






Universidad de Málaga

**Dirección de
Enseñanza Virtual
y
Laboratorios Tecnológicos**










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



ÍNDICE

1.- PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE DE LA DEVL	4
2.- ACCESO Y REGISTRO	4
3.- EDICIÓN DE DATOS PERSONALES	6
4.- NAVEGACIÓN POR LAS PANTALLAS	7
5.- USUARIOS DE LA PLATAFORMA	7
5.1 ¿QUIÉN ASIGNA LOS ROLES A LOS USUARIOS?	7
6.- ¿CÓMO DAR DE ALTA CURSOS/ASIGNATURAS?	8
7.- ¿CÓMO EDITAR CURSOS/ASIGNATURAS?	11
8.- DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL CURSO/ASIGNATURA	12
8.1 PERSONAS	13
8.2 ACTIVIDADES	14
8.3 BUSCAR	14
8.4 ADMINISTRACIÓN	15
8.5 MIS CURSOS	16
8.6 NOVEDADES	16
8.7 ACTIVIDAD RECIENTE	17
9.- CONFIGURACIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL	17
10.- ADMINISTRACIÓN DE CURSOS	19
10.1 AÑADIR ACTIVIDADES	19
10.2 ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	20
10.3 ADMINISTRACIÓN DE TEMAS/SEMANAS	21
11.- EDITOR HTML	22
12.- AÑADIR ACTIVIDADES. DESCRIPCIÓN DETALLADA	24
12.1  CHAT	24
12.2  CONSULTA	26
12.3  CUESTIONARIO	28
12.3.1 ¿Cómo creamos una pregunta?	31
12.3.2 Importar preguntas y crear múltiples preguntas	35
12.3.3 Comenzar a hacer el cuestionario	35
12.3.4 ¿Cómo lo resuelve el alumno?	37



12.3.5	¿Cómo compruebo los resultados de los alumnos?	38
12.4	 DIARIO	39
12.5	 ENCUESTA	40
12.6	 ETIQUETA	41
12.7	 FORO	41
12.8	 GLOSARIO	44
12.9	 LECCIÓN	48
12.10	 RECURSO	50
12.11	 TALLER	51
12.12	 TAREA	52



1.- PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE DE LA DEVLТ

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

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

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

2.- ACCESO Y REGISTRO

El acceso a la plataforma se hace a través de la dirección <http://www.campusvirtual.uma.es/ev> mediante dos formas:

- 1.- Pinchando en una de las asignaturas disponibles que aparecen en el listado (zona central de la pantalla).
- 2.- Pinchando en los enlaces que aparecen en la esquina superior derecha o en la parte inferior central de la página (**Entrar**).



En ambos casos accedemos a la página de acceso/registro, en la que encontramos dos zonas:

- **Zona izquierda** → de autenticación para entrar al sistema (aquí escribiremos nuestro login y nuestra clave si estamos registrados).
- **Zona derecha** → de inscripción o registro (para los usuarios que todavía no están registrados en la Plataforma). Para hacerlo hay que pulsar el enlace **Solicitud de alta** o pulsar el botón que aparece al final de esa zona con el mismo nombre. Tras hacerlo nos aparece un formulario a rellenar con el siguiente aspecto:

Una vez relleno el formulario, después de pulsar el botón **Crear cuenta**, recibirá en la dirección de correo electrónico introducida un mensaje para comprobar que es correcta. En dicho mensaje tendrá que confirmar su nueva cuenta pinchando en una dirección Web que se especifica. Por ejemplo:

<http://campusvirtual.uma.es/ev/login/confirm.php?p=fDySHhjJkRs&s=usuario>

Cuando hacemos clic sobre el enlace del mensaje de correo, accedemos a la Plataforma con nuestra identificación.

Cuando ya tengamos la inscripción realizada utilizaremos como acceso la zona de la izquierda de la página de acceso/registro.


En **Nombre de usuario:** y **Contraseña:** escribiremos los que habíamos elegido en el formulario de registro.

El botón **Entrar como invitado** nos permite la posibilidad de entrar, sin necesidad de identificación, en los cursos que hayan habilitado esta opción.



Si en algún momento olvidamos nuestro nombre de usuario y/o contraseña, podemos hacer uso del botón **Recordar por correo electrónico**. Especificamos una dirección de correo en la que recibiremos un mensaje en el que se nos indica:

- Nuestro nombre de usuario.
- Una contraseña nueva.
- Una página Web (http://campusvirtual.uma.es/ev/login/change_password.php) donde poder cambiar esa contraseña por otra que podamos recordar mejor.

En la pantalla de acceso/registro encontramos un botón muy útil en la Plataforma. Se trata del botón de ayuda . Pinchando sobre él accedemos a información sobre la pantalla (o elemento de la misma) donde nos encontramos.

3.- EDICIÓN DE DATOS PERSONALES


Una vez estamos dentro de la Plataforma Moodle, aparece en la esquina superior derecha dos enlaces:

Ud. está en el sistema como [José Sánchez Rodríguez](#). ([Salir](#))

a) El enlace **Salir** es significativo: nos permite salir de la Plataforma (aunque continuamos en ella) con nuestra personalidad.

b) Nuestro nombre. Si pinchamos sobre él accedemos a nuestra ficha. En esa ficha podemos:

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



José Sánchez Rodríguez [Editar información](#)

Profesor del curso de Clic

Ubicación: Málaga, España
Teléfono: 952 13 29 52
Correo electrónico: profesor@hotmail.com ✉
Cursos: [Elaboración de materiales multimedia con Clic](#)
Última entrada: Friday, 18 de June de 2004, 12:22 (1 segundo)

[Cambiar contraseña](#) [Informe de Actividades](#)



4.- NAVEGACIÓN POR LAS PANTALLAS

La forma de navegar por las distintas pantallas de la Plataforma es bastante intuitiva: se utilizan los enlaces y/o la barra de navegación situada en la parte superior de la ventana.

The screenshot shows a Moodle course page titled "Elaboración de materiales multimedia con Clic". At the top, there is a navigation bar with the text "EVL >> Clic >> Participantes". The word "Clic" is circled in black. Below the navigation bar, the page title "Elaboración de materiales multimedia con Clic" is displayed. Underneath, the word "Profesores" is centered. A user profile card for "José Sánchez Rodríguez" is shown, including a profile picture, his name, email address "profesor@hotmail.com", location "Málaga, España", and last login time "Tuesday, 22 de June de 2004, 13:07 (ahora)". There are also links for "Actividad" and "Información completa...".

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

5.- USUARIOS DE LA PLATAFORMA

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

En la Plataforma cabe distinguir varios usuarios distintos:

1. Autor de contenidos. Es el usuario que puede dar de alta cursos y diseñarlos.
2. Profesor. Es el usuario que ejerce la función de tutorizar un grupo de alumnos. Puede diseñar y dotar de contenidos un curso ya creado, pero no crear cursos.
3. Alumno.

