



 **GOBIERNO**
de **CANTABRIA**
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y DEPORTE

GUÍA DE MOODLE 1.9.14+

Plataforma Adistancia



José Carlos Gallego Cano

Edita

GOBIERNO DE CANTABRIA.

Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente.

Autor

José Carlos Gallego Cano

Depósito Legal

SA-206-2012

Obra distribuida bajo licencia Creative Commons BY-NC-SA 3.0



Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España (CC BY-NC-SA 3.0)

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 DE CONTENIDOS

BLOQUE 1 . CONTEXTUALIZANDO MOODLE	13
1. ¿QUÉ ES MOODLE?	14
1.1. ACERCA DE MOODLE.	14
1.2. ANTECEDENTES.....	14
1.3. LA FILOSOFÍA MOODLE.....	15
1.4. MÓODLE COMO EJEMPLO DE SOFTWARE LIBRE	17
1.5. CARACTERÍSTICAS DE MOODLE.	18
1.6. LOS BENEFICIOS DE UTILIZAR MOODLE.....	19
2. ¿PARA QUÉ SE UTILIZA MOODLE?	21
2.1. ¿POR QUÉ ME PUEDE INTERESAR CONOCER MOODLE?.....	21
2.2. USOS DIDÁCTICOS DE LA PLATAFORMA MOODLE.	22
BLOQUE 2. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE UN CURSO	23
1. ACCESO A LA PLATAFORMA.....	24
1.1. ACCESO PARA USUARIOS REGISTRADOS.....	24
ACCESO GENERAL	24
PÉRDIDA/OLVIDO DE LA CONTRASEÑA O EL NOMBRE DE USUARIO.....	25
1.2. AÑADIR USUARIOS A LA PLATAFORMA.....	25
1.3. IMPORTAR DATOS DE USUARIO	28
1.4. AUTO-MATRÍCULA.....	31
1.5. ACCESO DE INVITADOS.....	33
1.6. RECONOCIMIENTO DEL NIVEL DE ACCESO DE CADA CURSO	34
2. INTERFAZ DE UN CURSO	35
2.1. CABECERA.....	36
2.2. PIE DE PÁGINA.....	37
2.3. ZONA CENTRAL.....	37
2.4. COLUMNAS LATERALES.....	37



3. EL MODO EDICIÓN.....	39
3.1. ACTIVACIÓN DEL MODO EDICIÓN	39
3.2. EDITAR LAS COLUMNAS LATERALES.....	39
3.3. EDITAR LA COLUMNA CENTRAL.....	40
ICONOS DE EDICIÓN	40
AGREGAR RECURSOS Y ACTIVIDADES.....	42
ORGANIZAR BLOQUES DE CONTENIDOS	42
4. BLOQUES.....	44
4.1. PERSONAS.....	44
4.2. ACTIVIDADES.	45
4.3. BUSCAR EN LOS FOROS.	45
4.4. ADMINISTRACIÓN.....	46
4.5. USUARIOS EN LÍNEA.	46
4.6. CATEGORÍAS.	47
4.7. NOVEDADES.....	47
4.8. CALENDARIO.....	47
GESTIONAR UN EVENTO	49
CONFIGURAR LAS PREFERENCIAS.....	50
EXPORTAR CALENDARIO.....	51
4.9. EVENTOS PRÓXIMOS.	52
4.10. ACTIVIDAD RECIENTE.....	53
4.11. DESCRIPCIÓN DEL CURSO/SITIO	53
4.12. ENLACES DE SECCIÓN.	53
4.13. HTML.....	54
4.14. MENSAJES.....	54
4.15. ENTRADA ALEATORIA DEL GLOSARIO.	54
4.16. MENTEES.	54
4.17. CANALES RSS REMOTOS.....	55

4.18. RESULTADOS DEL CUESTIONARIO (QUIZ RESULTS).....	56
5. EL PERFIL DEL USUARIO	57
PERFIL	57
EDITAR INFORMACIÓN	59
MENSAJES.....	59
BLOG	59
NOTAS.....	60
INFORMES DE ACTIVIDAD.....	60
6. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CURSOS	63
6.1. CATEGORÍAS.	63
CREAR Y ORGANIZAR CATEGORÍAS	63
ELIMINAR CATEGORÍAS	64
6.2. CURSOS	65
CREAR Y ORGANIZAR CURSOS.....	65
CONFIGURAR UN CURSO	66
BLOQUE 3. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN	73
1. LOS FOROS	74
1.1. CREAR UN FORO	75
1.2. CONFIGURAR EL FORO.	76
1.3. PARTICIPAR EN EL FORO.....	79
CREAR UN TEMA DE DEBATE.....	80
CONSULTAR Y RESPONDER UN MENSAJE DEL FORO.	81
1.4. OPERACIONES EN EL FORO.....	82
GESTIONAR MENSAJES.....	82
RASTREAR LOS FOROS.	84
SUSCRIBIRSE A LOS FOROS.....	85
BUSCAR EN LOS FOROS.	85
2. MENSAJERÍA INTERNA.....	86

2.1. CONFIGURAR LA MENSAJERÍA INTERNA	86
2.2. GESTIONAR LA LISTA DE CONTACTOS	87
2.3. ENVIAR UN MENSAJE.....	89
3. CHAT	91
3.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL CHAT.....	91
3.2. PARTICIPAR EN UNA SESIÓN DE CHAT.	93
4. CONSULTAS.....	94
4.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA CONSULTA.....	94
4.2. PARTICIPACIÓN EN UNA CONSULTA.	97
4.3. GESTIÓN DE CONSULTAS.....	97
BLOQUE 4. RECURSOS.....	99
1. ETIQUETAS	100
1.1. CREACIÓN DE ETIQUETAS.....	100
2. PÁGINA DE TEXTO.....	102
2.1. COMPONER UNA PÁGINA DE TEXTO.....	102
3. PAGINA WEB.....	104
3.1. EL EDITOR HTML.....	104
DAR FORMATO AL TEXTO Y AL PÁRRAFO	105
INSERTAR ENLACES	105
INSERTAR UNA IMAGEN	106
INSERTAR UNA TABLA.	106
3.2. COMPONER UNA PÁGINA WEB.....	107
4. ENLAZAR UN ARCHIVO O UNA WEB.....	108
4.1. CREAR UN ENLACE A ARCHIVO O WEB.....	108
4.2. TIPOS DE ENLACES.....	110
ENLACE A UN ARCHIVO.	110
ENLACE A UNA WEB.	110
5. DIRECTORIO	111

5.1. CREAR UN DIRECTORIO.....	111
5.2. MOSTRAR UN DIRECTORIO.....	111
5.3. ACCESO AL DIRECTORIO.....	112
6. PAQUETE DE CONTENIDOS IMS.....	113
6.1. DESPLIEGUE DE UN PAQUETE DE CONTENIDOS IMS.....	113
6.2. REPOSITORIO LOCAL DE IMS CP.....	115
BLOQUE 5. ACTIVIDADES INTERACTIVAS.....	117
1. BASE DE DATOS.....	118
1.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA BASE DE DATOS.....	118
DEFINIR LOS CAMPOS DE LA BASE DE DATOS.....	120
DISEÑAR Y PUBLICAR PLANTILLAS DE LA BASE DE DATOS.....	122
1.2. OPERACIONES SOBRE LA BASE DE DATOS.....	123
AGREGAR UN REGISTRO.....	123
CONSULTAR LA BASE DE DATOS.....	123
BUSCAR EN LA BASE DE DATOS.....	124
EXPORTAR LA BASE DE DATOS.....	124
2. GLOSARIOS.....	125
2.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL GLOSARIO.....	125
2.2. OPERACIONES BÁSICAS EN EL GLOSARIO.....	129
CREACIÓN DE CATEGORÍAS DE CONCEPTOS.....	130
AÑADIR ENTRADAS AL GLOSARIO.....	131
CONSULTAR EL GLOSARIO.....	132
APROBACIÓN DE ENTRADAS EN EL GLOSARIO.....	133
IMPORTAR Y EXPORTAR ENTRADAS.....	133
3. PAQUETE SCORM.....	134
3.1 CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA ACTIVIDAD SCORM.....	134
3.2. OPERACIONES BÁSICAS SOBRE UN SCORM.....	136
NAVEGAR POR EL SCORM.....	136

CONSULTAR EL INFORME DEL SCORM.	137
4. LECCIÓN	139
4.1. ESTRUCTURA DE LA LECCIÓN.	139
4.2. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA LECCIÓN.....	141
4.3. OPERACIONES BÁSICAS SOBRE UNA LECCIÓN.	146
AGREGAR CONTENIDOS.	146
AÑADIR UNA PÁGINA DE PREGUNTAS.	147
EDITAR LA LECCIÓN.	148
AÑADIR UN CLUSTER.	149
AÑADIR UNA TABLA DE RAMIFICACIONES.	150
PREVISUALIZAR UNA LECCIÓN.....	151
CONSULTAR LOS INFORMES DE LA LECCIÓN.....	151
5. WIKI	152
5.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN WIKI.	152
5.2. OPERACIONES BÁSICAS EN EL WIKI.....	155
EDITAR EL WIKI.	155
NAVEGAR POR EL WIKI.	156
ADMINISTRAR EL WIKI.....	158
BLOQUE 6. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DEL ALUMNO.....	161
1. HOT POTATOES QUIZ.....	162
1.1. MÓDULOS DE HOT POTATOES.	162
JCLOZE.	162
JQUIZ.....	163
JMATCH.	165
JMIX.	165
JCROSS	166
THE MASHER.....	166
1.2. INTEGRACIÓN DE HOT POTATOES EN MOODLE.....	167

CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN CUESTIONARIO DE HOT POTATOES.....	167
1.3. OPERACIONES BÁSICAS SOBRE EL CUESTIONARIO HOT POTATOES.	171
CONSULTAR INFORMACIÓN DEL CUESIONARIO.	171
GENERAR INFORMES DEL CUESIONARIO.	171
2. CUESTIONARIO.	174
2.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN CUESTIONARIO.	175
2.2. BANCO DE PREGUNTAS.	179
CREAR Y EDITAR CATEGORÍAS.....	180
CREAR Y EDITAR PREGUNTAS.....	181
IMPORTAR PREGUNTAS.....	182
GESTIONAR LAS PREGUNTAS DE UN CUESTIONARIO.....	184
2.3. TIPOS DE PREGUNTAS.	185
OPCIÓN MÚLTIPLE.....	185
VERDADERO/FALSO.....	188
RESPUESTA CORTA.	190
NUMÉRICA.....	192
EMPAREJAMIENTO	194
RESPUESTAS ANIDADAS (CLOZE).....	196
ENSAYO.....	197
EMPAREJAMIENTO DE RESPUESTA CORTA ALEATORIA.	198
CALCULADA.	199
DESCRIPCIÓN.	203
2.4. FORMATOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PREGUNTAS.....	204
FORMATO GIFT.....	204
FORMATO AIKEN	205
FORMATO PALABRA PERDIDA.....	206
FORMATO AON.....	206
FORMATOS BLACKBOARD, WEBCT, LEARNWISE Y EXAMVIEW.	206

FORMATO ADMINISTRADOR DE TEST DE CURSO (CTM).....	206
FORMATO RESPUESTAS INCRUSTADAS (CLOZE)	206
FORMATO HOT POTATOES	206
FORMATO MOODLE XML	207
2.5. OPERACIONES BÁSICAS SOBRE EL CUESTIONARIO.....	207
REALIZAR UN CUESTIONARIO	207
GESTIONAR INTENTOS.....	209
GESTIONAR CALIFICACIONES.....	210
ANALIZAR LOS RESULTADOS.....	212
EDITAR EL CUESTIONARIO	213
3. TAREAS.....	214
3.1. TIPOS DE TAREAS	214
3.2. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA TAREA.....	214
SUBIDA AVANZADA DE ARCHIVOS	216
TEXTO EN LÍNEA.....	217
SUBIR UN SOLO ARCHIVO.....	217
ACTIVIDAD NO EN LÍNEA	217
3.3. OPERACIONES BÁSICAS SOBRE UNA TAREA.....	218
REDACCIÓN DE UNA TAREA	218
ENVIAR UNA TAREA DEL TIPO SUBIR UN SOLO ARCHIVO	219
ENVIAR UNA TAREA DEL TIPO SUBIDA AVANZADA DE ARCHIVOS	219
EVALUAR UNA TAREA.....	220
CONSULTAR UNA TAREA CORREGIDA	223
4. TALLER	224
4.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN TALLER.	224
4.2. FORMULARIOS DE EVALUACIÓN.	228
ESTRATEGIA “NO SE HA CALIFICADO”.....	229
ESTRATEGIA “ACUMULATIVA”	230

ESTRATEGIA “MARGEN DE ERROR”	231
ESTRATEGIA “CRITERIO”	232
ESTRATEGIA “RÚBRICA”	233
4.3. FASES DEL TALLER.....	234
FASE 1: EVALUACIÓN DE EJEMPLOS.....	234
FASE 2: ENTREGA DE TAREAS.....	234
FASE 3: EVALUACIÓN DE EJEMPLOS.....	234
FASE 4: FINALIZACIÓN DEL TALLER.....	234
4.4. GESTIÓN DEL TALLER.....	234
BLOQUE 7. CALIFICACIÓN EN MOODLE	237
1. CALIFICACIONES.....	238
1.1. CATEGORÍAS DE CALIFICACIÓN.....	238
VER CATEGORÍAS DE CALIFICACIÓN	239
AÑADIR CATEGORÍAS DE CALIFICACIÓN.....	239
ACCIONES SOBRE CATEGORÍAS DE CALIFICACIÓN	243
1.2. ESCALAS.....	244
CALIFICACIÓN CON LETRAS	245
1.3. RESULTADOS.....	246
IMPORTAR Y EXPORTAR RESULTADOS	247
1.4. ELEMENTOS (ÍTEMS).....	247
ELEMENTOS DE CALIFICACIÓN BASADOS EN ACTIVIDADES.....	247
ELEMENTOS DE CALIFICACIÓN MANUAL	247
ELEMENTOS DE RESULTADOS.....	248
2. EL LIBRO DE CALIFICACIONES	249
2.1. CALIFICADOR	249
VISTAS DEL CALIFICADOR	249
RESTALTAR FILAS Y COLUMNAS DEL CALIFICADOR.....	250
PREFERENCIAS DEL CALIFICADOR.....	250

EDITAR CALIFICACIÓN.....	252
CALIFICACIÓN RÁPIDA.....	253
2.2. INFORME DE RESULTADOS.....	254
2.3. INFORME GENERAL.....	254
2.4. INFORME DE USUARIO.....	255
2.5. OPERACIONES SOBRE EL LIBRO DE CALIFICACIONES.....	255
EXPORTAR CALIFICACIONES.....	256
IMPORTAR CALIFICACIONES.....	257
2.6. CÁLCULO DE CALIFICACIONES.....	259
SINTAXIS DE LAS FUNCIONES DE CÁLCULO.....	260
BLOQUE 8. CALIDAD Y SEGUIMIENTO	261
1. QUESTIONNAIRE.....	262
1.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL QUESTIONNAIRE.....	262
AJUSTES AVANZADOS.....	264
1.2. DISEÑO DEL QUESTIONNAIRE.....	266
CREACIÓN DE PREGUNTAS.....	266
ORGANIZACIÓN DE PREGUNTAS.....	274
1.3. OPERACIONES BÁSICAS SOBRE EL QUESTIONNAIRE.....	275
PREVISUALIZACIÓN DEL QUESTIONNAIRE.....	275
VISUALIZAR LA RESPUESTA (ALUMNO).....	276
INFORME DE RESPUESTAS.....	276
REINICIAR EL CUESTIONARIO.....	277
EXPORTAR RESULTADOS.....	278
2. ENCUESTA.....	279
2.1. TIPOS DE ENCUESTA.....	279
COLLES.....	279
INCIDENTES CRÍTICOS.....	279
ATTLS.....	280

2.2. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA ENCUESTA.....	280
VISUALIZAR LA RESPUESTA (ALUMNO).....	281
INFORME DE RESPUESTAS.....	282
3. INFORMES.....	284
INFORME PERSONALIZADO.....	284
REGISTROS EN VIVO.....	285
INFORME DE ACTIVIDADES.....	285
INFORME DE PARTICIPACIÓN.....	286
BLOQUE 9. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UN CURSO.....	287
1. BLOQUE DE ADMINISTRACIÓN.....	288
2. ROLES.....	289
3. GRUPOS Y AGRUPAMIENTOS.....	292
CREACIÓN DE GRUPOS.....	293
GESTIÓN DE GRUPOS.....	295
CREAR AGRUPAMIENTOS.....	296
GESTIONAR AGRUPAMIENTOS.....	296
ASIGNAR ACTIVIDADES A AGRUPAMIENTOS.....	297
4. COPIA DE SEGURIDAD.....	298
5. IMPORTAR DATOS DE UN CURSO.....	303
6. REINICIAR UN CURSO.....	305
CRÉDITOS.....	307



Bloque 1

CONTEXTUALIZANDO MOODLE



En este primer capítulo de la guía nos dedicaremos a contextualizar Moodle como herramienta básica en el proceso de enseñanza-aprendizaje cuando se aplica una metodología de educación a distancia.

Por un lado se presentará Moodle como software de aplicación y por otro se indicarán las formas habituales de aplicación de ese software a la práctica docente.

1. ¿QUÉ ES MOODLE?

Técnicamente, **Moodle** es una aplicación que pertenece al grupo de los Gestores de Contenidos Educativos (**LMS**), también conocidos como Entornos de Aprendizaje Virtuales (**VLE**), un subgrupo de los Gestores de Contenidos (**CMS**).

De una manera más coloquial, podemos decir que Moodle es un paquete de software para la creación de cursos y sitios Web basados en Internet, o sea, una aplicación para crear y gestionar plataformas educativas, es decir, espacios donde un centro educativo, institución o empresa, gestiona recursos educativos proporcionados por unos docentes y organiza el acceso a esos recursos por los estudiantes, y además permite la comunicación entre todos los implicados.

1.1. ACERCA DE MOODLE

Moodle fue diseñado por Martin Dougiamas de Perth, Australia Occidental, quien basó su diseño en las **ideas del constructivismo en pedagogía**, que afirman que el **conocimiento se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas y en el aprendizaje colaborativo**. Un profesor que opera desde este punto de vista crea un ambiente centrado en el estudiante que le ayuda a construir ese conocimiento con base en sus habilidades y conocimientos propios en lugar de simplemente publicar y transmitir la información que se considera que los estudiantes deben conocer.

La palabra Moodle era al principio un acrónimo de **Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment** (**Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular**), lo que resulta fundamentalmente útil para programadores y teóricos de la educación. También es un verbo que describe el proceso de deambular perezosamente a través de algo, y hacer las cosas cuando se te ocurre hacerlas, una placentera chapuza que a menudo te lleva a la visión y la creatividad. Las dos acepciones se aplican a la manera en que se desarrolló Moodle y a la manera en que un estudiante o profesor podría aproximarse al estudio o enseñanza de un *curso en línea*. Todo el que usa Moodle es un *Moodler*.

1.2. ANTECEDENTES

Moodle es un **proyecto activo y en constante evolución**. El desarrollo fue iniciado por **Martin Dougiamas**, que continúa dirigiendo el proyecto:

He estado trabajando en él, de una manera u otra, durante bastantes años. Comenzó en los años noventa, cuando yo era webmaster en la Curtin University of Technology y administrador de sistemas en su instalación de WebCT. Encontré muchas cosas frustrantes con la bestia de WebCT y me salió un sarpullido. Tenía que haber una manera mejor (*no, Blackboard no :-)*).

También conozco un montón de gente en colegios e instituciones pequeñas (¡y algunas grandes!) que quieren hacer un mejor uso de Internet pero que no saben por dónde comenzar en el laberinto de tecnologías y sistemas pedagógicos disponibles. Siempre he tenido la esperanza de que existiese una alternativa abierta que esas personas pudiesen usar para trasladar sus habilidades educativas al entorno en línea.

Mi convicción en las posibilidades aún por realizar de la educación basada en Internet me llevaron a hacer una Maestría y un Doctorado en Educación, combinando mi anterior carrera de Informática (Ciencias de la Computación) con el recientemente adquirido conocimiento sobre la naturaleza del aprendizaje y la colaboración. Estoy particularmente influenciado por la epistemología del constructivismo social -que no sólo trata el aprendizaje como una actividad social, sino que presta atención al aprendizaje que ocurre al construir activamente artefactos (como pueden ser textos) para que otros los consulten o usen. Es crucial para mí que este programa sea fácil de usar -de hecho debería ser lo más intuitivo posible.

Me he comprometido a continuar mi trabajo en Moodle y a mantenerlo abierto y libre. Creo profundamente en la importancia de la educación sin restricciones y el refuerzo de la enseñanza, y Moodle es el medio principal que tengo para contribuir a la realización de estos ideales.

Un importante número de prototipos fueron creados y descartados antes del lanzamiento, hacia un mundo desconocido, de la versión 1.0 el **20 de agosto de 2002**. Esta versión se orientó a las clases más pequeñas, más íntimas a nivel de Universidad, y fue objeto de estudios de investigación de casos concretos que analizaron con detalle la naturaleza de la colaboración y la reflexión que ocurría entre estos pequeños grupos de participantes adultos. Desde entonces, han salido nuevas versiones que añaden nuevas características, mayor compatibilidad y mejoras de rendimiento.

A medida que Moodle se extiende y crece su comunidad, recogemos **más información de una mayor variedad de personas en diferentes situaciones de enseñanza**. Por ejemplo, Moodle actualmente no sólo se usa en las universidades, también se usa en enseñanza secundaria, enseñanza primaria, organizaciones sin ánimo de lucro, empresas privadas, profesores independientes e incluso padres de alumnos. Un número cada vez mayor de personas de todo el mundo contribuyen al desarrollo de Moodle de varias maneras -para más detalles consulte la página de Créditos.

Una importante característica del proyecto Moodle es la página web **moodle.org**, que proporciona un **punto central de información**, discusión y colaboración entre los usuarios de Moodle, incluyendo administradores de sistemas, profesores, investigadores, diseñadores de sistemas de formación y, por supuesto, desarrolladores. Al igual que Moodle, esta web está continuamente evolucionando para ajustarse a las necesidades de la comunidad, y al igual que Moodle, siempre será libre. En el 2003 fue presentado **moodle.com** como una empresa que ofrece soporte comercial adicional para aquellos que lo necesiten, así como alojamiento con administración, consultoría y otros servicios.

1.3. LA FILOSOFÍA MOODLE

El diseño y el desarrollo de Moodle se basan en una filosofía del aprendizaje, una forma de pensar que a menudo se denomina "pedagogía constructivista social".

Vamos a intentar explicar con palabras sencillas qué significa esa frase desarrollando los cuatro conceptos principales subyacentes, que son: Constructivismo, Construcciónismo, Constructivismo social, Conectados y Separados.



❖ Constructivismo

Este punto de vista mantiene que la gente **construye activamente nuevos conocimientos a medida que interactúa con su entorno**. Todo lo que lees, ves, oyes, sientes y tocas se contrasta con tu conocimiento anterior y si encaja dentro del mundo que hay en tu mente, puede formar nuevo conocimiento que te llevarás contigo. Este conocimiento se refuerza si puedes usarlo con éxito en el entorno que te rodea. No sólo eres un banco de memoria que absorbes información pasivamente, ni se te puede "transmitir" conocimiento sólo leyendo algo o escuchando a alguien. Esto no significa que no puedas aprender nada leyendo un libro o asistiendo a una clase. Es obvio que puedes hacerlo; sólo indica que se trata más de un proceso de interpretación que de una transferencia de información de un cerebro a otro.

❖ Construccinismo

El construccionismo explica que **el aprendizaje es particularmente efectivo cuando se construye algo que debe llegar a otros**. Esto puede ir desde una frase hablada o enviar un mensaje en Internet, a elementos más complejos como una pintura, una casa o un paquete de software. Por ejemplo, puedes leer esta texto varias veces y aun así haberlo olvidado mañana; pero si tuvieras que intentar explicar estas ideas a alguien usando tus propias palabras, o crear una presentación que explique estos conceptos, entonces puedo garantizar que tendrías una mayor comprensión de estos conceptos, más integrada en tus propias ideas. Por esto la gente toma apuntes durante las lecciones, aunque nunca vayan a leerlos de nuevo.

❖ Constructivismo social

Esto extiende las ideas anteriores **a la construcción de cosas de un grupo social para otro, creando colaborativamente una pequeña cultura de elementos compartidos con significados compartidos**. Cuando alguien está inmerso en una cultura como ésta, está aprendiendo continuamente acerca de cómo formar parte de esa cultura en muchos niveles. Un ejemplo muy simple podría ser una copa. El objeto puede ser usado para muchas cosas distintas, pero su forma sugiere un "conocimiento" acerca de cómo almacenar y transportar líquidos. Un ejemplo más complejo sería un curso a través de una plataforma de e-learning, donde no sólo las "formas" de las herramientas software del mismo indican ciertas cosas acerca de cómo deberían funcionar los cursos en línea, sino que las actividades y textos producidos dentro del grupo como un todo ayudarán a definir a cada persona su forma de participar en el grupo.

❖ Conectados y Separados

Esta idea explora más profundamente **las motivaciones de los individuos en una discusión**. Un **comportamiento separado** es cuando alguien intenta permanecer 'objetivo', **se remite a lo hechos y tiende a defender sus propias ideas usando la lógica buscando agujeros en los razonamientos de sus oponentes**. El **comportamiento conectado** es una aproximación más empática, que **intenta escuchar y hacer preguntas en un esfuerzo para entender el punto de vista del interlocutor**. El comportamiento constructivo es cuando una persona es sensible a ambas aproximaciones y es capaz de escoger una entre ambas como la apropiada para cada situación particular.

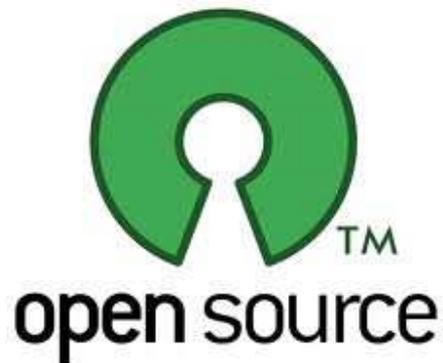
En general, una dosis saludable de comportamiento conectado en una comunidad de aprendizaje es un potente estimulante para aprender, no sólo aglutinando a la gente sino también promoviendo una reflexión y un replanteamiento de las opiniones y puntos de vista.

En conclusión, una vez que nos planteamos estos temas, nos ayuda a concentrarnos en las **experiencias que podrían ser mejores para aprender** desde el punto de vista del alumnado, en vez de limitarse simplemente a proporcionarles la información que cree que necesitan saber. También le permite darse cuenta de cómo **cada participante del curso puede ser profesor además de alumno**. Su trabajo como 'profesor' puede **cambiar de ser 'la fuente del conocimiento'** a ser el que influye como modelo, conectando con los estudiantes de una forma personal que dirija sus propias necesidades de aprendizaje, y moderando debates y actividades de forma que guíe al colectivo de estudiantes hacia los objetivos docentes de la clase. Obviamente, Moodle no fuerza este estilo de comportamiento, pero es para lo que mejor sirve. En el futuro, a medida que las infraestructuras técnicas de Moodle se establezcan, las mejoras en soporte pedagógico serán la línea principal del desarrollo de Moodle.

1.4. MÓODLE COMO EJEMPLO DE SOFTWARE LIBRE

Moodle se distribuye gratuitamente como Software Libre (Open Source), bajo Licencia pública GNU. Esto significa que Moodle tiene derechos de autor (copyright), pero que tenemos algunas libertades: podemos copiar, usar y modificar Moodle siempre que aceptemos proporcionar el código fuente a otros, no modificar la licencia original y los derechos de autor, y aplicar esta misma licencia a cualquier trabajo derivado de él.

Es fácil de instalar en casi cualquier plataforma con un servidor Web que soporte PHP. Sólo requiere que exista una base **de datos** (y se puede compartir). Con su completa abstracción de bases de datos, soporta las principales marcas de bases de datos (en especial MySQL).



Finalmente, es importante destacar que, al ser Moodle una aplicación Web, el usuario sólo necesita para acceder al sistema un ordenador con un navegador Web instalado (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Safari o cualquier otro) y una conexión a Internet. Por supuesto, también se necesita conocer la dirección Web (URL) del servidor donde Moodle se encuentre alojado y disponer de una cuenta de usuario registrado en el sistema.



1.5. CARACTERÍSTICAS DE MOODLE

A continuación se **detallaran de forma resumida las principales características** que presenta Moodle en los tres niveles de relevancia:

A NIVEL GENERAL:

- **Interoperabilidad:** Debido a que el sistema Moodle se distribuye bajo la licencia GNU, propicia el intercambio de información gracias a la utilización de los “estándares abiertos de la industria para implementaciones web” (SOAP, XML...) Al usar un lenguaje web popular como PHP y MySQL como base de datos, es posible ejecutarlo en los diversos entornos para los cuales están disponibles estas herramientas tales como Windows, Linux, Mac, etc.
- **Escalable:** Se adapta a las necesidades que aparecen en el transcurso del tiempo. Tanto en organizaciones pequeñas como grandes se pueden utilizar la arquitectura web que presenta Moodle.
- **Personalizable.** Moodle se puede modificar de acuerdo a los requerimientos específicos de una institución o empresa. Por defecto incluye un panel de configuración desde el cual se pueden activar o cambiar muchas de sus funcionalidades.
- **Económico.** En comparación a otros sistemas propietarios Moodle es gratuito, su uso no implica el pago de licencias u otro mecanismo de pago.
- **Seguro.** Implementa mecanismos de seguridad a lo largo de toda su interfaz, tanto en los elementos de aprendizaje como evaluación.

A NIVEL PEDAGÓGICO:

- **Pedagógicamente flexible:** Aunque Moodle promueve una pedagogía constructivista social (colaboración, actividades, reflexión crítica, etc.), es factible usarlo con otros modelos pedagógicos.
- Permite realizar un **seguimiento y monitorización** sobre el usuario.

A NIVEL FUNCIONAL:

- **Facilidad de uso.**
- **Permite gestionar los perfiles de usuario.** Se puede almacenar una gran cantidad de información útil sobre el alumno o profesor, no solo los que aparecen por defecto. Esta característica es muy útil para realizar estadísticas a varios niveles.
- **Facilidad de administración.** Cuenta con un panel de control central desde el cual se puede monitorizar el correcto funcionamiento y configuración del sistema.
- **Permite examinar en línea,** a través de sus múltiples herramientas de evaluación: cuestionarios, actividades, etc...
- **Permite la presentación de cualquier contenido digital.** Se puede publicar todo tipo de contenido multimedia como texto, imagen, audio y video para su uso dentro de Moodle como material didáctico.
- **Permite la gestión de tareas.** Los profesores pueden asignar tareas o trabajos prácticos de todo tipo, gestionar el horario y fecha su recepción, evaluarlo y transmitir al alumno la retroalimentación respectiva. Los alumnos pueden verificar en línea su calificación y las notas o comentarios sobre su trabajo.

- **Permite la implementación de aulas virtuales.** Mediante el uso de herramientas de comunicación se pueden realizar sesiones o clases virtuales, en las cuales el profesor podría plantear y resolver interrogantes, mientras que los alumnos aprovechan la dinámica para interactuar tanto con el profesor así como con otros alumnos.
- **Permite la implementación de foros de debate o consulta.** Esta característica se puede usar para promover la participación del alumnado en colectivo hacia el debate y reflexión. Así como colaboración alumno a alumno hacia la resolución de interrogantes. El profesor podría evaluar la dinámica grupal y calificar el desarrollo de cada alumno.
- **Permite la importación de contenidos de diversos formatos.** Se puede insertar dentro de Moodle, contenido educativo proveniente de otras plataformas bajo el uso del estándar SCORM, IMS, etc.
- **Permite la inclusión de nuevas funcionalidades.** La arquitectura del sistema permite incluir de forma posterior funcionalidades o características nuevas, permitiendo su actualización a nuevas necesidades o requerimientos.

1.6. LOS BENEFICIOS DE UTILIZAR MOODLE

Los **principales beneficios** de utilizar Moodle son:

LIBERTAD

Moodle no se encuentra atado a ninguna plataforma (Windows, Linux, Mac) específica, brindando total libertad para escoger la que se ajuste a sus necesidades tanto en el presente como en el futuro. El no estar atado a un proveedor de hardware, software o servicios le permitirá contar siempre con un abanico de opciones. La libertad que brinda Moodle también se aplica al hecho de tener de contar con los archivos fuente y poder modificarlo a su discreción, sin que ello implique un costo o una negociación con empresa alguna.

REDUCCIÓN DE COSTOS

Siempre que se compra o adquiere un sistema, sea de cualquier tipo, es necesario desembolsar una cantidad de dinero en el pago por las licencias de usuario. Esto no sucede con Moodle, porque es gratuito y no se requiere pagar ninguna licencia para su uso o implementación dentro de una institución. De esta forma estamos ahorrando una cantidad inicial de la inversión de cualquier sistema. Los costos posteriores de mantenimiento se ven reducidos gracias a la escalabilidad del sistema, que permite mantener la operatividad tanto para una cantidad reducida como para una gran cantidad usuarios sin tener realizar modificaciones dentro del sistema.

INTEGRACIÓN

Moodle es un sistema abierto lo que significa que es posible integrarlo con otros sistemas, tanto para acciones:

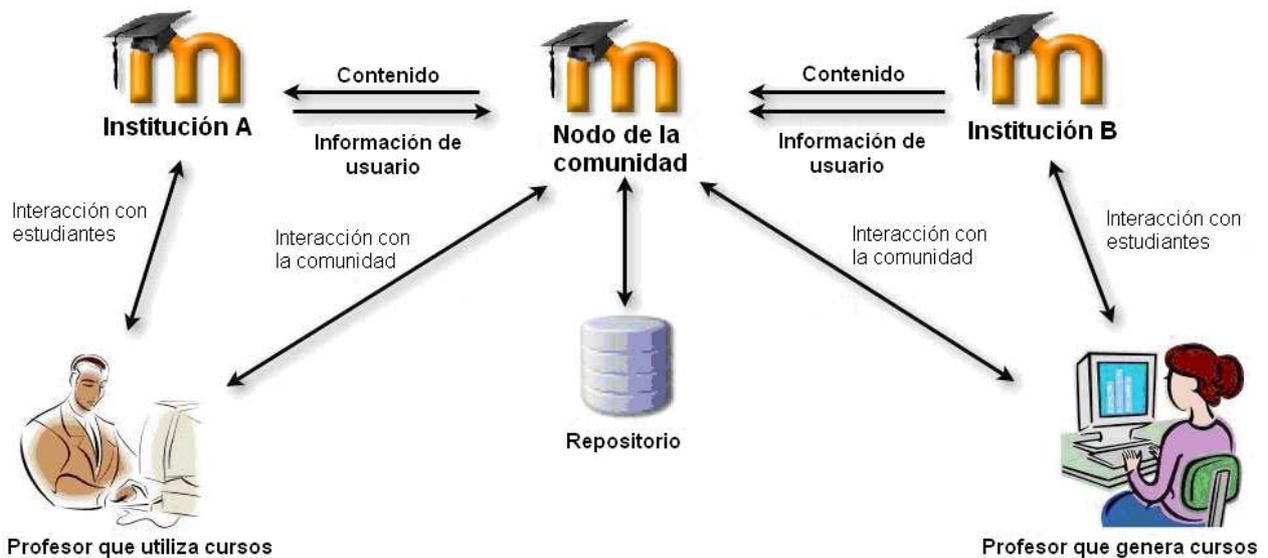
- **Genéricas.** Puede comunicar Moodle con su sistema particular de autenticación y validar a los alumnos contra esa base de datos. Es posible integrarlo con sistemas de pago para el cobro de las inscripciones a los cursos virtuales, etc.
- **Específicas.** Puede integrar su sistema de registros académicos con Moodle, para la recepción de las calificaciones provenientes de los exámenes en línea, agilizando así los procesos de generación de actas por parte de los profesores, esto es de vital importancia en las universidades.

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

Permite el almacenamiento y recuperación de conocimiento producto de las actividades e interrelaciones alumno - profesor, alumno - alumno. Este beneficio es claramente visible durante su aplicación en la capacitación de personal dentro de instituciones o empresas.

ARQUITECTURA MODULAR

Moodle agrupa sus funciones o características de a nivel de módulos. Estos módulos son independientes, configurables, además de poder ser habilitados o deshabilitados según sea conveniente. Como habíamos mencionado Moodle permite añadir nuevas funcionalidades, para ello solo necesitamos instalar y activar el modulo que satisfaga nuestras necesidades.



2. ¿PARA QUÉ SE UTILIZA MOODLE?

En los últimos años **estamos viendo como se incorporan en nuestros centros educativos materiales informáticos que nos abren nuevas posibilidades**. Con frecuencia consideramos que la aplicación de algunas aplicaciones informáticas presupone un gran **esfuerzo formativo y organizativo** por parte del profesor, y que podríamos obtener los mismos resultados con la mayor economía de medios que suponen los medios tradicionales. Sin embargo todos entendemos y sabemos que suponen una gran oportunidad para **incrementar decisivamente la calidad de la enseñanza**, por múltiples razones:

- **Mejor ajuste a los estilos de aprendizaje de los** alumnos de hoy en día.
- **Capacidad para incrementar el nivel de motivación del alumnado.**
- **Sustancial aumento de la disponibilidad de la información.**
- Y también, **facilidad para implementar modelos de aprendizaje** activo.



Ahora presentamos una herramienta que hace no mucho tiempo era impensable creer que podríamos tener a nuestra disposición. Entendíamos que una plataforma de aprendizaje en línea solo estaba disponible a través de alguna entidad que pudiera correr con los elevados gastos económicos que conllevara. Hoy disponemos de esta **magnífica aplicación, totalmente gratuita, con licencia GLP, ampliable, altamente configurable**. Esto ha hecho que empecemos a plantearnos su uso fuera del contexto original de educación a distancia, como complemento útil a la enseñanza presencial y perfectamente válida para centros de diferentes niveles educativos.

2.1. ¿POR QUÉ ME PUEDE INTERESAR CONOCER MOODLE?

Visto lo anterior, llega el momento de preguntarnos ¿y todo esto para qué diablos me puede servir a mí?, algunas de las ideas que se nos ocurren son las siguientes, contextualizadas al profesorado participante:

- Usar Moodle como herramienta de apoyo a la enseñanza presencial
- Impartir formación a distancia
- Elaboración de actividades y materiales para compartir.
- Creación de una red profesional virtual.

2.2. USOS DIDÁCTICOS DE LA PLATAFORMA MOODLE

En consonancia con todo lo anterior, la utilización de Moodle **en el sistema educativo puede tener repercusiones muy favorables** para estimular el proceso de enseñanza-aprendizaje: organizamos:



- Enseñanza a distancia

Servicio prestado a alumnos que, por diversos motivos, no pueden asistir de forma regular al centro educativo. Está disponible a varios niveles:

- Educación secundaria para adultos (ESPA).
- Bachillerato.
- Ciclos formativos (de grado medio y de grado superior).

En España, son ya muchas las Comunidades Autónomas que lo tienen contemplado en su oferta formativa (Cantabria, Castilla y León, Andalucía, Aragón, Castilla la Mancha...). Además, el uso de una misma tecnología está contribuyendo a facilitar el intercambio de materiales entre las administraciones públicas.



- Enseñanza semipresencial

Es una modalidad en desuso pero sigue existiendo en la oferta formativa cuando, por las características de los estudios o de los estudiantes es necesario que éstos acudan al centro educativo un número significativo de horas respecto al horario presencial ordinario. En estos casos la plataforma se utiliza como medio para colocar contenidos y actividades sobre los que se trabajará posteriormente en las sesiones presenciales.

- Complemento a la enseñanza presencial

Es una de las aplicaciones más habituales. En este caso el centro educativo dispone de una plataforma en la que pueden alojarse contenidos y actividades que le permitan al alumno continuar el trabajo de clase.

Bloque 2

ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE UN CURSO



Este capítulo es una descripción general de un curso y de las características que lo caracterizan y que son utilizadas por los profesores en el funcionamiento cotidiano. Debe tenerse presente que debemos asumir el papel de profesor editor que Moodle preconfigura para aquellos profesores que crean y gestionan su curso; esto supone que el administrador de tu sitio te ha dado un curso nuevo, vacío, con el que empezar.

También debemos asumir que hemos accedido al curso identificándonos con la cuenta de profesor, por lo que se nos otorga un rol (así se denomina en Moodle), intermedio entre el administrador de la plataforma, el alumno y el invitado. Aquí realizaremos un análisis de los primeros pasos para conocer el entorno de la plataforma, su interfaz, su estructura, el modo de trabajo y su organización.

1. ACCESO A LA PLATAFORMA

Existen diversas formas y niveles de acceso de usuarios y/o personas ajenas a los cursos de la plataforma virtual de Moodle.

1.1. ACCESO PARA USUARIOS REGISTRADOS

ACCESO GENERAL

Para comenzar a crear o editar un curso, o simplemente visualizar algún recurso o actividad, los usuarios registrados necesitan acceder al sitio Moodle con un nombre de usuario y contraseña con condición de administrador o profesor con derecho de edición en su curso, o bien ya está inscrito; para ello debemos seguir las siguientes operaciones:

1 **Accedemos a Internet de la manera habitual**, utilizando uno de los navegadores habituales (recomendamos, Mozilla Firefox). Moodle admite la mayoría de los navegadores de Internet.



2 **Teclamos la dirección de Internet del sitio Moodle.**

3 En la parte superior derecha de la ventana de Moodle tienes el botón **Entrar** para acceder. Haz clic sobre él. Tecllea la caja de texto del **Nombre de usuario**, después rellena la caja de la **Contraseña** facilitada por el administrador o servicio técnico de la plataforma. Para acceder necesitas introducir el nombre de usuario y la contraseña. Estos datos se han asignado al darte de alta y habitualmente se entregan a través de un correo electrónico.

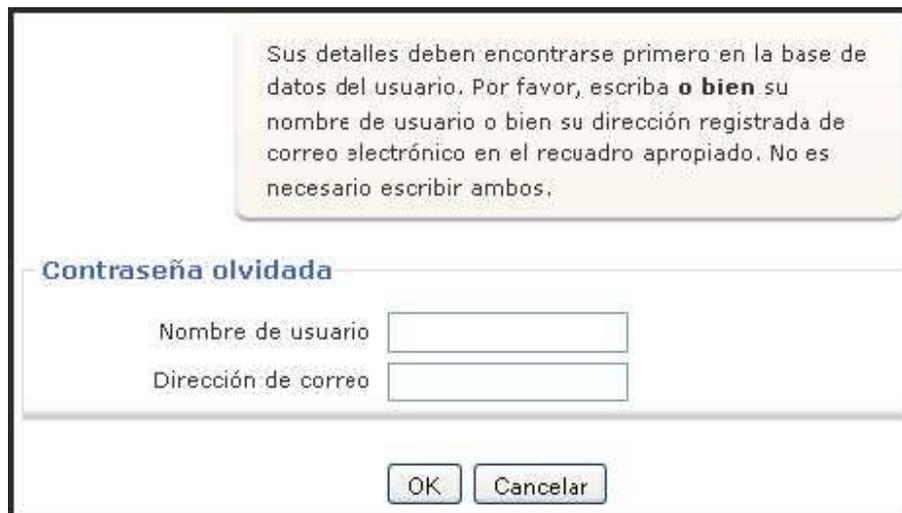


PÉRDIDA/OLVIDO DE LA CONTRASEÑA O EL NOMBRE DE USUARIO

Es posible que un usuario olvide su contraseña o incluso su nombre de usuario. En este caso, la plataforma Moodle tiene la opción **Sí, ayúdeme a entrar**. Moodle automáticamente ofrece dos posibilidades:

- Introducir el nombre de usuario. (Cuando no se conoce la contraseña)
- Introducir la dirección de correo electrónico. (Cuando no se conoce la contraseña o el nombre de usuario).

No es necesario introducir ambos datos,



Sus detalles deben encontrarse primero en la base de datos del usuario. Por favor, escriba **o bien** su nombre de usuario o bien su dirección registrada de correo electrónico en el recuadro apropiado. No es necesario escribir ambos.

Contraseña olvidada

Nombre de usuario

Dirección de correo

OK Cancelar

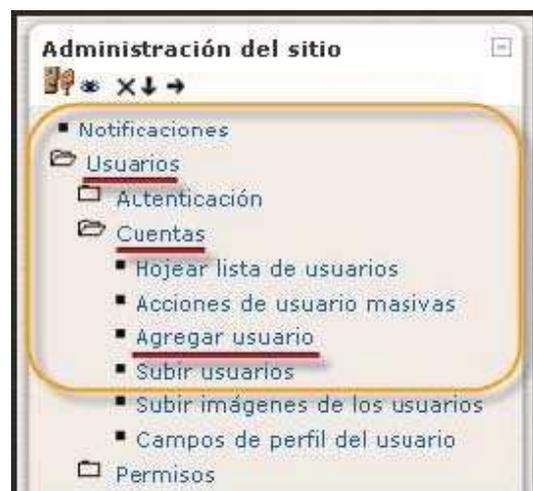
Moodle remitirá un correo (a la dirección asociada) con las instrucciones para recuperar los datos.

El mecanismo de recuperación automática de datos no está disponible por defecto y es necesario, entre otras cosas, tener el servicio de correo operativo y configurado en la plataforma.

1.2. AÑADIR USUARIOS A LA PLATAFORMA

Para que la situación precedente, pueda darse previamente el administrador de la plataforma Moodle debe haber creado manualmente las cuentas de usuario. En la página principal del aula, disponemos de un menú **Administración de sitio**, situado originalmente en la parte izquierda de la interfaz de comienzo. Accedemos en este bloque a **Usuarios** → **Cuentas** → **Agregar usuario**, tras lo cual accedemos a un extenso formulario, que hemos de rellenar.

Algunos de los campos traen los valores por defecto. Usualmente no necesitarás cambiarlos. En cambio, otros son especialmente importantes:



- **Nombre de usuario.** Será el que identificará a cada cuenta creada. Una persona puede tener dos o más cuentas, pero cada una con un nombre de usuario diferente.
- **Contraseña.** Es recomendable que la contraseña cumpla con los requisitos de complejidad mínimos. En la parte de administración de la plataforma se pueden especificar los requisitos que debe cumplir una contraseña. También puede optarse por poner una contraseña sencilla. En cualquier caso, el campo contraseña no puede quedar vacío.
La casilla de verificación **Forzar cambio de contraseña** hace que el usuario tenga que cambiar la contraseña actual por otra. Esta herramienta es bastante útil cuando se proporcionan contraseñas genéricas o cuando el usuario ha perdido su contraseña y se le facilita una temporal.
- **Dirección de correo.** Nos exige una dirección con una sintaxis válida, es decir, nombre_de_usuario@dominio.extensión. Por ejemplo, usuario@localhost no se considera válida, pero usuario@localhost.com sí. El "Formato de Email" controla cómo le serán enviados los correos del sistema. Por defecto el formato es HTML, el cual significa que los mensajes estarán formateados con diferentes letras y colores que lo harán más fácil de leer. El formato alternativo es Texto Plano, en el cual es formato es, precisamente, un texto plano sin colores ni formato.
- Los campos **Ciudad** y **País** se utilizan para definir la ubicación del usuario. Esta ubicación no se hace a través de ningún seguimiento.
- **Idioma preferido** permite establecer el idioma en el que se presentará la información al usuario. Por defecto el idioma que se aplica es el que tiene la plataforma. Pueden utilizarse otros idiomas pero previamente deberán estar instalados.
- **Zona horaria** define el uso horario que corresponde al usuario por su ubicación. El valor por defecto es "Hora local del servidor", asumiendo que el usuario trabaja en la misma zona horario que el servidor. En el caso de que no fuese así habrá que establecer la franja que correspondiese. La hora local de un servidor en la península es GMT+1 pero en las islas Canarias es GMT. Es importante fijar correctamente la zona horaria ya que las entregas de tareas, los eventos o las horas de tutoría se registrarán por la hora del servidor.
- **Descripción.** Es el campo en el cual introducirás alguna información adicional sobre ti que consideres de interés para los demás. Este texto estará visible para cualquier otro usuario que vea tu perfil en el momento que estés matriculado en al menos un curso.
- **Imagen.** Es el lugar para colocar la foto que aparecerá en el perfil. Habitualmente se coloca una foto tipo DNI en formato digital. Si no se coloca ninguna foto, aparece un avatar en su lugar. Es muy recomendable que todos los usuarios coloquen una foto en el perfil para que la comunicación entre ellos no sea tan fría.
- **Intereses.** Si uno lo considera oportuno puede colocar aquí los intereses o aficiones que tenga. Si la plataforma tiene habilitadas las marcas, los usuarios pueden indicar los intereses como marcas y así localizar a otros usuarios con sus mismas inquietudes.

El botón **Mostrar Avanzadas / Ocultar Avanzadas** muestra u oculta otro grupo de opciones para completar el perfil del usuario. Estos campos son totalmente opcionales y se cumplimentan sólo en el caso de ser necesario. En el caso de utilizar una aplicación para comunicación compatible con Moodle (Skype, Yahoo, MSN,...) se puede introducir en el campo correspondiente el ID de usuario para enlazar con la aplicación. Conviene advertir que habrá que configurar adecuadamente dicha aplicación.

Una vez que hayas completado tu perfil, haz clic en el botón **Actualizar información personal** al final de la página y tu nuevo perfil será enviado al sistema. Si toda la información es aceptada serás redireccionado a tu propio perfil. Eso será lo que verán los demás cuando examinen tu perfil. Si no llenaste alguno de los campos obligatorios, serás retornado de nuevo para que los completes.

Precisamente, ya como usuario de la plataforma, puedes acceder a los **datos de tu información personal** en cualquier momento y modificarlos, para ello bastará que ingreses con tus datos de usuario y posteriormente, en cualquier pantalla, que aparezca un enlace con tu **nombre y apellidos**, seguirlo y te llevará a una ventana con tu información personal, clasificada en estos apartados:

- **Perfil:** muestra una breve información sobre el usuario, como la ubicación, tiempo desde el último acceso, etc.
- **Editar información:** permite modificar la información personal. Algunos de los campos que se muestran son requeridos y otros son opcionales.
- **Mensajes:** muestra información sobre los mensajes recibidos de otros usuarios y las participaciones en foros de debate.
- **Blog:** permite tener un diario personal público.
- **Notas:** Aquí aparecen resumidas todas las notificaciones que tiene el usuario.
- **Informes de actividad:** Esta parte sólo es visible a los profesores y administradores de la plataforma y muestra los accesos del usuario y su evolución en los cursos en los que está matriculado.

Carmen Española Española

Perfil Editar información Mensajes Blog Notas Informes de actividad

 Soy una persona simpática, extrovertida y con muchas ganas de aprender.

País: España
Ciudad: Santander
Dirección de correo: carmen.ee@educantabria.es
ID Skype: carmen.ee
Cursos: Formación de tutores y coordinadores
Primer acceso: Nunca
Último acceso: Nunca
Roles: Tutor EaD
Intereses: Naturaleza, Caminar

1.3. IMPORTAR DATOS DE USUARIO

No obstante, existen otros métodos de autenticar a los alumnos que son más cómodos como matricular de forma masiva, siguiendo unos parámetros previos. Moodle ofrece la posibilidad de incorporar así de forma masiva los datos de usuarios a la plataforma.

Debemos ir a Usuarios → Cuentas → Subir usuarios para luego localizar y seleccionar el archivo compuesto previamente, pulsar en **Subir usuarios**.

Esta opción nos servirá tanto para añadir nuevos usuarios a la plataforma como para actualizar los existentes.



Para crear el archivo de texto a subir, si estás seguro que **quieres importar múltiples cuentas** de usuario desde un archivo CSV entonces necesitarás darle un **formato** al archivo. Cada línea contiene un **registro** y cada registro una serie de datos separados un carácter (coma o punto y coma); el **primer registro** del archivo es especial, y contiene una lista de nombres de campos; este registro define el formato del resto del archivo. Este archivo tiene que disponerse con una serie de campos definidos.

Campos requeridos. Estos campos deben estar presentes en el primer registro, y deben definirse para cada usuario:

- password: Contraseña.
- username: Nombre de usuario.
- firstname: Nombre
- lastname: Apellidos
- email: Correo electrónico.

Los campos obligatorios Ciudad y País, si no se consignan, se rellenan con el valor que tenga el administrador.

Campos opcionales. Se referencian si aportan información relevante. Los más utilizados son los correspondientes a los nombres de los cursos en los que se matriculará al usuario y el rol con el que lo hará. Los diferentes cursos se consignan como course1, course2,... y el rol del usuario en cada grupo con role1, role2,... También es posible incluir al usuario automáticamente en un grupo (en el caso de que el curso tenga grupos). En ese caso, el campo grupo actuaría igual que los dos anteriores: group1, group2,...



La creación del archivo CSV que contendrá los datos de los usuarios que van a darse de alta en la plataforma debe ajustarse perfectamente al formato establecido o, de lo contrario, recibiremos un error en la lectura y no podremos realizar correctamente la operación.

Los principales puntos a tener en cuenta son:

- La primera fila del archivo contiene los nombres de los campos.
- Los registros sucesivos a esa línea contienen exactamente el mismo número de campos que la primera línea.
- El carácter que se utiliza para separar los campos es el mismo en todo el archivo. Se aconseja utilizar punto y coma.
- Los datos que se reseñan en la ventana de la imagen de arriba son los adecuados. Comprobar sobre todo el tipo de codificación del archivo y el carácter separador de campos, ya que ahí suelen cometerse los fallos más comunes.

Configuración

Tipo de subida	<input type="text" value="Agregar sólo nuevos, pasar por alto usuarios existentes"/>
Contraseña de nuevo usuario	<input type="text" value="Campo requerido en el archivo"/>
Detalles de usuario existente	<input type="text" value="Sin cambios"/>
Contraseña de usuario existente	<input type="text" value="Sin cambios"/>
Permitir renombrar	<input type="text" value="No"/>
Permitir eliminar	<input type="text" value="No"/>
Prevenir duplicados de dirección email	<input type="text" value="No"/>
Seleccionar para operaciones masivas	<input type="text" value="No"/>

Roles

(Estudiante original) tipo N=1	<input type="text" value="Papel por defecto en el curso"/>
(Profesor original) tipo N=2	<input type="text" value="editingteacher"/>
(Profesor no editor original) tipo N=3	<input type="text" value="teacher"/>

Valores por defecto

[* Mostrar Avanzadas](#)

Dirección de correo	<input type="text"/>
Mostrar correo	<input type="text" value="Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso"/>
Correo activado	<input type="text" value="La dirección de correo está habilitada"/>
Auto-suscripción al foro	<input type="text" value="No, no me suscriba automáticamente a los foros"/>
Ciudad	<input type="text" value="Santander"/>
Número de ID	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>

Si la subida del archivo ha ido bien deberías encontrarte con una ventana cuyo contenido será similar al de la imagen superior. En este espacio se pueden configurar más detalladamente los datos que se subirán.

En el **tipo de subida** podemos escoger entre:

- **Agregar sólo nuevos:** Pasa por alto los usuarios que ya están en la plataforma.
- **Agregar todo:** En el caso de que el archivo contenga usuarios que ya existen en la plataforma, crea un usuario nuevo con los datos del archivo.
- **Agregar nuevos y actualizar existentes:** Es la opción más empleada en matriculaciones, cuando no se añaden datos “personales” de los usuarios existentes.
- **Actualizar sólo usuarios existentes:** Los usuarios que no están en la plataforma pero sí en el archivo son obviados.

La **contraseña** de los usuarios puede definirse en el archivo o permitir que la plataforma la genere automáticamente. Esta última opción es recomendable sólo en el caso de que se haya configurado el servicio de correo para remitir al usuario los datos de acceso.

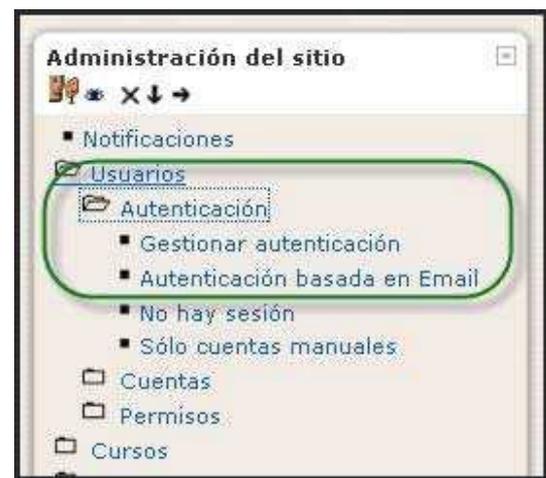
Si se habilita la opción de **prevenir duplicados de dirección de email**, en el caso de que el archivo contenga un registro con una dirección de correo ya existente en la plataforma, nos lo notificará y no lo tendrá en cuenta para la subida o actualización.

El apartado de **roles** permite interpretar los campos **type** (type1, type2,...) que pueden existir en el archivo asociados a la matriculación de un usuario en cursos. El número que se adjudica en el archivo se traduce en el menú a un rol. Es una forma cómoda de asignar roles a usuarios sin tener que utilizar los campos role1, role2,...

Los valores de los campos *type* pueden personalizarse para cada subida, de forma que en una subida el valor 1 corresponda a estudiante pero en otra sea equivalente a profesor.

1.4. AUTO-MATRÍCULA

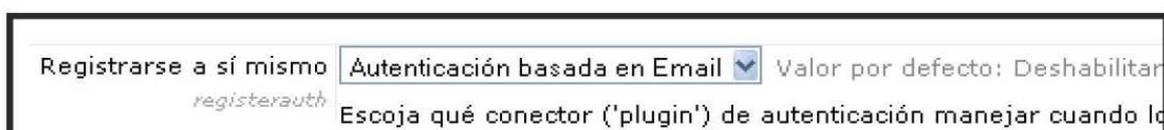
Algunas veces querrá que la gente tenga un compromiso más interactivo con el curso sin tener que matricularlos por adelantado. En este caso, puede habilitar la opción "auto-matrícula" para un curso. Esto permite a cualquiera con una cuenta de usuario en la plataforma convertirse en estudiante de su curso. Al igual que sucede con el acceso de invitados, puedes utilizar la clave de matrícula para limitar esta posibilidad a los usuarios deseados. El sistema de registro está basado en el correo electrónico, es decir, en el proceso de registro se envía un mensaje al buzón del correo para confirmar el registro. Este servicio requiere tener configurado adecuadamente la herramienta de correo electrónico en la plataforma.



1 En **Administración de sitio** → **Usuarios** → **Autenticación** → **Gestionar autenticación**, debemos tener activados el conector de autenticación **Autenticación basada en Email**.

Nombre	Habilitar	Arriba/Abajo	Configuración
Sólo cuentas manuales			Configuración
No hay sesión			Configuración
Autenticación basada en Email	<input checked="" type="checkbox"/>		Configuración
Usar un servidor CAS (SSO)	<input type="checkbox"/>		Configuración
Usar una base de datos externa	<input type="checkbox"/>		Configuración
Usar servidor FirstClass	<input type="checkbox"/>		Configuración
Usar un servidor IMAP	<input type="checkbox"/>		Configuración

2 Hay que configurar el apartado **Registrarse a sí mismo**, con la **opción Autenticación basada en Email**.

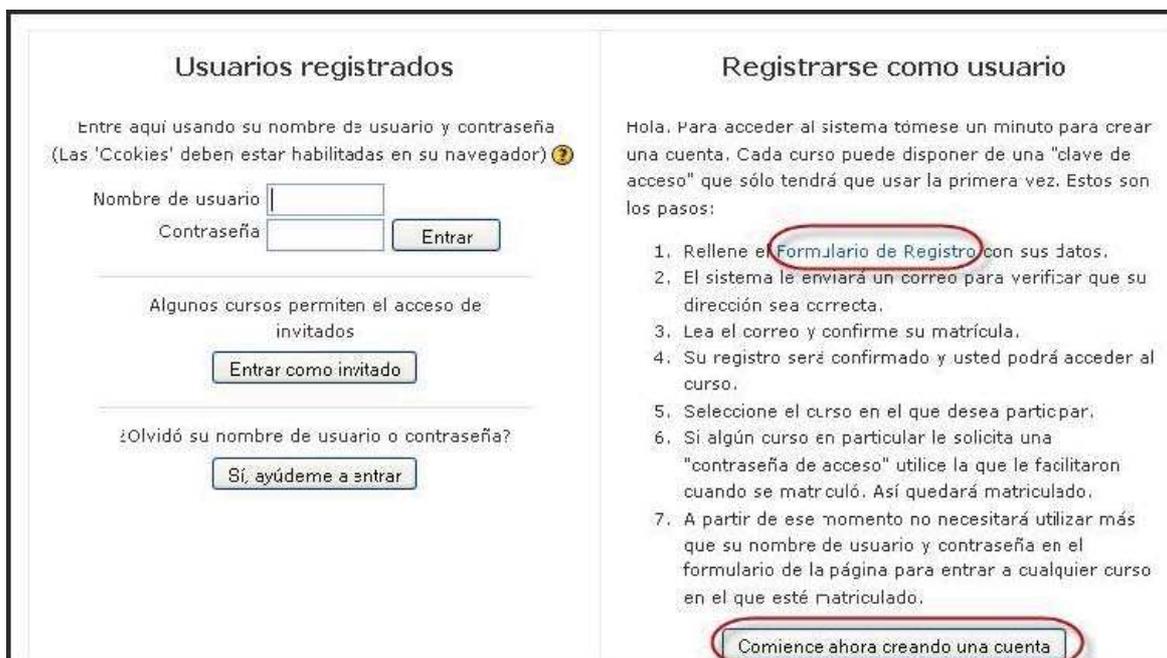


3 En **Administración de sitio → Usuarios → Autenticación → Autenticación basada en Email** es muy recomendable poner **SI** en el apartado **Enable reCAPTCHA element**. De esta forma se dificulta el uso de robots o scripts automáticos para operaciones masivas que podrían afectar seriamente la estabilidad de la plataforma.



Cuando accedemos a página de acceso, ahora se nos presenta con una doble columna: a la derecha, pueden acceder los usuarios registrados; a la izquierda las personas que quieran registrarse como nuevo usuario.

1 Pulsar el enlace **Formulario de registro** o el botón **Comience ahora creando una cuenta**.



2 El sistema llevará a otra pantalla como la que se muestra abajo, donde se te pedirá una serie de datos que hay que rellenar: usuario, contraseña, nombre, apellidos y ubicación geográfica. Además será necesario proporcionar la dirección de correo electrónico que se utilizará para recibir los mensajes generados por el sistema. Esta será la dirección que será mostrada a los tutores y, posiblemente, a los demás alumnos.

Crear un nuevo usuario y contraseña para acceder al sistema

Nombre de usuario *

Contraseña * Desenmascarar

Por favor, escriba algunos datos sobre usted

Dirección de correo *

Correo (de nuevo) *

Nombre *

Apellido *

Ciudad *

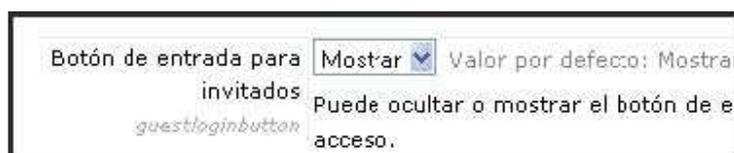
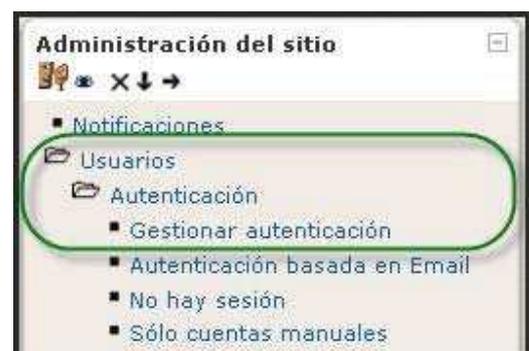
País *

3 Una vez se han ingresado exitosamente todos los datos requeridos, el sistema enviará un correo electrónico con un enlace para poder validar el registro. A partir de entonces el usuario ya estará registrado en la plataforma

4 El sistema redireccionará a un formulario de registro donde se completará la información del perfil de usuario. Posteriormente tendrá que realizar la matrícula en el curso o cursos que estén habilitados, confirmando también esta opción.

1.5. ACCESO DE INVITADOS

Moodle tiene incluida una "Cuenta de invitado". La gente puede acceder como invitado utilizando el botón "**Entrar como invitado**" en la pantalla de acceso. Este botón puede ser habilitado o deshabilitado por el administrador desde la opción que aparece en **Administración de sitio** → **Usuarios** → **Autenticación** → **Gestionar autenticación**, en el desplegable **Botón de entrada para invitados**. Habrá que pulsar en **Guardar cambios** para finalizar.



Para un curso dado, el profesor puede escoger si permite o no el acceso a invitados. Los invitados tienen SIEMPRE acceso de "solo-lectura" y no pueden: intervenir en foros, contestar cuestionarios, enviar tareas, contribuir al contenido, ver el contenido de los paquetes SCORM, etc...

1.6. RECONOCIMIENTO DEL NIVEL DE ACCESO DE CADA CURSO

En cualquiera de las situaciones anteriores, la configuración de cada curso determina su naturaleza y facilita ver algunos iconos asociados a los cursos disponibles, aunque no siempre, indicándonos la situación de disponibilidad externa.



La apariencia de los iconos que se muestran puede variar respecto de los que observas en tu plataforma en función de la versión concreta y del tema que ha establecido el administrador.

- El icono indica que ese curso acepta el acceso de invitados. Los invitados son usuarios no registrados en el entorno con privilegios mínimos. Se puede utilizar este tipo de acceso para cursos de demostración o muy generales. Si este icono no se ve, significa que no se permite el acceso a invitados o, lo que es lo mismo, es necesario estar registrado en el sistema para acceder al curso en cuestión.
- El icono indica que ese curso requiere **clave de acceso** para poder acceder a él. Es aconsejable poner clave de acceso para evitar la entrada de estudiantes que sí tienen cuenta de acceso al sistema o aula virtual, pero que no tienen por qué tener acceso a ese curso. Más adelante se explicarán las posibilidades que tenemos para dar de alta a los usuarios de un curso.

A modo de ejemplo, en la siguiente imagen tenemos un grupo de cursos con diferente accesibilidad:

>> Cursos disponibles

cuarto curso



No admite invitados.
No tiene contraseña para su acceso.
Los usuarios registrados en la plataforma podrán acceder a él libremente.

tercer curso



No admite invitados.
Tiene contraseña para su acceso.
Los usuarios registrados en la plataforma podrán acceder a él si conocen la contraseña de acceso (no la de usuario).

segundo curso



Admite invitados.
No tiene contraseña para su acceso.
Los usuarios registrados en la plataforma podrán acceder a él libremente.

primer curso



Admite invitados.
No tiene contraseña para su acceso.
Los usuarios registrados en la plataforma podrán acceder a él si conocen la contraseña de acceso (no la de usuario).

2. INTERFAZ DE UN CURSO

Un curso ya diseñado muestra una apariencia como la que puede observarse en la imagen.

The screenshot displays the Moodle course interface for 'CURSO DE FORMACIÓN DE TUTORES'. The interface is divided into four main zones:

- Cabecera (Header):** Located at the top, it includes the logo of the Government of Cantabria, the 'Adistancia' logo, and the text 'PLATAFORMA DE FORMACIÓN'. It also shows the user's name and role: '[ADM] José Carlos Gallego Cano (Salir)'. A navigation bar below the header contains options like 'Cambiar rol a...', 'Activar edición', and 'Usted se ha autenticado como [ADM] José Carlos Gallego Cano (Salir)'.
- Columnas laterales (Sidebars):** On the left, there is a sidebar with sections for 'Personas', 'Actividades', 'Buscar en los foros', 'Administración', 'Mensajes', and 'Categorías'. On the right, there is a sidebar with sections for 'Skype', 'Calendario', 'Clave de eventos', 'Noticias', 'Eventos próximos', and 'Actividad reciente'.
- Zona central (Main Content Area):** The central area is titled 'Diagrama de temas' and contains a list of course topics, each with a checkbox to its right. The topics are: 'CURSO DE FORMACIÓN DE TUTORES', 'Normas de uso de los foros', 'Tablón de anuncios', 'Foro general del curso', 'EVALUACIÓN FINAL', 'Cuestionario de calidad del curso', 'Enseñanza a distancia. Modelos y perfiles.', 'Orientaciones', 'Contenidos', 'Enseñanza a distancia. Modelos y perfiles.', 'Recursos', 'Evaluación', 'Contextualizando Moodle.', 'Estructura y organización de un curso.', 'Herramientas de comunicación.', 'Recursos en Moodle.', 'Actividades interactivas.', 'Actividades para la evaluación del alumno.', 'Calificación en Moodle.', 'Calidad y seguimiento de la plataforma.', and 'Gestión y administración del curso.'.
- Pie de página (Footer):** Located at the bottom, it shows the user's name and role: 'Usted se ha autenticado como [ADM] José Carlos Gallego Cano (Salir)'.

En realidad la apariencia de un curso puede variar en función del tipo de curso y de como se configure. Estos aspectos los trataremos posteriormente con más detalle.

En general, la página del curso se compone de 4 zonas bien definidas:

- **Cabecera:** Parte superior de la ventana.
- **Pie de página:** Parte inferior de la ventana.
- **Zona central:** Parte principal de la ventana.
- **Columnas laterales:** Espacios situados a derecha e izquierda de la zona central.

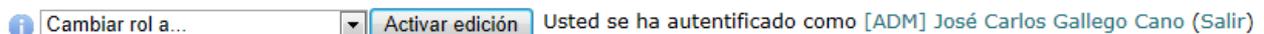
2.1. CABECERA

Es la porción superior, contiene el logotipo, si lo hubiese, del Centro educativo, empresa, institución, etc... En este espacio también puede aparecer el nombre del tema o materia y la información de registro (con hipervínculo al perfil personal).

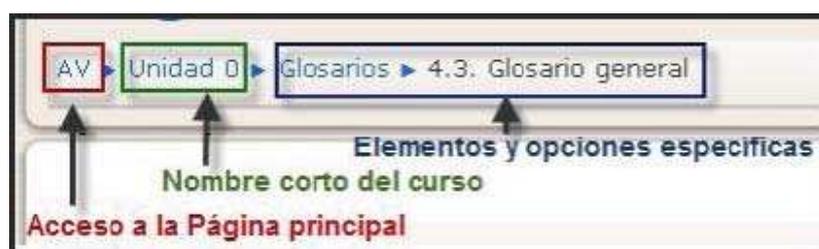


Del mismo modo, tendremos en la zona derecha del interfaz de cada curso un enlace para "**Salir**", junto al nombre del **usuario autenticado**, que permite anular el registro de la sesión de trabajo. Es muy conveniente acostumbrarse a terminar la sesión de trabajo utilizando este enlace (u otro similar en el pie de página) y no cerrando sin más el navegador.

De esta forma se evita que quede abierta en el servidor una sesión con nuestro nombre y que otra persona pueda utilizarla con nuestros datos. En esa misma zona hallaremos igualmente un menú desplegable que nos facilitará modificar nuestro rol actual por otro. Este aspecto lo configura el administrador de la plataforma, pudiendo darse el caso de que no esté disponible o que sólo aparezcan determinados roles.



La **cabecera** cambiará según las actividades que estemos realizando dentro del curso. Cuando nos vayamos **adentrando en cada unidad**, o curso, visitando sus diferentes elementos, nos guiará mostrando una barra de navegación.



Esta barra contiene enlaces (normalmente en azul) en forma de texto para facilitar el acceso, o navegación, 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 situado justo 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. Son unos "atajos" muy útiles para navegar entre los distintos espacios.

En la zona superior derecha de la página principal del curso, se encuentra una **lista desplegable** que relaciona todos los recursos y actividades disponibles dentro de la asignatura que pueden visitarse. Los botones laterales sirven para ir a la actividad anterior o posterior a la actual. Desplegando la lista se puede saltar directamente de una página de la asignatura a otra sin tener que navegar por varios hiperenlaces intermedios.

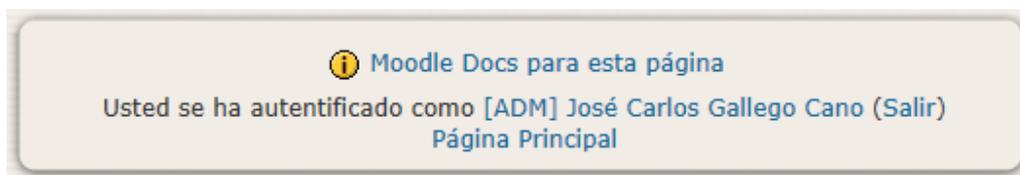


Asimismo aparece el icono de **estadísticas**, permitiéndonos acceder a la lista de todos los accesos registrados al recurso en cuestión por los usuarios del curso virtual. Finalmente, podemos utilizar el **botón para actualizar** el elemento del curso en que nos encontramos trabajando.

2.2. PIE DE PÁGINA

Muestra cómo nos hemos autenticado (**nombre y apellidos del usuario**), permite **salir del sistema**, y también **volver a la página principal** desde cualquier lugar del curso (vínculo "Página Principal" o bien el nombre corto del curso, cuando nos hallamos dentro de algunos de los materiales desplegados en el curso), dependiendo del lugar en el que nos encontremos., por lo que resulta ser otro atajo útil para agilizar nuestros movimientos entre cursos.

Además, encontramos un enlace a los **documentos de ayuda del sitio Moodle**. Este enlace es muy interesante y útil ya que es sensible al contexto, es decir, nos muestra información relacionada con el elemento con el que estamos trabajando en cada momento.



2.3. ZONA CENTRAL

La zona central contiene **los elementos propios de cada curso**: vínculos a los contenidos y materiales textuales, actividades didácticas... parecerán una **serie de enlaces de texto** identificados por iconos que nos permitirán acceder a cada uno de los elementos didácticos dispuestos por el profesor: recursos textuales, actividades, herramientas de comunicación, etc. El contenido de estos bloques depende enteramente de nuestras necesidades, preferencias y estilo docente. Se puede añadir y cambiar elementos e, incluso, modificar la estructura del curso virtual. Más adelante veremos cómo hacerlo.

Aunque la apariencia puede variar en función del tipo de curso, en general podemos decir que la zona central está compuesta de un encabezado y una secuencia de contenidos que, típicamente, está agrupados por unidades temáticas o por semanas.

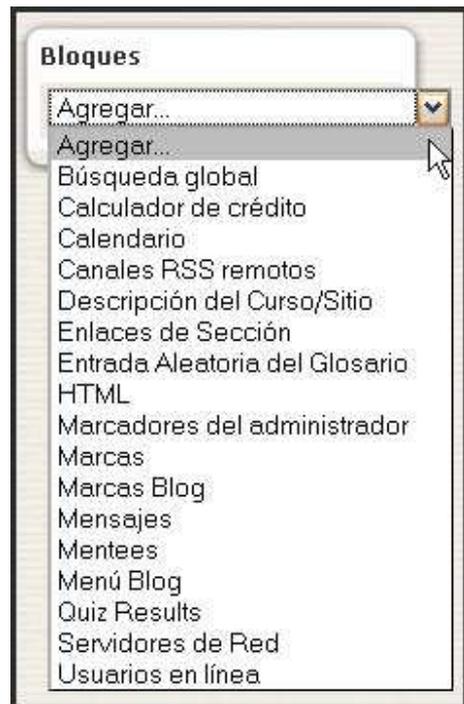
2.4. COLUMNAS LATERALES

En estas columnas se sitúan los **bloques** que Moodle pone a disposición para la configuración más adecuada de cada uno de sus cursos.

Cada curso puede configurarse de manera independiente, mostrando normalmente sólo los bloques que se vayan a utilizar. Además, estos bloques pueden situarse indistintamente en una columna o en otra y en cualquier posición dentro de cada columna. En principio, podremos configurar qué bloques van a aparecer y dónde.

Al pulsar en el botón **Activar edición**, aparecerá un nuevo menú desplegable en la columna derecha denominado **Bloques** que nos permitirá, a su vez, seleccionar nuevos bloques para añadir a nuestro curso, operación que detallaremos más adelante. En esta lista sólo se pueden seleccionar aquellos que no tenemos activados.

Hay que tener en cuenta que el administrador de la plataforma puede limitar este listado activando o desactivando ciertos bloques de manera global.



3. EL MODO EDICIÓN

Prácticamente todos los elementos de la plataforma son susceptibles de ser editados directamente desde ella. Sin embargo, como cabe esperar, no todos los usuarios tienen esa capacidad. Además del administrador pueden existir otras figuras con este derecho; un ejemplo sería el profesor editor (rol que trataremos más adelante).

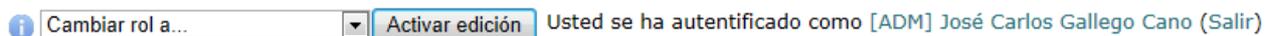
En cualquier caso, para modificar un elemento de la plataforma es necesario, además de disponer de los permisos adecuados, de activar el modo de edición.

3.1. ACTIVACIÓN DEL MODO EDICIÓN

Para añadir y modificar los elementos didácticos incluidos en cada curso existe el **modo de edición del curso**. En este modo de funcionamiento podemos modificar la disposición de las columnas laterales, configurar cada uno de sus bloques, gestionar los recursos de la columna central, etc...

La activación del modo de edición se puede hacer de dos maneras:

- En la **barra de navegación** de la cabecera del curso dispone del botón **Activar edición**, justo en el extremo derecho de la ventana.

 Cambiar rol a... **Activar edición** Usted se ha autenticado como [ADM] José Carlos Gallego Cano (Salir)

- En el enlace **Activar edición** que se encuentra en el panel de **Administración del curso** (en la columna izquierda, el primer elemento de este bloque).



Tras pinchar en cualquiera de estos botones **la interfaz se modifica** y se añaden toda una serie de **pequeños iconos**. Pinchando en esos iconos podremos **ejecutar las acciones de editar, añadir mover y borrar** los diferentes elementos del curso.

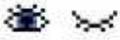
El modo de edición permanece activado aunque naveguemos entre los diferentes cursos de la plataforma (mientras tengamos permisos para ello). Para desactivar el modo de edición se ejecuta una de las dos acciones mencionadas anteriormente para la activación, ya que esta opción habrá cambiado el nombre por **Desactivar edición**.

3.2. EDITAR LAS COLUMNAS LATERALES

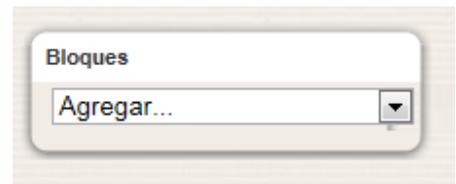
En el modo de edición aparecen unos **pequeños iconos en las cabeceras de los paneles de las columnas laterales**. Estos iconos permiten **alterar la disposición** de los paneles en la interfaz (pero usualmente no alterar su contenido).



Veamos las funciones de estos iconos:

ICONO	FUNCIÓN
	Mostar / Ocultar. Los recursos ocultos no se muestran a los alumnos. El resto los verán con un color sombreado para diferenciar su estado.
	Mover arriba / abajo. Mueve el recurso dentro de la misma columna.
	Mover izquierda / derecha. Desplaza el recurso de una columna a otra.
	Eliminar. Elimina el recurso. Para disponer de él habría que generarlo de nuevo.
	Expandir / contraer contenido. Muestra u oculta el contenido del bloque. La cabecera siempre está visible (salvo que se oculte). Cualquier usuario puede actuar sobre estos botones.
	Asignar roles. Permite asignar roles específicos a este recurso.

En el modo de edición además de estos iconos, aparece también un **nuevo bloque** en la parte inferior de la columna derecha llamado Bloques, que contiene una **lista de todos los bloques disponibles**. Los paneles borrados pasan a engrosar esta lista.



Sólo los usuarios con suficientes privilegios pueden agregar bloques. Por defecto, el administrador y el profesor editor son las figuras típicas con capacidades para hacerlo.

El resto de usuarios no solo no puede agregar o editar bloques sino que tampoco tiene la posibilidad de activarlos o moverlos, por lo que es conveniente determinar una configuración uniforme y coherente en los cursos para que los alumnos puedan familiarizarse con ellos y trabajar cómodamente. Como recomendación, habilita sólo los bloques que sean necesarios. Incluir demasiados bloques, además de recargar el curso, aporta una sensación de complejidad. Por otro lado, hay que procurar no duplicar la información ya que algunos bloques coinciden en ella.

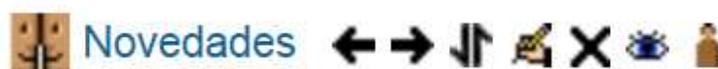
3.3. EDITAR LA COLUMNA CENTRAL

En el modo de edición también es posible modificar el contenido de la columna central, que es la que tiene los **contenidos didácticos** de cada curso.

Muchos de los iconos que aparecen en la edición de la columna central son los que hemos tratados para las laterales.

ICONOS DE EDICIÓN

Aparecen en cada uno de los recursos y afectan sólo al recurso al que pertenecen.



ICONO	FUNCIÓN
	Mostar / Ocultar. Muestra u oculta el recurso.
	Mover arriba / abajo. Mueve arriba o abajo el recurso dentro de la misma columna.
	Mover izquierda / derecha. Simula sangría a derecha o izquierda dentro de la misma columna.
	Eliminar. Elimina el recurso. Para disponer de él habría que generarlo de nuevo.
	Editar recurso. Permite editar el recurso, configurando los parámetros que correspondan. Normalmente se abre una ventana con las opciones de configuración, según el tipo de recurso del que se trate.
	Configuración de grupos. Aplica la configuración de grupos (sin grupos, grupos visibles, grupos separados) específica para este recurso.

Al mover arriba/abajo un recurso aparecen estos elementos → entre los recursos de toda la columna central. Estos recuadros son posibles destinos del recurso a mover, de forma que pinchando sobre el elemento del destino deseado se colocará ahí el recurso. Esta operación puede cancelarse pulsando la opción **Cancelar** que aparece en la parte superior de la columna central.

Moviendo la actividad: Guía del alumnado. (Cancelar)

Teleemergencias (EME_TELE)

→

Foro de noticias. →

→

Foro de cafetería. →

→

Recursos generales. →

→

Glosario para TELE. ←

→

Guía para tutoría. ←

→

AGREGAR RECURSOS Y ACTIVIDADES

Al final de cada una de las agrupaciones de contenidos (en función del tipo de curso) se encuentran dos cuadros desplegables correspondientes a los recursos y a las actividades.

Al seleccionar un elemento, ya sea recurso o actividad, se abrirá una ventana en la que se habrá que establecer la configuración del mismo. Al guardar los cambios, automáticamente, se añadirá al final de la agrupación a la que pertenece el cuadro desplegable. Este elemento podrá moverse a lo largo de la columna central haciendo uso del icono ya visto para tal fin.

Las funciones, características y modo de uso de estos diferentes elementos se tratarán posteriormente.

