

Moodle 4 Para La Enseñanza

Conocer los aspectos básicos de Moodle como herramienta útil en el aula y fuera de ella para encauzar el trabajo de los alumnos y su propio aprendizaje. Aprender a montar un curso en Moodle con el ro...

- [Introducción](#)
 - [¿Qué es Moodle?](#)
 - [Moodle en el aula](#)

- [M1. El entorno de Moodle](#)
 - [El entorno de un curso Moodle](#)
 - [Entorno en Aramoodlev4](#)
 - [Personalizando nuestro curso](#)
 - [Las columnas y los bloques](#)

- [M2. Los recursos de Moodle](#)
 - [Introducción](#)
 - [El sistema de archivos](#)
 - [Temas y Recursos](#)
 - [Aplicaciones prácticas. Cómo utilizar Moodle](#)

- [M3 Gestión de Usuarios en Moodle](#)
 - [Introducción](#)
 - [U1. Matriculación](#)
 - [U2. Roles](#)

- [U3. Panel de participantes](#)
- [U4. Perfil personal](#)
- [U5. Configuración grupos](#)
- [U6. Mensajería](#)

- [M4 Las actividades en Moodle](#)
 - [Introducción](#)
 - [U1. Actividades interactivas de un curso Moodle](#)
 - [U2. Actividades de comunicación y colaboración](#)

- [M5. El calificador, rastreo de finalización e insignias.](#)
 - [Introducción](#)
 - [U1. Configuración de calificaciones](#)
 - [U2. Calificar una actividad: Tareas, Foros y Cuestionarios](#)
 - [U3. Categorías de calificación](#)
 - [U4. Rastreo de Finalización](#)

- [Créditos](#)



Introducción

Introducción

¿Qué es Moodle?

Imagen obtenida de <https://moodle.org/logo/>

Fuente INTEF

Moodle es una plataforma para teleformación, creación de Martin Dougiamas, que se sostiene en un sistema tecnológico, al que puede considerarse como de web dinámica, y un andamiaje pedagógico, que incluye elementos de constructivismo y construcciónismo.

A este tipo de programas, que se utilizan para poner en marcha y gestionar formación, se les conoce como gestores de contenidos de formación o sus siglas en inglés: **LMS**.

Moodle es, además, software libre, con lo que en el actual desarrollo de la plataforma Moodle, aunque liderado por Dougiamas y otros desarrolladores, se estimula la contribución en cuanto a elaboración y modificación del programa de muchas otras personas en diferente medida.

El sitio de Moodle en Internet es <http://moodle.org/>, al que debe acudir para bajar el programa y obtener información.

La documentación sobre la plataforma Moodle puedes encontrarla publicada en castellano en <http://docs.moodle.org/es/>.

También te recomendamos el [canal de Youtube](#) de Moodle donde encontrarás sus videotutoriales.

Introducción

Moodle en el aula

Usos básicos de Moodle en la enseñanza presencial

Para un nivel de utilización básico de Moodle vamos a mostrar, en primer lugar, tres usos generales de Moodle que pueden usarse aisladamente, pero que alcanzan mayor sentido cuando se usan en conjunto. Después haremos referencia a la característica de adaptación del entorno y propondremos dos usos de Moodle de carácter transversal.

Fig. Fuente INTEF

Moodle para organizar y exhibir recursos:

Podemos utilizar Moodle como un lugar en el que recopilar todos los recursos que queremos ofrecer a nuestros alumnos/as sobre un determinado tema y subir a Moodle presentaciones, archivos de texto, documentos en formatos de texto o PDF, hojas de cálculo, imágenes, etc.

Se pueden enlazar páginas web interesantes para los alumnos/as, a las que se pueden añadir instrucciones y comentarios.

La inserción de vídeos de **Youtube** o de otras plataformas es muy sencilla. La inserción por “empotramiento” no se limita a vídeos; de la misma forma, obteniendo e insertando un código, se pueden incluir documentos, hojas de cálculo, documentos, imágenes, etc.

Se pueden componer con textos, imágenes, tablas, enlaces, etc. páginas web que el alumnado puede visitar dentro de Moodle, viendo las imágenes y los comentarios, que el profesor/a ha hecho, y visitar otras páginas externas desde los enlaces que se proporcionen.

Es posible crear y enlazar un directorio, mediante el cual el alumnado accede a un conjunto de recursos.

Y se puede, por último, subir un recurso con un formato apropiado, que contenga elementos formativos de todos los tipos de media y que se navegue mediante un cómodo menú.

Fig Fuente INTEF

Moodle como lugar de relación:

El alumnado accede no sólo para ver los recursos que el profesorado ha puesto a su disposición, sino para interactuar en grupo o individualmente con el propio profesor/a y para realizar sus propias aportaciones.

Para promover esa participación, el profesorado tiene multitud de opciones.

Por ejemplo, montar foros de participación, en los que el alumnado no sólo puede opinar, sino enviar documentos o imágenes, o chat de comunicación, o proponerle una “consulta” a modo de encuesta.

Si se desea que el alumnado trabaje colaborativamente, se puede poner en marcha un wiki y, si se quiere que compartan direcciones de Internet, archivos, etc., se puede poner una base de datos.

El profesorado puede directamente un glosario o proponer que sea creado colaborativamente por su alumnado.

El alumnado puede ser organizado en forma de grupos, de forma que cada grupo tenga uno o varios profesores/as y pueda establecer relación o ver a otros grupos o no ver de ninguna manera a esos otros grupos.

Fig.Fuente INTEF

Moodle para anotar y evaluar:

Si al alumnado ya está participando, el profesorado puede realizar anotaciones sobre su participación directa en Moodle o externa a ella y, además, puede querer evaluar a su alumnado desde Moodle, es decir, proponer actividades de evaluación, anotar las calificaciones, realizar sobre ellas operaciones matemáticas, obtener y comunicar notas parciales y finales, obtenidas mediante pruebas de evaluación fuera y dentro de la plataforma, comunicarles por escrito las razones para esa calificación, exportar las calificaciones a hojas de cálculo, con lo que podrá realizar todo tipo de representaciones gráficas y estadísticas, o preparar boletines de evaluación, etc. Para todo eso se puede usar una herramienta de Moodle: el calificador.

Entorno multiforme

Cada curso de Moodle es muy configurable, es decir, los alumnos/as pueden entrar a cursos en los que el eje por el que se van desplazando son los temas que componen el curso, pero pueden hacerse cursos por períodos de tiempo, si así se requiere, o cursos en los que, sobre un entorno social tipo foro, se vertebra toda la acción.



Además, la pantalla que ve el alumno/a puede ser modificada y enriquecida por el profesor/a, en base a la introducción de los elementos llamados "bloques" que proporcionan funcionalidades de muchos tipos a los participantes en el curso, desde canales RSS hasta funcionalidades que recogen relojes, vídeos u otros códigos embebidos.

Fig. Fuente INTEF

M1. El entorno de Moodle

M1. El entorno de Moodle

El entorno de un curso Moodle



Imagen obtenida de <https://moodle.org/logo/>

Introducción

Moodle es una plataforma modular. Esto supone que pueden presentarse en pantalla aquellos elementos que interese tener, ocultando aquellos que no.

Además, es posible encontrar módulos que no aparecen en la instalación original de Moodle. Son módulos que ponen los desarrolladores a disposición de los usuarios, unos de forma gratuita y otros no, para que los puedan ensamblar en sus propias plataformas, obteniéndose así mejoras en las funcionalidades de Moodle.

En este módulo veremos cómo puede personalizarse un curso presentando unos bloques o adaptando el formato del curso a las necesidades del profesor con permiso de edición.

Objetivos

Los objetivos que pretendemos alcanzar en este módulo son los siguientes:

1. Conocer el entorno general de Moodle
2. Aprender a gestionar los bloques de un curso

M1. El entorno de Moodle

Entorno en Aramoodlev4

Cuando accedemos a **Aramoodlev4**, una vez introducido correctamente el usuario y contraseña, nos llevará a nuestro **Área personal** donde aparece la *Línea de tiempo* con los eventos próximos y el *Calendario*. Podemos añadir más funcionalidades activando el *Modo de edición* en el menú superior derecho de la página.

Junto al *Modo de edición* vemos nuestro **perfil** con un menú que podremos desplegar para configurar aspectos tales como la contraseña, nuestras preferencias de notificación o la selección del idioma en el que queremos que se muestre la plataforma. También encontramos la página de *Archivos privados*, que es una "mini-nube" que nos permite almacenar hasta 100MB de archivos.

[imagen.png](#)

Si ahora nos fijamos en el menú de la parte superior izquierda de la página, encontraremos las opciones que usaremos para navegar por la plataforma. En concreto, si clicamos en **Mis cursos** nos llevará a la página con el listado de nuestros cursos con una herramienta de filtrado que nos ayudará a localizar al que queramos acceder en el caso de que el listado sea largo. También nos será de utilidad en ese caso el menú de tres puntos verticales que aparece en la parte inferior derecha de la tarjeta de cada curso, desde donde podemos destacar aquellos que más accedamos.

[imagen.png](#)

M1. El entorno de Moodle

Personalizando nuestro curso

Las características de los cursos en Moodle se establecen desde la opción **Configuración** que podremos encontrar en el menú horizontal que aparece en la parte superior de la página principal del curso.

[imagen.png](#)

Nos llevará a una ventana en la que podemos **configurar los parámetros del curso**. Por defecto aparece desplegada la sección *General* y por debajo vemos que aparecen las demás sin desplegar. Simplemente clicando en el triángulo que precede a cada una de ellas se podrán desplegar igualmente.

[imagen.png](#)

Formato de curso

Una de las opciones principales en cuanto a apariencia del curso es la elección del **formato de curso**, normalmente elegiremos la opción de por temas o por semanas. Tanto los temas como las semanas para moodle son *secciones* del curso y también podremos elegir si se muestran todas en la misma página o si se muestra una sección (tema o semana) por página.

[imagen.png](#)

Modo de grupo

Otra configuración importante respecto a cómo vamos a trabajar con nuestro alumnado, es la opción del **Modo de grupo**.

Si en nuestro curso queremos poder añadir contenidos diferentes para distintos grupos de alumnos/as o bien poder organizar actividades en las que trabajen de manera colaborativa diferentes grupos, o bien organizar foros en los que compartan impresiones alumnados organizados por grupos, para este tipo de situaciones necesitaremos configurar el *Modo de grupo* a

nivel del curso.

Si simplemente queremos crear grupos en nuestra clase para un tema organizativo nuestro, pero que no va a tener más implicaciones ya que todo el alumnado participará en las mismas actividades de manera individual y accederá a los mismos contenidos, entonces no es necesario configurar el Modo de grupo y podremos dejarle el valor "No hay grupos" (aunque los creemos).

El Modo de grupo podemos configurarlo como **Grupos separados** o como **Grupos visibles**, si queremos que los contenidos generados en actividades por unos grupos puedan ser **consultados** por los de otros grupos, aunque sólo puedan participar en la **creación** de contenidos de su propio grupo. Por ejemplo para las WIKIs, Glosarios, Foros...

Además podemos dejar abierto el tipo de Modo grupo para que por defecto en el curso se trabaje con Grupos separados, pero en una actividad en concreto (un foro, por ejemplo) queramos que se trabaje con Grupos visibles. Para ello es conveniente dejar **Forzar el modo de grupo** con valor No.

[imagen.png](#)

Rastreo de Finalización

En moodle es posible realizar un seguimiento de la realización del curso, es decir, que nos vaya informando de qué contenidos hemos revisado y qué actividades hemos completado y cuales nos faltarían por terminar.

Ésto es de mucha ayuda para nuestra gestión personal del proceso de aprendizaje y para que vaya mostrando ese progreso en este proceso, es necesario habilitar el **seguimiento del grado de finalización** en la configuración del curso.

En cada actividad o recurso podemos definir qué es lo que debe realizarse para considerarla completada, es lo que moodle llama **condiciones de finalización de actividad**. Podemos configurar si queremos que se muestren en nuestro curso para que el alumnado las conozca.

[imagen.png](#)

Tras realizar cualquier cambio en esta página, será importantísimo pulsar el botón **Guardar cambios y mostrar**, para que éstos se apliquen.

[imagen.png](#)



Otro elemento que también nos añadirá funcionalidad y versatilidad en la apariencia del curso, son los bloques que podremos disponer en las zonas laterales o columnas, como veremos a continuación.

M1. El entorno de Moodle

Las columnas y los bloques

Las columnas de un curso se definen añadiendo o eliminando bloques o componentes en el espacio de trabajo, pero siempre tendremos, **como mínimo dos columnas:**

- **una central** más amplia donde se presentará los contenidos de nuestro curso todo el material didáctico y las actividades, las pruebas de evaluación, las herramientas de comunicación: foros, chat, etc. En esta zona es donde aparecen los diferentes temas cada uno con las diferentes actividades que se hayan propuesto.
- **otra lateral izquierda** más estrecha, que podemos ocultar o mostrar según necesitemos, donde aparece el índice de contenidos del curso y que facilita la navegación por el mismo.

Además disponemos de otra zona lateral derecha donde podemos colocar **bloques** para ampliar la funcionalidad de nuestros cursos, como el bloque de *Avisos recientes*, el *Calendario* o el *Menú de Blog*. Para añadir bloques necesitaremos tener activado el *Modo de edición*, como veremos a continuación.

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

Los bloques

Los bloques son una serie de componentes que añaden funcionalidad a nuestro curso y hacen más accesible algunos de los elementos del mismo. Éstos bloques los ubicaremos en la zona lateral derecha de la página principal del curso.

En la imagen siguiente podemos ver los bloques que podemos encontrar en nuestra plataforma:

[imagen.png](#) [imagen.png](#)

Añadiendo bloques

Los bloques y elementos disponibles depende de los que se hayan instalado en cada plataforma. Cada bloque tiene un pequeño icono en su parte superior derecha que permite contraer o expandir el contenido del bloque dentro de la columna en la que se encuentra. Al activar la edición del curso, aparece una barra con mas botones que nos permitirán mover el bloque, ocultarlo, cambiarlo de columna o eliminarlo.

[imagen.png](#)

Para añadir bloques es necesario **activar el Modo de edición**. Ésto permite no sólo añadir bloques, sino, posteriormente, realizar cambios en los contenidos y actividades de tu curso.

Al activar el Modo de edición aparece una ventana emergente con la lista de bloques disponibles en nuestra plataforma.

Como hemos visto más arriba, la cantidad de bloques disponibles es muy grande, por lo que es aconsejable trastear con ellos para ver qué bloques pueden ser de interés en cada curso en función de los objetivos que desean cumplirse.

Recuerda **desactivar el Modo de edición** desde el mismo sitio que la has activado, cuando termines de añadir bloques u otro contenido a tu curso.

M2. Los recursos de Moodle

M2. Los recursos de Moodle

Introducción



Imagen obtenida de <https://moodle.org/logo/>

Para el desarrollo de un curso en Moodle necesitaremos, casi con toda seguridad una serie de recursos que integrar en la plataforma.

En ocasiones tenemos el problema de dónde localizar los archivos y recursos que necesitamos. En otras ocasiones el problema que tenemos es cómo los organizamos para hacerlos localizables con facilidad o cómo organizarlos bien para que, a la vez que son accesibles para los alumnos, mantengan una cierta coherencia en su organización.

En este módulo veremos cómo hacerlo, guardando los recursos en el almacén de archivos, cómo podemos componerlos en el .

Objetivos

Para este módulo nos planteamos los siguientes objetivos:

1. Conocer la manera de acceder al sistema de archivos de Moodle
2. Aprender a guardar los recursos en el sistema de archivos
3. Aprender a organizar los recursos y a presentarlos con coherencia en un curso de Moodle

M2. Los recursos de Moodle

El sistema de archivos

Como disponemos ya de nuestro curso Moodle y hemos hecho una configuración concreta, ya sea por temas, semanas o cualquier otra, el paso siguiente es incorporar recursos para crear un espacio educativo.

Seguramente dispondremos de archivos que queramos incorporar a nuestro curso, por lo que es aconsejable subirlos a la plataforma y tenerlos organizados allí, para poder disponer de ellos en cualquier momento durante el diseño del curso.

Cada usuario dispone de una carpeta personal y privada con el nombre **Ficheros privados** a la que se puede llegar, accediendo primero al Perfil del usuario y después desde el menú elegimos la opción Archivos privados:

imagen.png

imagen.png

En esta carpeta de **Ficheros privados** podemos organizar nuestros archivos de la mejor manera utilizando carpetas, de la misma forma que trabajamos en el sistema de archivos del ordenador, o de cualquier otro servicio de almacenamiento en la nube.

El Selector de archivos

Si pulsamos el primero de los iconos que aparecen sobre la ventana de Archivos [imagen.png](#) se abrirá el *Selector de archivos*, que es la ventana emergente que nos da diversas opciones desde donde traer archivos a Moodle. Permite subir archivos desde nuestro equipo o desde otros repositorios externos o, incluso, explorar las imágenes de una dirección web y mostrarlas para incorporarlas a nuestro repositorio.

En la zona de la izquierda de esta ventana podemos ver los siguientes repositorios:

- **Archivos recientes:** Muestra los últimos 50 archivos que se han subido.
- **Subir un archivo:** Nos permitirá navegar por el sistema de archivos de nuestro ordenador hasta que lo localicemos y lo subimos.

- **URL de descarga:** Si se introduce una URL, Moodle busca las imágenes que tiene, dándonos opción a incorporar a nuestros archivos aquella que nos interese.
- **Archivos privados:** Muestra los archivos que se encuentran en la carpeta privada del usuario
- **Wikimedia:** Nos pedirá que busquemos un artículo y el tamaño máximo de las imágenes que buscará. Hecho esto, nos presentará todos los archivos que incluye el artículo (imágenes, documentos, vídeos...) para que incorporemos las que nos interesen a nuestros archivos o al módulo en que nos encontremos.
- **Google Drive:** Te permite acceder con tu cuenta y emplear archivos del Drive.

imagen.png

También **desde cada recurso o actividad tendremos acceso al Selector de Archivos** para seleccionar los archivos que necesitemos en cada ocasión.

Desde la página de **Archivos privados** también podemos **crear carpetas imagen.png** que permite crear también carpetas dentro de otras y así podemos tener los archivos bien organizados.

imagen.png

Conforme vamos navegando por las carpetas que hemos creado, nos aparecerá sobre la misma ventana la ruta en la que nos encontramos (lo que se conoce como migas de pan) que nos ayudará en esta navegación.

imagen.png

Y también podemos **descargar los contenidos imagen.png** que los descargará en un único fichero zip.

En la zona de la derecha tenemos los **botones de vista imagen.png** que nos permiten ver el contenido de la carpeta en distintos formatos (vista de iconos, vista de detalles y vista de árbol)

Importante: Antes de salir de la página de **Ficheros privados** debes pulsar en el botón "**Guardar cambios...**". De no hacerlo se perdería todo lo que has hecho en el selector de archivos. Para prevenir esto, cuando intentas cambiar de página sin guardar los cambios, Moodle te avisa y pide confirmación:

¿Qué podemos hacer con los archivos?