Obviamente, un usuario que sea autor de contenidos puede ser profesor del curso que ha diseñado.

5.1 ¿QUIÉN ASIGNA LOS ROLES A LOS USUARIOS?

Todo usuario que se inscriba en la Plataforma tiene asignado por defecto el rol de alumno.

El rol de autor de contenidos es asignado por los administradores de la Plataforma, previa comprobación de la pertenencia al profesorado de la UMA. Para esto, escriba a asesoramiento@ieev.uma.es y recibirá un correo notificándole que se le ha asignado un nuevo rol. El rol de profesor es asignado por un autor de contenidos.

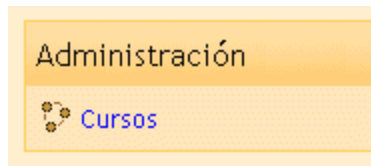


Resumiendo:

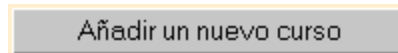
- a). Si soy alumno únicamente tengo que inscribirme.
- b). Si soy profesor de la UMA escribo a los administradores de la Plataforma para que me asignen el rol de autor de contenidos, con objeto de poder dar de alta cursos/asignaturas.
- c). Una vez me identifico en la Plataforma como autor de contenidos, puedo apuntar en mis cursos/asignaturas a otros usuarios como profesores o como alumnos.

6.- ¿CÓMO DAR DE ALTA CURSOS/ASIGNATURAS?

Una vez tenemos el rol de autor de contenidos, cuando entremos en la Plataforma veremos un enlace a **Cursos** en la parte inferior izquierda



Cuando pinchamos sobre él accederemos a una pantalla en la que encontramos un botón para crear nuevos cursos/asignaturas.



Este botón nos lleva a una pantalla de edición de la configuración del curso que vamos a crear. En ella hay que introducir los siguientes datos:

Categoría: El Administrador del sistema puede dar de alta muchas categorías diferentes, por ejemplo: Derecho, Psicología, Medicina, etc. Aquí debe seleccionar la más adecuada para su curso, lo que determinará el lugar en el que aparecerá en el listado inicial de cursos (y esto facilitará la búsqueda de mismo a los alumnos). Si no se ha creado una Categoría adecuada para su curso comuníquelo a los administradores de la Plataforma (asesoramiento@ieev.uma.es) para que se proceda a su creación.


Nombre completo del curso: Escriba aquí el nombre completo del curso (el que aparecerá en la lista de cursos).

Nombre corto del curso: Hay ocasiones en las que necesitaremos un nombre corto para el curso (por ejemplo, en la línea “asunto” del correo el nombre largo sería excesivo). Invente uno.

Informe: Escriba aquí una pequeña descripción del contenido del curso. Puede incluir en ella textos, imágenes, tablas, emoticones... (imagen de la derecha).





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

Formato: Podemos elegir varios formatos para el curso.

- Formato semanal. El curso se organiza por semanas, con fecha de inicio y fin. Cada semana contiene sus propias actividades (en el gráfico aparecen dos semanas en las que todavía no hay ninguna actividad).



- Formato por temas. Muy parecido al formato semanal, excepto que cada semana se llama tema. Los temas no están limitados por el tiempo, por lo que no hay que especificar fechas.
- Formato social. Este formato es orientado sobre un foro central (el Foro Social), que aparece en la página principal. No es un formato pedagógico, sino que se utiliza para el intercambio de información entre la comunidad.

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

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

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

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

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

- No hay grupos: todos son parte de un gran grupo.
- Grupos separados: Cada alumno sólo puede ver su propio grupo; los demás son invisibles.




- **Grupos visibles:** Cada alumno trabaja dentro de su grupo, pero también puede ver a los otros grupos

El modo grupo puede ser definido a dos niveles:

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

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

Clave de acceso: Sirve para restringir el acceso a personas ajenas a ese curso. Cuando se elige una, en la lista de cursos aparecerá una llave amarilla en los que se haya especificado.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Mostrar calificaciones: Muchas de las actividades permiten otorgar calificaciones.

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

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

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

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

El acceso de los estudiantes a sus propios informes es controlado por el profesor a través la configuración misma del curso. En algunos cursos estos informes pueden ser una herramienta muy útil para que el estudiante descubra en ellos su compromiso y presencia dentro del entorno en línea, si bien en algunos cursos es posible que no sea necesario.

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

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

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

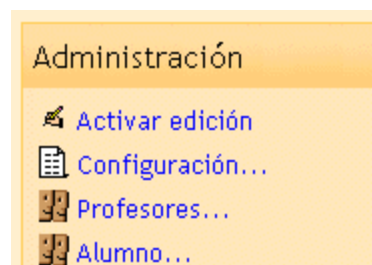
Forzar idioma: Podemos elegir el idioma en el que van a aparecer todos las indicaciones en rótulos, botones... del curso. Si elegimos “No forzar”, cada usuario verá dichas indicaciones en su idioma (el usuario inglés los verá en su idioma, el alemán igual...). Si elegimos un idioma concreto todos los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

Una vez hemos configurado el curso que vamos a crear,

Guardar cambios

7.- ¿CÓMO EDITAR CURSOS/ASIGNATURAS?

Siempre podemos volver a la pantalla de edición para modificar datos. Para ello, una vez hemos entrado al curso, en la zona de Administración (inferior izquierda de la pantalla) utilizaremos en enlace **Configuración...**





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

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

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Practicum 2'. At the top, it indicates the user is logged in as 'José Sánchez' and provides a 'Salir' link. Below this, there are navigation links for 'MisCursos' and 'Practicum2', along with an 'Activar edición' button. The main content area is divided into several sections:

- Personas:** Includes links for 'Participantes', 'Grupos', and 'Editar información'.
- Diagrama de temas:** Shows a 'Foro de Noticias'.
- Novedades:** Includes a link to 'Añadir un nuevo tema...' and a message: '(No se ha puesto aún ninguna noticia)'. Below this is the 'Actividad reciente' section, which shows activity from Sunday, 20 de June de 2004, 09:59, with a link to 'Informe completo de la actividad reciente' and a note: 'Sin novedades desde la última entrada'.
- Actividades:** Lists 'Consultas', 'Foros', 'Recursos', and 'Tareas'.
- Buscar:** A search box with the text 'Buscar foros'.
- Administración:** A list of administrative tools including 'Activar edición', 'Configuración...', 'Profesores...', 'Alumnos...', 'Copia de seguridad...', 'Restaurar...', 'Niveles...', 'Calificaciones...', 'Registros...', 'Archivos...', 'Ayuda...', and 'Foro de profesores'.
- Mis cursos:** Lists 'Informática Educativa' and 'La Informática en Ciencias de la Salud', with a link to 'Todos los cursos...'.