- **Agregar recurso.** Los recursos son textos, páginas web o archivos binarios descargables (documentos PDF, presentaciones de diapositivas, programas ejecutables,...) que habitualmente se utilizan para proporcionar conocimientos.
- **Agregar actividad.** Las actividades son cuestionarios, tareas o prácticas que se usan para evaluar la adquisición de aprendizajes (típicamente, los que se tratan con los recursos).

Además de los recursos y actividades habituales de la plataforma, Moodle permite añadir nuevos elementos a estos espacios (sobre todo al cuadro de actividades). Estos elementos deberán ser instalados por el administrador.

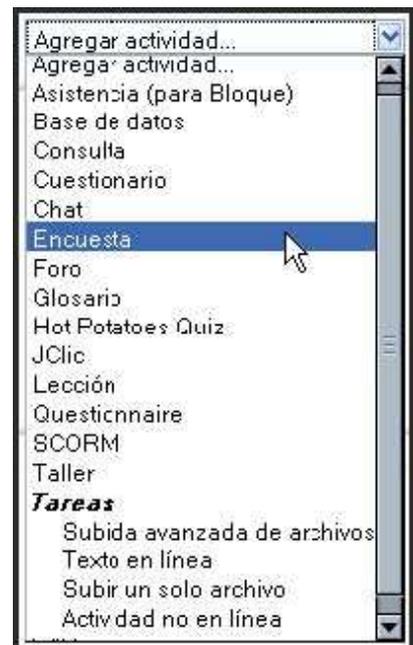
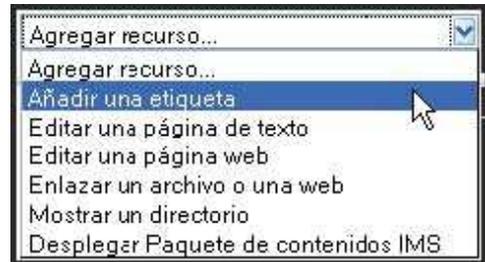
La página oficial de Moodle proporciona un amplio repertorio de elementos de la clase *Activity* (actividad) que pueden ser incorporados a la estructura de la plataforma.

ORGANIZAR BLOQUES DE CONTENIDOS

Un curso puede contener tantas secciones como se especifiquen en su configuración. Todas ellas se numeran, del 1 en adelante. Pero, **siempre existe una sección no numerada**, la primera del curso, destinada a elementos generales. Si configuramos el curso con un **formato semanal**, cada sección representará una semana. Si curso está **basado en temas**, entonces tendremos más libertad para poner en cada sección lo que deseemos. Por ejemplo, podemos hacer coincidir un tema con un capítulo del libro de texto o dedicar cada tema a un tipo de actividad. También podremos **configurar un tema como actual**.

Las secciones **pueden moverse para cambiar el orden** en el cual se presenta el curso y también pueden **ocultarse o hacerse visibles**. Estas operaciones son especialmente útiles no sólo durante el proceso de diseño del curso sino a lo largo de su desarrollo, para mostrar al alumno sólo los temas que se deseen. Las cajas o bloques temáticos pueden ser visibles por los alumnos o quedar ocultas a los mismos (visibles para profesores y administrador).

Puedes ir construyendo y añadiendo recursos a un bloque poco a poco y finalmente, cuando esté listo, activar su atributo de visibilidad para mostrarlo a los alumnos y que éstos puedan trabajar con él. Los bloques inactivos se indican por un sombreado gris. El bloque marcado como actual aparece en un color más intenso.



La reorganización de las secciones de contenido se realiza por medio de los iconos descritos a continuación:

ICONO	FUNCIÓN
	Mostrar / Ocultar. Muestra u oculta el tema.
	Marcar tema como actual. El tema aparece con colores más intensos para llamar la atención. En función de la plantilla también puede aparecer con bordes remarcados..
	Mostrar un tema / todos los temas. Muestra sólo un tema o todos los temas del curso, según se elija..
	Mover arriba / abajo. Desplaza un tema verticalmente dentro de la columna central.

4. BLOQUES

El aspecto del entorno que envuelve un curso en Moodle, puede variar en función de las necesidades. Esta personalización se consigue mediante el uso de los bloques. Los bloques se ubican en las columnas laterales y tienen funcionalidades muy diversas: informar, controlar, gestionar, etc. Algunos trabajan de forma independiente y otros colaboran entre sí. A continuación se describen los bloques establecidos por defecto en Moodle.

4.1. PERSONAS

PARTICIPANTES

El bloque **Personas** contiene el enlace a **Participantes** que es un listado de la totalidad de participantes del curso.



Por defecto aparecen ordenados por el último acceso al curso pero se pueden cambiar los criterios de ordenación haciendo clic en Nombre/Apellidos, Ciudad, País o Última entrada. La clase de ordenación, ascendente o descendente, la indica una pequeña flecha; si repetimos la acción sobre el mismo elemento, cambia la clase de ordenación. También, podemos ordenarlos alfabéticamente por la letra inicial del nombre o apellido.

laboratorio

Participantes Blogs Notas

Mis cursos [adistancia_formacion](#) Lista de usuarios [Menos detalle](#)

Rol: Estudiante

Todos los participantes: 3

(Las personas que no entren al curso durante 120 días se darán de baja automáticamente. Su cuenta seguirá existiendo y podrán reinscribirse en cualquier momento.)

Nombre : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Apellido : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Ciudad	País	Último acceso ↑	Seleccionar
	Alumno Ejemplo 002	Santander	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	Alumno Ejemplo 001	Santander	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	Alumno Ejemplo 003	Santander	España	Nunca	<input type="checkbox"/>

Si el número de estudiantes es muy grande, Moodle nos los presenta en varias páginas (típicamente de 20 estudiantes). Podemos ver los siguientes pulsando sobre la página deseada o sobre la siguiente. Existe la posibilidad de visionar todos los estudiantes en la misma página haciendo clic en el enlace que aparece al pie de la página con el nombre **Mostrar ---**.

Página: 1 2 3 4 (Siguiente)

Mostrar 63

La lista de participantes se puede mostrar con mayor detalle seleccionando la opción **Más detalle** de la lista desplegable **Lista de usuarios**.



Se pueden aplicar filtros para mostrar sólo la información que nos interese: por rol (Todos, Profesor, Estudiante), por grupos (si los hay) o por tiempo de inactividad.

4.2. ACTIVIDADES

El bloque de **Actividades** lista todas las categorías de actividades disponibles en el curso (foros, consultas, tareas, etc.). La primera vez que se entra en un curso nuevo sólo se muestra los Foros, puesto que la plataforma automáticamente genera el foro de novedades. Los otros tipos de actividades se irán mostrando tal y como vaya añadiendo al curso.

También podemos navegar por los tipos actividades de desde este bloque. Al hacer clic sobre alguna de ellas aparecerán todas las actividades **visibles** del curso de ese tipo, independientemente del tema en las que estén ubicadas.

En todas las actividades nos muestra en la primera columna el tema o semana en la que se encuentra cada actividad; las otras columnas del listado dependen de cada actividad.



4.3. BUSCAR EN LOS FOROS

El bloque **Buscar en los foros** permite buscar entre los mensajes publicados en todos los foros de un curso la información tecleada en el cuadro de texto del bloque.

Las búsquedas emplean la sintaxis típica en buscadores:



- **Búsqueda simple de una o más palabras:** Se escriben separadas por espacios.
- **Búsqueda exacta:** Se encierra la palabra o frase entre comillas dobles.
- **Forzar coincidencia exacta:** Colocar el signo “+” delante de la palabra.
- **Excluir palabras de la búsqueda:** Colocar el signo “-“ delante de las palabras.

Pero si queremos acotar la búsqueda, debemos hacer clic en el enlace **Búsqueda avanzada** para ir a la página avanzada de búsqueda. En esta página podremos aplicar diferentes criterios de búsqueda. Por ejemplo, buscar sólo en mensajes publicados entre dos fechas, sólo en determinados foros del curso, en foros publicados por una persona concreta, etc...

Por favor, introduzca los términos de búsqueda en uno o más de los campos siguientes:

Estas palabras pueden aparecer en cualquier lugar del mensaje:	<input type="text"/>
En el mensaje debería aparecer esta frase exacta:	<input type="text"/>
Estas palabras NO deberían incluirse:	<input type="text"/>
Estas palabras deberían aparecer como palabras completas:	<input type="text"/>
Los mensajes deben ser más recientes que éste:	<input type="checkbox"/> 1 enero 2000 00 00
Los mensajes deben ser más antiguos que éste:	<input type="checkbox"/> 11 marzo 2009 22 05
Elegir en qué foros buscar:	Todos los foros
Estas palabras deberían figurar en el asunto:	<input type="text"/>
Este nombre debería corresponder al del autor:	<input type="text"/>

4.4. ADMINISTRACIÓN

Mediante este bloque podemos acceder a diferentes herramientas administrativas en función del perfil que tengamos asignado.

Desde estas opciones el alumno puede, por ejemplo, examinar sus calificaciones o cambiar su contraseña. Por otra parte, el profesor puede configurar el curso, consultar informes, etc...

Cuanto mayor sea el nivel de privilegios, más opciones estarán habilitadas. En unidades posteriores trataremos con más detalle los diferentes apartados de este bloque.

4.5. USUARIOS EN LÍNEA

El bloque de **Usuarios en línea** muestra los usuarios matriculados (no muestra los invitados) del curso actual y presentes en un período de tiempo fijado por el administrador del sitio (por defecto son los últimos 5 minutos).

Si mantenemos el cursor sobre el nombre de alguien, nos indicará cuánto tiempo hace esa persona ha realizado un clic en el curso. Si hacemos clic sobre el icono del sobre al lado del nombre de alguien, podremos enviar un mensaje privado a esa persona, utilizando el sistema de mensajería interna.

Administración

- Activar edición
- Configuración
- Asignar roles
- Calificaciones
- Grupos
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Informes
- Preguntas
- Archivos
- Perfil

Usuarios en línea

(últimos 5 minutos)

[ADM] José Carlos Gallego Cano

4.6. CATEGORÍAS

El bloque **Categorías** muestra un listado de todos los cursos en los que estamos matriculados o somos profesores, y puede utilizarse para moverse rápidamente entre esos cursos. Debajo de esta lista, aparece el vínculo **Todos los cursos...**, que lleva a una página donde se muestran todos los cursos del sitio agrupados por categorías (esto no quiere decir que se pueda entrar en ellos). Los administradores ven en este bloque todas las categorías de cursos disponibles y un enlace para buscar un curso concreto.



4.7. NOVEDADES

El bloque **Novedades** presenta las cabeceras de las últimas noticias o mensajes publicados por el profesor en el **Foro Novedades**. Siguiendo el hipervínculo **más...** se accede al foro donde está publicada la noticia y se puede ver el mensaje completo.

En principio, todos los estudiantes de un curso están suscritos a este foro, de forma que también recibirán estos mensajes en su correo particular. La función de este bloque es mantener informado al usuario de las noticias publicadas en el Foro de Novedades, ya que es el sitio que suele utilizar el profesorado para dejar todas aquellas noticias o instrucciones importantes para el desarrollo del curso. Por ejemplo, recordatorios sobre entrega de determinados trabajos, la convocatoria de tutorías., el comienzo de un foro o debate especial, la convocatoria de exámenes o la publicación de calificaciones, etc...



4.8. CALENDARIO

Sirve para mantener una visión organizada de las fechas y plazos importantes para el seguimiento de los cursos en los que se participa: exámenes, entrega de trabajos, tutorías, etc...

Existen cuatro categorías de eventos temporales que podemos controlar con el calendario y cada uno de ellas está identificado con un color de fondo en el bloque:

- **Eventos globales.** Para los usuarios de toda la plataforma tales como fechas de inicio de curso, suspensión del servicio por mantenimiento, etc. Sólo los administradores del sistema pueden publicar este tipo de eventos.
- **Eventos de curso.** Para los estudiantes de un curso tales como fechas de exámenes, entrega de tareas, tutoría,... Estos eventos serán visibles por todos los participantes del curso y sólo pueden ser publicados por el profesorado.
- **Eventos de grupo.** Similares a los eventos de curso, pero en este caso afectan sólo a un determinado grupo creado dentro de un curso. Sólo los profesores pueden publicar este tipo de eventos.
- **Eventos de usuario.** Son fechas importantes para cada usuario particular. Estos eventos son visibles en el calendario del usuario que los genera, pero no en el de los demás usuarios. Los crea el propio usuario a modo de agenda.



Todas las actividades con fecha límite serán eventos del calendario automáticamente.

Cuando se desplaza el cursor sobre el calendario en un día marcado por un evento, se despliegan pequeñas ventanas informativas. Haciendo clic sobre los nombres de los eventos en el pie del bloque de calendario se puede activar o desactivar la información de cada evento.

En la parte superior de este módulo encontramos una pequeña barra de navegación que permite mostrar el mes anterior o el siguiente. Se pueden ocultar o mostrar varias categorías de eventos haciendo clic sobre el enlace del evento correspondiente situado debajo del calendario. De esta forma, se puede facilitar la lectura del calendario, especialmente si éste contiene muchos eventos.



El nombre del mes actual es un hipervínculo que nos conduce a la agenda de dicho mes. Esta agenda muestra una vista del mes seleccionado con información detallada sobre los diferentes eventos. A la derecha, muestra una vista trimestral, con los meses anterior y posterior al seleccionado, lo que permite controlar mejor las fechas de inicio y fin de mes.

adistancia > EIN_ECO > Calendario > enero 2012

Preferencias ... Usted se ha autenticado como [ADM] José Carlos Gallego Cano (Salir)

Vista de Mes detallada: Todos los cursos Nuevo evento

◀ diciembre 2011 enero 2012 febrero 2012 ▶

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
2	3	4	5	6	7	8 Cuestionario de calidad para ECO (Cierre del cuestionario)
9	10	11 Tarea para ECO05.	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28 Tarea para ECO06.	29
30	31					

■ Eventos globales: visibles (clic para ocultar)
 ■ Eventos de curso: visibles (clic para ocultar)
■ Eventos de grupo: visibles (clic para ocultar)
 ■ Eventos de usuario: visibles (clic para ocultar)

Exportar calendario
iCal

Clave de eventos

■ Global ■ Curso
■ Grupo ■ Usuario

Vista de Mes

diciembre 2011

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

enero 2012

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

febrero 2012

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Desde esta ventana, podremos agregar, editar y gestionar los eventos por medio de los siguientes elementos funcionales:

- **Clave de eventos**, para activar o desactivar su visualización.
- Botón **Nuevo evento**, para acceder al editor de eventos y crear uno nuevo.
- Cuadro desplegable **Vista de Mes detallada**, que permite seleccionar el curso a visualizar. Al seleccionar **Todos los cursos** se dispone de una vista consolidada de los eventos de todos los cursos en los que estemos matriculados.

- Botón **Preferencias...** que permite especificar las preferencias visuales del calendario y las alertas de eventos próximos. Podemos visualizar las semanas empezando en lunes u otro día, especificar con cuanta antelación nos alertará el sistema de que se acerca una fecha importante. Estos avisos aparecerán en el bloque de "Eventos próximos" que trataremos más adelante.
- Botón **Exportar calendario**, que permite seleccionar el tipo de eventos y las fechas de aplicación para generar un archivo que podrá abierto por otras aplicaciones como Microsoft Outlook, Google Calendar, iCalc, Lotus Notes,... El procedimiento de exportación del calendario lo detallamos al final de este apartado.

GESTIONAR UN EVENTO

Se puede **agregar un nuevo evento** desde cualquiera de las opciones anteriormente mencionadas. Tras elegir el tipo de evento, se abrirá el Editor de eventos, que es un formulario con los siguientes campos:

- **Nombre:** el contenido de este campo será el que aparezca sobre el calendario cuando pasemos el puntero del ratón por encima de una fecha marcada y en la vista mensual.
- **Descripción:** es el texto que aparecerá en la vista diaria del calendario y puede incluir además de texto, imágenes, tablas, etc.
- **Fecha y hora:** necesarias para fijar el evento en el calendario.
- **Duración:** es posible indicar la duración del evento. Incluso se puede especificar otra fecha posterior, y el calendario marcará todo el intervalo (incluso varios días).
- **Repetición:** se puede especificar si un evento se debe repetir semanalmente. Para ello, sólo hay que indicar durante cuantas semanas ha de marcarse el evento.



Editar evento

Identificador breve del evento

Nombre: Examen de arte barroco

Descripción:

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma

 Tened presente la realización del examen de evaluación de la presente unidad didáctica, que tendrá una composición semejante a la de las Pruebas de Acceso a la Universidad

 Texto que aparecerá en la vista diaria de la agenda

 Ruta: body » div

Clave de eventos:

 Global Curso

 Grupo Usuario

Vista de Mes:

 febrero 2009

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

 marzo 2009

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

 abril 2009

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19

Fecha: 19 marzo 2009 Hora 09:00

Duración:

 Sin duración

 Hasta 19 marzo 2009 Hora 09:00

 Duración en minutos:

Guardar cambios

También podemos **editar un evento** o **eliminar un evento** una vez que ha sido creado. Estas dos operaciones se realizan desde la ventana que muestra el evento. Cada uno de ellos estará acompañado de dos iconos:

ICONO	FUNCIÓN
	Eliminar evento. Elimina el evento. Para disponer de él habría que generarlo de nuevo.
	Editar evento. Permite editar el evento, configurando los parámetros disponibles al crearlo.

Para poder editar y/o eliminar eventos hay que disponer de los privilegios suficientes. Por regla general, quien crea un evento tiene permisos para editarlo y eliminarlo.



CONFIGURAR LAS PREFERENCIAS

Para **configurar las preferencias** del calendario, debemos hacer clic en el botón **Preferencias...** localizado en la barra de navegación de las vistas mensual y diaria. En esta página disponemos podremos modificar los siguientes parámetros:

- **Formato de hora:** podemos elegir entre el formato de 12 horas o de 24.
- **Primer día de la semana:** afecta a la forma en que visualizaremos el calendario.
- **Nº máximo de eventos próximos:** no debería ser muy alto, para no ocupar mucho espacio en la pantalla.
- **Plazo de comienzo de eventos próximos:** para especificar con cuánta antelación nos avisará el sistema sobre la cercanía de una fecha importante mediante la aparición de un evento en el calendario.
- **Recordar ajustes de filtro:** para restaurar automáticamente los últimos ajustes del evento cada vez que se acceda.

Preferencias

Formato de hora:	<input type="text" value="Por defecto"/>	<input type="button" value="v"/>
	Esta preferencia controla cómo aparecen las horas en el calendario. Puede elegir entre los formatos de 12 y 24 horas. Si elige la opción "por defecto", entonces el formato se seleccionará automáticamente de acuerdo con el idioma que usted utilice en el sitio.	
Primer día de la semana:	<input type="text" value="Lunes"/>	<input type="button" value="v"/>
	Esta preferencia configura la forma en que se muestran todos los calendarios mensuales. Utilícela para acomodarla a su conveniencia.	
Nº máximo de eventos próximos:	<input type="text" value="10"/>	<input type="button" value="v"/>
	Esta preferencia establece el número máximo de eventos próximos a mostrar. Si selecciona un número alto, es posible que se ocupe un amplio espacio de la pantalla.	
Plazo de comienzo de eventos próximos:	<input type="text" value="21"/>	<input type="button" value="v"/>
	Esta preferencia establece el número máximo de días en que un evento debe comenzar para mostrarse como un evento próximo. Los eventos que comienzan más tarde de esa fecha no se mostrarán como próximos. Por favor, advierta que no se garantiza que se muestren todos los eventos que comienzan en ese rango de fechas; si son demasiados (más que los fijados en la preferencia "Número máximo de eventos próximos") entonces los eventos más distantes no se mostrarán.	
Recordar ajustes de filtro:	<input type="text" value="No"/>	<input type="button" value="v"/>
	Si está habilitado, Moodle recordará los últimos ajustes de filtro de evento y los restaurará automáticamente cada vez que acceda.	

EXPORTAR CALENDARIO

El calendario nos informa de eventos a diferentes niveles: apertura y cierre de tareas, tutorías, exámenes,.... Sin embargo, para consultarlo debemos entrar en el curso, lo cual a veces supone un tiempo extra.

Además, puede darse la posibilidad de que ya estés utilizando otra herramienta para esta función como, por ejemplo, Google Calendar, Microsoft Outlook, iCalc o Lotus Notes.

En este caso puede interesarte el unificar todos los calendarios para poder ser consultados a través de tu herramienta favorita. A continuación se explica brevemente el procedimiento para exportar el calendario de la plataforma.

1 Localiza el calendario del curso en la columna izquierda y pincha sobre el nombre del mes para acceder a él.

2 En la nueva ventana localiza el cuadro desplegable en la parte superior izquierda y asegúrate de que está seleccionada la opción "Todos los cursos". Con esta opción te aparecen en el calendario los eventos correspondientes a todos los cursos en los que estás matriculado. Si no te interesan todos los cursos, entonces elige en el desplegable el curso que desees.

3 Elige los eventos que quieres exportar...

En la parte inferior de la ventana tienes dos opciones (puedes elegir cualquiera de las dos):

- **Exportar calendario:** Nos permite configurar algunas opciones antes de la exportación.
- **iCalc:** Nos exporta directamente el calendario. (salta al paso 5).

4 Ahora puedes personalizar los eventos que se exportan y el periodo que se abarcará la sincronización.



The screenshot shows a 'Exportar' (Export) menu with the following options:

- Opciones
- Exportar:
 - Todos los eventos
 - Eventos referidos a los cursos
- para:
 - Esta semana
 - Este mes
 - 60 días recientes y próximos

At the bottom right of the menu are two buttons: 'Obtener URL del calendario' and 'Exportar'.

Tras la selección de estas características se puede optar por...

- **Obtener la URL del calendario:** Esta opción genera una URL que puede colocarse en programas como Outlook para capturar el calendario desde la propia aplicación.
- **Exportar:** Esta opción es equivalente a la opción iCalc que nos aparecía en el paso anterior. Genera el archivo **icalcexport.ics** que podemos guardar en nuestro equipo.

5 Una vez has exportado el calendario al archivo icalcexport.ics, sólo queda ejecutarlo. Al hacerlo se abrirá la aplicación que tienes configurada en tu equipo como herramienta de organización. Si no tienes ninguna te pedirá que selecciones el programa con el que lo abrirás.



Otra opción posible es abrir en primer lugar la aplicación y posteriormente importar el calendario a través de las opciones de menú establecidas para tal efecto (dependerá del programa en cuestión).

Cuando hayas finalizado la operación tu calendario de la plataforma ya estará configurado en tu equipo y recibirás todos los eventos relacionados con los cursos en los que estés matriculado.

4.9. EVENTOS PRÓXIMOS

El bloque **Eventos próximos** muestra una lista de los acontecimientos próximos, ya sea un evento global, de curso o de usuario, en el calendario, con enlaces al contenido del acontecimiento señalado. El rango de días a incluir en la lista lo determina el administrador del sitio.

Ya hemos visto que los eventos se pueden programar en el calendario y que todas las actividades con fecha límite generan un evento automáticamente en el calendario. Así pues, este bloque está directamente relacionado con el calendario y subordinado a él.

Este bloque puede contener varios enlaces que llevan a la propia actividad que genera el evento, a la **Vista de Día del calendario**, a la **Vista de Eventos próximos** y para introducir un nuevo evento.



La configuración de lo que Moodle debe considerar un evento próximo se realiza en la página de **Preferencias** del módulo de Calendario. Al hacer clic en una fecha, se va a la vista para ese día del calendario. Si el título del evento es un enlace, al hacer clic sobre él, nos llevará a ese evento.

4.10. ACTIVIDAD RECIENTE

El bloque **Actividad reciente** muestra, de una forma abreviada, los acontecimientos producidos en el curso desde la última visita. Lo podemos utilizar para tener una visión rápida del desarrollo del trabajo realizado, tanto por nosotros mismos, como por nuestros compañeros y compañeras. La lista puede contener:

- **Nuevos usuarios del curso:** tanto si se trata de profesorado como de alumnado.
- **Actualizaciones del curso:** aparece un vínculo a los nuevos elementos incorporados o modificados en el curso (tareas, cuestionarios, recursos, etc.).
- **Nuevos mensajes en los foros:** aparece un hipervínculo que lleva directamente al foro y al mensaje en cuestión.

Es muy importante tener claro que el criterio que utiliza el sistema para marcar un elemento como actividad reciente es tan sólo la hora y fecha de la conexión. Esto quiere decir que, si salimos del sistema y volvemos a entrar inmediatamente, observaremos que han desaparecido los mensajes marcados como actividad reciente y el panel estará vacío.

Para visualizar la actividad reciente, con independencia de las conexiones y desconexiones del sistema, hay que hacer clic en el enlace **Informe completo** de la actividad reciente, que abrirá una ventana con información mucho más detallada sobre la actividad reciente, organizada por bloques temáticos, relacionando todos los foros, nuevos recursos, etc. Todos estos elementos están listados como hipervínculos por lo que es posible el acceso rápido al recurso de interés.

En esta ventana, se puede fijar el número de días hacia atrás (1 día, 7 días, 14 días...) en el que buscar cambios en el curso. Además de este filtro normal, también podemos establecer otros criterios más elaborados y personalizados haciendo clic en el enlace Filtro avanzado.

Actividad reciente ↑

Actividad desde lunes, 2 de enero de 2012, 17:53
[Informe completo de la actividad reciente...](#)

Actualizaciones de cursos:

Actualizado: Recurso:
Fe de erratas.TC04

Nuevos mensajes:

3 de ene, 17:48
■ Alejandra Monje Posada
"Autoevaluación Tratamiento culinario de los arroces"

4 de ene, 15:45
■ [TU] Cristina Beltrán Pérez
"Re: Autoevaluación Tratamiento culinario de los arroces"

4.11. DESCRIPCIÓN DEL CURSO/SITIO

El bloque **Descripción de Curso/Sitio** muestra el texto introducido en el resumen (informe) del curso presente en el formulario de **Configuración del curso** o en la descripción del sitio que se realiza en la página de **Ajustes de portada**. La cabecera del bloque sólo se muestra en el modo de edición. Como se puede ver en los ejemplos, se pueden incluir imágenes y enlaces.

Sumario del Curso ↑

Asignatura de Matemáticas aplicadas a las ciencias sociales 2-2º de Bachillerato

4.12. ENLACES DE SECCIÓN

El bloque **Enlaces de Sección** facilita la navegación rápida por las diferentes secciones o semanas del curso, dependiendo del formato del curso usado Temas o Semanal. Los números que aparecen en el bloque son enlaces a las secciones numeradas del curso. Este bloque es especialmente útil en los cursos con un gran número de secciones y cuando tenemos una sola sección visible.

Enlaces de Sección ↑

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

4.17. CANALES RSS REMOTOS

El bloque Canales RSS remotos permite mostrar contenidos de canales RSS de sitios Web externos. Salvo que el administrador lo modifique, sólo él puede agregar y gestionar los canales.

Como en los otros bloques, después de insertarlo hay que configurarlo a través de dos pestañas:

La primera, **Configurar este bloque**, nos permite seleccionar algún canal que ya esté añadido en la plataforma.

Configurando un bloque Canales RSS remotos

The screenshot shows the 'Configurar este bloque' tab. It contains the following settings:

- ¿Mostrar descripción de cada enlace?: No (dropdown)
- Número máximo de entradas a mostrar por bloque: 5 (input field)
- Seleccione los canales que desea estén disponibles en este bloque: No hay canales RSS definidos para este sitio. [Editar canales de noticias](#)
- Título: (empty input field)
- ¿Deberá mostrarse un enlace al sitio original (vínculo de canal)? (Observe que si no se suministra un enlace en el canal de noticias, no se mostrará ninguno): No (dropdown)
- Mostrar imagen del canal si está disponible: No (dropdown)
- Guardar cambios (button)

- **Mostrar la descripción de cada enlace:** Se decide si se muestra el enlace simplemente o una descripción del mismo.
- **Número máximo de entradas a mostrar por bloque:** Establece el número de enlaces que aparecen visibles en el bloque.
- **Canales disponibles en el bloque:** En el caso de que no existan canales disponibles en la plataforma dará la opción a los usuarios con privilegios suficientes de editar canales de noticias (como se ve en la imagen de arriba). Si hay canales disponibles aparecerán listados para que puedan ser seleccionados a través de cuadros de verificación.
- **Título:** Nombre que aparecerá en la cabecera del bloque.
- **Mostrar enlace al sitio original:** Indica si deberá mostrarse un vínculo de canal o no.
- **Mostrar imagen del canal si está disponible:** Permite visualizar la imagen del canal en el caso de que esté disponible en el origen.

La segunda pestaña permite **Gestionar todos mis canales**, añadiendo o modificando canales a la plataforma. Al añadir o modificar un canal da la opción de validarlo (a través de una web externa) y de compartirlo.

Configurando un bloque Canales RSS remotos

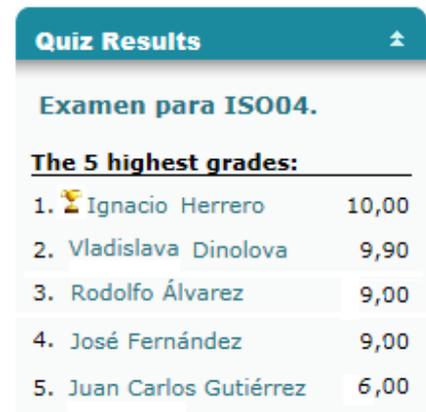
The screenshot shows the 'Gestionar todos mis canales' tab. It contains the following settings:

- Añadir una URL de canal de noticias: (input field)
- Título personalizado (déjelo en blanco para usar el título suministrado por el canal): (input field)
- Canal compartido
- Agregar Validar canal (button)

4.18. RESULTADOS DEL CUESTIONARIO (QUIZ RESULTS)

El bloque **Resultados del cuestionario** muestra información sobre los **resultados alcanzados por los usuarios en un determinado cuestionario** en tiempo real. Este bloque está sin traducir en la versión 1.9.x por lo que tanto el interfaz del bloque como la ventana de configuración aparecerá en inglés salvo que el administrador añada el archivo de traducción.

El bloque inicial muestra un mensaje de error por no existir ningún cuestionario del que mostrar resultados. Mediante un clic en el icono de edición del bloque, accedemos a la ventana de configuración:



The 5 highest grades:	
1. 🏆 Ignacio Herrero	10,00
2. Vladislava Dinolova	9,90
3. Rodolfo Álvarez	9,00
4. José Fernández	9,00
5. Juan Carlos Gutiérrez	6,00

Configurando un bloque Quiz Results

Which quiz should this block display results from?

How many of the highest grades should be shown (0 to disable)?

How many of the lowest grades should be shown (0 to disable)?

Show groups instead of students (only if the quiz supports groups)? Sí No

Privacy level for displayed results:

Display grades as:

- **De qué cuestionario se mostrarán los resultados:** Permite elegir un cuestionario de entre los disponibles en el curso para mostrar sus resultados.
- **Notas más altas:** Indica cuántas notas de la cabeza de la lista se mostrarán. Si se elige 0, entonces no se mostrará ninguna.
- **Notas más bajas:** Indica cuántas notas de la cabeza de la lista se mostrarán. Si se elige 0, entonces no se mostrará ninguna.
- **Mostrar grupos en lugar de estudiantes:** Esta opción se utiliza cuando el cuestionario se ha realizado usando grupos e interesa que se muestren los resultados en base a éstos.
- **Nivel de privacidad de los resultados:** Permite seleccionar si se mostrará el nombre completo del usuario/grupo, su ID o no se mostrará nada más que la calificación.
- **Mostrar calificaciones como...:** Puede elegirse entre porcentual (nota en porcentaje), modo fracción (nota obtenida/nota máxima) o modo ordinario (la nota completa).

5. EL PERFIL DEL USUARIO

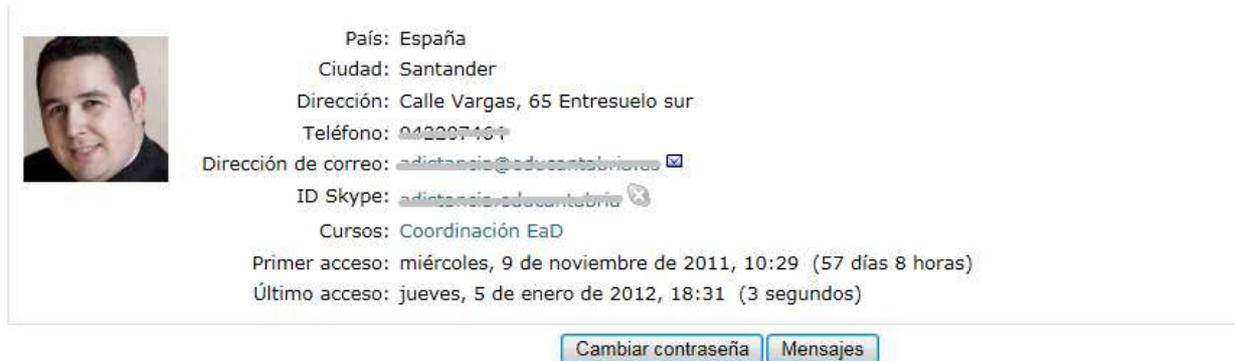
Uno de los aspectos fundamentales antes de abordar la creación de cursos es la gestión del perfil de usuario. Por defecto cada usuario tiene acceso a su propio perfil y puede realizar determinadas acciones en función de los permisos que tenga concedidos. Los profesores, además de poder acceder a su propio perfil, por regla general, pueden acceder a los perfiles de los alumnos. Del mismo modo, el administrador puede acceder a los perfiles de todos los usuarios del sitio.

PERFIL

El acceso a nuestro perfil de usuario se hace desde el bloque Administración. Al hacerlo observaremos una ventana similar a la de la imagen, con nuestros datos.

[ADM] José Carlos Gallego Cano

Perfil Editar información Mensajes Blog Notas Informes de actividad Roles



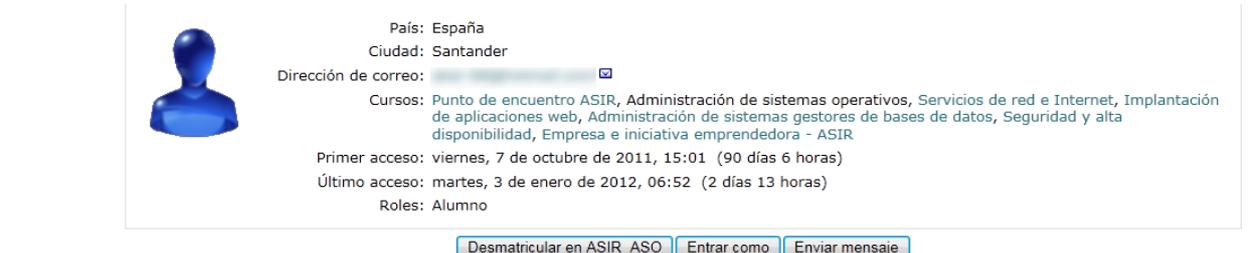
País: España
Ciudad: Santander
Dirección: Calle Vargas, 65 Entresuelo sur
Teléfono: 942207464
Dirección de correo: adistancia@educantabria.es 
ID Skype: [adistancia@educantabria](#) 
Cursos: Coordinación EaD
Primer acceso: miércoles, 9 de noviembre de 2011, 10:29 (57 días 8 horas)
Último acceso: jueves, 5 de enero de 2012, 18:31 (3 segundos)

Cambiar contraseña Mensajes

Si, como tutores o administradores, entramos en el perfil de otro usuario, veremos una ventana parecida a la anterior, salvo por los botones que aparecen en la parte inferior.

Desmatricular en ASIR

Perfil Editar información Mensajes Blog Notas Informes de actividad Roles



País: España
Ciudad: Santander
Dirección de correo:  
Cursos: Punto de encuentro ASIR, Administración de sistemas operativos, Servicios de red e Internet, Implantación de aplicaciones web, Administración de sistemas gestores de bases de datos, Seguridad y alta disponibilidad, Empresa e iniciativa emprendedora - ASIR
Primer acceso: viernes, 7 de octubre de 2011, 15:01 (90 días 6 horas)
Último acceso: martes, 3 de enero de 2012, 06:52 (2 días 13 horas)
Roles: Alumno

Desmatricular en ASIR_ASO Entrar como Enviar mensaje

Los datos que aparecen bajo esta pestaña son los que se proporcionaron al dar de alta el usuario. En el caso de que haya algún dato que no se haya facilitado, aparecerá con el campo en blanco.

El campo de correo electrónico es un vínculo. Pinchando en él permitirá escribir un correo a esa persona haciendo uso de la aplicación de correo que se haya configurado en el equipo; es decir, el correo no se envía a través de la plataforma.

El icono del sobre al lado de la dirección de correo no es visible a los alumnos y se utiliza para indicar si se habilita o no el envío de correo a esta dirección. Los envíos de correo incluyen alertas, recordatorios de eventos, etc... (Estos si que se envían a través de la plataforma).

El ID Skype es un campo que aparece si se ha cumplimentado en la información avanzada del usuario, tal y como vimos en el apartado 1.2 de esta unidad. Al hacer clic sobre el nombre de usuario Skype se abre una comunicación con el usuario. Es necesario tener instalado Skype en el equipo y disponer de una cuenta Skype para poder realizar la comunicación.

El icono a la derecha del nombre de usuario Skype indica el estado del usuario en esa aplicación. Tal y como veremos más adelante, para que se pueda mostrar el estado en la plataforma es necesario sincronizar la aplicación para que muestre esta información.

El apartado de cursos muestra los cursos en los que el usuario está matriculado bajo un rol diferente de administrador. Cada nombre de curso diferente a aquel desde el que visualizamos el perfil es un enlace a dicho curso, de forma que pinchando en el nombre se accedería a él.

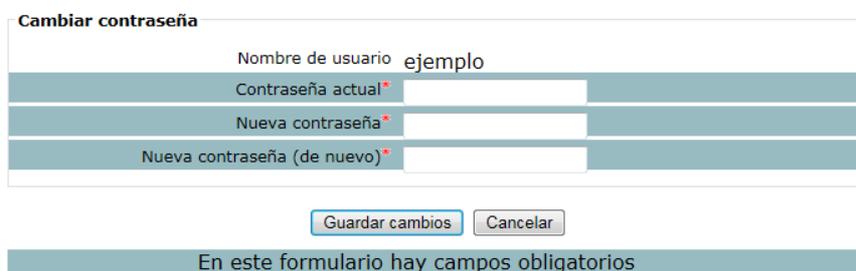
El primer y el último acceso muestra la fecha y hora en la que el usuario accedió por primera y última vez a la plataforma.

- Cambiar la contraseña.

Todos los usuarios tienen la posibilidad de cambiar su contraseña actual por otra diferente sin necesidad de solicitarlo a la administración de la plataforma. De hecho, el administrador desconoce la contraseña de los usuarios salvo que mantengan la que les ha proporcionado al darlos de alta.

Para cambiar la contraseña a través del perfil, como es evidente, el usuario debe conocer la contraseña actual. De otro modo no sería posible acceder a esta opción. En el caso de que el usuario olvide la contraseña debe seguirse el mecanismo visto en el apartado 1.1 de esta unidad.

Salvo que se establezca de otra manera, sólo el propio usuario y el administrador pueden cambiar las contraseñas a los usuarios.



El formulario 'Cambiar contraseña' contiene los siguientes campos:

- Nombre de usuario: ejemplo
- Contraseña actual*
- Nueva contraseña*
- Nueva contraseña (de nuevo)*

En la parte inferior del formulario hay dos botones: 'Guardar cambios' y 'Cancelar'. Debajo del formulario, un mensaje indica: 'En este formulario hay campos obligatorios'.

- Mensajes / Enviar mensaje.

A través de esta opción se accede al sistema de mensajería interna, el cual se tratará más adelante cuando hablemos de herramientas de comunicación.

- Desmatricular.

Esta opción sólo está disponible para los tutores y usuarios con privilegios suficientes. Mediante este botones posible dar de baja al usuario del curso mediante el que se ha accedido a su perfil. La desmatriculación de un usuario de un curso, como se verá más adelante, no elimina al usuario de la plataforma sino sólo de dicho curso. Esta operación no puede deshacerse.

- Entrar como.

A través de este botón es posible acceder a la plataforma como si se tratase de ese usuario en concreto. La finalidad de este tipo de accesos es mayoritariamente de administración y gestión, por lo que este botón está limitado a los administradores y usuarios que él asigne privilegios.

EDITAR INFORMACIÓN

Esta pestaña muestra la ventana con todos los campos a cumplimentar referentes al perfil de usuario. Esta ventana es la misma que se trató en el apartado 1.2 de esta unidad, cuando hablamos de crear usuarios.

En cualquier momento podemos modificar la mayor parte de nuestra información del perfil. Por seguridad, hay algunos campos que suelen bloquearse para que sólo el administrador de la plataforma pueda modificarlos. A través de esta pestaña podemos actualizar nuestros datos personales: número de teléfono, dirección de correo electrónico, etc...

MENSAJES

En esta pestaña podemos observar toda la actividad de mensajes del usuario en los foros del curso a través del cual accedió al perfil. Se pueden visualizar sólo los **temas** que ha abierto o todos los **mensajes** que ha escrito en el curso.

The screenshot shows the 'Mensajes' (Messages) tab in Moodle. At the top, there are navigation tabs: Perfil, Editar información, Mensajes, Blog, Notas, Informes de actividad, and Roles. Below these, there's a sub-tab for 'Temas' (Topics) and a pagination bar showing 'Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 (Siguiente)'. Two forum messages are visible:

- Message 1:** Title: 'Foro de noticias -> Atención tutorial'. From: 'de [user]'. Date: 'viernes, 23 de diciembre de 2011, 21:02'. Content: '¡Buenas noches! Como habreis observado por el aviso que ha colgado el administrador en la entrada a la plataforma, hemos entrado en el periodo vacacional con lo que el seguimiento no será con la misma frecuencia que a lo largo del curso. De todas maneras, iré haciendo un seguimiento para intentar resolveros las dudas o dificultades que vayáis teniendo en el trabajo con la plataforma. Un saludo y FELICES FIESTAS Mª Teresa'. Actions: 'Editar | Borrar', 'Ver el mensaje en su contexto'.
- Message 2:** Title: 'Foro para ETP04. -> PUENTE -> Re: PUENTE'. From: 'de [user]'. Date: 'viernes, 23 de diciembre de 2011, 20:58'. Content: 'Muy bien Jorge porque has explicado muy bien la maniobra de Rautek pero debo añadir un aspecto importante a la hora de realizar la técnica y es si la persona que ejecuta la maniobra es diestra o zurda. Por tanto, un aspecto fundamental es como referencia Leyre y es dar estabilidad a la cabeza y cuello puesto que es el punto crítico. Un saludo Mª Teresa'. Actions: 'Mostrar mensaje anterior | Editar | Partir | Borrar', 'Ver el mensaje en su contexto'.

BLOG

Esta pestaña estará disponible siempre que el administrador de la plataforma permita la edición de blogs. El blog del usuario es un espacio personal y transversal a todos los cursos en los que esté matriculado.

Trataremos este elemento más adelante, cuando abordemos el estudio de herramientas para la comunicación.

The screenshot shows the 'Blog' tab in Moodle. At the top, there are navigation tabs: Perfil, Editar información, and Blog. Below these, there's a sub-tab for 'Temas' and a button 'Agregar una nueva entrada'. A 'Menú Blog' dropdown menu is open, showing options: 'Agregar una nueva entrada', 'Ver mis entradas', 'Preferencias del Blog', and 'Ver entradas del sitio'. A blog entry is visible:

- Entry Title:** 'Lectores de feeds para Android'. From: 'de ejemplo ejemplo'. Date: 'jueves, 5 de enero de 2012, 19:25'. Author: 'Usted mismo (borrador)'.
- Content:** 'Es un hecho innegable que el mercado de las tablets es uno de los que mayor movimiento está teniendo, esto es debido a que este tipo de dispositivos han tenido una gran aceptación entre los consumidores gracias a su excelente portabilidad, rendimiento y comodidad de uso. Con ellas podemos realizar prácticamente cualquier tarea que realizamos con una netbook, y seguramente una de las aplicaciones que más utilizamos son las relacionadas a la lectura de feeds RSS. **Debajo de estas líneas conoceremos, a nuestro criterio, los mejores programas para lectura de RSS para tablets y smartphones del mercado.** Actualmente la mayoría de las tablets y smartphones a la venta vienen equipadas con el sistema operativo Android, que además de ser gratis y de código abierto nos ofrece la posibilidad de descargar cientos de miles de aplicaciones gratuitas directamente desde su tienda, la famosa Android Market. La oportunidad de poder utilizar todas estas aplicaciones de Android Market para que nos ayuden con nuestra tarea, y hacerla un poco más cómoda y sencilla, es quizás la mejor característica que nos puede ofrecer un dispositivo con Android instalado. En este sentido, todos sabemos que mantenernos informados es una herramienta muy valiosa, y nada mejor que utilizar nuestro dispositivo portátil para ello.' Actions: 'Editar | Borrar | Permalink'.

NOTAS

Esta pestaña no aparece para el alumno, siendo sólo visible para profesores y administradores. Se trata de un apartado disponible a partir de la versión 1.9 de Moodle cuyo fin es que los profesores puedan escribir notas (comentarios) sobre sus alumnos.



Las notas pueden tener tres grados de visibilidad:

- **Nota personal:** Sólo el profesor que ha escrito la nota puede verla.
- **Nota del curso:** La nota es visible a todos los tutores del curso.
- **Nota del sitio:** Todos los tutores de la plataforma pueden ver la nota.

El sistema de notas no es un mecanismo demasiado eficaz, sobre todo cuando la finalidad es intercambiar información útil sobre el alumno entre tutores de diferentes cursos, ya que no existe un nivel de visibilidad adecuado para este fin.

INFORMES DE ACTIVIDAD

El informe de actividad, que no es visible al alumno, constituye una herramienta muy adecuada para realizar el seguimiento de los alumnos y aplicar el mecanismo de evaluación continua en la modalidad de educación a distancia. Existen diferentes opciones de visualización de la actividad:

- Diagrama de informe.

Se listan todos los elementos del curso agrupados por tema y, para cada uno, se indica el número de vistas (para recursos), de mensajes (para foros) y calificaciones obtenidas (para tareas y cuestionarios) junto con la fecha en la que tuvo lugar el último acceso a ese elemento.



- Informe completo.

El informe completo muestra información más detallada para cada elemento. Por ejemplo, muestra los mensajes que envía a los foros, detalla los intentos al realizar cuestionarios...

Perfil Editar información Mensajes Blog Notas Informes de actividad Roles

Diagrama de informe Informe completo Registros de hoy Todas las entradas Calificación

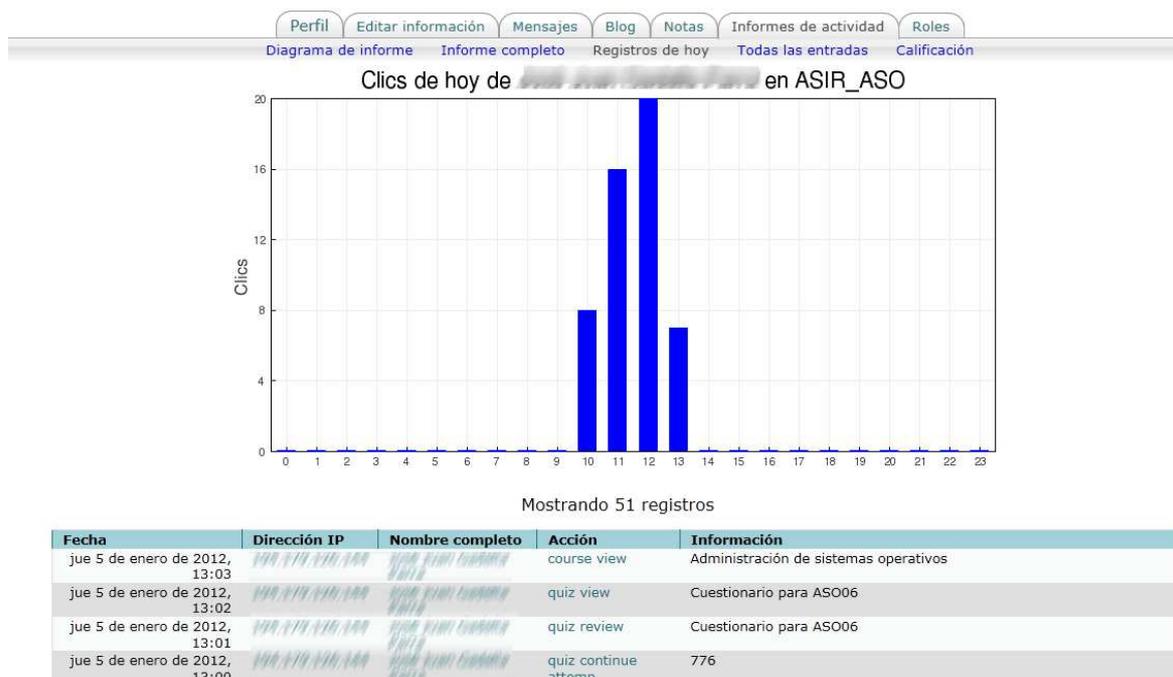
Tema 4

- Recurso: Fe de erratas AS004
Nunca visto
- Recurso: Orientaciones para el alumnado AS004
2 vistas - más recientes domingo, 27 de noviembre de 2011, 20:30
- Recurso: Contenidos para AS004- Servicios de acceso y administración remota.
1 vistas - más recientes viernes, 25 de noviembre de 2011, 19:01
- Foro: Foro para AS004
No hay mensajes
- Recurso: Mapa conceptual para AS004
1 vistas - más recientes viernes, 25 de noviembre de 2011, 19:02
- Recurso: AS004_CONT_R07_comandoswindows
1 vistas - más recientes viernes, 25 de noviembre de 2011, 19:03
- Recurso: AS004_CONT_R08_ordenshell
2 vistas - más recientes domingo, 27 de noviembre de 2011, 20:30
- Cuestionario: Cuestionario para AS004
Calificación: 9,90 / 10,00
Intento 1: 9/10 - sábado, 3 de diciembre de 2011, 14:30
Intento 2: 7/10 - sábado, 3 de diciembre de 2011, 14:48
Intento 3: 9,9/10 - sábado, 3 de diciembre de 2011, 14:56
- Tarea: Tarea para AS004
Calificación: -
Aún no ha enviado esta tarea

- Registros de hoy.

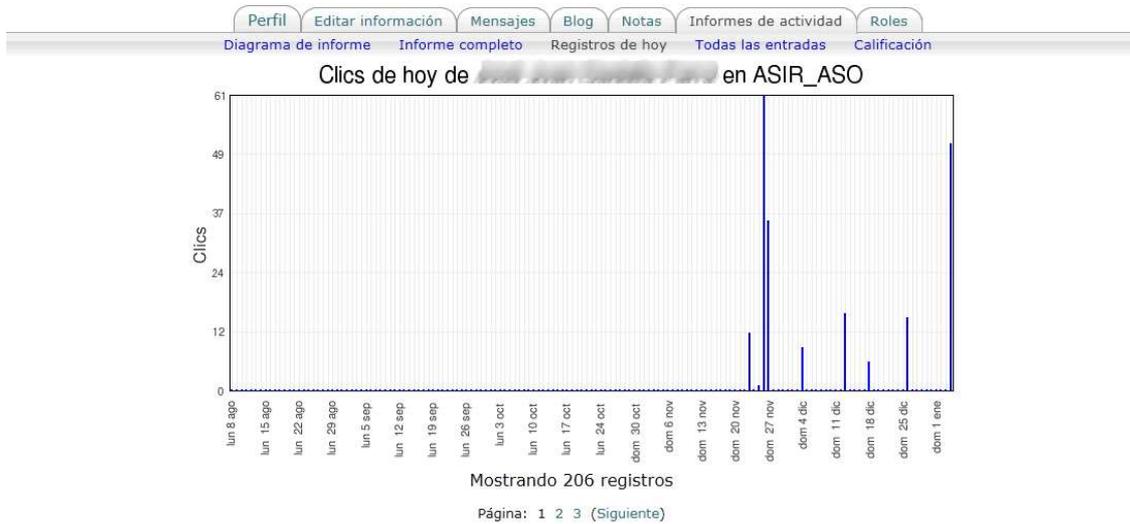
Los registros de hoy proporcionan información sobre los accesos que ha tenido en el día del hoy el usuario, indicando la IP desde la que ha accedido, la acción y la fecha/hora concreta.

En la parte superior se plasma un gráfico donde se muestran los clics que ha hecho agrupados por horas. En el ejemplo de la imagen, la actividad de usuario se ha centrado entre las 10h y las 13h.



- Todas las entradas.

Este informe es similar al anterior; en este caso se muestran los accesos totales del usuario y la gráfica muestra los clics agrupados por días en lugar de por horas.



Fecha	Dirección IP	Nombre completo	Acción	Información
jue 5 de enero de 2012, 13:03	194.174.144.144	ASIR_ASO	course view	Administración de sistemas operativos
jue 5 de enero de 2012, 13:02	194.174.144.144	ASIR_ASO	quiz view	Cuestionario para ASO06
jue 5 de enero de 2012, 13:01	194.174.144.144	ASIR_ASO	quiz review	Cuestionario para ASO06
jue 5 de enero de 2012, 13:00	194.174.144.144	ASIR_ASO	quiz continue attemp	776

- Calificación.

Muestra el libro de calificaciones completo del usuario. Más adelante hablaremos de este elemento.

Usuario - **ASIR_ASO**

Ítem de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
Administración de sistemas operativos				
TRIMESTRE 1				
CUESTIONARIOS 1er. TRIMESTRE				
Cuestionario para ASO01	9,80	0,00-10,00	98,00 %	
Cuestionario para ASO02	10,00	0,00-10,00	100,00 %	
Cuestionario para ASO03	9,90	0,00-10,00	99,00 %	
Cuestionario para ASO04	9,90	0,00-10,00	99,00 %	
NOTAS CUESTIONARIOS 1er. TRIMESTRE	9,90	0,00-10,00	99,00 %	
TAREAS 1er. TRIMESTRE				
Tarea para ASO01	8,00	0,00-10,00	80,00 %	
Tarea para ASO02	9,00	0,00-10,00	90,00 %	
Tarea para ASO03	9,00	0,00-10,00	90,00 %	
Tarea para ASO04	10,00	0,00-10,00	100,00 %	
NOTAS TAREAS 1er. TRIMESTRES	9,00	0,00-10,00	90,00 %	
EXAMEN 1er. TRIMESTRE	9,00	0,00-10,00	90,00 %	
notas trimestre 1	9,09	0,00-10,00	90,90 %	

6. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CURSOS

6.1. CATEGORÍAS

La capacidad de crear nuevos cursos en Moodle compete, por defecto, sólo al **administrador** y a los **creadores de curso**. Los cursos se organizan en de forma jerárquica siendo clasificados en categorías. **Todos los cursos tienen que pertenecer a una categoría.**

CREAR Y ORGANIZAR CATEGORÍAS

La gestión de categorías se hace a través de la opción del menú de administración **Cursos** → **Agregar/editar cursos**.

Agregar nueva categoría

Categoría padre

Nombre de la categoría*

Descripción

Trebuchet 3 (12 pt) Normal Idioma **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

Cursos de los sistemas operativos más utilizados.

Ruta: body

En este formulario hay campos obligatorios

La categoría raíz se denomina **Top** y sólo existe a efectos organizativos. Ningún curso puede pertenecer a esta categoría. Moodle crea una categoría llamada **Miscelánea** (*Miscellaneous*) en la raíz del árbol donde se almacenan, por defecto, todos los cursos que se crean.

Categorías:

No hay cursos en esta categoría

Las categorías pueden anidarse tanto como se quiera. Esto es bastante útil cuando se quiere organizar los cursos de acuerdo a enseñanzas, creando categorías y subcategorías que coincidan con el nivel educativo, la rama, el ciclo formativo, etc...

Categorías	Cursos	Editar	Mover categoría a:
Miscelánea	1		<input type="text" value="Top"/>
Sistemas operativos	0		<input type="text" value="Top"/>
Windows	0		<input type="text" value="Sistemas operativos"/>
SO Windows cliente	3		<input type="text" value="Sistemas operativos / Windows"/>
SO Windows servidor	2		<input type="text" value="Sistemas operativos / Windows"/>
Linux	4		<input type="text" value="Sistemas operativos"/>

Al agregar/editar cursos aparece en la parte derecha la organización de las categorías de la plataforma. Aunque la apariencia puede variar en función del tema que se esté utilizando, las categorías que aparecen indentadas son subcategorías de la primera categoría por encima que no lo esté. Por ejemplo, en la imagen podemos ver que la categoría “Gestión administrativa” es una subcategoría de la categoría “FP”.

Categorías

Categorías	Cursos	Editar	Mover categoría a:
Miscelánea	1	[Iconos]	Top
Bachillerato	1	[Iconos]	Top
1º Bachillerato	14	[Iconos]	Bachillerato
2º Bachillerato	17	[Iconos]	Bachillerato
Secundaria adultos	0	[Iconos]	Top
Nivel 1	8	[Iconos]	Secundaria adultos
Nivel 2	8	[Iconos]	Secundaria adultos
FP	0	[Iconos]	Top
Cocina y gastronomía	6	[Iconos]	FP
Emergencias sanitarias	14	[Iconos]	FP
Farmacia y parafarmacia	7	[Iconos]	FP
Gestión administrativa	8	[Iconos]	FP
Instalaciones eléctricas y automáticas	7	[Iconos]	FP
Sistemas microinformáticos y redes	11	[Iconos]	FP
Administración de sistemas informáticos en red	14	[Iconos]	FP
Desarrollo de aplicaciones informáticas	5	[Iconos]	FP
Desarrollo de aplicaciones multiplataforma	7	[Iconos]	FP
Desarrollo de aplicaciones web	7	[Iconos]	FP
Educación infantil	13	[Iconos]	FP
Curso Prueba de acceso a GS	5	[Iconos]	Top
PEACP	3	[Iconos]	Top
Formación EaD	1	[Iconos]	Top

[Agregar un nuevo curso](#) [Agregar nueva categoría](#)

Las categorías pueden moverse dentro del árbol una vez creadas e incluso estando en uso. Esto se hace a través del cuadro desplegable que tienen a su derecha. El nivel máximo al que puede estar una categoría es Top.

Para cada categoría se indica, a su derecha, el número de cursos que contiene. Puede utilizarse una categoría como contenedor de otras categorías; en ese caso el número de cursos que contiene sería cero.

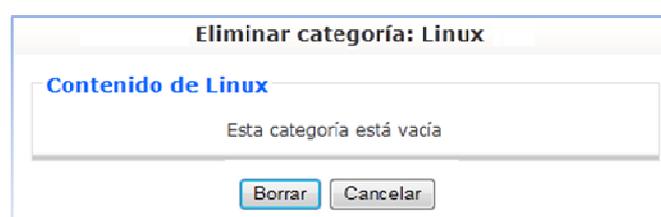
Los iconos que aparecen para editar la categoría son los que ya conocemos, por lo que no insistiremos en su uso.

La ubicación de una categoría en el esquema sólo sirve a efectos organizativos y visuales. El usuario, cuando se le ofrezca la posibilidad, verá este listado. Al mover una categoría también se mueven todas las subcategorías (y cursos) que contiene.

ELIMINAR CATEGORÍAS

Al eliminar una categoría pueden darse dos casos:

- Qué la categoría esté vacía.** En este caso simplemente se ofrece un mensaje de confirmación del borrado de dicha categoría.



- b) **Que la categoría tenga contenido**, ya sean cursos, subcategorías o ambos. En este caso se ofrece al usuario la posibilidad de mover el contenido de la categoría a otra categoría (excepto a Top) o bien eliminarlo.

6.2. CURSOS

Cuando ya se han definido las categorías llega el momento de crear los cursos que se encuadrarán en ellas. Para hacerlo se procede de la misma manera que para la creación de categorías: desde la página principal del sitio, hacer clic en **Agregar/editar cursos** desde la opción **Cursos** del menú de **Administración del sitio**.

CREAR Y ORGANIZAR CURSOS

Una vez en la página de categorías tenemos dos opciones:

- a) **Crear el curso encuadrándolo directamente en la categoría correspondiente.** Para ello se pincha sobre la categoría (o subcategoría) correspondiente y una vez dentro de ella se pulsa sobre el botón **Agregar un nuevo curso** que aparece en la parte inferior.

- b) **Crear el curso sin encuadrarlo en una categoría definida.** En este caso se ubicará en la categoría por defecto, Miscelánea. Para hacer esto simplemente se pulsa el botón **Agregar un nuevo curso** que aparece en debajo del árbol de categorías. Más adelante se podrá cambiar la categoría del curso si así se desea.

Categorías				
Categorías	Cursos	Editar		Mover categoría a:
Miscelánea	1	🗑️	👁️	Top
Sistemas operativos	0	🗑️	👁️	Top
Windows	0	🗑️	👁️	Sistemas operativos
SO Windows cliente	0	🗑️	👁️	Sistemas operativos / Windows
SO Windows servidor	2	🗑️	👁️	Sistemas operativos / Windows
Linux	0	🗑️	👁️	Sistemas operativos

CONFIGURAR UN CURSO

El formulario que aparece al agregar un nuevo curso es bastante extenso, por lo que se divide en secciones, las cuales tratamos a continuación.

Ajustes generales

The screenshot shows the 'Ajustes generales' (General Settings) section of the Moodle course configuration form. It includes the following fields and options:

- Categoría:** Sistema operativos / Windows / SO Windows cliente
- Nombre completo*:** Nombre del curso
- Nombre corto*:** ID del curso
- Número ID del curso:** (Empty text box)
- Resumen:** (Empty text area)
- Formato:** Formato semanal
- Número de semanas o temas:** 10
- Fecha de inicio del curso:** 7 enero 2012
- Temas ocultos:** Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada
- Items de noticias para ver:** 5
- Mostrar calificaciones:** Sí
- Mostrar informes de actividad:** No
- Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios:** 8Mb
- ¿Es éste un metacurso?:** No

Contiene los únicos campos obligatorios de todo el formulario, que son los referentes al nombre.

- **Categoría:** Muestra la categoría en la que se encuadrará el curso. En función del método que hayamos seleccionado para crear el curso aparecerá una u otra. En ambos casos, puede modificarse sin ningún problema. El cambio de categoría es posible incluso cuando el curso ya está creado o cuando está en uso, aunque no se aconseja.
- **Nombre completo:** Nombre completo del curso que aparecerá en la parte superior de la ventana y en el listado de cursos del sitio.
- **Nombre corto:** Es la abreviatura o “apodo” del curso. Se utiliza en lugares donde el nombre completo sería poco adecuado como en la barra de navegación de la plataforma, en la identificación del mensaje de un foro, etc...
- **Número ID del curso:** Este número tiene finalidad administrativa y sólo se utiliza cuando el volumen de cursos es demasiado alto. De forma independiente, la creación de un curso en Moodle conlleva su asociación de un número identificativo que no tiene por qué coincidir con éste y que utiliza la plataforma para su funcionamiento.
- **Resumen:** Se trata de la descripción del curso que aparecerá en el listado de cursos. En la descripción puede incluirse código HTML si se desea (imágenes, enlaces,...).
- **Formato:** Indica el tipo de formato en que se establecerá el curso. Existen varios tipos en función de la finalidad.

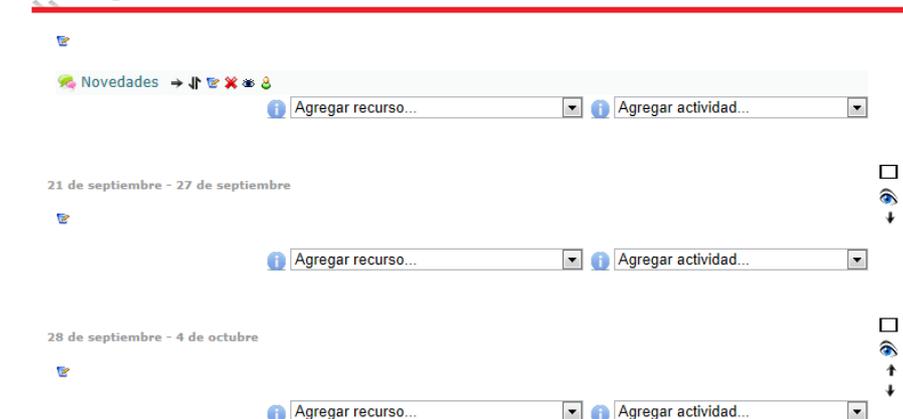
- **Formato por temas:** Es el más común. En la parte superior de la zona central se crea un foro de novedades y, a continuación, se suceden tantas secciones numeradas como temas se hayan establecido. Cada tema será una agrupación de recursos y actividades.

>> Diagrama de temas



- **Formato semanal:** Es un modelo en el que el curso se organiza por semanas. La distribución es similar al formato por temas, salvo que en lugar de numerar las secciones se identifican por las fechas de inicio y fin de la semana. Cada semana agrupará una serie de recursos y actividades.

>> Diagrama semanal



- **Formato semanal CSS sin tablas:** Es una variante del formato anterior disponible a partir de la versión 1.6 de Moodle cuya principal característica es que muestra el curso sin necesidad de utilizar tablas. Este formato mejora la accesibilidad respecto al anterior pero genera problemas de presentación en navegadores antiguos.

>> Diagrama semanal



- **Formato social:** El curso se organiza alrededor de un foro central denominado Foro Social, que aparece en la página principal del curso. Es útil, por ejemplo, para cursos poco definidos o con poco contenido formal, donde la base pedagógica la constituye la comunicación entre los distintos participantes y lo realmente importante es mantener en contacto a una comunidad.

Foro abierto a todos los temas

Colocar un nuevo tema de discusión aquí

(Aún no hay temas en este foro)

- **Formato SCORM:** El curso se organiza en torno a unos contenidos proporcionados en un paquete SCORM (recopilación de elementos manejables a través de un navegador Web: imágenes, flash, texto, vídeos,...) que se ubica en la portada del curso. Los usuarios sólo podrán interactuar con el SCORM y los foros que se definan. Es un modelo útil cuando se quiere concentrar la atención sobre un único bloque de contenidos en este formato.

Nombre: **La empresa y su entorno**

No hay informes que mostrar

Resumen:
Monográfico sobre la empresa y su entorno.

Contenido

La empresa y su entorno.

La empresa y su entorno.

1.- La Empresa como Sistema.

1.1.- Elementos de la empresa.

1.2.- El Entorno.

1.3.- Subsistemas funcionales (I).

1.4.- Subsistemas funcionales (II).

2.- La Cultura de la Empresa.

2.1.- Concepto, creación y funciones.

2.2.- Elementos de la Cultura Empresarial.

2.3.- Tipos de Cultura (I).

2.4.- Tipos de Cultura (II).

- **Formato LAMS:** Se trata de un curso con único esquema, encabezado por el interfaz LAMS y orientado a la integración de actividades de este tipo. LAMS es un sistema de gestión de actividades de aprendizaje de código abierto que permite utilizar un entorno flash para desarrollar secuencias de aprendizaje. Para que poder hacer uso de dicho entorno es necesario que la plataforma lo tenga instalado y configurado.

>> Esquema LAMS

LAMS course

Abrir Autor LAMS

Abrir Monitor LAMS



- **Número de semanas o temas:** Es número de secciones que aparecen definidas en la zona 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 del curso:** Es la fecha en la que comienzan las actividades del 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:** Esta opción le permite decidir cómo se mostrarán a los alumnos las secciones ocultas del curso. Por defecto se muestra un área pequeña (en forma colapsada, normalmente en gris) para indicar dónde está la sección oculta, si bien los estudiantes no pueden ver realmente las actividades y textos ocultos. Esto es especialmente útil en el formato semanal, de modo que las semanas sin clase aparecerán limpias. En lugar de colapsar las secciones es posible hacer que estén completamente ocultas, de forma que los estudiantes ni siquiera saben qué secciones del curso están ocultas.
 - **Ítems de noticias para ver:** Este parámetro determina cuántos de los últimos mensajes aparecerán en la página de inicio del curso, en la casilla de novedades en la parte derecha de la página. Si se marca "0" no se mostrarán novedades en la página.
 - **Mostrar calificaciones:** Si un profesor no está interesado en usar calificaciones en un curso o, simplemente quiere ocultarlas a los alumnos, puede desactivar la visualización de las calificaciones en la Configuración del Curso. Esto no impide usar o establecer calificaciones para actividades individuales: únicamente impide que los alumnos vean los resultados. Por defecto, los resultados de todas las calificaciones del curso aparecen en la sección de Calificaciones, disponible en la página principal del curso.
- Mostrar informes de actividad:** El acceso de los estudiantes a sus propios informes es controlado por el profesor a través la configuración misma del curso. En algunos cursos estos informes pueden ser una herramienta muy útil para que el estudiante descubra en ellos su compromiso y presencia dentro del entorno en línea, si bien en algunos cursos es posible que no sea necesario. Los informes de actividades están disponibles para todos los participantes que muestren sus actividades en el presente curso. Al igual que las listas de contribuciones, estos informes incluyen un detallado registro de los accesos. Los profesores siempre tendrán acceso a estos informes usando el enlace visible en la página de información personal de cada participante.
- **Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios:** Esta variable determina el tamaño máximo permitido para los archivos subidos por los alumnos a este curso, limitado por el tamaño máximo del sitio, que es determinado por el administrador. También es posible limitar el tamaño en las variables presentes en cada actividad.
 - **¿Es este un metacurso?:** Activar esta opción significa que este curso puede usarse como un área común que permite a los participantes en cursos específicos interactuar unos con otros. Un metacurso puede usarse para agrupar cursos relacionados; por ejemplo, materias o cursos afines que configuran unos determinados estudios. Los participantes pueden agregarse en el área de Estudiantes dentro del bloque de Administración en el metacurso.

Matriculaciones

Plugins de matriculación ? Sitio por defecto (Matriculación interna) ▾
Rol por defecto Sitio por defecto (Estudiante) ▾
Curso abierto ? No Sí Rango de fechas
Fecha de inicio 6 ▾ enero ▾ 2012 ▾ Deshabilitar
Fecha límite 6 ▾ enero ▾ 2012 ▾ Deshabilitar
Período de vigencia de la matrícula Sin límite ▾

- **Plugins de matriculación:** Permite seleccionar el plugin a través del cual se realizará la matriculación de los usuarios en el curso. Los plugins deben estar habilitados previamente por el administrador de la plataforma. Estos son:
 - **Matriculación interna:** El más utilizado (el que está por defecto). Con él un usuario sólo puede ser matriculado en un curso por otro con privilegios suficientes o directamente si conoce la clave de matriculación.
 - **Por archivos externos:** Bases de datos, archivos de texto plano o XML (IMS Ent.).
 - **Autenticación LDAP:** Sistema ajeno a Moodle que gestiona los usuarios.
 - **Pasarelas de pago:** Como PayPal o Authorize.net
- **Rol por defecto:** Especifica el rol que tendrá por defecto un usuario que se matricule en un curso, si no se establece otra cosa. Por regla general el valor es “estudiante”.
- **Curso abierto:** Esta opción determina si los alumnos son capaces de matricularse utilizando un plugin de matriculación interactivo, como la matrícula interna a través de la clave de matriculación. Si no está habilitado el usuario recibe un mensaje informando de la imposibilidad de matricularse.
- **Fechas de inicio y límite:** Son las fechas entre las que se permite la matriculación una vez se ha establecido que el curso es abierto.
- **Periodo de vigencia de la matrícula:** Especifica el número de días que un estudiante puede permanecer matriculado en un curso, lo que no debe confundirse con el periodo vigente para que un alumno pueda matricularse en el mismo. Transcurrido ese tiempo, el estudiante será dado de baja automáticamente de dicho curso. Si no se selecciona esta opción, el estudiante permanecerá matriculado hasta que se le dé de baja manualmente o hasta que la función de eliminar estudiantes no activos entre en funcionamiento. Esta opción es útil para cursos cortos que se repiten varias veces al año.

Notificación de fecha límite de matriculación

Notificar ? No ▾
Notificar a los estudiantes ? No ▾
Umbral ? 10 días ▾

- **Notificar:** Indica si se notifica de la fecha en la que termina el plazo de matriculación. Sólo tiene sentido en el caso de que se haya definido previamente dicho plazo.
- **Notificar a los estudiantes:** Permite que la notificación se extienda también a los alumnos.
- **Umbral:** Define el umbral para lanzar la notificación de fin de plazo de matrícula.

Grupos

Modo de grupo ? No hay grupos ▾
Forzar ? No ▾

- **Modo de grupo:** Define si el curso trabajará a nivel de grupo o no. Aunque no se defina este modo, posteriormente, a nivel de actividad, se puede establecer. Estos modos son:
 - **Sin grupos:** No hay grupos y todos los alumnos trabajan independientemente.
 - **Grupos separados:** Cada alumno sólo puede ver su propio grupo; los demás miembros son invisibles para él.
 - **Grupos visibles:** Cada alumno trabaja dentro de su grupo pero puede ver a los miembros de otros grupos.
- **Forzar:** Si el modo grupo está "forzado" a nivel de curso, este modo se aplicará a cada actividad dentro del mismo. Las configuraciones individuales de los grupos para las actividades del curso no serán tenidas en cuenta. Esto es útil cuando, por ejemplo, alguien quiere desarrollar un curso para una cantidad grupos diferentes.

Disponibilidad

Disponibilidad ? Este curso está disponible para los estudiantes ▾
Contraseña de acceso ? Desenmascarar
Acceso de invitados ? No admitir invitados ▾

- **Disponibilidad:** Esta opción permite ocultar el curso a los alumnos. No aparecerá en ninguna lista de cursos, excepto para los profesores del curso y los administradores. Incluso si los estudiantes tratan de acceder directamente a un curso a través de la URL se les negará el acceso.
- **Contraseña de acceso:** La contraseña de acceso sirve para restringir el acceso a personas ajenas al curso. Si deja en blanco este cuadro, cualquier usuario de la plataforma podrá entrar en él. Si se fija una, los alumnos necesitarán conocerla para acceder, **sólo la primera vez que accedan**. La idea es proporcionar la contraseña de acceso a los alumnos para que se inscriban. Si esta contraseña pierde su "efectividad" y comienzan a entrar personas no autorizadas, se puede cambiar esta contraseña y destituir los alumnos ilegítimos, sin que afecte en nada a los demás alumnos.
- **Acceso de invitados:** Establece si se permite o no el acceso a invitados. Recordamos que los invitados no tienen autorización para escribir en los cursos en los que entren. Si el curso tiene contraseña, el invitado tendrá que escribirla cada vez que quiera acceder; si no la tiene, cualquier invitado podrá entrar cuando lo desee.

Idioma

Forzar idioma No forzar ▾

El forzado de idioma puede hacer que el idioma del interfaz quede fijado para todos los usuarios. El parámetro idioma afecta al interfaz y en ningún caso al contenido de recursos y actividades que se fijan en el curso; es decir, no traduce los contenidos. Si no fuerzas el idioma concreto y se han definido varios idiomas en la plataforma, el usuario podrá elegir entre ellos. Esto es especialmente útil cuando se trata de cursos relacionados con idiomas.

Renombrar rol

Administrador	<input type="text"/>
Creador de curso	<input type="text"/>
Profesor	<input type="text"/>
Profesor sin permiso de edición	<input type="text"/>
Estudiante	<input type="text"/>
Invitado	<input type="text"/>
Usuario autenticado	<input type="text"/>

Esta opción le permite modificar los nombres para los roles en el curso. Por ejemplo, puede que desees cambiar el nombre "Profesor" por "Tutor" o "Monitor". Sólo aparece el nombre cambiado, pero los permisos de cada uno no se verán afectados. Estos nombres del nuevo rol aparecerán tanto en la página de participantes como en otras partes del curso.

Bloque 3

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN



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

Aunque todo el entorno virtual creado con Moodle podría considerarse una herramienta de comunicación, en este capítulo se han agrupado aquellos elementos que cumplen una función específica de comunicación entre usuarios. A través de estas herramientas los alumnos pueden plantear dudas y solicitar aclaraciones al profesor; puede utilizarse la plataforma Moodle también para publicar anuncios, instrucciones, fechas de examen etc.; y también puede establecer debates y discusiones que amplíen el punto de vista de sus estudiantes y les enseñen a través de la palabra.

1. LOS FOROS

El foro es quizás la herramienta de comunicación más potente de cuantas dispone Moodle. Permite la comunicación de los usuarios de forma asíncrona; es decir, no es necesario que quienes se comunican estén conectados a la vez. Un foro puede verse como una especie cartelera electrónica donde todos los participantes pueden colocar sus aportaciones, publicar pequeños mensajes o mantener discusiones públicas sobre algún tema. Su funcionamiento es muy similar al de otros foros en Internet.

En todos los cursos se crea un foro de forma predeterminada denominado **Novedades** o **Foro de noticias**. Sólo se permite un foro de noticias por curso. Éste aparece en la cabecera de la zona 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 mensajes que se publican en este foro también se presentan en el bloque Novedades, situado habitualmente en la columna derecha del curso.

Todos los usuarios (alumnos y tutores) 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. Para esto es necesario que esté configurado el servicio de correo electrónico.

Además de este foro general, se pueden crear cuantos foros necesitemos. Son muchas las posibilidades educativas que ofrecen los foros. Podemos usarlos para:

- Ejercitar el **pensamiento crítico y creativo**. Permite un tratamiento reflexivo que en el aula puede ser más difícil de ejercitar por falta de tiempo y por la “presión” de los compañeros.
- Favorecer **la participación real del alumnado** sin limitaciones de espacio ni tiempo, ya que se puede participar fuera del aula.
- **Coordinar trabajos en equipo**.
- Educar en el **respeto a las personas** con opiniones diferentes.
- Ahorrar tiempo al **responder a preguntas o aclarar dudas** que pueden ser generales.
- Como **medio para conocerse mejor y de entender y valorar las diferencias**.
- **Forzar al estudiante a escribir y a ordenar su pensamiento** de manera autónoma.
- **Potenciar el aprendizaje** entre iguales mediante la interacción.

Todas estas posibilidades educativas pueden quedar diluidas si simplemente creamos el foro y damos unas cuantas instrucciones para que los estudiantes participen. Es fundamental que el foro, como cualquier otra actividad, esté integrado y sirva para la consecución de los objetivos del curso. Por otro lado, el éxito de un foro depende en gran medida del moderador/a del mismo, por lo que habrá que cuidar especialmente esta labor para garantizar un avance continuo en la argumentación.

Hay muchas otras posibilidades como valorar la participación de los estudiantes en el foro, invitar a participar en nuestros foros a algún experto, proponer debates a partir de algún artículo o libro, organizar a los estudiantes por grupos para intervenir, etc...

Las **características de los foros** pueden sintetizarse en:

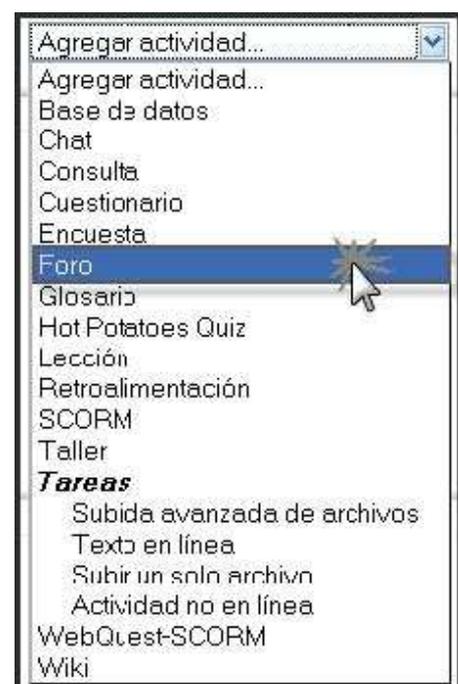
- Hay **diferentes tipos de foros disponibles**: exclusivos para el profesorado, de noticias del curso, debate único y abiertos a la totalidad de participantes.
- Las **discusiones** (aportaciones) pueden verse **anidadas**, por rama, o presentar los mensajes más antiguos o los más nuevos, primero.
- **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 también **se pueden ver de varias maneras**, incluir mensajes 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.
- Podemos **activar un canal RSS** y el número de artículos a incluir.
- **Permite búsquedas** y su opción avanzada nos ofrece opciones parecidas a las de Google.
- Se pueden **seleccionar foros para grupos** (visibles o separados).
- 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).

1.1. CREAR UN FORO

El proceso de **creación de un foro** es similar al de cualquier otra actividad, tal como se refleja en la imagen. Activamos el **modo de edición** y vamos a la lista desplegable **Agregar una actividad**, para **añadir el foro** en la sección que nos interese. Esto nos lleva a un formulario, donde configuraremos los diferentes parámetros que controlan el foro.

Un foro puede crearse para un curso (para ser utilizado de forma general en ese curso) o como un elemento concreto en una unidad del curso (para aspectos concretos). En cualquier caso, conviene tener en cuenta que los beneficios de utilizar un foro pueden verse mermados si el volumen de foros que se fijan en el curso es alto, ya que estaríamos obligando al alumno a consultar regularmente cada foro y al tutor a moderarlos.

Así pues, es muy recomendable decidir el número de foros que se fijarán para el curso y el uso que se darán.



1.2. CONFIGURAR EL FORO

Al crear un foro nos encontramos con un formulario cuyos apartados tratamos a continuación

- **Nombre del foro:** Es el texto identificativo con el que quedará enlazado en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. No debe ser un texto muy largo. Se pueden incluir marcas HTML explícitas para obtener efectos de texto.
- **Tipo de foro:** Permite definir el tipo de foro de entre los cuatro disponibles...
 - **Foro para uso general.** Es el foro típico donde un usuario puede tanto abrir un tema como aportar su opinión a otro ya existente. Este es el foro de uso típico.
 - **Debate sencillo.** Es un foro normal simplificado en donde se debate sobre un único tema, todo en una página. Útil para debates cortos y muy concretos.
 - **Cada persona plantea un tema:** Pensado para que cada usuario abra un único tema y los demás hagan sus aportaciones. Esta modalidad es útil para actividades donde se quiere que un alumno presente su trabajo y éste sea valorado y complementado por sus compañeros.
 - **Foro P y R:** Es un modelo de foro en el que el tutor plantea un tema al que los alumnos deben responder. Tiene la peculiaridad de que el alumno no ve las respuestas dadas por sus compañeros hasta que él no aporta la suya.
- **Introducción:** Recoge una breve descripción del foro. En este espacio se suele presentar la herramienta a los usuarios, dando orientaciones sobre su uso y finalidad.
- **Forzar la suscripción de todos:** La suscripción a un foro implica la recepción vía email de una copia de cada mensaje enviado. Los participantes normalmente pueden escoger si desean o no suscribirse a cada foro. Sin embargo, se puede configurar el forzado como...
 - **No:** No se fuerza la suscripción al foro, quedando a criterio de cada usuario.
 - **Sí, inicialmente:** Todos los usuarios quedarán suscritos, pero podrán darse de baja por su cuenta en cualquier momento.
 - **Sí, siempre:** Funciona igual que la opción anterior, con la variación de que los usuarios no podrán darse de baja por sí mismos.
 - **No se permiten suscripciones:** No es posible suscribirse al foro.