Una vez que hemos subido los archivos podemos hacer algunas cosas con ellos. Basta con pulsar sobre el archivo con el ratón y aparecerá la ventana con las opciones de todo lo que podemos

hacer con él:

imagen.png

Veamos lo que podemos hacer con este archivo:

- **Descargarlo:** Basta con pulsar en el botón "Descargar".
- **Borrarlo:** Pulsando sobre el botón "Borrar"
- **Descomprimirlo:** Esta opción está **sólo si es un archivo comprimido**. Descomprime en la carpeta en que se encuentra todo el contenido del archivo.
- **Renombrarlo:** Para ello tenemos que teclear el nuevo nombre en el campo de texto "Nombre".
- **Atribuirlo a otro autor:** Por defecto, atribuye el archivo al usuario que lo ha subido, pero podremos cambiarle el nombre del autor. Esto puede ser útil cuando subimos un archivo cuyo autor es otra persona. Si lo compartimos para descarga de terceras personas es lógico atribuirlo a quien es el verdadero autor.
- **Cambiar el tipo de licencia:** Por defecto aparece con "Todos los derechos reservados", pero podemos establecer otro tipo de licencia Creative Commons.
- **Moverlo a otra carpeta:** Para ello tenemos que elegirla en el desplegable "Ruta". El archivo dejará de estar en la carpeta que estaba y pasará a la indicada.

Opciones para carpetas

Si en lugar de pulsar sobre un archivo pulsamos sobre una carpeta ésta se abrirá y pasaremos a estar situados en ella. Pero si pulsamos sobre el menú de tres puntos verticales que aparece en cada una de ellas, entraremos en la ventana de opciones de la carpeta:

imagen.png Veamos qué posibilidades nos ofrece:

imagen.png

- **Comprimir la carpeta:** Pulsando sobre el botón "Comprimir" obtendremos un archivo zip con todo el contenido de la carpeta. Este archivo se queda en el servidor. Si quieres, después puedes descargarlo pulsando sobre él.
- **Cambiar el nombre:** Basta con escribir el nuevo nombre en el cuadro de texto "Nombre".
- **Mover la carpeta:** Podemos mover la carpeta a otra localización eligiendo esta nueva localización en el desplegable "Ruta".

M2. Los recursos de Moodle

Temas y Recursos

Con el perfil de profesor con permiso de edición, nos aparecerá la opción de activar el Modo de edición desde el interruptor que aparece en la zona superior derecha de la página.

[imagen.png](#)

Puedes comprobar que la apariencia de la página cambia y que aparecen diversos iconos que representan distintas herramientas para la edición y configuración de los contenidos del curso:

[imagen.png](#)

Cada tema o sección te ofrece varias opciones de configuración:

[imagen.png](#)

- **Editar tema:** Permite añadir una descripción para orientar a los alumnos.
- **Destacar:** Hace ese tema más visible para los estudiantes.
- **Ocultar tema:** Permite ocultar ese tema a los estudiantes para acompañar su ritmo de aprendizaje o mientras ese tema está en creación. Un tema oculto es invisible para los estudiantes pero se ve en tonos más apagados desde el profesor del curso.
- **Mover:** Permite cambiar la ubicación de este tema a otra posición en el curso.
- **Borrar tema.**

Además de estas opciones, vemos que al final de cada sección aparece se muestra la opción **Añadir una actividad o recurso** que nos permitirá añadir contenido a esta sección. También vemos la opción **Añadir sección** que nos permitirá ir añadiendo **temas** a nuestro curso.

[imagen.png](#)

Si clicamos en **Añadir una actividad o un recurso**, abrirá una ventana con la lista de todos los tipos de actividades y recursos que podemos añadir a nuestro tema. Para cada uno de ellos nos da una explicación de en qué consiste.

[imagen.png](#)

Recursos internos

Los **recursos internos** se pueden elaborar desde dentro de la plataforma, aunque podamos incorporar también elementos externos.

Incluimos en este grupo:

- Las áreas de texto y medios (anteriormente etiquetas).
- Los libros.
- Las páginas.

Moodle dispone de un **editor HTML** enriquecido, que permite dar formato al texto y generar código HTML. Podemos utilizarlo al editar o actualizar cualquier actividad.

Vamos a ver a continuación sus utilidades.

Editor HTML


El editor HTML Richtext ofrece una interfaz semejante a un procesador de textos y te permite generar código HTML, aunque no conozcas ese lenguaje.

Se tiene acceso a él al crear o actualizar cualquier actividad. Al entrar en la creación o

actualización encontraremos una pantalla similar a esta:



Está listo para incluir texto sin ningún formato especial en el contenido, en este caso. Si pulsamos

sobre el botón "Mostrar mas botones"  obtendremos el editor con las herramientas que pone a nuestra disposición para dar formato al texto. Algo así:



En el editor de texto encontramos los siguientes botones:

En la fila de arriba, de izquierda a derecha:

- Mostrar más/menos botones
- Estilos de párrafos
- Negrita
- Cursiva

- Lista no ordenada
- Lista ordenada
- Enlace
- Desenlazar
- Imagen
- Multimedia
- Grabar audio
- Grabar video
- Gestionar ficheros

En la fila de abajo, de izquierda a derecha:

- Subrayar
- Tachar
- Subíndice
- Superíndice
- Alineación (derecha, centro e izquierda)
- Sangrías
- Editor de ecuaciones
- Símbolo
- Tabla
- Limpiar formato
- deshacer y rehacer
- Comprobaciones de accesibilidad
- Ayudante de lector de pantalla
- HTML. este último botón es el que tenemos que pulsar para copiar códigos que embeben objetos HTML (como el seguimiento de un hashtag de Twitter)

Entre tantas posibilidades veremos algunas, de uso frecuente y que pueden presentar ciertas dificultades, en los recursos que te presentamos a continuación.

Área de texto y medios (antes etiquetas)

Las *áreas de texto y medios* son un recurso que se genera de modo interno y se utilizan para titular, separar o clasificar los contenidos que quieras subir a la plataforma.

Se incluyen como cualquier otro recurso, pulsando en **Añadir una actividad o un recurso** y previamente hay que activar la edición, tal como se ha explicado anteriormente.

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

Si clicamos sobre el icono de este tipo de recurso, lo añadirá al curso. Si clicamos la *i* que aparece en la parte inferior de su icono, nos mostrará su descripción.

Una función de las áreas de texto y medios es cambiar la apariencia de la página principal del curso, dirigiendo la atención y ofreciendo información visual que guíe hacia los contenidos y las actividades.

Otra función es añadir elementos multimedia, audio o videos, directamente en la página principal del curso, como se indica en el siguiente vídeo:

https://www.youtube.com/embed/zkWet5Gp-Xs?list=PLxcO_MFWQBDFsL4qmuacYhcgR2Jx-jj2Rindex=18

Libro

Una manera de presentar información al alumno es agregando el tipo de recurso **Libro**.

Como siempre, para hacerlo necesitamos activar la edición y pulsar en el enlace *Añadir una actividad o un recurso* del tema en el que estemos trabajando.

[imagen.png_imagen.png](#)

Veamos cómo podemos crearlo y ponerle contenido.

Al elegirlo nos abre la página de su configuración donde le daremos título y descripción al libro. (el resto de opciones vamos a obviarlas por ahora). Después clicaremos en uno de los botones de **Guardar cambios**, y así lo tendremos ya creado, aunque de momento sin contenidos.

[imagen.png](#)

Si clicamos ahora sobre el libro (o bien hemos clicando antes en *Guardar cambios y mostrar*) accederemos a la edición de los capítulos que compondrán el libro.

[imagen.png](#)

Una vez hecho pulsamos en el botón **Guardar cambios**. Al hacerlo presenta el contenido del capítulo y, en la columna de la derecha la **Tabla de contenidos** del libro, donde se irán

mostrando todos los capítulos que vayamos creando:

Para ir añadiendo nuevos capítulos, clicaremos en el icono + que aparece a la derecha del capítulo anterior al que queramos crear.

[imagen.png](#)

Nos fijamos en estos iconos que acompañan a cada uno de los capítulos:

[imagen.png](#) Las opciones son:

- [imagen.png](#) Modificar el orden de los capítulos
- [imagen.png](#) Editar el capítulo
- [imagen.png](#) Borrar el capítulo
- [imagen.png](#) Ocultar el capítulo
- [imagen.png](#) Añadir un nuevo capítulo

Además, a la hora de crear un nuevo capítulo, vemos que tenemos la opción de indicar si se trata de un **subcapítulo**. Si marcamos esa opción, este nuevo capítulo nos aparecería como subcapítulo del capítulo anterior. Si lo dejamos sin marcar, el nuevo capítulo tendría el mismo rango que el precedente.

[imagen.png](#)

En la parte superior e inferior de cada capítulo del libro, encontraremos los botones de **navegación** por el mismo.

[imagen.png](#)

Puedes ampliar esta información con el siguiente videotutorial:

https://www.youtube.com/embed/2MCi2Oxyj4?list=PLxcO_MFWQBDFsL4qmuacYhcgR2Jx-jj2Rindex=16

Páginas

Para incluir una **Página** tenemos que **activar** el *Modo de edición*, como hemos hecho en otras ocasiones, y pulsar en el enlace *Añadir una actividad o un recurso* del tema en el que queramos

trabajar. En la ventana que aparece elegimos la opción **Página** entre los recursos que nos ofrece:

[imagen.png_imagen.png](#)

Nos llevará a la ventan de configuración de la Página, donde además del título y descripción, podremos añadir el contenido de la página que queremos crear:

[imagen.png](#)

Vamos a incidir en las siguientes herramientas que nos ofrece el editor:

- Insertar vínculo.
- Quitar vínculo.
- Insertar imagen.
- Insertar tabla.
- Visualizar código HTML.

Insertar vínculo

[imagen.png](#)

Debemos seleccionar este icono, que representa el eslabón de una cadena, si queremos establecer un **vínculo** dentro del documento.

Puede ser un enlace interno, que hayamos creado con el ancla dentro del propio documento (aunque con esta configuración del editor no puede hacerse sin utilizar código HTML, o bien un enlace externo, ya sea de la Web o de cualquier otro sitio de la plataforma.

Como ya sabes, cada lugar de la plataforma tiene su propia url, así que podemos movernos dentro de ella con facilidad.

En nuestra web podemos incluir un **enlace externo**, para dirigir al alumno a una fuente de información determinada.

Para hacerlo debemos **marcar** el texto, insertar la dirección donde nos indica **URL**. Cuando se trata de un enlace externo, conviene elegir **Nueva ventana**, porque ofrece mejor visibilidad y experiencia de usuario.

Observamos que el texto al que hemos aplicado el enlace ha cambiado de color (ahora es un enlace) y que los iconos también han sufrido un pequeño cambio. Ahora el botón de "Quitar hipervínculo" aparece activado. Esto sucede sólo porque tenemos el cursor colocado sobre el

vínculo.

Además, el botón de crear enlace aparece activo aunque no tengamos ningún texto seleccionado. Es así porque, al colocar el cursor sobre un enlace podremos editar las características del enlace en que nos encontramos. Tendremos acceso a la ventana de "Insertar/Editar hipervínculo" que nos ha aparecido antes para cambiar las características del enlace.

Quitar vínculo

[imagen.png](#)

Para eliminar un vínculo, se marca el texto o la zona vinculada, o simplemente se coloca el cursor sobre él y se hace clic sobre el icono del eslabón roto:

Insertar imagen

[imagen.png](#)

El icono del paisaje nos permite insertar una imagen.

Si en la página web de Moodle queremos añadir imágenes, por ejemplo del icono, conviene que busquemos aquellas que tengan licencia **Creative Commons**, es decir, que su autor permite que se copien y se utilicen con cierta libertad (habría que mirar cuáles son las limitaciones que establece en su licencia), si bien para fines educativos la **Ley de Propiedad Intelectual**, en su [artículo 32.2](#), permite a los profesores de la educación reglada utilizar sin permiso del autor fragmentos de su obra. Sí que hay que señalar la fuente de la que se ha tomado y al autor, si se conociera.

En este caso utilizamos una imagen del logo de Moodle, que especifica la fuente, el autor y el tipo de licencia o situación legal de la imagen (ver [enlace](#)). Debes guardarla en tu ordenador antes de insertarla.

Sitúa el cursor donde vayas a insertar la imagen y haz clic en el icono correspondiente. Sale el cuadro de diálogo siguiente:

[imagen.png](#)

Tenemos la posibilidad de utilizar imágenes subidas o que vayamos a subir a nuestro repositorio, o imágenes de las que tengamos la dirección URL. La primera opción nos asegura que vamos a tener la imagen el tiempo que la necesitemos porque la subiremos a nuestro Moodle. Sin embargo, la segunda opción, la de incluir la URL evita que ocupemos nuestro servidor con ella pero

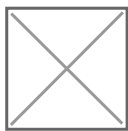
dependemos de que la tenga el propietario en la dirección indicada, lo que no siempre sucede.

Nosotros vamos a optar por poner una imagen del repositorio. Para ello vamos a seleccionar **Examinar repositorios** y nos abrirá el *Selector de archivos*.

[imagen.png](#)

Si la imagen no está aún en tu repositorio, puedes subirla directamente desde aquí pulsando "Seleccionar archivo" y eligiendo el archivo en tu ordenador que quieres subir.

Insertar tabla

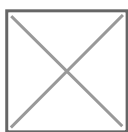


Con este icono, que representa una tabla, podemos incorporar una a nuestra página. Moodle nos ofrece las posibilidades habituales para configurar la tabla: filas, columnas, alineación, etc.

[imagen.png](#)

Para modificar una tabla ya creada basta con situarse dentro de ella y pulsar el botón de insertar/editar tabla. :


Visualizar código HTML



Con este icono podemos visualizar cualquier documento Moodle que disponga de esta utilidad.

Sólo si dominas, al menos mínimamente, el código HTML deberías modificar desde aquí tu página. si no sabes nada de HTML es mejor que no lo toques.



Volviendo a pulsar el botón HTML , volveríamos a la visión normal del documento haciéndose efectivos los cambios realizados.

Una vez terminada la página, la guardamos eligiendo entre: **Guardar cambios y mostrar** o **Guardar cambios y regresar al curso**.

Puedes ver de forma más gráfica la creación de este recurso en el siguiente videotutorial .

https://www.youtube.com/embed/Puq6-MM4GAc?list=PLxcO_MFWQBDFsL4qmuacYhcgR2Jx-jj2Rindex=15

Recursos externos



Imagen obtenida de [Wikimedia](#) , [Licencia de documentación libre GNU](#), **versión 1.2**

Los **recursos externos** son elementos que se incorporan desde fuera de la plataforma: cualquier tipo de archivo puede almacenarse en el sistema y enlazarse como recurso a la plataforma.

Incluimos en este grupo:

- Enlazar a una dirección URL
- Enlazar un archivo.
- Mostrar un directorio.
- Desplegar paquete de contenido IMS.

La edición de estos recursos es similar, pero en cada caso encontramos opciones específicas.

Enlazar a una URL

Una URL es una dirección que apunta a un archivo. Quizás lo más común sea una dirección que apunta a una página web, pero puede ser también la dirección de una imagen que está en internet, un vídeo de Youtube, o cualquier otro archivo, incluso que esté en nuestro Moodle.

[imagen.png_imagen.png](#)

Eligiendo URL obtenemos esta ventana:

[imagen.png](#)

Copiamos la URL en el campo URL externa y le ponemos un nombre y una descripción (optativa) que se mostrarán en la portada del curso de moodle.

Desplegando el menú de apariencia podemos elegir el tamaño de la ventana que se abre al abrir la URL o que se abra en una ventana emergente.

https://www.youtube.com/embed/ewjrhmlU-3U?list=PLxcO_MFWQBDfsL4qmuacYhcgR2Jx-jj2Rindex=17

Enlazar archivo

En la plataforma Moodle podemos enlazar cualquier tipo de archivo que podamos incluir en una web.

Primero debemos **Activar la edición**, y, como siempre, pulsar en el enlace *Añadir una actividad o un recurso* del tema que queramos editar. Aparecerá la ventana de elección de actividad o recurso. Elegimos **Archivo**.

[imagen.png_imagen.png](#)

Como también vemos la descripción completa del recurso, no incidimos más en ello.

Entraremos en la definición del recurso. Lo de siempre: título y descripción y debajo está lo diferente:

[imagen.png](#)

Para añadir el archivo no tendremos más que arrastrar y soltar como se ha explicado anteriormente con la posibilidad de utilizar el repositorio.

Existe la posibilidad de elegir, en la sección de *Apariencia*, cómo se añade el archivo cuando pulse sobre el estudiante, si embebido, o se fuerza la descarga o en una ventana emergente. Si lo dejamos en Automático, se hará según esté configurado el navegador que estemos utilizando.

Además también podemos mostrar o no el tamaño, tipo o fecha de subida/modificación del archivo:

[imagen.png](#)

https://www.youtube.com/embed/4gL_lctfY?list=PLxcO_MFWQBdfsL4qmuacYhcgR2Jx-jj2Rindex=10

Añadir una carpeta

Esta opción nos da la posibilidad de mostrar un gran número de archivos en un mismo documento.

En realidad, muestra todos los archivos que haya dentro de una de las carpetas del almacén.

[imagen.png_imagen.png](#)

Elegimos Carpeta y aceptamos para obtener la siguiente pantalla:

[imagen.png](#)

Como dice la descripción de la primera figura, podemos crear una carpeta e incluir en ella los archivos y subcarpetas que nos interesen.

Más abajo podremos elegir si se muestra el contenido de la carpeta en una página diferente o se muestra el árbol de carpetas con el contenido en misma portada donde están los recursos del tema.

También podemos elegir si se han de mostrar las subcarpetas o no.

Desplegar paquete de contenido IMS

Antes de aprender cómo podemos desplegar un paquete de contenido IMS, vamos a conocer, de modo sencillo, qué es y para qué se utiliza.

Las siglas corresponden a [Instructional Management Systems](#) y, en principio, la denominación completa del producto era **IMS Content Packaging**, "un formato digital estándar para representar paquetes de contenidos educativos" (ver [enlace](#)).



Esos "paquetes de contenidos" pueden generarse con distintas herramientas web, como los gestores de contenidos. La característica común es que "define explícitamente la estructura de un conjunto de archivos con contenidos educativos interrelacionados" (ver [enlace](#)).

Para crear este material se pueden usar algunas aplicaciones como el gestor de contenidos [eXeLearning](#), que genera paquetes IMS, que luego desplegamos en Moodle. De momento, sólo vamos a utilizar los IMS generados a partir de él, para ilustrar este apartado.

Un paquete IMS tiene un formato comprimido .zip y se sube al almacén como cualquier otro archivo.

Seguimos el camino ya conocido: activar edición, Añadir una actividad o un recurso, **paquete de contenidos IMS**.

[imagen.png_imagen.png](#)

Aceptando nos presenta la siguiente pantalla

[imagen.png](#)

Seleccionamos el paquete IMS o se arrastra a la zona indicada en la pantalla.

Al guardar los cambios tendremos disponible y desplegado el paquete IMS en cuestión.

M2. Los recursos de Moodle

Aplicaciones prácticas. Cómo utilizar Moodle



Imagen obtenida de [Wikimedia](#).

Licencia Pública General GNU

Ya sabemos subir distintos tipos de recursos a Moodle y gestionar el sistema de archivos. Ahora bien, ¿para qué puede servirnos Moodle? ¿qué podemos hacer en Moodle?