The central part of the page displays a list of topics:

- 1 Procedimientos de soporte a los cuidados** (with a checkbox):
 - Recogida de muestras no venosas
 - Sondaje vesical
 - Realización de BMTTest
 - Tiempo de preparación del tema
 - Contenido
- 2 Fundamentos de enfermería** (with a checkbox):
 - Recepción y acomodación del usuario
 - Resumen de historia clínica y registro
- 3 Enfermería Médico-Quirúrgica I** (with a checkbox):
 - Presión venosa central
 - Muestra venosa
 - Canalización venosa y fluidoterapia



8.1 PERSONAS

En ella observamos lo siguiente:

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

Grupos: Nos muestra información sobre los grupos de alumnos.

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

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



Profesores



José Sánchez Rodríguez

Correo electrónico: profesor@hotmail.com

Ubicación: Málaga, España

Última entrada: Tuesday, 22 de June de 2004, 12:05 (ahora)

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

1 Alumno



Alumno1 Alumno1

Correo electrónico: sanchezrodri@hotmail.com

Ubicación: Málaga, España

Última entrada: Friday, 18 de June de 2004, 12:27 (3 días 23 horas)

[Actividad](#)
[Desmatricular](#)
[Entrar como](#)
[Información completa...](#)

Esta pantalla nos puede servir para enviar un correo a una persona en concreto pinchando sobre su dirección de correo.

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

- **Actividad.** Si hace clic sobre este enlace aparece una nueva pantalla de informe de actividades con cuatro opciones más:
 - Diagrama. Muestra las actividades del profesor de acuerdo a la configuración del curso. Es decir, que si se ha elegido el formato semanal, le da a conocer lo que hizo en cada una de las semanas. Si tiene el formato de temas, lo hará de la misma forma pero por temas;



y en caso de ser una configuración social, indicará las actividades del foro.

- Completo. En este caso le muestra la tarea en forma similar a la anterior pero determinando si las actividades están terminadas o no
- Registros de hoy. proporciona en primer lugar, un gráfico comparativo para que se visualicen las actividades diarias. Luego, un listado de las mismas detallando las fechas de su realización.
- Todas las entradas. Le ofrece un gráfico y un listado similar al anterior pero con todas las actividades realizadas hasta la fecha.
- **Información completa...** Esta opción nos llevará a una pantalla con información del profesor (ya se ha comentado con anterioridad en este documento).

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

- **Desmatricular.** Este enlace le permite borrar a un alumno del curso. Se le solicitará confirmación para proceder al borrado.
- **Entrar como.** Nos permitirá ver el curso tal y como lo ve un alumno en concreto.

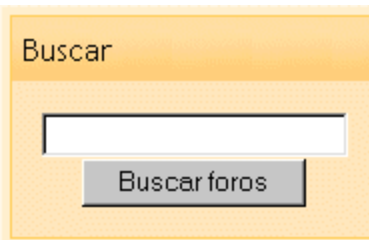
8.2 ACTIVIDADES

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



8.3 BUSCAR

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





8.4 ADMINISTRACIÓN

Desde esta sección es donde se administra un curso.

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

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

Profesores...: Con esta opción vemos a los profesores del curso y a todos los posibles profesores (usuarios que pueden ser profesores).

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

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

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

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

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

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

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

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



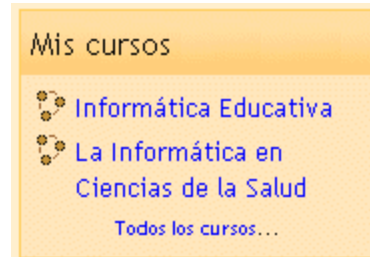


Foro de profesores: este lugar es la “sala de profesores”. Es un lugar donde se pueden reunir virtualmente con los profesores de un curso para comentar experiencias, intercambiar opiniones, etc.

8.5 MIS CURSOS

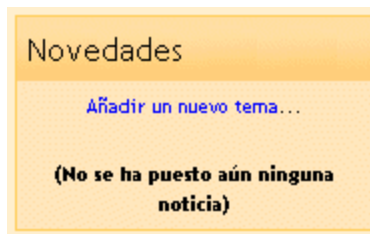
Por último, en la zona de la izquierda, vemos la zona de **Mis Cursos** en la que aparecen todos los cursos que están bajo su administración.

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



8.6 NOVEDADES

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



- En **Asunto:** el título que quiere que se muestre.
- En **Mensaje:** el contenido de la “novedad”.

EVL >> Clic >> Foros >> Foro de Noticias >> Su nuevo tema de debate

Su nuevo tema de debate

Asunto:

Mensaje:

Lea con atención
Escriba cuidadosamente
Cómo responder preguntas
Sobre el editor HTML

Ruta: [body](#)

Tipo de formato: Formato HTML

Suscripción: Todos están suscritos a este foro

Archivo adjunto: Tamaño máximo: 6Mb

(opcional)



- Se dispone de la opción de Adjuntar algún archivo que acompaña a la “novedad” que se está publicando.

8.7 ACTIVIDAD RECIENTE

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

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

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

9.- CONFIGURACIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL

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

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

Administración

 [Activar edición](#)

Activar edición

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



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



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



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



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

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

Elaboración de materiales multimedia con Clic

Ud. está en el sistema como [José Sánchez Rodríguez](#). ([Salir](#))

[EVL](#) » [Clic](#) Activar edición

Diagrama de temas

- Foro de Noticias
- Foro de debate

1 Tema 1

- foro1

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

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

- Calendario.
- Sumario del Curso.
- Usuarios en línea.
- Enlaces de Sección.

Bloques

Añadir...

- Añadir...
- Calendario
- Sumario del Curso
- Usuarios en línea
- Enlaces de Sección

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

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

Administración


[Desactivar edición](#)





10.- ADMINISTRACIÓN DE CURSOS


10.1 AÑADIR ACTIVIDADES


Una vez hemos creado un curso, el paso siguiente es dotarlo de contenidos y actividades. Para hacerlo, una vez pinchamos en el enlace **Activar edición**, dentro de la pantalla de edición podemos observar en los temas o semanas (dependiendo del formato elegido para el curso) un menú desplegable . Si hacemos clic en el triángulo de la derecha de “Añadir...”, aparece la siguientes opciones actividades (ordenadas alfabéticamente):


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

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

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


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


 **Encuesta:** Este módulo proporciona una serie de instrumentos que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en contextos de aprendizaje en línea. Los profesores pueden utilizarlas para recopilar datos de sus alumnos que les ayuden a aprender tanto sobre su clase como sobre su propia enseñanza.


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


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




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

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

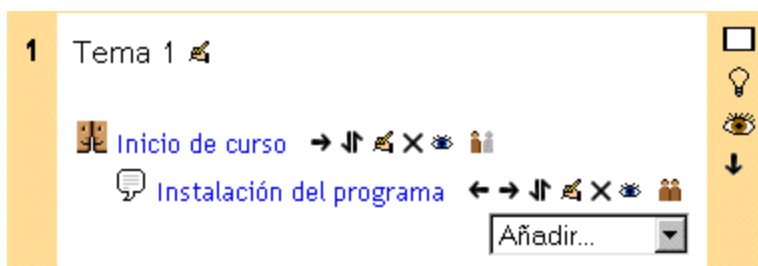
 **Recurso:** Esta opción permite organizar la información que el profesor desea entregar a los alumnos. Pueden ser archivos preparados y cargados en el servidor en diversos formatos, páginas editadas directamente en Moodle, o páginas Web externas que se agregan al curso.