- **Leer rastreo de este foro:** El rastreo del foro permite al usuario realizar el seguimiento de mensajes leídos y no leídos en los foros y las discusiones. El profesor puede obligar a realizar cierto tipo de seguimiento en un foro utilizando este ajuste. Existen tres posibilidades:
 - **Opcional:** Es el valor por defecto. Queda a decisión del usuario el activar o desactivar el seguimiento.
 - **Conectado:** El seguimiento siempre está activo.
 - **Desconectado:** El seguimiento siempre está inactivo.
- **Tamaño máximo del archivo adjunto:** Permite fijar el tamaño de los archivos adjuntos al mensaje. Por defecto aparecerá el tamaño de archivo que se fijó para el curso al que pertenece el foro, pero puede variar, siempre por debajo de ese valor. En ocasiones es posible subir un archivo de un tamaño mayor al especificado, pero en este caso no se guardará en el servidor y aparecerá un mensaje de error.

Calificación

Agregar tipo ⓘ

Calificación ⓘ

Restringir las calificaciones a mensajes colocados en este período:

Desde

Hasta

- **Agregar tipo:** Establece un tipo de calificación para los mensajes que se coloquen en el foro. Estos tipos pueden ser...
 - **No calificaciones:** Los mensajes no se califican.
 - **Promedio calificaciones:** Es el tipo de calificación por defecto (cuando se aplica calificación a los mensajes). Genera la media de todas las puntuaciones dadas a los mensajes en ese foro.
 - **Número calificaciones:** El número de mensajes nominales se convierte en la nota final. Esto es útil cuando el número de mensajes es relevante. Hay que tener en cuenta que el total no puede superar la calificación máxima asignada para el foro.
 - **Calificación más alta:** La calificación más alta se convierte en la nota final.
 - **Calificación más baja:** La menor de todas las calificaciones será la nota final.
 - **Suma de calificaciones:** Se suman todas las puntuaciones obtenidas por el usuario, teniendo en cuenta que el total no podrá nunca superar la calificación máxima asignada en el foro.
- **Calificación:** Habilita la selección de una escala de calificación. El uso y diseño de escalas se tratará más adelante cuando hablemos de la evaluación de las actividades.
- **Restringir calificaciones a mensajes colocados en este periodo:** Permite tener en cuenta las calificaciones sólo en el intervalo de tiempo que se define en los apartados Desde y Hasta de esta sección.

Umbral de mensajes para bloqueo

Período de tiempo para bloqueo	<input type="text" value="No bloquear"/>
Umbral de mensajes para bloqueo	<input type="text" value="0"/>
Umbral de mensajes para advertencia	<input type="text" value="0"/>

- **Periodo de tiempo para bloqueo:** Con este parámetro y los dos siguientes, se pretende controlar el envío masivo de mensajes en períodos de tiempo cortos. Conforme se aproximan a este número, se les advertirá de que se están acercando al límite permitido. Si se ajusta el umbral de bloqueo a cero se desactivará el bloqueo. Si se desactiva el bloqueo, también se desactivarán las advertencias. Ninguno de estos ajustes afecta a los mensajes enviados por los profesores.
- **Umbral de mensajes para bloqueo:** Tiempo que dispone el alumno para enviar el número máximo de mensajes especificado en el campo anterior. Por ejemplo, si fijamos el umbral de mensajes para bloqueo en 5 e indicamos 1 día en este parámetro, un usuario podría enviar como máximo 5 mensajes al día.
- **Umbral de mensajes para advertencia:** Indica el número de mensajes a partir del cual se mostrará una advertencia de posible bloqueo Si se ajusta el umbral de advertencia a cero se desactivarán los avisos. Este ajuste no afecta al profesorado.

Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo	<input type="text" value="No hay grupos"/>
Visible	<input type="text" value="Mostrar"/>
Número ID	<input type="text"/>
Categoría de calificación actual:	<input type="text" value="Sin categorizar"/>

- **Modo de grupo:** Permite definir el foro en cualquiera de las modalidades de grupo que ya tratamos en el apartado de configuración de un curso.
- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante sin necesidad de acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Proporciona una forma de identificar la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones, si bien únicamente puede editarse en la página de actualización de la actividad.
- **Categoría de calificación actual:** Define la categoría de calificación a la que pertenecerá el foro. Estas categorías las trataremos más adelante, cuando abordemos la calificación.

1.3. PARTICIPAR EN EL FORO

Aunque un foro tiene múltiples usos, las operaciones que se pueden realizar sobre él, en realidad, se reducen a plantear temas de debate o contestar temas ya existentes.

Cuando hemos creado el foro y accedemos a él por primera vez nos encontraremos una situación similar a la que se muestra la imagen



En la parte superior derecha se ofrece información referente a la suscripción. Si la suscripción al foro es posible y no está forzada por defecto (que es el caso de la imagen), se permitirá al usuario suscribirse a través del enlace **Suscribirse a este foro** que aparece más abajo. Si el usuario está suscrito y tiene permitido eliminar la suscripción, en lugar de este enlace aparecerá otro para **Darse de baja del foro**.

Del mismo modo, a través del enlace inferior, se puede habilitar o deshabilitar la opción **Rastrear mensajes no leídos** en el foro. Estas opciones también son accesibles desde el enlace **Foros** disponible en el bloque Actividades, situado en la columna izquierda del curso.

En la portada del foro se muestra la información que reflejamos en el campo Introducción del formulario de configuración y, más abajo, se notifica que aún no hay temas en el foro.

Cuando el foro al que accedemos ya contiene mensajes la apariencia de la portada cambia sustancialmente, tal y como podemos apreciar en esta imagen.

Tema	Comenzado por	Respuestas	No leído ✓	Último mensaje
CUESTIONARIOS AUTOEVALUACIÓN	Ana Navarro Galán	0	0	<small>Ver mensaje</small> mié, 11 de ene de 2012, 19:34
SALUDOS Y PRESENTACIÓN	Ana Navarro Galán	4	0	<small>Ver mensaje</small> mié, 11 de ene de 2012, 19:26
FOTOS	Ana Navarro Galán	3	4 ✓	<small>[TU] Ver mensaje</small> mié, 11 de ene de 2012, 16:21

Los elementos que hemos nombrado se mantienen pero ahora se muestra información referente a los mensajes que alberga. La disposición de esta información puede variar en función del formato del foro que se utilice y de la plantilla que se haya aplicado en la plataforma. Se muestra...

- El asunto del tema de debate.
- Quién lo inicia.
- El número de respuestas que tiene.
- Los mensajes del tema que quedan pendiente de leer (en el caso de que esté habilitado el rastreo de mensajes).
- La fecha/hora y autor de la última aportación al tema de debate.

CREAR UN TEMA DE DEBATE

Para crear un nuevo tema de debate en un foro simplemente hay que acceder al foro en cuestión y pulsar en el botón **Colocar un nuevo tema de discusión aquí**. Al hacerlo se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación.

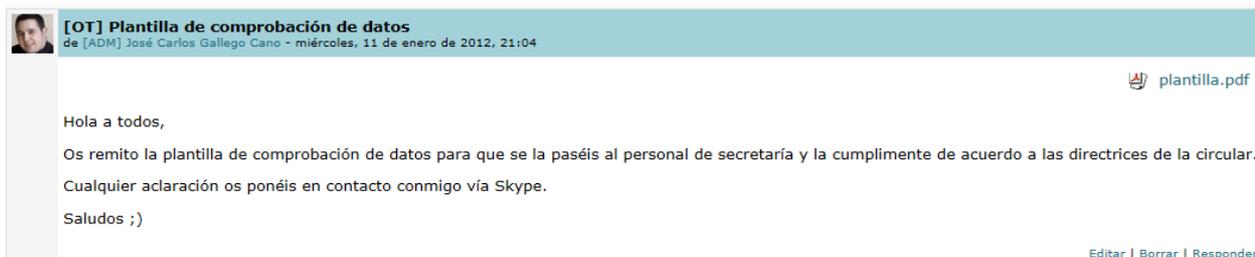
- **Asunto:** En este campo se refleja el título del tema. Conviene que sea breve pero descriptivo.
- **Mensaje:** Es el cuerpo del mensaje. Admite código HTML por lo que es posible añadir imágenes, enlaces, etc...
- **Formato:** Determina el formato en el que se enviará el cuerpo del mensaje. El valor habitual es HTML pero es posible utilizar otros formatos según establezca el administrador.
- **Suscripción:** Ofrece la posibilidad de cambiar la suscripción al foro donde se incluirá este mensaje. Este campo dependerá de la configuración que se haya hecho del foro, ya que en el caso de haberlo configurado sin posibilidad de suscripción no será posible hacerlo aquí.
- **Archivo adjunto:** En el caso de que se permita el uso de archivos adjuntos, permite adjuntar un único archivo al mensaje que se coloca. El tamaño del archivo lo define el administrador de la plataforma. El archivo es visible y accesible para todos los usuarios que puedan leer los mensajes de este foro.

Para finalizar hay que pulsar en el botón **Enviar al foro**. Los tutores y otros usuarios con privilegios dispondrán además de la casilla de verificación **Enviar ahora**. Si se marca esta opción el mensaje es enviado al foro de inmediato; en caso contrario se tratará de forma ordinaria, lo que implica que el mensaje podrá relegarse en su publicación hasta 30 minutos, según configure el administrador.

CONSULTAR Y RESPONDER UN MENSAJE DEL FORO

Salvo que existan limitaciones por la propia naturaleza del foro o por configuración del administrador, los usuarios pueden leer los mensajes que ellos y de sus compañeros en un foro. No es posible ocultar mensajes.

Para ver el contenido de un mensaje basta con pinchar sobre su asunto en el listado de mensajes del foro. Al hacerlo se abrirá una ventana similar a esta.



[OT] Plantilla de comprobación de datos
de [ADM] José Carlos Gallego Cano - miércoles, 11 de enero de 2012, 21:04

plantilla.pdf

Hola a todos,
Os remito la plantilla de comprobación de datos para que se la paséis al personal de secretaría y la cumplimente de acuerdo a las directrices de la circular.
Cualquier aclaración os ponéis en contacto conmigo vía Skype.
Saludos ;)

Editar | Borrar | Responder

En ella se observan los datos básicos de quien ha publicado el mensaje (nombre e imagen de perfil) junto al asunto del mensaje y la fecha/hora de su publicación original.

Si el mensaje contiene un archivo adjunto, este se muestra en la parte superior derecha. Para acceder a él simplemente hay que pinchar sobre su nombre y se ejecutará el enlace.

Para responder un mensaje es tan sencillo como pinchar sobre el enlace **Responder** que aparece en el margen inferior derecho de la caja que contiene el cuerpo de dicho mensaje. Se abrirá una ventana similar a la generada para crear un mensaje. Por defecto el campo Asunto se encuentra ya completado con el texto del asunto del mensaje al que se responde, aunque puede cambiarse.

Las respuestas de un tema de debate se muestran habitualmente de **forma anidada**. El administrador de la plataforma puede establecer otras formas de visualización menos comunes si se estima oportuno e incluso permitir a otros usuarios hacerlo.



envío de tareas A,B,C
de Carmen Hernández Hernández - martes, 10 de enero de 2012, 00:38

Responder

Re: envío de tareas A,B,C
de [ADM] José Carlos Gallego Cano - martes, 10 de enero de 2012, 11:45

Mostrar mensaje anterior | Responder

RESPUESTA A TUS DUDAS
de Jose Manso Manso - miércoles, 11 de enero de 2012, 09:37

Mostrar mensaje anterior | Responder

El modelo anidado se basa en desplazar ligeramente a la derecha un mensaje que es una respuesta a otro. De esta manera se origina un efecto de escalera que permite seguir el hilo del tema; de ahí que a los temas de debate coloquialmente se los denomine **hilos**.

1.4. OPERACIONES EN EL FORO

Además de las acciones básicas ya indicadas podemos realizar otras operaciones, en las que destacamos las siguientes.

GESTIONAR MENSAJES

- Editar mensajes.

Desde el momento del envío del mensaje, y salvo que el administrador lo configure de otra manera, el usuario dispone de 30 minutos para editarlo o borrarlo. Los profesores tienen esta posibilidad tanto con sus mensajes como con los de los alumnos en cualquier momento, lo cual les confiere la capacidad de moderar los foros eliminando comentarios fuera de lugar o modificando errores.

La edición de un mensaje se hace accediendo a dicho mensaje y pulsando sobre la opción **Editar** que aparece en la parte inferior derecha del mismo.

Recordemos que los alumnos pueden editar sus propios mensajes dentro del tiempo establecido desde su creación (típicamente 30 minutos). Los profesores y administradores tienen la cualidad de editar sus mensajes y los de otros usuarios en cualquier comentario.

Cuando un usuario edita su propio mensaje también se modifica la fecha/hora de publicación, pasando a ser la de actualización.

Cuando un usuario (con privilegios) modifica el mensaje de otro usuario, en la cuerpo del mensaje de la ventana de edición se incluye al pie una línea indicando que dicho usuario ha editado el mensaje. Esta línea puede eliminarse pero es recomendable mantenerla para llevar un seguimiento de los cambios.



Re: [OT] Plantilla de comprobación de datos
de Carmen Española Española - jueves, 12 de enero de 2012, 09:54

De acuerdo, José Carlos.
Gracias.

(Editado por [ADM] José Carlos Gallego Cano - jueves, 12 de enero de 2012, 09:49)

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Partir](#) | [Borrar](#) | [Responder](#)

- Borrar mensajes.

La acción de borrado de mensajes sigue el mismo procedimiento que el de edición, en este caso a través de la opción **Borrar**. Asimismo, un alumno puede borrar sus propios mensajes, dentro del margen de tiempo fijado, y tanto profesores como administradores pueden borrar sus mensajes y los de otros usuarios en cualquier momento.

El borrado de un mensaje pide confirmación pero una vez ejecutada no hay posibilidad de retroceso ni queda huella del borrado. Por este motivo, conviene hacerlo con precaución.

¿Está seguro de que desea borrar este mensaje?



Re: [OT] Plantilla de comprobación de datos
de [ADM] José Carlos Gallego Cano - Jueves, 12 de enero de 2012, 10:23

Necesitas tener instalado Acrobat Reader en tu equipo.

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Partir](#) | [Borrar](#)

No obstante, el sistema no permite que un alumno borre un mensaje que tiene respuestas (anidadas). Si intenta hacerlo recibirá un mensaje de error, como se ve en la imagen.

Lo sentimos, no podemos borrar este mensaje debido a que tiene respuestas.

[Más información sobre este error](#)

Los profesores y administradores si podrán borrar este tipo de mensajes. Al intentar hacerlo recibirán la advertencia de que el borrado del mensaje conlleva el borrado de todas sus respuestas.

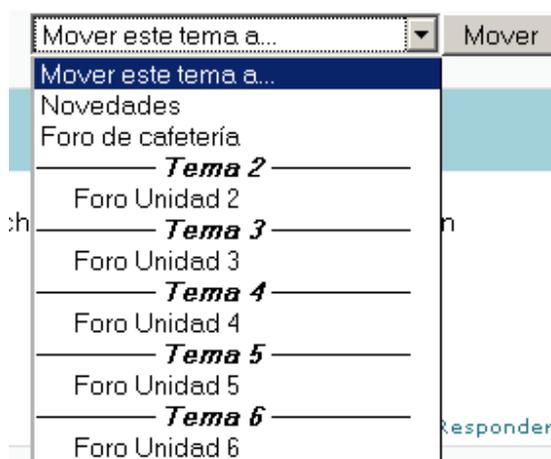
¿Está seguro de que desea borrar este mensaje y todas las respuestas? (2 mensajes)

- Mover hilos.

Dentro de la labor de moderación del foro está la correcta ubicación de los temas, ya que es frecuente que algunos usuarios abran hilos en un foro equivocado. En este caso, el profesor y el administrador, haciendo uso de sus privilegios, podrán mover el mensaje al foro pertinente.

La forma de hacerlo es muy sencilla y consiste en abrir el tema en concreto, elegir el foro destino en el cuadro desplegable **Mover este tema a...** situado en la parte superior derecha de la ventana y confirmar pulsando en el botón **Mover**.

Al hacerlo se desplazará todo el tema, es decir, el mensaje inicial y todas sus respuestas.



- Partir un hilo.

Otra tarea de moderación típica es evitar que en un tema se generen temas nuevos, algo que suele suceder cuando los hilos que se abren son muy genéricos o se extienden demasiado.

En este caso, profesores y administradores tienen la capacidad para partir el hilo, lo que significa que ese mensaje y todas sus respuestas se convertirán en un tema nuevo de debate. Este tema, una vez creado, se comporta como el resto de hilos del foro.

Para realizar esta operación se pincha sobre la opción **Partir** disponible en el mensaje que queremos designar como inicial del nuevo tema de debate.

Partir el mensaje y pasar a una nueva discusión

Denominación:



RASTREAR LOS FOROS

Al habilitar el rastreo del foro se marcan los mensajes que no han sido leídos. Esta opción facilita la navegación por el foro. Recordemos que la posibilidad de rastreo se activa desde el formulario de edición del perfil personal, mediante el campo **Rastreo del foro**. Esta opción permite al usuario habilitar el rastreo de los foros que desee.

La configuración personal de rastreo de foro sólo es posible si previamente ha sido habilitada por el administrador, en la configuración general de los foros.

El rastreo de un foro se puede habilitar desde el propio foro, como ya hemos observado. Sin embargo, cuando se trabaja con un número considerable de foros en un mismo curso esta gestión puede convertirse en ardua por lo que conviene que conozcas otra posibilidad de gestión de esta característica. A través de la opción **Foros** del bloque de Actividades.

Foro	Descripción	Temas	Mensajes no leídos	Rastrear	Suscrito
Foro de noticias	Novedades y anuncios	3	1 ✓	<input type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="Sí"/>
Foro de cafetería	Foro para plantear cualquier cuestión.	5	10 ✓	<input type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="No"/>

Esta opción proporciona una vista global de todos los foros disponibles en el curso. El campo **Rastrear** consta de una serie de botones (Sí o No) para habilitar/deshabilitar esta cualidad. El campo estará disponible si se ha configurado previamente en el perfil.

Esta herramienta indica al usuario si tiene mensajes no leídos en todos los foros del curso en el que se encuentre de una manera muy clara, reflejando a la derecha de cada foro el número de mensajes pendientes. Esta información es realmente un enlace al foro, ya que pinchando sobre ella nos llevará a los hilos con mensajes pendientes de leer.

- Normas de uso de los foros
- Tablón de anuncios
- Foro del Ciclo **2 mensajes no leídos**
- Foro para alumnos
- Foro para tutores y coordinadores

En el listado de mensajes del foro, como hemos visto anteriormente, aparece un campo por cada hilo en el que se muestra el número de mensajes no leídos. Si el campo es distinto de 0 aparecerá sombreado y activado como enlace; al pinchar sobre él nos llevará a los mensajes en cuestión.

Tema	Comenzado por	Respuestas	No leído ✓	Último mensaje
Anulación o renuncia de convocatoria.	María Piquet García García	1	2 ✓	[CO][TU] <small>mar, 10 de ene de 2012, 15:13</small>

Los mensajes no leídos se diferencian de los leídos por tener una orla del mismo color que el sombreado anterior.

[OT] Plantilla de comprobación de datos
de [ADM] José Carlos Gallego Cano - miércoles, 11 de enero de 2012, 21:04

[plantilla.pdf](#)

Hola a todos,

Os remito la plantilla de comprobación de datos para que se la paséis al personal de secretaría y la cumplimente de acuerdo a las directrices de la circular. Cualquier aclaración os ponéis en contacto conmigo vía Skype.

Saludos ;)

[Responder](#)

Re: [OT] Plantilla de comprobación de datos
de Carmen Española Española - miércoles, 11 de enero de 2012, 21:54

De acuerdo, José Carlos.

Gracias.

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Responder](#)

El mensaje se da como leído cuando es mostrado en la pantalla. Para aligerar el cambio de estado de mensajes no leídos a leídos existen unas marcas:

- La marca que aparece a la derecha de No leído, en la cabecera del listado de mensajes del foro, marca como leídos todos los mensajes pendientes de todos los hilos del foro.
- La marca que aparece a la derecha del número de mensajes pendientes produce el mismo efecto pero sólo sobre los mensajes no leídos de ese hilo en concreto.

Es posible marcar como leídos todos los mensajes de un hilo sin necesidad de abrir cada uno de los hilos para que aparezcan los mensajes pendientes y cambien al estado de leído. Esto se consigue pinchando sobre el tic que aparece al lado del número de mensajes no leídos.

SUSCRIBIRSE A LOS FOROS

Las personas suscritas a un foro recibirán por correo electrónico una copia de cada mensaje enviado a ese (siempre que esté configurado el servicio de correo en la plataforma).

La suscripción a los foros puede hacerse, como hemos visto, accediendo directamente al foro en cuestión y pinchando en el enlace **Suscribirse a este foro**.

Al igual que sucedía con el rastreo, el manejo de esta característica puede complicarse cuando el número de foros aumenta, por lo que también podemos gestionarla mediante el enlace Foros situado en el bloque Actividades, en la columna izquierda del curso.

Foro	Descripción	Temas	Mensajes no leídos	Rastrear	Suscrito
Foro de noticias	Novedades y anuncios	3	1 ✓	<input type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="Sí"/>
Foro de cafetería	Foro para plantear cualquier cuestión.	5	10 ✓	<input type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="No"/>

El campo **Suscrito** consta de una serie de botones (Sí o No) para habilitar/deshabilitar esta cualidad. En algunos foros, como en el caso del foro de noticias, no es posible modificar el valor ya que viene establecido por la configuración del foro: No, si no se permiten suscripciones; Sí, si se fuerza la suscripción.

BUSCAR EN LOS FOROS

Una de las operaciones más útiles en los foros es buscar en su contenido, sobre todo cuando el volumen de mensajes es alto. Existen dos vías para realizar la búsqueda: directamente en el foro, visualizando un tema cualquiera, o a través del bloque **Buscar en los foros**.

Para ambas opciones existe un cuadro de búsqueda donde se introduce el texto a buscar. Se puede utilizar la sintaxis de buscadores (comillas, operadores lógicos,...).

Para una búsqueda más minuciosa tenemos la opción de búsqueda avanzada, que nos deriva a una pantalla en la que se muestran varios criterios de búsqueda para cumplimentarlo según nuestras necesidades.

Cuando se haya ejecutado la búsqueda, los resultados se devuelven en un listado de mensajes donde el término aparece resaltado. Si se ha realizado una búsqueda simple y no se han obtenido resultados, automáticamente se abre la ventana de búsqueda avanzada para ampliar los criterios de búsqueda.

2. MENSAJERÍA INTERNA

La mensajería interna es una herramienta de comunicación para uso exclusivo de los usuarios registrados de la plataforma. No necesita una dirección de correo electrónico ni un cliente de correo, tan sólo el navegador. Incluye ventanas emergentes en tiempo real, notificación, copias por correo electrónico, bloqueo de usuarios, historial de mensajes, etc...

La herramienta de mensajería interna está disponible al usuario a través de varias vías:

- Directamente en el bloque **Mensajes**, el cual deberá estar habilitado.
- En el bloque de **Usuarios en línea**, haciendo clic en el sobre situado a la derecha del nombre del usuario con el que deseamos comunicarnos.
- En la opción **Participantes** del bloque Personas, pinchando sobre el nombre de la persona a la que nos queremos comunicar y pulsar en Enviar el mensaje.
- En la opción **Perfil**, pulsando sobre el botón Mensajes.

En cualquiera de los caminos anteriores llegarás a una ventana como la que ves en la imagen, en la que existen tres pestañas:

- **Contactos:** Para gestionar la lista de contactos.
- **Buscar:** Para buscar usuarios y mensajes.
- **Ajustes:** Para configurar las opciones de mensajería.



2.1. CONFIGURAR LA MENSAJERÍA INTERNA

A través de la pestaña Ajustes de la ventana anterior podemos configurar algunas opciones de la mensajería instantánea:

- Mostrar automáticamente la ventana de Mensajes cuando me llegan mensajes nuevos (el navegador debe estar configurado para permitir ventanas emergentes en el sitio)
- Bloquear todos los mensajes nuevos de las personas que no están en mi lista de contactos
- 'Beep' cuando llegue un mensaje nuevo
- Usar el editor de HTML
- Versión sin marcos ni JavaScript
- Mensajes por email cuando no estoy en línea

Durante más de minutos
Dirección de correo
Formato

Guardar mis ajustes

La remisión de los mensajes vía email cuando no se está en línea está sujeta a que esté habilitado el servicio de correo electrónico en la plataforma. Además de seleccionar esta opción habrá que completar los siguientes campos, que hacen alusión al tiempo que hace que se está fuera de línea, la dirección de correo electrónico a la que se enviará (típicamente la misma del perfil) y el formato del correo (a elegir entre texto plano y formato HTML, si se soporta).

2.2. GESTIONAR LA LISTA DE CONTACTOS

La base de la mensajería interna está en la lista de contactos. Esta lista es una recopilación de los usuarios con los que queremos mantener una comunicación. No es absolutamente necesario tener un contacto en la lista para enviarle un mensaje pero, como veremos, algunas de las vías para remitir un mensaje sí lo exigen.

Para agregar un usuario a nuestra lista de contactos deberemos buscarlo entre todos los usuarios de la plataforma. Esto se hace a través de la pestaña **Buscar** de la ventana de mensajería.

Buscar una persona

Nombre

Sólo en mis cursos

Hay que introducir el nombre en el campo correspondiente y pulsar en **Buscar**. Si no conocemos el nombre exacto del usuario podemos poner sólo parte del nombre. Si queremos acotar la búsqueda a los usuarios de los cursos en los que estamos matriculados, entonces habrá que marcar la casilla **Sólo en mis cursos**.

En los resultados de la búsqueda aparecerá un listado con las coincidencias. Para cada usuario del listado se muestra su foto del perfil, su nombre y unos iconos cuyo significado es el siguiente:

ICONO	FUNCIÓN
	Agregar / eliminar contacto. Añade / elimina al usuario en cuestión de la lista de contactos.
	Bloquear / desbloquear contacto. Bloquea / desbloquea al usuario en cuestión.
	Historia de mensajes. Muestra el histórico de mensajes con el usuario.

Al añadir un usuario a nuestra lista de contactos se ubicará en uno de los dos grupos posibles:

- **Contactos en línea:** Son aquellos usuarios que en el momento actual están conectados a la plataforma y pueden recibir los mensajes de forma "instantánea" (en realidad con un retardo estimado de un minuto aproximadamente).
- **Contactos fuera de línea:** Son los usuarios de la lista de contactos que no están conectados a la plataforma. Es posible escribir un mensaje a estos usuarios pero no lo recibirán hasta que se conecten, salvo que tengan configurada la redirección al correo electrónico según se comentó en el apartado anterior.



Los usuarios de la lista de contactos, tanto si están en línea como fuera de línea, pueden mostrar a la derecha de su nombre un número entre paréntesis, que es un indicador del número de **mensajes no leídos**.

Para visualizar esos mensajes pendiente de lectura simplemente se hace clic sobre el nombre (que es un enlace) y abrirá una ventana en la que se mostrarán dichos mensajes.



Carmen Española Española

Eliminar contacto Bloquear contacto Historia de mensajes

Carmen Española Española [12/01/12, 14:42]: He recibido toda la documentación sin problemas. Muchas gracias.

Carmen Española Española [12/01/12, 14:44]: El martes por la tarde tenemos una reunión por Skype.

Puede darse el caso de que recibamos un mensaje de un usuario que no está aún en nuestra lista de contactos. Estos usuarios aparecen en un grupo nuevo denominado **Contactos entrantes**, con los mismos iconos que aparecían en los resultados de la búsqueda. Al añadir un contacto de este grupo se desplaza en automático al grupo de contactos que corresponda, según esté o no en línea.

Para bloquear un usuario no es necesario incluirlo en la lista de contactos. Se puede realizar la operación directamente desde los resultados de la búsqueda o cuando recibamos un mensaje suyo en Contactos entrantes a través del icono **Bloquear contacto**.

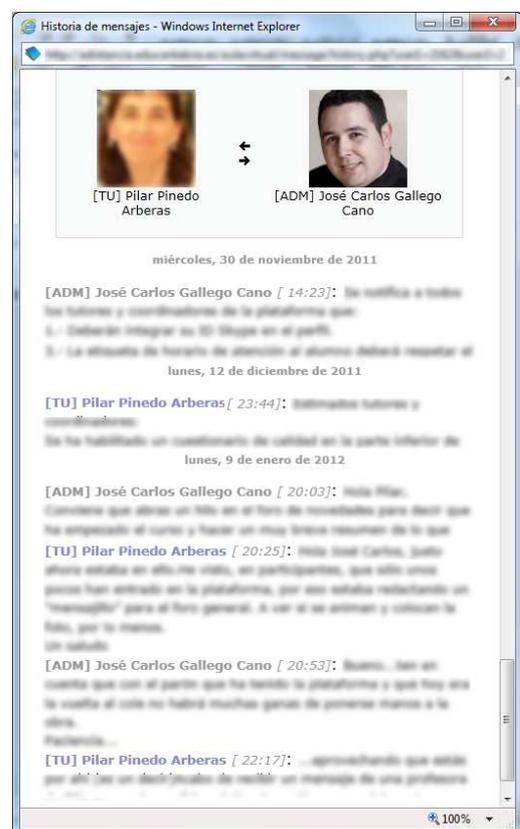
El bloqueo de un usuario hace que dicho usuario no pueda enviar mensajes a quien le bloquea. Al intentarlo recibe el mensaje de bloqueo que puede observarse en la imagen de la izquierda.

Este usuario le ha bloqueado y no puede enviarle mensajes

Esta operación no implica reciprocidad, por lo que el usuario que bloquea sí puede enviar mensajes al usuario bloqueado mientras éste no tome la misma decisión.

Los usuarios de la lista de contactos no pueden ser bloqueados. En el caso de necesitar bloquear un contacto de la lista, habría que eliminarlo de la lista primero y bloquearlo después. Del mismo modo, si añadimos un usuario bloqueado a nuestra lista de contactos, se desbloqueará automáticamente.

Una opción bastante interesante a partir de los contactos es la **Historia de mensajes** que tenemos con un usuario de nuestra lista de contactos. Esta herramienta permite visualizar en una única pantalla todos los mensajes mantenidos con un contacto, ordenados por fecha/hora de envío, de forma que puede revisarse cualquier conversación mantenida por esta vía muy cómodamente.



2.3. ENVIAR UN MENSAJE

Como ya hemos comentado, existen diferentes alternativas a la hora de enviar un mensaje. A continuación detallamos el procedimiento de envío para cada una de ellas.

- A través de Mensajes.

Esta opción es la más común. Para poder enviar mensajes a través de este bloque es necesario que los destinatarios estén agregados a la lista de contactos del remitente. La forma de hacerlo y la gestión de la lista la hemos abordado en el punto anterior.



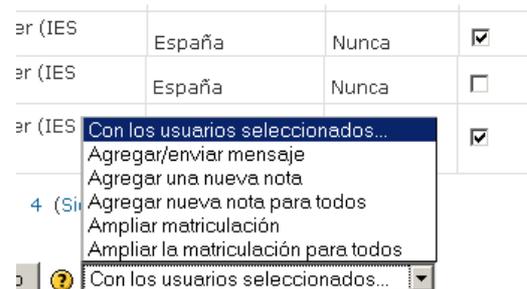
Para enviar un mensaje a un contacto se pincha sobre el contacto en cuestión. Al hacerlo se abrirá una ventana como la que se muestra en la imagen con un recuadro en el que se redactará el mensaje. Para finalizar se pulsa el botón **Enviar mensaje**. Cuando el mensaje haya sido enviado aparecerá debajo de los datos del destinatario, en esta misma ventana.

- A través de Usuarios en línea.

El bloque de Usuarios en línea muestra los usuarios matriculados (no muestra los invitados) del curso actual y presentes en un período de tiempo fijado por el administrador del sitio (por defecto son los últimos 5 minutos). Haciendo clic en el icono con forma de sobre que hay a la derecha del nombre de la persona a la que deseamos enviar el mensaje se abrirá la ventana comentada anteriormente para remitir el mensaje.

- A través de Participantes.

Para enviar un mensaje a un usuario a través de esta opción se pincha sobre su nombre en el listado de participantes. De esta manera se accederá a su perfil. Una de las opciones posibles aquí es **Enviar mensaje**.



Los profesores y administradores tienen aquí una función añadida que les permite enviar un mensaje colectivo. Para ello deberán hacer uso de la columna Seleccionar que aparece en la parte derecha del listado de participantes. Una vez se han marcado todos los destinatarios desde Participantes se elige la opción **Agregar/enviar mensaje** en el cuadro desplegable. Se abrirá una ventana como la que aparece en la imagen.

Seguir buscando, o utilice el formulario de más abajo para enviar un mensaje a los estudiantes seleccionados

Cuerpo del mensaje:

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B I U S**

Ruta:

Formato: Formato HTML

Usuarios seleccionados

Enviar mensaje a los usuarios seleccionados

Enviar mensaje a los usuarios seleccionados

En la parte inferior aparece un listado de los usuarios seleccionados, ofreciendo la posibilidad de quitarlos del listado en caso de error pulsando sobre el botón **Quitar** al lado de cada usuario.

En la parte superior está disponible en enlace **Seguir buscando**, que lanza la ventana de participantes, excluyendo a los usuarios ya seleccionados, para poder añadir más destinatarios.

Cuando el listado de usuarios seleccionados sea el deseado, y una vez escrito en mensaje en el campo del cuerpo del mensaje, se pulsa el botón Vista previa para obtener una previsualización del mismo. Al hacerlo se abre el resultado en una nueva ventana.

Pulsando en **Enviar mensaje** se confirma el envío del mensaje y pulsando en **Actualizar** se regresa a la ventana de edición del mensaje.

- A través de Perfil.

Desde nuestro perfil de usuario es posible acceder a la herramienta de mensajería interna pulsando en el botón **Mensajes** ubicado en la parte inferior del contenido que ofrece la pestaña Perfil. Esto abrirá directamente la ventana principal de mensajería.

3. CHAT

El módulo de Chat permite que los participantes mantengan una conversación en tiempo real a través de la plataforma. Esta comunicación a través del chat es multibanda y síncrona. Entre otras, está dotado de estas características:

- Permite una interacción fluida mediante texto síncrono.
- Incluye la foto de la información personal en la ventana de chat.
- Soporta direcciones URL, emoticonos, integración de HTML, imágenes, etc.
- Todas las sesiones quedan registradas para verlas posteriormente, y pueden ponerse a disposición de los estudiantes.
- Pueden programarse sesiones periódicas que aparecerán en el calendario.

Su aplicación suele ser más relevante en curso totalmente a distancia o cuando el curso contiene grupos que no coinciden en las mismas clases presenciales. En general, es útil para tomar decisiones puntuales, resolver dudas sencillas... La clave de un buen chat es una buena moderación; si todo el mundo en clase hablase al mismo tiempo, nadie se enteraría de nada. Es importante establecer unas reglas básicas para que todo el mundo pueda seguir la conversación; si por algún motivo empieza a salirse del tema, trata de volver a encauzarla. Además, el profesor deberá procurar estar a disposición de sus alumnos en horas determinadas para ejercer labores de tutoría (resolución de dudas, avisos...), lo cual puede indicarse convenientemente en las instrucciones de cada sesión de chat.

3.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL 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:

The screenshot displays the Moodle configuration interface for a chat activity, divided into two main sections:

- Ajustes generales (General Settings):**
 - Nombre de la sala*:** A text input field for the chat room name.
 - Texto introductorio*:** A text area with a plus icon for an introductory message.
 - Editor:** A rich text editor with a toolbar including options for font (Trebuchet), size (1 (8 pt)), color, background color, bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, emoticon, and other formatting tools.
 - Ruta:** A field with a question mark icon, likely for a default path or icon.
 - Próxima cita:** A date and time picker set to 16 January 2012 at 10:30.
 - 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".
- Ajustes comunes del módulo (Module Common Settings):**
 - Modo de grupo:** A dropdown menu set to "No hay grupos".
 - Visible:** A dropdown menu set to "Mostrar".
 - Número ID:** An empty text input field.
 - Categoría de calificación actual:** A dropdown menu set to "Sin categorizar".

At the bottom of the form, there are three buttons: "Guardar cambios y regresar al curso", "Guardar cambios y mostrar", and "Cancelar".

- **Nombre de la sala:** Asigna el nombre a la sala de chat. Este nombre será el que los alumnos ven en el área del contenido del curso. Es útil dar al chat un nombre que describa su propósito.
- **Texto introductorio:** Este texto sirve para dar la bienvenida a los participantes y proporcionar información con relación al tema del chat. La introducción puede ser tan corta o larga como se desee, aunque conviene no extenderse.
- **Próxima cita:** Día y hora de la próxima sesión de chat concertada. La fecha que se indique aquí se presentará en el calendario del curso junto con un enlace a la sala de chat. Es importante tener en cuenta que especificar aquí una fecha y hora **no restringe el acceso a la sala de chat en otras horas**, simplemente sirve para indicar a los usuarios cuándo se realizará una sesión colectiva.
- **Repetir sesiones.** Indica la frecuencia con la que se fijarán las sesiones de chat. Las opciones posibles son:
 - **No publicar las horas del Chat:** A través de esta opción se omite la fecha/hora de la próxima cita, lo que implica que Moodle no lo tendrá en cuenta y no publicará el horario de la sala de chat.
 - **Sin repeticiones.** Publicar sólo la hora especificada. Esta configuración causará que sea publicada únicamente la fecha y hora de la próxima sesión de chat. La fecha y hora se presentarán en el calendario del curso además de cuando los estudiantes pulsen en el título de la sala de chat en el área de contenido del curso.
 - **A la misma hora todos los días.** El horario de chat se basará en la hora y día que estableció anteriormente en la opción de próximo tiempo de chat para programar sesiones diarias a la misma hora.
 - **A la misma hora todas las semanas.** Esta opción permite fijar sesiones semanales a partir de la fecha y hora fijadas en el campo de Próxima cita.
- **Guardar sesiones pasadas.** Determina el número de días para guardar las sesiones de chat. Cuando los usuarios participan en una sesión, se crea un registro, o una transcripción completa de la sesión.
- **Todos pueden ver las sesiones pasadas :**Permite decidir si se pueden ver o no las sesiones anteriores guardadas. Los profesores de un curso siempre pueden ver las transcripciones de sesiones en las salas de chat. Sin embargo, también tienen la posibilidad de convertir esas transcripciones en disponibles para todos los estudiantes del curso.
- **Modo de grupo:** Permite definir el chat en cualquiera de las modalidades de grupo que ya tratamos en el apartado de configuración de un curso.
- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante sin necesidad de acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Identifica la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones.
- **Categoría de calificación actual:** Define la categoría de calificación a la que pertenecerá el chat. Estas categorías las trataremos más adelante, cuando abordemos la calificación.

3.2. PARTICIPAR EN UNA SESIÓN DE CHAT

Como alumno, profesor o administrador, debemos partir a la página principal del curso, tener claro en qué chat deseamos iniciar una conversación en tiempo real y hacer clic sobre el nombre del chat seleccionado. Se muestra el nombre del chat y su descripción.

Tutoría semanal

Entrar a la sala
(Versión sin marcos ni JavaScript)

Chat para resolver dudas de los diferentes temas del módulo.



En la sala de chat vemos a la izquierda un listado con los mensajes anteriores. En la derecha una lista con los **participantes actuales** y debajo un **cuadro de texto** desde donde podemos añadir **nuestro nuevo mensaje** o contestación. Después de teclear nuestro mensaje, pulsar en la tecla **Intro** y aparecerá en la lista de mensajes. Después de unos instantes, será visible para los asistentes de la sala de chat.

Para hacer más agradable la sesión, podemos utilizar las siguientes facilidades durante el chat:

- **Emoticonos:** Todos los emoticonos como por ejemplo :-) se convertirán automáticamente en gráficos más descriptivos.
- **Enlaces:** Las direcciones de Internet se convertirán automáticamente en enlaces.
- **Emociones:** Se puede iniciar un línea con "/me" o ":" para mostrar una emoción.
- **Beeps:** Se puede enviar un pitido a otra persona haciendo clic en el enlace "beep" junto al nombre. Podemos utilizarlo para dar un aviso acústico a otra persona del chat y avisarle de nuestra presencia. También puede hacer un beep a todos los participantes del chat tecleando "beep all".
- **HTML:** Se puede utilizar el lenguaje HTML en el texto para insertar imágenes, ejecutar sonidos o formatear texto, entre otras opciones.

4. CONSULTAS

La consulta es una actividad muy sencilla, consistente en plantear a los alumnos una pregunta y especifica una serie de respuestas.

Resulta muy útil para realizar encuestas rápidas, para estimular la reflexión sobre un asunto, para permitir que el grupo (alumnos o profesorado) decida sobre cualquier tema, etc...

Presenta los resultados en una tabla gráfica, por lo que la información se visualiza de forma intuitiva. Igualmente, esta tabla está al alcance de los alumnos como un gráfica de barras, anónima y actualizada de los resultados. Podemos limitar el número de máximo de respuestas por opción y descargar el resultado de la consulta en formato .TXT o .XLS para su posterior tratamiento. No obstante, esta consulta no es científica, responde tan sólo a las respuestas voluntarias de los participantes que deseen exponer su opinión. Además, es una actividad no evaluable



Pedagógicamente, las actividades de consulta pueden ser utilizadas para permitir la oportunidad de compartir puntos de partida en los cuales los aprendices se sienten fuertes para pensar en las diferentes formas existentes de conocimiento y entendimiento de un tema. Por ejemplo, puedes preguntar a los estudiantes que 'consulten' acerca de una sentencia como "en el aprendizaje para convertirse en profesor, la característica más importante para mí es" (permitiendo las siguientes posibilidades): confianza, teoría de sustentación, comunicación o entregar materiales a los estudiantes.

4.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA CONSULTA

El proceso de creación de una consulta es similar al de cualquier otra actividad. Activamos el modo de edición y vamos a la lista desplegable **Agregar una actividad...**, para añadir la **Consulta** en la sección que nos interese. Esto lleva al formulario que detallamos a continuación:

Ajustes generales

Título de la consulta*

Pregunta a responder*

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B I U S** x_2 x^2

Ruta:

Formato Formato HTML

- **Título de la consulta:** Nombre con el que se mostrará la consulta dentro del curso. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre.
- **Pregunta a responder:** Enunciado o descripción de la pregunta planteada. Debe estar formulada de manera clara y concisa.

Límite

Limitar el número de respuestas permitidas 

- **Limitar el número de respuestas permitidas:** Permite limitar el número de usuarios que pueden elegir una respuesta en concreto. Si está deshabilitado, entonces no hay límite. Este campo está asociado con el campo **Límite** que acompaña a cada respuesta.

Opción 1

Opción 
Límite

Opción 2

Opción 
Límite

Opción 3

Opción 
Límite

Opción 4

Opción 
Límite

- **Opción:** Son las opciones de respuesta posibles a la pregunta planteada. La consulta proporciona, por defecto, 5 opciones. Se puede rellenar cualquier número de éstas, es decir, puede dejar alguna en blanco si no necesita todas opciones. Las opciones no rellenas no aparecerán sobre el botón. Si fueran necesarias más, se pueden añadir más respuestas pulsando el botón **Agregar 3 campos al formulario** que aparece debajo de la última opción.
- **Límite:** Permite limitar el número de participantes que pueden seleccionar cada opción en particular. Una vez alcanzado este límite nadie más podrá seleccionar esa opción. Un límite de cero significa que nadie puede seleccionar esa opción. Si se inhabilita este parámetro, cualquier número de participantes podría seleccionar cualquiera de las opciones.

Restringir la respuesta a este período

Restringir la respuesta a este período 

Abrir

Hasta

- **Restringir la respuesta a este período:** Esta opción permite definir el periodo de tiempo en el que los participantes pueden realizar su elección. Para definir una fecha de apertura sin cierre habría que definir una fecha muy lejana en el tiempo. Si no necesita esta funcionalidad es preferible deshabilitarla.

Ajustes varios

Modo Mostrar	<input type="text" value="Mostrar horizontalmente"/>
Publicar resultados	<input type="text" value="No publicar los resultados"/>
Privacidad de los resultados	<input type="text" value="Publicar resultados anónimamente, sin mostrar los nombres de los alumnos"/>
Permitir la actualización de la consulta	<input type="text" value="No"/>
Mostrar columna de no respondidas	<input type="text" value="No"/>

- **Modo Mostrar:** Determina cómo se mostrarán los resultados a los participantes, pudiendo elegir entre vista horizontal o vertical. Para un número reducido de opciones, con poco texto, la forma más adecuada es la horizontal. En caso contrario es mejor verticalmente.
- **Publicar resultados:** Permite definir si los participantes pueden ver los resultados de la consulta y cuándo son visibles. Tiene las siguientes opciones:
 - **No mostrar los resultados a los alumnos:** No se presentan los resultados a los alumnos en ningún momento. Sólo el profesor y administrador pueden verlos.
 - **Mostrar los resultados al estudiante después de su respuesta:** El alumno puede visualizar los resultados una vez ha participado en la consulta.
 - **Mostrar los resultados a los estudiantes sólo después de cerrar la consulta:** Los resultados sólo se muestran una vez cerrada la consulta, bien porque ha expirado el plazo o bien porque han votado todos los participantes.
 - **Mostrar siempre los resultados a los estudiantes:** Se muestran los resultados acumulados a cualquier usuario y en cualquier momento, haya o no votado.
- **Privacidad de los resultados:** Establece si los resultados se publicarán incluyendo o no información sobre la opción elegida por cada usuario, es decir, si la consulta será anónima o no. Es muy recomendable usar la opción de consulta anónima cuando se traten contenidos que requieran privacidad. Se activa cuando se muestran los resultados de la encuesta, pero no cuando no se efectúa tal operación.
- **Permitir la actualización de la consulta:** Establece la posibilidad de que los participantes puedan cambiar su respuesta en cualquier momento.
- **Mostrar columna con las no respondidas:** Permite presentar una columna con los participantes que no han respondido a la consulta.

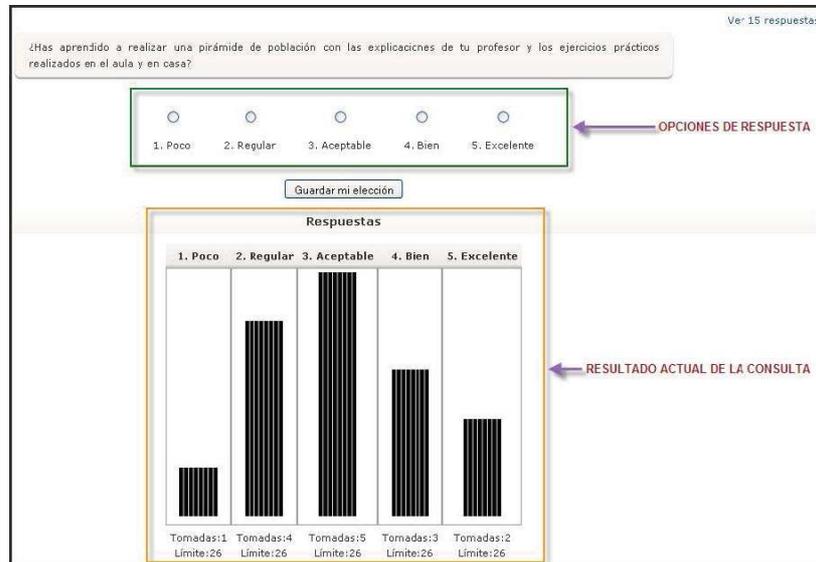
Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo 	<input type="text" value="No hay grupos"/>
Visible	<input type="text" value="Mostrar"/>
Número ID 	<input type="text"/>

- **Modo de grupo:** Permite definir el modo de funcionamiento del recurso, pudiendo establecer grupos si fuera necesario.
- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante sin acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Identifica la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones.

4.2. PARTICIPACIÓN EN UNA CONSULTA

Como en las demás actividades, el acceso a una consulta se puede hacer desde la página principal del curso haciendo clic sobre la consulta que deseamos ver. Si la consulta permite ver los resultados, se mostrará una página así.

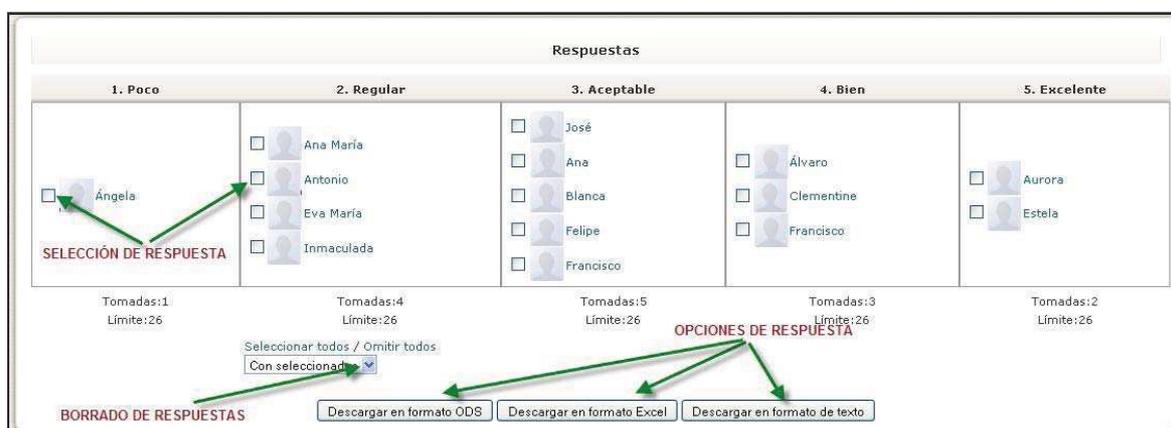


En la parte superior de la página se visualiza el enunciado de la pregunta y debajo las posibles respuestas (un botón de opción para cada una de ellas). Más abajo se muestra el estado actual de la encuesta. Para participar, el usuario tan solo tendrá que seleccionar su respuesta y hacer clic sobre el botón **Guardar mi elección**.

4.3. GESTIÓN DE CONSULTAS

El profesor tiene control sobre la evolución de las consultas. Accediendo a la consulta, ve los resultados de la misma y los alumnos que eligieron cada una de las respuestas. En la parte superior derecha de esa página se encuentra un enlace que permite **Ver respuestas**. Se mostrará la página de los informes con las opciones de la consulta, compuesto con las fotografías de las personas que han contestado y, opcionalmente, una barra con las que aún no han contestado.

Para obtener un informe debemos pulsar el botón según el formato de nuestra elección. También tenemos la posibilidad de **seleccionar y eliminar las respuestas** deseadas de una consulta. Para ello, debemos seleccionarlas previamente y luego elegir la opción **Borrar** en la lista desplegable de la parte inferior.





Bloque 4

RECURSOS



El diseño de los cursos se basa en el uso de elementos básicos denominados recursos. En esta unidad trataremos los recursos que Moodle pone a disposición del diseñador y cómo se utilizan.

Dentro de estos contenidos podemos encontrar documentos de texto (más o menos estructurados), presentaciones de diapositivas (tipo PowerPoint...), archivos de audio y vídeo, páginas web o cualquier otro documento que sirva para ofrecer dicha información. En la enseñanza tradicional sería equivalente a los libros de texto, manuales didácticos o apuntes de clase, por ejemplo.

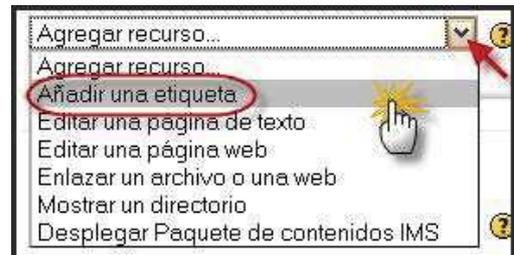
Desde el punto de vista del organizador de un curso de Moodle podemos decir que existen dos tipos de recursos: los internos, que se almacenan como archivos en la propia plataforma y los externos que se accede a ellos a través de su dirección web. Desde el punto de vista de Moodle también hay dos tipos (pero con diferente criterio que el organizador). Por un lado están los recursos que incluyen el contenido teórico en el propio recurso (Páginas de texto, páginas web, alguna carpeta o directorio de nuestro archivo y las etiquetas) y los que necesitan un archivo anexo al propio recurso y que se accede a él a través de una dirección (local o web).

1. ETIQUETAS

Las etiquetas nos permiten añadir **pequeños fragmentos de texto HTML, gráficos o elementos multimedia** entre los bloques de contenido (en la columna central si se trata de un curso en formato semanal o por temas, o en las columnas laterales si se trata de un curso en formato social). Este texto **puede servirnos para identificar las partes del curso** (las secciones y los bloques de actividades), **dar una estructura lógica** a la página y **jerarquizarlo** (por ejemplo, creando subtítulos, insertando imágenes, añadiendo breves comentarios, tablas, etc.).

1.1. CREACIÓN DE ETIQUETAS

Las etiquetas se agregan al curso igual que cualquier otro recurso: es decir, como profesor o administrador, debemos ir a la página principal del curso y utilizar la lista desplegable **Agregar recurso** y después en "**Añadir una Etiqueta**", con el modo de edición activado.



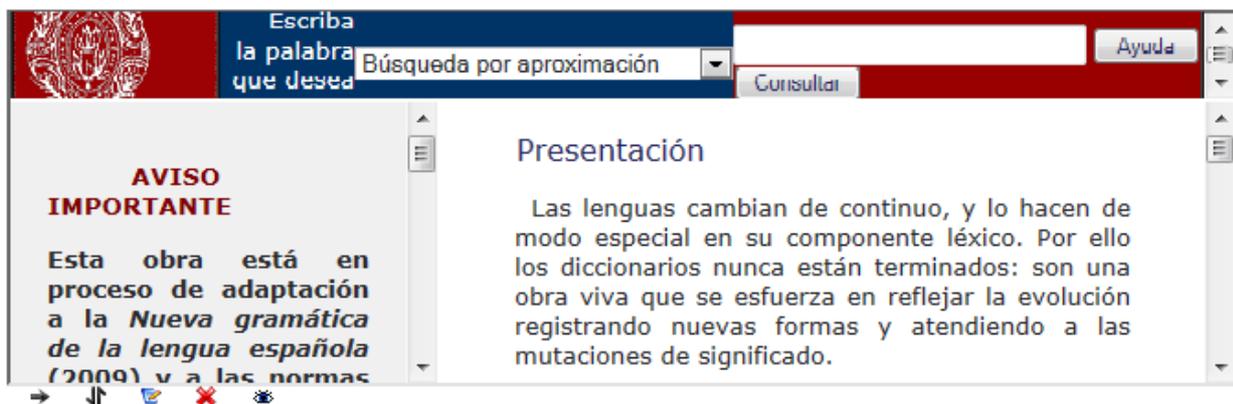
El formulario de edición muestra el editor de texto HTML para la **inserción de texto con formatos, tablas, imágenes o cualquier otro elemento que permita el editor**. Cuando se agrega o edita una etiqueta debe rellenar los **siguientes campos**:

- **Texto de la etiqueta.** Recoge el contenido de la etiqueta, ya sea texto, tablas, imágenes, multimedia, etc...
- **Visible:** Permite mostrar u ocultar el recurso a los alumnos.

Las etiquetas **se pueden combinar con los títulos de las secciones o temas**; por ejemplo, cuando el título de la sección es muy largo o requiere subtítulos es recomendable ampliarlo con una etiqueta situándola debajo del título. De esta forma, en el caso de activar la visualización de un sólo tema, en la lista desplegable de secciones **Saltar a** sólo se mostrará una línea por sección. Otra ventaja del uso de etiquetas sobre los títulos de las secciones es que al importar el curso sobre otro existente **no se pierden como sí ocurre con los títulos** (permanecen los títulos del curso existente). También, podemos añadir al final de la etiqueta **una barra horizontal** si es una cabecera de actividades.

Una posibilidad interesante de las etiquetas es que **permiten colocar páginas externas o internas visibles directamente en pantalla** (en lugar de poner un vínculo a las mismas). Por ejemplo, el siguiente código nos permitiría mostrar la web del diccionario de la RAE en el curso:

```
<iframe width="100%" height="200" align="middle" src="http://buscon.rae.es/drael/" border="0"></iframe>
```



Haciendo uso de código también sería posible, por ejemplo, incrustar un vídeo de Youtube:

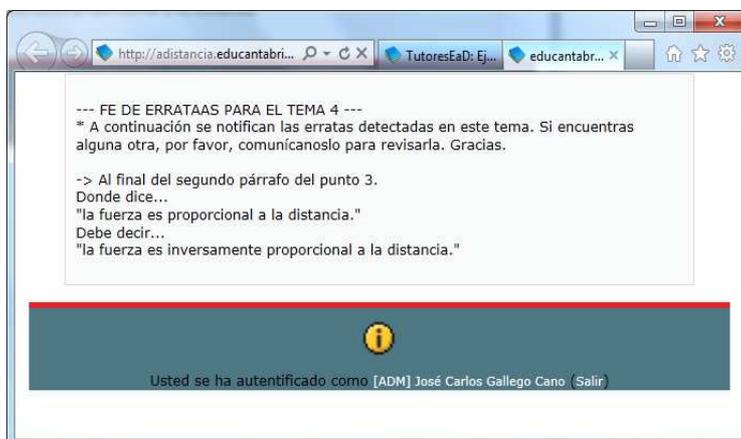
```
<iframe width="420" height="315" src="http://www.youtube.com/embed/r2AKaGDhokg" frameborder="0"></iframe>
```



Hay que tener en cuenta que el contenido de la etiqueta de texto se va a visualizar en una caja concreta de la zona central de la página del curso; si se escribe un texto muy largo y complejo aquí, puede que el resto de los elementos del curso pasen desapercibidos. Para incluir este fin es mejor hacer uso de otros recursos que trataremos a continuación.

2. PÁGINA DE TEXTO

Originalmente, una página de texto es un espacio en el que se recoge un texto sin formato ni estilos. La finalidad primera de este tipo de recursos es descargar las etiquetas del curso, derivando cantidades importantes de texto hacia este recurso.

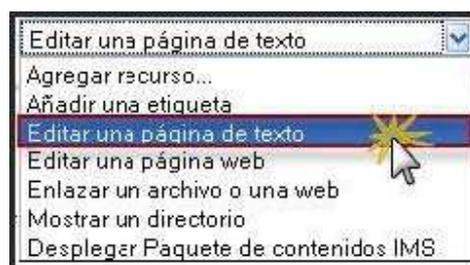


En realidad, la página de texto, como veremos, permite aplicar formato, por lo que podríamos convertir este recurso en una página web.

2.1. COMPONER UNA PÁGINA DE TEXTO

Para agregar una página de texto debemos **activar edición** y seleccionar la opción **Editar una página de texto** de la lista desplegable **Agregar recurso...**

Al hacerlo se mostrará un formulario cuyos campos pasamos a comentar:



Ajustes generales

Nombre*

Resumen ⓘ

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** **I** **U** **S** x_2 x^2

Ruta:

- **Nombre:** Texto identificativo con el que quedará enlazada la página de texto en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Los alumnos accederán al contenido de este recurso haciendo clic sobre este nombre, por lo que es importante que sea bastante descriptivo, a la vez que conciso. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre.
- **Resumen:** Breve descripción del contenido del recurso. Se puede utilizar para adelantar a los estudiantes el contenido del mismo o sus objetivos. A este resumen se puede acceder a través del enlace Recursos, dentro del bloque Actividades. Admite código HTML.

- **Texto completo:** Contenido de la página de texto. Puede contener etiquetas HTML.
- **Formato:** Indica el formato que se aplicará al texto introducido en el campo anterior. Es posible optar entre los siguientes formatos:
 - **Formato automático:** Es el formato más recomendado cuando no se tiene experiencia en el uso de formatos ya que no obliga a aplicar ningún formato al texto pero, al guardar, aplica un formateo automático al texto introducido interpretando enlaces, saltos de línea, emoticonos y código HTML.
 - **Formato HTML:** Asume que el texto está escrito en HTML. A diferencia del tipo de formato anterior, este modo no formatea el texto automáticamente, por lo que es necesario aplicar las etiquetas adecuadas para conseguir el resultado esperado.
 - **Formato de texto plano:** No interpreta el texto introducido por lo que resulta ideal para casos en los que se desea que se interprete el código HTML exactamente.
 - **Formato Markdown:** El formato Markdown intenta facilitar al máximo la escritura de páginas XHTML correctamente formateadas utilizando únicamente el texto escrito. Resulta muy adecuado para escribir páginas de texto claro con cabeceras y listas pero sin demasiados enlaces o imágenes.
 - **Formato de texto Wiki:** Utiliza códigos especiales para simular la escritura de estilo Wiki. No se trata de un formato Wiki real por lo que no están disponibles todos los códigos de este estilo. No se recomienda utilizar si no se tiene experiencia con el estilo Wiki.

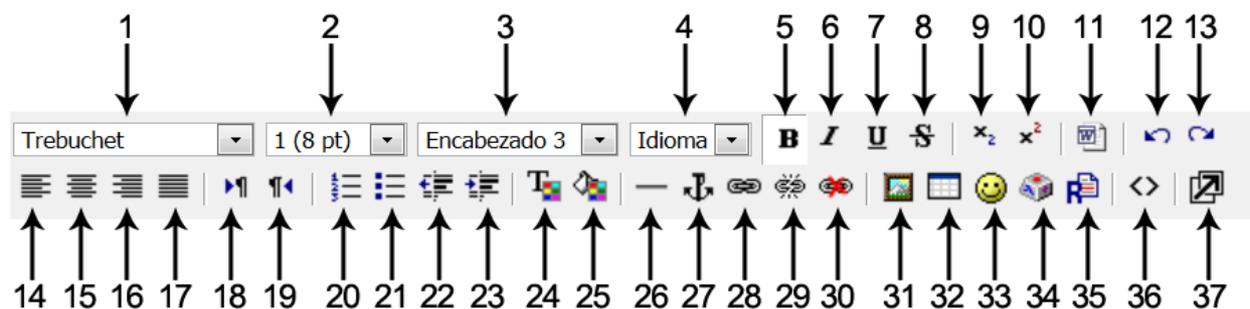
- **Ventana:** Este parámetro permite definir el foco del recurso página de texto que estamos configurando. Puede establecerse en la misma ventana o en una nueva ventana. La última opción es la más recomendable para no perder el foco de la ventana con el curso. Dispone de un botón **Mostrar/Ocultar avanzadas** a través del que se pueden ajustar algunos parámetros de la ventana.

3. PAGINA WEB

La página web es un elemento muy importante dentro de los recursos de un curso ya que permite añadir materiales curriculares propios o personalizados utilizando el editor integrado de Moodle.

3.1. EL EDITOR HTML

El editor HTML integrado en la plataforma Moodle 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. Este editor de texto debe habilitarlo el administrador del sitio Moodle. Cuando el editor de texto está activado se muestra una barra de herramientas:



- 1 Fuente.** Tipografía con la que se representará el texto.
- 2 Tamaño de la fuente.** Está definido por la etiqueta de estilo <hx>, pudiendo variar entre 1 y 6.
- 3 Estilo del párrafo:** Permite elegir el estilo del párrafo de entre los disponibles.
- 4 Idioma:** Idioma del editor.
- 5 - 6 - 7 - 8 Formato de la fuente:** Negrita, cursiva, subrayado y tachado, respectivamente.
- 9 - 10 Posición del texto:** Subíndice o superíndice, respectivamente.
- 11 Limpiar Word HTML:** Elimina el código HTML que se suele arrastrar al copiar contenido de un archivo de Word al cuadro de texto.
- 12 - 13 Control de acciones:** Deshacer o rehacer una acción de edición.
- 14 - 15 - 16 - 17 Alineación del párrafo:** Alineación del párrafo izquierda, centrada, derecha y justificada, respectivamente.
- 18 - 19 Dirección del texto:** Escritura de izquierda a derecha o de derecha a izquierda.
- 20 Numeración:** Permite generar listas numeradas.
- 21 Viñetas:** Permite diseñar listas con símbolos.
- 22 - 23 Sangrado del párrafo:** Disminuye o aumenta la sangría del párrafo, respectivamente.
- 24 Color de la fuente:** Permite seleccionar un color para la fuente en una paleta de colores.
- 25 Color de fondo:** Permite seleccionar un color para el fondo en una paleta de colores.
- 26 Línea horizontal:** Inserta una línea horizontal a modo de separador. Equivale a <hr>.
- 27 Crear ancla:** Establece un enlace a un punto del contenido.

- 28 Crear enlace:** Genera un enlace a un punto externo al contenido.
- 29 Eliminar enlace:** Elimina un enlace existente en el contenido.
- 30 Eliminar enlace a glosario:** Elimina un enlace al glosario existente en el contenido.
- 31 Insertar imagen:** Añade una imagen al contenido.
- 32 Insertar tabla:** Añade una tabla al contenido.
- 33 Insertar emoticono:** Añade un emoticono al contenido.
- 34 Insertar carácter especial:** Añade un carácter especial en el contenido.
- 35 Buscar y reemplazar:** Permite abrir la herramienta para buscar y reemplazar en el contenido.
- 36 Tabulación HTML:** Permite intercambiar la vista de diseño con la vista HTML del contenido.
- 37 Crear ancla:** Establece un enlace a un punto del contenido.
- 38 Agrandar editor:** Agranda o reduce el tamaño del editor HTML.

Haciendo uso del editor HTML es posible diseñar una página web con prácticamente todos los elementos de que pueda disponer una web externa. Para poder llevar a cabo esta tarea es necesario conocer las principales operaciones de edición.

DAR FORMATO AL TEXTO Y AL PÁRRAFO

El editor HTML ofrece una interfaz semejante a un procesador de textos que permite generar código HTML aunque no se conozca este lenguaje. Al igual que en un procesador de textos el editor nos permite cambiar el tipo de letra, el tamaño de ésta, ponerla en negrita, cursiva, subrayada y/o tachada, etc... Del mismo modo, podemos aplicar a cada párrafo el formato que estimemos oportuno en parámetros como la alineación, el color de fondo, la dirección del texto,...

INSERTAR ENLACES

Para insertar un enlace hay que seleccionar primero el texto y después pulsar el botón **28** 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...).



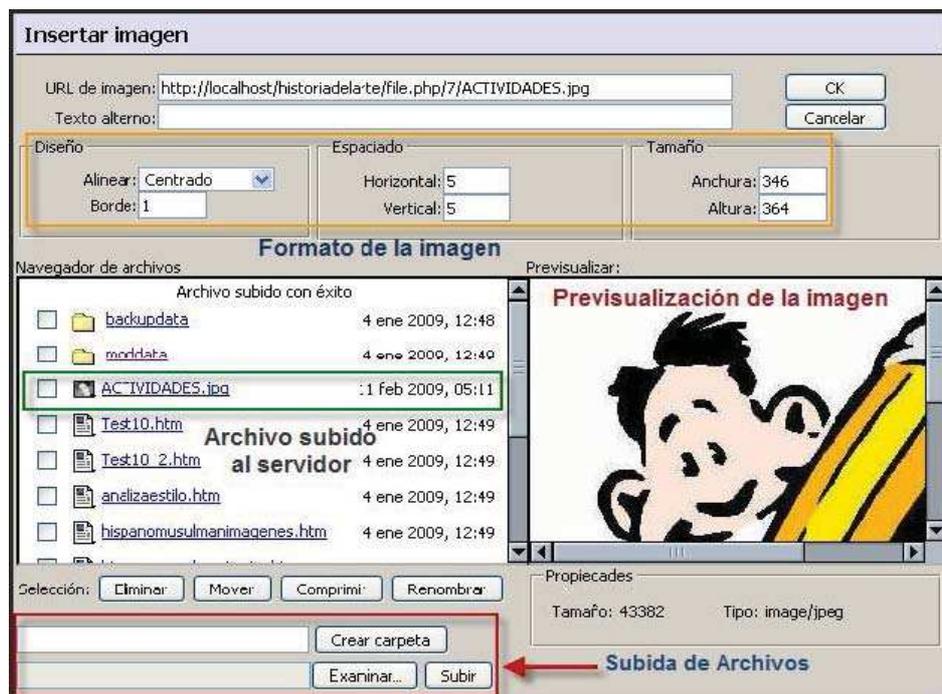
Además de enlazar a páginas webs externas, también podemos **vincular recursos HTML internos**. Para ello, utilizaremos el botón **Buscar...** que abrirá el gestor de archivos para buscar el fichero deseado. Otra posibilidad es **crear un ancla** (botón **27**) para enlazar a algún lugar de la misma página que estamos editando. En este caso, es necesario crear un anclaje previamente que hará de destino del hipervínculo y, a continuación, seleccionar dicho anclaje en la lista desplegable Anclas de la ventana **Insertar vínculo** (botón **28**).

INSERTAR UNA IMAGEN

Es importante tener en cuenta que cuando insertamos una imagen en un documento Web, ésta realmente no se inserta, sino que lo que realmente se inserta es un enlace al archivo de imagen. El archivo debe subirse al servidor bien anteriormente o bien en el momento previo a la definición del enlace.

Al pulsar sobre el botón **31** se abre una ventana que muestra el contenido de la carpeta del curso donde se encuentran todos los archivos subidos hasta el momento y permite subir nuevos archivos.

Si la imagen que queremos insertar se encuentra en el servidor tan solo tendremos que seleccionarla en la ventana de la izquierda, **Navegador de archivos**. Una vista previa aparecerá en la ventana de la derecha, **Previsualizar**, y se mostrará su tamaño en los cuadros Anchura y Altura. Es posible modificar estos valores así como definir la alineación, el borde o el espaciado.



Si la imagen no está cargada en el servidor, pulsaremos el botón **Examinar...** para localizar el archivo en nuestro equipo y posteriormente pulsaremos el botón **Subir** para subirlo al servidor.

Una vez realizados todos los ajustes, se pulsa el botón **OK** para insertar la imagen en el contenido.

INSERTAR UNA TABLA

Al pulsar el botón **32** de la barra de herramientas del editor HTML, se abre una ventana donde podemos especificar los parámetros de la tabla: número de filas y de columnas, la anchura total de la tabla, medida en porcentaje de la ventana o en píxeles. Un poco más abajo, podemos establecer la alineación de la tabla en el documento, el grosor para el borde y el espaciado interno o la separación entre filas y entre columnas.



No es fácil el trabajo con tablas en el editor HTML, por lo que se recomienda utilizar el editor para este propósito si se dispone de cierta experiencia con HTML.

En cualquier caso, es muy conveniente agrandar el espacio del editor pulsando el botón **38**. De esta forma, se mostrarán nuevos botones que facilitan la edición de las tablas.

A continuación se describe brevemente las funciones de los botones para la herramienta de tablas:

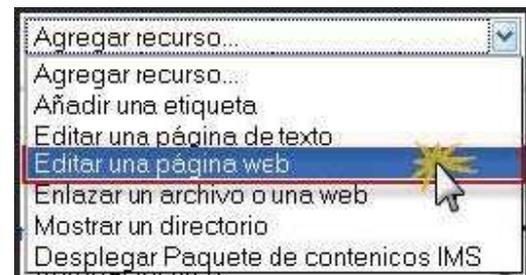


OBJETO AL QUE AFECTA	ICONO	FUNCIÓN
Tabla		Propiedades de la tabla.
Fila		Propiedades de la fila.
		Insertar fila antes de la selección.
		Insertar fila después de la selección.
		Eliminar fila.
		Dividir fila.
Columna		Insertar columna a la izquierda de la selección.
		Insertar columna a la derecha de la selección.
		Eliminar columna.
		Dividir columna
Celda		Propiedades de la celda
		Insertar celda antes de la selección
		Insertar celda después de la selección.
		Eliminar celda.
		Combinar celdas.
		Dividir celda.

3.2. COMPONER UNA PÁGINA WEB

Para agregar una página de texto debemos **activar edición** y seleccionar la opción **Componer una página de web** de la lista desplegable **Agregar recurso...**

Al hacerlo se mostrará un formulario cuyos campos son exactamente los mismos que aparecían al componer una página de texto, por lo que no insistimos sobre ellos.



Ventana

* [Ocultar Avanzadas](#)

Forzar descarga

Ventana Nueva ventana ▾

Mantener visible la navegación en la misma página* No ▾

Note: some media files may ignore this setting

Permitir cambiar el tamaño de la ventana*

Permitir desplazamiento en la ventana*

Mostrar los enlaces del directorio*

Mostrar la barra de ubicación*

Mostrar la barra de menú*

Mostrar la barra de herramientas*

Mostrar la barra de estado*

Ancho de la ventana (en píxeles)*

Altura de la ventana (en píxeles)*

- **Forzar descarga:** Esta opción garantiza que el recurso no se visualizará en el navegador sino que se ofrecerá al usuario su descarga para la apertura en modo local. Es recomendable utilizar esta característica cuando se quieren evitar problemas por incompatibilidad de navegadores o falta de plugins.
- **Ventana:** Este parámetro permite definir el foco del recurso página de texto que estamos configurando. Puede establecerse en la misma ventana o en una nueva ventana. La última opción es la más recomendable para no perder el foco de la ventana con el curso.
- **Mantener visible la navegación en la misma página:** Esta opción posibilita mostrar un archivo en un marco, de modo que la navegación de Moodle permanece en la página, en un marco superior. Esta opción, en general, no es necesaria para archivos multimedia dado que sin necesidad de activarla, tales archivos serán incrustados en una página navegable.
- **Características de ventana:** Definen las características de la ventana en la que se generará el recurso como las dimensiones o las barras que se mostrarán.

Parámetros

* [Ocultar Avanzadas](#)

Nombre de la variable=Parámetro*
Elegir parámetro... ▾

- **Parámetros:** Se especifican aquí los parámetros que se incluirán en el recurso como parte de la URL. Estos ajustes pueden mostrarse u ocultarse haciendo clic en el botón **Mostrar/Ocultar Avanzadas**. Es recomendable utilizar estos campos sólo en el caso de conocer con exactitud el efecto que producirán, ya que podría inhabilitar el recurso.

Ajustes comunes del módulo

Visible

Número ID 

- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante sin necesidad de acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Identifica la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones.

4.2. TIPOS DE ENLACES

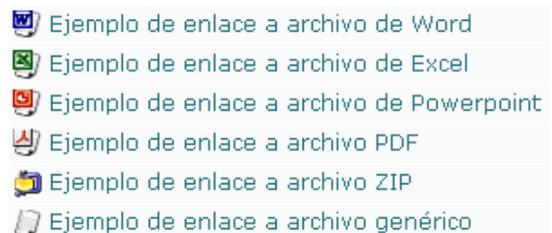
Hemos diferenciado dos tipos de formatos dentro de este recurso, los cuales pasamos a detallar.

ENLACE A UN ARCHIVO

En realidad el enlace a un archivo no necesita que el archivo esté alojado en el servidor, aunque suele ser el procedimiento habitual. También se puede enlazar un archivo que esté alojado en un sitio externo; por ejemplo, el PDF de una resolución que aparece en el BOE o un archivo comprimido correspondiente a un programa que ofrece su web oficial.

Aunque para esos casos pueden entenderse como enlaces a una web, realmente apuntan a un archivo que necesitará ser abierto con un programa asociado diferente del navegador (pudiendo, no obstante, estar integrado en él, como es el caso del visor de PDF o del reproductor Flash).

Una forma bastante sencilla, pero no inequívoca, de reconocer un enlace a un archivo es el icono que aparece en el recurso, que suele ser el del programa típico asociado, tal y como puede observarse en la imagen. En el caso de que la extensión no corresponda a un archivo típico aparecerá un icono genérico.



A la hora de seleccionar un archivo aparece la ventana vista en el apartado anterior en el que se permiten añadir archivos locales. Es muy importante tener presente que el administrador habrá establecido un **límite en el tamaño del archivo**. Si se sobrepasa ese límite el archivo no podrá ser colocado en el servidor, lanzando un mensaje de error a tal efecto.

ENLACE A UNA WEB

En enlace a una web permite enlazar con páginas web tanto del sitio como externas de forma fácil y transparente.

El enlace a una web se identifica por el icono que puede observarse en la imagen.



Es recomendable revisar periódicamente los enlaces externos, ya que el dinamismo de las páginas web puede ocasionar que determinados enlaces desaparezcan (enlace roto) o se modifiquen.

5. DIRECTORIO

Este tipo de recurso es, como su nombre indica, simplemente un acceso a un directorio o carpeta particular del sitio web (ya sea del curso, de la unidad didáctica, etc...), junto con sus subdirectorios y archivos, previamente creada por el profesor o administrador.

Es una forma rápida y sencilla de proporcionar acceso a una lista de ficheros para ser consultados o descargados. De otra manera, habría que enlazar uno a uno estos elementos con el recurso visto en el apartado anterior, lo cual puede resultar tedioso si el volumen de archivos es elevado. También dificultaría la visión global del curso al aparecer una lista de enlaces que, de haciendo uso del directorio, se reduciría a uno.

5.1. CREAR UN DIRECTORIO

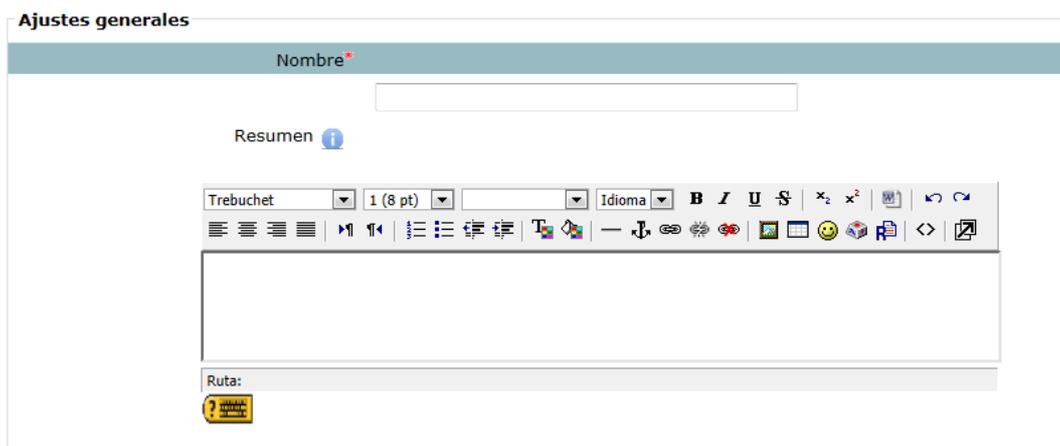
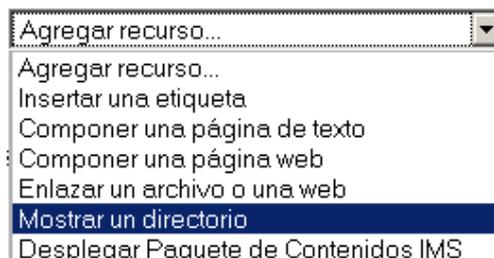
La creación de un directorio sólo puede hacerse por los usuarios con privilegios suficientes. Normalmente los profesores tienen esta característica en los cursos que ejercen este rol y el administrador en todo el sitio.

Para crear un directorio hay que acceder a la opción **Archivos** disponible en el bloque de **Administración**. El procedimiento para crear y gestionar directorios se explica en la unidad de Administración, por lo que no nos extenderemos en este apartado.

Además, es muy aconsejable crear la estructura de directorios antes de hacerlos accesible al curso como material cargado, por ejemplo. Ello evita que tengamos que editar las actividades enlazadas con los archivos subidos al cambiarlos de directorio.

5.2. MOSTRAR UN DIRECTORIO

Como profesor o administrador, debemos ir a la página principal del curso, **Activar edición** y seleccionar la opción **Mostrar un directorio** sobre el menú desplegable **Agregar recurso...**, tras lo cual aparecerá una pantalla en la que se mostrarán los detalles que acompañan a este recurso.



- **Nombre:** Texto identificativo con el que aparecerá el recurso en la página principal del curso, dentro de la sección elegida.
- **Resumen:** Breve descripción del contenido del recurso. Se puede utilizar para adelantar a los estudiantes el contenido del mismo o sus objetivos. A este resumen se puede acceder a través del enlace Recursos, dentro del bloque Actividades. Admite código HTML.

Mostrar un directorio

Mostrar un directorio

- **Mostrar un directorio:** Permite seleccionar el directorio que se mostrará. Por defecto aparecerá el directorio principal de archivos, que es el directorio raíz del curso. En el cuadro desplegable aparecerán todos los directorios susceptibles de ser mostrados que serán, en principio, aquellos que contenga el curso. Conviene tener en cuenta que al mostrar un directorio se muestran también todos sus subdirectorios.

Ajustes comunes del módulo

Visible
Número ID 

- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante sin necesidad de acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Identifica la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones.

5.3. ACCESO AL DIRECTORIO

Una vez se ha creado el recurso se mostrará en el curso bajo el nombre establecido y con el icono de una carpeta. Al acceder al recurso, haciendo clic sobre él, se mostrará el contenido.

adistancia ► TutoresEaD ► Recursos ► Archivos auxiliares

Nombre	Tamaño	Modificado
 Bases_y_metodologia_en_la_EaD.pdf	722.2Kb	18 de diciembre de 2011, 19:55
 Perfiles_y_actividad_docente_en_la_EaD.pdf	1.6Mb	18 de diciembre de 2011, 19:56
 anexos	4Kb	17 de enero de 2012, 10:16

La vista del directorio a través del recurso es, por defecto, de sólo lectura. Los usuarios con privilegios suficientes podrán realizar operaciones de edición haciendo uso del botón **Editar archivos**, que le lleva a la vista del directorio a través de Administración→Archivos.

adistancia ► TutoresEaD ► Archivos ► unidad01

Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
 Directorio raíz			
<input type="checkbox"/>  anexos	4Kb	17 de enero de 2012, 10:16	Renombrar
<input type="checkbox"/>  Bases_y_metodologia_en_la_EaD.pdf	722.2Kb	18 de diciembre de 2011, 19:55	Renombrar
<input type="checkbox"/>  Perfiles_y_actividad_docente_en_la_EaD.pdf	1.6Mb	18 de diciembre de 2011, 19:56	Renombrar

Con los archivos escogidos...

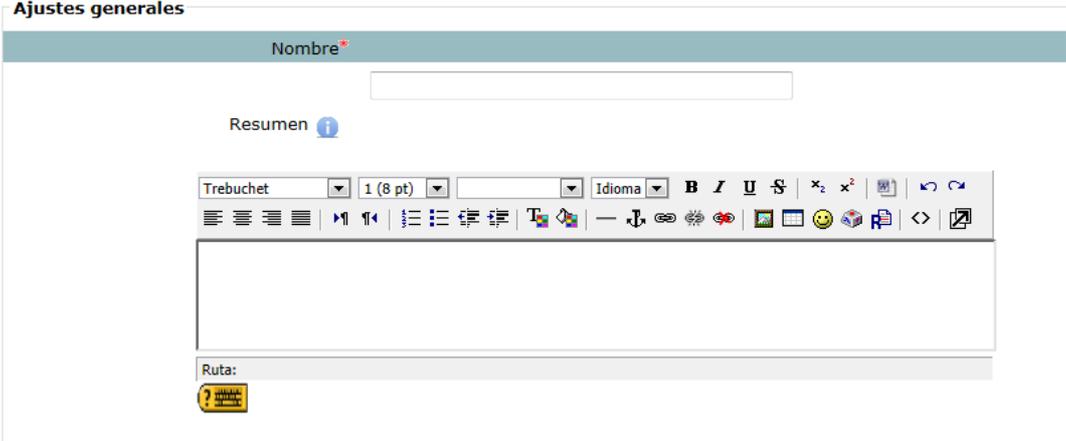
6. PAQUETE DE CONTENIDOS IMS

IMS es un conjunto de especificaciones que hace posible almacenar contenidos en un formato estándar que puede ser reutilizado en diferentes sistemas sin necesidad de convertir dichos contenidos a otros formatos. El recurso de tipo Paquete de contenidos IMS (Paquete IMS CP) permite utilizar ese tipo de paquetes de contenidos, cargándolos e incluyéndolos en cursos de forma sencilla. Además, este tipo de recurso soporta, de forma opcional, un repositorio local, que permite que los paquetes sean compartidos por más de un curso en el mismo servidor. Las especificaciones de este recurso también permiten la completa definición del mismo con la utilización de metadatos definiendo autorías, taxonomías...