Te proponemos dos opciones, pero hay tantas como tú quieras crear. Una de las mayores ventajas de Moodle es su versatilidad. Puedes incluir en este espacio los recursos que necesites, estructurarlos como prefieras y añadir actividades diversas para establecer una comunicación entre los distintos usuarios y evaluar las tareas de los alumnos, si lo necesitas.

Otra ventaja de Moodle es el tipo de comunicación que puede establecerse entre los usuarios. Si se desea, puede ser totalmente horizontal, entre profesores y alumnos, o restringirla al grupo de profesores, no mostrando a los estudiantes los foros creados para otros usuarios. En los módulos siguientes aprenderás cómo crear esas herramientas de comunicación y los permisos que tiene cada usuario, según el papel o rol que tenga en la plataforma. Como ya sabes, Moodle tiene una estructura piramidal y los "privilegios" disminuyen conforme te acercas a la base. Como la vida misma...

Estas son dos aplicaciones prácticas de Moodle que te ofrecemos como ejemplo y te invitamos a que nos acompañes en su construcción:

- **Catálogo de recursos.** También podría hablarse de expositor o repositorio. Nos referimos a la necesidad que a veces tiene un profesor de facilitar material a sus alumnos o quizá a otros profesores. Es cierto que también tenemos otras posibilidades para hacerlo, como enviar un archivo adjunto por correo electrónico, subirlo a una página web o repartir fotocopias, pero Moodle añade el valor de establecer una comunicación, de que podamos relacionarnos con los distintos usuarios que accedan a la plataforma, pedirles su opinión y darles la nuestra e incluso permitirles que sean ellos mismos los que añadan recursos. Este catálogo pretende ser un instrumento de apoyo a las clases.

- **Aula virtual.** Moodle puede utilizarse como aula virtual, tanto en formación a distancia como en formación presencial o semipresencial. Se puede construir un curso entero o utilizar el aula como apoyo a las clases presenciales. En los siguientes módulos vas a aprender a crear actividades en Moodle, a generar herramientas de comunicación y a manejar un calificador para poder puntuar y llevar un registro de las actividades de tus alumnos.

M3 Gestión de Usuarios en Moodle

M3 Gestión de Usuarios en Moodle

Introducción



Fig. Obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0

Uno de los aspectos más importantes de moodle es el que hace referencia a la gestión de los usuarios. Según la propia página de [documentación de Moodle en español](#), "**un usuario es un participante que tiene permisos en un sitio Moodle**". Moodle permite definir distintos tipos de **usuarios**, asignarles diferentes **roles** y **permisos** con diversos niveles de acceso a nuestro curso. Evidentemente, desde un nivel de administración es posible gestionar en profundidad los usuarios, roles y permisos en Moodle. Pero de momento nos vamos a centrar en lo que **un profesor con permisos de edición puede hacer en su curso Moodle**.

Además de la documentación que encontraréis a lo largo de estos contenidos, puede ser de utilidad la página de documentación de Moodle en español a la que hacemos referencia más arriba referida a la [gestión de usuarios desde el nivel de profesor](#).

Objetivos

- Aprender a matricular en Moodle
- Crear y asignar roles
- Aprender el funcionamiento del panel de participantes
- Crear y configurar grupos en un curso
- Conocer y configurar el perfil del usuario
- Dominar el funcionamiento de la mensajería en Moodle y su configuración

M3 Gestión de Usuarios en Moodle

U1. Matriculación

Antes de comentar los distintos métodos de matriculación, conviene recordar que para poder matricularse en los cursos de una plataforma Moodle, **primero es necesario registrarse en ella.**

Desde la administración de la plataforma se decidirá si se ofrece la posibilidad de que cada usuario se registre de manera autónoma, o si por el contrario, sólo puede realizar el registro el administrador de la plataforma.

Desde CATEDU se gestiona la plataforma [Aramoodle](#), donde el profesorado de Aragón que está en centros en los que no se dispone de Aeducar (plataforma Moodle a nivel de centro) puede solicitar espacio para crear sus propios cursos para la gestión de sus aulas. Aquí cada usuario puede registrarse de manera autónoma, facilitando la incorporación a la plataforma del alumnado de todos los centros cuyo profesorado tenga en ésta un curso.

[imagen.png](#)

Cuando un alumno/a accede a una plataforma Moodle se encuentra con un listado de cursos. Cuando intenta acceder al curso correspondiente puede encontrarse con dos opciones:

a) El alumnado puede matricularse por si mismo.

b) El alumnado debe ser matriculado por el profesor/a.

Vamos a ver que es lo que ocurre en cada uno de estos casos.

El alumno puede matricularse por sí mismo

Opción A: El alumno puede matricularse por si mismo

En las plataformas Moodle es posible mostrar el listado de cursos disponibles en la página principal del mismo. Sin embargo esta opción no es aconsejable para Aramoodle, ya que en este caso es una plataforma compartida por centros educativos diferentes. Por eso, en el caso de que optemos

porque el alumnado se automatricule, necesitaremos proporcionarles la dirección web de nuestro curso para que puedan localizarlo así directamente.

Además, a la hora de habilitar la automatrícula en nuestro curso, será aconsejable que le configuremos contraseña para que únicamente se puedan matricular en ella quienes conozcan esta matrícula, que también informaremos a nuestro alumnado.

Habilitamos la automatrícula desde la página de Participantes >> Métodos de matriculación clicando en el icono de ojo que aparece a la derecha de éste método.

[imagen.png](#)

Para la configuración de esta automatrícula para establecer la contraseña, o incluso darle una limitación temporal, lo haremos clicando en el icono de rueda dentada que aparece a la derecha de este método de matriculación:

[imagen.png](#)

Cuando un alumno/a entra a la plataforma Moodle y se dirige a la dirección web de nuestro curso para automatricularse: <https://aramoodle.aragon.es/moodle/course/view.php?id=1192> le redirigirá a la página de automatrícula en el mismo, si todavía no lo ha hecho:

[imagen.png](#)

El profesorado matricula a los estudiantes

Opción B: El profesorado matricula a los estudiantes

Otra posibilidad es que sea el profesor/a quien matricule a su alumnado en su curso. Recordamos que Aramoodle es el usuario quien debe registrarse en la plataforma, por lo que matricular a estos usuarios que ya existen en la plataforma consistirá en **seleccionar a tus alumnos y alumnas** y **asignarles el rol de estudiantes** en tu curso.

Vamos para ello a abrir un apartado nuevo sobre la **asignación de roles en Moodle**.

En este videotutorial se habla más de los procesos de matriculación



https://www.youtube.com/embed/n1Qa1QSbPq0?list=PLxcO_MFWQBDFsL4qmuacYhcgR2Jx-jj2Rindex=8

M3 Gestión de Usuarios en Moodle

U2. Roles



Imagen obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0

Los roles permiten definir los distintos niveles de interacción (y control) y acceso que un usuario puede establecer en un contexto Moodle determinado (curso, actividad,...). Los roles llevan asociados permisos y habilidades que se pueden aplicar a diferentes usuarios y contextos. Las capacidades y permisos asociados a un rol determinado se pueden modificar desde un nivel de administrador. La capacidad de configuración de los roles en el nivel de profesor/a está más limitada.

Los roles más comunes en Moodle son los que aparecen en la imagen siguiente, siendo el **1 Guest** el que menos privilegios tiene y el **6 Administrador** el que mayor dominio tiene del curso.

Aunque como profesores sólo podemos asignar algunos de ellos, como luego veremos, vamos a explicar muy rápidamente las características de cada uno de ellos.

	ROL	DESCRIPCIÓN
1	INVITADO (Guest)	Apenas tiene privilegios. Puede acceder a los cursos (si los configuramos para que puedan hacerlo) y ver los contenidos y las actividades. Pero no están matriculados y, por tanto, no pueden acceder a cuestionarios, calificador, correo, foros,...
2	ESTUDIANTE	Los estudiantes pueden manejar todo lo que se les ofrece en un curso (para eso están), comunicarse con su profesor, participar en foros y chat, consultar recursos, hacer actividades,... pero no pueden modificar nada del curso.
3	PROFESOR-NO EDITOR	(En nuestra imagen tutor) Pueden enseñar, calificar a los estudiantes, emitir informes, titularlos, comunicarse con los estudiantes por todos los medios, pero no pueden editar ni modificar el curso.
4	PROFESOR	Puede hacer lo mismo que el tutor, pero además puede editar un curso, aunque no crearlo. Puede asignar algunos roles, mostrar u ocultar tareas o contenidos, etc.
5	AUTOR	Puede también crear un curso.

	ROL	DESCRIPCIÓN
6	ADMINISTRADOR	Puede hacer de todo. Puede eliminar o crear un curso, administrar roles y asignar permisos y privilegios, editar, modificar, establecer escalas de calificación,... Hay dos niveles de Administrador: a nivel de curso (tiene todos los privilegios sobre un curso) o a nivel de Plataforma. Pero este es un tema para un nivel de formación posterior.

Matriculación y Roles

Cuando el alumnado ya está registrado en la plataforma (y tienen por tanto adjudicado un usuario y una contraseña), es relativamente sencillo matricularles en nuestro curso, si no habilitamos la opción de que se matriculen por sí mismos.

En la ventana de *Participantes* del menú principal del curso, nos llevará por defecto a la página **Usuarios Matriculados**, entre las opciones de la lista desplegable que aparece en la parte superior. Junto a esta lista desplegable encontramos el botón para **Matricular usuarios:**

[imagen.png](#)

En la ventana que se nos abrirá podremos añadir los usuarios que nos interesen de forma sencilla (tienen que estar ya dados de alta en el moodle):

[imagen.png](#)

En el cuadro de texto para la búsqueda de usuarios empezaremos a escribir el nombre del alumno/a a matricular y al ser un cuadro de texto de escritura predictiva nos irá filtrando entre aquellos usuarios de la plataforma cuyo nombre vaya coincidiendo con lo que vamos escribiendo en este cuadro. Lo seleccionamos, nos aseguramos de que tenemos elegido el rol Estudiante y clicamos en **Matricular usuarios.**

Si ampliamos las opciones desde *Mostrar más...* podríamos establecer por ejemplo el periodo de vigencia de la matrícula, que oscila entre **sin límites y 365 días**. Lo normal es que dejes la opción **sin límites**. También establecer la **Fecha en que comienza la matrícula**. Por defecto aparece el día actual, pero puedes establecer una fecha diferente si, por ejemplo, te interesa que los estudiantes no puedan acceder al curso hasta una fecha concreta, mientras preparas los materiales, actividades, ...

Volveremos a la página de Participantes desde donde podemos consultar la relación de usuarios que hay matriculados en nuestro curso con la opción de cambiarles el rol. Desde aquí podemos también quitar a un usuario del curso o cambiar las condiciones de su matrícula:

[imagen.png](#)

Roles por módulos

Además de asignar roles de manera global en un curso, Moodle nos permite también configurar roles por cada uno de los recursos o actividades. Lo que puede interesarnos por ejemplo cuando queremos elevar el perfil de algún usuario en alguna actividad concreta, por ejemplo, si queremos que puedan ser algunos estudiantes concretos quienes moderen un foro, entonces les asignaríamos localmente rol de profesor únicamente en dicho foro.

Para ello tendríamos que activar el Modo edición del curso y desde el menú de tres puntos verticales que aparece a la derecha de cada actividad elegir la opción **Asignar roles**:

[imagen.png](#)

Nos aparecerá la ventana con la lista de roles disponibles y cuántos hay asignados en este momento:

[imagen.png](#)

Pinchando en cada uno de ellos podremos asignar, sólo para esta actividad, un rol distinto a los usuarios matriculados en nuestro curso:

[imagen.png](#)

Otros Roles

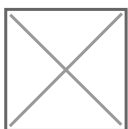


Imagen obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0

Atendiendo al listado de roles que hemos presentado más arriba y a la jerarquía de privilegios establecida en ella, desde el invitado al administrador, deberíais poder adivinar cuáles son los roles que el profesor/a puede asignar en un curso.

En efecto: **profesor-no editor** (que antes hemos llamado también tutor), **estudiante** e **invitado**. Ya hemos visto como asignar el rol de estudiante, pero podemos preguntarnos para que puede

interesarnos asignar otros roles como el de invitado (guest).

La única ventaja que podría tener asignar a alguien el **rol de invitado** (en la ventana de matriculación asignando el rol que llama "ninguno"), sería dar acceso a nuestro curso a alguien registrado en la Plataforma sin que pueda intervenir en él. Por ejemplo, otro docente o un alumno/a de otro curso. Para ello, en cualquier caso, deberíamos permitir el acceso de invitados en nuestro curso, lo que **no siempre es recomendable**.

Más interesante es **el rol de profesor-no editor**, pues nos permite tener un profesor que puede hacer todas las funciones del mismo, pero sin poder editar los contenidos o tareas del curso.

Esto nos interesaría si, por ejemplo, varios docentes se reparten la edición de cursos en distintos niveles (uno hace el de 1º de ESO, otro el de 2º,...) pero imparten los mismos cursos en los distintos grupos de un nivel. Así, sólo un profesor/a editaría el curso Moodle de 1º ESO, pero tres podrían impartir el mismo curso en los distintos grupos de 1º. Por otra parte, los alumnos/as de 1º ESO de una determinada asignatura, podrían estar matriculados en varios cursos, cada uno con su profesor/a, o bien en un **único curso**, pero constituidos en **grupos** cada uno de los cuales tendría **un profesor-no editor** (su profesor/a de la asignatura).

Un poco más adelante volveremos con detalle sobre este tema de los grupos, pues es una de las opciones más delicadas de Moodle, pero antes de llegar ahí, tenemos que retomar la cuestión del **panel de participantes**. Vamos allá.

M3 Gestión de Usuarios en Moodle

U3. Panel de participantes

[imagen.png](#)

El panel de participantes es el que nos permite **gestionar** a todos los participantes que tenemos en un curso. Cuando son pocos, no hay ningún problema, pero si tenemos un número elevado de estudiantes, repartidos en grupos, hay algunas funciones que nos interesa conocer para **filtrar la información**.

Podemos considerar el panel dividido en tres zonas: **superior, listado e inferior**. Vamos a ver que encontramos en cada una de ellas.

Panel superior

[imagen.png](#)

Lo primero que vemos en la zona superior es una lista desplegable en la que podemos elegir entre diferentes opciones y cada una de estas opciones cargará la página de configuración correspondiente. Nos centramos ahora en la opción **Usuarios matriculados**.

[imagen.png](#)

En el panel superior de esta página aparece en primer lugar una lista desplegable, desde donde podemos elegir distintos criterios por los que filtrar:

- Rol que queremos ver (Estudiante, Profesor, Invitado...)
- Estado (activo / inactivo)
- Métodos de matriculación (auto-matriculación, manual, invitados)
- Número de días que llevan inactivos

Podemos seleccionar, consecutivamente, varios criterios de filtrado, que irán apareciendo como vemos en la siguiente imagen y aplicándose sobre el listado. En cualquier momento podemos anular cualquiera de ellos, pulsando sobre la "x" de ese criterio.

[imagen.png](#)

Por último, podemos **seleccionar** a las personas participantes según la inicial de su **nombre**, de su **apellido** o **combinar ambas**.

Listado

En el listado veremos a nuestros participantes según los filtros que hayamos establecido con las opciones mencionadas. Por defecto, Moodle ordena la lista por el tiempo pasado desde el último acceso pero podemos cambiar esto haciendo clic en los conceptos que aparecen en la parte superior de la lista:

Podemos ordenar la lista según **el nombre y apellidos, la dirección de correo o el último acceso**. También es posible ocultar/mostrar cualquiera de las columnas del listado, simplemente pulsando en el icono (- para ocultar / + para expandir)

[imagen.png](#)

Si queremos ver los detalles de alguna de las personas participantes, podremos hacerlo haciendo clic sobre su nombre y nos aparecerán la siguiente vista:

[imagen.png](#)

Desde aquí también podremos añadirle a nuestros contactos para facilitar la mensajería.

Panel Inferior

En esta zona inferior encontramos algunas funciones más, como puedes ver en la siguiente imagen.

[imagen.png](#)

Con los usuarios seleccionados podremos:

- **enviar mensajes**, así podremos enviar el mismo texto al conjunto de usuarios seleccionados.
- **agregar una nueva anotación**. Sólo los profesores pueden ver las notas y pueden añadirlas.
- **descargar datos de tabla**.
- **Editar/Eliminar matrículas realizadas de manera manual**.
- **Editar/Eliminar matrículas realizadas por el método de la auto-matrícula**.



En resumen y como has podido ver, el panel de participantes es una **herramienta muy potente para conocer y gestionar la información de nuestros estudiantes y su actividad en el curso**. Por ejemplo, con los distintos informes que Moodle nos proporciona podemos conocer cuándo, cómo, cuánto y desde dónde (dirección IP) está entrando un participante en nuestro curso, lo cual puede ser información relevante a la hora de valorar el grado de motivación, implicación e interés de nuestro alumnado. Volveremos sobre esta cuestión en el **perfil personal**.

Además tanto en la parte superior de la página, como en la parte inferior, encontraremos el botón Matricular usuarios, que nos permitirá realizar matriculaciones de manera manual.

[imagen.png](#)

M3 Gestión de Usuarios en Moodle

U4. Perfil personal

El perfil personal es un elemento muy importante, tanto para el profesorado como para los usuarios y estudiantes de un curso. En él aparece la información personal que vamos a compartir con los demás usuarios del curso. Ahora veremos que podemos controlar la información que compartimos.

Por defecto, parece recomendable que, cuanto más abierto este nuestro curso, (si permitimos por ejemplo el acceso a invitados) más cuidadosos seamos con la información que proporcionamos a otros usuarios. En el caso de que los estudiantes de nuestro curso sean **menores de edad**, debemos procurar que sean más cuidadosos todavía, pues podemos incluso encontrarnos con **problemas legales**. En este caso deberíamos probablemente contar con el **consentimiento familiar** para que los estudiantes puedan participar en el curso con todas sus consecuencias. Especialmente sensible será el tema de la **fotografía** y el de la **dirección de correo electrónico**.

Acceso al perfil personal

Moodle permite acceder al perfil desde la foto de perfil que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla.

imagen.png

Lo importante es controlar la información que se ofrece en nuestro perfil y el de nuestro alumnado. Para ello debemos prestar un cuidado especial en la configuración del perfil de usuario.

Configurar Perfil

Para configurar la información que muestra nuestro perfil personal, la mayor parte de las cuestiones se resuelven mediante la opción **Editar Perfil**:

imagen.png

En la ventana que se abre a continuación encontraremos las siguientes opciones (te las vamos a mostrar en varias imágenes que muestran los distintos bloques):

imagen.png

Como se puede ver, los **campos marcados en rojo**, son lo que Moodle solicita para activar a un usuario y son, por lo tanto, **imprescindibles**. Vemos también que desde la opción "Mostrar correo" podemos elegir ocultarlo, **pero no podemos quitar este dato**. Los demás datos no son obligatorios. Y, sin embargo, algunos datos son fundamentales, tanto para los estudiantes como para el profesorado.

imagen.png

Importante

Aunque consideramos muy interesante que **cada usuario del curso se identifique con una imagen**, ya que nos ayuda a aliviar la "**soledad del navegante**" y la frialdad de los cursos a distancia, tenemos que reiterar las necesarias precauciones que hay que tomar en el caso de **imágenes de menores en Internet** (es imprescindible el permiso paterno) y, si se usan imágenes que no son propias de cada uno, las **referentes a la propiedad intelectual**.