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

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

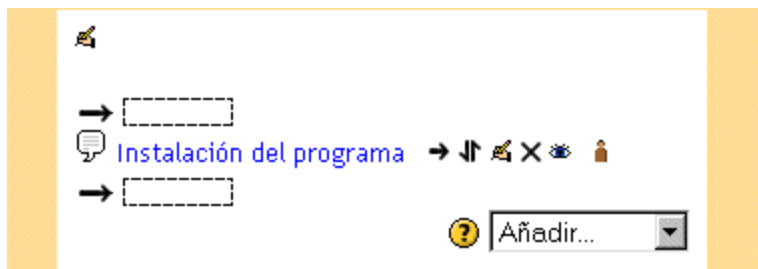
10.2 ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

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

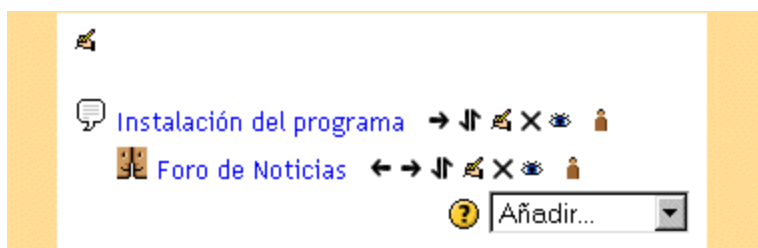


← → Las flechas nos sirven para mover a la derecha o a la izquierda (sangrar) la actividad (en el gráfico vemos sangrado a la derecha la actividad de chat “Instalación del programa”).

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



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

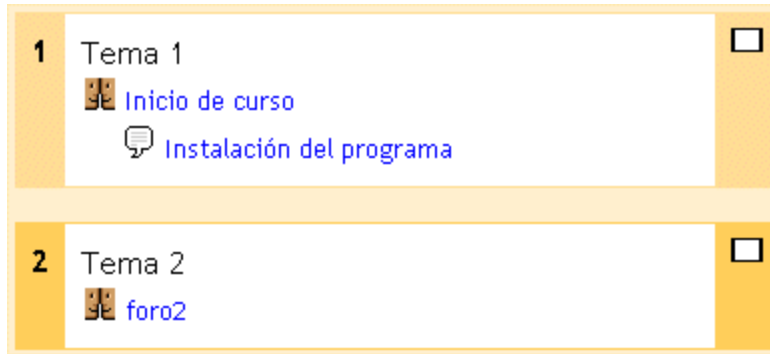



- ✎ Este icono nos dará acceso a una pantalla de edición de la actividad.
- ✕ Permite eliminar o borrar una actividad. De todas maneras, si se presionó accidentalmente, aparecerá un mensaje para solicitar confirmación de eliminación de la actividad. Si su respuesta es “Sí”, procederá a realizarlo.
- 👁 Al hacer clic sobre este icono la actividad se oculta al alumno; para el profesor cambia de color, pero se mantiene visible. Su restaurar la visibilidad haciendo clic de nuevo (esta vez sobre el ojo cerrado).
- 👤 Sirve para distribuir actividades entre grupos, con lo que los usuarios de un grupo no tendrían visible las actividades del resto.

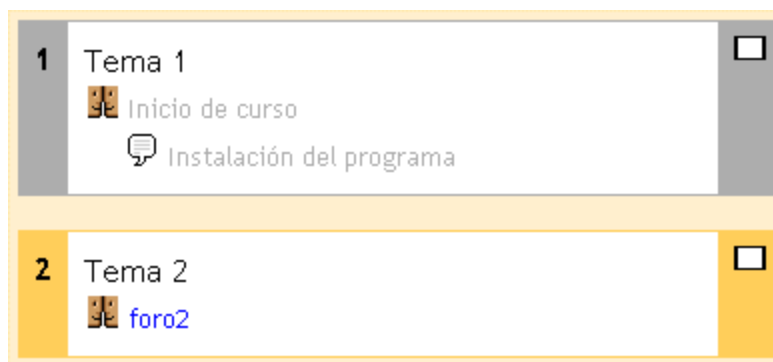
10.3 ADMINISTRACIÓN DE TEMAS/SEMANAS


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


- ☐ **Mostrar solo un tema**: Al hacer clic sobre este icono desaparecen el resto de los temas/semanas y se deja activo solamente el marcado. Para volver a mostrarlos todos hacemos clic sobre el mismo icono (representado dos veces uno debajo de otro). ☐
- 💡 **Marcar este tema como el tema actual**: Al hacer clic sobre este icono hacemos que un tema se presente a los alumnos con un color distinto, indicando que tema es el actual (en la imagen siguiente hemos marcado como actual el tema 2).




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



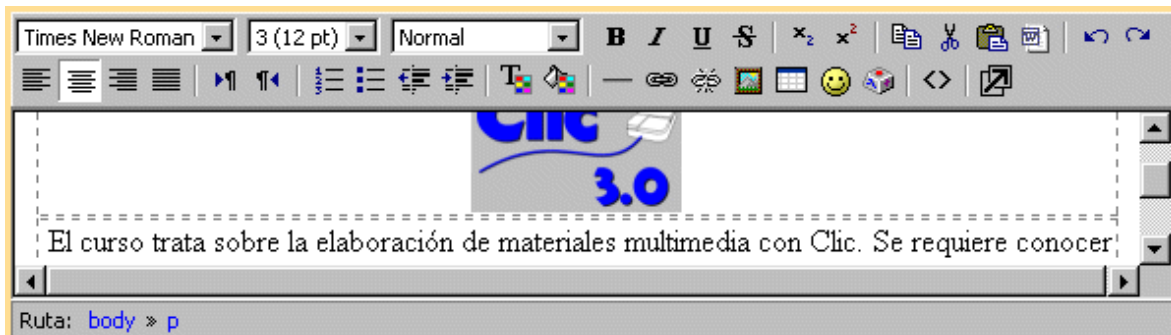
Para volver a mostrar el tema utilizamos el icono **Mostrar este tema al alumno** 

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

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

11.- EDITOR HTML

En algunas pantallas (como en la página de edición de un curso) vamos a encontrar el editor HTML.



Este editor ofrece una interfaz¹ semejante a un procesador de textos, que permite generar código HTML² aunque usted no conozca el lenguaje. Podemos pegar texto desde otra aplicación y pegarlo aquí mediante la combinación de teclas **Ctrl + V**. Aparte de las herramientas para tratar textos (que tienen un funcionamiento idéntico que en un procesador de textos), encontramos algunos iconos más:



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



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



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



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



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



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

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



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

¹ Se podría decir que interfaz es la presentación en pantalla que un sistema informático ofrece al usuario para que pueda interactuar con él.