El diseño de paquetes de contenidos se hace a través de herramientas específicas entre las que destacamos **eXe Learning** y Reload. El procedimiento de diseño supera los objetivos de este texto.

6.1. DESPLIEGUE DE UN PAQUETE DE CONTENIDOS IMS

Como profesor o administrador, para generar un recurso de este tipo debemos ir a la página principal del curso, pulsar en **Activar edición** y elegir la opción **Desplegar Paquete de contenidos IMS** en el cuadro desplegable **Agregar recurso..**. A continuación se mostrará la ventana de configuración con los siguientes campos:



- **Nombre:** Texto identificativo con el que aparecerá el recurso en la página principal del curso, dentro de la sección elegida.
- **Resumen:** Breve descripción del contenido del recurso. Se puede utilizar para adelantar a los estudiantes el contenido del mismo o sus objetivos. A este resumen se puede acceder a través del enlace Recursos, dentro del bloque Actividades. Admite código HTML.

Desplegar Paquete de Contenidos IMS

Ubicación

:

- **Ubicación.** Indica la ubicación del paquete IMS CP, pudiendo elegirlo o subirlo, de acuerdo con el procedimiento observado en la importación de archivos externos. Los paquetes IMS CP se proporcionan usualmente a través de un archivo comprimido.

Ventana

[* Ocultar Avanzadas](#)

Ventana

Mostrar los bloques del curso*

Permitir cambiar el tamaño de la ventana*

Permitir desplazamiento en la ventana*

Mostrar los enlaces del directorio*

Mostrar la barra de ubicación*

Mostrar la barra de menú*

Mostrar la barra de herramientas*

Mostrar la barra de estado*

Ancho de la ventana (en píxeles)*

Altura de la ventana (en píxeles)*

- **Ventana:** Este parámetro permite definir el foco del recurso página de texto que estamos configurando. Puede establecerse en la misma ventana o en una nueva ventana. La última opción es la más recomendable para no perder el foco de la ventana con el curso. Dispone de un botón **Mostrar/Ocultar avanzadas** a través del que se pueden ajustar algunos parámetros de la ventana.

Parámetros

Menú de navegación lateral

Tabla de contenidos

Botones de navegación

Saltar páginas de sub-menú

Botón arriba

- **Parámetros:** Determinan cómo se verá el paquete de contenido IMS.
 - **Menú de navegación lateral.** Podemos determinar la aparición o no de este menú.
 - **Tabla de Contenidos:** Si habilitamos esta opción la primera página de paquete mostrará un índice de los contenidos del recurso. Para evitar que se genere automáticamente dicha página debemos desactivar esta opción.
 - **Botones de navegación:** Si habilitamos esta opción se muestran botones de navegación para ir a la página anterior y siguiente.
 - **Saltar páginas de sub-menú.** En la configuración inicial, desactivado.
 - **Botón arriba.** En la configuración inicial, desactivado.

Ajustes comunes del módulo

Visible

Número ID 

- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Identifica la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones.

El recurso queda desplegado, tal como se observa en la siguiente imagen, quedando el índice de contenidos a la izquierda y la ventana de visualización a la derecha.



6.2. REPOSITORIO LOCAL DE IMS CP

Por defecto, el repositorio local de contenidos IMS CP se encuentra desactivado. Para activarlo, hay que seguir los siguientes pasos:

- 1** Crear una carpeta en el directorio raíz de Moodle (`$CFG->wwwroot`, `htdocs` o `www`, dependiendo del programa utilizado para generar el servidor local), dando permisos de escritura a este directorio (y a todo su contenido).
- 2** Localizar el fichero `repository_config.php` (en `moodle/mod/resources/type/ims`) y cambiar la línea: `$CFG->repositoryactivate = false;` por `$CFG->repositoryactivate = true;`
- 3** Cambiar `$CFG->repository = "c:/public/www/html/ims_repository";` para que apunte al directorio creado en el paso **1**.
- 4** En el directorio creado en el paso **1** organizar una estructura según nuestras preferencias (por temas, niveles...). En cada una de ellas, poner los paquetes IMS CP que deseemos. Hay que descomprimirlos para que puedan ser detectados y utilizados por Moodle.

A partir de este momento, en la página de edición de paquetes IMS CP aparecerá **un nuevo botón que nos permitirá navegar, previsualizar y seleccionar** paquetes IMS CP del repositorio.





Bloque 5

ACTIVIDADES INTERACTIVAS



El diseño junto a los recursos de Moodle que transmiten información, encontramos un nuevo elemento de relevancia dentro de Moodle, las actividades. Éstas pueden usarse también para presentar información pero, además, sirven para poner en práctica determinadas habilidades, de manera que ayuden a reflexionar y a estructurar el conocimiento. En cada una de las actividades, se pide al usuario que realice algún tipo de tarea, que puede ser evaluada o no (el sistema permite herramientas de evaluación).

Hay actividades como son el foro o el chat que se han tratado anteriormente y que también podrían abordarse en este capítulo. En este capítulo, nos centraremos en aquellas actividades que directamente no puedan ser consideradas herramientas de evaluación, aunque si permitan calificaciones.

1. BASE DE DATOS

El módulo Base de datos permite construir un banco de registros sobre cualquier tema o asunto, así como realizar búsquedas y mostrar resultados. El formato, cuyo formulario puede ser creado por el profesor, y la estructura de estas entradas pueden ser prácticamente ilimitados, incluyendo imágenes, archivos, direcciones URL, números y texto, entre otras cosas. Son múltiples las posibles aplicaciones de este módulo.

Las características de las bases de datos.

- Permite **que sólo se puedan ver los registros de la base de datos**, cuando el usuario haya introducido un determinado número de registros en ella.
- Permite **configurar los derechos de edición**. Pueden agregar entradas profesorado y alumnado, si lo permitimos en la base de datos. Esto no restringe la visualización de sus entradas para todos.
- Se puede **limitar el número máximo de entradas** de cada participante.
- Podemos **permitir añadir comentarios** a las entradas de la base de datos.
- Podemos **habilitar la revisión del profesor** o antes de que las entradas sean públicas.

1.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA BASE DE DATOS

El proceso de creación y puesta en marcha de la base de datos exige el paso por tres fases:

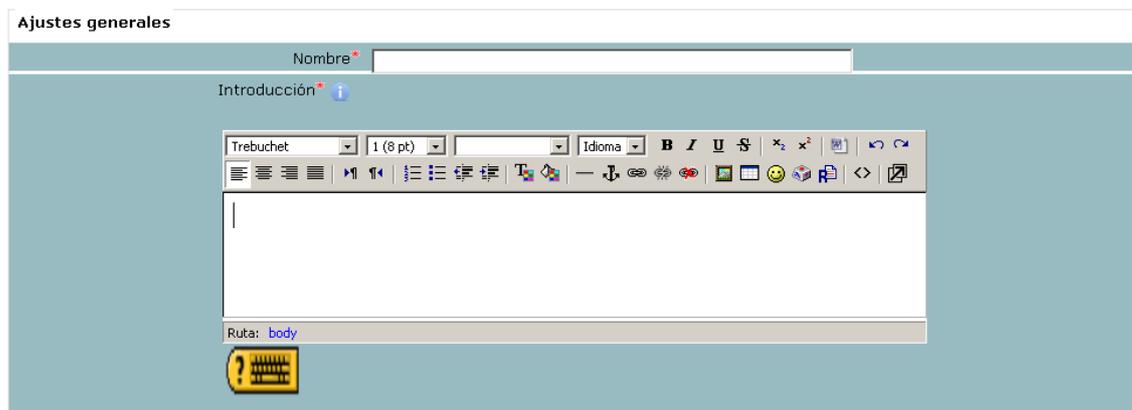
Fase 1: Agregar y configurar la base de datos al curso.

Fase 2: Definir los campos de la base de datos.

Fase 3: Diseñar y publicar una plantilla para gestionar los datos.

AGREGAR Y CONFIGURAR LA BASE DE DATOS

Para agregar una base de datos hay que asegurarse de **Activar edición** y seleccionar la opción **Base de datos** del cuadro desplegable **Agregar actividad...** que aparece al final del bloque temático deseado. Al hacerlo se abrirá una ventana con las opciones de configuración que se detallan a continuación.



- **Nombre:** Texto identificativo con el que aparecerá el recurso en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Los alumnos accederán al contenido de este recurso haciendo clic sobre este nombre, por lo que es importante que sea bastante descriptivo, a la vez que conciso. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre.
- **Introducción:** Breve descripción del contenido del recurso. Se puede utilizar para adelantar a los estudiantes el contenido del mismo o sus objetivos. A este resumen se puede acceder a través del enlace Recursos, dentro del bloque Actividades. Admite código HTML.

Ajustes generales

Disponible en	17	enero	2012	<input checked="" type="checkbox"/> Deshabilitar
Disponible a	17	enero	2012	<input checked="" type="checkbox"/> Deshabilitar
Visible en	17	enero	2012	<input checked="" type="checkbox"/> Deshabilitar
Visible a	17	enero	2012	<input checked="" type="checkbox"/> Deshabilitar
Entradas requeridas		Ninguno		
Entradas requeridas antes de verse		Ninguno		
No. máximo de entradas		Ninguno		
Comentarios		No		
¿Se requiere aprobación?		No		
¿Permitir calificar mensajes?		<input type="checkbox"/> Usar calificaciones		
Calificación		No hay calificación		

- **Disponibilidad:** Permite ajustar las fechas en las que estará disponible la actividad. Si se encuentran deshabilitadas significa que la disponibilidad no está restringida.
- **Visibilidad:** Permite ajustar las fechas en las que estará visible la actividad. Si se encuentran deshabilitadas significa que la visibilidad no está restringida.
- **Entradas requeridas:** Fija el número de entradas que se exige enviar a cada participante. Los usuarios verán un mensaje recordatorio que les informa si no han enviado el número de entradas exigido. La actividad no se considerará completada en tanto el usuario no haya enviado el número de entradas exigido.
- **Entradas requeridas antes de verse:** Establece el número de entradas que un participante debe enviar antes de que se le permita ver cualquier entrada en esta actividad.
- **Número máximo de entradas:** Número máximo de entradas que un participante puede enviar en esta actividad.
- **Comentarios:** Podemos activar esta opción para permitir que los usuarios hagan comentarios a cada entrada.
- **¿Se requiere aprobación?:** Ofrece al profesor la posibilidad de filtrar las entradas a la base de datos, permitiendo la publicación de aquellas que considere adecuadas.
- **¿Permitir calificar mensajes?:** Permite calificar las entradas de la base de datos.
- **Calificación:** Proporciona una escala para calificar las entradas. Sólo estará disponible si se ha activado la opción de permitir calificar mensajes. Las escalas de calificación se tratarán con más detalle en el capítulo dedicado a los instrumentos de calificación.

Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo ⓘ No hay grupos ▾

Visible Mostrar ▾

Número ID ⓘ

Categoría de calificación actual: Sin categorizar ▾

- **Modo de grupo:** Permite definir el foro en cualquiera de las modalidades de grupo que ya tratamos en el apartado de configuración de un curso.
- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante sin acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Identifica la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones.
- **Categoría de calificación actual:** Define la categoría de calificación a la que pertenecerá la base de datos. Estas categorías las trataremos cuando abordemos la calificación.

DEFINIR LOS CAMPOS DE LA BASE DE DATOS

Para definir los campos de la base de datos es necesario acceder a la pestaña Campos que aparece, junto con otras opciones, al entrar en la base de datos.

Repositorio de aplicaciones

[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 [elijá un conjunto predefinido](#) para empezar.

Crear un nuevo campo ⓘ

Campo de ordenación por defecto

Los campos pueden definirse de dos formas: Utilizando un conjunto predefinido o de forma manual.

- Conjunto predefinido de datos.

El conjunto predefinido es una recopilación de estructuras de datos ya definidas, normalmente de bases de datos ya existentes, con lo que el proceso de definición se aligera notablemente.

Desde la pestaña **Campos**, pinchando en **elijá un conjunto predefinido**, se muestra una ventana en la que se permite tanto **importar** como **exportar** conjuntos predefinidos de datos.

Exportar

Exportar como 'zip' ⓘ

Guardar como ajuste previo ⓘ

Importar

desde archivo 'zip' ⓘ

usar un ajuste previo ⓘ

Los conjuntos predefinidos que trae por defecto la plataforma se alojan en lo que se denomina **Galería de imágenes**.

- Definición manual de campos.

En la pestaña Campos podemos definir manualmente los campos de la base de datos haciendo uso de las opciones que aparecen para tal fin.

Crear un nuevo campo 

Campo de ordenación por defecto

- **Crear un nuevo campo:** Establece el tipo de datos que tendrá el campo. Los tipos posibles son los siguientes:
 - **Archivo:** Permite que los usuarios suban un archivo desde su ordenador.
 - **Botones de radio:** Permite al usuario escoger una de diversas opciones, permitiéndole guardar la entrada sólo cuando haya realizado la selección. Los *Botones de radio* se pueden utilizar si se desea que el usuario, al editar la entrada, seleccione tan sólo una de las opciones.
 - **Caja de selección:** Permite crear una o más cajas de selección. Cada línea escrita en las 'opciones' aparecerá como una caja de selección diferente en la ventana de edición de la entrada. Al editar la entrada podremos seleccionar una o más de las opciones y al visualizar la entrada aparecerá en el campo correspondiente el texto de las opciones seleccionadas.
 - **Dibujo:** Permite al usuario subir un fichero de imagen desde su ordenador.
 - **Fecha:** Permite que los usuarios entren una fecha seleccionando en un listado desplegable el día, mes y año correspondientes.
 - **Latitud/Longitud:** Permite introducir la ubicación de un lugar basándose en los valores de latitud y longitud. La base de datos puede conectarse con servicios como GoogleMaps, OpenStreetMap o Multimaps para representar en un plano ese punto.
 - **Menú:** Similar a la caja de selección salvo que en este caso el texto escrito en el área opciones se presentará como un campo desplegable a la hora de editar la entrada. Cada línea de las opciones será una opción del desplegable.
 - **Menú (selección múltiple):** Se trata de un cuadro de lista que permite la selección de uno o más valores. Para la selección múltiple se mantiene apretada la tecla [Ctrl] o [Shift] mientras se realiza la selección con el ratón. Resulta un poco más complejo de utilizar que la caja de selección, que también permite selecciones múltiples.
 - **Número:** Pide a los usuarios que escriban un número entero. Si se escriben caracteres no numéricos éstos y los que le siguen no aparecerán o, si no hay ningún número, el resultado será el cero.
 - **Texto:** Permite escribir hasta 60 caracteres de texto. El campo área de texto se puede utilizar para textos más largos o que requieran algún tipo de formato.
 - **URL:** Pide al usuario que escriba una URL. La opción autoenlazar muestra la URL como enlace. El campo nombre forzado sería el texto que se mostraría en el enlace.
 - **Área de texto:** Campo que permite escribir un texto largo y añadirle formato de manera similar a cuando se escribe un mensaje a un foro. Se puede especificar el ancho en columnas y el alto en filas del área que se presentará a los usuarios.

- **Campo de ordenación por defecto:** Permite elegir el criterio de ordenación de los registros de la base de datos en base a un campo y la opción ascendente/descendente. Para poder seleccionar un campo de ordenación es requisito indispensable que antes haya sido creado.

Nombre de campo	Tipo de campo	Descripción de campo	Acción
Empresa	Texto	Nombre de la empresa	
Dirección	Texto	Dirección completa de la ...	
Teléfono	Número	Teléfono de contacto	
Web	Url	Página web de la empresa	
Tipología	Menú	Tipología de la empresa	

Según vayamos definiendo cada parámetro de la base de datos, observaremos cómo se disponen en una tabla con campos, en la misma pestaña **Campos**. En la última columna de esa tabla, denominada **Acción** contiene dos iconos para cada uno de los campos que permite su **edición** y su **borrado**, respectivamente.

DISEÑAR Y PUBLICAR PLANTILLAS DE LA BASE DE DATOS

Una vez creada la base de datos y añadidos los registros, nos vamos a ocupar de las formas de visualización de sus contenidos. Las plantillas nos permiten controlar cómo se mostrará la información de los registros que componen la base de datos. El acceso a todas las opciones sobre las plantillas es a través de la pestaña **Plantillas** del recurso base de datos.

Repositorio de aplicaciones

Ver lista Ver uno por uno Buscar Agregar entrada Exportar Plantillas Campos Ajustes previos

Plantilla de lista Plantilla simple Plantilla de búsqueda avanzada Agregar plantilla Plantilla RSS Plantilla CSS Plantilla Javascript

Define la interfaz de navegación en canales RSS

Marcas disponibles

Campos

- Empresa - [[Empresa]]
- Dirección - [[Dirección]]
- Teléfono - [[Teléfono]]
- Web - [[Web]]
- Tipología - [[Tipología]]

Botones

- Edición - ##edit##
- Eliminar - ##delete##
- Aprobar - ##approve##

Otro

- Tiempo añadido - ##timeadded##

Reseteo plantilla

Desactivar editor

Plantilla simple

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma

Empresa: [[Empresa]]

Dirección: [[Dirección]]

Teléfono: [[Teléfono]]

Web: [[Web]]

Tipología: [[Tipología]]

##edit## ##delete## ##approve##

Ruta:

Guardar plantilla

Es esta pantalla encontramos una serie de opciones cuya finalidad se describe a continuación:

- **Plantilla de lista:** Mediante esta plantilla se pueden controlar los campos que se utilizan y su disposición cuando se visualizan múltiples entradas a la vez (por ejemplo, los resultados de una búsqueda). Una posibilidad es que esta visualización muestre una información menos detallada que resulta accesible en la visualización de entrada única.
- **Plantilla simple:** Se utiliza para visualizar una entrada única por vez, de manera que haya más espacio disponible en la pantalla para ofrecer, por ejemplo, versiones mayores de imágenes o bien proporcionar más información que la que aparece en la visualización en forma de lista.

- **Agregar plantilla:** Esta plantilla crea la disposición de los campos y las marcas que se utilizará cuando se añadan o editen entradas en la base de datos.
- **Plantilla RSS:** define la apariencia de las entradas en canales RSS.
- **Plantilla CSS:** Se utiliza para definir los estilos CSS locales de las plantillas.
- **Plantilla JavaScript:** Define Javascript personalizado para las plantillas.

Cuando se crea una base de datos por primera vez, se crea una plantilla por defecto con el formato HTML adecuado. Si posteriormente se añaden a la base de datos más campos, al hacer clic en este botón se añadirán a la plantilla de manera similar. En este caso, hay que tener en cuenta que si mientras tanto se han editado las plantillas los cambios que se hayan realizado se perderán. Por ello es recomendable completar la selección y edición de los campos que formarán la base de datos antes de realizar cambios en la plantilla.

1.2. OPERACIONES SOBRE LA BASE DE DATOS

En la base de datos, además de lo visto hasta ahora, podemos realizar las siguientes operaciones.

AGREGAR UN REGISTRO

Para añadir registros a la base de datos hay que acceder a la pestaña **Agregar entrada**. Aquí se mostrará el formulario para introducir los datos en el registro según la plantilla establecida.

Repositorio de aplicaciones

The screenshot shows a Moodle interface for adding a new record. 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'. Below this is a form titled 'Nueva entrada'. The form contains the following fields: 'Empresa:' (text input), 'Dirección:' (text input), 'Teléfono:' (text input), 'Web:' (text input with 'http://' pre-filled), and 'Tipología:' (dropdown menu with 'Seleccionar...' as the selected option). At the bottom right of the form are two buttons: 'Guardar y ver' and 'Guardar y agregar otro'.

Una vez introducidos los datos hay que guardarlos. El botón **Guardar y ver** permite guardar el registro y visualizarlo; el botón **Guardar y agregar otro** lo guarda y limpia el formulario para poder introducir otro registro.

CONSULTAR LA BASE DE DATOS

Los contenidos de la base de datos se pueden visualizar de dos formas:

- **Ver lista:** Muestra un listado de todos los registros, posiblemente abreviada para que quepa toda la información.
- **Ver uno por uno:** Permite visualizar una única entrada con información algo más detallada que la anterior.

En ambos casos, existen controles de la parte inferior de la pantalla para buscar y ordenar los registros a mostrar. Además, si se ha configurado previamente la base de datos se podrá añadir comentarios y calificar las entradas.

BUSCAR EN LA BASE DE DATOS

Cuando la base de datos contenga información puede ser necesario localizar un dato; esta operación sería muy tediosa visualizando y revisando los registros, sobre todo si la cantidad de información que contiene es elevada.

Ver lista Ver uno por uno Buscar Agregar entrada Exportar Plantillas Campos Ajustes previos

Entradas por página 10 Ordenar por Tiempo añadido Ascendente Búsqueda avanzada Guardar ajustes

Empresa:
Dirección:
Teléfono:
Web:
Tipología: Elegir...
Nombre del autor:
Apellido del autor:

Guardar ajustes Reajustar campos

La base de datos permite buscar un dato en su contenido. Para ello habrá que acceder a la pestaña **Buscar** y definir los criterios de la búsqueda. Los campos de **búsqueda avanzada** son los correspondientes a los campos definidos para la base de datos y se añaden automáticamente a esta función.

Ver lista Ver uno por uno Buscar Agregar entrada Exportar Plantillas Campos Ajustes previos

Empresa: Comercial Salvador Moreno, SL
Dirección: Calle Tamarisco, 1 Nave 24
Teléfono: 983298097
Web: [Web de la empresa](#)
Tipología: Sociedad Limitada

Entradas por página 10 Ordenar por Tiempo añadido Ascendente Búsqueda avanzada Guardar ajustes

Guardar ajustes Reajustar campos

El botón **Guardar ajustes** ejecuta la búsqueda en base a los criterios establecidos y muestra los resultados obtenidos. El botón **Reajustar campos** resetea el formulario de búsqueda.

EXPORTAR LA BASE DE DATOS

La pestaña **Exportar** permite exportar toda o parte de la base de datos para poder trabajar con ella con otra aplicación. Se puede exportar tanto en CSV como en formatos XLS (Excel) y ODS (Calc).

Seleccione el formato al que desea exportar:

texto CSV con el delimitador seleccionado: . Excel ODS (OpenOffice)

Seleccione los campos que desea exportar:

Empresa (Campo de texto)
Dirección (Campo de texto)
Teléfono (Campo numérico)
Web (Campo de URL)
Tipología (Campo de menú)
Seleccionar todos/ninguno

Exportar registros de la base de datos Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios

2. GLOSARIOS

Un glosario presenta un catálogo no exhaustivo de palabras relativas a una misma disciplina, campo de estudio, actividad, tema o área del saber, con su definición y/o comentarios, a veces bastante simples. Además puede o no estar clasificada en categorías y subcategorías.

Un profesor puede establecer **un glosario como un diccionario de los términos propios de su materia** y ponerlo a disposición de los estudiantes. También se puede construir glosarios como una **enciclopedia**, donde los artículos explican más en extenso los conceptos incluidos como entradas del glosario. Los textos del glosario **pueden contener imágenes y disponer de archivos adjuntos**. Por lo tanto, un glosario constituye de hecho un repositorio de información estructurada.

El glosario admite varias formas estereotipadas de presentar la información que puede variar desde un glosario informal donde se realice la selección de términos y la definición sencilla del mismo, hasta glosarios más especializados y desarrollados por un grupo de expertos. Pueden constar sólo de los términos y su correspondiente definición pero también pueden contener ilustraciones, ejemplos, comentarios, o pueden ser muy especializados.

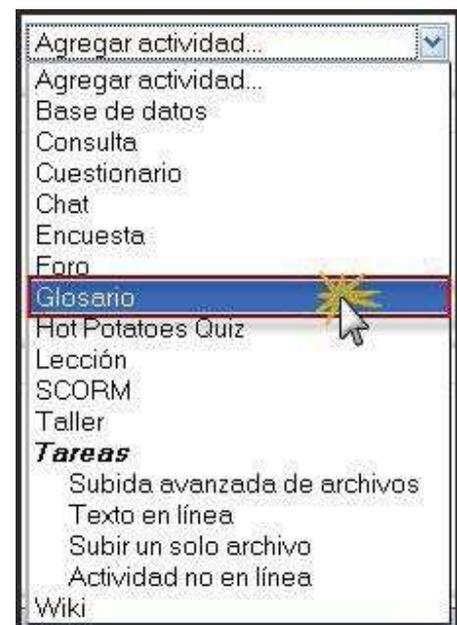
Una de las principales características del glosario es la posibilidad de **vincular automáticamente sus entradas** a otros textos introducidos en el curso. De esta forma, cada vez que se utilice en un recurso un término definido en el glosario, Moodle insertará automáticamente un enlace que permitirá visualizar la explicación correspondiente a ese término en el glosario. Esto se denomina **autoenlace** y funcionará sólo para textos introducidos a través de Moodle, pero no para archivos importados como recursos o páginas web. Se pueden crear enlaces a los glosarios desde cualquier sección del curso, aunque es conveniente añadir la entrada al glosario principal desde la sección principal del curso, dejando los enlaces a los glosarios secundarios en cualquier otra sección.

En esta misma línea, podemos disponer de estos conceptos y términos cuando añadimos un bloque con entradas aleatorias de un glosario a manera de citas mediante el bloque de **Entrada aleatoria del glosario** de la página principal. Pero no sólo el profesor puede construir las entradas de un glosario. En Moodle también están disponibles **glosarios editables por los usuarios** (estudiantes). Moodle distingue entre un **glosario principal** de un curso (único y sólo editable por el profesor), y los **glosarios secundarios**, de los cuales puede incluir todos los que necesite y, cada uno de ellos, hacerlo o no editable por los alumnos. Consecuentemente, **las entradas de los glosarios pueden ser evaluadas** (por el profesor, o también por otros estudiantes) **y calificadas**. Por todo ello, en Moodle encontraremos los glosarios en la lista de actividades del curso.

Finalmente, los glosarios son manejables en cuanto al uso que podemos hacer de ellos dentro y fuera de la plataforma virtual. Por un lado, se pueden **exportar e importar** fácilmente vía XML, por lo que los términos pueden ser exportados de los glosarios secundarios al principal. Pero también permite activar un canal RSS y el número de nuevos términos a incluir. Los canales (feed) **RSS** hacen accesibles los contenidos del glosario para que las personas puedan crear su propio servicio de noticias eligiendo aquellos canales de su interés.

2.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL GLOSARIO

Para crear un nuevo glosario pulsamos en **Activar edición** y, a continuación, seleccionamos **Glosario** de la lista desplegable **Agregar una actividad...** en la sección que nos interese. Los glosarios son muy flexibles, por lo que el formulario de configuración contiene numerosas opciones, las cuales comentamos a continuación.



Ajustes generales

Nombre

Descripción

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** **I** **U** **S** **x₂** **x²**

Ruta:

Entradas por página

¿Este es el glosario global?

Tipo de glosario

Permitir entradas duplicadas

Permitir comentar las entradas

Permitir vista impresión

Hipervínculo automático

Estado de aprobación por defecto

Formato de muestra de entradas

Mostrar enlace 'Especial'

Mostrar alfabeto

Mostrar enlace 'TODAS'

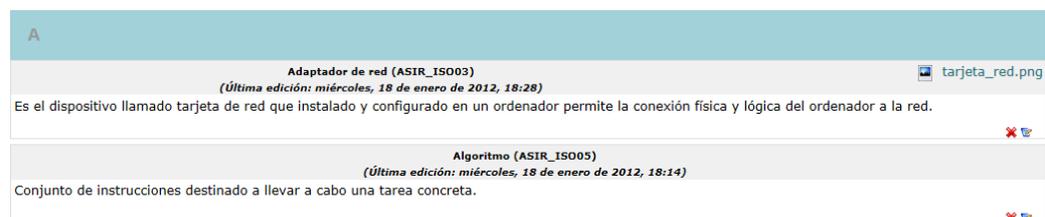
Editar siempre

- **Nombre:** Texto identificativo con el que aparecerá el recurso en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Los alumnos accederán al contenido de este recurso haciendo clic sobre este nombre, por lo que es importante que sea bastante descriptivo, a la vez que conciso. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre.
- **Descripción:** Breve descripción del contenido del recurso. Se puede utilizar para adelantar a los estudiantes el contenido del mismo o sus objetivos. A este resumen se puede acceder a través del enlace Recursos, dentro del bloque Actividades. Admite código HTML.
- **Entradas por página:** Fija el número de entradas que los usuarios observarán cuando accedan a la lista del glosario. En el caso de existir un número mayor de entradas, se repartirán en varias páginas que podrán visualizarse a través de los botones de navegación situados debajo de la lista.
- **¿Este es el glosario global?:** Determina si el glosario es global. Los glosarios globales son accesibles desde todos los cursos. Sólo los administradores pueden crear este tipo de glosarios. Se pueden crear tantos glosarios globales como deseemos, y pueden pertenecer a cualquier curso.
- **Tipo de glosario:** Establece de qué tipo será el glosario. Existen dos tipos:
 - **Principal:** Sólo uno por curso y no editable por el alumno.
 - **Secundario:** Pueden existir varios por curso y el alumno puede incorporar y cambiar sus entradas.

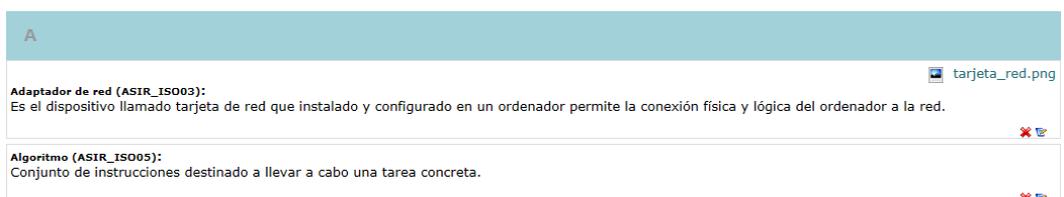
- **Permitir entradas duplicadas:** Determina si será posible añadir entradas duplicadas, que utilicen el mismo término clave, pero con distintas explicaciones del concepto. Esto es distinto de los seudónimos, que son nombres alternativos para un mismo término (sinónimos). El uso de esta opción depende 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.
- **Permitir comentar las entradas:** Permite a los alumnos comentar las entradas. Los profesores pueden realizar esta tarea por defecto, sin necesidad de definir este parámetro.
- **Permitir vista impresión:** Permite a los alumnos utilizar la vista de impresión del glosario. Los profesores pueden realizar esta tarea por defecto, sin necesidad de definir este parámetro.
- **Hiperenlace automático:** Habilita el enlace automático de las entradas individuales cuando aparezcan en el resto del mismo curso. Esto incluye mensajes en los foros, recursos, etc. Hay que tener en cuenta que activar esta funcionalidad aumentará considerablemente la carga del procesador.
- **Estado de aprobación por defecto:** Si hemos permitido a los estudiantes incorporar y editar entradas del glosario, ahora podemos elegir si estas entradas se incorporarán automáticamente o si deben ser previamente aprobadas por el profesor.
- **Formato de muestra de entradas:** Define la forma en que se mostrará cada entrada dentro del glosario. Podemos elegir entre los siguientes formatos...
 - **Completo con autor:** Formato semejante al de los foros, que muestra la información del autor de cada entrada y los archivos adjuntos como enlaces.



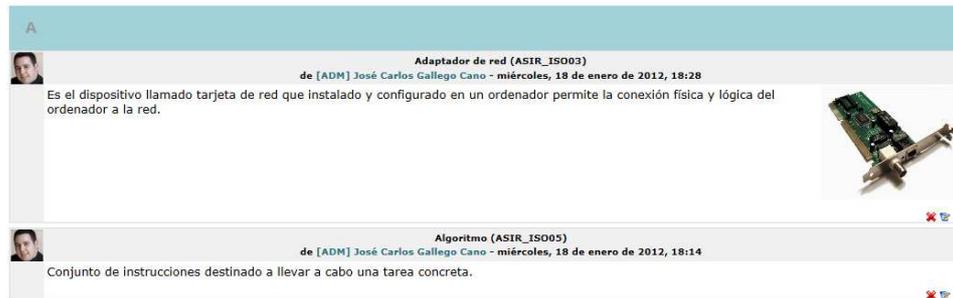
- **Completo sin autor:** Formato similar al anterior, pero sin mostrar la información del autor de cada entrada.



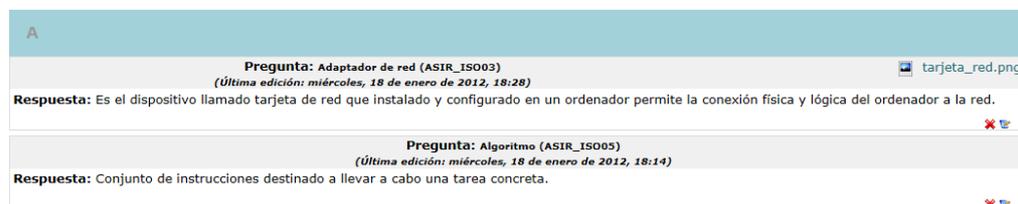
- **Continuo sin autor:** Presenta cronológicamente las entradas una después de otra. Al contrario que el formato simple, no resalta los términos de las entradas.



- **Enciclopedia:** Semejante al formato completo con autor en el que las imágenes adjuntas se muestran en línea. Cada entrada en un bloque propio, con una cabecera indicando autor (con foto) y fecha. Las imágenes adjuntas aparecen insertadas en el texto. Las entradas se ordenan alfabéticamente y se agrupan por iniciales.



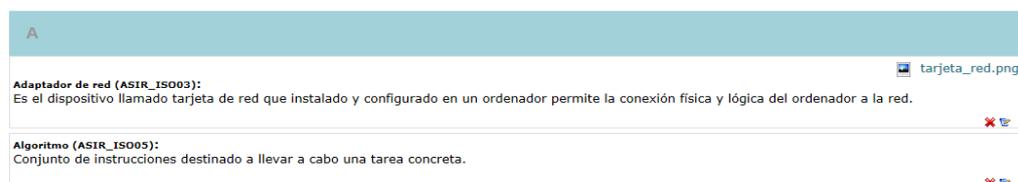
- **FAQ:** Añade automáticamente las palabras Pregunta y Respuesta en el concepto y la definición respectivamente. Este formato no muestra el autor y las entradas se agrupan por letra inicial.



- **Lista de entradas:** Sólo muestra un listado con las entradas. Cada entrada es un enlace a su información.



- **Simple, estilo diccionario:** Muestra el glosario como un diccionario convencional, con los términos de las entradas resaltados, ordenado alfabéticamente y agrupadas las entradas por iniciales. No se muestra a ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.



- **Mostrar enlace “Especial”:** Habilita la búsqueda con caracteres especiales como @, #,...
- **Mostrar alfabeto:** Indica si se mostrarán en el interfaz las letras A-Z para localizar entradas a través de sus iniciales.
- **Mostrar enlace “TODAS”:** Muestra el enlace TODAS en el cuadro de enlaces para permitir que todas las entradas del glosario le sean mostradas al usuario de una vez.
- **Editar siempre:** Especificar si los estudiantes pueden añadir y cambiar entradas del glosario. Si se habilita, todos los estudiantes podrán añadir entradas, pero sólo podrán cambiar o borrar las suyas propias, no las creadas por otros compañeros.

Calificación

Permitir calificar las entradas Usar calificaciones

Usuarios

Calificación

Restringir las calificaciones a las entradas cuando las fechas estén en este rango:

Desde

Hasta

- **Permitir calificar las entradas:** Activa o no la calificación de las entradas del glosario. Cuando esta opción está activada se habilita la posibilidad de configurar el resto de los parámetros de esta sección.
- **Usuarios:** Determina quién puede calificar las entradas, sólo el profesor o también los alumnos. No es un recurso autoevaluable.
- **Calificación:** Indica la escala de calificación que se utilizará en la evaluación. Se pueden utilizar las escalas cuantitativas y cualitativas ya definidas o cualquier otra personalizada. Trataremos las escalas más adelante cuando abordemos el libro de calificaciones.
- **Restringir las calificaciones a las entradas cuando las fechas estén en este rango:** Permite establecer un intervalo de tiempo para realizar las evaluaciones.. Este intervalo se activará pulsando sobre la casilla disponible en este lugar y seleccionando las fechas deseadas...
 - **Desde:** Fecha de inicio del intervalo.
 - **Hasta:** Fecha de finalización del intervalo.

Ajustes comunes del módulo

Visible

Número ID

- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Identifica la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones..

2.2. OPERACIONES BÁSICAS EN EL GLOSARIO

Una vez que el glosario ha sido configurado, éste quedará listo para ir añadiendo entradas al mismo. Si hemos configurado un glosario para que sea construido con la participación de los alumnos es conveniente que el profesor añada algunas entradas que sirvan de modelo de trabajo.

Pero antes de agregar entradas es muy recomendable que se establezcan las categorías para facilitar su clasificación. Esta y otras operaciones se realizan desde la página principal del glosario, a la que se accede desde el enlace del curso o desde el dispuesto en el bloque de actividades.

CREACIÓN DE CATEGORÍAS DE CONCEPTOS

La creación de nuevas categorías de conceptos y términos es una atribución reservada a profesores y administradores. Los alumnos no pueden realizarlo. Para ello, activamos la pestaña **Vista por Categoría** y, en esta vista, pulsaremos sobre el botón **Editar categorías** para que se muestre la lista de categorías, tal como se observa en la imagen.



Pulsaremos ahora sobre el botón **Añadir Categoría** para abrir la página **Añadir 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.



AÑADIR ENTRADAS 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:

- **Concepto:** Nombre del término a definir.
- **Definición:** Definición del concepto. Puede utilizarse código HTML.
- **Formato:** Formato en el que se introduce la entrada. Por defecto es HTML pero el administrador puede establecer otro diferente.
- **Categorías:** Categorías a las que pertenecerá el concepto. Éstas deberán estar previamente definidas.
- **Palabra(s) clave:** Lista de palabras con las que se puede identificar la entrada. Cada una de estas palabras clave se introduce en una línea independiente sin separarlas por comas.
- **Archivo adjunto:** Archivo que se anexa a la entrada, normalmente para complementarla. En el caso de tratarse de una imagen, será mostrada si el glosario adopta el formato de enciclopedia. En cualquier caso, para el archivo adjunto se habrá fijado un tamaño máximo por encima del cual la subida al servidor es rechazada.

- **Esta entrada será enlazada automáticamente:** Activando esta funcionalidad la entrada será automáticamente enlazada, en cuanto las palabras y frases del concepto aparezcan a lo largo del resto del curso. Esto incluye los mensajes en los foros, los materiales internos, resúmenes, diarios, etc. Si no deseas que un texto en particular sea enlazado (por ejemplo, en un mensaje de los foros) entonces debes encerrar el texto entre las etiquetas <nolink> y </nolink>. Para poder activar esta funcionalidad, el enlace automático debe estar activado a nivel de glosario.
- **Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas:** Especifica si las mayúsculas y minúsculas deben coincidir exactamente para crear el enlace automático a las entradas. Por ejemplo, si se encuentra habilitada, la palabra "tierra" en un mensaje de un foro no generará un hipervínculo a la entrada "Tierra".
- **Sólo enlazar palabras completas:** Define si el enlace automático se hará con palabras completas o no. Por ejemplo, si está habilitada, la entrada "sal" no se enlazarán automáticamente con la palabra "salida".

CONSULTAR EL GLOSARIO

Los usuarios pueden navegar por un glosario de varias formas: alfabética o por páginas, mediante un clic en la opción deseada.

Glosario general para el módulo de **Instalación de Sistemas Operativos**

Buscar ¿Buscar en conceptos y definiciones?

Agregar entrada

Vista Normal Vista por Categoría Buscar por fecha Buscar por autor

Navigue 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**

Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 (Siguiente)
TODAS

A

Adaptador de red (ASIR_ISO03):
Es el dispositivo llamado tarjeta de red que instalado y configurado en un ordenador permite la conexión física y lógica del ordenador a la red.

Algoritmo (ASIR_ISO05):
Conjunto de instrucciones destinado a llevar a cabo una tarea concreta.

Android (ASIR_ISO10):
Sistema operativo basado en Linux orientado a dispositivos móviles.

Además, podemos teclear el término en el cuadro **Buscar** y seleccionar si deseamos buscarlo también en las definiciones activándolo. Las búsquedas se pueden realizar por fecha (en la pestaña **Buscar por fecha**), basándose en la fecha de actualización o de creación, y por autor (en la pestaña **Buscar por autor**), con posibilidad de ordenar las entradas por nombre o por apellidos. Esta última opción es muy interesante si configuramos el glosario para permitir a los estudiantes añadir entradas.

Vista Normal Vista por Categoría Buscar por fecha Buscar por autor

Buscar cronológicamente: **Por fecha de actualización** ▲ | Por fecha de creación

Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 (Siguiente)
TODAS

Vista Normal Vista por Categoría Buscar por fecha Buscar por autor

Navigue por el glosario usando este índice.

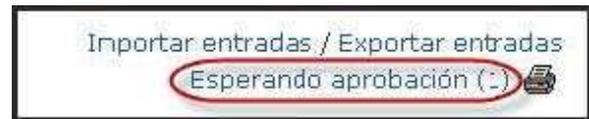
A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | Ñ
O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | **TODAS**

Ordenar por: Apellido | **Nombre** ▲

Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 (Siguiente)
TODAS

APROBACIÓN DE ENTRADAS EN EL GLOSARIO

Si en la configuración del glosario se estableció a “No” el campo de estado de aprobación por defecto, las entradas que vayan añadiendo los alumnos se irán acumulando hasta que el profesor las apruebe. Para ver las entradas en espera de aprobación, hay que hacer clic sobre el enlace **Esperando aprobación (x)** que se encuentra en la parte superior derecha de la página principal del glosario.

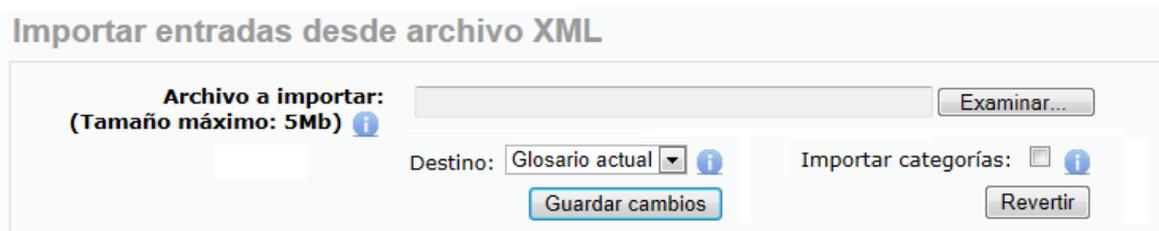


Al hacerlo se abrirá una página con las entradas que están esperando aprobación. Todas estas entradas sólo estarán visibles para todos los usuarios una vez que el profesorado las haya aprobado presionando el tic de verificación. Si editamos la entrada, quedará aprobada automáticamente. También podemos eliminar la entrada y agregar comentarios.

IMPORTAR Y EXPORTAR ENTRADAS

Moodle dispone de funcionalidades para poder importar y exportar glosarios sin necesidad de compartir la estructura completa del curso.

Para exportar entradas hay que hacer clic sobre el enlace **Exportar entradas** que se encuentra en la parte superior derecha de la página principal del glosario. La plataforma generará un archivo XML para descargar. Una vez que el fichero ha sido guardado podrá ser importado desde cualquier otro glosario por medio del enlace **Importar entradas** que se encuentra en la página principal del glosario de destino.



En la página que se genera hay que indicar la ubicación del archivo XML con las entradas y especificar si queremos importar información sobre las categorías de las entradas. Al finalizar el proceso se mostrarán todas las entradas y categorías añadidas. Si se configuró el glosario para no admitir entradas duplicadas, aquellas entradas que se importen pero ya existan serán obviadas y se notificará en el resumen de la importación.

3. PAQUETE SCORM

Un paquete **SCORM** es una recopilación de material web que sigue el estándar SCORM de objetos de aprendizaje. Estos paquetes pueden incluir páginas web, gráficos, scripts, archivos flash y, en general, cualquier elemento que funcione en un navegador. Cada una de las “páginas” de las que consta un SCORM recibe el nombre de **SCO**.

El módulo SCORM permite cargar fácilmente cualquier paquete SCORM estándar y convertirlo en parte de un curso. Cada vez son más las editoriales que publican materiales didácticos en paquetes SCORM. Además, algunas otras plataformas virtuales de aprendizaje permiten exportar sus contenidos en este formato.

El paquete SCORM es un archivo particular con extensión ZIP (o PIF) que contiene un archivo llamado *imsmanifest.xml* con la estructura de un curso SCORM, la localización de los recursos y muchas otras cosas. Al estar basado en XML puede utilizarse en diferentes entornos virtuales de aprendizaje, pudiendo ser reutilizados por otros.

El procedimiento de diseño y modificación de un paquete SCORM está fuera del alcance de este manual, por lo que no lo abordaremos. A modo orientativo, las principales herramientas para tal fin son eXeLearning y Reload.

3.1 CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA ACTIVIDAD SCORM

Para añadir un paquete SCORM hay que pulsar en **Activar edición** y, a continuación, seleccionar la opción **SCORM** en la lista desplegable **Agregar una actividad...** en la sección que nos interese. Esto nos lleva al formulario de configuración de la misma, donde completaremos los campos que se describen a continuación.

The screenshot shows the 'Ajustes generales' (General Settings) form in Moodle. It contains the following fields and elements:

- Nombre***: A text input field for the activity name.
- Resumen***: A rich text editor for the activity summary, featuring a toolbar with options for font face (Trebuchet), size (1 (8 pt)), bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and image.
- Ruta:**: A text input field for the file path, with a help icon (question mark in a yellow box) below it.
- Paquete***: A text input field for the SCORM package name, with a file upload button labeled 'Elija o suba un archivo...'.

- **Nombre:** Es el texto identificativo con el que quedará enlazada la actividad 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.
- **Resumen:** Resumen de los objetivos de la actividad e información acerca de sus contenidos.
- **Paquete:** Ubicación del paquete SCORM. No se debe descomprimir ni restaurar.

Otros ajustes * Mostrar Avanzadas

Método de calificación ⓘ

Calificación máxima

Número de intentos ⓘ

Tamaño de marco/ventana ⓘ

Anchura

Altura

- **Método de calificación:** El SCORM puede utilizarse como una actividad evaluable. Admite los siguientes métodos de calificación:
 - **Situación de SCOes:** Muestra el número de SCOes aprobados/completados para la actividad. El valor más alto es el número total de SCOes.
 - **Calificación más alta:** Muestra la puntuación más alta obtenida por los alumnos en todos los SCOes aprobados.
 - **Calificación promedio:** Muestra el promedio de todas las puntuaciones.
 - **Calificaciones sumadas:** Suma todas las puntuaciones.
- **Calificación máxima:** Permite definir la calificación máxima con un valor entre 1 y 100.
- **Número de intentos:** Especifica el número de intentos, que puede ser ilimitado.
- **Tamaño de marco/ventana:** Define el tamaño de la ventana o marco donde se abrirá la actividad.

Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo ⓘ

Visible

Número ID ⓘ

Categoría de calificación actual:

- **Modo de grupo:** Permite definir el foro en cualquiera de las modalidades de grupo que ya tratamos en el apartado de configuración de un curso.
- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante sin acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Número identificativo que puede asignarse a este elemento a modo de control interno. La plataforma no hace uso de este valor.
- **Categoría de calificación actual:** Define la categoría de calificación a la que pertenecerá el SCORM. Estas categorías las trataremos más adelante, cuando abordemos la calificación.

3.2. OPERACIONES BÁSICAS SOBRE UN SCORM

NAVEGAR POR EL SCORM

Una vez configurado el paquete SCORM, éste quedará insertado como un contenido o actividad más del curso. Para acceder a él, deberemos pulsar en el enlace dispuesto en la sección/tema en la que esté dispuesto; accederemos a una primera pantalla como ésta:

SHMA02 Guiada.- Buenas prácticas higiénicas.

Paquete SCORM de la unidad de trabajo

Contenido

Buenas prácticas higiénicas.

- Buenas prácticas higiénicas.
 - Normativa general de higiene aplicable a la actividad.
 - Actitudes y hábitos correctos en la manipulación de alimentos (I).
 - Actitudes y hábitos correctos en la manipulación de alimentos (II).
 - Guías de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH).
- Enfermedades de obligada declaración.
 - Concepto y tipo de enfermedades.
 - Toxiinfecciones alimentarias (I).
 - Toxiinfecciones alimentarias (II).
 - Toxiinfecciones alimentarias (III).
- Medios de protección de cortes, quemaduras y heridas en el manipulador.
- Vestimenta de trabajo y sus requisitos de limpieza.
- Anexo de licencias.

Moda: Vista previa Normal

El acceso ordinario al SCORM se hace a través del botón **Entrar**. No obstante, existe la posibilidad de acceder a cualquiera de las páginas contenidas pinchando directamente en ellas.

--> Actitudes y hábitos correctos en la manipulación de alimentos (I).

Actitudes y hábitos correctos en la manipulación de alimentos (I).



Los manipuladores tienen la obligación de asegurarse de no contaminar los alimentos por negligencia en su higiene personal o en su forma de trabajar, ya que de ello dependerá la salud de los consumidores. Para mantener una buena calidad de los alimentos que manipulan deben mantener unas actitudes y buenas prácticas higiénicas que veremos a continuación:

¿Sabes cómo realizar correctamente la higiene de las manos?

Las **manos** son una de las partes de nuestro cuerpo que más frecuentemente está en contacto con los alimentos. Normalmente las **bacterias** se sitúan en los pliegues y poros de la palma de la mano, bajo las uñas y entre los anillos y adornos. Por ello los manipuladores de alimentos pueden convertirse en vehículo de la transmisión de **microbios** y facilitar la transmisión de enfermedades por medio de sus manos. El lavado de manos es una medida importante para prevenir y controlar las infecciones.

Para saber más

En el siguiente enlace podrás leer un interesante artículo sobre la importancia de la higiene de las manos en hostelería.

[Higiene de las manos](#)



¿Cuándo debemos lavarnos las manos?

Debemos realizarlo siempre al inicio de la jornada de trabajo, o tras una interrupción de la actividad, también cuando cambiemos de materias primas en la manipulación, después de realizar actividades que supongan un riesgo de contaminación y después de utilizar los servicios higiénicos. Los manipuladores pueden ser portadores de bacterias y si después de haber ido al baño, no se lavan las manos correctamente, pueden transmitir la bacteria a los alimentos que tocan.

Las uñas nunca deberán llevarse pintadas y deberán mantenerse perfectamente limpias y cortas utilizando en su limpieza un cepillo de uñas. Están totalmente prohibidos los adornos en las manos, tales como relojes, pulseras, anillos, etc. Todos los equipos de limpieza como lavamanos serán accionados por un pedal.

La utilización de **guantes de látex** es muy apropiada para la manipulación de alimentos crudos, pero teniendo en cuenta que se tienen que cambiar a menudo y que su uso no exime de lavarse las manos.

En la parte superior se muestran los botones de navegación **Anterior** y **Continuar** cuya finalidad es avanzar o retroceder en la visualización del SCORM. Entre ambos botones existe un cuadro desplegable con todas las páginas del SCORM destinado a poder visualizar en cualquier momento un punto concreto del SCORM.

Cuando una página es visualizada, aparece señalada en la pantalla principal del SCORM por un icono según su estado.

ICONO**FUNCIÓN**

	No se ha intentado. No se ha accedido al contenido de este apartado.
	Completado-Aprobado. Se ha completado satisfactoriamente el apartado.
	Completado-Suspenso. No se ha completado satisfactoriamente o se ha abandonado.

CONSULTAR EL INFORME DEL SCORM

El profesor puede consultar en cualquier momento un informe con todos los intentos realizados sobre el SCORM.

SHMA02 Guiada.- Buenas prácticas higiénicas.

	Nombre	intento	Comenzado en	Último acceso en	Puntuación
<input type="checkbox"/>	[ADM] José Carlos Gallego Cano	1	viernes, 20 de enero de 2012, 08:42	viernes, 20 de enero de 2012, 08:56	4
<input type="checkbox"/>	Jesús Puente Puente	1	martes, 22 de noviembre de 2011, 18:10	miércoles, 23 de noviembre de 2011, 11:25	12
<input type="checkbox"/>	Juan Pons Recio	1	miércoles, 9 de noviembre de 2011, 20:15	miércoles, 9 de noviembre de 2011, 20:15	0
<input type="checkbox"/>	María Díaz Garallar	1	domingo, 27 de noviembre de 2011, 17:30	domingo, 27 de noviembre de 2011, 18:54	13
<input type="checkbox"/>	María Díaz Garallar	2	domingo, 27 de noviembre de 2011, 18:52	jueves, 15 de diciembre de 2011, 23:06	13
<input type="checkbox"/>	Ines Sánchez Anderez	1	sábado, 26 de noviembre de 2011, 20:06	jueves, 15 de diciembre de 2011, 20:36	13

En el informe aparece el alumno tantas veces como intentos haya tenido. Para cada intento se muestra cuando se inició la navegación en el SCORM y cuándo realizó el último acceso junto con la puntuación obtenida, en función del método de calificación establecido en la configuración.

Pinchando sobre el intento de un alumno se accede a un informe detallado de dicho intento, donde se puede observar el estado completo de su acceso al SCORM, tiempo empleado en cada apartado y puntuación obtenida si fuera el caso.

María Díaz Garallar
intento: 2

Título	Estatus	Hora	Puntuación
Buenas prácticas higiénicas.			
<input checked="" type="checkbox"/> Buenas prácticas higiénicas.	Completado	43.32 segundos	Detalles del rastreo SCO
<input checked="" type="checkbox"/> Normativa general de higiene aplicable a la actividad.	Completado	10 minutos 31.16 segundos	Detalles del rastreo SCO
<input checked="" type="checkbox"/> Actitudes y hábitos correctos en la manipulación de alimentos (I).	Completado	1 minutos 3.52 segundos	Detalles del rastreo SCO
<input checked="" type="checkbox"/> Actitudes y hábitos correctos en la manipulación de alimentos (II).	Completado	7 minutos 10.30 segundos	Detalles del rastreo SCO
<input checked="" type="checkbox"/> Guías de Prácticas Correctas de Higiene (GPCH).	Completado	2 minutos 6.82 segundos	Detalles del rastreo SCO
<input checked="" type="checkbox"/> Enfermedades de obligada declaración.	Completado	6 minutos 38.76 segundos	Detalles del rastreo SCO
<input checked="" type="checkbox"/> Concepto y tipo de enfermedades.	Completado	8.26 segundos	Detalles del rastreo SCO
<input checked="" type="checkbox"/> Toxiinfecciones alimentarias (I).	Completado	17.33 segundos	Detalles del rastreo SCO
<input checked="" type="checkbox"/> Toxiinfecciones alimentarias (II).	Completado	2.74 segundos	Detalles del rastreo SCO
<input checked="" type="checkbox"/> Toxiinfecciones alimentarias (III).	Completado	5 minutos 28.56 segundos	Detalles del rastreo SCO
<input checked="" type="checkbox"/> Medios de protección de cortes, quemaduras y heridas en el manipulador.	Completado	34.41 segundos	Detalles del rastreo SCO
<input checked="" type="checkbox"/> Vestimenta de trabajo y sus requisitos de limpieza.	Completado	12.96 segundos	Detalles del rastreo SCO
<input checked="" type="checkbox"/> Anexo de licencias.	Completado	2.08 segundos	Detalles del rastreo SCO

Para cada apartado del SCORM aparece un enlace llamado Detalles del rastreo SCO que muestra de forma detallada el estado del SCO para ese usuario en ese intento.

Actitudes y hábitos correctos en la manipulación de alimentos (I).

 **Maria Diaz Garallar**
✔ 1 minutos 3.52 segundos

Detalles del rastreo SCO

Datos generales

Elemento	Valor
Estatus	completed
Hora	1 minutos 3.52 segundos

4. LECCIÓN

Este módulo permite añadir al curso material que el alumno ha de leer y asimilar, principalmente recursos textuales. Estos recursos pueden utilizarse arbitrariamente (no son secuenciales) y se puede dotar de interacción con ellos.

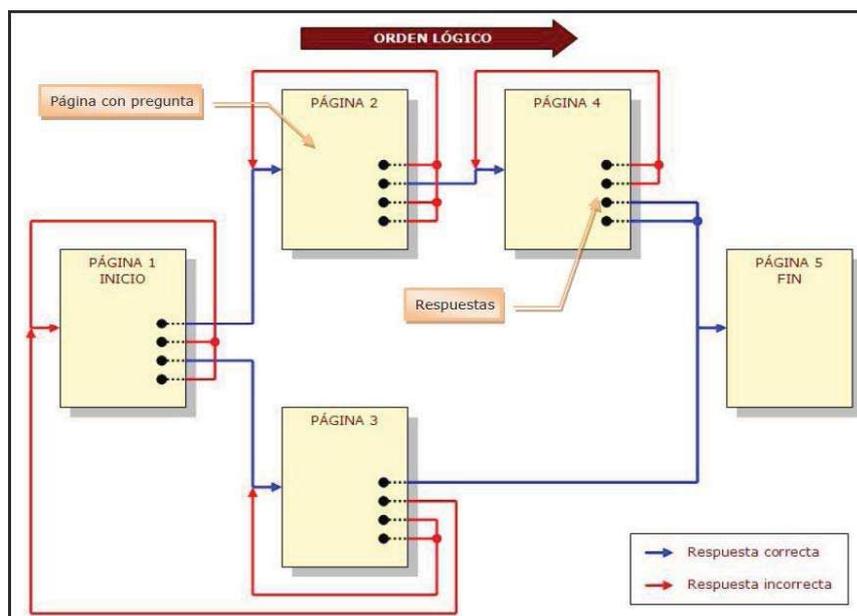
La **lección** proporciona contenidos interactivos de forma interesante y flexible. Estos contenidos consisten en una serie de **páginas** que el alumno ha de recorrer. Al final de cada página se puede plantear opcionalmente una pregunta con varias respuestas para comprobar que el alumno ha comprendido los conocimientos propuestos. Según sea la respuesta del alumno a esa pregunta, el propio recurso le permitirá avanzar hacia otra página, le obligará a retroceder, le situará ante una bifurcación, etc. Es decir, la navegación a lo largo de la lección depende de la interacción del estudiante con las preguntas planteadas.

Las preguntas finales de cada página son el elemento característico de una lección. Estas preguntas pueden ser de lo más variado. Pueden ser tan simples como un menú de opciones y también pueden referirse a los propios contenidos. Si el alumno da una respuesta incorrecta se le puede enviar de nuevo a la página inicial de la lección, o presentarle una página con una nueva explicación específica de esa opción incorrecta. El alumno puede recorrer la lección varias veces para ir averiguando y siguiendo las respuestas consideradas "correctas".

También es posible calificar el recorrido a través de la lección en función de las respuestas escogidas. Se puede atribuir un valor a cada opción, lo que permite una evaluación de dicho recorrido a través de la lección. Basándose en esta calificación el alumno puede saber si ha entendido bien la lección o no, fomentando la motivación del alumno para repetir el recorrido de la lección hasta obtener la máxima calificación.

4.1. ESTRUCTURA DE LA LECCIÓN

Para crear una lección el profesor ha de organizar la información descomponiéndola en varias páginas, y, opcionalmente, tablas de ramificación, que mostrar a los alumnos. Estas páginas, que tendrán un título ser identificadas, pueden tener un tamaño variable, aunque es recomendable que traten aspectos concretos. A cada página le asociaremos una pregunta y varias respuestas, asociadas a otras páginas.



Así pues, es obligado que en la fase de diseño el profesor idee un orden de presentación de las páginas para que los estudiantes puedan entender los contenidos lo más fácilmente posible. Este orden se llama **orden lógico**. De hecho, y de cara a la especificación informática de una lección, es este orden el que determina qué respuestas son correctas o incorrectas: Una respuesta incorrecta conducirá a la misma página, una página anterior o una página de refuerzo; una respuesta correcta avanzará a otra página según el orden establecido.

Es decir, cada respuesta tiene asociado un salto en el orden lógico. Estos saltos pueden ser:

- **Saltos relativos:** Son las instrucciones predefinidas [siguiente página], [misma página] y [final de la lección]. Estos saltos simplemente hacen avanzar o retroceder sobre el orden lógico predefinido de la página de una en una.
- **Saltos absolutos:** Pueden ir varias páginas hacia adelante o hacia atrás, basta simplemente especificar el nombre de la página de destino. Como se vio en la imagen anterior, una página puede contener preguntas con varias respuestas correctas, lo que da lugar a ramificaciones y bucles.

Por defecto, la primera respuesta (desde el punto de vista del profesor) conduce a la página siguiente de la lección. Las otras respuestas conducen a la misma página. Es decir, que si no escoge la primera respuesta, el alumno regresa a la misma página de la lección. La siguiente página es determinada por la organización dada a la lección. Este orden se determina según el criterio del profesor. Para alterar este orden hay que mover las páginas dentro de la lección. Cuando se muestran a los estudiantes las respuestas, éstas siempre están mezcladas, es decir, que la respuesta que el profesor ve en primer lugar no es necesariamente la que aparece en el primer lugar de la lista que ve el alumno. El número de respuestas puede variar de una página a otra dependiendo del tipo de pregunta con que finalice. Por ejemplo, una página puede finalizar con una pregunta de tipo V/F y otra puede ser de opción múltiple con varias respuestas correctas. También es posible crear páginas sin respuestas. En este caso, al estudiante se le muestra un enlace para continuar en lugar del grupo de respuestas.

Junto con el salto lógico obligado, a cada respuesta se le puede asociar un texto de refuerzo o explicación. Este texto se mostrará cuando el estudiante escoja la respuesta asociada y antes de que salte a la página de destino. Aquí se puede colocar una página que explica por qué la respuesta del estudiante está mal, dando información adicional, etc... Si no se especifica nada, entonces se muestran simplemente los mensajes de si la respuesta es correcta o incorrecta, según sea el caso, y se sigue la página de salto. Los refuerzos son generalmente cortos (bien, mal...), pero también podrían explicar las razones por las cuales esa respuesta es o no correcta.

Si una lección contiene mucha información, podemos dividirla en capítulos o secciones. Estas secciones dentro de una lección se denominan **ramificaciones**. Cada ramificación puede contener varias páginas (usualmente referidas todas al mismo tema). Estas páginas contienen simplemente enlaces a otras páginas de la lección, pero no preguntas. Se usan como menú o tablas de contenidos para subdividir temas muy grandes en varios recorridos independientes que puedan recorrerse en cualquier orden y simplificar así, tanto la creación como el recorrido de la lección completa. Se puede prescindir de las preguntas y usar sólo ramificaciones, con lo que el módulo lección se convierte en un recurso puramente textual. Normalmente una lección comienza con una tabla de ramificaciones que actúa como índice de contenidos. Cada enlace de la tabla de ramificación tiene dos componentes: una descripción y el título de la página de destino. El final de una ramificación normalmente se señala con una página final que, por defecto, hace que el estudiante regrese a la tabla de ramificación precedente. No obstante, en una lección puede haber más de una tabla de ramificación.

Es importante dar a los estudiantes un medio de terminar la lección. Esto puede hacerse incluyendo un enlace para finalizar la lección en la tabla de rama principal o usar la última ramificación de la lección simplemente continuando hasta el fin de la lección. Cuando el estudiante llega al final de la lección, recibe un mensaje de felicitación y se le muestra su calificación. La calificación se calcula como el número de las respuestas correctas dividido por el número de las preguntas contestadas. Este número después es escalado por la calificación asignada a la lección. Si el usuario 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 la misma, el usuario puede repetir la lección hasta conseguir la nota más alta.

Si reducimos el texto de cada página de la lección a tan sólo la pregunta asociada a la misma, y asociamos las respuestas a saltos al azar a otras páginas (preguntas), lo que obtendremos es una serie de preguntas enlazadas, como si se tratase de un cuestionario.

También podemos utilizar una lección como si fuera una tarea a base de **tarjetas**, que son páginas que muestran al estudiante alguna información y a continuación formulan una pregunta de forma aleatoria. No hay ni principio ni final establecido, sino simplemente un conjunto de fichas que se muestran unas junto a otras sin ajustarse a un orden particular

4.2. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA LECCIÓN

Para crear una lección hay que pulsar en **Activar edición** y, a continuación, seleccionar la opción **Lección** en la lista desplegable **Agregar una actividad...** en la sección que nos interese. Esto nos lleva al formulario de configuración de la misma, donde completaremos los campos que se describen a continuación.



Ajustes generales

Nombre*

Límite de tiempo (minutos) Habilitar

Número máximo de respuestas/ramificaciones

- **Nombre:** Es el texto identificativo con el que quedará enlazada la actividad 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 (minutos):** 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.
- **Número máximo de respuestas/ramificaciones:** Determina el número máximo de respuestas que usará el profesor. El valor por defecto es 4. Si una lección solo utilizará preguntas de V/F se podría asignar el valor 2. Este valor también se usa para asignar el máximo número de capítulos que se usarán en la lección. Se puede editar de forma segura este valor en las lecciones ya creadas.

Opciones de Calificación

Lección de práctica		No
Puntuación personalizada		Sí
Calificación máxima		0
Permitir que el Estudiante pueda retomar la lección		No
Manejo de nuevos intentos		Utilizar la media
Mostrar puntuación acumulada		No

- **Lección de práctica:** Indica si se trata de una lección de práctica. Este tipo de lecciones no se muestran en el libro de calificaciones.
- **Puntuación personalizada:** Permite asignar un valor numérico a cada respuesta. Las respuestas pueden tener valores positivos o negativos. Se asignará automáticamente a las preguntas importadas 1 punto a cada respuesta correcta y 0 puntos a cada respuesta incorrecta, si bien es posible cambiar esto después de importarlas.
- **Calificación máxima:** 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.
- **Permitir que el estudiante pueda retomar la lección:** Fija si los alumnos pueden tomar una lección más de una vez. Cuando a los alumnos se les permite repetir la lección, la calificación que les aparece corresponde bien al promedio de calificaciones, bien al mejor resultado obtenido en las repeticiones. El siguiente parámetro determina cuál de esas dos alternativas de calificación se utilizará.
- **Manejo de nuevos intentos:** Permite elegir al profesor entre utilizar el promedio o el mejor resultado cuando se permite a los estudiantes retomar o repetir la lección. Esta opción puede cambiarse en cualquier momento.
- **Mostrar puntuación acumulada:** Cuando se activa esta opción, cada página mostrará los puntos que el estudiante ha obtenido sobre el total de puntos posible.

Control de Flujo

Permitir revisión al estudiante		No
Mostrar botón Revisar		No
Número máximo de intentos		1
Acción posterior a la respuesta correcta		Normal – seguir el flujo de la lección
Mostrar retroalimentación por defecto		No
Número mínimo de preguntas		0
Número de páginas (tarjetas) a mostrar		0

- **Permitir revisión al estudiante:** Permite al alumno volver atrás para cambiar sus respuestas.
- **Mostrar botón Revisar:** 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 no se debe seleccionar si se está utilizando este tipo de preguntas.
- **Número máximo de intentos:** Este valor determina el número máximo de intentos que tienen los alumnos para responder cualquiera de las preguntas de una lección. En los casos de preguntas que sin respuestas, por ejemplo preguntas cortas o numéricas, este valor indica el número de veces que puede responder antes de que lo envíe a la siguiente página de la lección. Este valor se aplica a todas las preguntas de la lección sin tener en cuenta el tipo de pregunta. No se aplica cuando los profesores comprueban las preguntas o cuando navegan por la lección.
- **Acción posterior a la respuesta correcta:** Indica qué acción se llevará a cabo tras responder correctamente a una pregunta. Hay varias opciones:
 - **Normal – Seguir el flujo de la lección:** Sigue el flujo normal de la lección que será pasar a la siguiente página según el camino lógico establecido.
 - **Mostrar una página no vista:** Redirige al alumno a una página que aún no haya visto. La redirección la hace de forma aleatoria, sin seguir un patrón definido.
 - **Mostrar una pregunta no respondida:** Deriva al estudiante a una página que puede haber visitado previamente si acción normal es seguir el salto de página tal como se ha especificado en la respuesta. En la mayoría de los casos se mostrará la página siguiente de la lección. Se conduce al estudiante a través de la lección siguiendo un camino lógico desde el principio hasta el final.
- **Mostrar retroalimentación por defecto:** Si se ajusta esta opción a Sí, cuando no se encuentre una respuesta a una pregunta en particular, se usará por defecto el comentario "Esa es la respuesta correcta" y "Esa es la respuesta incorrecta". Si la opción se ajusta a No, cuando no se encuentre una respuesta a una pregunta en particular, no se mostrarán comentarios de retroalimentación. El usuario que está realizando la lección pasará directamente a la siguiente página de la lección.
- **Número mínimo de preguntas:** Este parámetro indica a los estudiantes cuántas preguntas han respondido y cuántas se espera que respondan. De esta manera, puede determinarse el número mínimo de preguntas vistas para que se calcule la calificación, pero no fuerza a los estudiantes a que contesten a muchas preguntas de la lección. Debería fijarse cuando una lección contiene unas o más tablas de rama. 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.
- **Número de páginas (tarjetas) 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 mostrarlas 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.

Formateado de la Lección

Pase de diapositivas	<input type="button" value="i"/>	<input type="text" value="No"/>
Anchura del pase de diapositivas*	<input type="button" value="i"/>	<input type="text" value="640"/>
Altura del pase de diapositivas*	<input type="button" value="i"/>	<input type="text" value="480"/>
Color de fondo del pase de diapositivas*	<input type="button" value="i"/>	<input type="text" value="#FFFFFF"/>
Mostrar menú de la izquierda	<input type="button" value="i"/>	<input type="text" value="No"/>
y mostrar sólo si tiene una calificación mayor que:	<input type="button" value="i"/>	<input type="text" value="0%"/>
Barra de progreso	<input type="button" value="i"/>	<input type="text" value="No"/>

- **Pase de diapositivas:** 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.
- **Anchura del pase de diapositivas:** Establece la anchura de la diapositiva (en píxeles).
- **Altura del pase de diapositivas:** Establece la altura de la diapositiva (en píxeles).
- **Color de fondo del pase de diapositivas:** Fija el color de fondo del pase de las diapositivas (en formato hexadecimal, #hhhhh).
- **Mostrar menú a la izquierda:** Muestra una lista de las páginas (tablas de ramas) de la lección. Las páginas de preguntas y demás no se mostrarán por defecto.
- **Mostrar sólo si tiene una calificación mayor que:** Fija la calificación por encima de la cual se mostrará el menú de la izquierda.
- **Barra de progreso:** Muestra una barra de progreso al final de la lección. Al calcular el porcentaje completado, las tablas de ramificación y las páginas de preguntas contestadas correctamente contribuyen al progreso de la lección. Al calcular el número total de páginas de la lección, los conglomerados y las páginas incluidas en los conglomerados sólo cuentan como una página única, excluyéndose las páginas de final de conglomerado y final de tabla de ramificación. El resto de las páginas cuentan para calcular el total de páginas de la lección.

Control de acceso

Lección protegida con contraseña	<input type="button" value="i"/>	<input type="text" value="No"/>
Contraseña	<input type="button" value="i"/>	<input type="text" value=""/> <input type="checkbox"/> Desenmascarar
Disponible desde	<input type="button" value="i"/>	<input type="text" value="20"/> <input type="text" value="enero"/> <input type="text" value="2012"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="25"/> <input checked="" type="checkbox"/> Deshabilitar
Fecha final	<input type="button" value="i"/>	<input type="text" value="20"/> <input type="text" value="enero"/> <input type="text" value="2012"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="25"/> <input checked="" type="checkbox"/> Deshabilitar

- **Lección protegida con contraseña:** Configura la lección para ser accedida sólo por aquellos usuarios que conozcan una contraseña de acceso previamente fijada.
- **Contraseña:** Establece la contraseña de acceso a la lección.
- **Fechas de disponibilidad:** Marca el intervalo de tiempo en el que estará disponible la lección para los alumnos.

Dependiente de

Dependiente de  Ninguno ▾

Tiempo empleado (minutos)

Completado

Calificación superior a (%)

- **Dependiente de:** Permite que la lección actual dependa del rendimiento de los alumnos en otra lección del mismo curso. Si no alcanza el rendimiento exigido, el alumno no podrá acceder a esta lección. Las condiciones de la dependencia son las siguientes, pudiendo combinarse entre sí:
 - **Tiempo empleado (minutos):** El alumno empleará en la lección el tiempo señalado.
 - **Completa:** El alumno debe completar la lección.
 - **Calificación superior a (%):** El alumno debe alcanzar en la lección una calificación superior a la especificada en esta opción.

Archivo multimedia

Archivo multimedia 

Mostrar botón de cierre: No ▾

Altura de la ventana: * 

anchura: * 

- **Archivo multimedia:** Crea una ventana emergente al comienzo de la lección a un archivo multimedia o página web. Asimismo, en cada página de la lección aparecerá un enlace que abre de nuevo la ventana emergente si fuera necesario.
- **Mostrar botón de cierre:** Permite mostrar u ocultar el botón “Cerrar ventana” al final de la ventana emergente.
- **Altura de la ventana:** Define la altura de la ventana multimedia (en píxeles).
- **Anchura de la ventana:** Define la anchura de la ventana multimedia (en píxeles).

Otro

Enlace a una actividad  Ninguno ▾

Número de puntuaciones más altas para mostrar * 

Utilizar los ajustes de esta lección como valores por defecto  No ▾

- **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.
- **Número de puntuaciones más altas para mostrar:** Fija el corte de las calificaciones que serán mostradas.

- **Utilizar los ajustes de esta lección como valores por defecto:** Permite fijar los ajustes que definidos para esta lección se convertirán en los valores por defecto la próxima ocasión en que se cree una lección para este curso.

Ajustes comunes del módulo

Visible

Número ID 

Categoría de calificación actual:

- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante sin acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Identifica la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones.
- **Categoría de calificación actual:** Define la categoría de calificación a la que pertenecerá la lección. Estas categorías las trataremos más adelante, cuando abordemos la calificación.

4.3. OPERACIONES BÁSICAS SOBRE UNA LECCIÓN

AGREGAR CONTENIDOS

Tras haber configurado los parámetros generales de la actividad, se abre una ventana, donde Moodle nos pregunta qué es lo queremos hacer para crear nuestra lección y nos ofrece siguientes alternativas:

¿Qué desea hacer primero?

- [Importar preguntas](#)
- [Importar PowerPoint](#)
- [Añadir una tabla de ramificaciones](#)
- [Añadir una página de preguntas](#)

- **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.

Para crear la página se selecciona el tipo de pregunta entre los que se proporcionan en las pestañas de la parte superior y se cumplimenta el formulario correspondiente

- **Título de la página:** Indica el título que tendrá la página de preguntas.
- **Contenido de la página:** Muestra el contenido de la página, típicamente finalizado por el enunciado de una pregunta cuyas respuestas se reseñarán a continuación.
- **Respuesta:** Respuesta a la pregunta planteada.
- **Comentario:** Comentario a la respuesta que le aparecerá al alumno si marca esa respuesta. Sirve para informar del resultado e indicar algún dato relevante adicional.
- **Saltar:** Indica a dónde saltar en caso de marcar la respuesta.
- **Puntuación:** Define la puntuación que se asigna a la respuesta.

En función del tipo de pregunta existirán otros campos específicos y la forma del cuestionario podrá variar; así, por ejemplo, para el tipo V/F sólo se muestran dos posibles respuestas.

Una vez finalizada, la página se visualizará como se muestra en la imagen.

En informática, el acrónimo RAID (del inglés «conjunto redundante de discos independientes», anteriormente conocido como Redundant Array of Inexpensive Disks, «conjunto redundante de discos baratos») hace referencia a un sistema de almacenamiento que usa múltiples discos duros o SSD entre los que se distribuyen o replican los datos. Dependiendo de su configuración (a la que suele llamarse «nivel»), los beneficios de un RAID respecto a un único disco son uno o varios de los siguientes: mayor integridad, mayor tolerancia a fallos, mayor throughput (rendimiento) y mayor capacidad. En sus implementaciones originales, su ventaja clave era la habilidad de combinar varios dispositivos de bajo coste y tecnología más antigua en un conjunto que ofrecía mayor capacidad, fiabilidad, velocidad o una combinación de éstas que un solo dispositivo de última generación y coste más alto.

En el nivel más simple, un RAID combina varios discos duros en una sola unidad lógica. Así, en lugar de ver varios discos duros diferentes, el sistema operativo ve uno solo. Los RAID suelen usarse en servidores y normalmente (aunque no es necesario) se implementan con unidades de disco de la misma capacidad. Debido al decremento en el precio de los discos duros y la mayor disponibilidad de las opciones RAID incluidas en los chipsets de las placas base, los RAID se encuentran también como opción en las computadoras personales más avanzadas. Esto es especialmente frecuente en las computadoras dedicadas a tareas intensivas y que requiera asegurar la integridad de los datos en caso de fallo del sistema. Esta característica no está obviamente disponible en los sistemas RAID por software, que suelen presentar por tanto el problema de reconstruir el conjunto de discos cuando el sistema es reiniciado tras un fallo para asegurar la integridad de los datos. Por el contrario, los sistemas basados en software son mucho más flexibles (permitiendo, por ejemplo, construir RAID de particiones en lugar de discos completos y agrupar en un mismo RAID discos conectados en varias controladoras) y los basados en hardware añaden un punto de fallo más al sistema (la controladora RAID).

¿Cuál de las siguientes NO es una característica a tener en cuenta a la hora de implementar un RAID?

Velocidad.

Redundancia.

Integridad

Seleccione una respuesta

EDITAR LA LECCIÓN

A través de la pestaña **Edición** es posible realizar una serie de operaciones sobre la lección, al margen de la configuración que se ha establecido al crear la actividad.

Un modo de visualización se denomina **colapsado**. 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.

Previsualizar Edición Informes Calificar ensayos			
Colapsado		Expandido	
Título de la página	Tipo de página	Saltos	Acciones
Introducción al RAID	Opción múltiple	Esta página Esta página Siguiendo página	Agregar una página...

El otro modo de visualización es el **expandido**, que es el empleado por defecto. 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).

Previsualizar Edición Informes Calificar ensayos
Colapsado Expandido

[Importar preguntas](#) | [Añadir un cluster](#) | [Añadir una tabla de ramificaciones](#) | [Agregar aquí una página de preguntas](#)

Introducción al RAID

En informática, el acrónimo RAID (del inglés «conjunto redundante de discos independientes», anteriormente conocido como Redundant Array of Inexpensive Disks, «conjunto redundante de discos baratos») hace referencia a un sistema de almacenamiento que usa múltiples discos duros o SSD entre los que se distribuyen o replican los datos. Dependiendo de su configuración (a la que suele llamarse «nivel»), los beneficios de un RAID respecto a un único disco son uno o varios de los siguientes: mayor integridad, mayor tolerancia a fallos, mayor throughput (rendimiento) y mayor capacidad. En sus implementaciones originales, su ventaja clave era la habilidad de combinar varios dispositivos de bajo coste y tecnología más antigua en un conjunto que ofrecía mayor capacidad, fiabilidad, velocidad o una combinación de éstas que un solo dispositivo de última generación y coste más alto.

En el nivel más simple, un RAID combina varios discos duros en una sola unidad lógica. Así, en lugar de ver varios discos duros diferentes, el sistema operativo ve uno solo. Los RAID suelen usarse en servidores y normalmente (aunque no es necesario) se implementan con unidades de disco de la misma capacidad. Debido al decremento en el precio de los discos duros y la mayor disponibilidad de las opciones RAID incluidas en los chipsets de las placas base, los RAID se encuentran también como opción en las computadoras personales más avanzadas. Esto es especialmente frecuente en las computadoras dedicadas a tareas intensivas y que requiera asegurar la integridad de los datos en caso de fallo del sistema. Esta característica no está obviamente disponible en los sistemas RAID por software, que suelen presentar por tanto el problema de reconstruir el conjunto de discos cuando el sistema es reiniciado tras un fallo para asegurar la integridad de los datos. Por el contrario, los sistemas basados en software son mucho más flexibles (permitiendo, por ejemplo, construir RAID de particiones en lugar de discos completos y agrupar en un mismo RAID discos conectados en varias controladoras) y los basados en hardware añaden un punto de fallo más al sistema (la controladora RAID).

¿Cuál de las siguientes NO es una característica a tener en cuenta a la hora de implementar un RAID?

Opción múltiple

Respuesta 1: Integridad

Comentario 1: No es correcto. La integridad es una cualidad muy importante en un RAID.

Puntuación 1: 0

Saltar 1: Esta página

Respuesta 2: Redundancia.

Comentario 2: Incorrecto. Repasa de nuevo el texto.

Puntuación 2: 0

Saltar 2: Esta página

Respuesta 3: Velocidad.

Comentario 3: Exacto. La velocidad no es un aspecto determinante en un RAID.

Puntuación 3: 1

Saltar 3: Siguiente página

[Importar preguntas](#) | [Añadir un cluster](#) | [Añadir un final de cluster](#) | [Añadir una tabla de ramificaciones](#) | [Añadir un final de ramificación](#) | [Agregar aquí una página de preguntas](#)

AÑADIR UN CLUSTER

Un clúster es una página que actúa como recopilador de un conjunto de páginas que contienen preguntas que aparecen al alumno de manera aleatoria. Un clúster puede contener un número indefinido de preguntas.

Mi primer cluster

Este es mi primer cluster de preguntas

Cluster

Saltar 1: Pregunta no vista dentro de un cluster

Fin de cluster

Fin de cluster

Fin de cluster

Saltar 1: Siguiente página

Para añadir un cluster a la lección simplemente hay que pinchar sobre el enlace **Añadir un cluster**. Al hacerlo se generará de forma automática y se visualizará en la parte inferior de la pantalla. Es posible editarlo y marcar el salto a página, como con cualquier otra página de preguntas. Para añadir la última página del clúster pulsa sobre el enlace **Añadir un final de cluster**.

AÑADIR UNA TABLA DE RAMIFICACIONES

Las tablas de ramificaciones son páginas que tienen un conjunto de enlaces a otras páginas de la lección. Normalmente una lección comienza con una tabla de ramificaciones que actúa como Tabla de contenidos. Para añadir una tabla de ramificaciones hay que pulsar sobre el enlace **Añadir una tabla de ramificaciones**, en la pestaña de **Edición**.