Informes de actividad

Podemos ver de forma detallada la actividad en el curso de cada uno de los usuarios matriculados, profesores y alumnos.

No tenemos más que elegir, en el tablón de participantes, al alumno sobre el que queremos el informe, pulsando sobre él y nos llevará a la vista de detalles de este usuario.

imagen.png

En esta vista de detalle, observamos que hay una sección **Informes**. Especialmente interesante es el informe completo que muestra toda la actividad del estudiante.

Para saber más.

Si quieres saber más sobre los informes de curso, puedes ver este videotutorial que lo explica:

https://www.youtube.com/embed/IYsMWtjGa6E?list=PLxcO_MFWQBDFsL4qmuacYhcgR2Jx-jj2Rindex=28



M3 Gestión de Usuarios en Moodle

U5. Configuración grupos

Como ya hemos visto anteriormente, en el **panel de participantes**, podemos organizar a los participantes de nuestro curso en varios grupos. Esta función es muy útil tanto para matricular a distintos grupos del mismo nivel en un mismo curso (Ciencias Sociales6. Grupos A, B y C), asignándole a cada uno un profesor/a distinto, como para organizar grupos dentro de un mismo curso para realizar determinadas actividades.

Dependiendo de como configuremos los grupos, se establecerán distintos grados de visibilidad en el curso: por ejemplo, que cada profesor/a pueda ver sólo lo que hace su grupo, permitiendo que el grupo sepa perfectamente quien es su profesor y que el estudiante vea sólo lo que hacen sus compañeros/as (y no los de otros grupos) si esto es lo que nos interesa.

[imagen.png](#)

Moodle nos ofrece **dos modos** para crear los grupos (manual y automático), tres maneras de organizar un curso en cuanto a los grupos: **No hay grupos, Grupos separados y grupos visibles** y dos opciones para su configuración, **general y por tareas**. Vamos a ver primero como crear los grupos y luego como configurar nuestro curso en este sentido.

Creación de grupos

Para acceder al panel de configuración de grupos lo haremos eligiendo esa opción en el desplegable que aparece en la parte superior de la página de Participantes:

[imagen.png](#)

En la página de Grupos veremos las siguientes opciones. Nos fijamos en los botones de la parte inferior:

[imagen.png](#)



Si queremos crear un nuevo grupo lo haríamos pulsando el **Crear grupo**. En la pantalla que se abrirá a continuación, podrás definir las características de cada grupo. Si queremos modificarlo una vez creado, tendremos que seleccionar el grupo y después pulsar el botón **Editar ajustes de grupo**.

[imagen.png](#)

En esta pantalla podemos:

1. **Dar nombre al grupo**, por ejemplo, **Grupo A**.
2. Incluir una pequeña **descripción** del mismo.
3. **Clave de matriculación**, en el caso de que deseemos que nuestros estudiantes tengan que conocer una clave para entrar en el grupo. Recuerda marcar la casilla "**desenmascarar**" para asegurarte de que escribes bien la clave.
4. **Mensajes de grupo**: permite habilitar la opción de poder definir mensajes grupales.
5. Por último, podemos **identificar** cada uno de nuestros **grupos** con una **imagen**, para lo que tendremos que arrastrarla hasta el selector de archivos y dejar la opción ocultar imagen como **no**. Esto es muy útil cuando, por ejemplo, en un foro, permitimos que participen varios grupos, pero queremos que los profesores puedan identificar rápidamente a los participantes de su curso.

No olvides, al finalizar este proceso, pulsar el botón **Guardar cambios** si estás conforme con lo que has hecho, o **Cancelar** si no quieres guardar los cambios.

Ahora, en nuestra pantalla inicial, aparecerá el grupo o grupos que hayamos ido creando en el cuadro de la izquierda, pero, inicialmente no tendrán usuarios asignados. Para asignar a cada grupo el profesor/a y los estudiantes que correspondan, deberemos pulsar el botón **Agregar/quitar usuarios** de la zona de la derecha.

El procedimiento para agregar es el mismo que el que hemos visto para asignar roles: tenemos una casilla para **buscar participantes** y dos botones, uno para **agregar** usuarios y otro para **quitarlos** en el caso de que nos hayamos equivocado. **No olvides agregar también al profesor/a**. Una vez que pulses el botón **Regresar a los grupos** encontrarás cada uno de los grupos que hayas creado, con el **profesor/a** y los **estudiantes** que hayas incluido en ese grupo.

Si ahora vas al **panel de participantes** verás que vas a poder **filtrar también por grupos** y además en el listado aparecerá una nueva columna en la que se indique el grupo al que pertenece cada participante, o si no pertenece a ningún grupo.

[imagen.png](#)

Grupos automáticos

Otra opción que nos brinda Moodle es generar los grupos de manera automática. Para ello debes pulsar el botón **Crear grupos automáticamente** en la página de Grupos.

[imagen.png](#)

En el panel que se abre a continuación podremos establecer los criterios de agrupamiento en función de los siguientes parámetros:

[imagen.png](#)

1. **Esquema de denominación:** Con este esquema aplicará a cada grupo un nombre según es esquema especificado. Así, con el esquema "**Grupo @**" obtendremos los nombres: Grupo A, Grupo B, Grupo C,... y para el esquema "**Grupo #**" obtendremos nombres así: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3,...
2. **Creación automática basada en:** Se puede elegir **Número de grupos**, para especificar cuántos grupos queremos, o **Miembros por grupo**, para especificar el tamaño de los grupos.
3. **Seleccionar los miembros a partir del rol:** Puedes elegir entre **profesor**, **estudiante** o **todos**. Tendrá en cuenta para los agrupamientos a los usuarios matriculados que tengan el perfil indicado
4. **Nombre del agrupamiento:** Aquí especificamos el nombre del agrupamiento, si tenemos creados agrupamientos en nuestro curso. Un agrupamiento es un conjunto de grupos.
5. **Número de grupos o miembros por grupo:** Aquí se especifica el valor deseado para el parámetro indicado en el punto 2 de este listado.
6. **Asignar miembros** permite elegir el método por el que se asignarán los miembros.
7. **Evitar el último grupo pequeño** reparte los últimos usuarios en grupos ya existentes para evitar un tamaño demasiado pequeño.
8. **Ignorar usuarios en grupos:** para no asignar a nuevos grupos a usuarios que ya pertenezcan a alguno
9. **Incluir únicamente matrículas activas.**

Por último, puedes pulsar el botón **vista previa para ver el resultado** antes de dar al botón **enviar**, por si necesitas cambiar algo antes de generar los grupos.

Configuración modo grupos



En los cursos Moodle es posible definir si se va a trabajar en modo grupos. Trabajar en modo grupos va más allá de tener creados grupos en el curso (podríamos tener cursos creados y no trabajar en modo grupos). Trabajar en modo grupos quiere decir que vamos a tener la posibilidad de crear recursos y actividades en los que podamos aplicar dichos grupos, bien como una forma de preparar contenidos específicos para diferentes grupos de alumnado, o bien simplemente como una forma de organizar y distribuir alumnado en dichos grupos.

Para aplicar el modo grupos en un curso, debemos clicar en la opción **Configuración** del menú del curso y ahí en la sección **Grupos**.

[imagen.png](#)

Los **modo de grupo** que pueden elegirse son los siguientes:

- **No hay grupos.** En el caso de que no vayamos a trabajar con el modo grupos. Si no tenemos grupos y activamos en una actividad las opciones **grupos separados** o **grupos visibles** los estudiantes no podrán participar en esa actividad, **ya que el sistema nos advertirá que no pertenecen a ningún grupo**. En este caso es preferible **forzar** la opción **no hay grupos** desde la configuración general.
- **Grupos separados.** Es la opción más habitual cuando se trabaja con modo grupos. En este modo, el alumnado creará contenido (participación en foros, entradas de glosario, páginas en wikis, fichas en bases de datos...) que será accesible sólo desde el grupo al que pertenece. Tampoco podrá consultar contenido creado desde otro grupo diferente al suyo. El profesorado, cada vez que acceda a una actividad, tendrá que seleccionar el grupo del que quiera revisar contenido creado por el alumnado de dicho grupo. Si tiene el perfil de profesor sin permiso de edición, únicamente podrá ver aquellos grupos a los que pertenezca.
- **Grupos visibles.** En este caso, el alumnado igualmente puede crear contenidos únicamente en su grupo, pero que pueden ser consultados por miembros de otros grupos.

En la opción **Forzar el modo grupo** elegiremos entre:

- **Forzar:** Si optamos por esta opción, el modo de grupo que elijamos aquí **se aplicará** a todas las tareas, actividades o foros que pongamos en el curso, **con independencia de lo que indiquemos en cada uno de los módulos del curso**.
- **No forzar** (recomendado): Sin embargo, si esta es la opción elegida (es la que aparece por defecto) el **modo de grupo** elegido en la configuración del curso será el utilizado por defecto para las actividades y recursos del mismo, pero podrá ser modificado por el que establezcamos en concreto en dicha actividad o recurso. Por ejemplo, si se define *Grupos separados* en un curso, después podemos definir directamente en un foro el modo Grupos visibles, para que sólo en esa actividad pueda compartir información alumnado de diferentes grupos.

Los **agrupamientos por defecto** permite elegir el agrupamiento que interese para todos los módulos del curso salvo que en alguno de ellos se especifiquen otros grupos o agrupamientos.

También podemos configurar estas opciones en **cada uno de los módulos** que configuran nuestro curso, aunque entonces no nos aparecerá la opción **Forzar**.

M3 Gestión de Usuarios en Moodle

U6. Mensajería



Imagen obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0

La Mensajería interna de Moodle es una de las herramientas que tenemos a nuestra disposición para comunicarnos con los usuarios o participantes de un curso. Combina las características de los programas de mensajería instantánea y el correo electrónico. Sin embargo, en principio no necesitamos una cuenta de correo electrónico para poder enviar mensajes a través de la mensajería y nos proporciona una lista de contactos potenciales que incluye a todos los participantes del curso.

Además de la información que encontraréis en este apartado, podéis también consultar el artículo de Moodle docs dedicado a la [Mensajería interna](#).

Como usar la Mensajería

En la zona superior derecha, junto al icono con nuestra foto de perfil, encontraremos los iconos tanto de las notificaciones como del acceso a la mensajería.

imagen.png

Si tuviéramos mensajes pendientes de leer, por recibirlos cuando no estábamos en línea, en el icono de mensajería aparecería en rojo el número de mensajes pendientes. Lo mismo pasaría con las notificaciones.

Una vez accedamos a la zona de mensajería, encontraremos:

imagen.png

En primer lugar aparece un cuadro de búsqueda, que nos ayudará cuando queramos localizar los mensajes de un usuario concreto o bien que contengan alguna palabra o texto concreto.



A la derecha del cuadro de texto aparece el icono de configuración, que al pulsarlo nos mostrará las siguientes opciones, para la restricción o no de la recepción de mensajes y el tipo de notificación preferida:

imagen.png

Bajo el cuadro de texto, tenemos el enlace directo a los Contactos, desde donde podemos consultar tanto nuestros contactos, como aceptar las solicitudes de contacto que tengamos pendientes:

imagen.png

Por último, bajo el enlace de contactos, ya nos aparece la zona con los mensajes, organizados por tres categorías: en primer lugar, los que hayamos marcado como **destacados**, después los **mensajes grupales** (recordamos que es necesario habilitar, en la definición de nuestros grupos de usuarios, la opción Mensajes de grupo) y por último los **mensajes privados**.

Además es posible enviar un mensaje a un usuario, desde el enlace al mismo en el bloque **Usuarios en línea**, así como desde el **panel de participantes**. En este caso, podríamos enviar a un usuario concreto, o bien seleccionar un conjunto de participantes y desde la lista desplegable de tareas masivas que aparece al pie del listado de participantes, elegir **Enviar mensaje**.

M4 Las actividades en Moodle

M4 Las actividades en Moodle

Introducción



Imagen obtenida de <https://moodle.org/logo/>

Hemos visto cómo adaptar el entorno de Moodle a nuestras necesidades, cómo añadir recursos para los alumnos y profesores del curso y cómo gestionar los usuarios y nuestro perfil.

Es el momento de aprender a insertar en nuestro curso actividades.

Tenemos dos grandes grupos de actividades:

- Interactivas
- De comunicación

Sabiendo combinar adecuadamente estas actividades con los recursos del curso podremos obtener unas secuencias didácticas interesantes.

Objetivos

- Conocer los distintos tipos de actividades que pone a nuestra disposición Moodle
- Aprender a configurar cada una de los tipos de actividades de Moodle
- Insertar actividades de Moodle en nuestro curso

M4 Las actividades en Moodle

U1. Actividades interactivas de un curso Moodle

Moodle dispone de un menú muy completo de actividades que podemos incluir en nuestros cursos y que nos permiten realizar un aprendizaje interactivo: tareas, talleres, blog, foros, glosario, lecciones, etc. La primera vez que entres en un nuevo curso solo se mostrará el foro Avisos. Para añadir otro tipo de actividades necesitarás primero **activar el Modo de edición** desde el interruptor que aparece en la parte superior derecha de la página.

[imagen.png](#)

Entonces verás que al final de cada tema aparecerá un enlace para añadir una nueva actividad o recurso:

[imagen.png](#)

Al pulsar sobre este enlace aparece una ventana emergente con la lista de actividades y recursos que podemos incluir en nuestro curso:

[imagen.png](#)

Este menú te muestra todas las posibilidades disponibles actualmente en Aramoodle v4 para añadir en tu curso. Se podría ampliar el listado de tipos de actividades y recursos mediante la descarga de módulos no estándar de Moodle (plugins) por parte de admin.

En los siguientes apartados te explicaremos cómo incluir en tu curso tareas, cuestionarios y glosarios.

- **Tareas**

Mediante las tareas, los profesores/as pueden determinar los ejercicios, actividades y trabajos que deberán realizar los alumnos/as y que posteriormente el profesor/a deberá calificar.

- **Cuestionarios**

Se proponen una serie de preguntas a los estudiantes y la calificación se hace de forma automática.

- **Glosario**

Los glosarios permiten incluir definiciones de términos relacionados con los contenidos del curso. Hay dos tipos de glosario: glosario de curso y glosario secundario en los que tanto profesores/as como alumnos/as, pueden incluir definiciones de términos claves para el curso, respectivamente.

Tareas

[imagen.png](#)

La actividad **Tarea** de Moodle permite proponer un ejercicio a los estudiantes que deberán responder. Esta respuesta puede ser un texto, o bien puede ir contenida en uno o varios archivos que podremos adjuntar a la tarea, y será corregida por el profesor/a del curso. Además también podrán añadir un comentario a la entrega de la tarea, por si fuera necesario incorporar alguna aclaración o información relativa a la entrega de la tarea que podemos consultar clicando en la **i** que aparece bajo su icono.

[imagen.png](#)

A la hora de crear una tarea, deberemos asignarle un nombre y una descripción en la que expliquemos qué debe realizar el alumno/a. Ésta descripción puede ir acompañada de enlaces, incluso de algún vídeo en el que expliquemos directamente el trabajo a desarrollar.

Además desde la configuración de la tarea se pueden especificar numerosos parámetros como: en qué fechas está disponible, si es posible o no entregar después de la fecha límite, si la respuesta va a ser un texto y/o uno o varios archivos adjuntos, tipo y tamaño de los archivos que se pueden adjuntar, número máximo de intentos que pueden realizar, tipo de calificación...

[imagen.png](#)

Una novedad que aparece en la versión 4 de Moodle y que era algo bastante esperado es la posibilidad de **enviar una notificación al alumnado cada vez que hagamos algún cambio en la configuración de las tareas**, para que puedan estar al tanto de estas actualizaciones. Para ello marcaremos el check que aparece al final de la página de configuración *Enviar notificación de actualización de contenido*. Advertimos que ese check no quedará guardado y la próxima vez que accedamos a esta página deberemos volver a marcarlo si deseamos notificar los nuevos cambios si los hubiera.

El alumno/a hará click sobre el nombre de la Tarea, leerá en la descripción qué debe realizar y cuando tenga la respuesta preparada, deberá pulsar el botón Agregar tarea, que aparece bajo la descripción de la tarea, para proceder con el envío de su trabajo.

[imagen.png](#)

Entonces dirigirá al alumno/a a una nueva página en la que se muestra de nuevo la descripción de la tarea, las instrucciones de la actividad y archivos adicionales y a continuación, los campos para añadir el texto en línea y/o la zona de subida de archivos.

[imagen.png](#)

Tras añadir la respuesta, deberá pulsar el botón Guardar cambios para completar el envío de la tarea. En el sistema quedará reflejada la fecha de la entrega.

Después el profesor/a la corregirá según el tipo de calificación que se haya definido en ésta tarea y podrá adjuntar observaciones en la entrega de tarea de cada estudiante. Moodle automáticamente enviará un mensaje de notificación al alumno/a.

La tarea puede configurarse para permitir el reenvío, cuando su calificación no sea positiva.

Videotutorial

En este videotutorial se explican las tareas (Assignments)

https://www.youtube.com/embed/_oyqSsvHtMo?list=PLxcO_MFWQBdfJRhsDTNPA5lwesdCMKF4dindex=20

Opciones de configuración

A continuación se detallan algunas de las opciones de configuración de las tareas.

Disponibilidad

[imagen.png](#)

En estas opciones marcaremos el tiempo en que la tarea estará visible y si siempre se mostrará la descripción. Las opciones a configurar son:

- **Permitir entregas desde:** Es la fecha en que estará disponible la actividad para entregar lo que se está pidiendo, sea uno o varios archivos o sea un texto en línea. Para que haya una fecha a partir de la cual se puedan entregar los trabajos, hay que seleccionar la casilla Habilitar y poner la fecha en que inicia el plazo. Si no se habilita, los estudiantes podrán entregar sus trabajos de inmediato.
- **Fecha de entrega:** Después de la fecha que se marque aquí se permitirán los envíos, pero los trabajos se marcarán como atrasados. Si no se quieren admitir trabajos fuera de un plazo habría que inhabilitar esta opción o poner como fecha de entrega la misma que la fecha límite.
- **Fecha límite:** Con esta opción marcamos la fecha a partir de la cual ya no se pueden presentar los trabajos. Por supuesto, para ello hay que habilitarla.
- **Mostrar siempre la descripción:** Si se marca esta opción, la Descripción de la Tarea solo será visible para los estudiantes en la fecha "Permitir entregas desde",

En el caso en que haya que elegir fecha, podemos hacerlo eligiendo el valor en los desplegados correspondientes (día - mes - año - hora - minuto) o podemos pulsar sobre el icono del calendario para seleccionar la fecha sobre un calendario emergente. Es más cómodo, pero hay que estar atento a todos los valores de día, mes y año antes de aceptar un valor. La hora no podremos elegirla en el calendario y habría que hacerlo sobre los desplegados correspondientes a horas y minutos.