² *Hiper Text Markup Language* (lenguaje de marcas de hipertexto) es el lenguaje con que se construyen las páginas Web



12.- AÑADIR ACTIVIDADES. DESCRIPCIÓN DETALLADA

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






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

12.1 CHAT

Al seleccionar Añadir → Chat verá una pantalla como la que se muestra a continuación:

Nombre de la sala:

Texto introductorio:

Escriba cuidadosamente 
Cómo responder preguntas 
Usar emoticonos 

Ruta: [body](#)

Próxima cita: 1 September 2004 - 11 25

Repetir sesiones: No publicar horas de chat

Guardar sesiones pasadas: 30 días

Todos pueden ver las sesiones pasadas: No

En ella aparecen una serie de campos que debe configurar:

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

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

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

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

- No publicar tiempo de chat: no existe ningún acuerdo referido al día y la hora de la reunión.

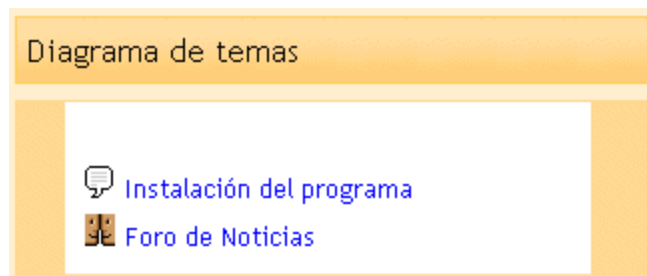


- Sin repeticiones, sólo la fecha especificada: se acuerda con los alumnos la fecha y hora del encuentro.
- A la misma hora todos los días.
- A la misma hora todas las semanas.

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

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

Una vez que usted haya terminado de configurarlo, aparecerá la opción “chat” en la pantalla de su curso:




Cuando un alumno haga clic sobre el chat que se ha creado (en la pantalla anterior “Instalación del programa”) le aparecerá una pantalla con el texto explicativo que se introdujo cuando se creó y un enlace para entrar. Si entramos veremos lo siguiente:




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



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

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

El chat de Moodle dispone de algunas características para hacerlo más agradable.

Emoticonos: Todos los emoticonos que se pueden escribir en cualquier lugar de Moodle también se pueden colocar aquí. Por ejemplo: :-) = 

Enlaces: Las direcciones de Internet se convertirán automáticamente en enlaces.

Emociones: Puede iniciar un línea con “/me” o “:” para mostrar una emoción. Por ejemplo, si su nombre es Ana y escribe “: ríe” todos verán “Ana ríe”

Beeps: Puede enviar un pitido a otra persona haciendo clic en el enlace “bip” junto al nombre.

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

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

12.2 ? CONSULTA

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

Al seleccionar Añadir → Consulta verá una pantalla como la que se muestra a continuación:

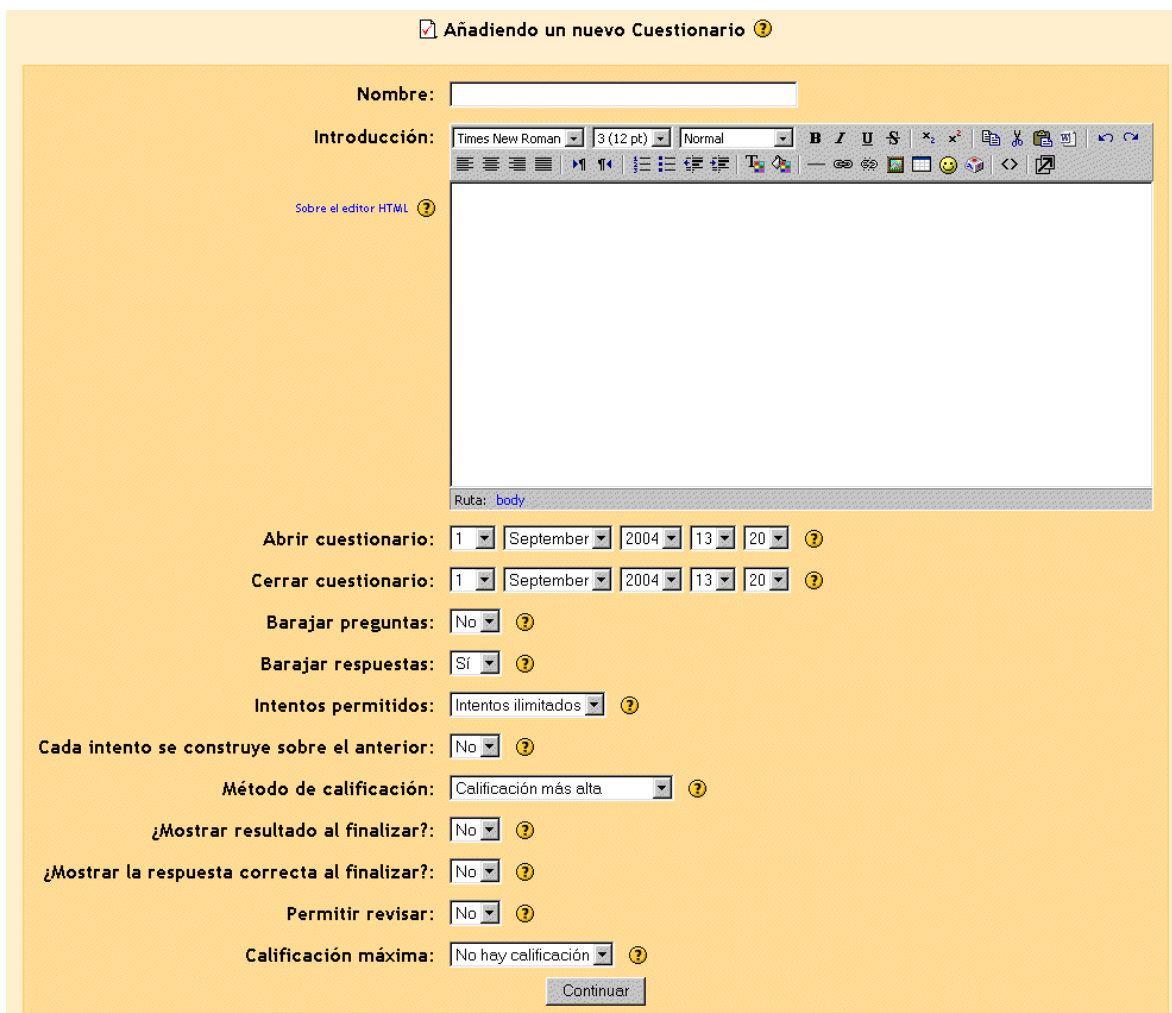


Cuando termine, haga clic sobre el botón **Guardar cambios**.