Añadir una tabla de ramificaciones

Título de la página:
RAID

Contenido de la página:
Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ *x₂ *x²

1. Introducción a RAID.
2. Tipos de RAID.
3. RAID por hardware.
4. RAID por software.

Ruta: [body](#)

¿Disponer los botones de ramificación horizontal en modo pase de diapositivas?
 ¿Mostrar en menú de la izquierda?

Descripción 1:
1. Introducción a RAID.

Saltar 1: [Introducción al RAID](#)

Descripción 2:
2. Tipos de RAID.

Saltar 2: [Tipos de RAID](#)

Descripción 3:
3. RAID por hardware.

Saltar 3: [Implementación de RAID por hardware](#)

Descripción 4:
4. RAID por software.

Saltar 4: [Implementación de RAID por software](#)

La tabla de ramificaciones divide la lección en secciones o ramificaciones, que se pueden seguir separadamente. Cada rama se identifica por un botón que aparece en la parte inferior de la ventana y que enlaza con ella. El final de una ramificación normalmente se señala con una página **Final de Ramificación**, que hace que el estudiante regrese a la tabla de rama precedente.

RAID

1. Introducción a RAID.
2. Tipos de RAID.
3. RAID por hardware.
4. RAID por software.

[1. Introducción a RAID.](#) [2. Tipos de RAID.](#) [3. RAID por hardware.](#) [4. RAID por software.](#)

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. 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.

Enhorabuena, ha llegado al final de la lección

Su puntuación es 1 (sobre 1).
 Su calificación actual es 10.0 sobre 10

[Volver a Formación de tutores y coordinadores](#)

[Ver calificaciones](#)

CONSULTAR LOS INFORMES DE LA LECCIÓN

Toda la información correspondiente a los diferentes intentos de los estudiantes se muestra en la pestaña **Informes**. Para obtener información más detallada, que incluye cómo han contestado los usuarios a las diferentes preguntas, hacemos clic en el enlace **Estadísticas detalladas**.

Previsualizar Edición Informes Calificar ensayos		
Revisión Estadísticas detalladas		
Ver todas las calificaciones del curso		
Estudiante Nombre	Intentos	Puntuación alta
ejemplo, ejemplo	<input type="checkbox"/> No completado lunes, 23 de enero de 2012, 13:40	0%
Gallego Cano, [ADM] José Carlos	<input checked="" type="checkbox"/> 100% lunes, 23 de enero de 2012, 10:40, (ahora)	100%
	<input checked="" type="checkbox"/> 100% lunes, 23 de enero de 2012, 13:30, (4 minutos 17 segundos)	

Seleccionar todos / No seleccionar ninguno

Estadísticas de la lección

Puntuación promedio	Tiempo promedio	Puntuación alta	Puntuación baja	Tiempo alto	Tiempo bajo
100,00%	2 minutos 9 segundos	100%	100%	4 minutos 17 segundos	4 minutos 17 segundos

5. WIKI

Un wiki posibilita la creación colectiva de documentos en un lenguaje simple de marcas, utilizando un navegador web de forma compartida, simple y flexible, que puede ser utilizado para muchos y muy diferentes tipos de cosas, como la escritura en colaboración, difusión de información, creación de repositorios de ficheros, listas de enlaces web debidamente organizados, enciclopedias, etc.

Un ejemplo típico es la Wikipedia, que es un proyecto para desarrollar una enciclopedia libre en Internet el wiki más grande del mundo, realizada al completo y escrita por voluntarios.

La finalidad del módulo wiki de Moodle sigue este mismo principio ya que permite que los participantes de un curso puedan crear páginas web sobre un determinado tema sin necesidad de que tengan conocimientos de HTML. En definitiva, se crea una comunidad de usuarios donde cada uno aporta un poco de su conocimiento para crear documentos útiles para todos (sitio compartido y de colaboración). Las páginas pueden contener enlaces, imágenes y cualquier tipo de contenido que pueda ser editado por cualquier persona. Con un wiki es fácil desarrollar los contenidos de una materia académica entre todos, es decir, el libro de texto dejaría de ser la herramienta base (a veces, única). Por ejemplo, el profesorado podría configurar un wiki para que los estudiantes creen un contenido abierto y disponible para que cualquiera pueda utilizarlo e inspeccionarlo. El resultado de un curso queda disponible para que el curso siguiente se siga trabajando, actualizando y añadiendo constantemente nuevo material.

5.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN WIKI

Para crear un wiki se pulsa en el botón **Activar edición** del curso y selecciona la opción **Wiki** dentro del cuadro desplegable **Agregar una actividad...** Al hacerlo se abrirá la ventana de configuración con los siguientes campos.

- **Nombre:** Es el texto identificativo con el que quedará enlazada la actividad 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.
- **Resumen:** Resumen de los objetivos de la actividad e información acerca de sus contenidos.

- **Tipo:** Establece quién puede escribir y editar las páginas del wiki. Existen tres tipos de wiki (profesor, curso/grupo y estudiante) que interactúan con los tres modos de grupo del curso (No hay grupo, Grupos separados y Grupos visibles) dando lugar a nueve comportamientos del wiki. El profesorado puede en todo momento editar cualquier wiki de su curso.

	<i>Sin grupos</i>	<i>Grupos separados</i>	<i>Grupos visibles</i>
<i>Profesor</i>	El profesorado crea y modifica el wiki. Los estudiantes pueden leer el contenido.	Hay un wiki para cada grupo que sólo el docente puede modificar. Cada estudiante únicamente puede ver el wiki de su grupo.	Hay un wiki para cada grupo que sólo el profesor puede modificar. El alumnado puede ver todos los wikis por medio de un menú emergente que contiene todos los grupos.
<i>Grupo</i>	Sólo existe un único wiki.. Profesorado y usuarios pueden crear y modificar el wiki.	Los estudiantes pueden cambiar y ver el Wiki de su propio grupo. El profesor accede a todos.	Hay tantos wikis como grupos. Los estudiantes pueden modificar el wiki de su grupo. Pueden ver todos los wikis mediante un menú emergente que contiene todos los grupos.
<i>Estudiante</i>	Cada estudiante tiene su propio wiki privado, que sólo él y su profesor pueden ver y editar.	Cada estudiante puede modificar su propio wiki, y ver los wikis del resto de los estudiantes de su grupo, que puede elegir mediante un menú emergente que contiene a los estudiantes que forman el grupo	Cada estudiante puede cambiar su propio wiki, y ve todos los demás wikis mediante un menú emergente que contiene todos los estudiantes.

- **Imprimir nombre wiki en cada página:** Muestra el nombre del wiki en la primera línea de cada página. Permite automatizar la rotulación de la página, pero requiere que los nombres sean frases completas con significado (no pueden ser página01, página02,...).
- **Modo HTML:** Establece el modo HTML que se utilizará en el wiki. Hay varios tipos:
 - **No HTML:** No utiliza HTML. El diseño se realiza mediante la sintaxis de tipo wiki. Los filtros de auto-enlace, incrustación de multimedia y expresiones matemáticas, sí que funcionan en este modo. Es la mejor opción si se domina la sintaxis Wiki.
 - **HTML seguro:** Se permiten y se muestran algunas marcas HTML (que deben escribirse explícitamente ya que el editor HTML no está disponible) Ningún filtro está activo en este modo. Establece máxima seguridad restringiendo el tipo de texto que se puede introducir.
 - **Sólo HTML:** Se permite el uso del editor HTML para introducir el texto. No obstante, también se aceptan códigos de sintaxis wiki para especificar enlaces. Es la opción más conveniente, especialmente para estudiantes que no conozcan las etiquetas wiki. El editor HTML es también muy seguro; no aceptará script ejecutables.
- **Permitir archivos binarios:** Indica si se admitirán archivos binarios (gráficos, vídeos...) en la zona de "adjuntos" del wiki.

- **Opciones auto-enlace Wiki:** Permite desactivar de forma generalizada para todas las páginas del wiki la consideración como hiperenlaces de las palabras con mezcla de mayúsculas y minúsculas (*CamelCase*). Hay que tener en cuenta que CamelCase es una característica estándar de wiki, por lo que su desactivación puede ocasionar que otros wikis importados no funcionen correctamente. CamelCase es la práctica de escribir frases o palabras compuestas eliminando los espacios y poniendo en mayúscula la primera letra de cada palabra.
- **Opciones de administración de estudiantes:** Establecen los privilegios que tendrán los alumnos. Estas opciones sólo afectan a los wikis que puedan ser editados por ellos.

Opcional

* ¡Ocultar Avanzadas!

Nombre de la página* 

Contenido Wiki inicial* 

- **Nombre de la página:** Es el nombre que tendrá la página inicial del wiki. Si dejamos este campo en blanco, el nombre de la página inicial será el nombre wiki, a menos que se seleccione una página en el campo 'página inicial'. Si queremos que el nombre de la primera página wiki sea distinto del nombre wiki, habrá que especificarlo aquí; este nombre se convertirá en la primera página para cada nuevo ejemplo de este wiki que se cree.
- **Contenido Wiki inicial:** Contenido con el que inicialmente se puede rellenar el Wiki. Si vamos a cargar su propio contenido inicial, podemos crearlo en archivos de texto, y subirlo al directorio en el área de archivos del curso. Luego seleccionamos uno de los archivos como página inicial. Todas las páginas de ese directorio se convertirán en contenido para cada nueva estructura wiki creada para este wiki, y luego la página seleccionada será la primera página.

Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo 

Visible

Número ID 

Categoría de calificación actual:

- **Modo de grupo:** Permite definir el foro en cualquiera de las modalidades de grupo que ya tratamos en el apartado de configuración de un curso.
- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante sin acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Identifica la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones.
- **Categoría de calificación actual:** Define la categoría de calificación a la que pertenecerá el wiki. Estas categorías las trataremos más adelante, cuando abordemos la calificación.

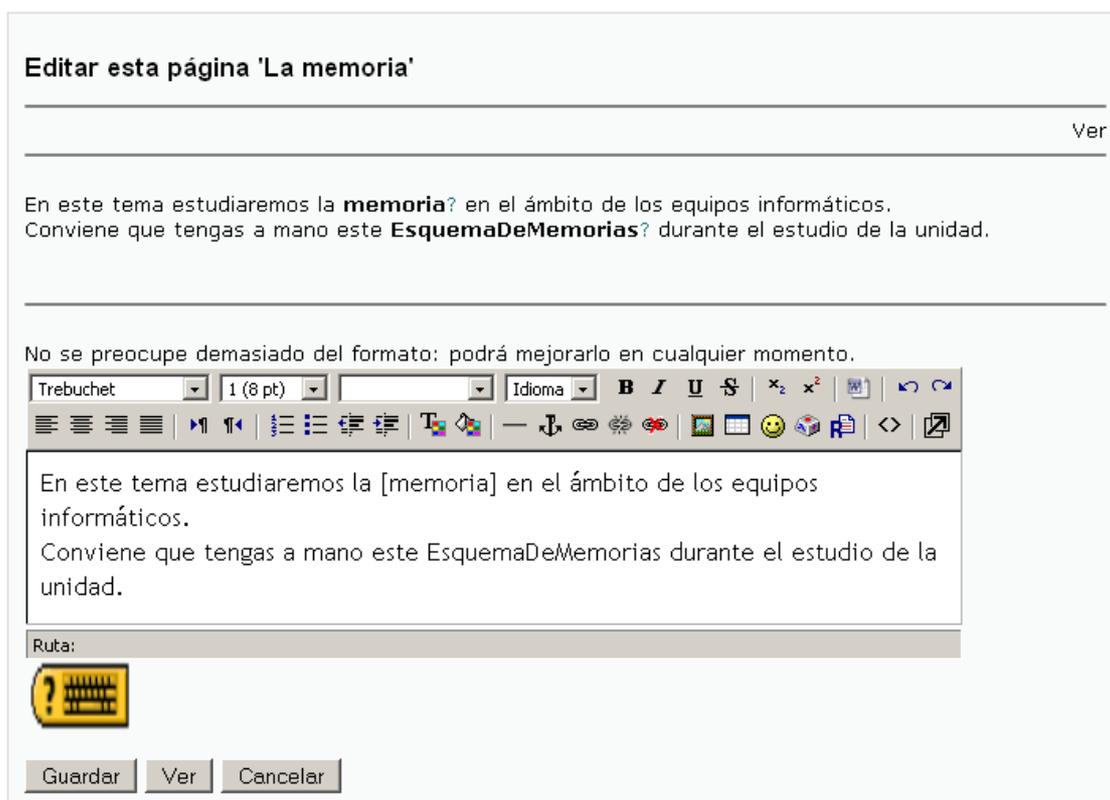
5.2. OPERACIONES BÁSICAS EN EL WIKI

EDITAR EL WIKI

Tras haber editado el wiki, quedará disponible para ser editado, mostrándose la pantalla de edición de la primera página. Los contenidos de la página se escriben en el área de edición. Se pueden utilizar todas las posibilidades que ofrece el editor HTML.

Hay dos maneras de añadir nuevas páginas al wiki:

- Escribiendo el **título de la página nueva entre corchetes**. Por ejemplo [memorias].
- Utilizando el **formato CamelCase**. Por ejemplo, LasMemorias.



The screenshot shows the Moodle Wiki edit interface for a page titled 'La memoria'. At the top, it says 'Editar esta página 'La memoria'' and has a 'Ver' button. The main content area contains the text: 'En este tema estudiaremos la memoria? en el ámbito de los equipos informáticos. Conviene que tengas a mano este EsquemaDeMemorias? durante el estudio de la unidad.' Below this is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript), alignment, lists, links, and media. The editor area shows the same text as above but with the words 'memoria' and 'EsquemaDeMemorias' enclosed in square brackets. Below the editor is a 'Ruta:' field containing a yellow question mark icon. At the bottom are three buttons: 'Guardar', 'Ver', and 'Cancelar'.

De cualquiera de las formas, Moodle reconocerá que se trata de una página nueva y consultará su base de datos buscando una página con ese nombre. Si no la encuentra, colocará una marca (una interrogación, ?) después del nombre de la página. Pulsando sobre esa marca se accede a la pantalla de edición de la nueva página. Cuando guardemos la nueva página, se sustituirá la marca por un enlace a la nueva página creada.

En ocasiones es deseable mostrar al usuario un texto diferente al nombre de la página que se enlazará. Para ello se utiliza el formato **[texto_a_mostrar | Página wiki]**; por ejemplo, el enlace escrito como [tabla de correspondencias | Correspondencias] enlazará con la página wiki "Correspondencias" pero mostrará al usuario el texto "tabla de correspondencias" en el enlace.

En cualquier momento es posible observar cómo se visualizaría la página que estamos editando haciendo uso del botón **Ver**, como puede comprobarse en la imagen de arriba. Para finalizar la edición se pulsaría el botón **Guardar**.

Además de los enlaces a otras páginas, el formato wiki hace uso de otras marcas. A continuación haremos mención de las más comunes.

Ejemplo de marca wiki	Efecto final								
<pre>'ejemplo1' ''ejemplo2'' **ejemplo3** ==ejemplo4==</pre>	<p><i>ejemplo1</i> ejemplo2 ejemplo3 ejemplo4</p>								
<pre>una línea\$\$\$separada</pre>	<p>una línea separada</p>								
<pre>!cabecera pequeña !! cabecera mediana !!! cabecera grande</pre>	<p>cabecera pequeña cabecera mediana cabecera grande</p>								
<pre>:párrafo1 ::párrafo2 :::párrafo3</pre>	<p>párrafo1 párrafo2 párrafo3</p>								
<pre>*título **subtítulo *otro título **otro subtítulo ***y otro más</pre>	<ul style="list-style-type: none">◦ título<ul style="list-style-type: none">◦ subtítulo◦ otro título<ul style="list-style-type: none">◦ otro subtítulo◦ y otro más								
<pre>#título ##subtítulo #otro título ##otro subtítulo ###y otro más</pre>	<ol style="list-style-type: none">1. título<ol style="list-style-type: none">1. subtítulo2. otro título<ol style="list-style-type: none">1. otro subtítulo1. y otro más								
<pre> pais capital España Madrid Francia París Portugal Lisboa </pre>	<table border="1"><tbody><tr><td>pais</td><td>capital</td></tr><tr><td>España</td><td>Madrid</td></tr><tr><td>Francia</td><td>París</td></tr><tr><td>Portugal</td><td>Lisboa</td></tr></tbody></table>	pais	capital	España	Madrid	Francia	París	Portugal	Lisboa
pais	capital								
España	Madrid								
Francia	París								
Portugal	Lisboa								

NAVEGAR POR EL WIKI

Sobre el área de edición de las páginas se encuentran cuatro pestañas, que nos facilitan el trabajo del wiki. Estas cuatro pestañas funcionan como enlaces para diversas funciones de gestión:

La pestaña **Ver** muestra el wiki tal y como lo verán los usuarios.

Ver Edición Enlaces Historia

Volver a cargar esta página

La memoria

En este artículo hablamos de la memoria. Trataremos los tipos de memoria más comunes. Es muy recomendable trabajar con la tabla de conversiones para asociar los diferentes modelos

La pestaña **Edición** permite editar el wiki tal y como vimos en la sección anterior.

The screenshot shows the 'Edición' tab selected in a Moodle Wiki interface. At the top, there are navigation tabs: 'Ver', 'Edición', 'Enlaces', and 'Historia'. Below them is a button 'Volver a cargar esta página'. The main content area is titled 'Editar esta página 'La memoria'' and contains a text editor with the following text: 'No se preocupe demasiado del formato: podrá mejorarlo en cualquier momento. En este artículo hablamos de la memoria. Trataremos los [tipos] de memoria más comunes. Es muy recomendable trabajar con la [tabla] de conversiones para asociar los diferentes [modelos]'. At the bottom of the editor are three buttons: 'Guardar', 'Ver', and 'Cancelar'.

La pestaña **Enlaces** proporciona las páginas que tienen enlace con la que se está visualizando.

The screenshot shows the 'Enlaces' tab selected. It features the same navigation tabs and 'Volver a cargar esta página' button. The main content area is titled 'Páginas con enlaces a esta página' and lists two items: 'La memoria' and 'modelos'.

La pestaña **Historia** da acceso al control de versiones de la página. Cada vez que alguien guarde la página quedará registrada una nueva versión de la misma. Moodle llevará un control de todas las versiones hasta que el administrador decida eliminarlas. Entre otras cosas, se registran las diferencias existentes entre las diferentes versiones para la misma página.

The screenshot shows the 'Historia' tab selected. It features the same navigation tabs and 'Volver a cargar esta página' button. The main content area is titled 'Información sobre la página 'La memoria'' and displays two versions of the page. Version 2 is the current one, created on January 23, 2012, at 19:54, by [ADM] José Carlos Gallego Cano. Its references are 'tipos, tabla, modelos'. Version 1 was also created on January 23, 2012, at 19:54, by the same user, with references 'esquema, correspondencias, resumen'.

Encima de estas pestañas se encuentra la lista desplegable **Elegir Enlaces Wiki**, con las siguientes opciones:

- **Mapa del sitio:** Muestra la estructura de páginas del wiki.
- **Índice de la página:** Muestra todas las páginas del wiki por orden alfabético.
- **Listado de páginas por diversos criterios:** Más nuevas, más visitadas, cambiadas con más frecuencia, actualizadas, huérfanas (sin enlaces) y deseadas (sin editar).
- **Exportar páginas:** Exporta a un archivo todo el wiki en formato HTML.

ADMINISTRAR EL WIKI

La administración general del wiki suele reservarse a profesores y administradores, disponibles en una lista desplegable en la esquina superior derecha de la página del wiki, aunque podemos permitir que también sean accesibles a los alumnos. Estas acciones son:



- **Fijar flags de página:** Permite fijar los flags de cada página del wiki. Los flags son una serie de atributos asociados a cada página cuyo significado se detalla a continuación.

TXT	Establece que la página contiene texto simple.
BIN	La página contiene datos binarios.
OFF	La página está deshabilitada, no se puede ver ni editar.
HTM	Permite la sintaxis HTML para esta página. El parámetro general del wiki tiene precedencia sobre este atributo.
RO	Página de sólo lectura (Read-only).
WR	Página editable (WRiteable).

Fijar flags de página ⓘ

Nombre de la página	Flags
La memoria / Versión: 2	<input checked="" type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> BIN <input type="checkbox"/> OFF <input type="checkbox"/> HTK <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> WR
esquema / Versión: 1	<input checked="" type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> BIN <input type="checkbox"/> OFF <input type="checkbox"/> HTK <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> WR
tipos / Versión: 1	<input checked="" type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> BIN <input type="checkbox"/> OFF <input type="checkbox"/> HTK <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> WR
tabla / Versión: 1	<input checked="" type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> BIN <input type="checkbox"/> OFF <input type="checkbox"/> HTK <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> WR
modelos / Versión: 3	<input checked="" type="checkbox"/> TXT <input type="checkbox"/> BIN <input type="checkbox"/> OFF <input type="checkbox"/> HTK <input type="checkbox"/> RO <input type="checkbox"/> WR

Fijar flags de página

- **Arrancar páginas:** Cuando se hacen cambios en una página wiki no se sobrescribe lo anterior, sino que se guarda como una versión anterior (si los cambios no gustan se pueden volver a restaurar las versiones anteriores). Esta opción permite eliminar versiones de páginas muy antiguas y obsoletas. Se puede escoger la profundidad del borrado para quedarse sólo con las versiones más recientes.

Arrancar páginas ⓘ

	Nombre de la página	Eliminar cuántas versiones últimas
<input checked="" type="checkbox"/>	La memoria / Versión: 2	1-1
<input checked="" type="checkbox"/>	modelos / Versión: 3	1-2

Arrancar páginas

- **Eliminar páginas:** En un wiki, por regla general, se añaden y cambian páginas, pero rara vez se borran. En principio, se muestran en la lista sólo las páginas vacías, huérfanas (no enlazadas con ninguna otra) o que contengan errores (informáticos, no de contenido). Esta opción permite eliminar esta clase de páginas.

	Nombre de la página	Error o razón
<input type="checkbox"/>	esquema	Página huérfana

- **Eliminar cambios masivos:** Uno de los problemas potenciales de un wiki es su vulnerabilidad frente a un usuario poco amigable que se dedique a vaciar las páginas de texto (normalmente los usuarios no pueden borrar las páginas propiamente dichas), o introducir textos falsos, erróneos o perjudiciales de alguna manera. Si son una o dos páginas, el problema se puede corregir manualmente, pero hay enemigos de gran laboriosidad. Para ello el wiki dispone de un mecanismo para revertir todos los cambios, en cualquier página, realizados por un determinado autor. Esta acción es eliminar cambios masivos.

Eliminar cambios masivos ⓘ

Patrón de campo de autor: ⓘ

Dentro de cuántas horas desde el último cambio:

Cómo operar: ▼

Eliminar cuántas versiones últimas:



Bloque 6

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DEL ALUMNO



Los elementos de Moodle que hemos tratado hasta ahora tienen como finalidad el conseguir, por distintas vías, que el alumno adquiera los conocimientos y destrezas necesarios a través del planteamiento de contenidos, su interacción con ellos y la realización de actividades afianzadoras.

No está definido el límite entre una actividad evaluadora y una que no lo sea; más aún cuando la evaluación es continua y el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla no sólo en la realización de una prueba escrita o un cuestionario sino en cada uno de los momentos en los que el alumno trabaja con los ítems de conocimientos.

En este capítulo hemos incluido las actividades con una característica nativa evaluadora, entendiendo que podrían no serlo y también que otras ya tratadas podrían ubicarse aquí.

1. HOT POTATOES QUIZ

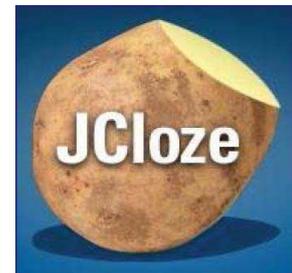
Este módulo permite al profesorado elaborar y administrar los ejercicios elaborados con el programa Hot Potatoes a través de Moodle. Los ejercicios se crean con Hot Potatoes, y luego se incorporan al curso de Moodle. Por un lado, nos permite añadir cuestionarios, ya realizados, en dicho formato a nuestro curso sin la necesidad de convertirlos en el formato admitido por Moodle. Pero incluso algunos tipos, como los de opción múltiple (JQuiz), los podemos convertir al mismo formato del módulo Cuestionario. 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.

A continuación se detallará cada uno de estos módulos de Hot Potatoes y posteriormente la manera en que se relacionan con Moodle.

1.1. MÓDULOS DE HOT POTATOES

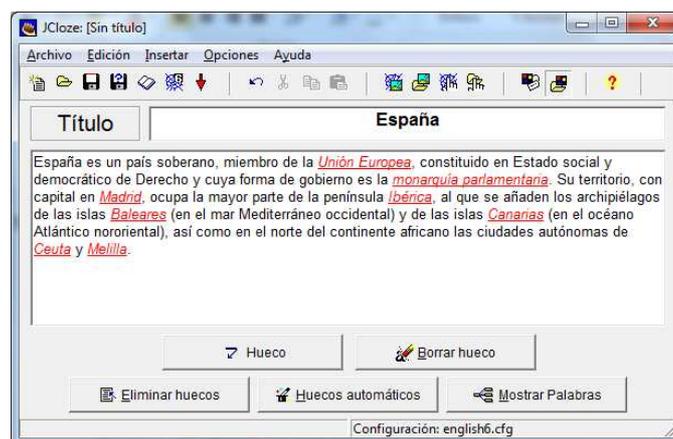
JCLOZE

La idea del JCloze es armar un texto en el cual hay espacios en blanco que deben ser llenados por el alumno. En JCloze se usa el término “hueco” para referirse a los espacios en blanco o cuadros de texto. Existen dos maneras de insertar huecos:



- Seleccionar la palabra e indicar que ésta será un hueco. Luego, el programa pedirá que se definan todas las posibilidades que pueden ser consideradas correctas.
- Seleccionar la opción **Huecos Automáticos**, que quita palabras aleatoriamente. Sin embargo, de existir huecos anteriores, deben ser borrados para que esta opción funcione.

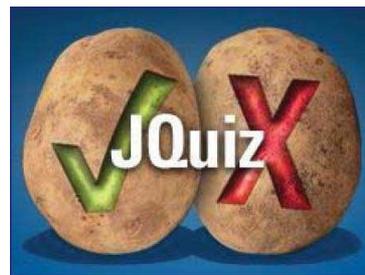
Para editar los huecos una vez creados, se selecciona **Mostrar Palabras** y se puede ir navegando para ver todos.



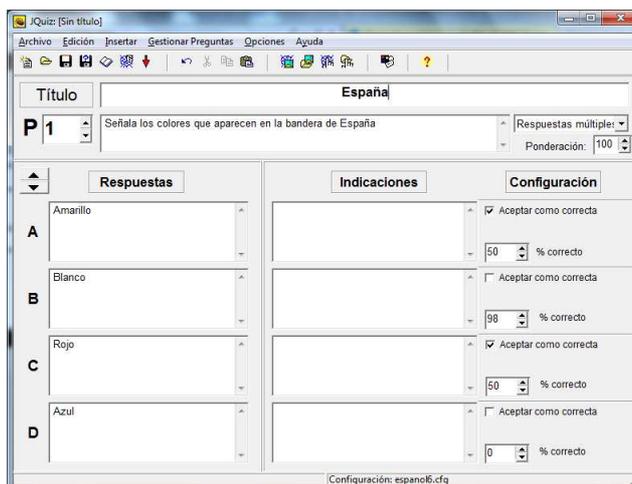
España es un país soberano, miembro de la _____, constituido en Estado social y democrático de Derecho y cuya forma de gobierno es la _____. Su territorio, con capital en _____, ocupa la mayor parte de la península _____, al que se añaden los archipiélagos de las islas _____ (en el mar Mediterráneo occidental) y de las islas _____ (en el océano Atlántico nororiental), así como en el norte del continente africano las ciudades autónomas de _____ y _____.

JQUIZ

Este módulo crea cuestionarios similares a los de Moodle. Permite elegir entre dos opciones de edición: **Principiante** (opción por defecto) y **Avanzado** (con más valores de configuración). Ofrece varios modelos de pregunta:



- **Respuesta múltiple:** Cuestiones que admiten una o más respuestas. El alumno podrá responder tantas veces como respuestas haya.

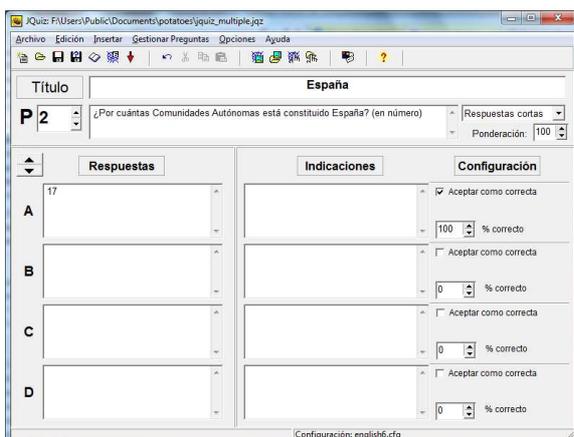


Escoge la respuesta correcta para cada pregunta, haciendo click sobre la letra correspondiente.

Señala los colores que aparecen en la bandera de España

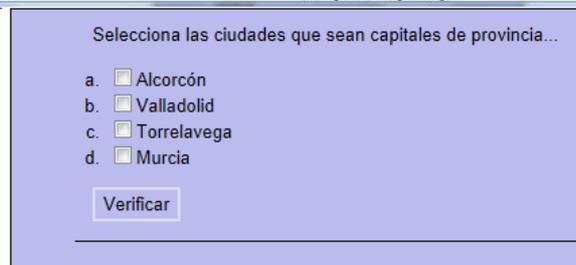
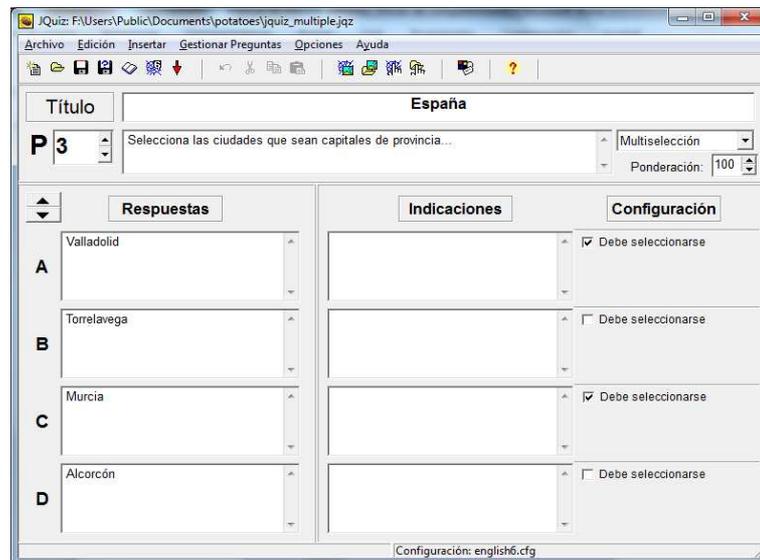
- A. Blanco
- B. Rojo
- C. Azul
- D. Amarillo

- **Respuesta corta:** Cuestiones cuya respuesta es una palabra, número o frase corta.

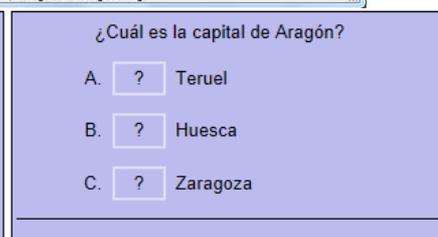
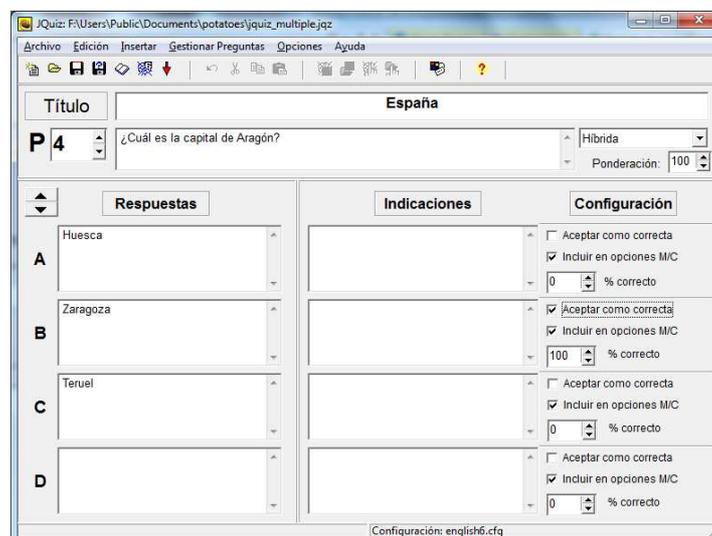


¿Por cuántas Comunidades Autónomas está constituido España? (en número)

- **Multiselección:** Preguntas en las que el alumno debe elegir al menos una de las respuestas que se presentan en una lista definida.



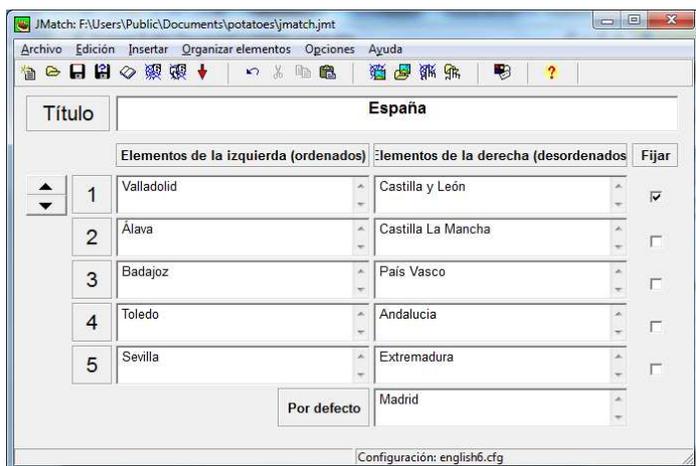
- **Híbrida:** La cuestión se plantea como una pregunta de respuesta corta y si no se acierta se pasa a pregunta de respuesta múltiple.



JMATCH

Este módulo permite relacionar elementos de una lista con otra. Cada elemento de la primera lista debe tener un elemento correspondiente en la segunda lista.

Si se desea que un ítem de la segunda tenga una posición fija, se selecciona **Fijar**. Además, puede insertarse un valor por defecto que puede servir para 'confundir'. Cuando se resuelve se crea una lista con los elementos de la primera lista y, al lado de cada uno, una lista desplegable con los elementos de la segunda lista.



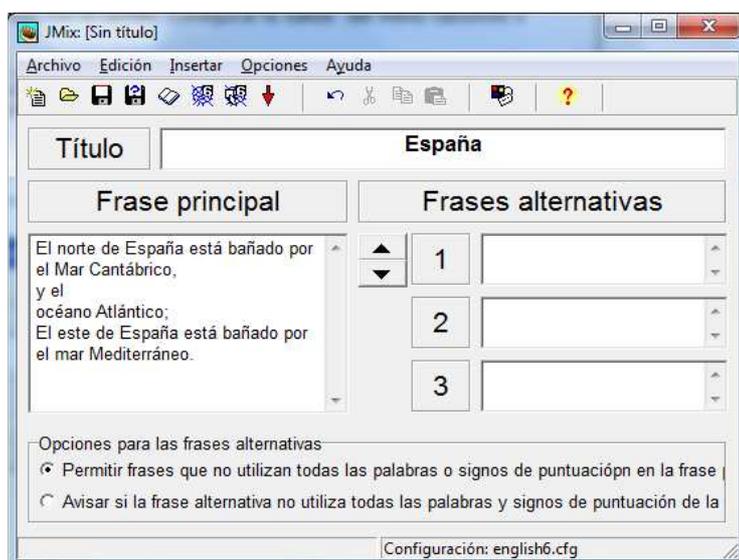
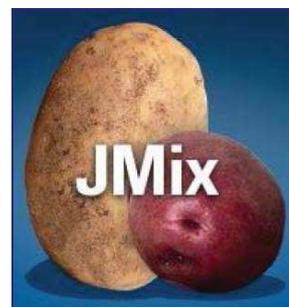
Relaciona cada provincia con la Comunidad autónoma a la que pertenece

Valladolid	Castilla y León
Álava	Madrid
Badajoz	Madrid
Toledo	Madrid
Sevilla	Madrid

Check

JMIX

El objetivo de este ejercicio es armar una frase dadas sus partes. En el campo de la izquierda debe ingresarse palabras o partes de la frase separadas en diferentes líneas. Las frases alternativas de la derecha son las opciones correctas que pueden armarse usando estos elementos.

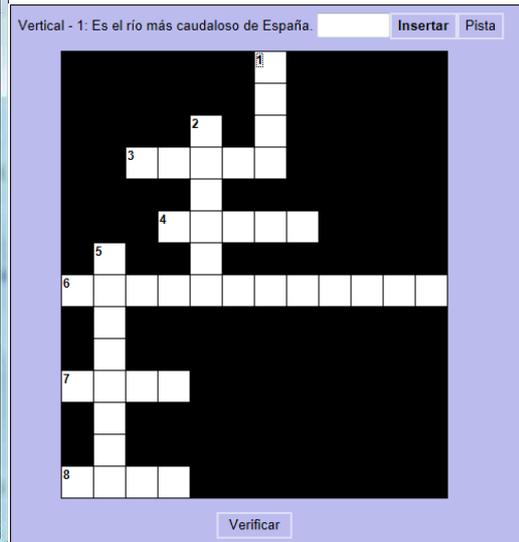
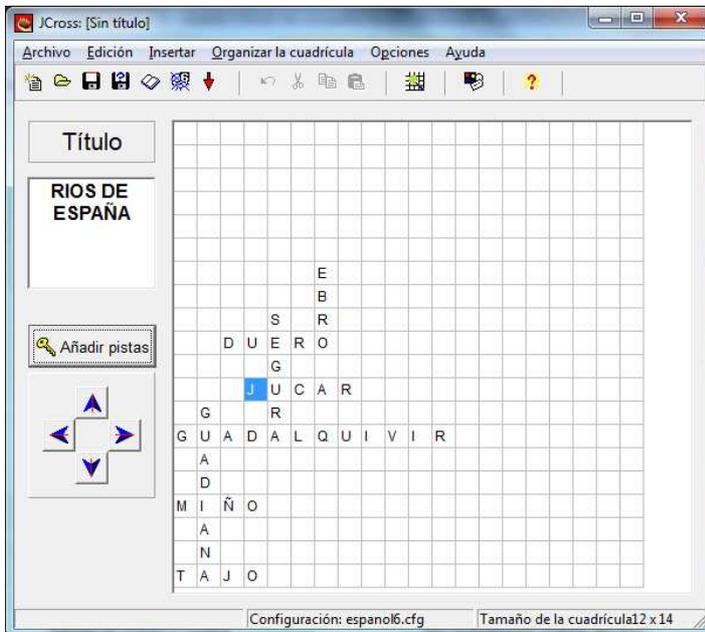
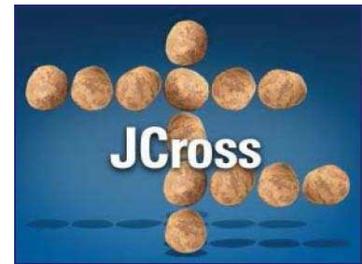


Verificar Anular Restaurar Pista

El este de España está bañado por y el el Mar Cantábrico, océano Atlántico; El norte de España está bañado por el mar Mediterráneo.

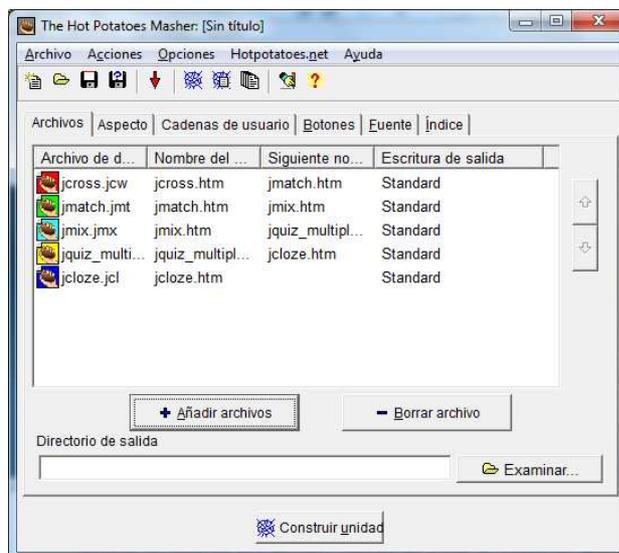
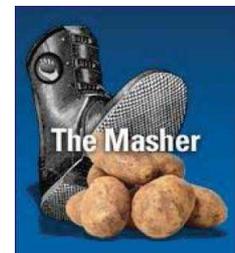
JCROSS

Este tipo de ejercicio es un crucigrama o palabras cruzadas. Primero se llena en una cuadrícula las letras que forman el crucigrama. Luego, al seleccionar "añadir pistas" se puede escribir la pista (o descripción) de cada palabra formada. Son dos listas: Las verticales y las horizontales. La única opción especial es para incluir en la parte inferior todas las pistas.



THE MASHER

The Masher es el integrador de preguntas. Este programa toma archivos generados por los distintos módulos de Hot Potatoes, arma un índice y hace que las paginas hijas sigan el formato que se elija. Sin embargo, para Moodle esta herramienta no es necesaria.



1.2. INTEGRACIÓN DE HOT POTATOES EN MOODLE

Existen dos formas de integrar los Hot Potatoes con Moodle:

- Importar las preguntas a un cuestionario de Moodle. Este mecanismo lo estudiaremos en detalle más adelante, cuando tratemos los cuestionarios.
- Importar las preguntas directamente a un cuestionario Hot Potatoes. Para esto es necesario crear uno previamente.

CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN CUESTIONARIO DE HOT POTATOES

La creación de este elemento se hace pulsando en **Activar edición** y seleccionando la opción **Hot Potatoes Quiz** en el cuadro desplegable **Agregar una actividad...** dentro de la sección deseada.

Este elemento viene desactivado por defecto, por lo que el administrador deberá configurarlo para que esté disponible en el cuadro desplegable.

Cuando se seleccione se abrirá una ventana de configuración con los siguientes campos.



Ajustes generales * Ocultar Avanzadas

Nombre:

Localización del archivo:

Nombre del archivo:

Resumen*:

Trebuchet Idioma

Ruta:

Agregar cadena de preguntas

- **Nombre:** Texto identificativo con el que quedará enlazada la actividad en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Alternativamente, se puede obtener del cuestionario o usar el nombre del archivo a importar o su ruta, o escribirlo.
- **Localización del archivo:** Indica si el archivo se localizará en los archivos del curso (sólo disponibles para el curso) o en los del sitio (comunes a todos los cursos).
- **Nombre del archivo:** Muestra el nombre del archivo seleccionado y que contiene la actividad Hot Potatoes. Para ello debemos proceder a obtenerlo mediante el botón **Elija o suba un archivo**, situado al lado de este parámetro.
- **Resumen:** Descripción de la temática del módulo, sus objetivos, instrucciones... Como en el parámetro anterior, se puede capturar del propio ejercicio Hot Potatoes.

- **Agregar cadena de preguntas:** Si seleccionamos **No** se agregará sólo un cuestionario al curso. En cambio, si seleccionamos **Sí** y, además el campo **Nombre** es un archivo, se tratará como el primer elemento de una cadena de cuestionarios Hot Potatoes, y todos los cuestionarios de la cadena se agregarán al curso con idénticos ajustes. Si el campo Nombre es una ruta (carpeta o directorio), todos los cuestionarios Hot Potatoes del directorio se agregarán al curso formando una cadena de cuestionarios con idénticos ajustes.

Mostrar

Formato de salida		el mejor posible
Navegación		Barra de navegación de Moodle
Forzar plugins multimedia		No
Retroalimentación estudiante		No
Mostrar siguiente ejercicio		No

- **Formato de salida:** Especifica el formato en que se mostrará el ejercicio. Existen varias posibilidades...
 - **El mejor posible:** El ejercicio se mostrará en el mejor formato aceptado por el navegador.
 - **v6:** El ejercicio se mostrará en formato para navegadores v6.
 - **v6+:** El ejercicio se mostrará en formato de ejercicio de arrastrar y soltar para navegadores v6+.
- **Navegación:** Especifica el sistema de navegación en los ejercicios del módulo.
 - **Barra de navegación de Moodle:** La barra de navegación estándar se mostrará en la misma ventana del ejercicio, en la parte superior de la página.
 - **Marco de navegación de Moodle:** La barra de navegación estándar se mostrará en un marco independiente, en la parte superior del ejercicio.
 - **IFRAME embebido:** La barra de navegación estándar se mostrará en la misma ventana del ejercicio y éste será embebido en un marco flotante.
 - **Botones de Hot Potatoes:** El ejercicio se mostrará con los botones de navegación que se hayan definido al crearse con Hot Potatoes.
 - **Solamente un botón de "Abandonar":** El ejercicio elaborado se mostrará sólo con el botón **Abandonar** en la parte superior de la página.
 - **Ninguno:** El ejercicio elaborado se mostrará sin sistema de navegación. Cuando se haya finalizado Moodle volverá a la página del curso o mostrará el siguiente ejercicio, según se especifique en el campo **Mostrar siguiente ejercicio** de la configuración de este cuestionario.
- **Forzar plugins multimedia:** Obliga al ejercicio a utilizar los reproductores multimedia compatibles con Moodle para reproducir los archivos AVI, MPG, MPEG, MP3, MOV y WMV.

- **Retroalimentación estudiante:** Muestra un enlace a una ventana emergente de retroalimentación siempre que el estudiante pulse en el botón **Comprobar respuestas**. Esta ventana permite a los estudiantes enviar al profesor comentarios relativos al cuestionario. Esta opción dispone de los ajustes siguientes:
 - **No:** No se muestra la ventana de retroalimentación.
 - **Página web:** Aparece una página web en la ventana de retroalimentación. Es necesario escribir la URL de la página.
 - **Formulario de retroalimentación:** Muestra un formulario para envío por email generado por script. Se deberá escribir la URL del script del formulario.
 - **Foro de Moodle:** Muestra el índice del foro del curso de Moodle.
 - **Mensajería de Moodle:** Muestra la ventana de mensajería interna de la plataforma. Si el curso tiene asignados varios profesores, se pedirá al alumno que seleccione uno antes de que mostrar la página de mensajes.
- **Mostrar siguiente ejercicio:** La opción por defecto, **No**, provoca que al terminar el ejercicio, Moodle registre los resultados y vuelva a la página principal del curso. Si seleccionamos **Sí**, al terminar el ejercicio, se registrarán los resultados y se mostrará el siguiente ejercicio de la misma sección, si lo hubiere.

Control de acceso

Abrir cuestionario	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="enero"/>	<input type="text" value="2012"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="15"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Deshabilitar
Cerrar cuestionario	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="enero"/>	<input type="text" value="2012"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="15"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Deshabilitar
Se requiere contraseña	<input type="text"/>					
Se requiere dirección de red	<input type="text"/>					
Permitir revisión	<input type="text" value="Sí"/>					
Intentos permitidos	<input type="text" value="Intentos ilimitados"/>					

- **Abrir/Cerrar cuestionario:** Especifica la fecha de apertura/cierre del cuestionario para los alumnos. Para fijar una fecha hay que marcar la casilla Deshabilitar. Fuera de esas fechas el cuestionario no será accesible a los alumnos.
- **Se requiere contraseña:** Permite establecer una contraseña de acceso al ejercicio Hot Potatoes para evitar que personas no autorizadas vean las preguntas del cuestionario. Esta contraseña se proporcionará a los estudiantes para su acceso,
- **Se requiere dirección de red:** Restringe el acceso al ejercicio Hot Potatoes a una IP o rango de direcciones IP. Es una medida para proteger el cuestionario y asegurar de que sólo se accede desde un equipo concreto o un aula determinada. Los valores de este campo pueden adoptar diferente formato...
 - Direcciones IP completas. Por ejemplo, 172.20.5.126, 172.20.5.129,...
 - Intervalo de direcciones IP. Por ejemplo, 172.20.5.
 - Subred en formato CIDR. Por ejemplo, 172.20.5.0/24
- **Permitir revisión:** Habilita a los alumnos la opción de revisar sus respuestas en este cuestionario; en caso contrario, sólo podrán hacerlo cuando el cuestionario esté cerrado.

- **Intentos permitidos:** Establece el número de intentos permitidos para resolver el ejercicio.

Calificaciones

Método de calificación ⓘ

Calificación máxima ⓘ

- **Calificación máxima:** Fija la calificación máxima asignada al ejercicio.
- **Método de calificación:** Permite establecer el procedimiento para calcular la puntuación final del ejercicio, de entre los siguientes métodos...
 - **Calificación más alta:** La puntuación final es la más alta de todos los intentos.
 - **Promedio de calificaciones:** La puntuación final es el promedio (la media simple) de la puntuación de todos los intentos.
 - **Primer intento:** La puntuación final es la obtenida en el primer intento; las calificaciones obtenidas en los demás intentos se ignoran.
 - **Último intento:** La calificación final es la obtenida en el intento más reciente; las calificaciones obtenidas en los demás intentos se ignoran.

Informes

Habilitar informe por clic ⓘ

- **Habilitar informe por clic:** Si se activa esta opción, se registrarán las pulsaciones en los botones **Verificar**, **Pista** y **Mostrar respuesta** del ejercicio, lo que permite al profesor ver un informe muy detallado que le muestra el estado del cuestionario.

Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo ⓘ

Visible

Número ID ⓘ

Categoría de calificación actual:

- **Modo de grupo:** Permite definir el foro en cualquiera de las modalidades de grupo que ya tratamos en el apartado de configuración de un curso.
- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante sin acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Identifica la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones.
- **Categoría de calificación actual:** Define la categoría de calificación a la que pertenecerá el cuestionario Hot Potatoes. Estas categorías las trataremos más adelante, cuando abordemos la calificación.

1.3. OPERACIONES BÁSICAS SOBRE EL CUESTIONARIO HOT POTATOES

CONSULTAR INFORMACIÓN DEL CUESTIONARIO

Para ver los resultados de los ejercicios de Hot Potatoes hay que acceder a la página de gestión de los ejercicios Hot Potatoes donde se muestra una tabla con información sobre los diferentes ejercicios; de forma rápida, podemos acceder a la misma pulsando sobre el icono de **Hot Potatoes Quizzes** ubicado en el bloque de **Actividades** de cada curso. En este lugar podemos ver una tabla que contiene la siguiente información:



Tema	Actualizar	Nombre	Cuestionario cerrado	Calificación máxima	Intentos	Recalificar
4 <input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Actualizar"/>	Cuestionario de España	Nunca cerrado	36 / 100	Ver los informes de 5 intentos (2 Usuarios)	<input type="button" value="Recalificar"/>

- **Tema:** Sección en la que se ha insertado el ejercicio.
- **Actualizar:** Botón de acceso al formulario de configuración del ejercicio.
- **Nombre:** Enlace a la página de resolución del ejercicio.
- **Estado del cuestionario:** Indica si el cuestionario está abierto o cerrado.
- **Calificación máxima:** Puntuación máxima obtenida.
- **Intentos:** Enlace a la página **Vista general** del ejercicio Hot Potatoes donde se muestra información más completa sobre los intentos realizados para resolver el ejercicio (tiempo empleado, puntuación...).
- **Recalificar:** Permite recalificar todos los intentos de un ejercicio.

GENERAR INFORMES DEL CUESTIONARIO

Moodle **puede generar informes detallados** sobre la realización de ejercicios Hot Potatoes. De forma rápida se puede acceder pulsando sobre el enlace disponible en la columna de **Intentos** de la imagen anterior, que mostrara otra pantalla general del informe de esta actividad. Los contenidos de dichos informes pueden variar dependiendo del tipo de informe seleccionado y se eligen de la lista desplegable **Contenido** en la vista general de un ejercicio.

Ayuda con Contenido (nueva ventana) Contenido: Todos los usuarios Todos los intentos
Formato: Desplazar datos: Mostrar leyenda:

	Nombre	Calificación (calificación más alta)	Intento	Tiempo	Estatus	Tiempo empleado	Puntuación bruta
	ejemplo ejemplo	36	1	<input type="checkbox"/> 24 de enero de 2012, 13:23	En progreso	2 minutos 28 segundos	36
	[ADM] José Carlos Gallego Cano	0	1	<input type="checkbox"/> 24 de enero de 2012, 13:23	Abandonado	1 minutos 14 segundos	0
			2	<input type="checkbox"/> 24 de enero de 2012, 13:22	Abandonado	8 segundos	0
			3	<input type="checkbox"/> 24 de enero de 2012, 13:22	Abandonado	3 minutos 10 segundos	0
			4	<input type="checkbox"/> 24 de enero de 2012, 13:25	Abandonado	14 minutos 7 segundos	0
			5	<input type="checkbox"/> 24 de enero de 2012, 13:39	En progreso		0

Tenemos las siguientes posibilidades:

- Vista general.** Este informe consiste en una lista de intentos de resolución del cuestionario. Se incluyen los intentos con el estado en el que se encuentran (completado, en progreso, abandonado...). Muestra la imagen del perfil y el nombre de cada usuario, junto con su calificación en el cuestionario y la puntuación obtenida, hora y duración de cada intento. Pueden seleccionarse los intentos y luego eliminarse si fuera necesario.

	Nombre	Calificación (calificación más alta)	Intento	Tiempo	Estatus	Tiempo empleado	Puntuación bruta
	ejemplo ejemplo	94	1	<input type="checkbox"/> 24 de enero de 2012, 13:23	Abandonado	2 minutos 28 segundos	36
			2	<input type="checkbox"/> 24 de enero de 2012, 13:49	Completado	5 minutos 43 segundos	94
	[ADM] José Carlos Gallego Cano	0	1	<input type="checkbox"/> 24 de enero de 2012, 13:23	Abandonado	1 minutos 14 segundos	0
			2	<input type="checkbox"/> 24 de enero de 2012, 13:22	Abandonado	8 segundos	0
			3	<input type="checkbox"/> 24 de enero de 2012, 13:22	Abandonado	3 minutos 10 segundos	0
			4	<input type="checkbox"/> 24 de enero de 2012, 13:25	Abandonado	14 minutos 7 segundos	0
			5	<input type="checkbox"/> 24 de enero de 2012, 13:39	En progreso		0

- Estadísticas simples.** Este informe consta de una lista con todos los intentos de resolución del ejercicio finalizados. No se incluyen los intentos marcados como Abandonados o En progreso. Muestra la imagen del perfil y el nombre de cada usuario, junto con su calificación en el ejercicio y la puntuación obtenida, hora y duración de cada intento. Proporciona asimismo las puntuaciones promedio de las preguntas individuales y del ejercicio completo.

	Nombre	Calificación (calificación más alta)	Intento	Q-1	Q-2	Q-3	Q-4	Q-5	Q-6	Q-7	Q-8	Penalizaciones	Puntuación bruta	
	ejemplo ejemplo	94	1	0	0	0	85	0	75	60	71	0	36	
			2	92	95	83	85	100	100	100	100	0	94	
	[ADM] José Carlos Gallego Cano	0	1	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	
			2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
			3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
			4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
Promedio		47		46	48	42	85	50	88	80	86	0	22	

- Estadísticas detalladas.** Este informe muestra todos los detalles de todos los intentos de resolver el ejercicio. No se incluyen los intentos marcados como Abandonados o En progreso. Este informe contiene una tabla de respuestas de los alumnos con las estadísticas correspondientes, y otra de análisis de ítems, que contiene una lista de las respuestas a cada pregunta y la frecuencia de cada respuesta.

Respuestas de los individuos a cada ítem													
Nombre	Calificación (calificación más alta)	Intento	Q-1	Q-2	Q-3	Q-4	Q-5	Q-6	Q-7	Q-8	Penalizaciones	Puntuación bruta	
ejemplo ejemplo	94	1	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	ibérica 85% (0,0,1)	(Sin respuesta)	canarias 75% (0,0,1)	ceuta Melilla 60% (0,0,1)	melilla Ceuta 71% (0,0,1)	0	36	
		2	Unión europea 0% (0,0,0)	monarquía parlamentaria 0% (0,0,0)	Madrid 0% (0,0,0)	ibérica 85% (0,0,2)	balears 0% (0,0,0)	canarias 100% (0,0,1)	ceuta Melilla 100% (0,0,1)	melilla Ceuta 100% (0,0,1)	0	94	
[ADM] José Carlos Gallego Cano	0	1	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	0	0	
		2	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	0	0	
		3	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	0	0
		4	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	(Sin respuesta)	0	0

- **Informe de rastreo de clics.** Este informe muestra detalles de todos los clics que cada estudiante ha hecho durante los intentos completados de resolver el ejercicio Hot Potatoes. El informe puede ser muy extenso y se ha concebido para ser descargado y visto en un programa de hoja de cálculo. Los detalles de las columnas de este informe están disponibles en la tabla de rastreo de clics archivo de ayuda.

	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
	No. de preg.	ID estudiante	Fecha acceso	Hora acceso	Hora salida	Intento	Inicio de intento	Fin de intento	Clic	Momento de clic	Tipo de clic	Comprobaciones 0-1	Comprobaciones 0-2	Comprobaciones 0-3	Comprobaciones 0-4
1	8	ejemplo ejemplo	8 de enero de 2012	14:41:38		1	13:23:04	13:25:32	1	13:25:32	check				1
2	8	ejemplo ejemplo	8 de enero de 2012	14:41:38		2	13:49:53	13:55:36	1	13:55:36	check	2	2	2	2
3	8	[ADM] José Carlos Gallego Cano	24 de enero de 2012	09:37:04		1	13:23:30	13:22:16	1	13:22:16	??				
4	8	[ADM] José Carlos Gallego Cano	24 de enero de 2012	09:37:04		2	13:22:16	13:22:24	1	13:22:24	??				
5	8	[ADM] José Carlos Gallego Cano	24 de enero de 2012	09:37:04		3	13:22:24	13:25:34	1	13:25:34	??				
6	8	[ADM] José Carlos Gallego Cano	24 de enero de 2012	09:37:04		4	13:25:34	13:39:41	1	13:39:41	??				
7															
8															

Además, se pueden generar otra serie de informes en función de las opciones elegidas en los diferentes cuadros desplegables que aparecen en la cabecera de la página.

- **Selección de un curso.**
 - **Este curso:** Muestra las respuestas de los participantes en el curso actual.
 - **Todos mis cursos:** Muestra las respuestas de los participantes en todos los cursos que usan este cuestionario y de los cuales se es profesor. Para poder usarse en varios cursos, el cuestionario debe estar ubicado en el directorio de archivos del sitio. Esta opción sólo es accesible a los administradores del sitio.
- **Selección de usuarios.**
 - **Todos los participantes:** Muestra las respuestas de estudiantes, profesores, creadores de curso y administradores. Se incluyen asimismo las respuestas de los usuarios "invitados", si los hubiera.
 - **Estudiantes:** Muestra las respuestas de los estudiantes matriculados en este curso. No se incluyen las respuestas de los profesores.
 - **Un solo estudiante:** Muestra las respuestas de un único estudiante seleccionado de una lista con los nombres de los estudiantes
- **Selección de calificaciones.**
 - **Todos los intentos:** Refleja las respuestas de todos los intentos hechos por cada usuario
 - **El mejor intento:** Refleja las respuestas del intento con puntuación más alta de cada usuario
 - **El primer intento:** Refleja las respuestas del primer intento de cada usuario
 - **El último intento:** Refleja las respuestas del intento más reciente de cada usuario.

2. CUESTIONARIO

La actividad **Cuestionario** es una herramienta muy potente y extremadamente flexible que permite al profesorado diseñar ejercicios consistentes y plantear estrategias de evaluación que serían muy complejas de llevar a cabo en papel. Con él se pueden construir listas de preguntas que se presentan al alumno, éste responde y obtiene una calificación por ello.

De esta forma, se puede utilizar en evaluaciones iniciales (para tener una primera idea del grado de conocimientos y habilidades por parte de los estudiantes), en exámenes tipo test (con la ventaja de que el cuestionario se puede generar aleatoriamente y que su corrección es inmediata), en pruebas de competencia curricular, en todas las posibilidades de autoevaluación, para facilitar a los estudiantes la monitorización de su propio rendimiento, como instrumento de refuerzo y repaso, etc. En todos los casos, es fundamental que los cuestionarios estén bien diseñados para que realmente sirvan al logro de sus objetivos.

El propósito de este módulo es, fundamentalmente, proporcionar al alumno una forma fácil de seguir su progreso en el proceso de estudio y aprendizaje. Si a los contenidos de un tema adjuntamos un cuestionario sobre el mismo, el alumno puede contestarlo y, según la calificación que obtenga, sabe inmediatamente lo que le falta por estudiar. Se trata de una evaluación formativa. Es, por lo tanto, un mecanismo de refuerzo importante para la consolidación de la información aprendida. También introduce una fuente de motivación extra. Además, y si es realmente necesario, el módulo de Cuestionario de Moodle reúne los elementos de seguridad necesario para utilizarlo en un examen real certificativo. No obstante, no se recomienda en absoluto el uso generalizado de esa opción.

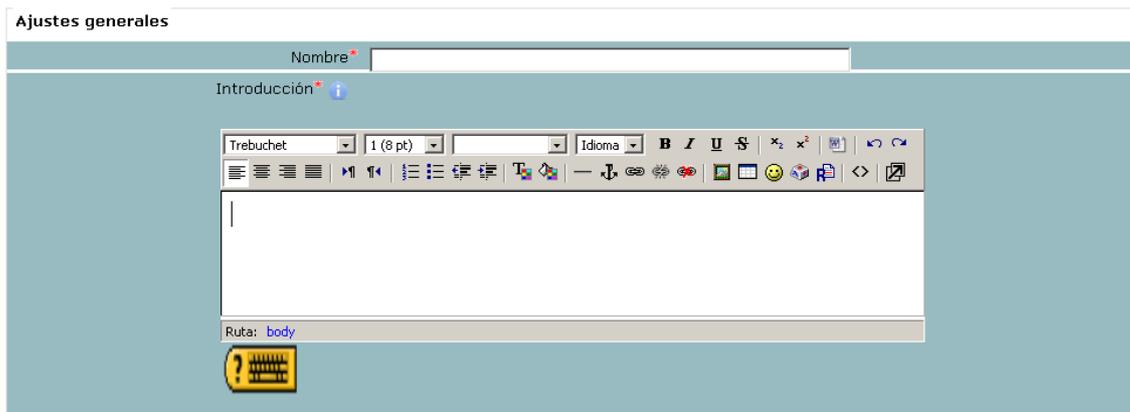
Las características básicas de los cuestionarios son:

- Pueden crearse cuestionarios con una gran variedad de tipos de preguntas (opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, rellenar huecos, etc.).
- Las preguntas se organizan por categorías dentro un banco de preguntas y pueden ser reutilizadas en el mismo curso o en otros cursos.
- Se pueden generar cuestionarios aleatorios a partir de las preguntas almacenadas en el banco de preguntas.
- Las preguntas pueden crearse en HTML, con elementos multimedia y pueden importarse desde archivos de texto externos.
- Los cuestionarios pueden tener un límite de tiempo a partir del cual no estarán disponibles.
- Las preguntas y las respuestas de los cuestionarios pueden ser mezcladas (aleatoriamente) para dificultar la copia entre el alumnado.
- Se puede permitir a los estudiantes realizar intentos repetidos sobre una pregunta o bien que respondan el cuestionario varias veces (con la opción de que cada intento se construya sobre el anterior). Cada intento será registrado y calificado pudiendo elegir el docente si se debe mostrar algún comentario o las respuestas correctas al finalizar la actividad.
- Un cuestionario se puede resolver en varias sesiones, pudiéndose reanudar desde la última página de la anterior sesión.

2.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN CUESTIONARIO

Los cuestionarios de Moodle tienen dos componentes principales: el **cuerpo del cuestionario** (con todas sus opciones), y las **preguntas** a las que los alumnos deben responder. Desde este punto de vista, un cuestionario es como un contenedor de preguntas de varios tipos extraídas del banco de preguntas y colocadas en un cierto orden. El cuerpo del cuestionario es lo primero que ven los alumnos cuando acceden a la actividad y define como interactuarán con ella.

Para crear el cuerpo de un cuestionario, hay que **Activar edición** en el curso y, a continuación, seleccionar **Cuestionario** de la lista desplegable **Agregar una actividad...** de una sección. Esto genera el formulario de configuración con los siguientes campos.



- **Nombre:** Texto identificativo con el que aparecerá el recurso en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Los alumnos accederán al contenido de este recurso haciendo clic sobre este nombre, por lo que es importante que sea bastante descriptivo, a la vez que conciso. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre.
- **Introducción:** Breve descripción del contenido del recurso. Se puede utilizar para adelantar a los estudiantes el contenido del mismo o sus objetivos. Admite código HTML.



- **Abrir/Cerrar cuestionario:** Especifica la fecha de apertura/cierre del cuestionario. Fuera de esas fechas el cuestionario no será accesible a los alumnos. Para fijar una fecha hay que desmarcar la casilla **Deshabilitar**.
- **Límite de tiempo (en minutos):** Permite fijar un tiempo para la realización del cuestionario. En este caso, aparecerá una pequeña ventana emergente mostrando el tiempo restante en cada momento. Cuando el tiempo expira el cuestionario se envía automáticamente con las respuestas completadas hasta ese momento. Es necesario que el navegador soporte JavaScript. Para fijar este límite temporal hay que marcar la casilla **Habilitar**.

- **Tiempo entre el primer y el segundo intento:** Establece el tiempo que debe esperar un alumno antes de poder volver a contestar el cuestionario después del primer intento.
- **Tiempo entre los intentos posteriores:** Especifica el tiempo que tendrá que esperar un alumno antes de poder intentar contestar el cuestionario por tercera vez o siguientes.

Mostrar

Número máximo de preguntas por página Sin límite ▾

Barajar preguntas No ▾

Barajar dentro de las preguntas Sí ▾

- **Número máximo de preguntas por página:** En cuestionarios extensos puede ser práctico limitar 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. También es posible cambiar los saltos de página más tarde en la página de edición.
- **Barajar preguntas:** Permite alterar de forma aleatoria el orden de las preguntas dentro del cuestionario cada vez que un estudiante intente resolverlo. Esta opción no tiene nada que ver con la generación de preguntas aleatorias.
- **Barajar dentro de las preguntas:** Permite alterar de forma aleatoria el orden de las respuestas dentro de las preguntas del cuestionario cada vez que un estudiante intente resolverlo. Esta opción sólo es aplicable a preguntas de tipo opción múltiple o de emparejamiento y no guarda relación con el uso de preguntas aleatorias.

Intentos

Intentos permitidos Sin límite ▾

Cada intento se basa en el anterior No ▾

Modo adaptativo Sí ▾

- **Intentos permitidos:** Determina el número de intentos permitidos para resolver el cuestionario. Puede configurarse intentos ilimitados (por ejemplo, para cuestionarios de autoevaluación o de refuerzo educativo) o un número de intentos entre 1 y 6.
- **Cada intento se construye sobre el anterior:** Si se permiten varios intentos, esta opción da la posibilidad al estudiante de visualizar las respuestas que dio en un intento anterior. Esto permite completar una pregunta a través de varios intentos. Para no mostrar la respuesta anterior en cada intento, hay que seleccionar No.
- **Modo adaptativo:** Permite al estudiante responder varias veces a una pregunta del cuestionario, en el caso de que su primera respuesta fuera incorrecta. Sin embargo, normalmente se aplicará una penalización cuyo factor se fija individualmente para cada pregunta cuando ésta se formula o edita. En el modo adaptativo se muestra el botón adicional **Enviar** para cada pregunta. Si el estudiante pulsa este botón se envía su respuesta y se muestra su calificación. Si una pregunta es adaptativa y la respuesta del estudiante es incorrecta, se le planteará una nueva situación que tomará en consideración la respuesta del estudiante. En las preguntas adaptativas más sencillas, esta nueva situación puede consistir en solicitar al estudiante que responda de nuevo y en mostrar un texto de *feedback* diferente. En las preguntas más complejas, se podría cambiar tanto el texto de la pregunta como los elementos de interacción. Este modo permite, además, que la pregunta que se le plantea al estudiante después de un fallo dependa de la respuesta incorrecta ofrecida.

Calificaciones

Método de calificación 

Aplicar penalizaciones 

Número de decimales en calificaciones 

- **Método de calificación:** Permite establecer el procedimiento para calcular la puntuación final del ejercicio, de entre los siguientes métodos...
 - **Calificación más alta:** La puntuación final es la más alta de todos los intentos.
 - **Promedio de calificaciones:** La puntuación final es el promedio (la media simple) de la puntuación de todos los intentos.
 - **Primer intento:** La puntuación final es la obtenida en el primer intento; las calificaciones obtenidas en los demás intentos se ignoran.
 - **Último intento:** La calificación final es la obtenida en el intento más reciente; las calificaciones obtenidas en los demás intentos se ignoran.
- **Aplicar penalizaciones:** Si un cuestionario se ejecuta en modo adaptativo, se permitirá al estudiante intentar responder de nuevo tras una respuesta errónea. En este caso, al activar esta opción, se aplicará una penalización por cada respuesta errónea que se restará de la puntuación final de la pregunta. El factor de penalización se elige individualmente para cada pregunta cuando ésta se formula o edita. Así pues, este parámetro sólo tiene efecto cuando se activa el modo adaptativo.
- **Número de decimales en calificaciones:** Fija el número de decimales mostrados en la calificación de cada intento.

Revisar opciones

Inmediatamente después de cada intento	Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto	Después de cerrar el cuestionario
<input checked="" type="checkbox"/> Respuestas -	<input checked="" type="checkbox"/> Respuestas -	<input checked="" type="checkbox"/> Respuestas -
<input checked="" type="checkbox"/> Soluciones -	<input checked="" type="checkbox"/> Soluciones -	<input checked="" type="checkbox"/> Soluciones -
<input checked="" type="checkbox"/> Comentario -	<input checked="" type="checkbox"/> Comentario -	<input checked="" type="checkbox"/> Comentario -
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general
<input checked="" type="checkbox"/> Puntuaciones -	<input checked="" type="checkbox"/> Puntuaciones -	<input checked="" type="checkbox"/> Puntuaciones -
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input type="checkbox"/> Retroalimentación general

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 (por ejemplo, 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. Si el cuestionario no tiene fecha de cierre, esta opción no es posible.

Seguridad

Seguridad del navegador  Ninguno

Se requiere contraseña  Desenmascarar

Se requiere dirección de red 

- **Seguridad del navegador:** Establece si al cuestionario se le aplicará alguna medida de seguridad software. Los valores posibles son...
 - **Ninguno:** No se aplica ninguna medida de seguridad en el navegador.
 - **Mostrar el cuestionario en una ventana “segura”:** El cuestionario aparece en una nueva ventana que ocupa toda la pantalla. Además, se establecen algunas restricciones sobre las operaciones que se pueden hacer con el navegador, como impedir algunos comandos del teclado y algunas acciones del ratón sobre el texto (normalmente copiar y pegar). De esta forma, se intenta proporcionar algo más de seguridad a los cuestionarios para prevenir la copia o difusión del mismo. Esta seguridad es relativa, ya que es imposible implementar una protección completa de los cuestionarios en un contexto web. En cualquier caso, para aplicar esta opción es requisito imprescindible que el navegador soporte Javascript.
- **Se requiere contraseña:** Permite establecer una contraseña de acceso al cuestionario para evitar que personas no autorizadas vean las preguntas del cuestionario. Esta contraseña habrá que proporcionarla a los estudiantes para que puedan acceder.
- **Se requiere dirección de red:** Restringe el acceso al ejercicio Hot Potatoes a una IP o rango de direcciones IP. Es una medida para proteger el cuestionario y asegurar de que sólo se accede desde un equipo concreto o un aula determinada. Los valores de este campo pueden adoptar diferente formato...
 - Direcciones IP completas. Por ejemplo, 172.20.5.126, 172.20.5.129,...
 - Intervalo de direcciones IP. Por ejemplo, 172.20.5.
 - Subred en formato CIDR. Por ejemplo, 172.20.5.0/24

Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo  No hay grupos

Visible

Número ID 

Categoría de calificación actual:

- **Modo de grupo:** Permite definir el foro en cualquiera de las modalidades de grupo que ya tratamos en el apartado de configuración de un curso.
- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante sin acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Identifica la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones.
- **Categoría de calificación actual:** Define la categoría de calificación a la que pertenecerá el cuestionario. Estas categorías las trataremos más adelante, cuando abordemos la calificación.

Retroalimentación general

Límites de calificación 100%
Comentario -

Límites de calificación
Comentario -

Límites de calificación 0%

Esta sección se permite introducir un **texto de retroalimentación** que verá el estudiante cuando haya completado un intento de resolver el cuestionario. El texto puede depender de la calificación que el estudiante haya conseguido. Por ejemplo, para las respuestas y límites de calificación mostrados en la que está a continuación:

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

Si necesitamos disponer de más cuadros para comentarios con sus correspondientes límites de calificación podemos hacer clic en el botón **Agregar 3 campos más de retroalimentación** al formulario tantas veces como sea necesario.

2.2. BANCO DE PREGUNTAS

Una vez configurado el cuestionario se presentará la página de edición del cuestionario. En esta página encontramos dos secciones. A la izquierda se muestra un listado con las preguntas del cuestionario (inicialmente esta lista estará vacía). A la derecha se encuentra el banco o repositorio de preguntas, organizado por categorías. Desde este banco se pueden copiar preguntas a cualquier cuestionario, independientemente del curso.

Información Resultados Vista previa Editar

Cuestionario Preguntas Categorías Importar Exportar

Preguntas en este cuestionario

Aún no se han agregado preguntas

Banco de preguntas

Categoría

Incluir sub-categorías

Mostrar también preguntas antiguas

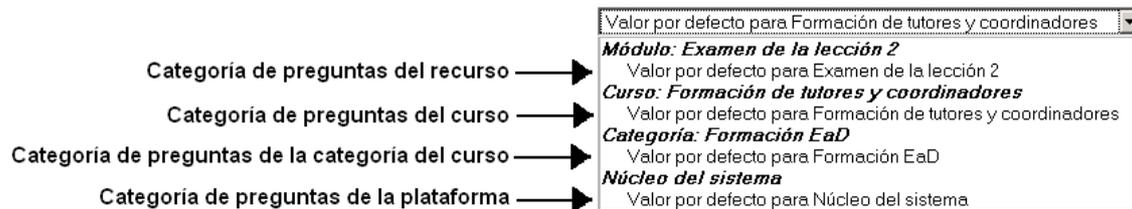
Mostrar el texto de la pregunta en la lista de preguntas

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto Formación de tutores y coordinadores.

Aún no se han agregado preguntas

CREAR Y EDITAR CATEGORÍAS

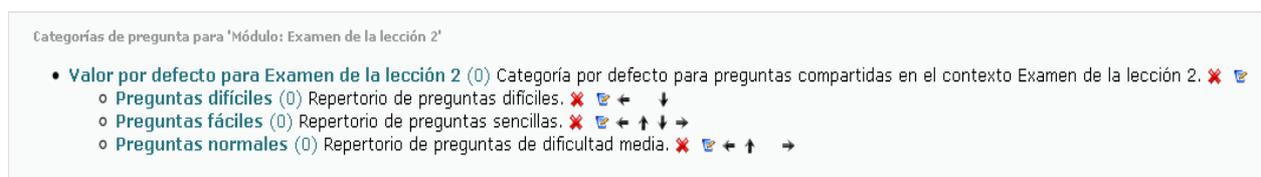
En lugar de mantener todas las preguntas en una sola lista larga, es más eficiente clasificarlas en contenedores denominados **categorías**. Cada categoría consiste en un nombre y una descripción corta, pudiendo existir categorías que contienen a su vez otras categorías (**subcategorías**). La estructura es similar a la vista para las categorías de los cursos. Por defecto, en el menú desplegable para la selección de categorías, existen varias categorías, tal como muestra la imagen.



Para añadir una categoría hay que pulsar en **Categorías** del menú de navegación superior. Se mostrará la página **Editar categorías**. En la parte inferior se muestra el formulario de la imagen:

- **Padre:** Permite situar la categoría como una subcategoría de otra. Si no hay más se colocará directamente en la raíz de las categorías (Top).
- **Categoría:** Nombre de la nueva categoría.
- **Información de la categoría:** Breve descripción de la categoría.

Después de creada esta categoría se puede realizar otras operaciones antes no visibles.



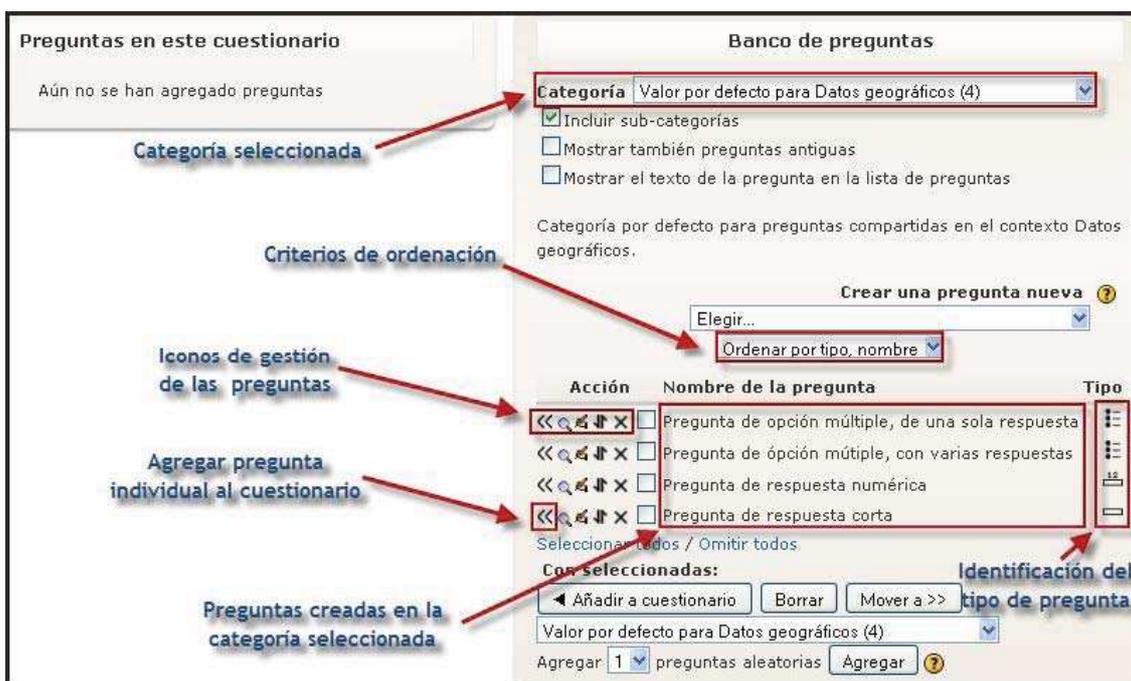
ICONO	FUNCIÓN
	Mover categoría izquierda / arriba / abajo / derecha. Mueve la categoría dentro del árbol de categorías de preguntas.
	Eliminar categoría. Elimina la categoría. Si esta categoría contiene preguntas, las preguntas no se borrarán, sólo la categoría. El sistema preguntará a qué categoría se moverán esas preguntas y, a continuación, ejecuta la acción de borrado.
	Editar categoría. Permite editar los parámetros de categoría vistos anteriormente.

CREAR Y EDITAR PREGUNTAS

Una vez creadas las categorías, es el momento de añadir las preguntas. Para crear nuevas preguntas dentro de una categoría, se selecciona la categoría de la lista desplegable **Categoría** y, a continuación, se escoge un **tipo de pregunta** de el cuadro desplegable **Crear una nueva pregunta**. Los tipos de preguntas posibles son:

ICONO	TIPO
	Opción múltiple. Se da a elegir entre más de una respuesta pudiendo ser una o más válidas.
	Verdadero / Falso. Se debe seleccionar entre dos opciones: verdadero o falso.
	Respuesta corta. La respuesta es una palabra o frase corta.
	Numérica. La solución es un número al que se aplica un margen de error.
	Calculada. Preguntas numéricas que utilizan parámetros para personalizarse.
	Emparejando. Los elementos de una lista se relacionan con los de otra.
	Respuestas incrustadas (Cloze). Texto con espacios en blanco para ser completados.
	Ensayo. Se plantea una cuestión sobre la que se propone un ensayo.
	Emparejando respuestas cortas aleatoriamente. Preguntas de tipo Emparejando generadas aleatoriamente a partir de preguntas de tipo Respuesta corta ya existentes.
	Descripción. Muestra texto sin esperar una respuesta. Más que como pregunta se utiliza como etiqueta o separador.

Después de elegir el tipo de pregunta, se abre el correspondiente formulario de configuración, que es específico para cada tipo de pregunta. En el siguiente apartado los trataremos con más detalle.



A medida que se van creando las preguntas, éstas van pasando al banco indicado por la lista inferior. Cada pregunta individual está identificada por su nombre y tipo (mediante un icono gráfico). En la lista aparecen también los siguientes iconos.

ICONO

FUNCIÓN

	Añadir a cuestionario. Incluye la pregunta seleccionada en el cuestionario.
	Editar pregunta. Abre la ventana de configuración de la pregunta.
	Vista previa. Abre la pregunta en una ventana separada tal y como se mostraría en el cuestionario.
	Eliminar pregunta. Elimina la pregunta.

IMPORTAR PREGUNTAS

Además de crear preguntas una a una utilizando la interfaz gráfica de Moodle se pueden importar preguntas desde un archivo. De esta forma, es posible incluir en el banco un gran número de preguntas de una sola vez, incluso de tipos mezclados.

Para importar preguntas hay que hacer clic sobre el enlace **Importar** que se encuentra en la parte superior de la página de edición del cuestionario. Se mostrará una ventana como la de la imagen con diferentes campos a completar.

Formato de archivo

Blackboard

Blackboard V6+

Formato 'learnwise'

Formato Aiken

Formato de Administración de Test de Curso

Formato de palabra perdida

Formato GIFT

Formato Moodle XML

Formato WebCT

Formtato Hot Potatoes

Respuestas incrustadas (Cloze)

Vista de examen

- **Formato de archivo:** Permite importar preguntas de archivos de texto, cargados a través de un formulario, con los formatos permitidos (GIFT, Moodle XML, Hot Potatoes...) que serán estudiados con más detalle más adelante.

Ajustes generales

Categoría Obtener categoría de archivo Obtener contexto de archivo

Emparejar calificaciones

Parar al encontrar un error

- **Categoría:** Permite seleccionar la categoría en la que irán las preguntas importadas. Algunos formatos de importación (GIFT y XML) permiten especificar la categoría dentro del archivo de importación. Para que esto suceda, debe estar marcada la casilla **obtener categoría desde archivo**. En caso contrario, la pregunta irá a la categoría seleccionada independientemente de las instrucciones del archivo. Cuando se especifican las categorías dentro de un archivo de importación, se crearán en el caso de que no existan.
- **Emparejar calificaciones:** Las calificaciones importadas deben corresponderse con alguna de las que figuran en la lista fija de calificaciones válidas; se admiten, asimismo, los valores negativos de la lista anterior. Esta opción tiene dos posibilidades, que afectan a la forma en que la rutina de importación trata los valores que no se corresponden exactamente con los valores de la lista.
 - **Error si la calificación no está en la lista:** Se muestra un mensaje de error y esa pregunta no se importará.
 - **Calificación más próxima si no está en la lista:** Se toma el valor más próximo.
- **Parar al encontrar un error:** Si se detecta un error durante el análisis en la importación de las preguntas, no se intentará escribir en la base de datos. Si la opción no está seleccionada, se intentará escribir cualesquiera preguntas válidas en la base de datos.