Tipos de entrega [imagen.png](#)

Texto en línea: para habilitar que al alumnado le aparezca un campo de texto donde poder aportar alguna explicación o reflexión como respuesta, o parte de ella, a esta tarea.

Archivos enviados: para habilitar que se adjunten documentos como respuesta a la tarea.

Límite de palabras: sólo aparecerá si hemos habilitado el Texto en línea como entrega de esta tarea.

Número máximo de archivos subidos, Tamaño máximo de la entrega y Tipos de archivo aceptados, para la configuración de los archivos que se puedan enviar como respuesta a esta tarea.

Tipos de retroalimentación

[imagen.png](#)

Las opciones son las siguientes:

- **Comentarios de retroalimentación:** Estando esta opción habilitada, el profesor puede dejar comentarios para cada entrega de los alumnos

- **Hoja de calificaciones externa:** Estando esta opción habilitada, el profesor podrá cargar y descargar una hoja de cálculo con las calificaciones de los estudiantes cuando puntúe las tareas.
- **Archivos de retroalimentación:** Si se habilita esta opción, el profesor podrá enviar la retroalimentación por medio de un archivo de texto o de sonido.

Configuración de entrega

[imagen.png](#)

- **Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón:** Si se elige Sí, a los alumnos les aparecerá un botón de Entrega. Una vez que lo pulsen, la entrega se considerará definitiva. Con esto se permite que los alumnos vayan teniendo borradores del trabajo que han de modificar más adelante.
- **Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega:** Si se selecciona que Sí, los alumnos tendrán que verificar que la entrega que realizan es totalmente suya, exceptuando aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro del mismo.
- **Intentos adicionales:** Se puede elegir en qué condiciones puede reabrirse la tarea para que los estudiantes la completen. Las opciones disponibles son:
 - Nunca - No se permite el reenvío
 - Manual - El profesor puede permitir manualmente el reenvío
 - Automática hasta aprobar - el envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta que alcance la calificación para aprobar.

Configuración de entrega por grupo

[imagen.png](#)

- **Entrega por grupos:** Si está habilitado el alumnado se dividirá en grupos para la entrega de la tarea. La entrega del grupo será compartida entre los miembros del grupo y todos los miembros del grupo verán los demás cambios de la entrega.
- **Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega:** Si está activado, el alumnado que no pertenezca a ningún grupo no podrá realizar entrega.
- **Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen:** Si está activado, todos los miembros del equipo deberán hacer la entrega de la tarea por separado para que la se considere como presentada. Si se desactiva, la presentación de la tarea se considerará como entregada para todos los miembros del equipo desde el momento en que cualquiera de sus integrantes lo haga.
- **Agrupamiento para los grupos:** Si se elige la entrega por equipos, aquí aparecerán los agrupamientos que hayamos creado para el curso para elegir el que nos interese para esta tarea. Si no elegimos ninguno el agrupamiento que se tomará será el de los grupos creados por defecto para el curso.

Avisos

[imagen.png](#)

- **Enviar aviso de entregas a los que califican:** Los profesores recibirán un mensaje cuando alguno de los alumnos o grupos haga la entrega.
- **Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo:** Igualmente, los profesores recibirán un mensaje cuando alguno de los alumnos o grupos presenten sus trabajos fuera de plazo. Esta opción sólo está disponible si la anterior no se selecciona.
- **Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes":** Cuando el profesor/a accede a la calificación de una tarea, aparece un campo check para elegir si se desea notificar al estudiante o no. Si aquí dejamos valor "Sí" ese campo check aparecerá por defecto seleccionado.

Calificación

[imagen.png](#)

- **Calificación:** Aquí se elige el tipo y la calificación máxima que el alumno puede obtener.
- **Método de calificación:** Podemos elegir entre las siguientes opciones:
 - **Calificación simple directa:** que es la calificación numérica tradicional
 - **Guía de evaluación:** Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
 - **Rúbricas:** Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según los niveles seleccionados.

Ajustes comunes del módulo

[imagen.png](#)

- **Disponibilidad:** Define si la tarea será visible en el módulo
- **Número ID:** Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo Número ID puede dejarse en blanco. El Número ID puede asimismo ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones, si bien únicamente puede editarse en la página de actualización de la actividad
- **Modo de grupo:** Podemos elegir Grupos separados, Grupos visibles o que no hay grupos.
- **Agrupamiento:** Aquí definimos el agrupamiento por defecto para este módulo.

Restricciones de acceso

[imagen.png](#) Es posible definir una serie de restricciones de acceso para que únicamente aquellos alumnos/as que las cumplan puedan acceder a la actividad. Se pueden definir una o varias restricciones de acceso de los siguientes tipos:



[imagen.png](#)

Finalización de actividad

En esta sección podemos definir las condiciones que deben cumplirse para que se considere una actividad como finalizada. En el siguiente ejemplo vemos que el estudiante debe recibir una calificación y que además esta calificación sea aprobatoria, para poder considerar superada la tarea.

[imagen.png](#)

Cuestionarios

[imagen.png](#)

El tipo de actividad **cuestionario** permite al profesorado diseñar y plantear una colección de preguntas de distinto tipo. El usuario recibirá una valoración inmediata de sus respuestas.

Los cuestionarios en Moodle tienen dos componentes:

1. El cuerpo del cuestionario, es decir la **configuración** del mismo con todas las opciones.
2. Las **preguntas** a las que los estudiantes deben responder. Existen diversos tipos de preguntas que se almacenan en el banco de preguntas, lo que permite reutilizarlas siempre que sea conveniente o crear cuestionarios al azar.

Los cuestionarios se califican automáticamente y su configuración permite decidir el tiempo que estarán disponibles, el número de intentos y si se mostrarán o no las respuestas correctas y los distintos comentarios.

Ventajas de utilizar cuestionarios en Moodle

- Son una herramienta potente y flexible para evaluar ciertos conocimientos de los alumno/as.
- Ahorran consumibles (papel, tinta) y espacio físico.
- Necesitamos menos tiempo para corregirlos. En realidad, se "autocorrigien".
- Presentan un sistema de informes que nos permite saber en qué fallan más los alumno/as y disponer las medidas adecuadas.

El banco de preguntas

El Banco de preguntas es un repositorio de preguntas que podremos utilizar en los distintos formularios que creemos para nuestro curso. Se organizan en categorías para facilitar su utilización. Cada categoría tiene un ámbito en el que puede utilizarse, sea en el todo el curso o en uno de los módulos.

Para **acceder al banco de preguntas**, encontraremos la opción en el desplegable Más del menú horizontal del curso:

[imagen.png](#)

También podemos acceder al mismo en el momento de definir el cuestionario, que será lo más habitual.

[imagen.png](#)

Una vez en el Banco de preguntas, en la zona superior izquierda encontramos un listado desplegable con las opciones de trabajo disponibles, como la creación de preguntas y categorías para organizarlas y las posibilidades de importar o exportar preguntas.

[imagen.png](#)

Por defecto, al entrar al Banco de preguntas estará seleccionada por defecto la opción Preguntas, desde donde podremos gestionarlas. Al pinchar en el botón **Crear una nueva pregunta** obtendremos el cuadro de diálogo en el que tenemos que elegir el tipo de pregunta que queremos añadir:

[imagen.png](#)

Veamos en qué consisten estos tipos de pregunta. No las describimos en el mismo orden en que aparecen en la imagen por agruparlas de alguna manera:

De respuesta numérica:

- **Numérica:** Son un tipo de preguntas en la que los alumnos responden con un valor numérico. Se pueden establecer márgenes de error.
- **Calculada:** Es similar a la pregunta **numérica**, pero en este caso los valores se toman de aleatoriamente de un conjunto de valores introducidos por el profesor. Por ejemplo, si quisiéramos generar muchos problemas de multiplicaciones, podría crearse una ecuación con dos variables $\{ a \} * \{ b \}$. De esta forma cuando un alumno empiece a resolver los problemas, Moodle adjudicará valores aleatorios para las variables a y b.

- **Calculada simple:** Este tipo de preguntas es similar al tipo de pregunta **calculada**. Su configuración se realiza en una única pantalla y la diferencia es que no se puede utilizar un conjunto de datos ya creado.
- **Calculada opción múltiple:** Este tipo de preguntas es similar a la **calculada**. Su configuración es igual y la diferencia es que el profesor propone varias “fórmulas para la respuesta correcta” de manera que cuando al alumno le aparezca la pregunta, le saldrán tantas opciones de respuesta como fórmulas ha incluido el profesor teniendo que marcar aquella que da la solución correcta.

De respuesta de texto:

- **Respuesta corta:** Este tipo de preguntas requieren que el alumno conteste con una palabra o frase corta a un enunciado propuesto.
- **Ensayo:** Este tipo de preguntas le quita al cuestionario la característica autoevaluable porque el alumno responde con un texto a una pregunta propuesta por el profesor, éste la revisa y le da una calificación de forma manual.
- **Respuestas anidadas (Cloze):** Esta tipo proporcionan al profesor la posibilidad de enunciar en el mismo texto preguntas de opción múltiple, de respuesta corta o numérica.

De emparejamiento:

- **Emparejamiento:** Estas preguntas plantean un enunciado e invitan al alumno a relacionar una serie de elementos “pregunta” con múltiples elementos “respuesta”, de tal forma que ítems y respuestas acaben emparejadas.
- **Emparejamiento aleatorio:** Se genera una pregunta de este tipo a partir de las preguntas de tipo “Respuesta Corta” de la misma categoría.

De elección:

- **Opción múltiple:** Pregunta tipo test de varias opciones (a, b, c...) con una o varias respuestas correctas.
- **Verdadero/Falso:** Pregunta en la que los usuarios deciden si es verdadera o no una afirmación que propone el profesor.

Descripción:

- **Descripción:** Este formato no es un tipo de pregunta en sentido estricto. Se limita a mostrar un texto, gráfico, imagen... sin necesidad de responder. Puede ser útil, por ejemplo, para dar información previa antes de un grupo de preguntas.

Configuración de un cuestionario

Vamos a agregar y configurar un cuestionario en Moodle. Para ello, activamos la **edición** y, en el bloque que nos interese pulsamos el botón **Agregar una actividad o un recurso**, seleccionamos **Cuestionario**

[imagen.png](#)

Se abre un cuadro de diálogo que hemos de rellenar los siguientes grupos de opciones, entre otros:

1. **General**
2. **Temporalización**
3. **Calificación**
4. **Esquema**
5. **Comportamiento de las preguntas**
6. **Revisar opciones**
7. **Apariencia**
8. **Restricciones extra sobre los intentos**
9. **Retroalimentación global**
10. **Ajustes comunes del módulo**
11. **Restricciones de acceso**
12. **Marcas**
13. **Competencias**

1. General

[imagen.png](#)

Rellenamos el **nombre** y una pequeña **descripción** de lo que se pretende (se puede dejar en blanco, aunque es recomendable proporcionar información al estudiante sobre lo que debe hacer en el cuestionario).

2. Temporalización

[imagen.png](#)

- **Fechas:** De apertura y cierre. Se pueden **deshabilitar**.
- **Límite de tiempo:** Es el tiempo que se da a los alumnos para realizar el cuestionario. El tiempo empieza a contar desde la entrada del alumno en el cuestionario.
- **Cuando el tiempo ha terminado:** Con este parámetro controlamos qué sucede si el alumno no envía su intento de resolver el cuestionario antes de que el tiempo expire.
- **Periodo de gracia para en envío:** Si se ha establecido que cuando termina el tiempo para realizar el cuestionario "Se permite un periodo de gracia para hacer el envío, pero sin poder cambiar las respuestas".

3. Calificación

[imagen.png](#)



- **Categoría de la calificación:** Este parámetro controla la categoría en la que las calificaciones de esta actividad están ubicadas en el libro de calificaciones
- **Calificación para aprobar**
- **Intentos permitidos:** Número de intentos que se permiten hasta superar el cuestionario.
- **Método de calificación:** Cuando se permiten múltiples intentos, hay diferentes maneras en las que puede usar las distintas calificaciones obtenidas para calcular la puntuación final del examen.
 - **Calificación más alta:** La puntuación final es la más alta en cualquiera de los intentos.
 - **Puntuación media:** La puntuación final es el promedio (la media) de la puntuación de todos los intentos.
 - **Primera calificación:** La puntuación final es la obtenida en el primer intento (se ignoran los demás intentos).
 - **Última calificación:** La calificación final es la obtenida en el intento más reciente.

4. Esquema

[imagen.png](#)

Esta sección especifica cómo se van a presentar las preguntas del cuestionario:

- **Página nueva:** Si el cuestionario tiene varias preguntas podemos necesitar que se presenten en varias páginas. Podemos elegir cada cuántas preguntas cambiará de página
- **Método de navegación:** Especificaremos si en el cuestionario se podrá pasar a cualquier página o ha de responderse secuencialmente.

5. Comportamiento de las preguntas

[imagen.png](#)

- **Ordenar al azar dentro de las preguntas:** Seleccionándolo, las opciones (en aquellas preguntas en que las haya) se ordenarán aleatoriamente. Cada vez que el alumno entre a resolver las podrá encontrar en un orden.
- **Comportamiento de las preguntas:** Especifica cómo y cuándo se ha de recibir la retroalimentación automática.
- **Cada intento se basa en el anterior:** Si se permiten varios intentos y se selecciona Sí, cada nuevo intento contendrá el resultado del anterior. Esto permite completar un cuestionario haciendo varios intentos partiendo en cada uno del resultado anterior.

6. Revisar opciones

[imagen.png](#)



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

- **Durante el intento:** los ajustes solo son relevantes en algunas situaciones, como en el caso "interactivo con varios intentos", que pueden mostrar información durante el intento.
- **Inmediatamente después del intento:** los ajustes se aplican los dos primeros minutos después de que se haya pulsado "Enviar todo y terminar"
- **Posteriormente, cuando el intento aún está abierto:** los ajustes se aplican después de esto, y antes de la fecha de cierre del cuestionario
- **Después de que el intento esté cerrado:** los ajustes se aplican después de que a fecha de cierre del cuestionario haya pasado. Si la prueba no tiene una fecha de cierre, este estado no se alcanza nunca.

Para cada uno de estos momentos presenta las mismas opciones que hay que activar si se desea que se vean:

[image-1655899405840.png](#)

Apariencia

[imagen.png](#)

Controla la apariencia que tiene el cuestionario cuando lo está realizando un estudiante.

Restricciones extra sobre los intentos

[imagen.png](#)

Permite limitar los intentos temporalmente o a unas ciertas direcciones de red.

Retroalimentación global.

[imagen.png](#)

Establece límites de puntuación (%) para que tus alumnos reciban un mensaje u otro al finalizar el test.

Añadir preguntas a un cuestionario



Para añadir preguntas a un cuestionario debemos entrar en el cuestionario y clicar en la opción Preguntas del menú horizontal del cuestionario que nos llevará a la página desde donde realizar la creación de preguntas del cuestionario:

[imagen.png](#)

Desde la opción **Agregar** que aparece en la parte superior e inferior del listado de preguntas, tendremos las diferentes opciones de incorporar preguntas al cuestionario:

[imagen.png](#)

con la opción + una nueva pregunta nos abrirá la ventana de selección del tipo de pregunta para iniciar su edición.

con la opción + del banco de preguntas podremos seleccionar entre las que ya están guardadas en el banco de preguntas de este curso.

con la opción + una pregunta aleatoria, incorporará una pregunta de entre las guardadas en el banco de preguntas de este curso, elegida de manera aleatoria.

Aquí tienes un videotutorial en el que se explican con detalle los cuestionarios.

https://www.youtube.com/embed/wubNjeEVWMU?list=PLxcO_MFWQBDfJRhsDTNPA5lwesdCMKF4din dex=21

Para saber más: Importar cuestionarios desde un archivo de texto.

Si tienes cuestionarios grandes en archivos de texto, puede ser un proceso largo y repetitivo pasarlos a moodle rellenando las preguntas una a una. En esos casos es mejor hacer una importación automática. [En este documento](#) se explican las diferentes formas de hacerlo.

Glosario

[imagen.png](#)

Esta actividad permite a los participantes hacer un listado de términos del curso con sus definiciones.



Las entradas pueden buscarse o navegarse de diferentes maneras. 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 enlaces a estas entradas en todo el curso.

Características de un glosario

- Los términos del glosario se pueden agrupar en categorías.
- Los participantes pueden comentar las entradas del glosario.
- Las entradas pueden ser calificadas mediante escalas definidas por el profesor.
- Los glosarios se pueden exportar e importar fácilmente vía XML, los términos pueden ser exportados de los glosarios secundarios al principal.
- Las entradas de los alumnos se pueden revisar por el profesor antes de publicar.
- Los glosarios tienen la herramienta de búsqueda.
- Los glosarios se pueden ver con diversos formatos de presentación.

Como dice la descripción que hace del glosario el propio Moodle en la ventana de inserción de actividades y recursos, el glosario podemos utilizarlo de varias formas:

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

Configurar un glosario

Vamos a ver cómo agregar un **glosario** en Moodle.

Hay que entrar en **Agregar una actividad o un recurso** (previamente hemos activado la edición): Buscamos ahí la opción **Glosario** y le damos a añadir al curso.

[imagen.png](#)

Se abre un cuadro de diálogo con los apartados siguientes:

1. **General**
2. **Entradas**
3. **Apariencia**
4. **Calificación**
5. **Calificaciones**
6. **Ajustes comunes del módulo**

7. **Restricciones de acceso, Marcas y Competencias. **

1. General

[imagen.png](#)

- **Nombre**, es obligatorio ponerlo.
- **Descripción**: Una descripción breve, no es obligatoria.
- **Muestra la descripción en la página del curso**: Si esta casilla está activada, la descripción anterior se verá en la página principal del curso.
- **Tipo de glosario**: Aquí se determina si el glosario será principal o secundario. La diferencia está en que sólo en un glosario principal se pueden importar entradas de otros glosarios. Sólo puede haber un glosario principal en un curso. Por contra, si no se desean importar entradas de otros, puede ser que todos los glosarios sean secundarios.

2. Entradas

[imagen.png](#)

- **Estado de aprobación por defecto**: Si elegimos No, las entradas requieren la aprobación de un profesor para que sean visibles por todos.
- **Editar siempre**: Se establece si las entradas pueden editarse por los alumnos en todo momento o, por el contrario, sólo tendrán un periodo de tiempo para hacerlo.
- **Permitir entradas duplicadas**: Se establece si puede haber varias entradas con el mismo nombre de concepto.
- **Permitir comentar las entradas**: Si se activa que sí, todos los usuarios con permiso para hacer comentarios podrán hacerlos a las entradas suyas o de otros.
- **Enlace automático a las entradas del glosario**: Si aparece que sí, al introducir una entrada, se vincularán automáticamente todas las palabras y frases iguales al concepto introducido en cualquier parte del curso.

3. Apariencia [imagen.png](#)

- **Formato de visualización de entradas**: Se puede elegir cómo se mostrará cada entrada dentro del glosario. Los formatos disponibles son:
 - **Completo con autor**: Un formato semejante al de los foros, que **muestra la información del autor de cada entrada**. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - **Completo sin autor**: Un formato semejante al de los foros, que **no muestra la información del autor** de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - **Continuo sin autor**: Presenta las entradas una después de la otra sin otra separación que los iconos de separación.