12.3 CUESTIONARIO

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




























































Al seleccionar Añadir → Cuestionario verá una pantalla como la que se muestra a continuación:



Añadiendo un nuevo Cuestionario

Nombre:

Introducción:

Times New Roman 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~                                                           



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Clic: El programa Clic Salir

[EVL](#) » [Clic](#) » [Cuestionarios](#) » [Editando un cuestionario](#)

El programa Clic

Aún no se han añadido preguntas

Categoría:

Seleccione una categoría

Esta parte de la página es donde se maneja la base de datos de preguntas. Las preguntas se guardan en categorías para ayudarle a mantenerlas organizadas, y pueden usarse para cualquier cuestionario en su curso o incluso en otros cursos si usted escoge "publicarlos".

Después de que seleccione o cree una categoría de preguntas podrá crear o editar preguntas. Puede seleccionar cualquiera de estas preguntas para añadir las a su cuestionario en el otro lado de esta página.

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

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

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

Categoría	Información de la categoría	Publicar	Preguntas	Acción
<input type="text" value="Infantil"/>	<input type="text" value="Preguntas para los alumnos de la especialidad de Infantil"/>	<input type="text" value="Sí"/>	0	
<input type="text" value="Primaria"/>	<input type="text" value="Preguntas para los alumnos de la especialidad de Primaria"/>	<input type="text" value="Sí"/>	0	Borrar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="No"/>		Añadir

Las categorías pueden crearse o borrarse a voluntad. Sin embargo, si se intenta anular una que contiene preguntas, entonces se le pedirá que especifique otra categoría para moverlas a ella. Luego haga clic sobre **Guardar cambios**.

Una vez que se tengan las categorías, seleccione el botón **Escoger** y elija una de las categorías que haya creado, con lo que la parte derecha de la pantalla mostrará lo siguiente:

Categoría: Infantil (Clic) Editar categorías

Preguntas para los alumnos de la especialidad de Infantil

Crear una nueva pregunta: Escoger... ?

Importar preguntas desde un archivo ?

Crear múltiples preguntas ?

Aún no se han añadido preguntas

12.3.1 ¿Cómo creamos una pregunta?

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

Crear una nueva pregunta: Escoger... ?

- Escoger...
- Opción múltiple
- Verdadero/Falso
- Respuesta corta
- Numérica
- Emparejando
- Descripción
- Organizado al azar
- Emparejando respuestas cortas aleatoriamente
- Respuestas incrustadas (Cloze)

12.3.1.1 Opción múltiple

Hay dos tipos de preguntas de opción múltiple: de respuesta única y de respuesta múltiple.

Las preguntas de respuesta única permiten escoger sólo una respuesta.

Las preguntas de respuesta múltiple posibilitan escoger una o más respuestas. Cada una puede tener una puntuación positiva o negativa, de tal forma que si se escogen todas las opciones no se obtenga necesariamente una buena calificación. Si la puntuación total es negativa, la calificación de esta pregunta será cero.

Tenga cuidado, pues es posible crear preguntas que tengan puntuaciones superiores al 100%.

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

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



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

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

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

Imagen a mostrar: se puede presentar una imagen.

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

Opciones disponibles:

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

Las opciones disponibles se repiten 10 veces.

12.3.1.2 Verdadero/falso

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

Si se habilita la corrección, entonces el mensaje apropiado se muestra al alumno después de contestar el examen.

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

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

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

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

12.3.1.3 Respuesta corta

El alumno responde una pregunta de manera breve; Se debe cuidar el uso de mayúsculas y la ortografía ya que el programa compara exactamente las respuestas y al haber diferencias, pierde puntos.



El sistema corrige automáticamente las respuestas y le muestra las correctas.

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

12.3.1.4 Numérica

La respuesta en este formato debe ser un número.

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

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

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

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

12.3.1.5 Emparejando

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

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

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

Opciones disponibles:

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

Las opciones disponibles se repiten 10 veces.

12.3.1.6 Descripción

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

12.3.1.7 Organizado al azar

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



12.3.1.8 Emparejando respuestas cortas aleatoriamente

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

12.3.1.9 Respuestas incrustadas (Cloze)

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

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

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

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

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

Advierta que direcciones como www.moodle.org y emoticonos :) funcionan del modo habitual:

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

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

¡Buena suerte!

Los alumnos verían el ejemplo anterior de la siguiente forma:



3

8 Puntos

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

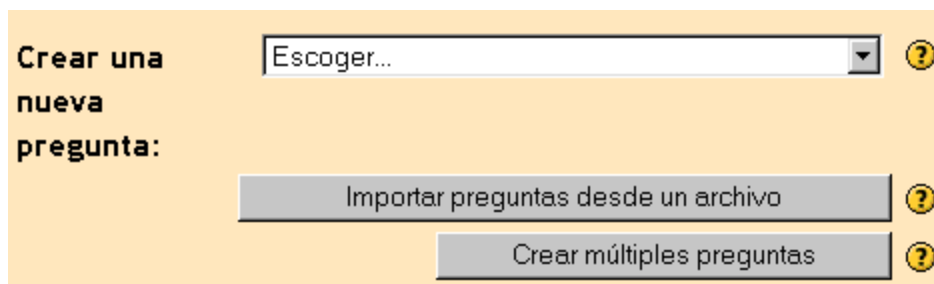
Advierta que direcciones como <http://www.moodle.org/> y emoticonos funcionan del modo habitual:

a) ¿Es correcto?

b) ¿Qué puntuación le daría?

¡Buena suerte!

12.3.2 Importar preguntas y crear múltiples preguntas



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

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

12.3.3 Comenzar a hacer el cuestionario

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



Seleccionar	Nombre de la pregunta	Escriba	Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre del programa	☐	✕
<input checked="" type="checkbox"/>	Gratuidad	••	✕
<input checked="" type="checkbox"/>	Hot Potatoes	⋮	✕
<input checked="" type="checkbox"/>	Versión	12	✕

<< Agregar al cuestionario

Seleccionar todo

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

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

EVLT » Clic » Cuestionarios » Editando un cuestionario

El programa Clic

Ordenar	Nombre de la pregunta	Escriba	Calificación	Editar
1 ↓	Nombre del programa	☐	2	✕
2 ↑ ↓	Gratuidad	••	2	✕
3 ↑ ↓	Hot Potatoes	⋮	4	✕
4 ↑ ↓	Versión	12	2	✕

Guardar calificaciones: **10**

Salvar todo el cuestionario Cancelar

En cualquier momento podemos editar el cuestionario:

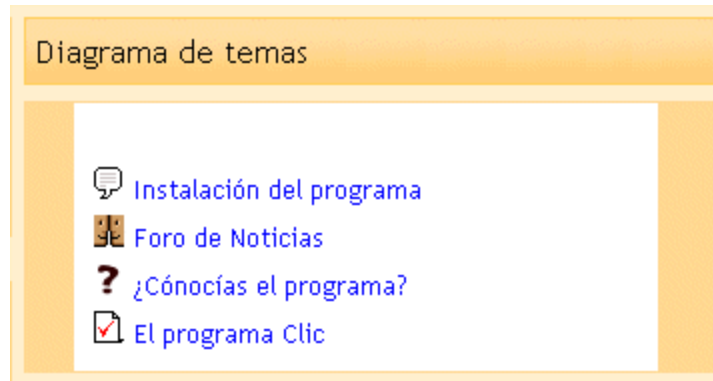
- Cambiando de lugar las preguntas con las flechas ↓↑.
- Editarlas, eligiendo uno de los siguientes símbolos: ⋮ (el que aparece en la columna **Escriba**) o .
- Eliminarlas haciendo clic sobre ✕.