Importar de subida de archivo... Subir (Tamaño máximo: 5Mb) <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Subir este archivo"/>	Importar de un archivo que ya está en los archivos del curso... Elegir un archivo <input type="text"/> <input type="button" value="Elija o suba un archivo ..."/> <input type="button" value="Importar de este archivo"/>
--	--

En la zona inferior del formulario, debemos **subir el archivo**, bien desde fuera del sistema (nuestro ordenador, una memoria flash, etc.) o desde un archivo previamente cargado en el curso.

GESTIONAR LAS PREGUNTAS DE UN CUESTIONARIO

Una vez que se han creado las preguntas, necesitamos agregarlas al cuestionario. Para agregar preguntas al cuestionario, en la pestaña **Cuestionario** se selecciona la categoría a la que pertenece la pregunta a añadir y se identifica dicha pregunta en el listado. Al pulsar sobre el icono de acción correspondiente a esa pregunta se añade al listado de preguntas del cuestionario, en la parte derecha de la pantalla.

The screenshot shows the Moodle interface for managing questions. On the left, under 'Preguntas en este cuestionario', there is a table with columns: Ordenar, #, Nombre de la pregunta, Tipo, Calificación, and Acción. The table lists 10 questions, all of type 'Organizado al azar (Examen para DPP01.)' with a score of 1. Below the table are options to 'Mostrar saltos de página' and 'Mostrar herramienta de reordenación', and a 'Guardar cambios' button. On the right, under 'Banco de preguntas', there is a dropdown for 'Categoría' (Examen para DPP01. (30)), checkboxes for 'Incluir sub-categorías', 'Mostrar también preguntas antiguas', and 'Mostrar el texto de la pregunta en la lista de preguntas'. There is a 'Crear una pregunta nueva' button and a search field. Below this is a list of questions from the bank with columns for Acción, Nombre de la pregunta, and Tipo. At the bottom, there are buttons for 'Seleccionar todos / Omitir todos', 'Añadir a cuestionario', 'Borrar', 'Mover a >>', and 'Agregar'.

Si se desea añadir más de una pregunta de esa categoría, es más eficiente seleccionar las preguntas marcando la casilla de verificación que aparece a su izquierda y pulsando el botón **Añadir a cuestionario**. También sería posible añadir todas las preguntas pinchando en el enlace **Seleccionar todos** en lugar de marcar las casillas de todas las preguntas.

Para añadir preguntas de diferentes categorías habría que repetir el procedimiento indicado para cada una de las categorías, hasta completar el cuestionario.

Cuando se desea crear un cuestionario de preguntas aleatorias basta con seleccionar la categoría de la que se cogerán las preguntas en el cuadro desplegable que aparece en la parte inferior del recuadro derecho, seleccionar el número de preguntas a escoger y pulsar el botón **Agregar**.

Una vez que hayamos agregado una pregunta al cuestionario, aparece en el lado izquierdo de la pantalla en la lista preguntas del cuestionario. La pregunta sigue siendo seleccionable a la derecha, pero sólo podemos agregarla al cuestionario una vez. Si seleccionamos la misma pregunta de la lista de categorías otra vez para agregarla al cuestionario, no sucederá nada.

Una vez que hayamos agregado las preguntas al cuestionario podemos cambiar el orden de las preguntas haciendo clic en los iconos en forma flecha que aparecen en la columna **Ordenar**.

También podemos determinar la calificación de cada pregunta. Podemos asignar la puntuación en cada pregunta en la columna **Calificación** del cuestionario. Esto nos permite fijar el peso relativo de cada pregunta en el cuestionario. Debemos fijar también la **calificación máxima** del cuestionario completo. Esto no tiene que ser igual a la suma de las calificaciones de las preguntas individuales. Las calificaciones alcanzadas por los alumnos serán calculadas según la calificación máxima. Después de hacer todos los ajustes habrá que **Guardar cambios**.

Moodle proporciona una herramienta para facilitar la ordenación de las preguntas del cuestionario que se activa mediante la casilla de verificación **Mostrar herramienta de reordenación**. Esta herramienta muestra campos de número de línea en la cabecera de la lista de preguntas. Estos números de línea van de 10 en 10, de modo que queda espacio para poder insertar preguntas. Podemos seguidamente reordenar las preguntas cambiando los números de línea y haciendo clic en **Guardar cambios**. Las preguntas se ordenarán de acuerdo a los números especificados.

También se asignan números de línea a los saltos de página, lo que permite moverse entre páginas del mismo modo. Si hemos dejado sin marcar la opción **Mostrar saltos de página**, no veremos los saltos de página y los números correspondientes no se mostrarán, lo que explica los saltos en la secuencia de números de línea que observaremos en dicho supuesto.

2.3. TIPOS DE PREGUNTAS

Moodle puede manejar internamente varios tipos de preguntas, que veremos a continuación.

OPCIÓN MÚLTIPLE

Se trata de la clásica pregunta “tipo test” donde el alumno debe elegir una o varias respuestas. Podemos crear preguntas de respuesta única y múltiple, presentar imágenes en la pregunta y ponderar respuestas individuales. En principio, hay dos tipos de preguntas de elección múltiple:

- a) **Preguntas de respuesta única.** Permiten sólo una respuesta proporcionando botones de opción al lado de cada una de ellas. Generalmente, se aplicará la puntuación máxima para la respuesta correcta y cero para las erróneas, aunque también es posible asignar una puntuación parcial para las respuestas parcialmente correctas (si las hay).
- b) **Preguntas de respuesta múltiple.** Permiten escoger una o varias respuestas por medio de una casilla de verificación. Cada respuesta puede tener una puntuación positiva o negativa, de tal forma que si se marcan todas las opciones no se obtenga necesariamente una buena calificación. Si la puntuación total es negativa, la calificación total de esa pregunta será cero.

Cada respuesta (correcta o incorrecta) debe incluir una retroalimentación que se mostrará al alumno junto con sus respuestas si así se configura el cuestionario.

Para crear una pregunta de opción múltiple hay que seleccionar en el desplegable **Crear una nueva pregunta** de la pestaña **Preguntas** el valor **Opción múltiple** y completar este formulario.

Ajustes generales

Categoría: Valor por defecto para Formación de tutores y coordinadores (1)

Nombre de la pregunta*

Texto de la pregunta

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma B I U S x₂ x² Ruta:

Formato: Formato HTML

Imagen a mostrar: Ninguno

Calificación por defecto de la pregunta* 1

Factor de penalización* 0.1

Retroalimentación general

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma B I U S x₂ x² Ruta:

¿Una o varias respuestas? Sólo una respuesta

Barajar respuestas

¿Numerar las elecciones? a., b., c., ...

- **Categoría:** Selecciona la categoría a la que pertenecerá la pregunta de entre las ya existentes en el árbol de categorías de preguntas.
- **Nombre de la pregunta:** Texto descriptivo de la pregunta que se utilizará para identificarla de entre las demás sin necesidad de acceder a su contenido.
- **Texto de la pregunta:** Enunciado de la pregunta. Permite la edición HTML.
- **Imagen a mostrar:** Permite mostrar una imagen de entre las cargadas en la raíz del curso.
- **Calificación por defecto de la pregunta:** Fija el valor que tendrá por defecto la pregunta. Este valor podrá variarse más adelante, cuando se añada la pregunta al cuestionario.
- **Factor de penalización:** Especifica qué fracción de la puntuación obtenida debería substraerse por cada respuesta errónea. Esto sólo resulta relevante si el cuestionario de ejecuta en modo adaptativo, de forma que se permite al alumno repetir las respuestas a la pregunta. El factor de penalización debería ser un número entre 0 y 1.
- **Retroalimentación general:** Texto que se muestra al alumno cuando ha contestado a una pregunta. A diferencia de la retroalimentación, que depende del tipo de pregunta y de la respuesta dada por el alumno, aquí se muestra el mismo texto a todos.
- **¿Una o varias respuestas?:** Permite seleccionar entre las dos modalidades de pregunta de opción múltiple.

- **Barajar respuestas:** Si se habilita, el orden de las respuestas varía de forma aleatoria cada vez que un estudiante hace un intento de contestar el cuestionario que contiene la pregunta, suponiendo que la opción **Barajar dentro de las preguntas** del cuestionario esté activada.
- **¿Numerar las elecciones?:** Permite identificar las respuestas con un sistema de numeración (a, b, c,... A, B, C,... o 1, 2, 3,...).

A continuación se configuran las diferentes opciones de respuesta para la pregunta. Por defecto se incluyen 5. Las que no se necesiten pueden obviarse. Pueden generarse más, si fuese necesario, pulsando el botón **Espacios en blanco para 3 opciones más**, debajo de la última opción.

- **Respuesta:** Enunciado de la respuesta.
- **Calificación:** Puntuación asignada en caso de ser seleccionada. Si la respuesta no es correcta y quiere penalizarse se reflejará una puntuación negativa.
- **Comentario:** Texto de retroalimentación que se mostrará al alumno cuando haya elegido esta respuesta si se ha configurado el cuestionario para ello.

La retroalimentación general permite definir un texto para mostrar al alumno en función del tipo de respuesta que haya marcado.

Una pregunta de opción múltiple con respuesta única se vería así:

1 ¿De qué color es el caballo blanco de Santiago?

Puntos:
--/1 Seleccione una respuesta.

a. Rojo
 b. Blanco
 c. Azul
 d. Verde

Y una pregunta de opción múltiple con respuesta múltiple se vería así:

1 Selecciona aquellas empresas que desarrollan sistemas operativos:

Puntos:
--/1 Seleccione al menos una respuesta.

a. Apple
 b. Linux Limited
 c. Fujitsu
 d. Microsoft

VERDADERO/FALSO

En respuesta a una pregunta (la cual puede incluir una imagen), el alumno selecciona de entre dos opciones: Verdadero o Falso; en ocasiones se puede incluir una frase de cierta extensión para comprobar si el estudiante comprende la veracidad o no de la misma. Por tanto, son preguntas con sólo dos opciones de respuesta mutuamente excluyentes.

Para crear una pregunta del tipo verdadero/falso hay que seleccionar en el desplegable **Crear una nueva pregunta** de la pestaña **Preguntas** el valor **Verdadero/Falso** y completar el formulario.

Ajustes generales

Categoría: Valor por defecto para Formación de tutores y coordinadores (2)

Nombre de la pregunta*

Texto de la pregunta

Trebuchet | 1 (8 pt) | Idioma | **B** | *I* | U | | | | | | | | | |

Ruta:

- **Categoría:** Selecciona la categoría a la que pertenecerá la pregunta de entre las ya existentes en el árbol de categorías de preguntas.
- **Nombre de la pregunta:** Texto descriptivo de la pregunta que se utilizará para identificarla de entre las demás sin necesidad de acceder a su contenido.
- **Texto de la pregunta:** Enunciado de la pregunta. Permite la edición HTML.

- **Imagen a mostrar:** Permite mostrar una imagen de entre las cargadas en la raíz del curso.
- **Calificación por defecto de la pregunta:** Fija el valor que tendrá por defecto la pregunta. Este valor podrá variarse más adelante, cuando se añada la pregunta al cuestionario.
- **Factor de penalización:** Es obligatoriamente 1 ya que se trata de respuestas excluyentes.
- **Retroalimentación general:** Texto que se muestra al alumno cuando ha contestado la pregunta. A diferencia de la retroalimentación, que depende del tipo de pregunta y de la respuesta dada por el alumno, aquí se muestra el mismo texto a todos.
- **Respuesta correcta:** Señala si la respuesta correcta es el valor Verdadero o Falso.
- **Retroalimentación específica:** Texto que se muestra al alumno cuando ha contestado esa respuesta en concreto.

Una pregunta del tipo verdadero/falso se vería así:

1	Si una función es continua en el campo de los números reales, obligatoriamente es derivable.
Puntos:	
--/1	Respuesta: <input type="radio"/> Verdadero
	<input type="radio"/> Falso
	<input type="button" value="Enviar"/>

- **Respuesta:** Enunciado de la respuesta.
- **Calificación:** Puntuación asignada en caso de ser seleccionada. Si la respuesta no es correcta y quiere penalizarse se reflejará una puntuación negativa.
- **Comentario:** Texto de retroalimentación que se mostrará al alumno cuando haya elegido esta respuesta si se ha configurado el cuestionario para ello.

Una pregunta de respuesta corta se vería así:

1	¿Qué nombre reciben las disoluciones que tienen un pH mayor que 7?
Puntos:	
--/1	Respuesta: <input type="text"/>
	<input type="button" value="Enviar"/>

NUMÉRICA

Las preguntas numéricas son un tipo de preguntas de respuesta corta en las que la respuesta debe ser un número al que se le puede permitir un cierto margen de error. Esto permite habilitar un rango continuo de posibles respuestas acertadas de tal forma que si la respuesta escrita por el estudiante se encuentra en el rango (correcta \pm error), se dará por válida y se le otorgará el 100% de la calificación. Por ejemplo, si la respuesta es 30 con un error de 5, entonces cualquier número entre 25 y 35 se aceptará como correcto; el resto de los valores no puntuarán.

Para crear una pregunta de respuesta corta hay que seleccionar en el desplegable **Crear una nueva pregunta** de la pestaña **Preguntas** el valor **Numérica** y completar el formulario.

Ajustes generales

Categoría: Valor por defecto para Formación de tutores y coordinadores (5)

Nombre de la pregunta*

Texto de la pregunta

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B I U S** $x_2 x^2$

Ruta:

Formato Formato HTML

Imagen a mostrar: Ninguno

Calificación por defecto de la pregunta* 1

Factor de penalización* 0.1

Retroalimentación general

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B I U S** $x_2 x^2$

Ruta:

- **Categoría:** Selecciona la categoría a la que pertenecerá la pregunta de entre las ya existentes en el árbol de categorías de preguntas.
- **Nombre de la pregunta:** Texto descriptivo de la pregunta que se utilizará para identificarla de entre las demás sin necesidad de acceder a su contenido.
- **Texto de la pregunta:** Enunciado de la pregunta. Permite la edición HTML.
- **Imagen a mostrar:** Permite mostrar una imagen de entre las cargadas en la raíz del curso.
- **Calificación por defecto de la pregunta:** Fija el valor que tendrá por defecto la pregunta. Este valor podrá variarse más adelante, cuando se añada la pregunta al cuestionario.
- **Factor de penalización:** Especifica qué fracción de la puntuación obtenida debería substraerse por cada respuesta errónea. Esto sólo resulta relevante si el cuestionario de ejecuta en modo adaptativo, de forma que se permite al alumno repetir las respuestas a la pregunta. El factor de penalización debería ser un número entre 0 y 1.
- **Retroalimentación general:** Texto que se muestra al alumno cuando ha contestado la pregunta. A diferencia de la retroalimentación, que depende del tipo de pregunta y de la respuesta dada por el alumno, aquí se muestra el mismo texto a todos.
- **Diferencia entre mayúsculas y minúsculas:** Establece si en la corrección se será sensible a las mayúsculas. Si está habilitado las respuestas “Hola” y “hola” se darán por diferentes.

A continuación se configuran las diferentes opciones de respuesta para la pregunta. Por defecto se incluyen 3. Las que no se necesiten pueden obviarse. Pueden generarse más, si fuese necesario, pulsando el botón **Espacios en blanco para 3 opciones más**, debajo de la última opción.

The screenshot shows the configuration for 'Respuesta 1'. It includes a text input for the answer, a dropdown for 'Calificación' (set to 'Ninguno'), and a text input for 'Margen de error'. Below these is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting and insertion. At the bottom, there is a 'Ruta:' field and a help icon.

- **Respuesta:** Enunciado de la respuesta.
- **Calificación:** Puntuación asignada en caso de ser seleccionada. Si la respuesta no es correcta y quiere penalizarse se reflejará una puntuación negativa.
- **Margen de error:** Margen de error que se permite sobre la respuesta. Si el alumno introduce un valor del intervalo (respuesta \pm error), se considera la respuesta definida aquí.
- **Comentario:** Texto de retroalimentación que se mostrará al alumno cuando haya elegido esta respuesta si se ha configurado el cuestionario para ello.

Una pregunta numérica se vería así:

1 ¿Cuál es el área (en metros cuadrados) de una superficie semicircular de 2m de radio?

Puntos:
--/1 Respuesta:

Es probable que las cuestiones numéricas deban incluir fórmulas o expresiones matemáticas. Para que éstas puedan integrarse será necesario introducirlas en formato LaTeX y que el administrador habilite el filtro TeX oportuno. Al final del manual se habla más detalladamente de este formato.

EMPAREJAMIENTO

Este tipo de preguntas plantean un enunciado y solicitan al alumno que relacione los elementos de una lista “pregunta” con los de otra lista “respuesta”. Los elementos de la primera lista se presentan como opciones fijas, mientras que los de la segunda aparecen en una lista desplegable. El objetivo es lograr que todos los elementos acaben correctamente relacionados.

La calificación de la pregunta es automática en función del número de parejas correctas que se formen. Estas preguntas valoran principalmente el reconocimiento, pero pueden utilizarse para sondear la comprensión mediante asociaciones no tan obvias.

Para crear una pregunta de respuesta corta hay que seleccionar en el desplegable **Crear una nueva pregunta** de la pestaña **Preguntas** el valor **Emparejamiento** y completar el formulario.

Ajustes generales

Categoría: Valor por defecto para Formación de tutores y coordinadores (5)

Nombre de la pregunta:

Texto de la pregunta:

[Rich text editor]

Ruta:

Formato: Formato HTML

Imagen a mostrar: Ninguno

Calificación por defecto de la pregunta: 1

Factor de penalización: 0.1

Retroalimentación general:

[Rich text editor]

Barajar:

- **Categoría:** Selecciona la categoría a la que pertenecerá la pregunta de entre las ya existentes en el árbol de categorías de preguntas.

- **Nombre de la pregunta:** Texto descriptivo de la pregunta que se utilizará para identificarla de entre las demás sin necesidad de acceder a su contenido.
- **Texto de la pregunta:** Enunciado de la pregunta. Permite la edición HTML.
- **Imagen a mostrar:** Permite mostrar una imagen de entre las cargadas en la raíz del curso.
- **Calificación por defecto de la pregunta:** Fija el valor que tendrá por defecto la pregunta. Este valor podrá variarse más adelante, cuando se añada la pregunta al cuestionario.
- **Factor de penalización:** Especifica qué fracción de la puntuación obtenida debería substraerse por cada respuesta errónea. Esto sólo resulta relevante si el cuestionario de ejecuta en modo adaptativo, de forma que se permite al alumno repetir las respuestas a la pregunta. El factor de penalización debería ser un número entre 0 y 1.
- **Retroalimentación general:** Texto que se muestra al alumno cuando ha contestado la pregunta. A diferencia de la retroalimentación, que depende del tipo de pregunta y de la respuesta dada por el alumno, aquí se muestra el mismo texto a todos.
- **Barajar:** Si se habilita, el orden de las respuestas varía de forma aleatoria cada vez que un estudiante hace un intento de contestar el cuestionario que contiene la pregunta, suponiendo que la opción **Barajar dentro de las preguntas** del cuestionario esté activada.

A continuación se configuran las diferentes opciones de respuesta para la pregunta. Por defecto se incluyen 3. Pueden generarse más, si fuese necesario, pulsando el botón **Espacios en blanco para 3 opciones más**, debajo de la última opción.

Se deben proporcionar al menos dos preguntas y tres respuestas. Se pueden incluir respuestas erróneas extra dando una respuesta con una pregunta en blanco. Las entradas correspondientes a la pregunta y respuesta en blanco serán pasadas por alto. Es recomendable poner el elemento más largo en la lista “pregunta” ya que, en caso contrario, la lista desplegable quedaría poco legible para los estudiantes.

Pregunta 1

Pregunta

Respuesta

- **Pregunta:** Texto que se colocará en la lista “pregunta”, a la izquierda.
- **Respuesta:** Texto asociado al anterior que se colocará en la lista “respuesta”, a la derecha.

Una pregunta de emparejamiento se vería así:

1 Asocia cada elemento químico con su correspondiente símbolo.
Puntos: --/1
Plata
Potasio
Sodio

RESPUESTAS ANIDADAS (CLOZE)

Es un tipo pregunta (similar al que permite incrustar en un texto preguntas de opción múltiple, de respuesta corta y numéricas. No se dispone de una interfaz gráfica para crear este tipo de preguntas, de modo que 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, o bien importarlas desde archivos externos (generándolas, por ejemplo, a partir del **JCloze** de Hot Potatoes).

- Formatos de respuesta.

La respuesta sigue esta sintaxis:

{calificacion:TIPO:%calif1%respuesta1#comentario1~%calif2%respuesta2#comentario2...}

La respuesta correcta se precede del símbolo “=”. La calificación de la respuesta y su comentario son opcionales y pueden obviarse. Los tipos de respuesta posible son estos:

Respuesta corta:

{calif:TIPO:~%calif1%resp1#com1~%calif2%resp2#com2...}

- **SHORTANSWER (SA)** si la respuesta no diferencia mayúscula y minúsculas.
- **SHORTANSWER_C (SAC)** si la respuesta diferencia mayúscula y minúsculas.

Ej: {1:SAC:=España~%50%Portugal}

Respuesta numérica:

{calif:TIPO:~%calif1%resp1:margen1#com1~%calif2%resp2:margen2#com2...}

- **NUMERICAL (NM)**

Ej: {1:NM:=2.3:0.1~%50%4.6:0.1}

Respuesta múltiple:

{calif:TIPO:~%calif1%resp1#com1~%calif2%resp2#com2...}

- **MULTICHOICE (MC)** muestra las respuestas en un cuadro desplegable.
- **MULTICHOICE_V (MCV)** muestra las respuestas en vertical, con botones de radio.
- **MULTICHOICE_H (MCH)** muestra las respuestas en horizontal, con botones de radio.

Ej: {1:MC:=Windows y Linux~%50%Windows}

Para crear una pregunta de respuesta corta hay que seleccionar en el desplegable **Crear una nueva pregunta** de la pestaña **Preguntas** el valor **Respuestas anidadas (Cloze)** y completar el formulario, que contiene las opciones típicas para los tipos de preguntas vistos.

Este formulario proporciona el botón **Decodificar y verificar el texto de la pregunta** para poder comprobar la sintaxis de las respuestas integradas en el texto de la pregunta.

Una pregunta de respuestas anidadas se vería así:

1	Un indicador empleado en una disolución <input type="text"/> toma color <input type="text"/> .
Puntos: --/4	Cuando el pH alcance el valor <input type="text"/> cambiará su color a <input type="text"/> .
	<input type="button" value="Enviar"/>

ENSAYO

Este tipo de pregunta solicita al alumno una respuesta en formato ensayo. Normalmente, se suele responder con una palabra, un párrafo o dos como mucho. Si la respuesta puede ser mucho más larga, es más adecuada la actividad Tarea.

Para crear una pregunta de respuesta corta hay que seleccionar en el desplegable **Crear una nueva pregunta** de la pestaña **Preguntas** el valor **Emparejamiento** y completar el formulario.

The screenshot shows the 'Ajustes generales' (General Settings) section of a Moodle question creation form. The form is titled 'Ajustes generales' and contains several fields and sections:

- Categoría:** A dropdown menu showing 'Valor por defecto para Formación de tutores y coordinadores (5)'.
- Nombre de la pregunta:** A text input field.
- Texto de la pregunta:** A section with a blue information icon, containing a rich text editor with a toolbar (font, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, indent, outdent, undo, redo) and a text area.
- Ruta:** A field with a yellow warning icon.
- Formato:** A dropdown menu set to 'Formato HTML'.
- Imagen a mostrar:** A dropdown menu set to 'Ninguno'.
- Calificación por defecto de la pregunta:** A text input field with the value '1'.
- Factor de penalización:** A text input field with the value '0.1'.
- Retroalimentación general:** A section with a blue information icon, containing another rich text editor with a toolbar and a text area.
- Comentario:** A section with a minus sign, containing a third rich text editor with a toolbar and a text area.

- **Categoría:** Selecciona la categoría a la que pertenecerá la pregunta de entre las ya existentes en el árbol de categorías de preguntas.
- **Nombre de la pregunta:** Texto descriptivo de la pregunta que se utilizará para identificarla de entre las demás sin necesidad de acceder a su contenido.
- **Texto de la pregunta:** Enunciado de la pregunta. Permite la edición HTML.
- **Imagen a mostrar:** Permite mostrar una imagen de entre las cargadas en la raíz del curso.
- **Calificación por defecto de la pregunta:** Fija el valor que tendrá por defecto la pregunta. Este valor podrá variarse más adelante, cuando se añada la pregunta al cuestionario.

- **Factor de penalización:** Especifica qué fracción de la puntuación obtenida debería substraerse por cada respuesta errónea. Esto sólo resulta relevante si el cuestionario de ejecuta en modo adaptativo, de forma que se permite al alumno repetir las respuestas a la pregunta. El factor de penalización debería ser un número entre 0 y 1.
- **Retroalimentación general:** Texto que se muestra al alumno cuando ha contestado la pregunta. A diferencia de la retroalimentación, que depende del tipo de pregunta y de la respuesta dada por el alumno, aquí se muestra el mismo texto a todos.
- **Comentario:** Texto general que se muestra al alumno cuando es calificado. Este texto podrá particularizarse más adelante.

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

Una pregunta de ensayo se vería así:

1
Puntos:
--/1

En la imagen se muestra un componente imprescindible en cualquier equipo informático.
Explica brevemente su aplicación.

Respuesta:

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

Ruta:

Enviar

EMPAREJAMIENTO DE RESPUESTA CORTA ALEATORIA

Es una variante de la pregunta ordinaria de emparejamiento donde las opciones de se extraen aleatoriamente del conjunto de preguntas de respuesta corta en la categoría actual que, evidentemente, deben estar creadas previamente. Para el alumno se muestra como una pregunta de emparejamiento típica.

Para crear una pregunta de este tipo corta hay que seleccionar en el desplegable **Crear una nueva pregunta** de la pestaña **Preguntas** el valor **Pregunta de emparejamiento de respuesta corta aleatoria** y completar el formulario, que contiene las opciones típicas para los tipos de preguntas vistos y, a mayores, un desplegable en el que se establece el número de preguntas a elegir.

Una pregunta de emparejamiento de respuesta corta aleatoria se vería así:

1 Para cada una de las siguientes preguntas seleccione la respuesta que haga juego del menú.

Puntos:
--/1

¿Cuál es valor máximo que puede tomar el pH de una disolución?

¿Qué nombre reciben las disoluciones con un pH mayor de 7?

CALCULADA

Es una generalización del tipo numérica en la que el alumno debe resolver una expresión matemática con variables (denominadas **comodines** o “**wild cards**”) que toman valores aleatorios de un conjunto concreto generado por el profesor. Por ejemplo, para generar un gran número de ejercicios de sumas y restas se podría crear una ecuación con tres variables ($a + b - c$). De esta forma, para cada intento de resolución del cuestionario la plataforma generará valores aleatorios para cada variable.

Tanto en la pregunta como en la respuesta se pueden referenciar a las variables utilizando una notación algebraica: {a}, {b}, {c}... Estos símbolos serán reemplazados por los valores aleatorios cuando la pregunta se presente a los alumnos en cada intento. Así el cálculo será siempre el mismo, pero el valor numérico correcto cambiará cada vez. La respuesta correcta se especificará por una fórmula, no por un valor fijo.

Junto con las variables se pueden utilizar los operadores y funciones matemáticas del lenguaje PHP, entre los que destacamos los siguientes:

OPERADOR DESCRIPCIÓN EJEMPLO DE USO

OPERADOR	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO DE USO
+	Suma	{a}+{b}
-	Resta	{a}-{b}
*	Producto	{a}*{b}
/	División	{a}/{b}
%	Módulo	{a}%{b}

FUNCIÓN DESCRIPCIÓN EJEMPLO DE USO

	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO DE USO
GENERALES	abs	Valor absoluto	abs({a})
	pow	Potencia	pow({a},{b})
	exp	Potencia de e	exp({a})
	sqrt	Raíz cuadrada	sqrt({a})
	log	Logaritmo natural (neperiano)	log({a})
	log10	Logaritmo decimal	log10({a})
TRIGONÓMICAS	sin	Seno	sin({a})
	cos	Coseno	cos({a})
	tan	Tangente	tan({a})
	asin	Arcoseno	asin({a})
	acos	Arcocoseno	acos({a})
	atan	Arcotangente	atan({a})
	sinh	Seno hiperbólico	sinh({a})
	cosh	Coseno hiperbólico	cosh({a})
CONVERSIONES	tanh	Tangente hiperbólica	tanh({a})
	deg2rad	Pasa los grados a radianes	deg2rad({a})
	DecBin	Pasa un decimal a binario	DecBin({a})
	BinDec	Pasa un binario a decimal	BinDec({a})
	DecOct	Pasa un decimal a octal	DecOct({a})
	OctDec	Pasa un octal a decimal	OctDec({a})
	DecHex	Pasa un decimal a hexadecimal	DecHex({a})
HexDec	Pasa un hexadecimal a decimal	HexDec({a})	

Para crear una pregunta de este tipo corta hay que seleccionar en el desplegable **Crear una nueva pregunta** de la pestaña **Preguntas** el valor **Calculada** y completar el formulario, que contiene las opciones típicas para los tipos de preguntas vistos y, a mayores, un desplegable en el que se establece el número de preguntas a elegir.

Ajustes generales

Categoría: Valor por defecto para Formación de tutores y coordinadores (10)

'Wild cards' compartidas: No 'wild card' en esta categoría

Nombre de la pregunta*

Texto de la pregunta

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** **I** **U** **S** x_2 x^2

Ruta:

Formato Formato HTML

Imagen a mostrar: Ninguno

Calificación por defecto de la pregunta* 1

Factor de penalización* 0.1

Retroalimentación general

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** **I** **U** **S** x_2 x^2

Ruta:

- **Categoría:** Selecciona la categoría a la que pertenecerá la pregunta de entre las ya existentes en el árbol de categorías de preguntas.
- **'Wild cards' compartidas:** Este espacio muestra información sobre las "wild cards" (variables) que están definidas y compartidas en la categoría a la que pertenece la pregunta. No es necesario disponer de variables compartidas para generar preguntas.
- **Texto de la pregunta:** Enunciado de la pregunta. Permite la edición HTML.
- **Imagen a mostrar:** Permite mostrar una imagen de entre las cargadas en la raíz del curso.
- **Calificación por defecto de la pregunta:** Fija el valor que tendrá por defecto la pregunta. Este valor podrá variarse más adelante, cuando se añada la pregunta al cuestionario.
- **Factor de penalización:** Especifica qué fracción de la puntuación obtenida debería substraerse por cada respuesta errónea. Esto sólo resulta relevante si el cuestionario de ejecuta en modo adaptativo. El factor de penalización debería ser un número entre 0 y 1.
- **Retroalimentación general:** Texto que se muestra al alumno cuando ha contestado la pregunta. A diferencia de la retroalimentación, que depende del tipo de pregunta y de la respuesta dada por el alumno, aquí se muestra el mismo texto a todos.

A continuación se configuran las diferentes opciones de respuesta para la pregunta. Por defecto se incluye una. Pueden generarse más, si fuese necesario, pulsando el botón **Espacios en blanco para 1 opción más**, en la parte inferior.

Respuesta

Fórmula de respuesta correcta=

Calificación

Tolerancia ±

Tipo de tolerancia

La respuesta correcta muestra

Formato

Comentario -

Trebuchet Idioma **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

Ruta:

- **Fórmula de respuesta correcta:** Campo en el que habrá que reflejar la fórmula (con las variables empleadas) para calcular el resultado de la actividad planteada.
- **Calificación:** Puntuación asignada a la respuesta. Si la respuesta no es correcta y quiere penalizarse se reflejará una puntuación negativa.
- **Tolerancia:** Margen de error que se permite sobre la respuesta. Si el alumno introduce un valor del intervalo, se considera la respuesta definida aquí.
- **Tipo de tolerancia:** Permite definir el tipo de tolerancia que se permite sobre la respuesta correcta, que puede ser... (t=tolerancia; c=respuesta_correcta; d=|c-respuesta_alumno|)
 - **Relativa:** Respuesta válida si $d \leq t$.
 - **Nominal:** Respuesta válida si $d/c \leq t$.
 - **Geométrica:** Respuesta válida si $d^2/c^2 \leq t^2$.
- **La respuesta correcta muestra:** Define el número de decimales que se tendrán en cuenta en la respuesta.
- **Formato:** Permite fijar si la respuesta se basará en decimales o en cifras significativas.
- **Comentario:** Texto de retroalimentación que se mostrará al alumno cuando haya elegido esta respuesta si se ha configurado el cuestionario para ello.

Tras configurar los campos básicos del formulario habrá que pasar a la siguiente fase de la configuración de la pregunta. Para ello se pulsará el botón **Siguiente Página** situado en la parte inferior de la ventana. Al hacerlo se pasará a una nueva página, donde se determinarán las propiedades del conjunto de datos.

Un **conjunto de datos** es una agrupación de variables (*wild cards*) que pueden utilizarse en las preguntas calculadas. El conjunto de datos puede ser:

- **Privado:** Es específico de la pregunta para la que fue definido y sus variables no tienen alcance fuera de ella. Podrían definirse dos variables privadas con el mismo nombre en diferentes preguntas, tratándose de variables distintas.
- **Compartido:** El conjunto de datos es compartido y puede ser utilizado por otras preguntas de su categoría. No pueden definirse dos variables compartidas con el mismo nombre.

Elegir propiedades del conjunto de datos

Las 'wild cards' {x..} serán sustituidas por un valor numérico de su conjunto de datos

'Wild cards' obligatorias presentes en las respuestas

Wild card base	usará el mismo conjunto de datos privado que antes
Wild card altura	usará el mismo conjunto de datos privado que antes

Posibles 'wild cards' presentes sólo en el texto de la pregunta

[Siguiente Página](#)

El formulario permite definir el ámbito de las variables que aparecen en la pregunta diseñada, de forma que pueden considerarse compartidas o privadas según convenga. Una vez se ha hecho se pasará a la **Siguiente Página**, donde se fijarán los parámetros de las variables.

Item a agregar

Parám { altura }	8.2
Rango de valores	1.0 - 10.0
Decimales	1
Distribución	Uniforme

Parám { base }	1.3
Rango de valores	1.0 - 10.0
Decimales	1
Distribución	Uniforme

{base}*{altura}/2 1.3*8.2/2 = 5.33
Min: 5.276699999999999---Máx: 5.383300000000001
Respuesta correcta: 5.33 dentro de los límites del valor verdadero 5.33

El ítem comprende de todas las variables utilizadas en la pregunta. Para cada una de ellas habrá de configurarse los siguientes campos:

- **Parámetro:** Valor generado aleatoriamente para la variable. Puede cambiarse este valor con el botón **Actualizar los parámetros de los conjuntos de datos**, en la parte superior.
- **Rango de valores:** Permite fijar el intervalo en que se moverá el valor de la variable.
- **Decimales:** Número de decimales que se tendrán en cuenta para la variable.
- **Distribución:** Tipo de función que se utiliza para generar el valor de la variable; a elegir entre la distribución uniforme y la log-uniforme (log-normal).

El ítem refleja en la parte inferior la resolución del ejercicio planteado en base a los datos de ejemplo para comprobar la aplicación de la configuración establecida.

Una vez se ha comprobado que la configuración del conjunto de datos produce los resultados deseados hay que guardarlo para que pueda ser utilizado en la pregunta. Esto se logra pulsando el botón **Guardar cambios** situado en la parte inferior. Al hacerlo aparecerá el ítem en la parte inferior con la configuración ya aplicada.

Item 1

Parám {altura}

Parám {base}

{base}*{altura}/2 8.7*1.5/2 = 6.53
 Mín: 6.459749999999999---Máx: 6.5902500000001
 Respuesta correcta: 6.53 dentro de los límites del valor verdadero
 6.525

En el caso de necesitar nuevos ítems se pueden añadir a la pregunta haciendo uso del botón **Nuevo 'Item a agregar' ahora**. Este nuevo ítem puede basarse en el generado por defecto o forzarse a generar uno nuevo. En el caso de necesitar más de un ítem, es posible generarlos a través del cuadro desplegable y el botón **Agregar**, situados en la parte inferior de la sección.

También es posible borrar ítems previamente creados a través del desplegable y el botón **Borrar** de la siguiente sección, tal y como puede observarse en la imagen.

Agregar

Siguiente 'Item a agregar' volver a usar valor previo si está disponible
 forzar regeneración

item(s)

Borrar

último(s) item(s)

Una pregunta de calculada se vería así:

1 Calcula (en cm²) el área de un triángulo con 8.7 cm de base y 1.5 cm de altura.

Puntos: --/1

Respuesta:

DESCRIPCIÓN

No se trata en realidad de un tipo de pregunta. Simplemente muestra información al usuario. Puede ubicarse antes, después o entre las preguntas ordinarias de un cuestionario. Tiene habilitado el uso de HTML por lo que, además de texto, puede incluir imágenes, tablas, etc...

Una descripción se vería así:

 Las siguientes cuestiones tratan aspectos relacionados con el apartado 3.4 de la unidad. Conviene que tengas delante la tabla de fórmulas antes de comenzar a realizarlo.

2.4. FORMATOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE PREGUNTAS

Moodle permite realizar las operaciones de importación y exportación de sus bancos de preguntas. Esto permite trabajar con otras aplicaciones e intercambiar preguntas con otros profesores, otras plataformas, etc....

La operación de exportación permite generar el archivo en varios formatos y la operación de importación en algunos más. A continuación trataremos los formatos más comunes en que se pueden tipificar las preguntas.

FORMATO GIFT

Es el formato más utilizado en Moodle. Permite especificar casi todos los tipos de preguntas estándar usados en Moodle y puede manipularse fácilmente con un editor de textos sin formato, como Notepad. Tratamos ahora los formatos de los diferentes tipos de preguntas.

- Formatos de respuesta.

- **Opción múltiple con una respuesta.** La respuesta correcta va precedida del símbolo = y las incorrectas del símbolo ~. Puede incluirse la calificación específica de cada respuesta entre símbolos %, pero no suele ser habitual en este tipo de preguntas.

SINTAXIS

EJEMPLO

<pre>Pregunta. { =respuesta_correcta. ~respuesta_errónea1. ~respuesta_errónea2. ... }</pre>	<pre>La capital de España es... { =Madrid. ~París. ~Berlín. ~Roma. }</pre>
---	--

- **Opción múltiple con varias respuestas.** Las respuestas correcta van precedida del símbolo = y las incorrectas del símbolo ~. La calificación específica de cada respuesta va entre símbolos % y tiene que sumar el máximo.

SINTAXIS

EJEMPLO

<pre>Pregunta. { =%calif%respuesta_correcta. ~%calif%respuesta_errónea1. ~%calif%respuesta_errónea2. ... }</pre>	<pre>Señala los países europeos { =%50%España. ~China. =%50%Italia. ~Brasil. }</pre>
--	--

- **Respuesta corta.** Las respuesta correcta va precedida del símbolo =.

SINTAXIS

EJEMPLO

<pre>Pregunta { =respuesta_correcta. }</pre>	<pre>Un triángulo con los tres lados iguales es... { =equilátero }</pre>
--	--

- **Verdadero/Falso.** Se indica si la sentencia es o no cierta con las marcas TRUE (o T para verdadero) y FALSE (o F para falso).

SINTAXIS

EJEMPLO

<pre>Sentencia { TRUE(T)/FALSE(F) }</pre>	<pre>Todas las funciones continuas son derivables. { F }</pre>
---	--

- **Emparejamiento.** Las parejas comienzan con el signo = y se emparejan con el símbolo ->.

SINTAXIS

EJEMPLO

<pre>Pregunta { =subpregunta1->subrespuesta1 =subpregunta2->subrespuesta2 =subpregunta3->subrespuesta3 ... }</pre>	<pre>Empareja cada país con su capital. { =Francia->París =China->Pekín =Egipto->El Cairo }</pre>
---	--

- **Numérica.** La respuesta correcta va precedida del símbolo #.

SINTAXIS

EJEMPLO

<pre>Pregunta { #respuesta_correcta:margen_error. }</pre>	<pre>Cuál es el valor de x en la ecuación $x-3=x+8$ { #6:0.1 }</pre>
---	---

El resto de tipos de preguntas no están soportados por el formato GIFT.

Las preguntas de opción múltiple, de respuesta corta y numérica admiten que los campos de respuesta estén entre el texto del enunciado, como huecos. El espacio de la respuesta se representará mediante una línea “_____”.

De los tipos de pregunta soportados, salvo el formato de emparejamiento, soportan comentarios de feedback para las respuestas. Estos comentarios deben relacionarse precedidos del carácter #.

SINTAXIS

EJEMPLO

<pre>Pregunta { Respuesta_tipo#comentario. }</pre>	<pre>El orbital d contiene hasta 10e-. { T#Exacto. Muy bien. }</pre>
--	--

También puede añadirse el nombre a la pregunta encerrándola entre los caracteres “::”. El nombre se situará antes del enunciado de la pregunta.

SINTAXIS

EJEMPLO

<pre>::nombre_de_la_pregunta:: Pregunta { Respuesta }</pre>	<pre>::UT04_punto2:: El orbital d contiene hasta 10e-. { T#Exacto. Muy bien. }</pre>
---	--

FORMATO AIKEN

Este formato constituye una manera simple de crear preguntas sólo del tipo de opción múltiple. La sintaxis es muy rígida:

- El enunciado se escribe en un mismo párrafo.

- Cada respuesta comienza con una letra seguida de un punto o un paréntesis: “A.” o “A)”.
- La respuesta correcta se refleja con el parámetro “ANSWER:” y la inicial de la respuesta.

SINTAXIS

EJEMPLO

<pre>Pregunta { A. Respuesta1. B. Respuesta2. C. Respuesta_correcta.ANSWER:C D. Respuesta4. }</pre>	<pre>Señala la palabra con diptongo. { A. Meandro. B. Caer. C. Fuerte. D. General. }</pre>
---	--

SINTAXIS

EJEMPLO

<pre>Pregunta { A) Respuesta1. B) Respuesta2. C) Respuesta_correcta. D) Respuesta4. ANSWER:C }</pre>	<pre>Señala la palabra con diptongo. { A) Meandro. B) Caer. C) Fuerte. D) General. }</pre>
--	--

FORMATO PALABRA PERDIDA

Este formato sólo soporta preguntas del tipo opción múltiple y sigue la misma sintaxis que se ha visto para este tipo de preguntas en el formato GIFT.

FORMATO AON

Es una variante del formato anterior en el que después de ser importar las preguntas se convierten en grupos de cuatro preguntas para seleccionar la correcta que, además, son mezcladas aleatoriamente.

FORMATOS BLACKBOARD, WEBCT, LEARNWISE Y EXAMVIEW

Son formatos específicos de otras plataformas con la misma finalidad de Moodle que permite compatibilizar las preguntas. No es necesario conocer la sintaxis ya que las plataformas se encargan de gestionar la importación y exportación de las preguntas deseadas.

FORMATO ADMINISTRADOR DE TEST DE CURSO (CTM)

El formato CTM es un tipo bastante antiguo que hace uso de bases de datos para gestionar las baterías de preguntas. En la actualidad este formato apenas se utiliza y su desarrollo se absorbió por Examview.

FORMATO RESPUESTAS INCRUSTADAS (CLOZE)

Este formato sólo soporta preguntas del tipo respuestas incrustadas (Cloze) ya que el formato GIFT no las soporta y este tipo es bastante utilizado en los cuestionarios.

La sintaxis para este formato es el visto cuando se trató el tipo de pregunta.

FORMATO HOT POTATOES

Hace uso de los archivos de preguntas generados con Hot Potatoes, en sus diferentes formatos. En función del tipo utilizado en Hot Potatoes se obtendrá un resultado diferente en la conversión.

JCloze → Pregunta de respuestas anidadas (Cloze).

JMix → No es compatible.

JCross → Cada entrada del crucigrama será una pregunta de respuesta corta

JMatch → Pregunta de emparejamiento.

JQuiz → Pregunta de opción múltiple.

FORMATO MOODLE XML

Este formato está basado en el uso de etiquetas propias basadas en XML. El estudio de estas etiquetas sobrepasa los objetivos de este manual por lo que no lo abordaremos. No obstante, pueden exportarse preguntas en este formato para comprobar la sintaxis.

2.5. OPERACIONES BÁSICAS SOBRE EL CUESTIONARIO

REALIZAR UN CUESTIONARIO

El acceso al cuestionario es diferente según desde qué rol se esté trabajando. Por regla general, los alumnos sólo pueden acceder al cuestionario cuando éste está disponible (en el caso de que se haya fijado un periodo para su realización). Los profesores pueden acceder al cuestionario en cualquier momento, pulsando sobre el botón **Previsualizar cuestionario ahora** de la pestaña **Información** o accediendo a la pestaña **Vista previa**.

Cuando un alumno accede al cuestionario se le muestra una ventana como la que puede verse en la imagen.

Examen de la lección 2

Cuestionario correspondiente a la lección 2.

Lee atentamente las preguntas. Ten en cuenta que tienes un tiempo limitado para finalizar el cuestionario.

Mucha suerte y adelante! 😊

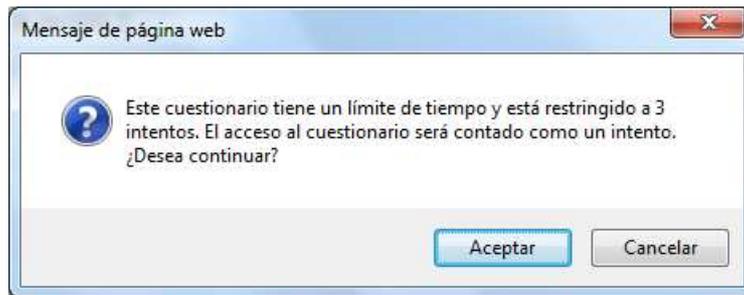
Intentos permitidos: 3

Método de calificación: Calificación más alta

Límite de tiempo: 10 minutos

Comenzar

En este punto se ofrece información que es muy importante que el alumno conozca, ya que afecta tanto a los intentos que tiene para realizar el cuestionario como al tiempo disponible para su finalización. Estos factores, claro está, dependerán de lo que se haya configurado para él. En cualquier caso, el usuario debe saber que un acceso al cuestionario cuenta como un intento, aunque no conteste ninguna pregunta o cierre la ventana.



Si el cuestionario se hace con un tiempo límite, aparecerá el cronómetro en cuenta atrás en la parte superior izquierda de la ventana.

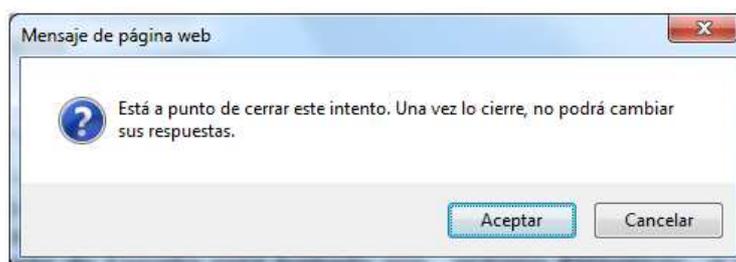
Tiempo restante
0:09:44

Examen de la lección 2 - Intento 1

1	¿Por cuántas Comunidades Autónomas está constituido España? (en número)
Puntos: -- /1	Respuesta: <input type="text"/>
	<input type="button" value="Enviar"/>

El cuestionario puede realizarse de dos formas distintas:

- **Enviando las preguntas una a una.** De esta manera, cuando se ha contestado una pregunta, se pulsa en el botón **Enviar** que aparece en su parte inferior y se corrige automáticamente. Así es posible conocer si se ha acertado o fallado sin necesidad de esperar a terminar el cuestionario y enviarlo.
- **Enviando todas las preguntas a la vez.** Esta forma, la más típica, consiste en responder a todas las preguntas y, una vez finalizado el cuestionario, pulsar sobre el **botón Enviar todo y terminar** que aparece en la parte inferior del cuestionario. Al hacerlo corregirá todas las preguntas y calculará la nota obtenida.



En cualquier momento pueden guardarse todas las preguntas contestadas mediante la pulsación del botón **Guardar sin enviar**, situado en la parte inferior del cuestionario. Este guardado no anula el intento del cuestionario; simplemente guarda las respuestas de la página, lo cual puede resultar útil sobre todo en cuestionarios de más de una página.

Tras la realización del cuestionario el alumno recibe la calificación obtenida y la posibilidad de revisar la corrección. Se le mostrarán las respuestas marcadas, las correctas y todos los comentarios de feedback configurados en las preguntas. Cuando el alumno ha revisado la corrección deberá pulsar en Finalizar revisión, lo que se cerrará la página.

Examen de la lección 2

Revisión del intento 1

[Finalizar revisión](#)

Comenzado el lunes, 30 de enero de 2012, 17:59
Completado el lunes, 30 de enero de 2012, 18:01
Tiempo empleado 1 minutos 59 segundos
Puntos 6.5/21
Calificación 3.1 de un máximo de 10 (31%)

1 ¿Por cuántas Comunidades Autónomas está constituido España? (en número)

Puntos: 1/1

Respuesta: ✓

Correcto
Puntos para este envío: 1/1.

Historial de respuestas

#	Acción	Respuesta	Fecha	Puntuación bruta	Calificación
1	Calificación	17	17:57:47 on 30/01/12	1	1
2	Cerrar	17	18:01:04 on 30/01/12	1	1

2 Selecciona las ciudades que sean capitales de provincia...

Puntos: 1/1

Seleccione al menos una respuesta.

a. Alcorcón x

b. Murcia ✓

c. Torrelavega x

d. Valladolid ✓

Correcto
Puntos para este envío: 1/1.

Puede acceder en cualquier momento a la revisión del cuestionario pulsando tanto sobre el intento como sobre cualquiera de las calificaciones obtenidas.

Resumen de sus intentos previos

Intento	Completado	Puntos / 21	Calificación / 10
1	lunes, 30 de enero de 2012, 18:01	6.5	3.1

Calificación más alta: 3.1 / 10.

GESTIONAR INTENTOS

El cuestionario es una herramienta que no precisa habitualmente la interacción del profesor ya que califica e informa al alumno de forma automática. Sin embargo, el profesor querrá llevar el seguimiento tanto de su realización como de los resultados obtenidos.

Si el tutor pincha sobre el cuestionario, accederá directamente a la pestaña **Información** del mismo donde, además de la información típica de él, tendrá un enlace a los intentos realizados.

[Información](#) [Resultados](#) [Vista previa](#) [Editar](#)

Examen para LSE04

Intentos permitidos: 3

Método de calificación: Promedio de calificaciones

Límite de tiempo: 10 minutos

Cuestionario abierto: jueves, 19 de enero de 2012, 00:00

Cuestionario cerrado: viernes, 10 de febrero de 2012, 23:55

Intentos: 4

[Previsualizar el cuestionario ahora](#)

Pulsando sobre ese enlace abrirá una ventana donde se podrán observar todos los intentos realizados en el cuestionario agrupados por alumno.

Intentos: 4

Todos los intentos contribuyen a la calificación final del usuario.

	Nombre / Apellido	Comenzado el	Completado	Tiempo requerido	Calificación/10	#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8	#9	#10
	Juán Mayoral Fernández	29 de enero de 2012, 23:47	29 de enero de 2012, 23:54	6 minutos 28 segundos	9.5	1/1	1/1	0.5/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
		29 de enero de 2012, 23:55	30 de enero de 2012, 00:02	7 minutos 12 segundos	7.75	1/1	1/1	0.75/1	1/1	1/1	0/1	1/1	1/1	0/1	1/1
		30 de enero de 2012, 16:08	30 de enero de 2012, 16:16	8 minutos 9 segundos	10	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
	Daniel Gómez Gómez	30 de enero de 2012, 17:31	30 de enero de 2012, 17:37	5 minutos 33 segundos	10	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1	1/1
	Promedio general				9.542										

Para cada intento se detalla información como el tiempo empleado, la calificación obtenida y la puntuación en cada una de las preguntas. Al pulsar sobre dichas puntuaciones se muestra el detalle de la pregunta, donde además se puede comprobar el resultado de la misma en los diferentes intentos que el alumno ha realizado.

Pregunta aleatoria (Examen para LSE04)

Juan Mayoral Fernández

Cuestionario: Examen para LSE04

Intentos: 2, 3, 4

Completado el: lunes, 30 de enero de 2012, 00:02

3 Relaciona cada dispositivo desplegable con el área donde se ubica.
 Puntos: 1

Puesto Sanitario Avanzado. Área de socorro. ✓

Puesto de Carga de Ambulancias. Área base. ✗

Área de descanso. Área base. ✓

Puesto de Mando Avanzado. Área base. ✓

Hacer comentario o evitar calificación

Parcialmente correcto
 Puntos para este envío: 0.75/1.

En el caso de necesitar eliminar uno o más intentos, simplemente se seleccionan en la ventana de vista de intentos, en la pestaña **Resultados**, y se pulsa sobre el botón **Eliminar intentos seleccionados**. Esta operación no puede deshacerse una vez aplicada.

	Nombre / Apellido	Comenzado el	Completado	Tiempo requerido	Calificación/10	#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8
<input checked="" type="checkbox"/>	ejemplo ejemplo	30 de enero de 2012, 20:02	30 de enero de 2012, 20:01	1 minutos 41 segundos	1.59	0/2.27	0.23/0.45	0.45/0.45	0.45/0.45	0/2.73	0/2.73	0.45/0.45	--/0.45
	Promedio general				1.59	0/2.27	0.23/0.45	0.45/0.45	0.45/0.45	0/2.73	0/2.73	0.45/0.45	--/0.45

[Seleccionar todos / Omitir todos](#)
Eliminar los intentos seleccionados
Descargar en formato ODS
Descargar en formato Excel
Descargar en formato de texto

También es posible exportar los resultados obtenidos por uno o más alumnos, en uno o más intentos, para ser analizados o almacenados de forma externa. Se permite la exportación en formato texto, ODF y Excel. Hay que seleccionar los intentos y pulsar sobre el botón **Descargar en formato...** según el tipo que se desee.

GESTIONAR CALIFICACIONES

Ya hemos dicho que el cuestionario tiene la cualidad de generar de forma automática tanto la

calificación como la corrección al alumno una vez lo ha finalizado. Sin embargo, en ocasiones puede ser deseable modificar las calificaciones obtenidas, por ejemplo, en el caso de encontrar una errata en una pregunta.

Para modificar las calificaciones obtenidas en la realización de un cuestionario como fruto del cambio en la puntuación de una o más respuestas es suficiente con pulsar el enlace **Recalificar** que aparece en la pestaña **Resultados** del cuestionario. Tras la operación todos los intentos reflejarán la calificación actualizada.

Recalificando el cuestionario "Examen de la lección 2"

Los intentos que cambian durante la recalificación se muestran como hiperenlaces a la ventana de revisión de preguntas

- Recalificando "España"**. Intentos: #21144
- Recalificando "España (1)"**. Intentos: #21144
- Recalificando "España (3)"**. Intentos: #21144
- Recalificando "España (4)"**. Intentos: #21144
- Recalificando "España"**. Intentos: #21144
- Recalificando "España"**. Intentos: #21144
- Recalificando "España (2)"**. Intentos: #21144

Cuando lo que se necesita es modificar una puntuación en una respuesta concreta de un alumno (por ejemplo, si ha introducido la respuesta en un formato incorrecto), entonces hay que calificar de forma manual. Para ello habrá que acceder a la respuesta del alumno, a través del enlace que se muestra en la ventana de intentos y, una vez allí, pulsar sobre el enlace **Hacer comentario o evitar calificación**.

2 ¿Cuántos m² tiene una pista circular de 2m de radio?
 Puntos: 0/6

Respuesta: X

[Hacer comentario o evitar calificación](#)

Incorrecto
 Respuesta correcta: 12,56
 Puntos para este envío: 0/6.

Historial de respuestas

#	Acción	Respuesta	Fecha	Puntuación bruta	Calificación
1	Guardar	14,56m2	19:48:37 on 30/01/12	0	0
2	Cerrar	14,56m2	19:50:44 on 30/01/12	0	0

Al hacerlo se abrirá una ventana en la que se permite introducir la calificación de forma manual y también añadir un comentario aclaratorio.

Área de superficies circulares

Comentario: 1 (8 pt) Idioma **B I U S** $x_2 x^2$

Ruta:

Calificación: /6

La calificación manual aparece reflejada en el informe de resultados, de forma que el alumno puede comprobarlo revisando su intento.

2 ¿Cuántos m² tiene una pista circular de 2m de radio?
 Puntos: 6/6
 Respuesta: 14,56m² X
 Comentario: No es necesario que pongas la unidad de medida en el resultado.
 Hacer comentario o evitar calificación
 Correcto
 Puntos para este envío: 6/6.

Historial de respuestas

#	Acción	Respuesta	Fecha	Puntuación bruta	Calificación
1	Guardar	14,56m ²	19:48:37 on 30/01/12	0	0
2	Cerrar	14,56m ²	19:50:44 on 30/01/12	0	0
3	Calificación manual	14,56m²	19:55:57 on 30/01/12	6	6

El enlace Calificación manual que está disponible en la pestaña Resultados sólo se utiliza para preguntas del tipo ensayo y permite calificar de la misma forma que acabamos de ver para una pregunta ordinaria. En el caso de no existir preguntas de ensayo en un cuestionario, la pulsación de ese enlace dará como resultado un mensaje informativo de este hecho.

Pregunta 8 : "Opinión sobre la crisis" (0 / 1 intentos).

Nombre / Apellido	Completado el	
		Calificar todos los intentos Calificar todos los intentos no calificados
ejemplo ejemplo	30 de enero de 2012, 20:01	Calificación
		Calificar todos los intentos Calificar todos los intentos no calificados

ANALIZAR LOS RESULTADOS

Esta tabla presenta los datos procesados del cuestionario a fin de poder analizar y juzgar el desempeño de cada pregunta de cara a la evaluación.

Tabla de análisis de ítems

Pr.#	Texto de la pregunta	Texto de la respuesta	crédito parcial	Nº R.	%R.	% Facil. Correct.	DT	Índice Disc.	Coef. Disc.
(8393)	Los vehículos de transporte sanitario colectivo, será correcto: : Los vehículos de transporte sanitario colectivo, será correcto:	Deben tener un equipo electrógeno.	(0,00)	2/52	(4%)	83%	0,361	0,88	0,67
		Deben tener un equipo de oxigenoterapia.	(1,00)	44/52	(85%)				
		Deben tener la dotación básica de liberación de accidentados.	(0,00)	1/52	(2%)				
		Todas son correctas.	(0,00)	5/52	(10%)				

Para cada pregunta que aparece en la tabla de análisis se muestra...

- **Número de pregunta (Pr.#):** Identificador interno de la plataforma. También actúa como enlace a la pregunta para poder visualizarla y editarla si fuese necesario.
- **Texto de la pregunta:** Muestra el título y el texto de la pregunta que aparecería al alumno.
- **Texto de la respuesta:** Relaciona las respuestas de la pregunta. En rojo aparecen las respuestas incorrectas y en azul-negrita se identifican las correctas.
- **Crédito parcial:** Valor de cada una de las respuestas.
- **Número de respuestas (NºR.):** Número de veces que se ha marcado esa respuesta.
- **Porcentaje de respuestas (%R.):** Porcentaje de marcado de la respuesta sobre el total de respuestas marcadas en esa pregunta.

- **Índice de dificultad (%Facil.Correct.):** Cuantifica la dificultad de una pregunta aplicando la fórmula $ID = \frac{\text{nota}_{\text{media}}}{\text{nota}_{\text{máxima}}}$ para esa pregunta.
- **Desviación típica (DT):** Este parámetro mide la dispersión de las respuestas en la población que responde. Si todos los usuarios responden lo mismo, $DT=0$. DT se calcula como la desviación estándar para la muestra de puntuaciones fraccionadas (correctas/máxima) para cada pregunta en particular.
- **Índice de discriminación (ID):** Es un indicador de la eficacia de la pregunta en el cuestionario. El rango de este parámetro está entre -1 y 1. Un valor negativo indica que la pregunta es poco eficaz y, por lo tanto, convendría sustituirla.
- **Coefficiente de discriminación (CD):** Es otro indicador de la eficacia de las preguntas en los cuestionarios que relaciona la puntuación obtenida en cada pregunta con la conseguida finalmente en todo el cuestionario. También comprende entre -1 y 1. De nuevo, un valor negativo indica que la pregunta es poco eficaz y, por lo tanto, convendría sustituirla.

EDITAR EL CUESTIONARIO

A través de la pestaña **Editar** es posible acceder a las opciones de edición del cuestionario.

Información Resultados Vista previa Editar

Cuestionario Preguntas Categorías Importar Exportar

Intentos: 144
No puede agregar o quitar preguntas porque se trata de intentos.

Ordenar	#	Nombre de la pregunta	Tipo	Calificación	Acción
↓		Pregunta aleatoria (Examen EME_DS01)	?	1	
↑ ↓		Pregunta aleatoria (Examen EME_DS01)	?	1	
↑ ↓		Pregunta aleatoria (Examen EME_DS01)	?	1	
↑ ↓		Pregunta aleatoria (Examen EME_DS01)	?	1	
↑ ↓		Pregunta aleatoria (Examen EME_DS01)	?	1	
↑ ↓		Pregunta aleatoria (Examen EME_DS01)	?	1	
↑ ↓		Pregunta aleatoria (Examen EME_DS01)	?	1	
↑ ↓		Pregunta aleatoria (Examen EME_DS01)	?	1	
↑ ↓		Pregunta aleatoria (Examen EME_DS01)	?	1	
↑ ↓		Pregunta aleatoria (Examen EME_DS01)	?	1	

Total: 10
Calificación máxima: 10

Guardar cambios

Mostrar saltos de página
 Mostrar herramienta de reordenación

[Ir](#)

Cuando el cuestionario ha refleja intentos no es posible añadir o quitar preguntas. Para realizar cualquier cambio sería necesario eliminar todos los intentos generados, lo cual no siempre es viable. Por este motivo, conviene concretar muy bien cómo será el cuestionario antes de hacerlo público al alumno.

3. TAREAS

Una tarea en Moodle es cualquier trabajo, labor o actividad que se asigna a los alumnos (entrega de informes, talleres, ensayos, proyectos, consultas, avances de investigación, recolección de datos, imágenes, etc.). Normalmente los alumnos han de devolver el producto de su trabajo en formato digital, ya sea introducido directamente a través del interfaz o mediante archivos (documentos de texto, presentaciones, vídeos,...). Ese envío se queda registrado, pudiendo establecer límites de tiempo en la entrega.

La tarea enviada por el alumno queda almacenada para su posterior evaluación a la que podrá añadirse un comentario que llegará de forma independiente al alumno mediante notificación o correo electrónico. Las observaciones del tutor se adjuntan a la página de la tarea de cada estudiante y se le envía un mensaje de notificación. Asimismo, el profesor tiene la posibilidad de permitir el reenvío de una tarea tras su calificación (para volver a calificarla).

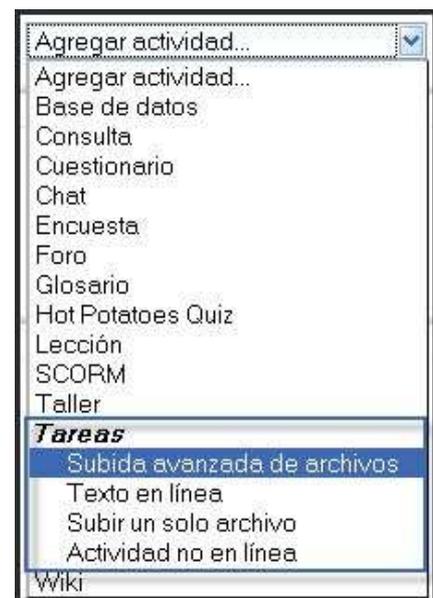
3.1. TIPOS DE TAREAS

Moodle ofrece varios tipos de tareas. Detallamos ahora las características básicas de cada una:

- **Subida avanzada de archivos:** Este tipo de tarea se utiliza cuando se solicita al alumno que entregue más de un archivo. Normalmente, el número de archivos que debe subir se especificará en la descripción de la tarea. Una de sus principales características es la posibilidad que ofrece al profesor de enviar la tarea corregida al alumno
- **Texto en línea:** El alumno debe hacer uso del editor de texto de la plataforma para escribir directamente el trabajo solicitado. Tiene la ventaja de ser un método rápido e independiente de otras herramientas para poder realizar una actividad. Está especialmente indicado para ensayos o exposiciones breves.
- **Subir un único archivo:** Esta tarea permite que los alumnos envíen un único archivo. Sin embargo, no permite el envío de tareas corregidas por parte del profesor. Es el método más empleado cuando sólo se pretende recibir un archivo sobre el que se emitirá una calificación y breves comentarios.
- **Actividad no en línea:** Este tipo de tarea es útil cuando el trabajo se realiza fuera de la plataforma y, además, lo deben realizar en un formato no electrónico como, por ejemplo, una lámina de dibujo. Los alumnos pueden ver una descripción de la tarea, pero no pueden subir archivos; efectuarán personalmente la entrega del producto de su trabajo por un medio distinto y previsto con antelación. Tras su evaluación el profesor podrá introducir las calificaciones en el sistema y los estudiantes recibirán notificaciones de sus calificaciones.

3.2. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA TAREA

Para crear una tarea hay que **Activar edición** en el curso y, a continuación, seleccionar el tipo de tarea en el apartado **Tareas** de la lista desplegable **Agregar una actividad...** de una sección. Esto genera el formulario de configuración que variará en función del tipo de tarea seleccionado.



Los parámetros generales, comunes a todas las tareas, son estos:

Ajustes generales

Nombre de la tarea*

Descripción*

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ \times_2 \times^2

Ruta:

Calificación 100

Disponible en 30 enero 2012 21 05 Deshabilitar

Fecha de entrega 6 febrero 2012 21 05 Deshabilitar

Impedir envíos retrasados No

- **Nombre de la tarea:** Texto corto e identificativo con el que quedará enlazada la tarea en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre
- **Descripción:** Enunciado de la tarea e instrucciones para su realización y envío. Permite la edición HTML por lo que puede incluir imágenes, tablas, etc..
- **Calificación:** Indica la puntuación máxima de la tarea y la escala que se aplicará. Trataremos las escalas más adelante, cuando abordemos el tema de la calificación.
- **Disponible en:** Detalla la fecha a partir de la cual la tarea estará disponible al alumno. Hasta entonces el alumno no podrá realizar ningún envío. Si se configura, el enunciado de no será visible hasta entonces.
- **Fecha de entrega:** Fecha límite para efectuar la entrega de la tarea. A partir de la fecha/hora aquí establecido, si se ha definido en el siguiente parámetro, se rechazará cualquier envío posterior.
- **Impedir envíos retrasados:** Define si se permitirá recibir envíos fuera de plazo. Si este campo se activa, cualquier envío fuera de fecha será rechazado. Si no se activa pero se marca un plazo de entrega, el profesor recibirá el aviso de que la entrega se hizo tarde, aunque se haya permitido su recepción.

Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo No hay grupos

Visible Mostrar

Número ID

Categoría de calificación actual: Sin categorizar

- **Modo de grupo:** Permite definir la tarea en cualquiera de las modalidades de grupo que ya tratamos en el apartado de configuración de un curso.
- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante sin acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Identifica la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones.
- **Categoría de calificación actual:** Define la categoría de calificación a la que pertenecerá la tarea. Estas categorías las trataremos más adelante, cuando abordemos la calificación.

SUBIDA AVANZADA DE ARCHIVOS

Si el tipo de tarea seleccionado es **Subida avanzada de archivos** se mostrarán, además, los siguientes campos para su configuración...

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 Enviar para marcar	Sí

- **Tamaño máximo:** Establece el tamaño máximo del archivo que los alumnos pueden enviar como respuesta.
- **Permitir eliminar:** Si se activa esta opción, los participantes podrán eliminar archivos subidos en cualquier momento antes de ser calificados.
- **Nº máximo de archivos subidos:** Número máximo de archivos que puede subir cada alumno a la tarea. Este número no se muestra a los estudiantes por lo que es muy recomendable indicarlo en la descripción de la tarea.
- **Permitir notas:** Permite escribir notas en un área de texto como complemento al envío de la tarea; habitualmente para aclarar algún aspecto o hacer un comentario a la misma.
- **Ocultar descripción antes de la fecha disponible:** Muestra u oculta la descripción de la tarea cuando ésta no se encuentra todavía en fecha para realizarse.
- **Alertas de email a los profesores:** Remite un correo al profesor cada vez que un alumno envía o actualiza su tarea. Esta funcionalidad requiere que el servicio de correo esté activo.
- **Habilitar Enviar para marcar:** Ofrece al usuario el botón "Enviar para marcar", mediante el que se indica al profesor que ha finalizado la tarea y está lista para su corrección. El profesor puede elegir si devuelve la tarea al estado de borrador.

TEXTO EN LÍNEA

Si el tipo de tarea seleccionado es **Texto en línea** se mostrarán los siguientes campos para su configuración...

Texto en línea

Permitir reenvío	No ▼
Alertas de email a los profesores	No ▼
Comentario en línea	No ▼

- **Permitir reenvío:** Permite a los alumnos reenviar las tareas una vez han sido enviadas e incluso calificadas. Esta opción es útil si se quiere dar más de una oportunidad para la realización de una actividad o si ésta es incompleta.
- **Alertas de email a los profesores:** Remite un correo al profesor cada vez que un alumno envía o actualiza su tarea. Esta funcionalidad requiere que el servicio de correo esté activo.
- **Comentario en línea:** Copia el envío original se copiará en el comentario de retroalimentación durante la calificación, facilitando los comentarios en línea o bien la edición del texto original.

SUBIR UN SOLO ARCHIVO

Si el tipo de tarea seleccionado es **Subir un solo archivo** se mostrarán los siguientes campos para su configuración...

Subir un solo archivo

Permitir reenvío	No ▼
Alertas de email a los profesores	No ▼
Tamaño máximo	1Mb ▼

- **Permitir reenvío:** Permite a los alumnos reenviar las tareas una vez han sido enviadas e incluso calificadas. Esta opción es útil si se quiere dar más de una oportunidad para la realización de una actividad o si ésta es incompleta.
- **Alertas de email a los profesores:** Remite un correo al profesor cada vez que un alumno envía o actualiza su tarea. Esta funcionalidad requiere que el servicio de correo esté activo.
- **Tamaño máximo:** Establece el tamaño máximo del archivo que los alumnos pueden enviar como respuesta.

ACTIVIDAD NO EN LÍNEA

Si el tipo de tarea seleccionado es **Actividad no en línea** no se mostrarán campos adicionales para su configuración.

3.3. OPERACIONES BÁSICAS SOBRE UNA TAREA

REDACCIÓN DE UNA TAREA

La redacción de la tarea no es, en sí misma, una operación a realizar pero la trataremos como tal debido a la importancia que tiene un buen diseño de la tarea, independientemente del tipo de tarea seleccionado.

No existe una norma a la hora de diseñar una tarea pero, de forma aproximada, puede seguirse el siguiente esquema:

Tarea para ISO05.

Detalles de la tarea de esta unidad.

Enunciado.

Acciones preliminares:

- Crea dos discos virtuales de tamaño fijo con capacidad de 1GB cada uno. Estos discos deberán ser del disco duro del equipo, en ningún caso de un pendrive o disco extraíble.
- Vincula dos discos a tu máquina virtual con Windows 7.
- Inicializa los discos a través del Administrador de discos del sistema operativo.

Ahora, realiza las siguientes tareas con la máquina de Windows 7 utilizando las aplicaciones de gestión de discos empleadas a lo largo de la unidad:

1. Crea para cada uno de los discos el siguiente esquema de particiones:

Disco	P:tunombre1	Q:tunombre2	R:tunombre3	Espacio no asignado
Disco SEC1	200MB	300MB	400MB	

Disco	S:tunombre4	T:tunombre5	U:tunombre6	V:tunombre7	W:tunombre8
Disco SEC2	200MB	200MB	200MB	200MB	200MB

2. Convierte los discos a dinámicos.
3. Crea un volumen simple de 100MB en el disco SEC1.
4. Elimina todos los volúmenes de ambos discos.
5. Crea un volumen distribuido de 500MB entre los discos SEC1 y SEC2.
6. Aumenta el tamaño del volumen distribuido a 800MB.
7. Elimina el volumen distribuido.
8. Crea un volumen seccionado de 700MB entre los discos SEC1 y SEC2.
9. Elimina el volumen seccionado.
10. Crea un volumen reflejado entre los discos SEC1 y SEC2 utilizando todo el espacio.
11. Elimina el volumen reflejado.
12. Convierte los discos a básicos.

Para cada tarea documenta el proceso seguido adjuntando capturas de pantalla en las que apoyarás una explicación breve de los pasos llevados a cabo.
Recoge todas las tareas en un único documento PDF y comprímelo.

- **Enunciado de la tarea:** Se hace la introducción y contextualización de la tarea y se plantea el enunciado de la misma. Conviene que sea claro y conciso, de forma que el alumno tenga claro a qué tiene que responder.

Criterios de puntuación. Total 10 puntos.

1. 1,5 puntos.
2. 1 punto.
3. 0,5 puntos.
4. 1 punto.
5. 1 punto.
6. 0,5 puntos.
7. 0,5 puntos.
8. 1 punto.
9. 0,5 puntos.
10. 1 puntos.
11. 0,5 puntos.
12. 1 punto.

- **Criterios de puntuación:** Se detalla el valor que tendrá cada una de las cuestiones o actividades que deberán realizarse para completar la tarea.

Recursos necesarios para realizar la Tarea.

VirtualBox.
Máquina virtual de Windows 7.
Al menos 2GB libres en un disco duro fijo del equipo.
EASEUS Partition Master Home Edition.
Procesador de texto (Word, Writer o similar).
PDF Creator ([descarga Web oficial](#)).

- **Recursos necesarios:** Listado de recursos necesarios para poder llevar a cabo la tarea.

Consejos y recomendaciones.

- Estudia los contenidos asociados a cada tarea antes de realizarla.
- Repasa los vídeos explicativos en caso de que te atasques en algún punto de la tarea.
- Captura todas las pantallas que creas importantes; posteriormente, cuando crees el documento explicativo, puedes descartar alguna imagen si lo ves conveniente.

- **Consejos y recomendaciones:** Orientaciones, consejos y recomendaciones que pueden ser de utilidad al alumno a la hora de realizar la tarea.

Indicaciones de entrega.

Una vez realizada la tarea elaborarás un único documento donde figuren las respuestas correspondientes. El envío se realizará a través de la plataforma de la forma establecida para ello, y el archivo se nombrará siguiendo las siguientes pautas:
apellido1_apellido2_nombre_ISO05_Tarea

Asegúrate que el nombre no contenga la letra ñ, tildes ni caracteres especiales extraños. Así por ejemplo la alumna **Begoña Sánchez Mañas para la quinta unidad del MP de ISO**, debería nombrar esta tarea como...
sanchez_manas_begona_ISO05_Tarea

- **Indicaciones de entrega:** Instrucciones detalladas sobre el envío de la tarea donde se especificarán, entre otras cosas, el nombre del archivo, el tipo de archivo, etc...

ENVIAR UNA TAREA DEL TIPO SUBIR UN SOLO ARCHIVO

La tarea del tipo subir un solo archivo obliga al alumno a remitir un archivo a la plataforma con el contenido de la tarea.

Para subir un archivo a la tarea pulsa el botón **Examinar** situado en la parte inferior de la ventana de la tarea y se busca el archivo en cuestión en el equipo. Una vez se ha seleccionado se pulsará en el botón **Subir este archivo**.

Subir un archivo (Tamaño máximo: 1Mb)

Una vez se ha subido el archivo, se notifica la recepción y aparece en el buzón de la tarea, listo para ser corregido por el profesor. Este archivo ya no puede ser modificado. Si se ha configurado la tarea para permitir el reenvío, entonces el cuadro de exploración para subir un archivo seguirá apareciendo y en caso de utilizarlo reemplazará al archivo existente.

ENVIAR UNA TAREA DEL TIPO SUBIDA AVANZADA DE ARCHIVOS

La tarea del tipo subida avanzada de archivos obliga al alumno a remitir al menos un archivo a la plataforma con el contenido de la tarea.

Para subir un archivo a la tarea pulsa el botón **Examinar** situado en la parte inferior de la ventana de la tarea y se busca el archivo en cuestión en el equipo. Una vez se ha seleccionado se pulsará en el botón **Subir este archivo**.

Borrador del envío

 ejemplo_ejemplo_ISO05_Tarea.doc ✕

Subir un archivo (Tamaño máximo: 1Mb)

Una vez se ha subido el archivo, se notifica la recepción y aparece en el espacio del borrador del envío, donde puede eliminarse pulsando sobre el icono de borrado situado al lado de su nombre.

El alumno puede enviar tantos archivos como tenga permitidos y también puede eliminarlos y modificarlos a su antojo. Durante todas estas operaciones la tarea está en **modo borrador**. Esto significa que no está lista para la entrega y el profesor, aunque vea los archivos subidos, debería esperar a que el alumno la hiciera definitiva.

Como complemento a la tarea, si se ha configurado, el alumno puede añadir notas al envío de los archivos. Esto permite proporcionar aclaraciones o explicaciones adjuntas al envío, lo cual puede ayudar bastante a la corrección de la tarea, sobre todo cuando son amplias. Para añadir una nota se pulsa el botón **Editar** que aparece al final de la sección **Notas** de la ventana de la tarea.

Notas

No entrada

Enviar tarea para calificación

Cuando el alumno quiere dar por finalizada la tarea tiene que confirmar el envío. Esto se hace pulsando sobre el botón **Enviar para calificación**, situado en la parte inferior de la ventana.

Una vez que la tarea ha sido enviada para ser calificada, ya no podrá eliminarla ni adjuntar archivo(s).

Una vez que la tarea se ha enviado para calificación no puede ser modificada. Este tipo de tarea no permite el reenvío de archivos por lo que conviene tenerlo en cuenta de cara a la permisividad que se pretenda brindar a los alumnos.

EVALUAR UNA TAREA

El profesor puede comprobar el estado de cada tarea en cada momento, bien a través del apartado Tareas del bloque de Actividades o bien accediendo directamente a la tarea en cuestión. En cualquiera de los casos se mostrará un mensaje que puede ser...

- **No se ha intentado realizar esta tarea:** Si no se ha registrado ningún envío para la tarea.
- **Ver x tareas enviadas:** Indica el número de tareas que se han enviado.

Al pinchar sobre este enlace se abre una ventana como esta:

Nombre : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Apellido : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

±	Nombre / Apellido ↑ ±	Calificación ±	Comentario ±	Última modificación (Student) ±	Última modificación (Teacher) ±	Estado ±	Calificación final ±
	María Dolores García Varela	-				Calificación	-
	Juan Godoy del Carrizo	6 / 10		TC02_tarea.doc sábado, 3 de diciembre de 2011, 22:47	miércoles, 7 de diciembre de 2011, 16:33	Actualizar	6,00
	Myriam Tobar Vico	5 / 10		TC02_tarea.doc lunes, 21 de noviembre de 2011, 20:50	miércoles, 7 de diciembre de 2011, 16:33	Actualizar	5,00
	Sonia Valcarcel	-				Calificación	-

- **Nombre y apellidos:** Muestra el nombre completo del alumno.
- **Calificación:** Nota obtenida en la tarea basada en la escala de calificación empleada.
- **Comentario:** Comentarios del profesor a la tarea.
- **Última modificación:** Fecha/hora de la entrega y de corrección de la tarea.
- **Estado:** Puede adoptar dos valores...
 - **Calificación:** La tarea aún no está calificada. El enlace permite calificar la tarea.
 - **Actualizar:** La tarea está calificada. El enlace permite cambiar el valor de la calificación o los comentarios a la corrección.
- **Calificación final:** Nota final obtenida en la tarea.

Todos los campos de la tabla son enlaces que permiten ordenarla. Asimismo, el contenido de cada tarea puede visionarse pulsando directamente sobre el nombre del archivo enviado. Cuando la tarea es el del tipo subida avanzada de archivos podrá aparecer además el enlace **Notas** junto con los envíos, con las notas que el alumno haya enviado como complemento a los archivos adjuntos.

El procedimiento de calificación (o actualización de la calificación) puede hacerse de dos maneras diferentes, aunque con el mismo resultado:

- **Calificación rápida:** Permite evaluar a todos los alumnos desde la misma ventana, activando en la tabla los campos de calificación y comentario. Este modo de calificación se habilita marcando la opción **Permitir calificación rápida**, situada al pie de la tabla y pulsando en el botón **Guardar preferencias**.

Nombre : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Apellido : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

±	Nombre / Apellido ↑ ±	Calificación ±	Comentario ±	Última modificación (Student) ±	Última modificación (Teacher) ±	Estado ±	Calificación final ±
	María Dolores García Varela	No hay calificación				Calificación	-
	Juan Godoy del Carrizo	6 / 10		TC02_tarea.doc sábado, 3 de diciembre de 2011, 22:47	miércoles, 7 de diciembre de 2011, 16:33	Actualizar	6,00
	Myriam Tobar Vico	5 / 10		TC02_tarea.doc lunes, 21 de noviembre de 2011, 20:50	miércoles, 7 de diciembre de 2011, 16:33	Actualizar	5,00
	Sonia Valcarcel	No hay calificación				Calificación	-

- **Calificación ordinaria:** Para la corrección de la tarea de cada uno de los alumnos se abrirá una ventana independiente. Es el mecanismo de calificación por defecto.

Calificación No hay calificación
Calificación final: -

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ *₂ *²

Ruta:

Enviar emails de notificación

ejemplo ejemplo
martes, 31 de enero de 2012, 17:32 (6 días 23 horas antes)

ejemplo_ejemplo_ISO05_Tarea.doc

En el caso de una tarea del tipo subida avanzada de archivos, la ventana de calificación ordinaria tendrá una apariencia como esta.

Calificación No hay calificación
Calificación final: -

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ *₂ *²

Ruta:

Enviar emails de notificación

Archivos de respuesta:

ejemplo ejemplo
martes, 31 de enero de 2012, 17:49 (6 días 23 horas antes)

Notas
 ejemplo_ejemplo_ISO05_Tarea.doc

El profesor tiene la posibilidad de pasar el envío a modo borrador a través del botón **Volver a borrador**, lo que equivale a decir al alumno que modifique la tarea enviada. También puede enviar un **archivo de respuesta**. El archivo de respuesta permite aportar la corrección (por ejemplo, el archivo original con anotaciones del profesor) o una solución a la tarea.