- **Enciclopedia:** Semejante a "Completo con autor" pero en el que las imágenes adjuntas se muestran en línea.
- **FAQ:** Útil para presentar listas de **Preguntas Frecuentemente Respondidas**. Automáticamente añade las palabras **Pregunta** y **Respuesta** en el concepto y la definición respectivamente.
- **Lista de entradas:**
- **Simple, estilo diccionario:** Se ve como un diccionario convencional, con las entradas separadas. No se muestra a ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

4. Calificaciones

[imagen.png](#)

- **Roles con permiso para calificar:** Esto realmente no es una opción, sino que informa de quiénes pueden calificar el glosario. Se establece en la pantalla **Permisos**.
- **Tipos de consolidación:** Define cómo se toman las calificaciones para establecer la calificación global de la actividad. Si se elige "No hay valoraciones" la nota de esta actividad no aparecerá en el libro de calificaciones.

5. Ajustes comunes del módulo

[imagen.png](#)

Una vez configurado el glosario hay que guardarlo, pinchando en **Guardar cambios**.

Agregar entradas a un glosario

Una vez configurado un **glosario**, éste aparece con su icono correspondiente en el tema del curso donde lo hayamos creado: **Glosario**.

Para **agregar entradas**, pinchamos sobre él, apareciendo la ventana siguiente:

[imagen.png](#)

Desde esta ventana se puede:

- **Buscar términos.**
- **Agregar entradas.**
- **Ver** el glosario desde el índice alfabético.
- **Exportar entradas:** nos ofrece la opción de exportar entradas a un fichero XML.
- **Importar entradas:** nos ofrece la opción de importar entradas desde un fichero XML.

Si clicamos en **Agregar una entrada** nos aparecerá la siguiente página a completar:

[imagen.png](#)

Hay otros campos de opciones para seleccionar:

- **Palabras clave:** Cada entrada del glosario puede tener asociada una lista de palabras clave o alias. Debe introducirse cada palabra o frase clave en una línea y sin separarlas por comas. Esto será útil si activamos el autoenlace.
- **Adjuntar un archivo:** Se pueden adjuntar archivos a cualquier entrada del glosario.

Autoenlaces:

- **Esta entrada será enlazada automáticamente:** Activando esta funcionalidad la entrada será automáticamente enlazada, en cuanto las palabras y frases del concepto aparezcan a lo largo del resto del curso. Esto incluye los mensajes en los foros, los materiales internos, resúmenes, diarios, etc. Para poder activar esta funcionalidad, el enlace automático debe estar activado a nivel de glosario.

Una vez configurada esta entrada, pinchamos en **Guardar cambios** y ésta aparecerá automáticamente en el **glosario**. Desde ahí podemos borrarla o editarla de nuevo.

M4 Las actividades en Moodle

U2. Actividades de comunicación y colaboración

En esta segunda unidad del módulo 5 vamos a ver otras actividades disponibles en Moodle y que inciden directamente en la comunicación y la colaboración entre los usuarios: foro, chat, consultas y base de datos.

Estas cuatro actividades pueden englobarse en dos apartados:

Actividades de comunicación:

- **Foros:** Medio para publicar mensajes breves y mantener discusiones públicas sobre la información u opiniones vertidas.
- **Videoconferencias (BBB):** Permite crear salas virtuales para mantener videoconferencias con nuestro alumnado.
- **Charlas o chat:** Permite mantener conversaciones en tiempo real con otros usuarios.

Actividades de colaboración:

- **Consultas.** Permite realizar encuestas rápidas y simples entre los miembros.
- **Bases de datos:** permite que los usuarios incorporen datos en un formulario diseñado por el profesor/a del curso. Las entradas se pueden clasificar, buscar, etc. Las entradas pueden contener el texto, imágenes y otros formatos de información.

Foros

El **foro** es el medio para publicar mensajes breves y mantener discusiones públicas sobre el desarrollo y los contenidos del curso o sobre temáticas diversas.

Para crear un foro es necesario pulsar, como siempre, "Agregue una actividad o recurso" y seleccionar el tipo de actividad Foro:

[imagen.png](#)

La descripción que aporta moodle de lo que es un foro es la siguiente:

El módulo de actividad foro permite a los participantes tener discusiones asincrónicas, es decir discusiones que tienen lugar durante un período prolongado de tiempo.

Hay varios tipos de foro para elegir, como el **foro estándar** donde cualquier persona puede iniciar una nueva discusión en cualquier momento, **un foro en el que cada alumno puede iniciar una única discusión**, o un **foro de pregunta y respuesta** en el que los estudiantes primero deben participar antes de poder ver los mensajes de otros estudiantes. El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las aportaciones al foro. Las imágenes adjuntas se muestran en el mensaje en el foro.

Los participantes pueden suscribirse a un foro para recibir notificaciones cuando hay nuevos mensajes en el foro. El profesor puede establecer el modo de suscripción, opcional, forzado o auto, o prohibir completamente la suscripción. Si es necesario, los estudiantes pueden ser bloqueados a la hora de publicar más de un número determinado de mensajes en un determinado período de tiempo; esta medida puede evitar que determinadas personas dominen las discusiones.

Los mensajes en el foro puede ser evaluado por profesores o estudiantes (evaluación por pares). Las clasificaciones pueden agregarse a una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.

Los foros tiene muchos usos, como por ejemplo

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

Entre las ventajas de la utilización de los foros podemos destacar las siguientes:

- Ejercitan el **pensamiento crítico y creativo** del alumnado al obligarles a basar sus opiniones en argumentos sólidos.
- Favorecen **el aprendizaje entre iguales**.
- Permiten superar las **limitaciones de tiempo y espacio**.



- Obligan al alumnado a **ordenar su pensamiento** para poder expresarlo por escrito.
- Educan en el respeto a las **diferencias de opiniones**.
- Ayudan a **entender y valorar las diferencias**.

Debemos definir el tipo de foro que nos conviene utilizar en función de nuestros objetivos educativos:

Tipos de foros



Fig. 5.56 Captura de pantalla. Tipos de foro.

- **Debate sencillo:** Es aconsejable utilizar este tipo de foro cuando desees plantear un único tema de discusión. Una vez configurado el foro, los alumno/as que participen sólo visualizarán la opción "responder" y a partir de allí podrán enviar comentarios sobre el tema tratado. Podrán especificar si quieren recibir copias de los nuevos mensajes del foro en su correo electrónico, y adjuntar un archivo cuyo tamaño no exceda el límite establecido por el profesor/a en la etapa de configuración. Una vez elaborado un comentario, los estudiantes dispondrán de 30 minutos para realizar cambios utilizando las opciones de edición.
- **De uso general:** Puedes utilizar este tipo de foros cuando trabajes un tema que puede suscitar distintos debates. Introducirás en este caso una idea general y será el alumnado el que decida y proponga los temas que podemos debatir. Los alumno/as pueden participar de dos formas distintas: comentando alguno de los temas ya propuestos o iniciando uno nuevo.
- **Cada persona plantea un tema:** Su estructura y utilización es similar al foro de uso general. La diferencia reside en que, en este caso, cada alumno puede proponer un único tema. Su participación se reduce, después, a comentar temas ya propuestos.
- **Foro P y R** (de preguntas y respuestas): Los alumno/as deben responder primero a las preguntas propuestas para poder visualizar las respuestas de sus compañeros. Permite la autoevaluación y es muy enriquecedor al permitir que los alumno/as comenten mutuamente sus respuestas y aportaciones. También es posible hacer búsquedas en un foro. Para realizar una búsqueda avanzada, presiona el botón de búsqueda sin escribir nada en el campo de palabras: aparecerá un formulario completo que le facilitará la realización de búsquedas avanzadas.
- **Foro estándar que aparece en un formato de Blog:** Es un foro abierto en el que cualquier usuario puede iniciar un nuevo tema. La particularidad es que los temas se muestran en una página con enlaces "Discute este tema".

Videotutorial

En este videotutorial se muestra como usar y configurar los foros:

https://www.youtube.com/embed/lwfpfHTd0Tc?list=PLxcO_MFWQBdfJRhsDTNPA5lwesdCMKF4dindex=16

Configuración de un foro

Al añadir un curso, se crea siempre por defecto un **Foro de Avisos** sólo modificable por el docente (los alumnos/as sólo pueden leer). Podemos utilizarlo para plantear preguntas, dinamizar actividades, debatir sobre temas concretos, etc.

Para añadir **un nuevo foro a un curso**, hemos de pinchar en el enlace **Añadir una actividad o un recurso** del tema correspondiente y elegir **Foro** en la ventana de elección de tipo de actividad.

[imagen.png](#)

Se abre un cuadro de diálogo con los apartados siguientes:

1. **General**
2. **Adjuntos y recuento de palabras**
3. **Suscripción y seguimiento**
4. **Umbral de mensajes para bloqueo**
5. **Calificación**
6. **Calificaciones**
7. **Ajustes comunes del módulo**

1. General

[imagen.png](#)

Hemos de rellenar los siguientes campos:

- **Nombre del foro:** aquí escribimos el nombre del foro: foro de presentaciones, foro de debate, foro temático, etc.
- **Descripción:** tecleamos una descripción sobre el uso del foro.
- **Muestra la descripción en la página del curso:** Marcas esta opción si queremos que la descripción del foro se vea también en la página inicial del curso.

- **Tipo de foro:** a elegir entre los tipos de foros que hemos comentado en el anterior capítulo.

2. Adjuntos y recuento de palabras

[imagen.png](#)

Tendremos que decidir sobre las siguientes cuestiones:

- **Tamaño máximo del archivo adjunto,** incluida la posibilidad de no admitir archivos adjuntos
- **Número máximo de archivos adjuntos**
- **Mostrar número de palabras:** donde se determina si se mostrará el número de palabras de los mensajes.

3. Suscripción y seguimiento

[imagen.png](#)

La suscripción a los foros supone que el usuario suscrito recibe una copia de los mensajes en su correo electrónico.

Hay que definir:

Modalidad de suscripción: Determina cómo se van a suscribir los usuarios:

- **Opcional:** Los usuarios pueden elegir si desean suscribirse o no.
- **Forzosa:** Todos están suscritos y no puede darse de baja.
- **Automática:** Todos están suscritos inicialmente pero cada usuario puede desactivar la suscripción en cualquier momento.
- **Deshabilitada:** No se permiten suscripciones.

Rastreo de lectura

- **Opcional:** los alumnos pueden activar o desactivar el seguimiento a su discreción.
- **Conectado:** El seguimiento siempre está activo.
- **Desconectado:** El seguimiento siempre está inactivo.

4. Bloqueos

[imagen.png](#)



Consiste en **impedir a los usuarios enviar mensajes después que hayan enviado cierto número de ellos en un período determinado** y, conforme se aproximan a ese número, se les advertirá de que se están acercando al límite permitido. Si se desactiva el bloqueo, también se desactivarán las advertencias. **Ninguno de estos ajustes afecta a los mensajes enviados por los profesores/as.**

- **Período de tiempo para bloqueo:** Por defecto aparece "No bloquear". Podemos seleccionar bloquear desde **1 día hasta 1 semana**.
- **Umbrales de mensajes:** Si se ajusta el umbral de advertencia a cero se desactivarán los avisos, y si se ajusta el umbral de bloqueo a cero se desactivará el bloqueo.

5. Evaluación del foro completo y Calificaciones.

La configuración de un foro en la sección **Evaluación del foro completo** se refiere a cómo se evalúa y califica todo el foro como una actividad. En cambio, la sección **Calificaciones** está relacionada con cómo las participaciones individuales en el foro son calificadas.

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

Roles con permiso para calificar: Esto realmente no es una opción, sino que informa de quiénes pueden calificar el glosario. Se establece en la página **Permisos**.

Tipos de consolidación: Define cómo se toman las calificaciones para establecer la calificación global de la actividad. Si se elige "No hay valoraciones" la nota de esta actividad no aparecerá en el libro de calificaciones.

Escala: Se pueden elegir escalas personales (creadas desde el enlace a Calificaciones del bloque Administración del curso) o numérica. Si elegimos un valor numérico, la calificación máxima no podrá superar el valor elegido. -

6. Ajustes comunes del módulo

[imagen.png](#)

Aquí pueden cambiarse los ajustes predeterminados que tiene el módulo. Los cambios sólo afectarán a este foro.

Una vez rellenados todos los campos necesarios se **guardan** los cambios.

Participar en un foro

Para participar en un foro, accederemos al mismo haciendo click sobre él y nos dirigirá a la página del foro, donde se verán los mensajes si los hubiera.

[imagen.png](#)

Comenzaremos pulsando el botón **Añadir un nuevo tema de discusión** que nos llevará a la página donde daremos título al hilo de nuestro foro y escribiremos el mensaje.

[imagen.png](#)

- **Asunto:** Título o tema del foro.
- **Mensaje:** escribimos una breve descripción de la temática o finalidad del foro.
- **Suscripción:** Cuando alguien se suscribe a un foro recibe 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 participantes normalmente pueden escoger si desean o no suscribirse a cada uno de los foros. Sin embargo, si un profesor/a fuerza la suscripción a un foro concreto, esta posibilidad de elección es anulada y todos recibirán copias por correo electrónico de los mensajes de ese foro. Esto es especialmente útil en el foro de Noticias y en los foros de principio del curso (antes de que todos sepan que pueden suscribirse por sí mismos).
- **Enviar notificaciones del tema sin tiempo de espera para edición:** El mensaje se envía en ese mismo momento por correo electrónico a los usuarios suscritos, sin el retardo habitual de 30 minutos.
- **Archivo adjunto:** Se pueden adjuntar en este caso hasta 9 archivos de cualquier tipo. Estos archivos son subidos al servidor y guardado con su mensaje. .

IMPORTANTE

Para finalizar hacemos clic en **Enviar al foro**.

Aparece un mensaje con el texto en que nos informa que disponemos de 30 minutos para editarlo. A partir de ese momento no podremos modificarlo y se enviará a todos los suscritos una copia por correo electrónico.

El mensaje ha quedado publicado en el foro.



[imagen.png](#)

Para **verlo** se hace clic en el tema del mensaje y el mensaje se mostrará en la pantalla siguiente:

Desde aquí podemos:

- **Editar:** permite corregir el contenido de la entrada.
- **Borrar:** permite borrar la entrada.
- **Responder:** permite contestar al mensaje.

También podemos volver a la pantalla de configuración haciendo clic en el botón **Actualizar foro**.

Videoconferencia (BigBlueButton)

[imagen.png](#)

La integración de aplicaciones que permiten el establecimiento de videoconferencias es muy fácil en moodle. Para sumar la posibilidad de realizar videoconferencias con las personas de mi curso, simplemente tendré que añadir la actividad de tipo **BigBlueButton**.

Como con todas las actividades, una vez añadida nos aparecerá automáticamente la ventana de configuración desde donde daremos nombre y configuraremos la sala de videoconferencias:

[imagen.png](#)

Respecto a estas configuraciones destacar:

- El BigBlueButton que usaremos es el servidor gratuito ofrecido por este proyecto, por lo que tendremos que tener en cuenta que si elegimos como **Tipo de instancia** la opción de sala con grabaciones, estas grabaciones se alojarán en sus servidores que borran de manera periódica, por lo que si queremos mantenerlas tendremos que recordar descargarlas a local una vez realizadas.
- En **Ajustes de actividad/sala** podremos definir un mensaje de bienvenida, así como decidir si se desea esperar a que se una el moderador para que la sala esté accesible y también decidir si la sesión se podrá grabar o no.
- En **Ajustes de bloqueo** podemos desactivar algunas funcionalidades a los usuarios, como el micro, la cámara, el chat incluso ocultar la lista de usuarios.
- En **Rol asignado durante la sesión en vivo** podemos decidir qué usuarios acceden como observadores/as y quién como moderador/a



- En **Programación de sesiones** podemos definir el período de tiempo en el que la sala estará disponible. Lo que es una ventaja muy importante.

Para centros de varias vías, que por lo tanto dentro del mismo curso vayan a trabajar con grupos separados (ejemplo grupoA, grupoB), necesitaremos añadir una actividad de este tipo por cada grupo y después configurar las restricciones de acceso para que a cada sala de videoconferencia pueda entrar el alumnado de ese grupo.

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

Para acceder a la sala de videoconferencia, clicaremos en la actividad BBB (Reunión virtual grupoA) y si está configurado para esa fecha y hora nos aparecerá el botón Unirse a la sesión que nos traladará directamente a la sala de videoconferencia

[imagen.png](#)

Si sólo vamos a participar escuchando y no vamos a utilizar el micrófono, nos da la opción de elegir "Sólo escuchar" así accedemos con el micro anulado. Es una opción muy interesante para sesiones en las que sólo va a transmitir información unos participantes concretos, como en los casos de sesiones informativas o formativas.

[imagen.png](#)

Una vez accedida a la sala

[imagen.png](#)

En la zona lateral izquierda encontraremos el **chat público** desde donde podremos añadir información escrita a lo que estemos tratando en la videoconferencia.

En la parte inferior, en el + que aparece en la izquierda desplegaremos **más herramientas**, como la opción para cargar una nueva presentación o la posibilidad de crear una encuesta con las personas participantes en la videoconferencia.

[imagen.png](#)



En la zona inferior central encontraremos el menú de iconos desde donde podemos habilitar/deshabilitar tanto el micro como la cámara, así como la opción de compartir pantalla

[imagen.png](#)

En la zona inferior derecha veremos los iconos para mostrar/ocultar la presentación, así como el icono para levantar la mano y así pedir el turno de palabra.

[imagen.png](#)

Lo que sí recomendamos para una mejor experiencia de usuario es que si la conexión que tenemos no está teniendo un buen rendimiento y comenzamos a observar que el sonido o la imagen no está llegando bien, tratemos de aligerar en lo posible la transmisión. Para ello pediremos a quienes atienden que anulen temporalmente la cámara (la señal de vídeo es la que más peso tiene) y /o el micro mientras no tengan su turno de palabra. Además con éste último evitaremos ruidos molestos o innecesarios mientras otros hablan.

Limitaciones BBB

Dado que se está utilizando una versión gratuita de los servidores de BBB, estas salas de videoconferencias tienen las siguientes limitaciones:

[limitacionesbbb.png](#)

Chat

[imagen.png](#)

La charla o chat es otra de las actividades más importantes de **aprendizaje interactivo** de un curso de Moodle ya que permite a los participantes mantener una conversación escrita en tiempo real.

Su utilidad varía mucho según el curso sea totalmente a distancia o no. Su aplicación suele ser más relevante en un curso totalmente a distancia o cuando el curso contiene grupos que no coinciden en las mismas clases presenciales.

En general, es útil para tomar decisiones puntuales, resolver dudas sencillas... Es totalmente adecuado para la enseñanza de idiomas ya que, por ejemplo, puede ser un buen ámbito curricular donde invitar a los alumnos /as a debatir en el idioma que están estudiando. Esta actividad la pueden desarrollar entre ellos, con alumnos de otros países, con expertos...

También como canal de comunicación de un grupo de trabajo. Se pueden recopilar los registros en una tarea basada en texto como documentación del proceso.

Si hemos creado grupos de alumnos/as, estos pueden tener un chat propio como canal de comunicación.