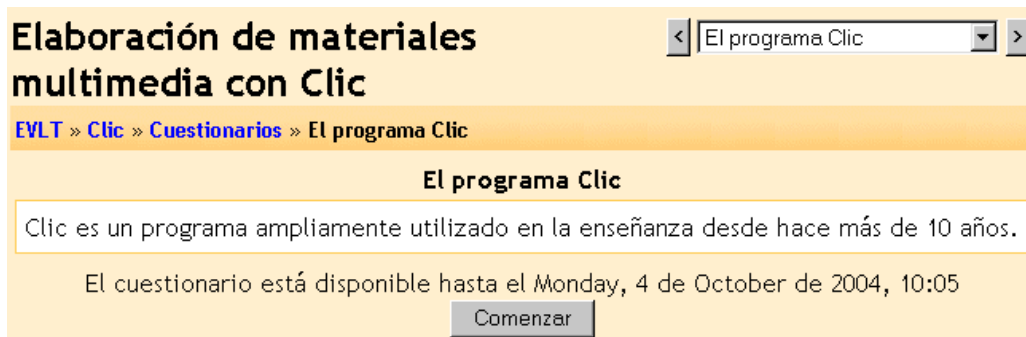
Una vez tenemos el cuestionario a nuestro gusto, pinchamos sobre el botón **Salvar todo el cuestionario**.

12.3.4 ¿Cómo lo resuelve el alumno?

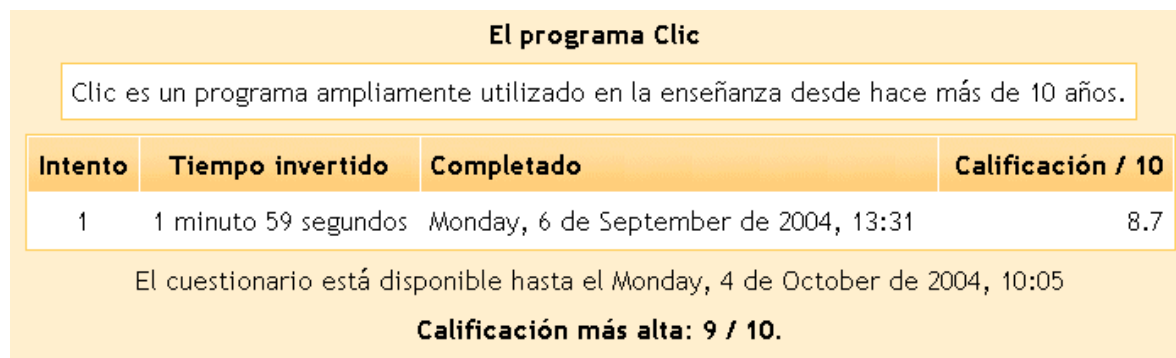
El cuestionario ya se encuentra en el tema (al igual que los otros recursos de la Plataforma elegidos por el profesor).



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



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





12.3.5 ¿Cómo compruebo los resultados de los alumnos?

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

Vista general

El programa Clic				
Vista general		Recalificar los intentos	Estadísticas detalladas	Estadísticas simples
Nombre	Intentos	Calificación más alta /10		
 Alumno1 Alumno1	<input type="checkbox"/> 8.7 6 de September de 2004, 13:29 (1 minuto 59 segundos) <input type="checkbox"/> 3.3 7 de September de 2004, 17:25 (21 segundos)	9		
<input type="button" value="Borrar lo seleccionado"/>		<input type="button" value="Borrar todo"/>		

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

Estadísticas detalladas

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

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

Respuestas de los individuos a cada ítem									
Nombre	Calificación	Q-1	Q-2	Q-3	Q-4	Q-5			Q-6
Alumno1 Alumno1	87%	--	--	El Clic	Verdadero	1 número 2	2 número 2	3 número 3	3
Alumno1 Alumno1	33%	--	--	Clic	Verdadero	1 número 2	2 número 1	3 número 3	4

Análisis de respuestas por ítem								
Pregunta:	Q-1	Q-2	Q-3	Q-4	Q-5			Q-6
Respuesta Correcta:			El Clic, clic	Verdadero	número 2	número 1	número 3	3 < > 3
Porcentaje correcto:	0	0	100	100	0	50	100	50
Índice Discrim.:	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)



Estadísticas simples

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

	1	2	3	4	5	6
Alumno1 Alumno1			2	2	2.67	2
	0.00	0.00	2.00	2.00	2.67	2.00

Descargar en formato .xls Descargar en formato de texto

12.4 DIARIO

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

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

Para añadir un diario se debe elegir Añadir → Diario, con lo que verá una pantalla con los siguientes campos para rellenar:

Nombre del diario: nombre que le asigna al diario.

Pregunta del diario: aquí formula la pregunta.

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

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

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

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

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



¿Qué piensas de la contaminación marina?

Iniciar o editar mi registro de diario

Usted no ha iniciado este diario aún

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

Alumno1 Alumno1 última edición: Tuesday, 7 de September de 2004, 18:40

Egoístamente, creo que la contaminación marina daña la calidad de vida de las personas.

Respuesta: No hay calificación... Tuesday, 7 de September de 2004, 18:40

¿por qué dices eso? Explicáte

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

Este proceso es cíclico, es decir, luego que ha calificado al alumno éste podrá seguir editando sus entradas y usted continuar evaluándolo. La nota final (si se va a evaluar) la recibirá al culminar el módulo.

12.5 ENCUESTA

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

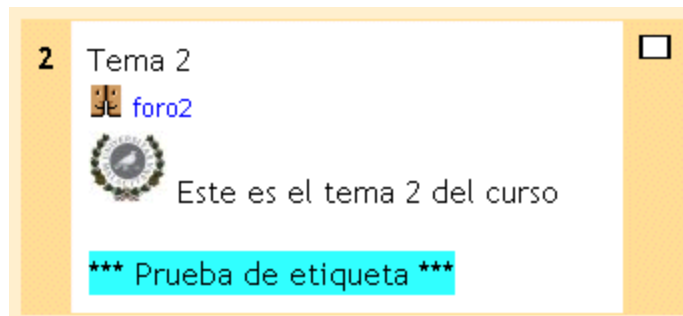
Actualmente la Plataforma sólo dispone de ciertas encuestas; en un futuro el profesor podrá crear las suyas propias. Las encuestas incluidas fueron elegidas por ser particularmente útiles para la evaluación de la educación en línea, así como para identificar ciertas tendencias que pueden estar dándose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



12.6 ETIQUETA

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

Para añadir una etiqueta se debe elegir Añadir → Etiqueta.