CONSULTAR UNA TAREA CORREGIDA

El profesor tiene la posibilidad de modificar en cualquier momento tanto la calificación como los comentarios sobre una tarea a través del enlace **Actualizar** que aparece en la tabla de envío de tareas de cada una de las tareas. Sin embargo, conviene no ser muy insistente en este aspecto ya que, por regla general, la plataforma está configurada para enviar una notificación al alumno de la corrección de la tarea y de futuras actualizaciones.

El alumno, cuando accede a la tarea, observa los archivos enviados y, una vez ha sido calificado, también puede ver la nota obtenida y los comentarios del profesor.

Comentarios del Profesor

	[ADM] José Carlos Gallego Cano martes, 31 de enero de 2012, 19:34	Calificación: 55,00 / 100,00
La segunda parte está un poco floja... Te recomiendo que repases el punto 5 del tema y hagas algún ejercicio más.		
 ejemplo_ejemplo_ISO05_Tarea.doc		

Cuando la tarea es del tipo subida avanzada de archivos y el profesor incluye un archivo de respuesta, éste aparece al alumno junto a sus comentarios y la calificación asignada.

Comentario sobre la tarea

	[ADM] José Carlos Gallego Cano martes, 31 de enero de 2012, 19:26	Calificación: 40,00 / 100,00
La tarea está bien hecha pero en algunos puntos no explicas demasiado bien qué pasos has seguido. Te adjunto la solución completa del ejercicio para que lo contrastes con el tuyo. Mucho ánimo! ;)		
 solucion_ISO05_Tarea.doc		

Si el profesor ha pasado el envío del alumno a modo borrador, podrá iniciarse de nuevo el proceso de envío y corrección, pudiendo sustituir el profesor tanto la calificación como los comentarios o el archivo de respuesta originales.

4. TALLER

El taller es una actividad que parte de la asignación de un trabajo concreto a los alumnos, como si se tratara de una tarea. Este trabajo, que puede ser la redacción de un texto sobre un tema, un dibujo, video, proyecto o cualquier otra cosa susceptible de ser enviada como un archivo de ordenador, puede realizarse de forma individual o colectiva. De hecho, la realización de la tarea en grupo no es la principal característica del taller, sino que lo son la colaboración y la interacción grupal, que se ponen de manifiesto durante la evaluación de la actividad.

En un taller el profesor presenta diseña una actividad y estructura su calificación en varios epígrafes que se evalúan separadamente (criterios de evaluación de la actividad). Posteriormente los alumnos realizar la actividad y la remiten para ser evaluada por sus compañeros. A su vez, las diferentes evaluaciones serán un aspecto evaluable por parte del profesor.

Cada alumno observa cómo han resuelto el mismo problema otros compañeros, enriqueciendo así sus puntos de vista y sus posibilidades de aprendizaje, introduciéndolos en un proceso de evaluación conjunta y de autoevaluación. Por otro lado, obliga al alumnado a ser un sujeto crítico y a emitir una calificación del trabajo de los demás, lo que favorece una evaluación rigurosa según los criterios previamente establecidos, dejando menos margen a la intuición.

4.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN TALLER

Para crear una taller se pulsa el botón **Activar edición** del curso y, a continuación, se selecciona el la opción **Taller** de la lista desplegable **Agregar una actividad...** en una sección. Esto genera el formulario de configuración con los siguientes campos.



- **Título:** Nombre corto e identificativo del taller en la página del curso. Puede incluir marcas o etiquetas HTML para lograr efectos de estilo en parte o la totalidad del texto.
- **Descripción:** Texto presentado a los alumnos cuando entren en el taller. Este texto debe describir la actividad que deben realizar los alumnos, especificando los puntos a cubrir, los objetivos de la tarea, apartados a desarrollar, tamaño y formato de los archivos a enviar, etc. También debe indicar las instrucciones necesarias para realizar la tarea correctamente.

Calificación de las Evaluaciones: 100 

Calificación del Envío: 100 

Estrategia de Calificación: Acumulativa 

- **Calificación de las evaluaciones:** Calificación máxima otorgada a las evaluaciones hechas por los alumnos de su propio trabajo y del de otros. Este valor puede modificarse en cualquier momento y tanto los alumnos como el profesor pueden comprobar inmediatamente el cambio realizado.
- **Calificación del envío:** Determina la calificación máxima que puede otorgarse a un envío. La calificación global para el taller es la suma de la calificación de las evaluaciones del alumno y la calificación de sus envíos. Este valor puede modificarse en cualquier momento y tanto los alumnos como el profesor pueden comprobar en el acto el cambio realizado.
- **Estrategia de calificación:** Establece el mecanismo de calificación del taller. Puede ser...
 - **No calificado:** Los estudiantes hacen comentarios sobre los ítems que se plantean para evaluar el trabajo pero no lo califican. El profesor, sin embargo, si así lo desea, puede calificar los comentarios de los estudiantes. Estas calificaciones forman la base de las notas finales de los estudiantes. Si el profesor no califica las evaluaciones de los estudiantes, la tarea no tendrá ninguna calificación final.
 - **Acumulativa:** Este es el tipo de calificación por defecto. La calificación de cada evaluación se compone de un número de ítems que cubren los diferentes aspectos de la tarea. El número de ítems dependerá de la complejidad de la tarea, aunque habitualmente está entre 5 y 15.
 - **Margen de error:** Los envíos son calificados a través de la escala Sí/No. La calificación se determina mediante una tabla de calificaciones que proporciona la relación entre el número de errores y la calificación sugerida. Es posible asignar ponderación a los ítems que se evalúan. La tabla de calificaciones puede ser no lineal. El evaluador puede ajustar la calificación sugerida hasta un máximo de $\pm 20\%$ para asignar la calificación final del trabajo.
 - **Criterio:** Es la forma más simple de calificación. Consiste en calificar los trabajos en función de un conjunto de criterios agrupados en una tabla de criterios. El evaluador elige qué criterio de los recogidos en esa tabla se ajusta mejor al trabajo y asigna la puntuación correspondiente. Al igual que ocurre con la tarea de franjas de error, el evaluador puede modificar la calificación sugerida en un $\pm 20\%$ para dar la calificación final.
 - **Rúbrica:** Permite calificar utilizando una rúbrica previamente definida. La rúbrica es una tabla empleada para realizar evaluaciones subjetivas en la que se los ítems a evaluar se clasifican en categorías y se les asigna un valor.

Número de Comentarios, Elementos de Evaluación, Franjas de Calificación o Declaraciones de Criterio o Categorías en una Rúbrica: 1 

Número de anexos que se espera en los envíos: 0 

Permitir Reenvíos: No 

Número de Evaluaciones de Ejemplo dadas por el Profesor: 0 

Comparación de evaluaciones: Normal 

Número de Evaluaciones de los Envíos de los Estudiantes: 0 

- **Nº de comentarios, elementos de evaluación...:** Determina cuántos ítems se usarán en las evaluaciones. Dependiendo del tipo de estrategia de calificación, este número indica la cantidad de comentarios, elementos de evaluación, franjas de error o criterios que serán usados en las evaluaciones.
- **Nº de anexos que se espera en los envíos:** Establece el número de casillas de subida que se muestra para que el alumno envíe su trabajo. Si el valor es 0 significa que no se permiten anexos. Esta opción no fija el número máximo de anexos que se pueden subir sino los que se esperan. El alumno tiene la capacidad de añadir más anexos a su envío editándolo, aunque no suele ser muy frecuente.
- **Permitir reenvíos:** Ofrece al alumno la posibilidad de reenviar sus tareas una vez calificadas. Por defecto no se pueden reenviar las tareas, sólo se permite un envío.
- **Nº de evaluaciones de ejemplo dadas por el profesor:** Este número determina si se solicita a los alumnos la evaluación de cualquier trabajo antes de enviar su propio trabajo. Si no está en cero, cada alumno deberá evaluar ese número de trabajos y alcanzar un nivel satisfactorio. Esto significa que el profesor debe calificar estas evaluaciones antes de que el alumno pueda enviar su trabajo. El alumno verá los comentarios del profesor y la calificación de cada una de sus evaluaciones.
- **Comparación de evaluaciones:** Este parámetro pretende detectar y penalizar en mayor o menor medida las diferencias o discrepancias entre la evaluación hecha por los alumnos y la del profesor, en el caso de que la haya. Si el profesor no evalúa los trabajos de los alumnos, este parámetro tomaría como referencia la media de las evaluaciones de los alumnos. De las cinco opciones posibles, la denominada **Muy laxo** penaliza muy poco estas diferencias, mientras que la **Muy estricto** las penaliza en mayor medida. Como opciones intermedias tenemos **Laxo**, **Normal** y **Estricto**. Durante el transcurso del taller el profesor puede considerar que las calificaciones dadas a las evaluaciones de los alumnos son o bien demasiado altas o demasiado bajas. En este caso, puede cambiar esta opción y recalcular la calificación de la evaluación del alumno.
- **Nº de evaluaciones de los envíos de los estudiantes:** Define si se solicita a los alumnos que evalúen el trabajo de otros alumnos. Si es distinto a cero, se ofrece a cada alumno ese número de trabajos de otros estudiantes. Después de la evaluación el autor del trabajo podrá ver los comentarios y posiblemente la calificación dada por su compañero (el proceso de evaluación de compañeros puede ser iterativo, dependiendo, según sea el caso, de lo que se elija en la opción Aceptar Evaluaciones). El profesor puede también, si así lo desea, calificar estas evaluaciones, y sus calificaciones pueden utilizarse para calcular las calificaciones finales. Los alumnos podrán ver tanto los comentarios del profesor como la calificación otorgada a cada una de sus evaluaciones.

Peso de las Evaluaciones del Profesor:	<input type="text" value="1"/>	
Nivel de Asignación por Exceso:	<input type="text" value="0"/>	
Autoevaluación:	<input type="text" value="No"/>	
Las evaluaciones deben ser aceptadas:	<input type="text" value="No"/>	
Ocultar Calificaciones antes de ser consensuadas:	<input type="text" value="No"/>	
Tabla de Trabajos Enviados:	<input type="text" value="0"/>	
Ocultar Nombres de Estudiantes:	<input type="text" value="No"/>	

- **Peso de las evaluaciones del profesor:** Ajusta el peso asignado a las evaluaciones de los alumnos respecto al peso de las evaluaciones del profesor. De manera predeterminada se establece en 1, lo que significa que las evaluaciones del profesor tienen el mismo peso que las de los alumnos. Sin embargo, pueden darse situaciones en las que se sospecha que los alumnos están “engordando” sus calificaciones (también puede ocurrir lo contrario, aunque es menos frecuente). En estos casos, el profesorado puede incrementar el valor de esta opción. Por ejemplo, si lo fija en 5, significa que su calificación vale cinco veces más que la de los alumnos. En el otro extremo, si lo fija en 0, la calificación del alumno quedará determinada exclusivamente por las evaluaciones realizadas por sus compañeros y compañeras. Esta opción puede modificarse en cualquier momento.
- **Nivel de asignación por exceso:** Determina si la asignación de las evaluaciones de los compañeros es o no equilibrada, es decir, si todos los trabajos “sufrirán” el mismo número de evaluaciones o si unos pueden evaluarse más veces que otros. Lo ideal es que todos los trabajos fueran evaluados el mismo número de veces, lo cual equivale a fijar este nivel a 0. Esta situación no siempre es posible, especialmente si se producen retrasos en los envíos de los trabajos. Cuando ajustamos este valor a 1, entonces se permite que algunos trabajos puedan asignarse una vez más que otros; del mismo modo, si el nivel se ajusta a 2, entonces se permitirá un mayor desequilibrio.
- **Autoevaluación:** Permite a cada alumno evaluar y calificar su propio trabajo. Si esta opción está activada y el parámetro Número de valoraciones enviadas por los alumnos se encuentra a 0, el taller se convierte en una tarea autoevaluada (siempre con la posibilidad de que el docente pueda realizar una evaluación independiente).
- **Las evaluaciones deben ser aceptadas:** Ofrece la posibilidad al alumno de manifestar su conformidad o no respecto a las evaluaciones recibidas por sus compañeros. Al acabar el plazo de la actividad, el sistema recalculará la calificación excluyendo las evaluaciones etiquetadas como “en desacuerdo”.
- **Ocultar calificaciones antes de ser consensuadas:** Oculta las calificaciones hasta que se haya llegado a un acuerdo entre evaluadores y autor del trabajo. Los comentarios son siempre visibles y se basarán en ellos para llegar al consenso.
- **Tabla de trabajos enviados:** Muestra los mejores envíos de la actividad con la calificación obtenida. Si el número es cero significa que la tabla no es visible.
- **Ocultar nombres de estudiantes:** Permite a un alumno evaluar anónimamente una tarea. En ese caso no se muestran nombres ni fotos de los estudiantes que efectúan la evaluación. Sólo se muestra el nombre del archivo que se envió para identificar las partes del trabajo que se están calificando. El profesor nunca califica de forma anónima.

Usar contraseña: No

Contraseña: (Dejar en blanco para mantener la contraseña actual)

Tamaño Máximo: 5Mb

Comienzo de los envíos: 1 febrero 2012 - 21 40

Comienzo de las evaluaciones: 1 febrero 2012 - 21 40

Fin de los envíos: 8 febrero 2012 - 21 40

Fin de las evaluaciones: 8 febrero 2012 - 21 40

Publicar Calificaciones del Profesor: 15 febrero 2012 - 21 40

- **Usar contraseña:** Permite fijar una contraseña para acceder al taller.
- **Contraseña:** Ajusta la contraseña de acceso al taller. Tendrá una longitud máxima de 10 caracteres, y puede reajustarse en cualquier momento.
- **Tamaño máximo:** Tamaño máximo de los archivos que pueden subirse al taller.
- **Comienzo de los envíos:** Fija la fecha/hora a partir de la cual se permite a los alumnos enviar sus trabajos al taller.
- **Comienzo de las evaluaciones:** Define la fecha/hora a partir de la cual las tareas enviadas al taller pueden ser evaluadas.
- **Fin de los envíos:** Pone una fecha/hora tope a la entrega de las tareas. A partir de entonces no se admitirán más trabajos.
- **Fin de las evaluaciones:** Establece una fecha/hora tope para la evaluación de los trabajos. A partir de entonces el alumno ya no podrá evaluar los envíos de sus compañeros.
- **Publicar calificaciones del profesor:** Esta opción permite al profesor retener sus propias evaluaciones hasta un momento posterior de la tarea, habitualmente hasta la fecha de fin de evaluaciones de los alumnos.

Modo de grupo: No hay grupos

Visible: Mostrar

- **Modo de grupo:** Permite definir el foro en cualquiera de las modalidades de grupo que ya tratamos en el apartado de configuración de un curso.
- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más adelante sin acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.

4.2. FORMULARIOS DE EVALUACIÓN

Para hacer más sencilla la evaluación y calificación de un trabajo por parte de los alumnos el taller emplea una serie de ítems de valoración de forma que cada uno cubra un aspecto particular de la tarea. El número de ítems viene fijado en la configuración del taller y el aspecto del formulario varía en función de la estrategia de calificación que se haya previsto.

El diseño del formulario de evaluación se hace accediendo al taller y pulsando sobre el botón de edición del **Formulario de muestra de evaluación** que aparece en el recuadro superior de la ventana del **Taller**. Al hacerlo se abre una ventana con diferentes campos, según la estrategia.

ESTRATEGIA “NO SE HA CALIFICADO”

Los ítems, que son descripciones de aspectos de la tarea, son objeto de comentarios por parte del evaluador. Al igual que sucede con todas las estrategias de calificación, existe también un área para comentarios generales.

Elemento 1:	Enumera las partes principales de la placa base.
Elemento 2:	Comenta las características de la placa base.
Elemento 3:	Hace un análisis correcto de la relación calidad/precio.

Una vez finalizado, el alumno vería el siguiente formulario...

Evaluación	
jueves, 31 de enero de 2013, 19:36	
Elemento 1:	Enumera las partes principales de la placa base.
Respuesta:	
Elemento 2:	Comenta las características de la placa base.
Respuesta:	
Elemento 3:	Hace un análisis correcto de la relación calidad/precio.
Respuesta:	
Comentario general:	

ESTRATEGIA “ACUMULATIVA”

Para cada ítem, además de su descripción, se define por el tipo de escala (que puede ser la simple Sí/No, una escala multipunto o incluso escalas de porcentaje total) y por su peso.

Elemento 1:	Enumera las partes principales de la placa base.
Tipo de Escala:	Escala de 2 puntos: Sí o No
Peso del Elemento:	1
Elemento 2:	Comenta las características de la placa base.
Tipo de Escala:	Escala de 2 puntos: Sí o No
Peso del Elemento:	1
Elemento 3:	Hace un análisis correcto de la relación calidad/precio.
Tipo de Escala:	Escala de 2 puntos: Sí o No
Peso del Elemento:	1

Una vez finalizado, el alumno vería el siguiente formulario...

Evaluación	
jueves, 31 de enero de 2013, 19:36	
Elemento 1:	Enumera las partes principales de la placa base. Peso: 1.00
Calificación:	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Respuesta:	
Elemento 2:	Comenta las características de la placa base. Peso: 1.00
Calificación:	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Respuesta:	
Elemento 3:	Hace un análisis correcto de la relación calidad/precio. Peso: 1.00
Calificación:	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Respuesta:	
Comentario general:	

ESTRATEGIA “MARGEN DE ERROR”

Se diseña una **tabla de calificaciones** que indicará la calificación que debería otorgarse a la tarea en función de los ítems que cumpla. Para cada ítem puede establecerse un peso específico.

Elemento 1:	Enumera las partes principales de la placa base.
Peso del Elemento:	1
Elemento 2:	Comenta las características de la placa base.
Peso del Elemento:	1
Elemento 3:	Hace un análisis correcto de la relación calidad/precio.
Peso del Elemento:	1

Tabla de Calificaciones

Número de Respuestas Negativas	Calificación sugerida
0	1
1	1
2	1
3	0

Una vez finalizado, el alumno vería el siguiente formulario...

Evaluación	
jueves, 31 de enero de 2013, 19:36	
Elemento 1:	Enumera las partes principales de la placa base. Peso: 1.00
Calificación:	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Respuesta:	
Elemento 2:	Comenta las características de la placa base. Peso: 1.00
Calificación:	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Respuesta:	
Elemento 3:	Hace un análisis correcto de la relación calidad/precio. Peso: 1.00
Calificación:	Sí <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Respuesta:	
Comentario general:	

Tabla de Calificaciones

Número de Respuestas Negativas	Calificación sugerida
0	1
1	1
2	1
→ 3	0

Ajuste Opcional	0
Comentario general/ Razón para el Ajuste:	

ESTRATEGIA “CRITERIO”

Los ítems se sustituyen por un listado de criterios con un peso específico entre los que deberá seleccionarse el que mejor se ajusta a la tarea a evaluar.

Criterio 1:	Enumera las partes principales de la placa base.
Calificación sugerida:	1
Criterio 2:	Comenta las características de la placa base.
Calificación sugerida:	1
Criterio 3:	Hace un análisis correcto de la relación calidad/precio.
Calificación sugerida:	1

Una vez finalizado, el alumno vería el siguiente formulario...

Evaluado por [ADM] José Carlos Gallego Cano jueves, 31 de enero de 2013, 20:09		Seleccionar	Calificación sugerida
1	Enumera las partes principales de la placa base.	<input type="radio"/>	1
2	Comenta las características de la placa base.	<input checked="" type="radio"/>	1
3	Hace un análisis correcto de la relación calidad/precio.	<input type="radio"/>	1

Ajuste Opcional	1
Comentario general/ Razón para el Ajuste:	

ESTRATEGIA “RÚBRICA”

Se diseña una rúbrica en la que, para cada ítem, además de su peso específico, se define entre los que deberá seleccionarse el que mejor

Elemento 1:	Enumera las partes principales de la placa base.
Peso del Elemento:	1
Calificación 0:	
Calificación 1:	
Calificación 2:	
Calificación 3:	
Calificación 4:	

Una vez finalizado, el alumno vería el siguiente formulario...

Evaluado por [ADM] José Carlos Gallego Cano jueves, 31 de enero de 2013, 20:09	
Elemento 1:	Enumera las partes principales de la placa base. Peso: 1.00
Seleccionar	Criterio
<input type="radio"/>	No nombra ninguna de las partes principales.
<input checked="" type="radio"/>	Nombra sólo el socket y los zócalos de memoria
<input type="radio"/>	Nombra también las conexiones internas.
<input type="radio"/>	Nombra las conexiones externas.
<input type="radio"/>	Detalla las partes de la placa base.
Respuesta:	

4.3. FASES DEL TALLER

El taller se desarrolla en fases, que podrán variar en función del feedback que quiera aplicar el profesor al proceso de evaluación y de la necesidad de consenso en las calificaciones.

FASE 1: EVALUACIÓN DE EJEMPLOS

El profesor puede diseñar una serie de tareas ya realizadas e incluso evaluadas para que el alumno tenga una referencia en cuanto a la herramienta que empleará en la evaluación como para conocer qué ítems deberá cumplir en la realización de la tarea.

FASE 2: ENTREGA DE TAREAS

Está definida por la fecha/hora de comienzo de los envíos que se haya fijado en la configuración del taller. A partir de entonces los alumnos podrán subir sus tareas. Durante esta fase el alumno sólo podrá observar su envío y tendrá capacidad para modificarlo o borrarlo. El profesor, sin embargo, sí podrá ir evaluando los envíos según los reciba. Esta fase finaliza cuando llegue la fecha/hora establecida como tope para la entrega de tareas.

FASE 3: EVALUACIÓN DE EJEMPLOS

Los alumnos ya pueden acceder a los envíos de sus compañeros. Haciendo uso de las herramientas de evaluación y calificación que se les proporcionaron en la primera fase tendrán que evaluar las tareas que se establezcan. Esta fase finaliza cuando llegue la fecha/hora establecida como tope para la evaluación de tareas.

FASE 4: FINALIZACIÓN DEL TALLER

Cada alumno recibe la calificación correspondiente, como fruto de la calificación de sus compañeros y del profesor, según el mecanismo que se haya estipulado.

4.4. GESTIÓN DEL TALLER

Para entrar en el taller se pulsa sobre el enlace correspondiente, bien en la zona central o bien en el apartado **Taller** del bloque de **Actividades**. Al acceder, en la parte superior de la ventana se muestra la información de la imagen.

Fase actual: Permitir Envíos del
Comienzo de los envíos: miércoles, 1 de febrero de 2012, 09:00 (12 horas 19 minutos)
Fin de los envíos: miércoles, 8 de febrero de 2012, 22:25 (7 días 1 hora)
Comienzo de las evaluaciones: miércoles, 1 de febrero de 2012, 21:35 (15 minutos 12 segundos)
Fin de las evaluaciones: miércoles, 8 de febrero de 2012, 22:25 (7 días 1 hora)
Calificación máxima: 100 ([Formulario de Muestra de Evaluación](#))

Por un lado se informa de la fase en la que se encuentra el taller, junto con el resto de las fechas correspondientes a las siguientes fases, y por otro lado se indica la calificación máxima que puede obtenerse una vez se haya finalizado la actividad.

Junto a la calificación se proporciona el formulario de muestra de evaluación, que permitirá al alumno familiarizarse con el instrumento de evaluación y calificación que tendrá que utilizar a lo largo de la fase de evaluación del taller.

El profesor tendrá capacidad de edición de dicho formulario en cualquier momento, aunque conviene no modificarlo (sobre todo las escalas o los pesos) una vez se ha entrado en la fase de evaluación, ya que podrán existir tareas ya evaluadas con el formulario original.

Una vez se ha llegado a la fase de entrega de tareas el alumno podrá enviar sus archivos, si bien no podrá ver los de otros compañeros hasta finalizada la fase. El profesor, no obstante, tiene la capacidad de ver todos los archivos que se vayan enviando y también podrá ir evaluándolos.

Mostrar descripción de Taller

Nombre / Apellido ↓	Evaluaciones	Calif Evalcn	Título	Fecha	Eval Profesor	Evaluaciones Compañeros	Calif Envío	Calif Total
Antón Antúnez Pi	0	0.0	Placa GIGABYTE	1/02/12 21:51	[20]	{20 (60)}	0.0	0.0
Ana Salas Solos	{23 (-)}	30.0	Placa ASUS	1/02/12 09:18	[30]	{30 (60)}	0.0	30.0
Diego Yuste Yacas	{37 (-)}	30.0	Placa ASROCK	1/02/12 09:19	[40]	{40 (60)}	0.0	30.0

{ } Evaluado por Estudiante; [] Evaluado por Profesor; <> Evaluaciones Desechadas;
() Calificación automática de esta evaluación; [] Profesor calificación para la evaluación.
Las calificaciones de los envíos son hasta 40; Las calificaciones de las evaluaciones son hasta 60.

La tabla de envíos consta de los siguientes campos:

- **Nombre y apellidos:** Nombre completo del alumno que ha enviado la tarea.
- **Evaluaciones:** Calificaciones que este alumno ha asignado a su propio trabajo y a los de sus compañeros. Los elementos de esta columna son enlaces a las evaluaciones, que constan de dos números, la nota del compañero y la de evaluación.
- **Calificación evaluaciones:** Calificación total que ha obtenido el alumno por las evaluaciones de su tarea.
- **Título:** Nombre del envío de la tarea del alumno. Es un enlace a ésta.
- **Fecha:** Fecha/hora del envío de la tarea.
- **Evaluación profesor:** Calificación que asigna el profesor a la tarea del alumno.
- **Evaluación compañeros:** Calificaciones dadas por los compañeros. Sigue el mismo formato que se comentó para el campo "Evaluación" de esta tabla.
- **Calificación envío:** Calificación de los envíos calculada como la media ponderada de la nota de los compañeros y la del profesor.
- **Calificación total:** Calificación final de la actividad calculada como la suma de la calificación de los envíos y la de las evaluaciones.

En la parte inferior de la ventana se muestra un resumen estadístico de la actividad.

Calificación de calificaciones Análisis

Número	Media	Desviación estándar del Elemento :	Máximo	Mínimo
0	0.0	0.0	0.0	0.0



Bloque 7

CALIFICACIÓN EN MOODLE



Las actividades integradas en un curso Moodle persiguen capacitar al alumno para la adquisición de conceptos y destrezas que se tratan en los contenidos. Para evaluar en qué grado se han conseguido hay que utilizar unos criterios de calificación en los instrumentos de evaluación.

En este capítulo trataremos las herramientas que Moodle pone a nuestra disposición para aplicar los criterios de calificación que correspondan a cada curso.

1. CALIFICACIONES

Muchos de los elementos de Moodle son susceptibles de ser evaluados, lo que significa que el alumno recibirá una calificación de acuerdo a los criterios que se establezcan.

Es común que la evaluación se realice en función de unos ítems, de forma que las diferentes actividades que se lleven a cabo durante el periodo evaluativo se agrupen en ellos. Este concepto, trasladado a Moodle, se traduce en la posibilidad de utilizar **categorías**.

En líneas generales, una categoría de calificación agrupa elementos de calificación y tiene parámetros que afectan a estos elementos de calificación; un elemento de calificación almacena una calificación para cada participante del curso y tiene parámetros que afectan estas calificaciones; una calificación tiene parámetros que afectan a como se muestra a los usuarios, así como las funciones de cierre y ocultación. Las calificaciones pueden ser calculadas, agregadas y mostradas de varias formas, muchos de los parámetros se han diseñado para ajustarse a las necesidades de una gran variedad de organizaciones. Muchas actividades en Moodle, como por ejemplo tareas, foros y cuestionarios pueden calificarse. Las calificaciones pueden tener valores numéricos o palabras/frases de una escala. Las calificaciones también pueden utilizarse como competencias y como un texto arbitrario atribuido a cada participante en un curso.

Cuando los módulos de actividad producen calificaciones se almacenan en la base de datos de la plataforma para ser mostradas posteriormente en un interfaz denominado **libro de calificaciones**.

El libro de calificaciones proporciona a los administradores y al profesorado herramientas para cambiar las maneras en qué se calculan, se agregan y se muestran las calificaciones, así como los medios para cambiar las calificaciones manualmente (una edición manual de una calificación automáticamente bloquea la calificación en el libro de calificaciones, de este modo el módulo que originalmente creó la calificación no podrá actualizar más la calificación en el libro de calificaciones hasta que se desbloquee la calificación).

1.1. CATEGORÍAS DE CALIFICACIÓN

Las calificaciones se pueden organizar dentro de categorías de calificación. Una **categoría de calificación** tiene su propia calificación que se calcula a partir de sus elementos de calificación. Una categoría puede englobar otras categorías, sin existir un límite en su nivel de anidamiento.

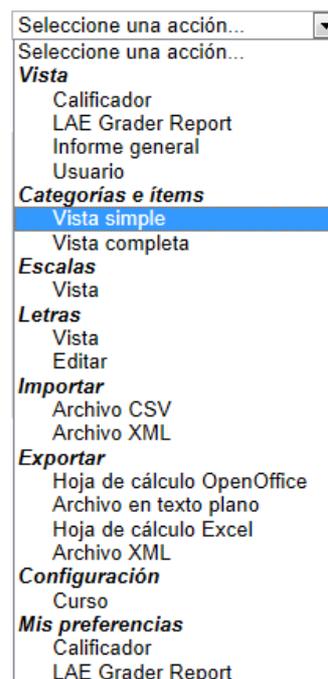
Nombre	Cálculo total	Peso	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
curso11-12	Media ponderada de calificaciones	-	-	[Icons]	Todos Ninguno
trimestre1	Media ponderada de calificaciones	0.3333	-	[Icons]	Todos Ninguno
tareas	Media ponderada de calificaciones	0.2	-	[Icons]	Todos Ninguno
Total categoría		100,00		[Icons]	
cuestionarios	Media ponderada de calificaciones	0.1	-	[Icons]	Todos Ninguno
Total categoría		100,00		[Icons]	
plataforma	Media ponderada de calificaciones	0.1	-	[Icons]	Todos Ninguno
Total categoría		100,00		[Icons]	
examen	Media ponderada de calificaciones	0.6	-	[Icons]	Todos Ninguno
Total categoría		10,00		[Icons]	
Total categoría		10		[Icons]	
Total del curso		10		[Icons]	

Aun así, cada elemento de calificación puede pertenecer sólo a una única categoría. Además, todos los elementos de calificación y categorías pertenecen al menos a una categoría permanente: la categoría de curso.

La categoría de calificación de curso representa el curso como un contenedor para las categorías y los elementos de calificación. No puede suprimirse ni moverse, pero puede ocultarse y cerrarse como otras categorías y elementos. Cuando se crea un curso, se crea automáticamente esta categoría. El valor para el Nombre está vacío y es opcional, en este caso el nombre de la categoría se muestra como el del curso al cual representa. Si se le proporciona un valor manualmente a la categoría, se empleará este nombre en vez del nombre del curso.

VER CATEGORÍAS DE CALIFICACIÓN

Para visualizar una categoría de calificación hay que seleccionar la opción **Calificaciones** del bloque de **Administración** de curso y, en el cuadro desplegable que aparece en la parte superior izquierda, elegir cualquiera de las dos opciones de vista (completa o simple) de **Categorías e ítems**.



- Vista completa.

Editar Categorías: Vista completa

Nombre	Cálculo total	Crédito extra	Calif. máx.	Agregar sólo calificaciones no vacías	Agregar subcategorías incluyentes	Descartar la más baja	Multiplicador	Compensar	Acciones	Seleccionar
primer curso	Media ponderada simple de calificaciones	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-	-		Todos Ninguno
Total del curso	-		100,00	-	-	-				

[Guardar cambios](#)

- Vista simple.

Editar Categorías: Vista simple

Nombre	Cálculo total	Crédito extra	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
primer curso	Media ponderada simple de calificaciones	-			Todos Ninguno
Total del curso	-		100,00		

[Guardar cambios](#)

AÑADIR CATEGORÍAS DE CALIFICACIÓN

Para añadir una categoría de calificación hay que seleccionar la opción **Calificaciones** del bloque de **Administración** de curso y, en el cuadro desplegable que aparece en la parte superior izquierda, elegir cualquiera de las dos opciones de vista de **Categorías e ítems**.

Una vez en la vista de categorías, pulsar el botón **Añadir categoría** situado en la parte inferior de la ventana. Al hacerlo se abrirá una ventana con las opciones de configuración para la categoría.

Categoría de calificación actual:

* Ocultar Avanzadas

Nombre de la categoría*

Cálculo total

Agregar sólo calificaciones no vacías*

Agregar subcategorías incluyentes*

Descartar la más baja*

- **Nombre de la categoría:** Nombre significativo de la categoría. Este nombre será el que se muestre en el libro de calificaciones y en las opciones de clasificación de las actividades.
- **Cálculo total:** Permite elegir el mecanismo que se usará para calcular la puntuación global de cada alumno en esta categoría. En algunas opciones se hace alusión a la **calificación vacía**. Una calificación vacía es simplemente una entrada ausente en el libro de calificaciones, y puede significar diferentes cosas (no se ha enviado una tarea, la tarea enviada no ha sido calificada, o se ha calificado pero el profesor ha eliminado esa nota). Por tanto, se recomienda precaución a la hora de interpretar estas calificaciones vacías.
 - **Media de calificaciones:** Se suman todas las calificaciones y se divide el total por el número de calificaciones.

EJEMPLO	CÁLCULO
Categoría X. (Calificación máxima: 100) Ítem A: 90/100 Ítem B: 50/70 Ítem C: 6/10	$X = (A+B+C) / 3$ $X = (90/100 + 50/70 + 6/10) / 3$ $X = (0,9 + 0,71 + 0,6) / 3$ $X = 2,21 / 3 = 0,73 \rightarrow 73/100$

- **Media ponderada de calificaciones:** Se otorga a cada elemento calificado un peso que se usa luego en la agregación de la media aritmética de modo que la importancia de cada elemento influye de forma diferencial sobre la media global.

EJEMPLO	CÁLCULO
Categoría X. (Calificación máxima: 100) Ítem A: 90/100 Peso:9 Ítem B: 50/70 Peso:5 Ítem C: 6/10 Peso:3	$X = A * \text{PesoA} + B * \text{PesoB} + C * \text{PesoC}$ $\text{PesoN} = \text{Peso} / (\text{PesoA} + \text{PesoB} + \dots + \text{PesoN})$ $X = 90/100 * 9/17 + 50/70 * 5/17 + 6/10 * 3/17$ $X = 0,9 * 0,53 + 0,71 * 0,29 + 0,6 * 0,18$ $X = 0,48 + 0,21 + 0,11 = 0,80 \rightarrow 80/100$

- **Media ponderada simple de las calificaciones:** Es una variante de la media ponderada en la que el peso de cada elemento es su calificación máxima entre el total de calificaciones máximas de toda la categoría.

EJEMPLO	CÁLCULO
Categoría X. (Calif. máxima: 100) Ítem A: 90/100 Ítem B: 50/70 Ítem C: 6/10	$X = A * \text{PesoA} + B * \text{PesoB} + C * \text{PesoC}$ $\text{PesoN} = \text{CMaxN} / (\text{CMaxA} + \text{CMaxB} + \dots + \text{CMaxN})$ $X = (90/100) * (100/180) + (50/70) * (70/180) + (6/10) * (10/180)$ $X = 0,9 * 0,56 + 0,71 * 0,39 + 0,6 * 0,06$ $X = 0,5 + 0,28 + 0,04 = 0,82 \rightarrow 82/100$

- **Media de las calificaciones (con créditos extra):** Media aritmética con un giro. Se trata de una estrategia antigua, en la actualidad no admitida, que se ofrece sólo para facilitar la compatibilidad retroactiva con actividades antiguas.

- **Mediana de las calificaciones:** La mediana se calcula contando todas las calificaciones y seleccionando aquella que ocupa el lugar central (o la media de las dos calificaciones centrales en el caso de que el número de calificaciones sea par).

EJEMPLO	CÁLCULO
Categoría X. (Calificación máxima: 100) Ítem A: 90/100 Ítem B: 50/70 Ítem C: 6/10	$X = \text{Mediana}(A, B, C, \dots)$ $X = \text{Mediana}(0,9, 0,71, 0,6)$ $X = 0,71 \rightarrow 71/100$

- **Calificación más baja:** Sólo se mantiene la calificación más baja.

EJEMPLO	CÁLCULO
Categoría X. (Calificación máxima: 100) Ítem A: 90/100 Ítem B: 50/70 Ítem C: 6/10	$X = \text{Mínimo}(A, B, C, \dots)$ $X = \text{Mínimo}(0,9, 0,71, 0,6)$ $X = 0,6 \rightarrow 60/100$

- **Calificación más alta:** Sólo se mantiene la calificación más alta.

EJEMPLO	CÁLCULO
Categoría X. (Calificación máxima: 100) Ítem A: 90/100 Ítem B: 50/70 Ítem C: 6/10	$X = \text{Máximo}(A, B, C, \dots)$ $X = \text{Máximo}(0,9, 0,71, 0,6)$ $X = 0,9 \rightarrow 90/100$

- **Moda de las calificaciones:** La moda es la calificación más frecuente. A menudo se usa con calificaciones no numéricas.

EJEMPLO	CÁLCULO
Categoría X. (Calificación máxima: 100) Ítem A: 90/100 Ítem B: 50/70 Ítem C: 6/10 Ítem C: 9/10	$X = \text{Moda}(A, B, C, \dots)$ $X = \text{Moda}(0,9, 0,71, 0,6, 0,9)$ $X = 0,9 \rightarrow 90/100$

- **Suma de calificaciones:** Suma todos los valores de calificación. Las calificaciones mediante escala se ignoran. Este es el único tipo que no convierte internamente las calificaciones a porcentajes. La calificación máxima del elemento de la categoría se calcula automáticamente como la suma de máximos de todos los elementos.

EJEMPLO	CÁLCULO
Categoría X. (Calificación máxima: 100) Ítem A: 90/100 Ítem B: 50/70 Ítem C: 6/10	$X = (A' + B' + C' + \dots) / \sum C_{\text{Max}}$ $X = (90 + 50 + 6) / (100 + 70 + 10)$ $X = 146 / 180 = 0,81 \rightarrow 81/100$

- **Agregar sólo calificaciones no vacías:** Las calificaciones vacías se excluyen o son tratadas como calificaciones mínimas.
- **Agregar subcategorías incluyentes:** La agregación se realiza normalmente sólo con las categorías hijas inmediatas. Es posible agregar calificaciones en todas las subcategorías excluyendo otras calificaciones agregadas.

- **Descartar la más baja:** Si se activa, esta opción descartará las X calificaciones más bajas, donde X es el valor seleccionado por esta opción.

Total categoría * Ocultar Avanzadas

Category total name*

Info ítem*

Número ID*

Tipo de calificación

Escala

Calif. máxima

Calif. mínima

Calificación para aprobar*

Modo de mostrar calificación*

Puntos decimales globales*

Ocultar

Ocultar hasta* Deshabilitar

Bloquear

Bloquear desde* Deshabilitar

- **Nombre completo de categoría:** Nombre completo de la categoría.
- **Info ítem:** Espacio para introducir información sobre el elemento. El texto introducido no aparece en ningún otro lugar.
- **Número ID:** Establece un identificador de la actividad con propósitos de calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo del número ID puede dejarse en blanco. El número ID de un elemento de calificación de una actividad puede ajustarse en el formulario de configuración de la actividad.
- **Tipo de calificación:** Especifica el tipo de calificación empleado. Las opciones son:
 - **Ninguno:** No se permite calificar.
 - **Valor:** Habilita los ajustes de calificación máximo y mínimo.
 - **Escala:** Habilita los ajustes de escala.
 - **Texto:** Sólo se permiten comentarios.

Sólo los tipos de calificación Valor y Escala pueden ser agregados. El tipo de calificación para un ítem de calificación basado en una actividad es establecido en el formulario de configuración de la actividad.

- **Escala:** Cuando se utilice el tipo de calificación escala, una escala puede ser seleccionada. La escala para una calificación basada en una actividad se selecciona en la página de configuración de la propia actividad.
- **Calificación máxima:** Establece la calificación máxima cuando se use el tipo de calificación por valor. La calificación máxima para la calificación de un ítem basado en una actividad es definida en la propia actividad.
- **Calificación mínima:** Establece la calificación mínima cuando se use el tipo de calificación por valor. La calificación mínima para la calificación de un ítem basado en una actividad es definida en la propia actividad.

- **Calificación para aprobar:** Permite fijar una calificación que los usuarios deben igualar o superar para aprobar un ítem. Las calificaciones por debajo se mostrarán en color rojo.
- **Modo de mostrar calificación:** Especifica como se verán las calificaciones. Pueden ser mostradas como calificaciones reales, como porcentajes (en referencia a la calificación mínima y máxima) o como letras.
- **Puntos decimales globales:** Especifica el número de decimales a mostrar para cada calificación. Este ajuste no tiene efecto en los cálculos de las calificaciones, que se hacen con una precisión de 5 decimales.
- **Ocultar:** Define si las calificaciones se ocultan o no a los alumnos. Lo lógico es que se active hasta que se finalice la actividad y el proceso de calificación.
- **Ocultar hasta:** Fecha hasta la que las calificaciones permanecerán ocultas a los alumnos; normalmente hasta que la actividad y el proceso de calificación hayan finalizado.
- **Bloquear:** Permite decidir si las calificaciones aceptan o no actualizaciones automáticas de la actividad a la que están vinculadas. El bloqueo permite modificar las calificaciones de forma manual.
- **Bloquear desde:** Fecha después de la cual las calificaciones serán bloqueadas. Normalmente esta fecha coincide con el final de la actividad, y con el comienzo del proceso de calificación.

MODO	EJEMPLO
Letra	C
Letra (porcentaje)	C (75,00%)
Letra (real)	C (7,50)
Porcentaje	75,00%
Porcentaje (letra)	75,00% (C)
Porcentaje (real)	75,00% (7,50)
Real	7,50
Real (porcentaje)	7,50 (75,00%)
Real (letra)	7,50 (C)

ACCIONES SOBRE CATEGORÍAS DE CALIFICACIÓN

Para cada categoría de calificación es posible realizar las acciones que se ofrecen en cualquiera de las dos vistas y que se llevan a cabo a través de los diferentes iconos.

ICONO	FUNCIÓN
	Mostar / Ocultar. Muestra u oculta el recurso.
	Mover arriba / abajo. Mueve arriba o abajo el recurso dentro de la misma columna.
	Eliminar. Elimina el recurso. Para disponer de él habría que generarlo de nuevo.
	Editar categoría. Permite editar la categoría, configurando los parámetros que correspondan..
	Bloquear / Desbloquear categoría. Bloquea o desbloquea la categoría.

Cada categoría de calificación tiene un campo que refleja el total computable a ésta. Sobre este campo pueden realizarse las siguientes operaciones:

ICONO	FUNCIÓN
	Mostar / Ocultar. Muestra u oculta el recurso.

	Bloquear / Desbloquear categoría. Bloquea o desbloquea la categoría.
	Editar el cálculo del total de categoría. Permite establecer una fórmula para realizar el cálculo del total de categoría.

1.2. ESCALAS

Por defecto una actividad se califica haciendo uso de una escala numérica, de porcentaje o de letra, pero siempre en un intervalo regular. Sin embargo, en ocasiones es necesario hacer uso de una serie de elementos calificadores que no siguen este patrón; por ejemplo, Apto/No Apto, Bueno/Normal/Malo, etc...A estas agrupaciones es a las que se denomina **escalas**.

Las escalas pueden existir a nivel de curso o de sitio. Las que genere el profesor serán escalas de curso y sólo serán aplicables a dicho curso; las que genere el administrador serán globales. En un momento dado, el administrador podrá convertir una escala de curso en una global.

La selección de la escala para una actividad se realiza desde la ventana de configuración de dicha actividad.

Para consultar todas las escalas disponibles y sus propiedades se accede a la ventana **Calificaciones** del bloque de **Administración** del curso y se selecciona la opción **Vista de Escalas** en el cuadro desplegable que aparece en la parte superior izquierda.

Escalas del curso

Escalas personalizadas

Escala	Usado	Editar
Estado Muy malo, Malo, Normal, Bueno, Muy bueno	No	

Escalas estándar

Escala	Usado	Editar
Vías de conocimiento separadas y conectadas Muy individualista, Término medio, Muy comunicativo	Sí	
1-5 1, 2, 3, 4, 5	Sí	

Diferencia entre las **escalas personalizadas** (definidas a nivel de curso) y las **escalas estándar** (definidas a nivel de sitio).

Para cada escala se refleja su nombre, los elementos calificadores que la integran y si está o no en uso. Una escala en uso no puede eliminarse ni cambiar el conjunto de sus elementos.

Es posible agregar una escala nueva pulsando el botón Agregar una nueva escala, acción que genera su ventana de configuración.

- **Nombre:** Nombre de la escala. Este nombre se utilizará para identificarla, por ejemplo, en las ventanas de configuración de las actividades.
- **Escala estándar:** Permite definir si la escala será estándar o personalizada.
- **Escala:** Recoge los elementos calificadores separados por una coma.
- **Descripción:** Descripción de la escala (finalidad, aplicación,...).

CALIFICACIÓN CON LETRAS

Es un modelo peculiar de escala, muy utilizado sobre todo en el sistema norteamericano. Se trata de una escala estándar que permite calificar empleando las letras A a F y los signos + y -.

Esta escala, como todas, es susceptible de ser modificada. Sin embargo, suele emplearse el modelo por defecto, que aplica los criterios que pueden observarse en la tabla.

Calificación Real		Calificación Porcentual		Calificación Letra
Desde...	Hasta...	Desde...	Hasta...	
10,00	9,30	100%	93%	A
9,29	9,00	92,99%	90%	A-
8,99	8,70	89,99%	87%	B+
8,69	8,30	86,99%	83%	B
8,29	8,00	82,99%	80%	B-
7,99	7,70	79,99%	77%	C+
7,69	7,30	76,99%	73%	C
7,29	7,00	72,99%	70%	C-
6,99	6,70	69,99%	67%	D
6,69	6,00	66,99%	60%	E
5,99	0,00	59,99%	0%	F

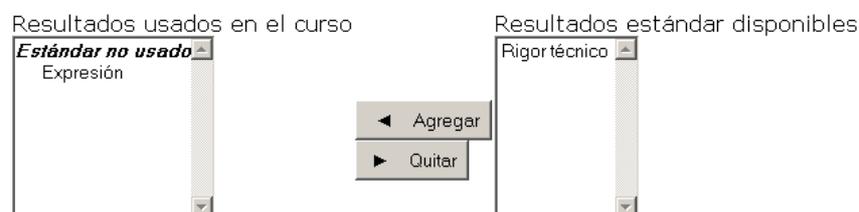
Para editar la escala de calificación con letras se accede a la ventana **Calificaciones** del bloque de **Administración** del curso y se selecciona la opción **Editar** de **Letras** en el cuadro desplegable que aparece en la parte superior izquierda.

1.3. RESULTADOS

Los resultados son las competencias u objetivos que se pretenden en una o varias actividades del curso. De esta manera, la recopilación de resultados se convierte en una rúbrica de evaluación, con la peculiaridad de que puede ser aplicada a más de una actividad. Esta funcionalidad, que actúa a nivel de sitio, está desactivada por defecto en la plataforma y será necesario que el administrador la habilite a través los **ajustes generales** de las **Calificaciones**.

Los resultados pueden definirse a nivel de sitio (los determina el administrador y puede hacerlos disponibles para toda la plataforma) y también pueden crearse a nivel de curso (el profesor los elabora pero sólo están disponibles para ese curso).

Los resultados globales que quieran añadirse o quitarse en un curso se gestionan desde la opción **Resultados** que aparece en el bloque de **Administración** del curso o a través de la opción **Resultados usados en el curso** que aparece en el cuadro desplegable de **Calificaciones**.



A través de los botones **Agregar** y **Quitar** se pueden desplazar los resultados entre los dos cuadros: los que se prevé utilizar en el curso (izquierda) y los disponibles en el sitio (derecha).

Para añadir un resultado hay que seleccionar la opción **Calificaciones** del bloque de **Administración** de dicho curso y, en el cuadro desplegable que aparece en la parte superior izquierda, elegir la opción **Editar resultados**.

- **Nombre completo:** Nombre completo del resultado.
- **Nombre corto:** Nombre representativo del resultado. Este nombre es el que aparece en los listados e informes para representar al resultado.
- **Resultado disponible:** Establece si el resultado estará disponible para todo el sitio.
- **Escala:** Define la escala que se utilizará en el resultado. No es posible utilizar escalas definidas a nivel de curso si se está creando un resultado disponible para todo el sitio.
- **Descripción:** Descripción más extensa del resultado (finalidad, aplicación,...).

IMPORTAR Y EXPORTAR RESULTADOS

A través de la opción Resultados disponible en el desplegable que aparece en la ventana de Calificaciones es posible consultar los resultados y también es posible efectuar las operaciones tanto de exportación como de importación de éstos.

A la hora de importar los resultados es posible decidir si serán de curso (**Importar como resultados personalizados**) o globales (**Importar como resultados estándar**). Simplemente habrá que seleccionar la opción deseada y localizar el archivo con los resultados.

La exportación de resultados es una operación que no permite más opciones que **Exportar todos los resultados**.

1.4. ELEMENTOS (ÍTEMS)

Un ítem es un contenedor para las calificaciones y un conjunto de ajustes aplicados a éstas. Los ajustes afectan al cálculo y a la visualización tanto en los informes como al exportar del libro de calificaciones. A continuación planteamos una visión general de cada tipo.

ELEMENTOS DE CALIFICACIÓN BASADOS EN ACTIVIDADES

La mayoría de las actividades son susceptibles de ser calificadas. Para cada una de las actividades que se decida calificar se generará, de forma automática, un elemento de calificación asociado, el cual podrá categorizarse y aplicar las operaciones pertinentes.

Salvo que en la configuración se defina lo contrario, una actividad se crea sin una categoría fija. Por tanto, es labor del profesor el categorizar cada una de las actividades del curso en función de los criterios que estime convenientes.

La actividad, una vez creada, independientemente de si se ha categorizado o no, puede colocarse en la categoría que se considere oportuno a través de la opción **Mover** que está disponible en la **vista completa** de **Categorías e ítems**. Este movimiento puede realizarse incluso cuando la actividad haya sido calificada. Sin embargo, hay que advertir que dicho movimiento podrá variar las calificaciones

ELEMENTOS DE CALIFICACIÓN MANUAL

Además de todas las actividades planificadas pueden incluirse en la evaluación otros elementos susceptibles de ser calificados; suele ser el caso cuando se realizan actividades no contempladas en la plataforma o cuando quiere tenerse en cuenta aspectos abstractos como pueden ser las actitudes o la participación en un tema.

Para estos casos se hace uso de un elemento de calificación manual. Dicho elemento actúa como si se tratase de una actividad, con la salvedad de que la calificación se realizará de forma manual en el libro de calificaciones.

Para añadir un elemento de calificación hay que seleccionar la opción **Calificaciones** del bloque de **Administración** de curso y, en el cuadro desplegable que aparece en la parte superior izquierda, elegir cualquiera de las dos opciones de vista (completa o simple) de **Categorías e ítems**.

Una vez en la vista de categorías, pulsar el botón **Añadir ítem de calificación** situado en la parte inferior de la ventana. Al hacerlo se abrirá una ventana con las mismas opciones que se trataron para las categorías, salvo en el último campo, que consiste en un desplegable para categorizar el elemento de calificación.

Categoría padre

Categoría de calificación actual:

Además, a través de la vista completa o simple de **Categorías e ítems** es posible configurar dos valores específicos de este elemento de calificación:

- **Multiplicador:** Factor por la que todas las calificaciones para este ítem de calificación serán multiplicadas, con un valor máximo igual al de la calificación máxima definida.
- **Compensar:** Valor que será sumado a cada calificación para este ítem de calificación, después de que se haya aplicado el multiplicador.

Nombre	Cálculo total	Crédito extra	Calif. máx.	Agregar sólo calificaciones no vacías	Agregar subcategorías incluyentes	Descartar la más baja	Multiplicador	Compensar
Tareas: primera evaluación	Media de calificaciones	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-	-
Tarea 1.3	-	<input type="checkbox"/>	10,00	-	-	-	1,0000	0,0000
Tarea de la Unidad 1 (evaluación)	-	<input type="checkbox"/>	10,00	-	-	-	2,0000	0,0000
Tarea 2.3	-	<input type="checkbox"/>	10,00	-	-	-	1,5000	1,0000

ELEMENTOS DE RESULTADOS

El elemento de resultado es la aplicación de un resultado, normalmente a una actividad. De esta manera, un mismo resultado puede actuar como elemento de resultado en diferentes actividades y, en consecuencia, aparecerá en las mismas ocasiones en el libro de calificaciones (en la vista correspondiente). En esta situación, para poder diferenciarlos, lo más eficiente es incluir en el nombre de los elementos de resultado una referencia a la actividad a la cual están ligados.

Conviene incidir en que un elemento de resultado no es lo mismo que un resultado; del mismo modo que un elemento de calificación tampoco es lo mismo que una calificación.

Los elementos de resultado, independientemente del tipo de escala empleado, no interactúan con las calificaciones de las tareas salvo que se establezca lo contrario en el cálculo de calificaciones, como veremos más adelante.

Para generar un elemento de resultado, se accede al formulario de configuración de la actividad y en el apartado de Resultados se marcan los resultados que se utilizarán en dicha actividad.

Resultados

Expresión

Rigor técnico

Estos resultados podrán observarse a través de las diferentes vistas de **Calificaciones**.

		laboratorio		plataforma	
		trimestre1		otro	
		actividades		Rigor técnico	
Nombre / Apellido	texto	Expresión	Total categoría	otro	Rigor técnico
Alumno Ejemplo 101	83,00	Muy bueno	83,00	90,00	4
Promedio general	83,00	Muy bueno	83,00	90,00	4

2. EL LIBRO DE CALIFICACIONES

Los elementos que venimos de tratar se aglutinan en lo que se conoce como libro de calificaciones, que es la herramienta que permite gestionar todas las calificaciones del curso.

En realidad el libro de calificaciones es un informe sobre el que se permiten diversas acciones, en función del tipo. A continuación trataremos los formatos que podemos aplicar al libro.

2.1. CALIFICADOR

El informe **Calificador** es la vista que aparece por defecto cuando se accede a la ventana de **Calificaciones**. Recopila las calificaciones y permite tanto mostrarlas como gestionarlas (cambiarlas, organizarlas en categorías, calcular los totales,...). Cada vez que se agrega una actividad calificable en un curso, el libro de calificaciones creará automáticamente un espacio para sus calificaciones y las añadirá según se vayan produciendo. Las calificaciones mostradas son las puntuaciones absolutas (basadas en su nota máxima).

Nombre / Apellido	curso01	FORO 01	Tarea 02.	Preguntas de repaso	Cuestionario del tema 1	Evolución de la ...	Total del curso
Alumno Ejemplo 101		-	-	-	-	-	-
Alumno Ejemplo 201		-	-	-	-	-	-
Alumno Ejemplo 301		-	-	-	-	-	-
Promedio general		-	-	-	-	-	-

Este informe ordena en sus columnas los elementos de calificación y de resultados clasificados por categorías. Después, para cada categoría, muestra el cálculo parcial y, finalmente, refleja el cálculo final para todo el curso. Aparecen los siguientes iconos:

ICONO

FUNCIÓN

	Ordenación ascendente/descendente del alumno. Indica el criterio de ordenación del alumno, ya sea ascendente o descendente, en el nombre o en los apellidos del alumno.
	Ordenación ascendente/descendente del elemento. Permite ordenar de forma ascendente/descendente los valores del elemento.
	Mostrar calificaciones del alumno. Muestra sólo las calificaciones del alumno seleccionado.

VISTAS DEL CALIFICADOR

El calificador, además de mostrar de forma aislada las calificaciones de un alumno haciendo uso del icono que acabamos de ver, permite mostrar las calificaciones de varias maneras, según el uso del icono que aparece al lado de cada categoría.

ICONO

FUNCIÓN

	Sólo cálculos totales. Muestra sólo los totales de cada categoría, prescindiendo de los elementos.
	Sólo calificaciones. Muestra sólo los elementos de cada categoría, prescindiendo de los totales.
	Vista completa. Muestra tanto los elementos como los totales de cada categoría.

RESTALTAR FILAS Y COLUMNAS DEL CALIFICADOR

Es posible resaltar tanto las filas como las columnas del calificador.

Para resaltar una fila del informe es necesario pinchar sobre un espacio vacío de la celda que contiene el nombre completo del estudiante.

Para resaltar una columna del informe hay que realizar el mismo proceso pero sobre la celda correspondiente al título del ítem o del cálculo.

Formación de tutores						
tema1						
foros1						
Nombre / Apellido ↑	Foro para el tema 1 ↓	Una pregunta rápida ↓	Foro de P y R ↓	Total categoría ↓	tareas1	
					Cuestionario del tema 1 ↓	
Rosalva Rodríguez Rodríguez				82,00	82,00	7,50
Mª Rosalva Rodríguez Rodríguez				90,00	90,00	7,50
Mª Esther Casado del Prado				85,00	85,00	10,00
Mª del Mar Castillo Corral				95,00	95,00	0,00
Alberto Calafón Herrera				92,00	92,00	10,00
Mª Teresa Colla Diego				100,00	100,00	7,50
Mª del Mar García Corral				82,00	82,00	10,00
José Luis Fernández Hernández				84,00	84,00	9,75

El resaltado sólo es efectivo si el navegador tiene habilitado Javascript y sólo tiene efecto durante el uso de esa vista. Una vez que el usuario cambia de vista, de elemento del curso o cierra la sesión se pierde la selección que haya hecho.

PREFERENCIAS DEL CALIFICADOR

El informe calificador puede personalizarse para permitir mostrar más o menos opciones, según sea necesario. Para gestionar estas alternativas se seleccionará la opción **Calificador** del apartado **Mis preferencias** que aparece en el desplegable de **Calificaciones**.

Al hacerlo se abrirá una ventana con las diferentes opciones de personalización:

Mostrar/ocultar conmutadores

Mostrar cálculos	Valor por defecto del informe (No) ▼
Mostrar iconos 'mostrar/ocultar'	Valor por defecto del informe (No) ▼
Mostrar promedios de columna	Valor por defecto del informe (Sí) ▼
Mostrar bloqueos	Valor por defecto del informe (No) ▼
Mostrar imágenes de perfil del usuario	Valor por defecto del informe (Sí) ▼
Mostrar el número de identificación del usuario	Valor por defecto del informe (No) ▼
Mostrar iconos de actividad	Valor por defecto del informe (Sí) ▼
Mostrar rangos	Valor por defecto del informe (No) ▼

- **Mostrar cálculos:** Permite mostrar el icono de calculadora junto al ítem de calificación que indica que una columna ha sido calculada y muestra facilita su operación.
- **Mostrar iconos 'mostrar/ocultar':** Permite mostrar el icono mostrar/ocultar junto a cada calificación, controlando su visibilidad al usuario.
- **Mostrar promedios de columna:** Permite mostrar la media para cada columna. Este valor lo incluye en una fila al final del listado de alumnos.

- **Mostrar bloqueos:** Permite mostrar el icono de bloquear/desbloquear junto a cada calificación, controlando su vínculo con la actividad asociada al ítem de calificación.
- **Mostrar imágenes de perfil del usuario:** Permite mostrar las imágenes del perfil de usuario en el informe, junto a su nombre completo.
- **Mostrar el número de identificación del usuario:** Permite mostrar el número ID de usuario. Este número se define en la página de configuración del perfil de usuario.
- **Mostrar iconos de actividad:** Permite mostrar los iconos identificativos de la actividad junto al ítem de calificación o de resultado.
- **Mostrar rangos:** Permite mostrar los rangos (calificaciones mínima y máxima) para cada ítem del informe. Estos rangos se incluyen en una fila al final del listado.

Filas especiales

* Ocultar Avanzadas

Tipo de visualización del rango*		Valor por defecto del informe (Heredar) ▼
Decimales en los rangos*		Valor por defecto del informe (Heredar) ▼
Modo de visualización en el promedio de las columnas*		Valor por defecto del informe (Heredar) ▼
Nº de decimales en el promedio de las columnas*		Valor por defecto del informe (Heredar) ▼
Calificaciones seleccionadas para promedios		Valor por defecto del informe (Calificaciones no vacías) ▼
Mostrar número de calificaciones en los promedios		Valor por defecto del informe (No) ▼

- **Tipo de visualización del rango:** Establece el modo en que se visualizan los rangos. Si se selecciona la opción **Heredar**, entonces mantiene el tipo de visualización de su columna.
- **Decimales en los rangos:** Especifica el número de decimales que se visualizarán para cada rango. Esta opción puede ser anulada por cada ítem de calificación individualmente.
- **Modo de visualización en el promedio de las columnas:** Define cómo se representa el promedio de cada columna. Para que este campo surta efecto será necesario mostrar los promedios de columna activando el parámetro visto anteriormente.
- **Número de decimales en el promedio de las columnas:** Especifica el número de decimales con que se visualizarán los valores promedio de las columnas. Para que este campo surta efecto será necesario mostrar los promedios de columna activando el parámetro visto anteriormente.
- **Calificaciones seleccionadas para promedios:** Decide si se tendrán en cuenta las celdas vacías para el cálculo de las medias.
- **Mostrar número de calificaciones en los promedios:** Permite mostrar el número de calificaciones usadas para el cálculo de la media. Este número se representa en paréntesis después de cada promedio, por ejemplo 6,50 (108).

- **Anuladas:** Anula el vínculo de este campo con el valor asignado en la actividad y previene intentos futuros de ajustarlo automáticamente desde ésta. Esta bandera es generalmente fijada de forma interna pero puede ser conmutada manualmente a encendida o apagada usando este elemento en el formulario.
- **Calificación final:** Muestra la calificación final para este ítem. La fijación de este valor está subordinado a la activación del campo “Anuladas”; si no lo estuviera prevalecería el valor de la calificación establecido en la actividad. En el caso de que la calificación fuera manual, este es el campo donde se introduce.
- **Excluidos:** Permite excluir la calificación de cualquier agregación ejecutada por cualquier elemento o categoría de orden superior.
- **Ocultar:** Define si la calificación estará o no visible para el alumno.
- **Ocultar hasta:** Establece la fecha/hora hasta la que la calificación estará oculta.
- **Bloquear:** Permite decidir si la calificación acepta o no actualizaciones automáticas de la actividad a la que está vinculada. El bloqueo permite modificar manualmente la calificación.
- **Bloquear desde:** Fecha después de la cual la calificación será bloqueada. Suele coincidir con el final de la actividad, y con el comienzo del proceso de calificación.
- **Retroalimentación:** Comentarios añadidos por el profesor a la calificación. Pueden ser extensos, personalizados o un simple código que se refiere a un sistema de retroalimentación interno.

CALIFICACIÓN RÁPIDA

Como hemos visto, es posible añadir o modificar las calificaciones en el informe calificador. Sin embargo, realizar la operación de edición en cada una de las calificaciones puede ser un trabajo bastante arduo si la cantidad de éstas es elevada. Para aligerar el proceso se puede utilizar el mecanismo de **calificación rápida** que proporciona el informe calificador. Para que la calificación rápida esté disponible será necesario habilitarla a través de la opción **Calificador** del apartado **Mis preferencias** que aparece en el desplegable de **Calificaciones**.

Junto con la calificación rápida también es conveniente habilitar la retroalimentación rápida para, de este modo, permitir añadir comentarios a las calificaciones.

Ahora, al pulsar en el botón **Activar edición**, en el informe **Calificador**, se mostrarán dos campos para cada calificación, como puede apreciarse en la imagen.

tareas 1	exámenes 1			EVALUACIÓN FINAL
Total categoría	ex_tutoria 1	Total categoría	Total categoría	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No hay calificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No hay calificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No hay calificación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	No hay calificación

El campo de la izquierda se emplea para introducir la calificación y el de la derecha para los comentarios a ésta. Si el ítem emplea una escala personalizada se habilitará un cuadro desplegable para seleccionarla en lugar de un cuadro de texto.

2.2. INFORME DE RESULTADOS

El **informe de resultados** permite llevar un seguimiento de los resultados de los alumnos. Lista de forma conjunta todos los resultados globales (disponibles para toda la plataforma) y también los personalizados para el curso.

Este informe es accesible a través de la opción **Informe de resultados** disponible en el apartado **Vista** que se muestra al desplegar el cuadro que aparece en **Calificaciones**.

Informe de resultados

Nombre del resultado	Promedio del curso	Todo el sitio	Actividades	Promedio	Número de calificaciones
expresión	3 (3.67)	Sí	reflexion sobre el curso	3 (3.67)	3
rigor_tecnico	4 (4.25)	Sí	practica1	4 (4)	3
			tarea1	4 (4.5)	2
presentacion	3 (3)	No	tarea1	3 (3)	2

Para cada resultado muestra...

- El **nombre del resultado**.
- El **promedio del curso**: Muestra la mediana del resultado y, entre paréntesis, el promedio obtenido en todas las actividades del curso en las que ha sido asociado.
- El **ámbito**: Si está disponible para todo el sitio (resultado global) o sólo para el curso actual (resultado personalizado).
- Las **actividades** en las que está implicado: Relaciona todas las actividades en las que se está utilizando el resultado como indicador.
- El **promedio**: Muestra la mediana del resultado y, entre paréntesis, el promedio obtenido para esa actividad en concreto.
- El **número de calificaciones** que se han emitido para ese resultado.

2.3. INFORME GENERAL

El **informe general** muestra las calificaciones finales de todos los cursos donde está matriculado un alumno. Es accesible a través de la opción **Informe general** disponible en el apartado **Vista** que se muestra al desplegar el cuadro que aparece en **Calificaciones**.

Informe general - Alumno Ejemplo 003

Seleccionar un usuario

Nombre del curso	Calificación
laboratorio	7,75
curso16	-

Este informe obliga a seleccionar un alumno en un cuadro disponible en la parte superior derecha. Para este alumno se mostrará un cuadro en la parte central donde aparecen todos los cursos en los que está matriculado. Cada curso es un enlace al informe de usuario en dicho curso.

2.4. INFORME DE USUARIO

El **informe de usuario** muestra de forma resumida todas las calificaciones de un alumno para el curso en cuestión. Este informe es accesible a través de la opción **Usuario** disponible en el apartado **Vista** que se muestra al desplegar el cuadro que aparece en **Calificaciones**.

Informe general - Alumno Ejemplo 003

Seleccionar un usuario Alumno Ejemplo 003 ▾

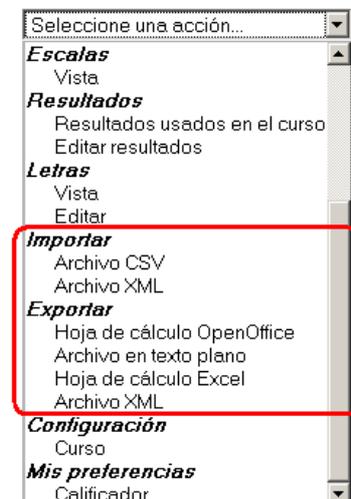
Ítem de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
laboratorio				
trimestre1				
actividades				
practica1	90,00	0,00-100,00	90,00 %	
Rigor técnico	5	1-5	100,00 %	
tarea1	-	0,00-100,00	-	
Presentacion	-	1-5	-	
Rigor técnico	-	1-5	-	
reflexion sobre el curso	90,00	0,00-100,00	90,00 %	
Expresión	4	1-5	75,00 %	
̄ Total categoría	-	0,00-100,00	-	
plataforma				
Total categoría	-	0,00-100,00	-	
examen				
Total categoría	-	0,00-100,00	-	
actitudes	-	0,00-100,00	-	
Total categoría	-	0,00-100,00	-	
trimestre2				
̄ Total categoría	-	0,00-100,00	-	
trimestre3				
̄ Total categoría	-	0,00-100,00	-	
̄ Total del curso	7,75	0,00-100,00	7,75 %	

Este informe recoge todos los ítems (de calificación y resultado) agrupados por categorías, mostrando tanto la calificación obtenida como los rangos empleados. También se muestran los totales por categoría y el total del curso.

Aunque este informe está pensado para mostrar los resultados de un alumno, el cuadro desplegable ofrece la opción **Todos los usuarios**, que genera los informes de usuario de todos los alumnos del curso.

2.5. OPERACIONES SOBRE EL LIBRO DE CALIFICACIONES

Los datos reflejados en el libro de calificaciones pueden ser importados y exportados. Las opciones de importación y exportación están disponibles en el cuadro desplegable de **Calificaciones**.



Cualquiera de los formatos de exportación generará un archivo con las calificaciones.

EXPORTAR CALIFICACIONES

Para exportar las calificaciones de un curso habrá que seleccionar cualquiera de las opciones disponibles en el apartado **Exportar** del cuadro desplegable **Calificaciones**.

Para todas las opciones de exportación aparece una parte específica, que se trata a continuación, y una parte general que consiste en la selección de ítems a incluir.

Ítems de calificación a incluir

- practica1
- Rigor técnico
- tarea1
- Presentacion
- Rigor técnico

- Hoja de cálculo OpenOffice.

Las opciones de configuración para la exportación en este formato son...

Opciones

- Incluir retroalimentación en la exportación
- Previsualizar filas
- Forma de mostrar exportación de calificaciones
- Puntos decimales en la exportación de calificaciones

- **Incluir retroalimentación en la exportación:** Incluye los comentarios a las calificaciones en el documento de exportación.
- **Previsualizar filas:** Permite previsualizar las filas que se establezcan antes de ejecutar la operación de exportación de los datos.
- **Forma de mostrar exportación de calificaciones:** Permite seleccionar el formato en el que se mostrarán las calificaciones en el documento de exportación, a elegir entre Porcentaje, Real o Letra.
- **Puntos decimales en la exportación de calificaciones:** Establece el número de decimales con el que se exportarán las calificaciones.

- Archivo en texto plano (CSV).

Además de las opciones de configuración del formato anterior, muestra el campo **Separador**, que permite establecer el carácter que se utilizará como separador de los campos en el archivo de texto plano, a elegir entre tabulador o coma.

- Hoja de cálculo Excel.

Ofrece las mismas opciones de configuración que para la hoja de cálculo de OpenOffice.

- Archivo XML.

El archivo XML permite actualizar las calificaciones a través de la opción adicional en la configuración de exportación **Exportar sólo calificaciones nuevas o actualizadas**.

Como peculiaridad añadida, la exportación de ítems a través de este formato exige haber definido previamente sus correspondientes números ID. Sin estos identificadores no será posible la exportación.

Ítems de calificación a incluir

practica1 No número id

Rigor técnico No número id

tarea1 No número id

Presentacion No número id

IMPORTAR CALIFICACIONES

La importación de calificaciones es equivalente a la calificación manual en el informe calificador, de manera que las calificaciones que se importan no podrán editarse a través de la página de envío de la tarea a no ser que se modifique.

Para importar las calificaciones de un curso habrá que seleccionar cualquiera de las opciones disponibles en el apartado **Importar** del cuadro desplegable **Calificaciones**.

- Archivo XML.

El archivo XML mantiene el mismo formato que en la exportación. Las opciones disponibles para la configuración de la acción de importación son las siguientes:

Importar archivo

Importar retroalimentación

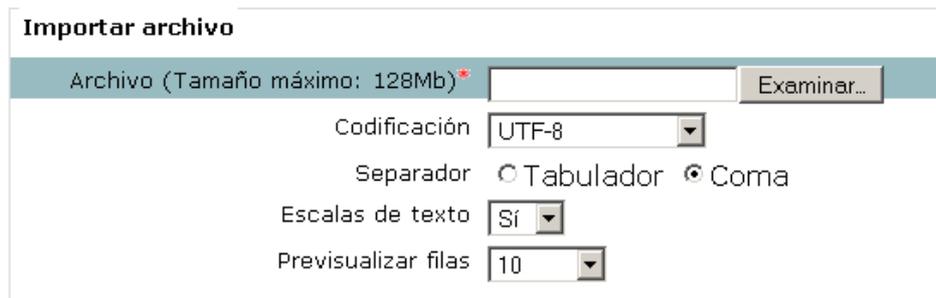
Archivo (Tamaño máximo: 128Mb) Examinar...

URL de archivo remoto

- **Importar retroalimentación:** Añade a la importación los comentarios a las calificaciones que existan en el archivo de importación.
- **Archivo:** Permite seleccionar el archivo XML con la información.
- **URL de archivo remoto:** Ofrece la posibilidad de indicar una dirección remota del archivo XML. Esta dirección suele corresponder a un servidor o un sistema de información con los datos requeridos.

- Archivo CSV.

El archivo CSV mantiene el mismo formato que en la exportación. Las opciones disponibles para la configuración de la acción de importación son las siguientes:



Importar archivo

Archivo (Tamaño máximo: 128Mb)* Examinar...

Codificación

Separador Tabulador Coma

Escalas de texto

Previsualizar filas

- **Archivo:** Permite seleccionar el archivo CSV con la información.
- **Codificación:** Define la codificación en la que está el archivo CSV, habitualmente UTF-8.
- **Separador:** Establece el carácter que se utilizará como separador de los campos en el archivo de texto plano, a elegir entre tabulador o coma.
- **Escalas de texto:** Indica si las calificaciones que se importan utilizan escalas de texto.
- **Previsualizar filas:** Fija el número de registros del archivo que se previsualizarán antes de proceder a la importación de forma efectiva.

La importación del archivo CSV mostrará las líneas que se definan en el apartado de configuración anterior y, además, permite mapear los campos. El mapeo de usuario permite diferenciar a los alumnos a través de un campo identificador del archivo CSV.



Identificar al usuario por

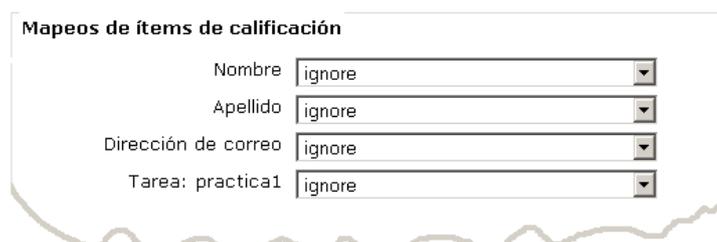
Mapa desde

Mapa a

- **Mapa desde:** Campo del archivo CSV que identificará al usuario.
- **Mapa a:** Campo del perfil de usuario al que se asignará el campo mapeado anteriormente.

El mapeo más habitual es **desde usuario a username**.

Del mismo modo, se podrán mapear el resto de campos del CSV para hacerlos corresponder con los campos disponibles en el libro de calificaciones destino.



Mapeos de ítems de calificación

Nombre

Apellido

Dirección de correo

Tarea: practica1

2.6. CÁLCULO DE CALIFICACIONES

Tanto los totales de categorías como los ítems creados manualmente son susceptibles de recibir un cálculo de su valor diferente al establecido por defecto.

Para determinar las calificaciones de estos campos hay que situarse en la vista completa o simple, disponible a través del apartado **Categorías e ítems**, disponible en la opción **Calificaciones** del bloque de **Administración** del curso.

examen		Media de calificaciones	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	-	-		
Total categoría	-	100,00	-	-	-	-					
actitudes	-	100,00	-	-	-	-					
Total categoría	-	100,00	-	-	-	-					

Los campos susceptibles de poder recibir un cálculo personalizado disponen en sus iconos de la acción representada con una calculadora, tal y como vimos al comienzo del capítulo. Al pulsar sobre este icono aparece una ventana como la de la imagen.

Ítem de calificación

Nombre del ítem

Cálculo

En el campo **Cálculo** se introduce la fórmula que determinará el valor calculado del campo. La sintaxis se explicará a continuación.

Números id

- laboratorio
 - \bar{x} Total del curso
 - trimestre1
 - Total categoría
 - actividades
 - \bar{x} Total categoría
 - practica1
 - Rigor técnico (Resultado)

Cuando uno de estos elementos del libro (ítem o total de categoría) vaya a ser utilizado en la fórmula de cálculo personalizado se referenciará en ésta por su **número ID**. En realidad el número ID es un nombre de variable que se asigna al elemento para hacer alusión a él en la fórmula. Puede ser un número, aunque habitualmente es un texto.

Sólo es necesario establecer el numero ID una vez, ya que el alcance de la definición es para todo el curso. Cuando se fija un número ID para un campo, éste se cierra entre doble corchete (por ejemplo, `[[item1]]`) y no puede modificarse si no es directamente en la página de configuración del elemento al que se referencia.

SINTAXIS DE LAS FUNCIONES DE CÁLCULO

Cualquier función de cálculo debe comenzar por el signo igual. Junto a los números ID, que actuarán como variables, pueden aplicarse prácticamente todas las funciones matemáticas y operadores de PHP. A continuación resumimos los más empleados:

OPERADOR	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO DE USO
+	Suma	<code>=[[item1]]+[[item2]]</code>
-	Resta	<code>=[[item1]]-[[item2]]</code>
*	Producto	<code>=[[item1]]*[[item2]]</code>
/	División	<code>=[[item1]]/[[item2]]</code>
%	Módulo	<code>=[[item1]]%[[item2]]</code>

	FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO DE USO
GENERALES	sum	Suma aritmética	<code>=sum([[item1]];[[item2]];[[item3]])</code>
	max	Valor máximo	<code>=max([[item1]];[[item2]];[[item3]])</code>
	min	Valor mínimo	<code>=min([[item1]];[[item2]];[[item3]])</code>
	average	Media aritmética	<code>=average([[item1]];[[item2]];[[item3]])</code>
	abs	Valor absoluto	<code>=abs([[item1]])</code>
	pow	Potencia	<code>=pow([[item1]];[[item2]])</code>
	exp	Potencia de e	<code>=exp([[item1]])</code>
	sqrt	Raiz cuadrada	<code>=sqrt([[item1]])</code>
	log	Logaritmo natural (neperiano)	<code>=log([[item1]])</code>
	log10	Logaritmo decimal	<code>=log10([[item1]])</code>
TRIGONOMÉTRICAS	sin	Seno	<code>=sin([[item1]])</code>
	cos	Coseno	<code>=cos([[item1]])</code>
	tan	Tangente	<code>=tan([[item1]])</code>
	asin	Arcoseno	<code>=asin([[item1]])</code>
	acos	Arcocoseno	<code>=acos([[item1]])</code>
	atan	Arcotangente	<code>=atan([[item1]])</code>
	sinh	Seno hiperbólico	<code>=sinh([[item1]])</code>
	cosh	Coseno hiperbólico	<code>=cosh([[item1]])</code>
	tanh	Tangente hiperbólica	<code>=tanh([[item1]])</code>
CONVERSIONES	deg2rad	Pasa los grados a radianes	<code>=deg2rad([[item1]])</code>
	DecBin	Pasa un decimal a binario	<code>=DecBin([[item1]])</code>
	BinDec	Pasa un binario a decimal	<code>=BinDec([[item1]])</code>
	DecOct	Pasa un decimal a octal	<code>=DecOct([[item1]])</code>
	OctDec	Pasa un octal a decimal	<code>=OctDec([[item1]])</code>
	DecHex	Pasa un decimal a hexadecimal	<code>=DecHex([[item1]])</code>
	HexDec	Pasa un hexadecimal a decimal	<code>=HexDec([[item1]])</code>

Bloque 8

CALIDAD Y SEGUIMIENTO



El diseño de un curso continúa después de implantar recursos y actividades. Para controlar la eficiencia del mismo se hace uso de herramientas que encargan de evaluar la calidad, tanto del curso como de la metodología con que se imparte.

Por último tratamos las herramientas que se utilizan para el seguimiento. Estas herramientas no son imprescindibles pero sí necesarias para llevar un control de los usuarios a nivel de participación y acceso a los recursos.

1. QUESTIONNAIRE

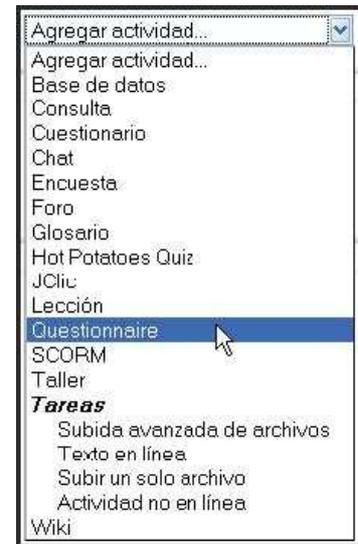
Questionnaire es un módulo de Moodle que permite diseñar cuestionarios cuya principal finalidad es recopilar información de quienes los realizan (los alumnos, habitualmente).

Está orientado a la evaluación de la calidad en diferentes campos: plataforma, curso, práctica docente, etc...

1.1. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL QUESTIONNAIRE

Para crear un nuevo cuestionario pulsamos en **Activar edición** y, a continuación, seleccionamos **Questionnaire** de la lista desplegable **Agregar una actividad...** en la sección que nos interese.

Los cuestionarios son muy flexibles, por lo que el formulario de configuración contiene numerosas opciones, las cuales comentamos a continuación.



Ajustes generales

Nombre*

Resumen*

Trebuchet | 1 (8 pt) | Idioma

B I U S x_2 x^2

Ruta:

- **Nombre:** Asigna un nombre al cuestionario. Este nombre será el que vean los participantes en el área de contenido del curso.
- **Resumen:** Breve descripción del contenido del cuestionario. Se pueden indicar las instrucciones para realizarlo, aunque esta información se muestra más adelante.

Tiempo

Fecha de apertura 15 febrero 2012 10 30

Fecha de cierre 15 febrero 2012 10 30

- **Fecha de apertura:** Fija la fecha a partir de la cual el cuestionario está disponible para su realización por parte de los participantes. Si no se necesita puede deshabilitarse.
- **Fecha de cierre:** Fija la fecha/hora hasta la que es posible realizar el cuestionario. Si no se necesita puede deshabilitarse.

Opciones de respuesta

Frecuencia de participación responder sin límite de intentos ▾

Anónimo o nominativo Nominativo ▾

Quién puede responder (reemplazado por la gestión de roles)

Los estudiantes pueden ver TODAS las respuestas Nunca ▾

Guardar/Continuar No ▾

Nota para este cuestionario 100 ▾

- **Frecuencia de participación:** Establece el número de intentos que puede realizar cada participante sobre el cuestionario.
- **Anónimo o nominativo:** Define si el resultado del cuestionario será anónimo o aparecerá junto al nombre de quien lo cumplimentó.
- **Quién puede responder:** Esta opción fue reemplazada por la gestión de roles, pero indica quién está facultado para responder la encuesta, por defecto solo los alumnos tienen opción de responder el cuestionario.
- **Los estudiantes pueden ver TODAS las respuestas:** Determina quién puede ver los resultados de los cuestionarios enviados. Por defecto, sólo los profesores pueden ver las respuestas a los cuestionarios de su curso.
- **Guardar/Continuar:** Permite guardar las respuestas una vez comenzado a responder, y reemprenderlo en otro momento. Esto es muy útil cuando el cuestionario es muy largo.
- **Nota para este cuestionario:** Ofrece la posibilidad de asignar calificación al cuestionario y fijar una escala para ésta.

Tipo de cuestionario

Crear un nuevo cuestionario

Copiar un cuestionario existente [Cuestionario de calidad](#)

Utilizar un cuestionario público (Cuestionarios privados.)