La clave de una buena dinámica de charla es integrar una adecuada moderación. Si todo el mundo en clase hablase al mismo tiempo, nadie se enteraría de nada. Es importante establecer unas reglas básicas para que todos puedan seguir la conversación. Si por algún motivo el debate perdiera el objetivo para el que fue creado, el moderador deberá volver a encauzarlo.

El profesor/a puede estar a disposición de sus alumnos/as en horas determinadas para ejercer labores de tutoría (resolución de dudas, avisos...).

Una charla puede estar disponible siempre o accesible únicamente en ciertas horas fijadas por el docente. Esta última opción parece la más conveniente para que el profesorado proponga y modere el debate.

Configuración de un chat

Para añadir un chat a un curso, tras **activar la edición**, hemos de pinchar en el enlace **Añadir una actividad o un recurso** del tema correspondiente y elegir **chat** en la ventana de elección de tipo de actividad:

[imagen.png](#)

Se abre un cuadro de diálogo con los apartados siguientes:

1. **General**
2. **Sesiones**
3. **Ajustes comunes del módulo**

Vamos a ver los campos a rellenar en el primer punto ya que el segundo es común a todas las actividades moodle.

[imagen.png](#)

1. General

- **Nombre de la sala:** ponemos un nombre relacionado con el contenido sobre el que queremos debatir.

- **Descripción:** resumen aclaratorio sobre el contenido de la conversación.

- **Muestra la descripción en la página del curso:** Determina si la descripción añadida aparecerá en la página principal del curso o no.

2. Sesiones

- **Próxima cita:** día y hora para la próxima sesión.
- **Repetir/ publicar el tiempo de las sesiones:** con las opciones siguientes:
 - **No publicar horas de chat:** para no publicar horario para el chat. Esto causará que Moodle no tenga en cuenta la fecha y hora de los campos anteriores para la próxima sesión de chat. No publicar el horario de la sala de chat podría indicar a los estudiantes que ésta está disponible siempre para su uso.
 - **Sin repeticiones, publicar solo la hora especificada:** Esta configuración causará que sea publicada sólomente la fecha y hora de la próxima sesión de chat. La fecha y hora se presentarán en el calendario del curso además de cuando los estudiantes pulsen en el título de la sala de chat en el área de contenido del curso.
 - **A la misma hora todos los días:** por si queremos fijar el tiempo de una sesión de chat a la misma hora cada día. El horario de chat se basará en la hora y día que estableció anteriormente en la opción de próximo tiempo de chat.
 - **A la misma hora todas las semanas:** para programar un chat para el mismo día y la misma hora cada semana. Con esta opción seleccionada, el horario de chat será el mismo día de la semana a la misma hora que indicó anteriormente en el área de próximo tiempo de chat.
- **Guardar sesiones pasadas:** Permite elegir cuando se borran los mensajes.
- **Todos pueden ver las sesiones pasadas:** con opciones de **No** o **Sí**.

Una vez creado el chat lo guardamos haciendo clic en **Guardar cambios y regresar al curso**.

Participación en un chat

Al acceder a un **chat** se muestra la pantalla:

[imagen.png](#)

Si hacemos clic en **Entrar al chat** aparecerá la siguiente ventana:

[imagen.png](#) Se muestra una pantalla que se divide en dos partes:

- a la **izquierda** con los **mensajes** que aparecen durante una sesión dada del Chat (en este aún no hay ninguno) y



- a la **derecha** se listan **los participantes** actuales de la Sala de Chat.

Por debajo, aparece un **cuadro de texto**, en el que podemos **escribir el mensaje** que deseamos enviar a la página de la sesión del Chat.

Si hacemos clic en **Usar interfaz más accesible** aparecerá la siguiente ventana:

[imagen.png](#) Además esta última opción también nos puede ser útil si tenemos problemas con el navegador al interpretar Javascript o si tenemos una conexión muy lenta.

Después de escribir nuestro mensaje, hacemos clic en la tecla **ENTER** y el texto aparecerá en la **lista de mensajes**. Después de unos instantes, será visible para los asistentes de la sala de chat.

Podemos utilizar las siguientes facilidades durante el chat:

- **Emociones:** Puede iniciar un línea con **"/me"** para mostrar una emoción. Por ejemplo, si su nombre es Ana y escribe **"/me ríe"** todos verán **"* Ana ríe"**
- **Beeps:** Puede enviar un pitido a otra persona haciendo clic en el enlace **"beep"** junto al nombre. Podemos utilizarlo para dar un aviso acústico a otra persona del chat y avisarle de nuestra presencia. También puede hacer un beep a todos los participantes del Chat tecleando **"beep all"**.
- **HTML:** Puede utilizar el lenguaje HTML en su texto para insertar imágenes, ejecutar sonidos o formatear texto, entre otras opciones.

Encuesta

[image.png](#)

Este tipo de actividad permite recoger la opinión del alumnado sobre diferentes temas, incluso su valoración sobre el propio curso, por ejemplo. Aquí podemos realizar más de una pregunta a diferencia del tipo de actividad Consulta.

Las preguntas pueden tener varios tipos de respuesta (simple (sí/no); de selección múltiple o de introducción de texto). A la hora de configurar cada pregunta, podemos crear encuestas anónimas si se quiere, y se puede configurar quién ve los resultados.

Una vez añadimos una actividad tipo Encuesta a nuestro curso, configuraremos los siguientes ajustes:

- General: en este apartado escribimos el nombre de la encuesta y si fuera conveniente, una descripción.
- Disponibilidad: permite establecer el periodo en el que estará operativa la actividad y el tiempo máximo para realizarla.
- Ajustes de pregunta y envío: permite seleccionar si la encuesta es anónima o con el registro del usuario o si se permite múltiples envíos (Sí/No).
- Después del envío: podrás establecer si se desea mostrar una página de análisis y el mensaje final que recibirá el usuario que complete la encuesta.

[imagen.png](#)

Después de configurar estos ajustes, hacemos clic en guardar cambios y mostrar, y nos llevará a una nueva página desde donde podremos crear las preguntas de la encuesta:

[imagen.png](#)

Si clicamos en Editar preguntas pasaremos a la página desde donde ya vamos a configurar la Encuesta.

[imagen.png](#)

A la hora de incorporar preguntas a la Encuesta, podemos elegir entre las siguientes opciones:

- Añadir pregunta: crearemos una nueva pregunta eligiendo en el siguiente menú desplegable el tipo de pregunta deseada. Para cada tipo de pregunta configuraremos los ajustes necesarios, entre ellos, si se trata de una pregunta obligatoria o no.
- Utilizar plantillas: podemos guardar las preguntas de esta encuesta como una plantilla para otras encuestas futuras. Si ya disponemos de alguna plantilla, podríamos usarla de base para elaborar esta encuesta. Es posible importar y exportar plantillas de preguntas.
- Importar preguntas: podemos importar preguntas que tengamos en un fichero al que hayan sido exportadas previamente, desde cualquier otra encuesta.

Tipos de preguntas que podemos realizar:

- Elección múltiple. Pregunta con varias opciones posibles y el alumno debe escoger una o



varias opciones como respuesta.

- Elección múltiple (clasificadas). Es similar a la anterior opción, pero con la posibilidad de asociar valores a cada opción para calcular las medias.
- Etiqueta. Esta opción no es una pregunta, nos permite introducir un texto con formato, imágenes, etc. en mitad de la encuesta.
- Respuesta de texto corta. Se pide una respuesta breve.
- Respuesta de texto larga. El estudiante puede escribir un texto largo.
- Respuesta numérica. La respuesta es un número.
- Añadir salto de página. Esta opción permite separar las preguntas en páginas distintas.
- Captcha. Esta opción sirve para comprobar que la encuesta no ha sido realizada por un bot o de modo automático. Se requiere que el alumno escriba las letras y números que ve en una imagen distorsionada.
- Información. Esta opción no es una pregunta, pero nos permite introducir automáticamente la hora de respuesta del alumno o el nombre de la asignatura.

Ideas de uso: Para potenciar la participación del alumnado en la toma de decisiones podemos realizar encuestas sobre aspectos relacionados con el funcionamiento de la clase; feedback sobre la metodología seguida o actividades desarrolladas; etc.

Consultas

Un tipo de actividad similar a las encuestas son las **consultas** pero en este caso se define una única pregunta con varias posibles respuestas.

Tanto las Encuestas como las Consultas nos permiten sondear diferentes aspectos de forma rápida y sencilla. Estimulan la reflexión del alumnado, permiten decidir cuestiones de forma democrática en el grupo a través de la votación sobre determinadas cuestiones, conocer la opinión del alumnado sobre determinados temas, o recoger información que necesitemos sobre algún tema o aspecto, entre otros.



A nivel pedagógico es muy interesante ya que puede ser el punto de partida para conocer los puntos de vista de cada uno de los participantes así como de la perspectiva inicial que se tiene de un tema en concreto.

¿Para qué podemos usarlas en Moodle?

1. Para **plantear cuestiones sobre los contenidos a trabajar** de forma que podamos conocer los conocimientos previos de los alumnos/as sobre un determinado contenido.
2. Para **resolver conflictos de aula, votar propuestas, conocer la opinión de los estudiantes** sobre un determinado tema, etc.
3. Planteando la misma encuesta que se utilizó en el inicio de la propuesta de trabajo nos permitirá **conocer cómo han cambiado las opiniones de nuestros alumnos/as** después de trabajar el tema en concreto.

Bases de datos

Otro tipo de actividad que permite la creación colaborativa es la base de datos. Con este tipo de actividad podemos crear un conjunto de fichas (entradas) para recopilar información sobre diferentes temas, como una base de datos de insectos, de compositores, de deportistas, de juegos de mesa, de escritores, de técnicas de pintura, de países, de tipos de materiales... como vemos, las posibilidades son infinitas.

En las fichas se puede añadir ficheros, imágenes, enlaces, texto y más.

Las fichas pueden ser moderadas antes de su aprobación por el profesor o profesora, y también comentadas y valoradas por otros estudiantes. Según la configuremos.

Una vez creada, la base de datos podrá ser consultada y editada por el alumnado.

Para elegir este tipo de actividad elegiremos el siguiente icono del selector de actividades y recursos:

[image.png](#)

A la hora de configurar la actividad base de datos tendremos en cuenta las siguientes opciones:

En el apartado Entradas de su configuración activaremos Aprobación requerida si queremos visualizar la entrada antes de que aparezca publicada.

IDEA DE USO: Si configuramos para que la publicación de una ficha requiera aprobación, pero después como profesores no aprobamos esa ficha, tenemos ahí un espacio privado para compartir

contenido entre el profesor y el alumno o alumna concreto, que nos puede resultar muy útil.

En la sección Entradas de la configuración también podremos seleccionar el número mínimo de las mismas que un estudiante debe crear antes de poder ver las de otros compañeros, o permitir o no que las entradas sean comentadas por otros estudiantes.

Además es una actividad que permite ser calificable, incluso podríamos contemplar la opción de en esta actividad dar permiso al alumnado para que califique las aportaciones de sus compañeras y compañeros del curso. Lo haríamos desde la opción Más > Permisos en el menú horizontal de la base de datos:

[imagen.png](#)

A la hora de establecer condiciones para marcar la finalización de la actividad, la opción más sencilla sería la de establecer un número mínimo de entradas aportadas a la base de datos. En cuanto se cumpla, se marcará como finalizada.

Guardamos los ajustes de configuración y nos dirigirá a la siguiente página para comenzar su creación que podrá ser:

[imagen.png](#)

- Partiendo de cero creando campos nuevos. Lo vemos a continuación.
- Importando un preset que ya tengamos o hayamos localizado en MoodleNet, por ejemplo:

<https://moodle.net/collection/dw7n7v56rcye-moodle-database-presets>

[image.png](#)

- o bien utilizando un Ajuste previo de los que tengamos en la plataforma. Por defecto aparecen los cuatro siguientes:

[imagen.png](#)

Elegimos el que nos interese y clicamos en el botón “Utilizar ajuste predefinido” que aparecerá en la zona inferior derecha de la página.

Creación de campos para la ficha

Si necesitamos crear la base de datos desde cero, podemos establecer los campos que contendrá cada ficha/entrada/registro de la base de datos y que serán los que deban completar

posteriormente el alumnado para crear diferentes fichas del tema elegido.

Estos campos pueden ser textos, imágenes, enlaces, casillas de verificación, menús desplegables, archivos cargados... Por lo que el número de posibilidades de archivo de información es enorme.

Para crear un nuevo campo, primero seleccionaremos el tipo de campo que queremos crear:

[imagen.png](#)

Nos llevará a la página en la que definir ese campo:

[imagen.png](#)

Guardamos (desde la parte inferior de la ventana) y seguimos añadiendo los campos que necesitemos.

Plantillas

Las plantillas definen cómo queremos que se muestren los campos en la ficha.

En la página de definición de la plantilla veremos que lo primero que tenemos que hacer es elegir entre siete tipos diferentes de plantillas que aparecen en el desplegable de la zona superior:

[imagen.png](#)

En cada uno de estos tipos de plantillas tendremos una serie de marcas disponibles en el recuadro de la izquierda y el diseño de la plantilla a la derecha. Podemos directamente guardar la plantilla que se nos ofrece por defecto al acceder o bien diseñar nuestra propia plantilla añadiendo o quitando las marcas disponibles. Por ejemplo, decidir si el botón Eliminar, lo situamos a la izquierda o a la derecha de la pantalla. Una vez esté diseñado, haremos clic en Guardar plantilla.

A partir de aquí nuestros estudiantes podrán **Añadir entradas**, que irán apareciendo de una en una en diferentes páginas. En nuestro caso de que tuviésemos definido el trabajo por grupos en nuestro curso y/o en esta actividad entonces tendríamos una base de datos diferente para cada uno de los grupos.



[imagen.png](#)

Su aplicación educativa además de para crear un producto donde recoger el resultado de la investigación del alumnado sobre el tema que hayamos elegido, también es muy útil para posterior material de consulta, de ahí las opciones para búsqueda, ordenación y filtrado. Además el profesorado tiene la opción de exportar e importar entradas de una base de datos a otra, usando los botones que aparecen en la parte superior derecha de la vista de listado:

[imagen.png](#)

M5. El calificador, rastreo de finalización e insignias.

M5. El calificador, rastreo de finalización e insignias.

Introducción

El **calificador en Moodle** funciona como un libro de calificaciones similar al que utiliza cualquier profesor/a como apoyo para sus clases. Se trata de una tabla en la que cada estudiante ocupa una fila y cada columna está destinada a una tarea o actividad evaluable. La última columna está destinada a registrar la calificación total del curso.

Todos aquellos recursos, cuestionarios y actividades (tareas, foros, wikis,...) que configures como calificables en tu curso, aparecerán integrados en dicho calificador. Como profesor/a editor/a podrás configurar y calificar cada una de estas tareas desde el propio calificador como veremos a continuación.

Las tres unidades básicas que componen el libro de calificaciones en Moodle son:

- Las Categorías de calificación
- Los Elementos o Ítems de calificación
- Las Calificaciones

El **rastreo de finalización** de las actividades permite realizar un seguimiento del avance de los estudiantes, así como automatizar la finalización de un curso y la entrega de una insignia asociada.

M5. El calificador, rastreo de finalización e insignias.

U1. Configuración de calificaciones

Como hemos visto, la calificación de cada actividad, se establece desde la configuración de cada una de las actividades en la sección **Calificación**.

Cada actividad puede evaluarse con una escala diferente. Moodle otorga por defecto a cada actividad una ponderación en la calificación correspondiente a su nota máxima dividida por la suma de todas las notas que se pueden alcanzar.

Esto puede modificarse en la configuración de calificaciones:

[imagen.png](#)

Al acceder a la configuración de calificaciones nos muestra una lista de las actividades evaluables de nuestro curso de moodle. Cada una de ellas muestra un valor en la columna *Ponderaciones* que es el % que aportará esa calificación al total de la categoría de calificación a la que pertenece. En el caso de la imagen a la categoría **Primera evaluación**. En la imagen anterior vemos que las distintas ponderaciones suman el 100% de la categoría de calificación.

En la parte superior de la Configuración de calificaciones hay un menú desplegable que te permite recorrer las diferentes pantallas relacionadas con la calificación:

[imagen.png](#)

Todas las calificaciones obtenidas por los alumnos matriculados en un curso se recogen en el libro de calificaciones y al que puedes acceder desde la opción **Calificaciones** del menú horizontal de curso:

[imagen.png](#)

Al hacer clic sobre esta opción entrarás en el **Informe calificador** del curso (primera opción del desplegable que hemos visto en la imagen anterior), que en un principio aparecerá vacío si en el curso todavía no has creado ninguna tarea o actividad calificable.

El Informe calificador es una tabla con tantas filas como estudiantes estén participando en el curso y como columnas aparecen en primer lugar los datos de las y los estudiantes (icono de perfil,



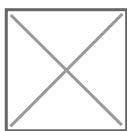
nombre, correo electrónico) y después las columnas donde irán sus calificaciones correspondientes a las actividades evaluables.

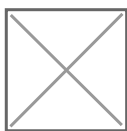
[imagen.png](#)

Cuando se califica la actividad de un estudiante, la calificación pasa automáticamente a este libro.

El icono [imagen.png](#) que aparece en cada una de las filas, nos llevaría a las calificaciones de ese alumno. Desde esta misma vista, podríamos ir navegando entre diferentes estudiantes utilizando el desplegable que aparece en la zona superior izquierda.

[imagen.png](#)



El icono  que también aparece en el **Informe calificador** del curso junto a los datos de cada estudiante, nos llevaría a la **Vista Simple**.

La **Vista Simple** permite añadir calificaciones de manera masiva. Para ello primero tendríamos que activar el **Modo edición** y después hacer click en el check de la columna **Anular** (podemos hacerlo de todos a la vez, utilizando el enlace que aparece en cabecera), para después poder escribir en el campo Calificación y Retroalimentación correspondiente.

[imagen.png](#)

Desde la vista simple podríamos calificar todas las actividades de cada estudiante.

También podemos utilizar la vista simple, no por estudiante, sino por ítem de calificación (actividad evaluable). En ese caso podríamos calificar desde la misma vista, todos las entregas de las y los estudiantes en una actividad concreta.

[imagen.png](#)

Los y las estudiantes también pueden acceder a libro pero solo verán sus propias calificaciones.

Ajustes de la calificación del curso



Se accede seleccionando esta opción en el menú desplegable de **Ajustes de la calificación del curso**.

Los ajustes del curso determinan cómo aparece el libro de calificaciones a todos los participantes del curso, es decir, que van a ver los estudiantes.

[imagen.png](#)

Ajustes generales

- Posición del resultado del cálculo: Determina si el total de la calificación se muestra antes o después de las notas de las actividades.
- Cálculo al cambiar el mínimo y/o el máximo de una calificación. Ofrece opciones al cambiar la calificación máxima de una tarea a mitad de curso (no es recomendable hacerlo)

Ajustes de ítems de calificación

- Modo de mostrar calificación. Las calificaciones pueden mostrarse como la calificación obtenida, como % respecto al máximo o con letras.
- Puntos decimales globales. Determina el número de cifras decimales que se muestran en el libro de calificaciones.