12.7 FORO

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

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

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

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

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

Tipo de foro : ofrece tres opciones:

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

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



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

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

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

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

¿Obligar la inscripción de todos?: Cuando alguien se suscribe a un foro recibirá por correo electrónico una copia de cada mensaje enviado a ese foro (los mensajes son enviados aproximadamente 30 minutos después de haber sido escritos). Los alumnos normalmente pueden escoger si desean o no suscribirse a cada uno de los foros. Sin embargo, si un profesor fuerza la suscripción a un foro concreto, esta posibilidad de elección es anulada y todos en la clase recibirán copias por correo electrónico de los mensajes de ese foro. Esto es especialmente útil en el foro de Noticias y en los foros iniciados al principio del curso (antes de que todos sepan que pueden suscribirse por sí mismos).

Tamaño máximo del archivo adjunto: Se pueden subir a los foros archivos adjuntos, pero el tamaño de los mismos está delimitado por la persona que configura el foro (hasta un máximo de 6 Mb).

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

- Que únicamente los profesores puedan calificar los mensajes o que puedan hacerlo todos.



- Que los alumnos puedan ver únicamente sus propias calificaciones o puedan ver las de todos.
- Calificación: la escala puede ser numérica (del 1 al 100) o Nivel: Vías de conocimiento separadas y conectadas (son las basadas en la teoría del conocimiento individualista y relacionado).

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

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

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

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

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

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

¿Que opinas sobre la forma de calificación del trabajo del tema?

[Todos pueden suscribirse](#)
[Mostrar participantes](#)
[Inscribirse en este foro](#)

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

(No hay temas de debate aún en este foro)

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

12.8 GLOSARIO

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

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

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

Nombre: nombre que le da al glosario.

Descripción: breve descripción del mismo.

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

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

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

Los estudiantes pueden agregar entradas: determina si le va a permitir o no a un estudiante agregar, revisar o anular sus propias entradas. Las exportadas a un glosario



principal, únicamente pueden ser actualizadas o anuladas por usted. Esto sólo se aplica a los glosarios secundarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mostrar alfabeto: permite la exploración por letras iniciales.

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

Permitir calificar las entradas: se puede optar por:



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

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

Cuando se ingresa al glosario se puede ver lo siguiente:

glosario general del curso

glosario

Buscar ¿Buscar en conceptos y definiciones?

[Agregar entrada](#) [Importar entradas](#) [Exportar entradas](#) [Esperando aprobación](#)

[Vista Normal](#) [Vista por Categoría](#) [Buscar por fecha](#) [Buscar por autor](#)

Navegue por el glosario usando este índice.

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

No se encontraron entradas en esta sección

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

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

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

- Concepto: palabra que desea agregar al glosario.



- **Palabra(s) clave:** El glosario permite mantener una lista de seudónimos para cada entrada; éstos se utilizan como términos alternativos para referirse a un concepto, Se enlazarán automáticamente.
- **Categorías:** un concepto puede pertenecer a distintas categorías. Si usted desea clasificarlos, deberá elegir en cuál de ellas lo ingresará.
- **Definición:** Lugar donde se escribe la definición al concepto.
- **Tipo de formato:** cuando escribe texto tiene dos formas de darle formato, aunque normalmente no necesita preocuparse por esto (todo funcionará como espera).
 - **Formato automático.** Este formato es el mejor para la comunicación tradicional, teclee normalmente su texto como si redactara un correo electrónico. Cuando guarde su texto automáticamente se harán los siguientes cambios: Direcciones de Internet <http://moodle.org> o incluso www.moodle.org se convertirán en enlaces. Se mantendrán sus saltos de línea, y las líneas en blanco indicarán un nuevo párrafo. Caritas como :-), se cambiarán por sus equivalentes gráficos. También puede incrustar código HTML.
 - **Formato HTML.** Este formato asume que el mensaje está escrito en HTML puro. Si está utilizando el editor de HTML, éste será el formato por defecto, el editor creará el código por usted. Incluso si está utilizando el editor HTML, puede colocar código directamente en el texto. A diferencia del formato automático, en este modo no se procesará nada.
- **Adjunto (opcional):** es posible agregar un archivo adjunto que acompañe al término y su definición.

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

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

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

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

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

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

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

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



12.9 LECCIÓN

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

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

Nombre: nombre que le da a la lección.

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

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

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

Acción posterior a la respuesta correcta: Hay tres opciones:

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



12.10 RECURSO

Los Recursos son contenidos: información que el profesor desea facilitar a los alumnos. Pueden ser archivos preparados y cargados en el servidor; páginas editadas directamente en Moodle o páginas Web externas que se hacen aparecer en el curso.

Para añadir un recurso se debe elegir Añadir → Recurso, con lo que aparecerá una ventana en la que se deben rellenar los siguientes campos:

Nombre: coloque aquí un nombre al material.

Tipo de recurso: presenta la opción de seleccionar entre:

- Archivo subido: es un recurso muy utilizado para distribuir diversos tipos de archivos. Los archivos que coloque aquí son los que ya cargó en el servidor en la opción “Archivos” de la caja de Administración; puede subir otros y elegir uno de los que ya se encuentre en la Plataforma.
- Texto Plano: usted simplemente puede teclear y editar la página en el espacio que le proporciona la pantalla. Algunos de los contenidos serán automáticamente formateados, de la misma forma que los mensajes en los foros. Terminará pinchando en el botón **Guardar cambios**.
- Texto HTML: es utilizado por los usuarios más avanzados. No se efectúa ningún tipo de formateo automático, sino que usted tiene que hacerlo manualmente usando los códigos de HTML.
- Programa: posibilita ejecutar un programa.
- Referencia: este recurso es simplemente una caja que presenta la descripción de un libro u otro medio de referencia que el alumno podrá utilizar para profundizar más sobre un tema o investigación.
- Página Web: cuando hace clic en este recurso, es llevado fuera del curso (la página Web especificada llenará la ventana del navegador).
- Enlace Web: a diferencia de la anterior, la página Web se presentará dentro de su curso.
- Texto wiki: la persona que está acostumbrada a usar el software de trabajo colaborativo Wiki, puede elegir esta opción y escribir como si estuviesen en este programa. Para ello, se le mostrará un editor similar al HTML ya explicado en consideraciones generales.



12.11 TALLER

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

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

Título: nombre que se le asigna al taller.

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

Calificación máxima: desde 1 a 100.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.12 TAREA

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



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

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

Descripción: un párrafo descriptivo de la misma.

Tipo de tarea: las opciones son las siguientes:

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

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

Calificación: permite elegir la escala para la calificación.

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

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