- **Crear un nuevo cuestionario:** Permite crear un nuevo cuestionario desde cero. Al terminar la configuración se redireccionará hacia la ventana de diseño del cuestionario.
- **Copiar un cuestionario existente:** Permite utilizar un cuestionario previamente creado, ya sea uno definido como plantilla o uno utilizado previamente en el curso. En el listado de cuestionarios disponibles, los nombres de éstos son enlaces a su contenido, para poder previsualizarlos antes de ser seleccionados.
- **Utilizar un cuestionario público:** Permite utilizar un cuestionario público previamente creado. Para que un cuestionario sea público será necesario definirlo como tal cuando se diseñe su contenido. Si no existen cuestionarios públicos aparecerá el texto “**Cuestionarios privados**” en esta opción.

- **Título:** Título del cuestionario que aparecerá en la cabecera de todas sus páginas. Por defecto el título se coge del nombre del cuestionario, pero puede cambiarse.
- **Subtítulo:** Subtítulo del cuestionario. Aparecerá debajo del título, en la cabecera de todas las páginas del cuestionario.
- **Información adicional:** Texto que se muestra debajo del subtítulo en la primera página del cuestionario. Suele contener las instrucciones u otra información de interés.
- **Tema:** Permite seleccionar un tema basado en CSS para su uso en el cuestionario.



Opciones de envío

URL

- 0 -

Página de confirmación

Texto del título

Cuerpo del texto

Ruta:

Correo electrónico

- **URL:** Página a la que se redirigirá al participantes una vez haya completado el cuestionario.
- **Página de confirmación:** Página personalizada (con texto del título y cuerpo del texto) que se mostrará al participante cuando haya terminado el cuestionario si no existe una URL ya definida para tal fin.
- **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico a la que se remitirá una copia de cada cuestionario cumplimentado. Si no se desea recibirlo, se dejará en blanco este campo.

1.2. DISEÑO DEL QUESTIONNAIRE

Una vez configurado el cuestionario, y si no se ha especificado un cuestionario para ser utilizado, habrá que definir su diseño, creando y organizando sus preguntas.

CREACIÓN DE PREGUNTAS

Para crear preguntas es necesario hay que acceder a la pestaña **Preguntas** del cuestionario. Al hacerlo aparecerá una ventana como la de la imagen.

Pregunta nº	Acción	Tipos de preguntas	Obligatorio	Nombre de la pregunta
-------------	--------	--------------------	-------------	-----------------------

En el cuadro desplegable aparecen los tipos de preguntas posibles. Una vez seleccionada hay que pulsar en el botón **Añadir una pregunta de este tipo**.

Los tipos de preguntas que pueden añadirse al cuestionario son:

- Botones de radio.

- **Nombre de la pregunta:** Establece el nombre para esa pregunta. Si se deja en blanco se generará automáticamente a partir de las primeras palabras del campo Texto.
- **Obligatorio:** Define si será o no obligatorio contestar a esta pregunta para poder enviar el cuestionario.
- **Alineación de los botones de radio:** Concreta la orientación que tendrán las respuestas que se ofrecen a la pregunta, horizontal o vertical.
- **Texto:** Es el enunciado de la pregunta.

- **Respuestas posibles:** Relaciona todas las respuestas que se ofrecerán al participante. Cada respuesta irá en una línea independiente. Si se desea incluir una respuesta con valor personalizado por el participante se añadirá la respuesta “!other=Otra respuesta”, donde “otra respuesta” puede ser un texto personalizado que orienta sobre qué escribir en el campo de texto que se ofrecerá.

Un ejemplo de pregunta de este tipo sería este:

*1 ¿Qué herramienta de comunicación has utilizado con más frecuencia en el curso?

Skype

Mensajería interna

Chat

Otra (señala cuál):

- Comprobar casillas.

Añadir una pregunta del tipo Comprobar casillas

Nombre de la pregunta

Obligatorio Sí No

Número mínimo de casillas que se han de seleccionar

Número máximo de casillas que se pueden seleccionar

Texto

Ruta:

Introduzca las respuestas posibles (si es necesario)

En este formulario hay campos obligatorios

- **Nombre de la pregunta:** Establece el nombre para esa pregunta. Si se deja en blanco se generará automáticamente a partir de las primeras palabras del campo Texto.
- **Obligatorio:** Define si será o no obligatorio contestar a esta pregunta para poder enviar el cuestionario.
- **Número mínimo de casillas que se han de seleccionar:** Concreta el número de opciones que el participante debe marcar para dar como contestada la pregunta.
- **Número máximo de casillas que se pueden seleccionar:** Concreta el número de opciones que el participante puede marcar, como máximo, en la pregunta.
- **Texto:** Es el enunciado de la pregunta.

- **Respuestas posibles:** Relaciona todas las respuestas que se ofrecerán al participante. Cada respuesta irá en una línea independiente. Si se desea incluir una respuesta con valor personalizado por el participante se añadirá la respuesta “**!other=Otra respuesta**”, donde “otra respuesta” puede ser un texto personalizado que orienta sobre qué escribir en el campo de texto que se ofrecerá.

Un ejemplo de pregunta de este tipo sería este:

*2 ¿Qué características destacarías de este curso?

Nivel de los contenidos.

Variedad de actividades.

Contenidos multimedia.

Apoyo tutorial

Otra (señala cuál):

- Cuadro de texto.

Añadir una pregunta del tipo Cuadro de texto

Nombre de la pregunta

Obligatorio Sí No

Longitud de la caja de texto

Longitud máxima del texto

Texto*

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ x^2 x^x

Ruta: body

En este formulario hay campos obligatorios

- **Nombre de la pregunta:** Establece el nombre para esa pregunta. Si se deja en blanco se generará automáticamente a partir de las primeras palabras del campo **Texto**.
- **Obligatorio:** Define si será o no obligatorio contestar a esta pregunta para poder enviar el cuestionario.
- **Longitud de la caja de texto:** Longitud de la caja de texto en número de caracteres.
- **Longitud máxima del texto:** Máximo de caracteres que se permiten en la respuesta.
- **Texto:** Es el enunciado de la pregunta.

Un ejemplo de pregunta de este tipo sería este:

*3 ¿En qué centro prefieres realizar las sesiones prácticas?

- Descripción.

No se trata realmente de una pregunta sino que es más una etiqueta que puede utilizarse a modo de separador entre secciones del cuestionario. Admite HTML por lo que puede incluir tablas, imágenes, etc...

Añadir una pregunta del tipo Descripción

Texto*

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma B I U S x₂ x₂

Ruta:

Guardar cambios Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios

- Escala Likert (1..5).

Añadir una pregunta del tipo Escala Likert (1..5)

Nombre de la pregunta* i

Obligatorio i Sí No

Número de elementos en la escala i 5

Tipo de escala i Normal

Texto* i

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma B I U S x₂ x₂

Ruta:

Introduzca las respuestas posibles (si es necesario).*

- **Nombre de la pregunta:** Establece el nombre para esa pregunta. Si se deja en blanco se generará automáticamente a partir de las primeras palabras del campo **Texto**.
- **Obligatorio:** Define si será o no obligatorio contestar a esta pregunta para poder enviar el cuestionario.

- **Número de elementos en la escala:** Define el número de elementos que se incluirán en la escala de medición de la pregunta. Habitualmente se utilizan entre 3 y 5. Por defecto son 5.
- **Tipo de escala:** Permite escoger la escala que se utilizará. Existen las siguientes:
 - **Normal:** Aplica una escala numerada en la que se deberá elegir un valor.

4	Valora los siguientes aspectos relacionados con las unidades temáticas del curso				
	1	2	3	4	5
Calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Variedad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Utilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Actualidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- **Columna NS/NC:** Añade a la derecha de la escala el valor NS/NC (No sabe/No contesta).

4	Valora los siguientes aspectos relacionados con las unidades temáticas del curso					
	1	2	3	4	5	NS/NC
Calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Variedad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Utilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Actualidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

- **Elección única:** Evita que se repita la elección de un valor de la escala.

5	Selecciona, por orden de preferencia, los aspectos que consideras más relevantes en un curso.					
	1	2	3	4	5	6
Calidad de los contenidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Variedad de recursos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Número de ejercicios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Apoyo del tutor	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rapidez en la respuesta	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ambiente de trabajo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- **Osgood:** Se basa en el modelo diferencial semántico, donde el participante debe elegir un valor entre los disponibles en una escala graduada.

6	Valora la utilidad de los siguientes elementos de un curso (1: Ninguna - 2: Poca - 3: Normal - 4: Bastante - 5: Mucha)				
	1	2	3	4	5
Contenidos	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Foros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Enlaces	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- **Texto:** Es el enunciado de la pregunta.
- **Introduzca las respuestas posibles:** Relaciona los aspectos que serán valorados.

- Fecha.

Añadir una pregunta del tipo Fecha

Nombre de la pregunta 

Obligatorio  Sí No

Texto* 

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2   

Ruta:



- **Nombre de la pregunta:** Establece el nombre para esa pregunta. Si se deja en blanco se generará automáticamente a partir de las primeras palabras del campo **Texto**.
- **Obligatorio:** Define si será o no obligatorio contestar a esta pregunta para poder enviar el cuestionario.
- **Texto:** Es el enunciado de la pregunta.

Un ejemplo de pregunta de este tipo sería este:

7 ¿Qué fecha consideras más oportuna para realizar prácticas presenciales?

Utilice el formato de día/mes/año, por ejemplo para el 14 de marzo de 1945: **14/3/1945**

- Lista desplegable.

Añadir una pregunta del tipo Lista desplegable

Nombre de la pregunta 

Obligatorio  Sí No

Texto* 

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2   

Ruta:



Introduzca las respuestas posibles (si es necesario)* 

- **Nombre de la pregunta:** Establece el nombre para esa pregunta. Si se deja en blanco se generará automáticamente a partir de las primeras palabras del campo **Texto**.
- **Obligatorio:** Define si será o no obligatorio contestar a esta pregunta para poder enviar el cuestionario.
- **Texto:** Es el enunciado de la pregunta.
- **Introduzca las respuestas posibles:** Relaciona los elementos que aparecerán en la lista desplegable. Cada uno deberá ir en una línea independiente.

Un ejemplo de pregunta de este tipo sería este:

- Numérico.

- **Nombre de la pregunta:** Establece el nombre para esa pregunta. Si se deja en blanco se generará automáticamente a partir de las primeras palabras del campo **Texto**.
- **Obligatorio:** Define si será o no obligatorio contestar a esta pregunta para poder enviar el cuestionario.
- **Número máximo de dígitos permitidos:** Establece el número máximo de caracteres (números y separador de decimales) que puede contener la respuesta.
- **Número de decimales:** Especifica la precisión de decimales que se tendrá en cuenta para el valor introducido. Si dicho valor supera este número se redondeará al alza.
- **Texto:** Es el enunciado de la pregunta.

Un ejemplo de pregunta de este tipo sería este:

9 ¿Qué calificación darías a tu tutor de prácticas?

- Sí/No.

Añadir una pregunta del tipo Sí/No

Nombre de la pregunta

Obligatorio Sí No

Texto

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

Ruta:

- **Nombre de la pregunta:** Establece el nombre para esa pregunta. Si se deja en blanco se generará automáticamente a partir de las primeras palabras del campo **Texto**.
- **Obligatorio:** Define si será obligatorio contestar la pregunta para enviar el cuestionario.
- **Texto:** Es el enunciado de la pregunta.

Un ejemplo de pregunta de este tipo sería este:

10 ¿Tienes intención de asistir al acto de clausura del curso?

Sí No Sin respuesta

- Texto amplio.

Añadir una pregunta del tipo Texto amplio

Nombre de la pregunta

Obligatorio Sí No

Número de columnas de texto

Número de filas de texto

Texto

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

Ruta:

- **Nombre de la pregunta:** Establece el nombre para esa pregunta. Si se deja en blanco se generará automáticamente a partir de las primeras palabras del campo **Texto**.
- **Obligatorio:** Define si será obligatorio contestar la pregunta para enviar el cuestionario.
- **Número de columnas de texto:** Establece el ancho del cuadro de texto (en caracteres) donde se introducirá la respuesta.
- **Número de filas de texto:** Establece el alto del cuadro de texto (en caracteres) donde se introducirá la respuesta.
- **Texto:** Es el enunciado de la pregunta.

Un ejemplo de pregunta de este tipo sería este:

ORGANIZACIÓN DE PREGUNTAS

Una vez creadas las preguntas es posible que sea necesario editar el cuestionario, bien sea para modificar su distribución o para cambiar algunas preguntas. La pestaña **Preguntas** del cuestionario debería mostrar todas las preguntas creadas, en orden secuencial.

Pregunta nº	Acción	Tipos de preguntas	Obligatorio	Nombre de la pregunta
1	↑ ↓ ↕ ↶ ↷ ✕	[Botones de radio]	Sí	Medio de comunicación
¿Qué herramienta de comunicación has utilizado con más frecuencia en el curso?				
2	↑ ↓ ↕ ↶ ↷ ✕	[Comprobar casillas]	Sí	Características destacada
¿Qué características destacarías de este curso?				
3	↑ ↓ ↕ ↶ ↷ ✕	[Cuadro de texto]	Sí	Centro preferentes
¿En qué centro prefieres realizar las sesiones prácticas?				
	↑ ↓ ↕ ↶ ↷ ✕	[Descripción]		
PARTE 1: VALORACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO				
4	↑ ↓ ↕ ↶ ↷ ✕	[Escala Likert (1..5)]	No	Valoracion unidades
Valora los siguientes aspectos relacionados con las unidades temáticas del curso				
5	↑ ↓ ↕ ↶ ↷ ✕	[Escala Likert (1..5)]	No	Preferencias
Selecciona, por orden de preferencia, los aspectos que consideras más relevantes en un curso.				

Para cada pregunta están disponibles las siguientes acciones:

ICONO	FUNCIÓN
	Desplazar arriba / abajo. Desplaza la pregunta un lugar arriba / abajo en el listado.
	Mover arriba / abajo. Mueve la pregunta arriba / abajo.
	Eliminar. Elimina la pregunta.
	Editar recurso. Permite editar la pregunta. Se abre de nuevo su ventana de configuración.

1.3. OPERACIONES BÁSICAS SOBRE EL QUESTIONNAIRE

PREVISUALIZACIÓN DEL QUESTIONNAIRE

En cualquier momento puede consultarse una vista previa del cuestionario desde la pestaña **Previsualización** del cuestionario. Esta opción es bastante útil cuando se está diseñando el cuestionario y quiere tenerse una vista rápida del mismo.

Permite responder a cada una de las preguntas pero, obviamente, no se puede enviar el cuestionario para su valoración.

Vista Ajustes avanzados Preguntas Previsualización

questionario de costumbres

***1** ¿Qué herramienta de comunicación has utilizado con más frecuencia en el curso?

Skype
 Mensajería interna
 Chat
 Otra (señala cuál):

***2** ¿Qué características destacarías de este curso?

Nivel de los contenidos.
 Variedad de actividades.
 Contenidos multimedia.
 Apoyo tutorial
 Otra (señala cuál):

***3** ¿En qué centro prefieres realizar las sesiones prácticas?

PARTE 1: VALORACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

4 Valora los siguientes aspectos relacionados con las unidades temáticas del curso

	1	2	3	4	5	NS/NC
Calidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Variedad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
Utilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
Actualidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

5 Selecciona, por orden de preferencia, los aspectos que consideras más relevantes en un curso.

	1	2	3	4	5	6
Calidad de los contenidos	<input type="radio"/>					
Variedad de recursos	<input type="radio"/>					
Número de ejercicios	<input type="radio"/>					
Apoyo del tutor	<input type="radio"/>					
Rapidez en la respuesta	<input type="radio"/>					
Ambiente de trabajo	<input type="radio"/>					

VISUALIZAR LA RESPUESTA (ALUMNO)

El alumno puede visualizar su respuesta del cuestionario. Una vez lo ha realizado, cuando accede de nuevo dispondrá de la pestaña **Sus respuestas**, donde se mostrará el resumen de su contestación en formato estadístico.

Vista **Sus respuestas: ver 1**

Mostrar orden por defecto [Ver las respuestas individuales](#) [Todas sus respuestas](#)

Sus resultados para 1 respuestas

cuestionario de costumbres

1. ¿Qué herramienta de comunicación has utilizado con más frecuencia en el curso?

Respuesta	Media	Total
Skype	100%	1
Total	100%	1/1

2. ¿Qué características destacarías de este curso?

Respuesta	Media	Total
Nivel de los contenidos.	33%	1
Contenidos multimedia.	33%	1
Apoyo tutorial	33%	1

En el caso de que se permitiera responder más de una vez al cuestionario, el alumno tendría la posibilidad de **ver las respuestas individuales** o de mostrar **todas sus respuestas**.

INFORME DE RESPUESTAS

El profesor dispone de una pestaña similar en el cuestionario. A través de ella puede consultar todas las respuestas al cuestionario en un formato idéntico al anterior.

- Informe global.

Los resultados que visualizará serán los globales, correspondientes a todas las respuestas que hayan hecho los alumnos del curso.

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

[Ver todas las respuestas](#) [Ver las respuestas individuales](#)

Mostrar orden por defecto [Orden ascendente](#) [Orden descendente](#) [Borrar TODAS las respuestas](#) [Descargar en formato de texto](#)

Ver todas las respuestas. **Todos los participantes**. Mostrar orden por defecto [?](#) Respuestas: 2

cuestionario de costumbres

1. ¿Qué herramienta de comunicación has utilizado con más frecuencia en el curso?

Respuesta	Media	Total
Skype	50%	1
Mensajería interna	50%	1
Total	100%	2/2

2. ¿Qué características destacarías de este curso?

Respuesta	Media	Total
Nivel de los contenidos.	25%	1
Contenidos multimedia.	25%	1
Apoyo tutorial	50%	2

- Informe individualizado.

También tiene la posibilidad de consultar las respuestas de forma individual. Si el cuestionario es anónimo no aparecerá la información del participante, sólo sus respuestas.

Vista Todas las respuestas (2) Ajustes avanzados Preguntas Previsualización

Ver todas las respuestas Ver las respuestas individuales

Resumen Imprimir Borrar esta respuesta

1 | 2 | Siguiente

Encuestado: **Diego Yuste Yacas** Enviado el: Lunes, 20 de febrero de 2012, 11:26
cuestionario de costumbres

*1 ¿Qué herramienta de comunicación has utilizado con más frecuencia en el curso?

Skype

Mensajería interna

Chat

Otra (señala cuál):

*2 ¿Qué características destacarías de este curso?

Nivel de los contenidos.

Variedad de actividades.

Contenidos multimedia.

Apoyo tutorial

Otra (señala cuál):

*3 ¿En qué centro prefieres realizar las sesiones prácticas?

Centro 1

Para navegar entre las respuestas se hará uso de los botones de navegación que aparecen en el encabezado y pie del cuestionario. El informe en pantalla se puede modificar a través de la opción **Borrar esta respuesta** y también se puede **Imprimir**.

- Ordenación de los resultados.

Para cada pregunta, los resultados que se muestran en el informe pueden ordenarse en base a los siguientes criterios:

- **Mostrar orden por defecto:** Las respuesta se muestran en el mismo orden que aparecen en el cuestionario. En el caso de preguntas tipo texto y similares, las respuestas se muestran en el orden en el que han sido enviados los cuestionarios.
- **Orden ascendente:** Se van mostrando las respuestas de menor a mayor frecuencia de contestación o valor. En el caso de preguntas tipo texto y similares, las respuestas se muestran en el orden en el que han sido enviados los cuestionarios.
- **Orden descendente:** Se van mostrando las respuestas de menor a mayor frecuencia de contestación o valor. En el caso de preguntas tipo texto y similares, las respuestas se muestran en el orden en el que han sido enviados los cuestionarios.
- También tiene la posibilidad de consultar las respuestas de forma individual. Si el cuestionario es anónimo no aparecerá la información del participante, sólo sus respuestas.

REINICIAR EL CUESTIONARIO

A través de la opción **Borrar TODAS las respuestas** disponible al **ver todas las respuestas** del cuestionario es posible eliminar todos los intentos y dejar limpio el informe de resultados. Esto es especialmente útil cuando quiere repetirse el cuestionario sin tener en cuenta los datos recogidos en momentos anteriores.

EXPORTAR RESULTADOS

Los resultados obtenidos en el cuestionario pueden exportarse para ser analizados a través de otra aplicación. Para ello es necesario seleccionar la opción **Descargar en formato de texto** disponible al **ver todas las respuestas** el cuestionario.

[Vista](#)
[Todas las respuestas \(2\)](#)
[Ajustes avanzados](#)
[Preguntas](#)
[Previsualización](#)

[Ver todas las respuestas](#)
[Ver las respuestas individuales](#)

[Mostrar orden por defecto](#)
[Borrar TODAS las respuestas](#)
[Descargar en formato de texto](#)

Descargar en formato de texto

Opciones de la descarga en texto (CSV)

- Incluir los números de las respuestas seleccionadas
- Incluir el texto de las respuestas seleccionadas

[Descargar](#)

El archivo se descarga por defecto en formato TXT pero es posible guardarlo e interpretarlo en CSV para ser utilizado posteriormente en una aplicación como Excel, Calc, etc...

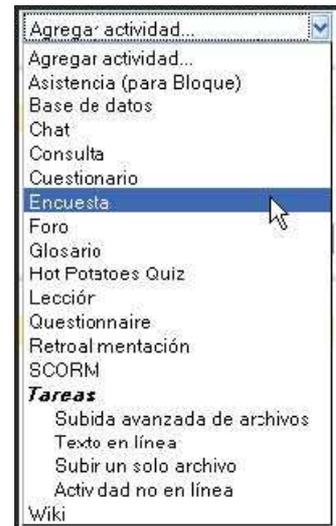
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Respuesta	Enviado el:	Curso	Grupo	ID	Nombre completo	Nombre de usuario	Q01_Medio de	Q01_Medio de	Q02_Caracteres	Q02_Caracteres	Q02_Caracteres
2		1763 20/02/2012 11:26	Formación de tutores y coordinadores		2212	Diego Yuste	alumno3	1 : Skype		1	0	
3		1764 20/02/2012 11:29	Formación de tutores y coordinadores		2211	Ana Salas	Sejemplo2	2 : Mensajería interna		0	0	
4												
5												
6												
7												

2. ENCUESTA

La Encuesta proporciona un conjunto de instrumentos ya preparados y verificados para evaluar y contrastar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje que se desarrolla en el curso.

A diferencia de Questionnaire, este módulo no permite personalizar la encuesta ni tampoco ofrece la posibilidad de decidir qué preguntas serán o no obligatorias, ya que hay que responder por completo.

Una vez que el alumno realiza la encuesta puede comparar los resultados que ha aportado con el total de resultados disponibles hasta el momento, lo cual constituye un excelente medio para evaluar no sólo la decisión particular sino la desviación de ésta respecto al resto de respuestas aportadas.



2.1. TIPOS DE ENCUESTA

COLLES

COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey) es una Encuesta en Línea sobre Ambiente Constructivista de Aprendizaje en Línea. Comprende 24 elementos agrupados en seis escalas, cada una de las cuales nos ayuda a formular una pregunta clave sobre la calidad del ambiente de aprendizaje en línea:

- **Relevancia:** ¿Cuán importante es el aprendizaje en línea para la práctica profesional de los alumnos?
- **Reflexión:** ¿Estimula el aprendizaje en línea el pensamiento crítico reflexivo en los alumnos?
- **Interactividad:** ¿En qué medida se implican los alumnos en el diálogo educativo en línea?
- **Apoyo de los tutores:** ¿En qué medida los tutores facilitan a sus alumnos la participación en el aprendizaje en línea?
- **Apoyo de los compañeros:** El apoyo proporcionado por los demás alumnos, ¿es sensible y estimulante?
- **Interpretación:** Los alumnos y los tutores, ¿tienen una apreciación correcta del otro a través de la comunicación en línea?

El COLLES se ha diseñado para posibilitar que el profesor pueda evaluar su capacidad de explotar las posibilidades interactivas de Internet para integrar estudiantes en un ambiente de prácticas educativas dinámicas.

INCIDENTES CRÍTICOS

Consiste en una batería de 5 preguntas orientadas a evaluar los eventos acaecidos en la última semana de clase. Este tipo de encuesta está más encaminada a la recolección de resultados a corto plazo, permitiendo al profesor analizarlos y rectificar sin necesidad de esperar a que termine el curso.

ATTLS

ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey) es una Encuesta de Actitudes hacia el Pensamiento y el Aprendizaje basada en la teoría de las “*formas de conocer*”, que nos ofrece una herramienta para examinar la calidad del discurso dentro de un ambiente de colaboración.

Este modelo de encuesta mide el grado en que 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 más empáticos, y tienen más inclinación a construir sobre ideas ajenas, en tanto que aquellos con SK más altos tienden a tomar una actitud de aprendizaje más crítica y argumentativa.

2.2. CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LA ENCUESTA

Para crear una nueva encuesta pulsamos en **Activar edición** y, a continuación, seleccionamos **Encuesta** de la lista desplegable **Agregar una actividad...** en la sección que nos interese. Al hacerlo se abrirá la ventana de configuración con las siguientes opciones.

The screenshot shows the 'Ajustes generales' (General Settings) form for creating a survey. It features three main sections: a 'Nombre' (Name) text input field, a 'Tipo de encuesta' (Survey type) dropdown menu with 'Elegir...' (Choose...) selected, and a 'Introducción personalizada' (Custom introduction) text area.

- **Nombre:** Asigna un nombre a la encuesta. Este nombre será el que vean los participantes en el área de contenido del curso.
- **Tipo de encuesta:** Permite seleccionar el tipo de encuesta que se planteará entre los siguientes modelos:
 - **ATTLS (versión de 20 elementos):** Plantea una encuesta de 20 preguntas basadas en el tipo ATTLS.
 - **Incidentes críticos:** Plantea la encuesta del tipo incidentes críticos.
 - **COLLES (Real):** Se pide al alumno que valore su experiencia real.
 - **COLLES (Favorita y real):** Se pide al participante que compare la experiencia real en el curso con la que para él sería la ideal.
 - **COLLES (Preferida):** Se pide al alumno que valore su experiencia preferida (ideal).
- **Introducción personalizada:** Breve descripción del contenido de la encuesta que podrá sustituir a la que viene por defecto.

Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo ⓘ No hay grupos ▾
Visible Mostrar ▾
Número ID ⓘ
Categoría de calificación actual: Sin categorizar ▾

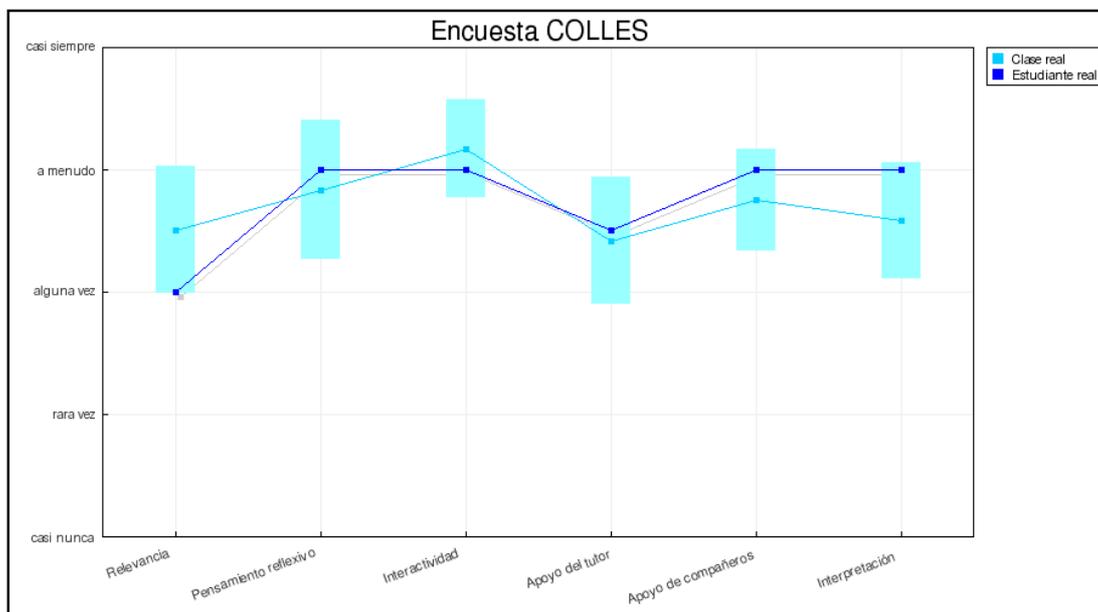
- **Modo de grupo:** Permite definir la encuesta en cualquiera de las modalidades de grupo que ya tratamos en el apartado de configuración de un curso.
- **Visible:** Establece si el elemento será o no visible al alumno. Este estado podrá modificarse más sin necesidad de acceder a la configuración, a través del icono correspondiente.
- **Número ID:** Identifica la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo puede dejarse en blanco. También puede ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones.
- **Categoría de calificación actual:** Define la categoría de calificación a la que pertenecerá la encuesta.

VISUALIZAR LA RESPUESTA (ALUMNO)

El alumno puede visualizar su respuesta a la encuesta y compararla con los resultados del grupo. Cuando haya contestado, si accede de nuevo, aparecerá un gráfico comparativo similar al que puede observarse en la imagen.

Usted ha completado la encuesta. La gráfica siguiente muestra sus resultados comparados con el promedio de la clase.

3 personas han completado esta encuesta



En él se marcan los aspectos a evaluar, según el tipo de encuesta. En una línea articulada se indica la respuesta del alumno y en otra línea la del grupo. En las articulaciones de la línea del grupo aparecen unos espacios coloreados, que indican que las respuestas globales comprenden en esa zona. Si las articulaciones de la línea del alumno están fuera de estas zonas significa que la respuesta dada por éste discrepa de la aportada por el resto del grupo.

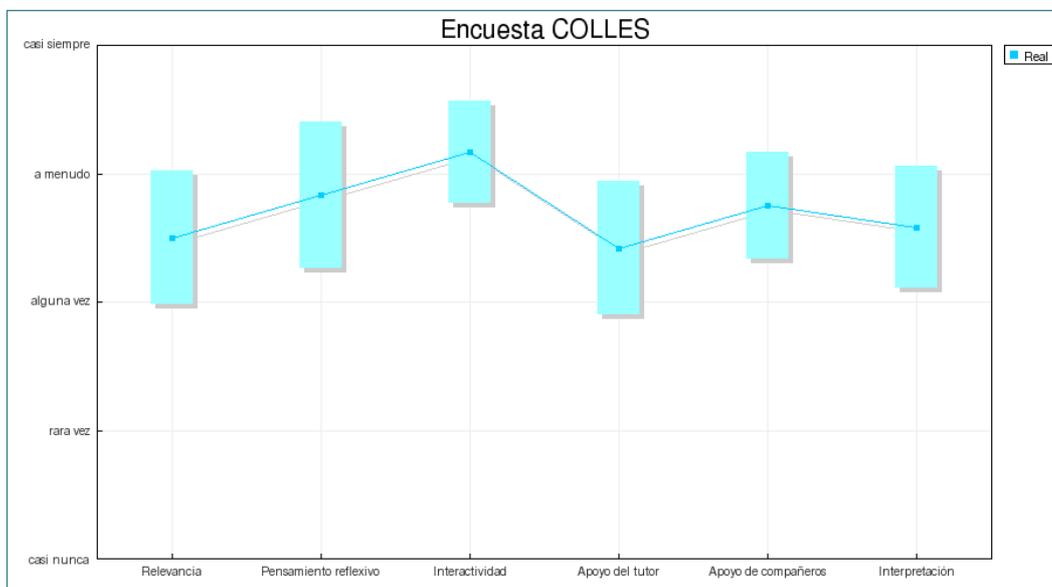
INFORME DE RESPUESTAS

El profesor tiene acceso a todos los resultados accediendo simplemente a la encuesta. Al hacerlo no se mostrará en la parte superior derecha la opción **Ver las respuestas a la encuesta**, que abrirá una ventana con las siguientes opciones.

- Resumen Escalas Preguntas Estudiantes Descargar

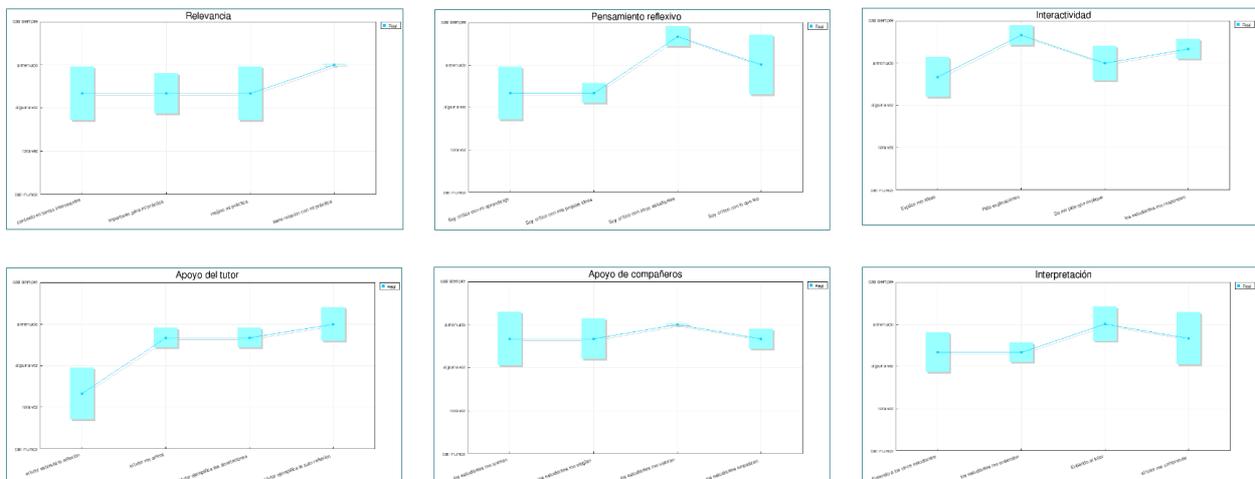
- Resumen.

Esta es la opción que aparece por defecto al acceder a las respuestas de la encuesta. Muestra la gráfica correspondiente a los resultados globales de la encuesta.



- Escalas.

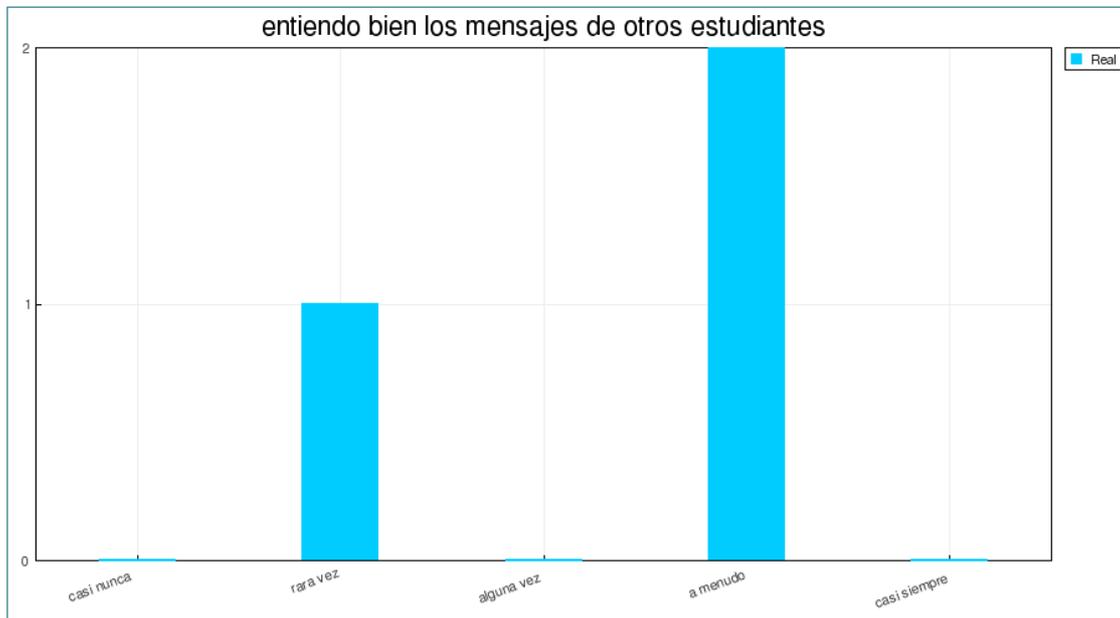
Esta opción muestra una gráfica global para cada una de las escalas que valora la encuesta.



- Preguntas.

Esta opción muestra un histograma global para cada una de las preguntas de la encuesta.

Interpretación:



- Estudiantes.

Esta opción proporciona un listado de todos los alumnos que han realizado la encuesta con la fecha/hora de dicha acción. El nombre de cada alumno es un enlace a los resultados de su encuesta, de forma que puede consultarse lo contestado de forma individual.

Análisis de Estudiantes

	Nombre	Fecha
	Diego Yuste Yacas	lunes, 20 de febrero de 2012, 14:16
	Antón Antúñez Pi	lunes, 20 de febrero de 2012, 14:18
	Ana Salas Solos	lunes, 20 de febrero de 2012, 14:19

- Descargar.

Esta opción permite descargar los resultados de la encuesta a un archivo que posteriormente puede ser utilizado por una aplicación tipo Excel, Calc o similar. Ofrece los formatos de descarga ODS, XLS y TXT.

Descargar

Puede descargar la información completa en un formato que pueda ser analizado por un programa de hojas de cálculo

- Descargar en formato ODS
- Descargar en formato Excel
- Descargar en formato de texto

3. INFORMES

El informe permite hacer un seguimiento de la actividad del usuario. Usado por el profesor, permite tener más elementos de evaluación, ya que recoge la participación del alumno en la plataforma. Usado por el administrador, además, puede controlar accesos indebidos, fallas en la plataforma o problemas en elementos determinados de un curso. Los informes son realmente un modo de visualizar los registros que recoge la plataforma en su base de datos.

Desde la opción **Informes** del bloque **Administración**, tanto el profesor como el administrador pueden consultar todos los informes disponibles, según los permisos que tenga.

Al acceder a los informes se mostrará una ventana como la de la imagen.



Seleccione los registros que desea ver:

Formación de tutores ▾ Todos los participantes ▾ Hoy, 20 de febrero de 2012 ▾ Todas las actividades ▾
Todas las acciones ▾ Mostrar en página ▾ [Conseguir estos registros](#)

o vea la actividad actual:

[Registros en vivo](#)

[Informe de actividades](#)

[Informe de participación](#)

Las estadísticas no están habilitadas actualmente

3.1. TIPOS DE INFORME

En la ventana de **Informes** aparecen todas las opciones posibles sobre informes. El acceso al informe de **estadísticas** depende de que el administrador las haya activado en la plataforma, lo cual es poco usual ya la trascendencia de los datos que se ofrecen no compensa la sobrecarga del sistema que esta función origina.

INFORME PERSONALIZADO

En la parte superior de la ventana aparecen varios cuadros desplegables que permiten configurar un filtro cuya ejecución origina un informe personalizado. Estos cuadros recogen...

- Listado de cursos para los que existen permisos de visualización de datos (en los que se actúa con el rol de profesor o superior).
- Listado de participantes para el curso que se seleccione.
- Listado de días para los que el curso tiene registros recogidos. Es posible seleccionar **Todos los días** si no se quieren los registros de un día en concreto.
- Listado de recursos y actividades del curso. Es posible seleccionar **Todas las actividades** si no se quieren los registros de un registro o actividad en concreto.
- Listado de acciones sobre la actividad o recurso. Es posible seleccionar **Todas las acciones** si no se quieren los registros de una acción en concreto.
- Forma en la que se mostrará el informe, a elegir entre mostrarlo en una ventana o descargarlo en TXT, ODS o XLS.

Al finalizar la configuración se ejecutará el filtro, el cual mostrará el informe. Lo más común es visualizarlo en una ventana, sin necesidad de descargarlo.

Ciencias para el mundo contemporáneo Todos los participantes Hoy, 20 de febrero de 2012
 Todas las actividades Vista Mostrar en página Conseguir estos registros

Mostrando 282 registros

Página: 1 2 3 (Siguiente)

Fecha	Dirección IP	Nombre completo	Acción	Información
lun 20 de febrero de 2012, 17:40	course view	Ciencias para el mundo contemporáneo
lun 20 de febrero de 2012, 17:40	resource view	Resumen 4.4
lun 20 de febrero de 2012, 17:38	resource view	Resumen 4.3
lun 20 de febrero de 2012, 17:36	resource view	Resumen 4.2
lun 20 de febrero de 2012, 17:35	course view	Ciencias para el mundo contemporáneo
lun 20 de febrero de 2012, 17:34	assignment view	Tarea 4 global
lun 20 de febrero de 2012, 17:34	course view	Ciencias para el mundo contemporáneo
lun 20 de febrero de 2012, 17:33	course view	Ciencias para el mundo contemporáneo
lun 20 de febrero de 2012, 17:33	resource view	Resumen 4.1
lun 20 de febrero de 2012, 17:31	resource view	Resumen 3.4
lun 20 de febrero de 2012, 17:29	resource view	Resumen 3.3
lun 20 de febrero de 2012, 17:24	resource view	Resumen 3.1
lun 20 de febrero de 2012, 17:24	resource view	Resumen 3.2
lun 20 de febrero de 2012, 17:21	resource view	Resumen 3.1
lun 20 de febrero de 2012, 17:20	course view	Ciencias para el mundo contemporáneo
lun 20 de febrero de 2012, 17:19	course view	Ciencias para el mundo contemporáneo
lun 20 de febrero de 2012, 17:18	scorm view	Ejercicios resueltos 3.1
lun 20 de febrero de 2012, 17:18	scorm pre-view	70
lun 20 de febrero de 2012, 17:18	resource view	Resumen 3.1
lun 20 de febrero de 2012, 17:17	quiz view	Cuestionario Unidad 3

REGISTROS EN VIVO

El informe de registros en vivo muestra en una ventana la actividad en el curso en la última hora.

Mostrando 49 registros

Fecha	Dirección IP	Nombre completo	Acción	Información
lun 20 de febrero de 2012, 17:47	course report live	Oficina de farmacia
lun 20 de febrero de 2012, 17:47	course view	Oficina de farmacia
lun 20 de febrero de 2012, 17:46	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:44	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:43	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:43	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:41	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:40	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:39	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:39	course view	Oficina de farmacia
lun 20 de febrero de 2012, 17:38	course view	Oficina de farmacia
lun 20 de febrero de 2012, 17:38	quiz view	Examen para OFF04.
lun 20 de febrero de 2012, 17:38	course view	Oficina de farmacia
lun 20 de febrero de 2012, 17:37	scorm pre-view	930
lun 20 de febrero de 2012, 17:35	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:32	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:28	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:27	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:27	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:22	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:22	course view	Oficina de farmacia
lun 20 de febrero de 2012, 17:21	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:20	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.
lun 20 de febrero de 2012, 17:20	scorm view	OFF04 Guía.- El almacenamiento de productos.

INFORME DE ACTIVIDADES

El informe de actividades muestra un listado con todos los recursos y actividades del curso junto con la fecha/hora del último acceso y su número de vistas.

Oficina de farmacia

Calculado a partir de los registros desde domingo, 6 de noviembre de 2011, 00:10.

Actividad	Vistas	Último acceso
Foro de noticias.	463	lunes, 20 de febrero de 2012, 16:40 (2 horas 33 minutos)
Foro de cafetería.	406	lunes, 20 de febrero de 2012, 11:10 (8 horas 3 minutos)
Programación didáctica para OFF	30	viernes, 17 de febrero de 2012, 22:45 (2 días 20 horas)
Calendario y planificación del módulo OFF	64	viernes, 17 de febrero de 2012, 22:47 (2 días 20 horas)
Glosario para OFF.	434	lunes, 20 de febrero de 2012, 18:02 (1 hora 11 minutos)
Guía del alumnado.	32	viernes, 17 de febrero de 2012, 22:49 (2 días 20 horas)
Guía para tutoría.	-	-

INFORME DE PARTICIPACIÓN

El informe de participación es una mezcla del informe personalizado y del informe de actividades en el que se muestra la participación para un intervalo de tiempo definido de un recurso o actividad del curso. La información la muestra sólo en ventana.

Módulo: Tarea para OFF03. Período: 3 meses. Mostrar sólo: Estudiante. Mostrar acciones: Todas las acciones.

Tarea Vistas: view
 Tarea Mensajes: upload

56 Estudiante

Nombre : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Apellido : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Página: 1 2 3 (Siguiente)

Nombre / Apellido ↓	Todas las acciones	Seleccionar
[Faded]	Sí (5)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (8)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	No	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (8)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	No	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (19)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	No	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (12)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (13)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (13)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (1)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	No	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (4)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (30)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (3)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	No	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (12)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (10)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (8)	<input type="checkbox"/>
[Faded]	Sí (9)	<input type="checkbox"/>

Página: 1 2 3 (Siguiente)

Mostrar 56

Seleccionar todos No seleccionar ninguno Con los usuarios seleccionados... OK

Los registros que pasen el filtro se mostrarán como un informe en el que aparece junto al nombre de los alumnos si han completado o no la acción y, en caso positivo, el número de veces que lo han hecho.

También es posible utilizar este informe para enviar a uno o más de estos alumnos un mensaje de forma similar a como vimos en el apartado 2.3 del Bloque 3. Herramientas de comunicación.

Bloque 9

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UN CURSO



En los bloques anteriores hemos tratado las diferentes herramientas, instrumentos y módulos de aprendizaje que ofrece Moodle al profesorado y alumnado para diseñar, organizar e impartir un curso virtual. Pero el profesorado también debe conocer algunas herramientas administrativas para mantener el curso y a sus participantes organizados. La mayoría de estas herramientas son accesibles desde el bloque de Administración de la página inicial del curso que, como sabemos, es diferente para los estudiantes que sólo ven un enlace a su libro de calificaciones y, si está permitido, sus propios registros del curso

1. BLOQUE DE ADMINISTRACIÓN

El bloque de **Administración** ofrece un grupo de opciones al usuario que variará en número según los privilegios de éste.

Por regla general, un profesor editor dispone de las opciones que se pueden apreciar en la imagen. Otros usuarios con roles inferiores (profesor sin permisos de edición, estudiante, etc..) no dispondrán de algunas de estas opciones.

En los siguientes apartados trataremos de forma detallada las siguientes opciones de este bloque:

- **Asignar roles:** Permite asignar a los usuarios los privilegios que les corresponden en cada entorno.
- **Grupos:** Permite agrupar los usuarios.
- **Copia de seguridad:** Permite crear una copia de seguridad de todo el curso o parte de él.
- **Restaurar:** Permite devolver todo el curso o parte de él a un estado anterior a partir de una copia de seguridad.
- **Importar:** Permite importar elementos de otro curso.
- **Reiniciar:** Permite reiniciar todo o parte del curso para ser utilizado de nuevo.
- **Desmatricular:** Permite anular la matrícula de un usuario en el curso.

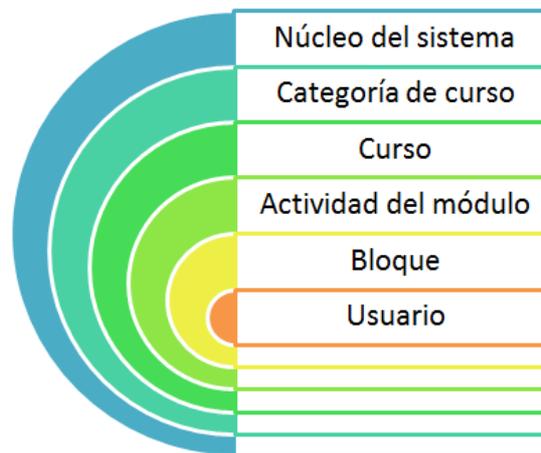


2. ROLES

El **rol** es un indicador de permisos de un usuario en un contexto particular.

Los **permisos** son capacidades de acciones concretas, las cuales se pueden permitir o prohibir. De esta manera, es posible que un usuario tenga diversos permisos con diferente valor, unos permitidos y otros prohibidos.

El ámbito de aplicación de un permiso para un usuario recibe el nombre de **contexto**. Moodle está construido sobre una estructura jerárquica de 6 contextos.



Se permite la transferencia de permisos de un contexto superior a otro inferior. Esta acción se denomina **herencia** y aparecerá activada por defecto en muchas opciones de los roles.

Al asignar un rol a un usuario en un contexto determinado le estamos garantizando los permisos propios de ese rol en el contexto actual y en todos los contextos de rango inferior. Por ejemplo, si asignamos un profesor a una categoría de cursos, éste lo será para todos los cursos que contenga la categoría; si se asigna a un usuario el rol de estudiante de un curso tendrá ese rol para ese curso, incluyendo todos los bloques y actividades del curso, salvo que se establezca lo contrario.

2.1. ROLES PREDEFINIDOS

Moodle define por defecto los siguientes roles, ordenados de mayor a menor nivel.

Roles	Descripción
Administrador	Normalmente los administradores pueden hacer cualquier cosa en el sitio, en todos los cursos.
Creador de curso	Los creadores de cursos pueden crear nuevos cursos y enseñar en ellos.
Profesor	Los profesores pueden realizar cualquier acción dentro de un curso, incluyendo cambiar actividades y calificar a los estudiantes.
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.
Estudiante	Los estudiantes tienen por lo general menos privilegios dentro de un curso.
Invitado	Los invitados tienen privilegios mínimos y normalmente no están autorizados para escribir.

2.2. ASIGNACIÓN DE ROLES

A través de la opción **Asignar roles** del bloque de **Administración** del curso se accede a la ventana que se muestra en la imagen.

Asignar roles en Curso: laboratorio

Roles	Descripción	Usuarios	
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.	3	Alumno Ejemplo 001 Alumno Ejemplo 002 Alumno Ejemplo 003
Invitado	Los invitados tienen privilegios mínimos y normalmente no están autorizados para escribir.	0	

En función del rol del usuario, el administrador pondrá a su disposición la asignación de más o menos roles. Por defecto, un usuario con suficientes privilegios, dispone de permiso para asignar todos roles que estén por debajo de él.

El cuadro de asignación de roles muestra, para cada rol, el número de usuarios que lo integran y, si no sobrepasa de 10 usuarios mostrará sus nombres; en caso contrario se sustituirán estos nombres por el mensaje **Más de 10**.

Tanto este mensaje como los nombres de los roles son enlaces a la ventana de configuración de roles, que es la que se muestra a continuación.

Roles asignados localmente

Asignar roles en Curso: laboratorio

Rol a asignar: Estudiante

Periodo de vigencia de la matrícula: Sin limite Comienzo en: Hoy (20 de febrero de 2012)

3 usuarios existentes

- Alumno Ejemplo 001, alumno001@ead.es
- Alumno Ejemplo 002, alumno002@ead.es
- Alumno Ejemplo 003, alumno003@ead.es

92 usuarios potenciales

- Mairet Balbuena Suárez, mairet.balbuenasuarez@educantabria.es
- Mª Montserrat Bravo Ramos, mbravoramos@educantabria.es
- Mª Esther Casado del Prado, esther.casado@hotmail.com
- Mª del Mar Castillo Carreño, raicedo3@gmail.com
- Alberto Ceballos Hornero, alberto.ceballyshornero@educantabria.es
- Mª Teresa Cobo Diego, mteresacbdg4@gmail.com
- Mª del Mar Crespo González, marcespogonzalez@yahoo.es
- Alumno Ejemplo 101, alumno101@ead.es
- Alumno Ejemplo 102, alumno102@ead.es
- Alumno Ejemplo 103, alumno103@ead.es
- Alumno Ejemplo 104, alumno104@ead.es
- Alumno Ejemplo 105, alumno105@ead.es
- Alumno Ejemplo 106, alumno106@ead.es
- Alumno Ejemplo 107, alumno107@ead.es
- Alumno Ejemplo 108, alumno108@ead.es
- Alumno Ejemplo 109, alumno109@ead.es
- Alumno Ejemplo 110, alumno110@ead.es
- Alumno Ejemplo 111, alumno111@ead.es
- Alumno Ejemplo 112, alumno112@ead.es
- Alumno Ejemplo 113, alumno113@ead.es

[Asignar roles en Curso: laboratorio](#)



La asignación de roles es el procedimiento empleado para **matricular** y **desmatricular** usuarios en un curso. Conviene utilizarlo con precaución.

En esta página de configuración aparecen los siguientes elementos:

- **Rol a asignar:** Muestra el apartado de asignación de roles para el rol en cuestión. El desplegable ofrecerá todos los roles que permita asignar el usuario.
- **Periodo de vigencia de la matrícula:** Duración de la asignación del rol.
- **Usuarios potenciales:** Cuadro que muestra todos los usuarios a los que se les puede asignar ese rol en el curso.
- **Usuarios existentes:** Cuadro que muestra todos los usuarios que tienen el rol asignado.
- **Ocultar asignación de rol:** Esta casilla permite ocultar la asignación de rol a un usuario. Por regla general, los profesores y administradores pueden ver las asignaciones ocultas.

La asignación de roles se hace efectiva cuando se pulsa el botón inferior **Asignar roles en Curso**. Hasta entonces es posible realizar asignaciones en los diferentes roles.

Los roles pueden añadirse o quitarse haciendo uso de los botones Agregar y Quitar que mueven a los usuarios entre los dos cuadros.

La propiedad de asignación oculta de rol permite ocultar el rol a los alumnos. Esto es especialmente útil cuando se matriculan usuarios con objetivos de supervisión, que no es necesario que interaccionen con los usuarios del curso.

Para asignar un rol de forma oculta es necesario marcar la casilla de verificación antes de realizar la asignación. Cuando se haya hecho efectiva, los usuarios con esta característica aparecerán en el cuadro de la derecha con la indicación **Tarea oculta**. El alumno no los encontrará en la opción **Participantes** del bloque **Personas** y, en dicha opción, el profesor los verá marcados con el icono "ocultar", tal y como puede apreciarse en la imagen.

Imagen del usuario	Nombre / Apellido
	Profe Ejemplo Ejemplo
	Alumno Ejemplo 321
	Alumno Ejemplo 001
	Alumno Ejemplo 003
	Alumno Ejemplo 002

Si se quiere eliminar esta propiedad será necesario deshacer la asignación y repetirla de nuevo.

La asignación de roles también puede hacerse a **nivel de bloque**. Para ello es necesario **Activar edición** y pinchar sobre el icono de **Asignar roles** del bloque en cuestión. Al hacerlo se abrirá una ventana similar a la que se vio al comienzo del apartado en la que se podrá realizar a asignación de roles para este bloque en concreto.

El administrador, además de asignar roles a este nivel puede **Anular permisos**. Esta opción permite restringir los privilegios de determinados elementos. Por ejemplo, puede interesarnos que los alumnos no vean un bloque en concreto pero otros sí.

3. GRUPOS Y AGRUPAMIENTOS

Moodle permite la constitución de grupos de trabajo en el curso. La creación de grupos puede ser bastante útil siempre que su composición no cambie con excesiva frecuencia. De hecho, es recomendable constituirlos antes del comienzo del curso y mantenerlos hasta su finalización

Las razones para la utilización de estas opciones son diversas. Los grupos se utilizan para mandar información a cierto tipo de personas; es una manera de clasificar los mensajes. También es usado con el fin de que la información le llegue solo a personas que tengan algún tipo de interés, usualmente lo utilizan aquellos profesores que desean colocar tareas en grupos o realizar discusiones en foros con cierto tipo de personas.

Por otro lado, permite que un único curso sirva para varios grupos (ahorro de espacio en el servidor) y facilita su actualización (ahorro de tiempo). Además permite al profesorado de los diferentes grupos la colaboración y la comparación. También es posible utilizar grupos sin fines colaborativos, simplemente para compartir el espacio y los recursos.

3.1. MODOS DE GRUPO

A la hora de planificar las agrupaciones de los usuarios de un curso conviene tener en cuenta las posibles opciones de grupo. Los modos de grupo posibles son:

ICONO	FUNCIÓN
	Sin grupos. No se establece ningún grupo en el curso. Todos los usuarios pertenecen al mismo "grupo" y comparten sus recursos.
	Grupos visibles. Se han establecido grupos que pueden interactuar entre ellos. Este modelo de agrupación es recomendable cuando se quiera fomentar la colaboración y la participación intergrupala.
	Grupos separados. Se han establecido grupos que no pueden interactuar entre ellos. Funcionan como grupos independientes entre los que no existe comunicación. Este modelo de agrupación es recomendable cuando se quiera compartir el curso sin que exista interacción intergrupala.

Estos iconos acompañarán a los elementos del curso susceptibles de permitir grupos, tales como foros, tareas, cuestionarios,...

Los modos de grupo se configuran...

- **A nivel de curso:** A través de la opción **Configuración** del bloque de **Administración** del curso, como vimos en el apartado 5 del capítulo 2 Estructura y organización de un curso.
- **A nivel de elemento:** A través de la configuración de dicho elemento, para aquellos que permitan grupos.

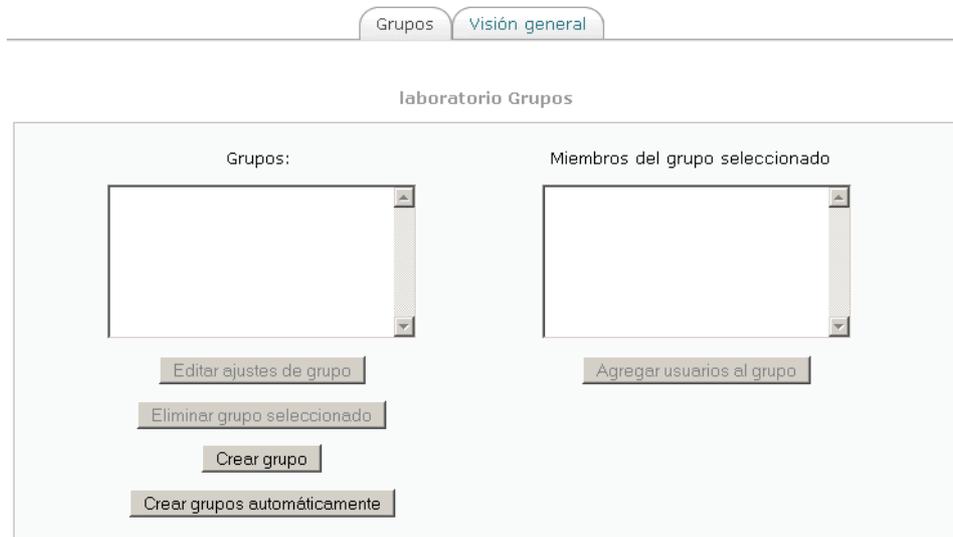
La opción de **Forzar** disponible en la configuración del curso permite establecer una configuración de grupo predeterminada para todos los elementos del curso que permiten grupos, sin necesidad de definirlo de forma individual.



Para que los modos de grupo sean efectivos es condición indispensable que previamente se hayan definido grupos en el curso en cuestión.

3.2. CREACIÓN Y GESTIÓN DE GRUPOS

Para acceder a la configuración de grupos hay que acceder a la opción **Grupos** del bloque de **Administración** del curso. Esto abre la ventana de configuración de la imagen.



CREACIÓN DE GRUPOS

- Creación manual de grupos.

La creación manual de grupos se hace a través del botón **Crear grupo**.

- **Nombre del grupo:** Nombre descriptivo del grupo.
- **Descripción del grupo:** Descripción más detallada del grupo. En este campo suelen indicarse las características que tiene el grupo y que deberían cumplir sus miembros.
- **Clave de matriculación:** Contraseña que permitirá al usuario acceder al curso como miembro del grupo.
- **Imagen:** Establece una imagen representativa del grupo.

- Creación automática de grupos.

También es posible la creación automática de grupos a través del botón **Crear grupos automáticamente**.

Crear grupos automáticamente * Ocultar Avanzadas

Rol para seleccionar los miembros

Crear grupos basados en el número de

Número de grupos o miembros por grupo*

Evitar el último grupo pequeño*

Asignar miembros*

Esquema de denominación*

- **Rol para seleccionar los miembros:** Indica el rol que tendrán los usuarios que se agruparán.
- **Crear grupos basados en el número de:** Establece el criterio para la creación de los grupos, a elegir entre el número de grupos o el número de usuarios por grupo.
- **Numero de grupos o miembros por grupo:** Determina la cantidad de grupos o de usuarios por grupo, según el criterio establecido en el campo anterior.
- **Evitar el último grupo pequeño:** En el caso de que el criterio de distribución sea de número de usuarios por grupo, si se marca esta opción, en el caso de que no haya miembros suficientes para el último grupo, los distribuye entre los grupos existentes en lugar de crear uno nuevo incompleto.
- **Asignar miembros:** Define el criterio de asignación de los usuarios a un grupo. A elegir...
 - **No asignación:** Se crean los grupos pero no se asignan miembros a éstos.
 - **Al azar.**
 - **Alfabéticamente:** Por nombre y apellido, apellido y nombre o número de ID.
- **Esquema de denominación:** Permite asignar nombre a los grupos de forma automática a partir de los parámetros @ (para la letra del grupo) o # (para el nombre del grupo). Por ejemplo, Grupo @ se interpretará como Grupo A, Grupo B,...mientras que Grupo # se interpretará como Grupo 1, Grupo 2,...

El botón de **Vista previa** permitirá observar la distribución automática de los usuarios en los grupos antes de hacerla definitiva con el botón **Enviar**.

Visualización previa de grupos

Grupos (2)	Miembros del grupo	Número de usuarios (3)
Grupo A	Alumno Ejemplo 002, Alumno Ejemplo 003	2
Grupo B	Alumno Ejemplo 001	1

GESTIÓN DE GRUPOS

Para añadir usuarios a un grupo hay que **seleccionar el grupo** que queremos configurar y, a continuación, hacer clic sobre el botón **Agregar usuarios al grupo**.

Agregar usuarios al grupo: Grupo B

Se abrirá una ventana con dos cuadros. El derecho muestra una lista con los participantes que no pertenecen a ningún grupo y el izquierdo muestra los miembros que ya pertenecen al grupo.

La asignación de usuarios al grupo sigue el mismo mecanismo que para la asignación de roles, seleccionando a los usuarios y haciendo uso de los botones **Agregar** y **Quitar**. Cuando se hayan realizado todas las operaciones se puede volver a la página anterior pulsando el botón **Regresar a los grupos**.

Cuando los grupos tienen miembros se señala su número a continuación del nombre, entre paréntesis. Del mismo modo, el nombre de usuario se acompaña de un número que indica el número de grupos al que pertenece, ya que puede plantearse la situación de que un usuario sea miembro de varios grupos.

La pestaña de **Visión general**, en la ventana principal de **Grupos**, ofrece una vista rápida de la configuración de grupos constituida para ese curso.

laboratorio Visión general

Filtrar grupos por: Grupo

Grupos (2)	Miembros del grupo	Número de usuarios
Grupo A		0
Grupo B	Alumno Ejemplo 001, Profe Ejemplo Ejemplo	2

3.3. AGRUPAMIENTOS

A partir de la versión 1.9 de Moodle se incluye la opción de **agrupamiento**, que permite crear grupos de grupos. Para que los agrupamientos estén disponibles es necesario que el administrador haya habilitado la función en el apartado **Experimental** de su panel de control.

El acceso a agrupamientos se lleva a cabo a través de la pestaña **Agrupamientos** que estará disponible en la opción **Grupos** del bloque de **Administración** del curso.



Agrupamientos

Agrupamiento	Grupos	Actividades	Editar
--------------	--------	-------------	--------

Crear agrupamiento

CREAR AGRUPAMIENTOS

La creación de un agrupamiento se hace pulsando el botón **Crear agrupamiento**, disponible en la pestaña **Agrupamientos** anteriormente mencionada. Al hacerlo se muestra la ventana de configuración de la imagen.

Nombre del agrupamiento*

Descripción del agrupamiento

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, undo, redo, help, and source.

Ruta:

Una vez creados los agrupamientos, en la pestaña **Agrupamientos** se relacionarán en una lista que mostrará los grupos que los componen y el número de actividades implicadas.

Agrupamientos

Agrupamiento	Grupos	Actividades	Editar
Equipo mañana	Grupo A, Grupo B	0	
Equipo tarde	Grupo A	0	

GESTIONAR AGRUPAMIENTOS

Para cada agrupamiento aparecen, además de la información comentada antes, los botones correspondientes a la edición, borrado y gestión de sus grupos, respectivamente.

Para gestionar los grupos de un agrupamiento (ya sea añadir, quitar o modificar), habrá que pinchar el icono correspondiente, lo cual nos llevará a la ventana que puede observarse en la imagen siguiente.

Agregar/quitar grupos: Equipo tarde

Miembros existentes: 1

Grupo A

Miembros potenciales: 1

Grupo B

◀ Agregar

▶ Quitar

Regresar a agrupamientos

La gestión del agrupamiento sigue los mismos principios que hemos tratado para la gestión de los grupos, por lo que no incidiremos sobre él.

ASIGNAR ACTIVIDADES A AGRUPAMIENTOS

Como ya se ha visto al comienzo del apartado, es posible añadir actividades ligadas a un agrupamiento. En realidad aquí se debe hacer alusión tanto a actividades como a recursos.

Una vez se ha definido la existencia de agrupamientos, en los **ajustes comunes del módulo** de los elementos aparecen nuevos campos tras el botón **Mostrar avanzadas**.

Ajustes comunes del módulo

* Ocultar Avanzadas

Modo de grupo ⓘ No hay grupos

Agrupamiento* ⓘ Ninguno

Sólo disponible para miembros de grupo*

Visible ⓘ Mostrar

Número ID ⓘ

Categoría de calificación actual: actividades

- **Agrupamiento:** Permite establecer el agrupamiento al que se liga la actividad. Es posible seleccionar uno de los agrupamientos definidos o ninguno.
- **Sólo disponible para miembros de grupo:** Si se marca esta casilla, entonces el elemento (recurso o actividad) sólo estará disponible para los miembros del agrupamiento. Si no se establece ningún agrupamiento, entonces el elemento sólo estará disponible para un miembro de un grupo cualquiera.

4. COPIA DE SEGURIDAD

Moodle ofrece la posibilidad de ir contando con una copia de seguridad de nuestro trabajo. Desde la versión 1.6 podemos optar por almacenar todos los recursos, todas las actividades, todos los datos de los usuarios, etc.

En Moodle una copia de seguridad es un archivo XML que empaqueta todas las instrucciones necesarias para crear el curso desde cero. Especifica los elementos que estarán visibles en el interfaz, los bloques temáticos, etc...

Opcionalmente, también estará toda la actividad generada en el curso: los mensajes cruzados en los foros, los trabajos realizados por los estudiantes, con sus evaluaciones, etc. Incluso se pueden guardar los datos de las cuentas de los estudiantes y profesores.

Todo esto se comprime luego en un archivo ZIP para facilitar el almacenamiento. Se trata de una medida básica de seguridad cuando se utilizan servidores externos, pero hay que tener en cuenta que, si el curso tiene muchos contenidos, el archivo de copia de seguridad generado puede ser muy grande y será más pesado de moverse.

A la hora de realizar estas copias de hay que hacer especial hincapié en estos aspectos:

- **Compatibilidad:** Si deseamos trasladar cursos de un aula virtual a otra, la situación ideal es que ambas aulas utilicen la misma versión de Moodle. En caso contrario, las versiones modernas suelen aceptar sin demasiados problemas copias de seguridad realizadas con versiones anteriores. El recíproco, en general, suele dar problemas.
- **Módulos:** Es evidente que el aula virtual que recibe la copia de seguridad debe contar, al menos, con los mismos módulos que aparecen en el curso.
- **Contenido:** Como veremos a continuación es fundamental decidir qué se va a incluir en la copia de seguridad que deseamos hacer del curso

4.1. CREACIÓN DE LA COPIA DE SEGURIDAD

Para crear una copia de seguridad es necesario pulsar la opción **Copia de seguridad** del bloque de **Administración** del curso. Se abrirá una ventana para configurar la copia de seguridad.

Copia de seguridad del curso: laboratorio (laboratorio)

Incluir	Todos/Ninguno	Todos/Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/>	Tareas	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	practica1	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	tarea1	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	reflexion sobre el curso	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Foros	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Novedades	<input checked="" type="checkbox"/> Datos de usuario

En la primera parte aparecen dos columnas: en la izquierda se listan todos los elementos que conforman el curso (recursos y actividades) y en la derecha los datos de usuario asociado a ellos. No necesariamente todos los elementos tienen asociados datos de usuario pero esta opción aparece siempre por defecto.

Marcando el recurso sólo se copiará el recurso; marcando los datos de usuario asociado se incluye, además, la actividad asociada al mismo (mensajes, accesos, realización, etc...).

Usuarios	Curso
Registros	No
Archivos del usuario	Sí
Archivos del curso	Sí
Archivos del sitio usados en este curso	Sí
Historias de calificación	No

En la siguiente parte aparecen opciones

- **Usuarios:** Indica los datos de usuarios que se guardarán con la copia de seguridad, a elegir entre **Todos** los usuarios matriculados, los usuarios del **Curso** o **Ninguno**. Si se selecciona la opción Ninguno no se guardarán los datos de usuario pese a lo marcado anteriormente.
- **Registros:** Indica si se deben guardar los registros de actividad que relacionan todas las conexiones realizadas por cada usuario a la plataforma. Es recomendable guardarlo para fines de seguimiento y certificación de la actividad.
- **Archivos de usuario:** Indica si se deben guardar los archivos subidos por los alumnos.
- **Archivos del curso:** Indica si se guardarán los archivos subidos por el profesor al espacio del curso a través del gestor de archivos de la plataforma.
- **Archivos del sitio usados en este curso:** Indica si se guardará el conjunto de archivos generales usados de alguna forma en el presente curso.
- **Historias de calificación:** Incluye todos los aspectos relativos a las calificaciones obtenidas por el alumnado durante la duración del curso.

Copia de seguridad de las asignaciones de rol de estos roles	<input checked="" type="checkbox"/> Administrador
	<input checked="" type="checkbox"/> Creador de curso
	<input checked="" type="checkbox"/> Profesor
	<input checked="" type="checkbox"/> Profesor sin permiso de edición
	<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante
	<input checked="" type="checkbox"/> Invitado
	<input checked="" type="checkbox"/> Usuario autenticado
	<input checked="" type="checkbox"/> Tutor EaD
	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor
	Todos/Ninguno

En esta última parte puede decidirse si se incluirá en la copia las asignaciones a los usuarios de los roles que se marquen.

Cuando se haya configurado la copia de seguridad se guardarán los cambios y se pasará a la ventana de resumen de configuración, donde podrán revisarse todas las opciones y asignar un nombre al archivo de copia de seguridad.

Copia de seguridad del curso: laboratorio (laboratorio)

Nombre: <input type="text" value="copia_de_seguridad-laboratorio-20120221-"/>	
Detalles de la copia de seguridad:	Incluir los usuarios del curso
Incluir Tareas con datos de usuario	Usuarios <input type="text" value="5"/>
<input type="text" value="practica1"/>	
<input type="text" value="Envíos"/> 3	Incluir los archivos de los usuarios
	Usuarios con archivos <input type="text" value="5"/>

Copia de seguridad del curso: laboratorio (laboratorio)

Nombre: copia_de_seguridad-laboratorio-20120221-1709.zip

- Creando estructuras temporales
- Borrando datos antiguos
- Creando el archivo XML
 - Escribiendo el encabezado
 - Escribiendo información general
 - Escribiendo información del curso
 - Información del curso
 - Bloques
 - Secciones
 - Escribiendo información del usuario
 - Escribiendo categorías y preguntas
 - Escribiendo información de escalas
 - Escribiendo información de grupos
 - Escribiendo información de agrupamientos
 - Escribiendo información de agrupamientos/grupos
 - Escribiendo información del evento
 - Escribiendo información del libro de calificaciones
 - Escribiendo información del módulo
 - Tareas
 - Foros
 - Datos de formato del curso
- Copiando los archivos de los usuarios
- Copiando los archivos del curso
- Copiando los archivos del sitio usados en el curso
- Comprimiendo la copia de seguridad
- Copiando archivo zip
- Borrando archivos temporales

Copia de seguridad completada con éxito

Continuar

Cuando la copia de seguridad ha finalizado aparece el mensaje de confirmación. El archivo de copia de seguridad se encuentra en la carpeta **backupdata** del curso, a la cual se puede acceder a través de la opción **Archivos** del bloque de **Administración**.

4.2. RESTAURAR UN CURSO

El proceso de restauración es posible sólo a partir de un archivo de copia de seguridad; es decir, es necesario que, de forma previa a la restauración, se haya hecho un respaldo de la información que quiere recuperarse.

Para restaurar un curso, o parte de él, se pincha en la opción Restaurar del bloque de Administración del curso. Este enlace nos llevará a la carpeta backupdata, donde usualmente se aloja la copia de seguridad de un curso.

Si el archivo de copia de seguridad se encuentra en otra ubicación, será necesario navegar con el gestor de archivos de la plataforma hasta encontrarnos en el directorio que lo aloja.

	Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
	Directorio raíz			
<input type="checkbox"/>	copia_de_seguridad-laboratorio-20120221-1709.zip	17.7Kb	21 de febrero de 2012, 17:35	Descomprimir Lista Restaurar Renombrar

De las acciones disponibles sobre el archivo, seleccionamos **Restaurar**, tras lo cual se muestra la ventana que aparece en la siguiente imagen.

Está a punto de comenzar el proceso de restauración de:

copia_de_seguridad-laboratorio-20120221-1709.zip

Más adelante en este proceso tendrá la opción de agregar esta copia a otro curso o utilizarla para crear un curso completamente nuevo.

¿Está seguro de que desea continuar?

Esta ventana es realmente un punto de confirmación del proceso, aunque el proceso de restauración todavía no será efectivo. Al pulsar sobre el botón **Sí** se pasará a una nueva ventana.

Restaurar curso: copia_de_seguridad-laboratorio-20120221-1709.zip

- Creando estructuras temporales
- Borrando datos antiguos
- Copiando archivo zip
- Descomprimiendo la copia de seguridad
- Comprobando exportación a Blackboard
- Revisando la copia de seguridad
- Leyendo información de la copia de seguridad

Curso:

Nombre: laboratorio (laboratorio)
Resumen:

Copia de seguridad:

Nombre de la copia de seguridad: copia_de_seguridad-laboratorio-20120221-1709.zip
Versión de Moodle: 1.9.14+ (Build: 20111019) (2007101591.06)
Versión de la copia de seguridad: 1.9.7 (2009111300)
Fecha de la copia de seguridad: martes, 21 de febrero de 2012, 17:09
¿Se ha hecho copia de seguridad en el sitio?: Sí

Detalles de la copia de seguridad:

Tareas: Incluido con datos de usuario
practica1 Incluido con datos de usuario
tarea1 Incluido con datos de usuario
reflexion sobre el curso Incluido con datos de usuario
Foros: Incluido con datos de usuario

Esta ventana interpreta el archivo XML de la copia de seguridad y muestra la información correspondiente. Al pulsar en Continuar se mostrará la siguiente ventana, donde se podrán definir las opciones de restauración que se consideren más adecuadas.

Restaurar curso: copia_de_seguridad-laboratorio-20120221-1709.zip

Restaurar a

Categoría

Nombre corto

Nombre completo

Fecha de inicio del curso

- **Restaurar a:** Define cuál será el destino de la restauración. Tiene estas opciones:
 - **Nuevo curso:** Crea un nuevo curso y hace la restauración en él.
 - **Curso actual borrando primero:** Borra todos los elementos y datos del curso que contiene el archivo de copia de seguridad y restaura la copia después sobre él.
 - **Curso actual agregando información:** Restaura la copia sobre el curso manteniendo los elementos y datos que tuviera.
 - **Curso existente borrando primero:** Borra todos los elementos y datos de un curso que se seleccionará posteriormente y después restaura la copia sobre él.
 - **Curso existente agregando información:** Restaura la copia sobre un curso que se seleccionará posteriormente manteniendo la información que tuviera.
- **Categoría:** Señala la categoría a la que pertenecerá el curso a restaurar.
- **Nombre corto:** Establece el nombre corto del curso.
- **Nombre completo:** Establece el nombre completo del curso.
- **Fecha de inicio del curso:** Fija la fecha de inicio del curso.

Los datos de categoría y nombre del curso sólo se tendrán en cuenta si se trata de un curso nuevo.

Incluir Todos/Ninguno Todos/Ninguno

Tareas Datos de usuario

practica1 Datos de usuario

tarea1 Datos de usuario

reflexion sobre el curso Datos de usuario

Foros Datos de usuario

Novedades Datos de usuario

Metacurso No

Usuarios Curso

Grupos Grupos & agrupamientos

Registros No

Archivos del usuario Sí

Archivos del curso Sí

Archivos del sitio Sí

Historias de calificación No

Mapeos de rol

Rol fuente Rol diana

Profesor (editingteacher) Profesor (editingteacher)

Estudiante (student) Estudiante (student)

Continuar Cancelar

El resto de opciones ya se han tratado en el apartado de creación de la copia de seguridad, por lo que no insistiremos en ellas.

Cuando se haya confirmado la intención de continuar el proceso de restauración se ejecutará y, finalmente, mostrará un informe de la acción.

- Revisando el curso
- Borrando archivos temporales
- Closing the Restorelog.html file.

Restauración completada con éxito

Continuar

5. IMPORTAR DATOS DE UN CURSO

Los datos de un curso se pueden importar a cualquier otro curso en el que tengamos el rol de profesor o pertenezcan a la misma categoría de curso. Esta opción realiza en un único paso las acciones de copia de seguridad y restauración de un curso. Los dos cursos (el antiguo y el nuevo) deben existir previamente (aunque pueden estar ocultos) y deben estar en el mismo servidor. Evidentemente, únicamente se podrá elegir entre los cursos en los que existen privilegios suficientes para realizar copia de seguridad y restaurar.

Al importar un curso antiguo sólo se copian en el curso nuevo los recursos y actividades que se seleccionen, y los ficheros del curso, si así se elige. No se copian los parámetros de configuración del curso, ni los títulos de los bloques temáticos o semanales, ni los usuarios, registros de actividad de los usuarios o calificaciones.

Para importar datos de un curso hay que pulsar la opción **Importar** en el bloque **Administración**. Esto generará la ventana de selección que da lugar a las dos opciones de importación.

5.1. IMPORTAR ELEMENTOS

Importar actividades de otro curso

Cursos que he impartido

Cursos de la misma categoría

Buscar cursos

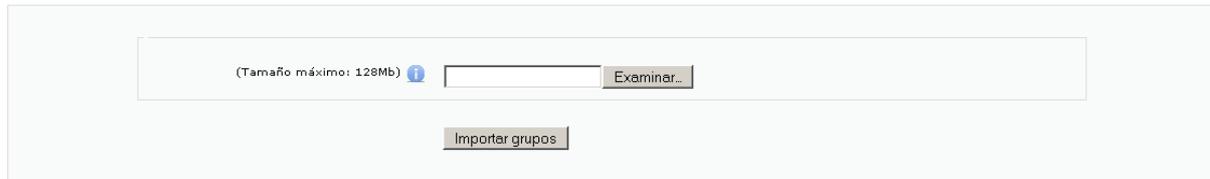
Esta ventana de configuración permite elegir el curso del que se importarán elementos en base a diferentes filtros: por cursos impartidos, por cursos de la misma categoría o por otros cursos.

Tras seleccionar el curso de origen, el proceso es similar a los vistos para copia de seguridad y restauración. Hay que tener en cuenta que la importación no permite tantas opciones de configuración como la propia copia de seguridad y, así, no se podrán importar registros, calificaciones, etc...

La ejecución de la importación de elementos a un curso se basa en el archivo temporal de copia de seguridad creado para tal efecto y finaliza con una restauración en el curso actual agregando información. No es posible configurar la importación para que este paso final lo haga de otra manera.

5.2. IMPORTAR GRUPOS

Importar grupos



(Tamaño máximo: 128Mb) 

Esta opción permite subir grupos al curso a través de un archivo. Como es evidente, este archivo deberá cumplir con un formato determinado (habitualmente CSV).

Como ya vimos a la hora de importar usuarios, la primera línea del archivo contiene los nombres de los campos que, en este caso, son:

- `groupname`: Nombre del grupo.
- `idnumber`: Número ID del grupo.
- `coursename`: Nombre del curso al que pertenece el grupo.
- `lang`: Idioma.
- `description`: Descripción del grupo.
- `picture`: Imagen.
- `hidepicture`: Ocultar imagen.

El campo `groupname` es el único campo obligatorio. Los campos `idnumber`, `coursename` y `lang` son campos con valores por defecto, de forma que si no se introducen en el archivo toma los valores del curso. El resto de campos son completamente opcionales.

6. REINICIAR UN CURSO

La operación de reiniciar un curso permite devolverlo al estado inicial, vaciándolo de usuarios, mensajes, intentos de cuestionarios, etc...

Para llevarlo a cabo hay que pinchar sobre **Reiniciar** en el bloque de **Administración**. Esto abrirá una ventana para seleccionar los elementos que quieren reiniciarse, los cuales se muestran en la siguiente imagen.

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 21 febrero 2012 Deshabilitar

Eliminar eventos

Eliminar registros

Eliminar todas las notas

Roles * Ocultar Avanzadas

Desmatricular usuarios

- Administrador
- Creador de curso
- Profesor
- Profesor sin permiso de edición
- Estudiante
- Invitado
- Tutor EaD
- Supervisor

Eliminar todas las anulaciones del curso*

Eliminar todas las asignaciones de rol locales

Libro de calificaciones

Eliminar todos los ítems y categorías

Eliminar todas las calificaciones

Grupos * Ocultar Avanzadas

Eliminar todos los grupos*

Quitar todos los miembros de los grupos*

Eliminar todos los agrupamientos*

Quitar todos los grupos de los agrupamientos*

Tareas

Eliminar todos los envíos

Foros * Ocultar Avanzadas

Eliminar todos los mensajes

Eliminar de los foros todos los mensajes de este tipo*

- Novedades
- Foro social
- Foro para uso general
- Cada persona plantea un tema
- Debate sencillo
- Foro P y R

Eliminar las suscripciones al foro*

Eliminar todas las preferencias de rastreo de los foros*

Eliminar todas las clasificaciones



CRÉDITOS



Para finalizar, en virtud de los términos en los que se ha desarrollado esta obra, Creative Commons BY-NC-SA, hacemos referencia a todos los materiales que se han utilizado. En el caso de que se advierta el uso de un material cuya autoría no se haya citado o no sea compatible con la licencia de esta obra, por favor, comunicarlo para subsanarlo a la mayor brevedad.

- **Manual de referencia para el profesorado.** José Manuel Lara Fuillerat.
- **Aprender Moodle.** Roberto Álvarez Sindín.
- **La plataforma educativa moodle. Creación de aulas virtuales. Manual de consulta para el profesorado.** Jesús Baños Sancho.
- **Moodle. Manuel del usuario. Una introducción a la herramienta base del Campus virtual de la ULPGC.** Enrique Castro López-Tarruella.
- **Curso sobre Moodle (en línea).** Anibal de la Torre.
- **Manual de Moodle 1.8 (en línea).** Anibal de la Torre.
- **Manual de Moodle.** GATE-Universidad Politécnica de Madrid.
- **Manual Moodle 2006.** Jesús Martín Gómez.
- **Instalación y administración de un aula virtual con Moodle.** CEP Indalo.
- **Moodle Docs.** Moodle.org