Informe general

- Mostrar ranking (ocultar o mostrar)
- ¿Ocultar totales si contienen ítems ocultos? (ocultar o mostrar)

Usuario

Todas las opciones que se muestran en esta imagen se pueden configurar como "mostrar" u "ocultar"

[imagen.png](#)

Preferencias del informe del calificador

Podemos cambiar también las preferencias del informe del calificador eligiendo esa opción en el mismo menú desplegable de calificación.

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

Esto nos permite administrar qué se muestra y qué no en el informe del calificador.

Escalas de calificación

Las puntuaciones de las actividades que se pueden evaluar pueden darse de forma numérica o pueden usarse escalas cualitativas.

Vamos a ver cómo se crea una escala de calificación.

Para acceder a la vista de Escalas, elegimos en el menú desplegable que aparece en la parte superior de la página de Calificaciones la opción **Escalas**

[imagen.png](#)

Hay dos tipos de escalas:

- Las **escalas estándar**, que son definidas por el administrador de la plataforma y pueden usarse en todos los cursos que se creen en ella
- Las **escalas personalizadas**, que son definidas por los profesores con permisos de edición. Estas escalas pueden usarse únicamente en el curso para el que han sido creadas.

Para crear una escala debemos pulsar en el botón **Agregar una nueva escala**.

[imagen.png](#)

- **Nombre:** Aquí pondremos un nombre que describa la escala de manera que nos sea más sencillo identificarla. Este es el nombre que aparecerá en las listas de selección de escalas.
- **Escala estándar:** Está deshabilitado puesto que hemos entrado a Moodle como profesor con permiso de edición. Sólo está disponible para el administrador del sistema y sirve para definir una escala como estándar.
- **Escala:** Aquí hay que poner los valores de la escala, **de menor a mayor, separados por comos**. Por ejemplo: Insuficiente, Regular, Promedio, Bueno, Muy bueno, Excelente!. Esto sería equivalente a una escala numérica de 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
- **Descripción:** es el espacio para introducir un texto explicativo de lo que significan los valores de la escala y de cómo debería utilizarse. Aparecerá junto con el nombre en las páginas de ayuda para profesores y estudiantes.

Una vez que tenemos todo completo pulsamos el botón **Guardar cambios**

A partir de entonces, cuando configuremos cualquier actividad podremos utilizar la escala creada en lugar de una numérica. Bastará con seleccionarla en la calificación de la actividad.

Calificación con letras

En Moodle es posible también utilizar letras como símbolos que representan un rango de calificaciones. Por ejemplo, la "A" puede usarse para representar calificaciones del 80% y superiores, la "B" para calificaciones entre 70 y 80%... Igualmente se podría poner la calificación de "Aprobado" para calificaciones que superan el 50% y "Suspendido" para calificaciones que no lo alcanzan.

Por defecto, en el curso hay unas letras para calificación ya definidas por defecto, pero puede modificarse fácilmente.

Para acceder a las Letras de calificación hay que entrar, como en los casos anteriores, a través del desplegable que aparece en la parte superior de la página de Calificaciones.

[imagen.png](#)

Pulsando en el botón **Editar** podremos acceder a la pantalla que nos permita modificarlas:

[imagen.png](#)

Nos encontramos con las clasificación ya hecha y sin posibilidad de editar. Para poder modificarlo tenemos que marcar la casilla de la primera opción **Pasar por alto los valores por defecto del sitio**, de tal manera que en ese momento los campos de la lista de letras se vuelven editables y podremos modificar tanto la **letra de calificación**, como el **límite de la calificación**.

Si alguna de las letras ya diseñadas nos sobran, basta con que elijamos en su límite de calificación la opción **Sin uso**.

Por último debemos pulsar en el botón **Guardar cambios**.

M5. El calificador, rastreo de finalización e insignias.

U2. Calificar una actividad: Tareas, Foros y Cuestionarios

Existen diferentes actividades calificables, no sólo las tareas.

La calificación de cada actividad se configura, como ya hemos visto, en las secciones **Calificación** y **Calificaciones** del menú **Editar ajustes** de dicha tarea.

Calificación de Tareas.

Configurando la calificación de una tarea.

Elegimos editar ajustes en la configuración de la actividad. Una vez ahí bajamos a la sección **Calificación**:

[imagen.png](#)

Elegimos el tipo de calificación, si vamos a utilizar una puntuación o bien alguna de las escalas que hayamos creado, y la puntuación máxima.

Elegimos también el método de calificación, normalmente **Calificación simple directa**, pero aquí también podremos elegir la opción **Rúbrica** si trabajamos con una tabla de criterios y valoraciones que podemos definir a posteriori desde la opción *Calificación avanzada*, en el menú de la actividad.

[imagen.png](#)

También estableceremos la calificación mínima para aprobar la tarea, lo cual nos servirá para poder definir uno de los criterios de finalización de la tarea. Podemos no considerar terminada una tarea hasta que no reciba una calificación de aprobado en la misma.

Calificamos la entrega de una tarea.

Para proceder a la calificación de las tareas enviadas recuerda que deberás acceder al calificador de cada una de ellas. Para hacerlo hay varias opciones:



- Pulsando sobre la tarea en la portada del curso.
- Seleccionando esa tarea en el **Informe del calificador**

Entraremos en la descripción de la tarea y allí encontraremos las opciones de **Ver todos los envíos** y **Calificar** que nos darán acceso a la Calificación de las entregas de dos maneras diferentes que vemos a continuación.

[imagen.png](#)

Si pulsamos el botón **Ver todos los envíos**:

Nos llevará a una nueva página donde aparece el listado de estudiantes y para cada uno de ellos:

- sus datos: icono de perfil, nombre completo, correo electrónico
- un botón de acceso a la Calificación,
- un botón de Editar, que permite acceder a Calificación, como el anterior, o bien evitar cambios en la entrega o bien dar un nuevo intento.
- Información relativa a la entrega: fecha de entrega, texto en línea de la entrega (respuesta) que podremos leer directamente en este listado (usaremos el icono lupa), el archivo o los archivos enviados: desde aquí podremos descargar éstos archivos para su consulta, y los comentarios de la entrega.
- Información relativa a la calificación: fecha de la calificación, retroalimentación a la calificación, anotación en PDF (si hubiere), archivos adjuntos a la retroalimentación (si le adjuntásemos alguna guía, manual, ayuda... para su corrección) y calificación final.

[imagen.png](#)

En la tabla podemos seleccionar varios estudiantes para realizar algunas de las siguientes acciones con ellos. De estas opciones destacamos la posibilidad de poder descargar a nuestro equipo local las entregas de varios de ellos de una sola vez.

[imagen.png](#)

Por debajo de este desplegable de acciones masivas aparecen las siguientes opciones para aplicar sobre el listado anterior:

[imagen.png](#)

Particularmente nos puede ser muy útil:

- **Filtro**: donde podemos seleccionar qué estudiantes ver en el listado anterior. Si elegimos **Requiere calificación**, cuando accedamos a la calificación de la tarea, únicamente nos mostrará las entregas que hayan sido enviadas y estén pendientes de calificación. Así iremos directamente a ellas y no tendremos que ir buscándolas entre todo el listado.



Si pulsamos el botón **Calificar**:

Si lo pulsamos nos redirige a una navegación por las fichas de calificación de cada estudiante para una actividad concreta:



En esta página se previsualiza en la zona de la izquierda si hubiera algún archivo como entrega, pudiendo añadir comentarios y después en la zona de la derecha se consulta el texto en línea de la entrega y se completan los campos referidos a la calificación.

En la zona superior derecha aparece el menú de navegación entre estudiantes. También nos serán de ayuda aquí hacer uso del filtro para que en esta navegación solo aparezcan aquellas entregas que requieren calificación.

[imagen.png](#)

Una vez hayamos calificado, debemos asegurarnos de pulsar el botón **Guardar cambios**, para pasar al calificador general de la tarea o **Guardar y mostrar el siguiente** para calificar la tarea del siguiente alumno.

Foros Calificables.

Es posible convertir un Foro en una actividad evaluable. Esto permite potenciar la participación en los foros y permite también que la retroalimentación que ofrezca el profesor a un alumno en una entrega de un trabajo sea aprovechada por todos los alumnos, esto se puede emplear no sólo con mensajes sino con cualquier tipo de archivo adjunto en mensajes de foros.

Otra utilidad muy interesante de los foros calificables es permitir la coevaluación, que se puede conseguir configurando el permiso a los estudiantes para evaluar un foro.

Configurando la calificación de un foro.

En la página de configuración de un Foro encontramos la sección Calificaciones desde donde podremos elegir las siguientes opciones:

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

Lo primero que debemos configurar es el tipo de consolidación para convertir el foro en calificable

Pulsando el interrogante junto a "Tipo de consolidación" nos explica las diferentes opciones:

[imagen.png](#)

Una vez seleccionado un tipo de consolidación, podemos ya elegir la el tipo de calificación (puntuación o escala) así como la calificación máxima y la calificación mínima para considerar la actividad superada.

Calificando un foro.

Para calificar un mensaje de un foro, basta con entrar en el hilo donde se encuentre y desplegar las posibles calificaciones que podemos asignar (en función de la escala o puntuación) y elegir una.

[imagen.png](#)

Habilitando la coevaluación

Si queremos que haya coevaluación, tanto en foros como en otro tipo de actividades, lo que necesitaremos es dar los permisos necesarios al alumnado que vaya a calificar, en el caso del foro, de sus compañeros y compañeras.

Para acceder a la página de configuración de estos permisos, lo haremos desde la opción Más >> Permisos del menú horizontal de la actividad.

[imagen.png](#)

Una vez en la página de permisos localizaremos el permiso Calificar mensajes y pulsaremos en + para añadirle este permiso al rol de Estudiante:

[imagen.png](#)

Basta luego con seleccionar "Estudiante" y con esto ya podrán calificar los mensajes.

Calificación de cuestionarios.

Los cuestionarios son muy útiles debido a que se corrigen automáticamente y permiten a los estudiantes recibir una retroalimentación inmediata sobre sus conocimientos.

Es también una herramienta útil para una evaluación inicial debido a su rapidez y a que el profesor dispone inmediatamente de los resultados procesados, pudiendo adaptar la programación de aula a estos.

Para configurar la calificación de los cuestionarios debemos ir a la sección Calificación de su página de Configuración.

[imagen.png](#)

Las opciones son:

- **Categoría de la calificación:** Este parámetro controla la categoría en la que las calificaciones de esta actividad están ubicadas en el libro de calificaciones
- **Calificación para aprobar**
- **Intentos permitidos:** Número de intentos que se permiten hasta superar el cuestionario.
- **Método de calificación:** Cuando se permiten múltiples intentos, hay diferentes maneras en las que puede usar las distintas calificaciones obtenidas para calcular la puntuación final del examen.
 - **Calificación más alta:** La puntuación final es la más alta en cualquiera de los intentos.
 - **Puntuación media:** La puntuación final es el promedio (la media) de la puntuación de todos los intentos.
 - **Primera calificación:** La puntuación final es la obtenida en el primer intento (se ignoran los demás intentos).
 - **Última calificación:** La calificación final es la obtenida en el intento más reciente.

Una vez configurada, el profesor no tiene que hacer nada más para calificarlos puesto que esta calificación es automática.

M5. El calificador, rastreo de finalización e insignias.

U3. Categorías de calificación

Crear categorías

A la hora de generar calificaciones en un curso, es muy necesario poder establecer una organización para agrupar las diferentes actividades y obtener calificaciones intermedias del curso, por ejemplo para establecer calificaciones de las diferentes evaluaciones. Para ello utilizaremos las Categorías de calificación.

Para crear una categoría de calificación lo haremos desde la opción **Configuración Calificaciones** que elegiremos en el desplegable de la parte superior de la página **Calificaciones**. Ahí veremos el botón **Añadir categoría**:

[imagen.png](#)

Al pulsarlo nos dirigirá a la ventana para crear la categoría:

[imagen.png](#)

Algunas de las opciones

- **Nombre de categoría:** Para poner un nombre que la identifique en el libro de calificaciones.
- **Cálculo total.** Definimos aquí cómo se va a calcular la calificación de la categoría sobre la base de los elementos que la integran. Podremos elegir entre varios tipos de cálculo, los más habituales:
 - Media de calificaciones: En este caso sumará todas las calificaciones de esa categoría y la dividirá entre el número de calificaciones.
 - Media ponderada de las calificaciones: a cada elemento de calificación se le asigna un peso según su importancia.
 - Suma de calificaciones: Este tipo de cálculo lo usaremos cuando hayamos asignado un peso o “parte” de una valoración total a cada una de las actividades de la categoría. Así la global la obtendremos sumando esas “partes”
- **Tipo de calificación.** Valor, si se va a utilizar la calificación numérica. Escala, si se va a usar una escala cualitativa. Aunque en rigor no es necesario, para ser coherentes lo más



sencillo es elegir el tipo de calificación que se haya aplicado en los elementos que vamos a integrar en la categoría.

- **Escala.** Si se ha seleccionado como tipo de calificación Escala, seleccionaremos aquí la escala a aplicar.
- **Calif. máxima y mínima:** Para definir qué rango de valores tendrá la calificación global de la categoría.
- **Ocultar:** Para ocultar a los alumnos las calificaciones de los items que pertenezcan a esta categoría.
- **Bloquear:** La calificación de los items que pertenezcan a esta categoría no podrán modificarse.

Hay más opciones ocultas que aparecerán pulsando en el correspondiente enlace "**Ver más...**" de cada uno de los bloques.

Asignar categorías

En el ejemplo hemos creado tres categorías: Primera evaluación, Segunda evaluación y Tercera evaluación, entre las que distribuiremos las actividades del curso. No hay correspondencia entre los temas o secciones que hayamos definido en el curso y las categorías creadas, por lo que podremos distribuir libremente las actividades para configurar las calificaciones.

Para mover actividades a categorías de calificación, hacemos click en el icono señalado que acompaña a la actividad que queremos mover.

[imagen.png](#)

Después nos aparecerán marcadas con línea discontinua las diferentes lugares donde podamos moverlo. Elegiremos la posición destino que deseemos y **Guardamos cambios.**

[imagen.png](#)

También podemos mover las actividades a las categorías, accediendo a los ajustes de esa actividad y en la sección **Calificación**, indicamos la **Categoría de calificación** a la que queremos que pertenezca.

Añadir calificaciones externas

En ocasiones tendremos calificaciones correspondientes a pruebas escritas o ejercicios externos a moodle que queramos incorporar a la página de Calificaciones de Moodle para el cálculo total de la

calificación del curso.

Para ello lo que haremos será añadir un nuevo **ítem de calificación** desde la opción **Configuración Calificaciones** del desplegable de la parte superior izquierda de la página de **Calificaciones**. Dicho ítem de calificación aparecerá como una nueva actividad en la página de calificaciones.

[imagen.png](#)

Para añadir las puntuaciones de este ítem de calificación para cada alumno/a podremos hacerlo bien desde la opción **Informe del calificador** o bien desde la opción **Vista simple** y después seleccionando este ítem de calificación. Una vez en cualquier de estas dos opciones, activaremos el **Modo de edición** y se habilitarán los cuadros de texto para la incorporación de las puntuaciones correspondientes.

M5. El calificador, rastreo de finalización e insignias.

U4. Rastreo de Finalización

El rastreo de finalización permite seguir los avances de los estudiantes en un curso controlando la finalización de las actividades o recursos propuestos. Hay que aclarar que finalizar una actividad, no supone haberla superado con calificación positiva salvo que se configure de ese modo.

Para poder emplear este rastreo, lo primero es activarlo en la **Configuración** del curso:

[imagen.png](#)

Si activamos *Mostrar condiciones de finalización de actividad*, éstas se mostrarán en la página principal del curso, a la derecha de cada actividad en la que estén definidas:

[imagen.png](#)

El rastreo de la actividad se configura en cada actividad por separado. Para ello hay que ir a la **Configuración** de la actividad y bajar a la sección Finalización de actividad

Ahí se puede ver que la finalización de la actividad puede tener tres modos básicos de rastreo diferentes:

[imagen.png](#)

1. **Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada.** Si se elige esta opción, son los propios estudiantes los que deciden cuando han acabado esta actividad clicando en el botón *Marcar como hecha*:
[imagen.png](#)
2. **No indicar la finalización de la actividad.** Si se elige esta opción, desaparece el cuadrado que representa la finalización de la actividad.
3. **Mostrar la actividad completada cuando se cumplan las condiciones.** Si se marca esta opción, luego se puede elegir entre varias condiciones, dependiendo del tipo de actividad.
 - Si se trata de un tipo de **Recurso** (URLs, Archivos, Libro de moodle, etc). La única condición que se puede marcar es *El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla*. Esto permite controlar que los alumnos han visto los recursos (o al menos, los han abierto).[imagen.png](#)
 - Si se trata de un tipo de **Actividad** (Tarea, Cuestionario, Foro...) aquí nos ofrece algunas opciones más dependiendo del tipo de actividad pero al menos nos ofrecerá las siguientes

opciones:

- *El estudiante debe ver la actividad para finalizarla.*
- *El estudiante debe recibir una calificación para finalizar al actividad (aunque sea una calificación insuficiente para aprobar la tarea, se considera finalizada).*
- *El estudiante debe recibir una calificación de para completar esta actividad*

Además pueden aparecer alguna más específica del tipo de actividad como si ha realizado entrega en el caso de las Tareas, si ha completado el número de intentos en el caso de Cuestionarios o si ha participado en debate en el caso de los Foros:

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

[imagen.png](#)

Informe de finalización.

Se puede acceder a un informe que permite realizar el seguimiento de la finalización de actividades por parte de los alumnos.

Para ello tenemos que ir al menú de Informes en el menú horizontal del curso y allí encontramos la opción de Finalización de la actividad

[imagen.png](#)

Nos aparecerá un cuadro con las actividades y las casillas para cada alumno.

[imagen.png](#)

Bloque de progreso de completado.

Asociado al rastreo de la finalización de las actividades, existe un bloque muy útil que permite a los estudiantes ser conscientes de sus avances, evita que olviden tareas y permite al profesor controlar su progreso de forma fácil a través de la "Vista general de estudiantes".

Para agregar ese bloque, debemos activar el Modo de edición en el curso y en la zona de la derecha clicar en Agregar un bloque y localizar el bloque llamado **Estado de finalización**.

[imagen.png](#)



Este es el bloque que vería un estudiante que ha finalizado las cuatro actividades marcadas en verde. Las actividades no iniciadas aparecen en azul, las entregadas sin corregir en amarillo y las no superadas en rojo. Cada actividad esta representada por un cuadrado que contiene un enlace a la actividad lo que facilita mucho la navegación del estudiante y su progreso en el curso

Sólo el profesor tiene acceso a la **Vista general de estudiantes** que permite observar esta misma barra para todos los estudiantes a la vez:



Créditos

Autoría

- Área de Formación en Red del INTEF. Adaptación realizada por Ángel Tambo Santos.
- Cristina Martín Bruna. Reedición y ampliación para Moodle 4.

Cualquier observación o detección de error en soporte.catedu.es

Los contenidos se distribuyen bajo licencia **Creative Commons** tipo **BY-NC-SA** excepto en los párrafos que se indique lo contrario.

[image-1648462225402.gif](#)

[image-1648462299882.png](#)

[image-1648462361893.png](#)

Materiales cofinanciados por Fondo Social Europeo

