

M4 Las actividades en Moodle

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

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

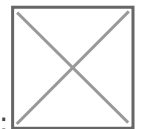
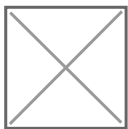
Sabiendo combinar adecuadamente estas actividades con los recursos del curso podremos obtener unas secuencias didácticas interesantes.

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

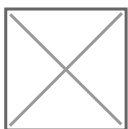
U1. Actividades interactivas de un curso Moodle

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 Novedades. Para añadir otro tipo de actividades deberás incluirlas desde el bloque del mismo nombre. Para acceder a este menú, como ya has podido ver, debes **activar edición** desde el menú de **Administración**.



Entonces verás que en cada tema aparecen un botón para añadir una nueva actividad:

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



Este menú te muestra todas las posibilidades disponibles en tu curso. Puedes disponer de más actividades mediante la descarga de módulos no estándar de Moodle.

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.

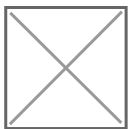
Tareas

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.

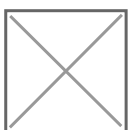


A la hora de crear una tarea, deberemos asignarle un nombre y una descripción en la que expliquemos qué debe realizar el alumno/a. Ésta descripción puede ir acompañada de enlaces, incluso de algún vídeo en el que expliquemos directamente el trabajo a desarrollar.

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...



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.





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



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/TiFi1pK5hFI>

Opciones de configuración

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

Disponibilidad

Captura de pantalla. Disponibilidad

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 podemos elegirla en el calendario y habría que hacerlo sobre los desplegados correspondientes a horas y minutos.



Fig. 5.16 Captura de pantalla. Cambiar fecha.

Tipos de retroalimentación

Captura de pantalla. Tipos de retroalimentación

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

Captura de pantalla. Configuración de entrega

- **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.
- **Permitir reapertura:** 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

Captura de pantalla. Configuración de entrega por equipos

- **Entrega por equipos:** Si está habilitado los alumnos se dividirán en grupos para la entrega de la tarea. Los grupos pueden ser los creados "por defecto" para el curso o los de una agrupación personalizada. La entrega del grupo será compartida entre los miembros del grupo y todos los miembros del grupo verán los demás cambios de la entrega.
- **Se requiere que todos los miembros 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

Captura de pantalla. Avisos

- **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.

Calificación

Captura de pantalla. Calificación

- **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

Captura de pantalla. Ajustes comunes del módulo

- **Visible:** 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.

Cuestionarios



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

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.

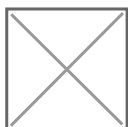
Ventajas de utilizar cuestionarios en Moodle

- 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.

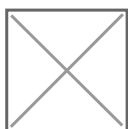
El banco de preguntas

El Banco de preguntas es un repositorio de preguntas que podremos utilizar en los distintos formularios que creamos 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 ello tenemos que tener definidos previamente los cuestionarios (aunque estos estén sin preguntas).

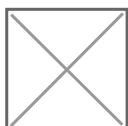
Para **acceder al banco de preguntas**, debemos recurrir una vez más al menú de configuración y elegir "Más"



Y una vez ahí, nos aparece una sección de "Banco de preguntas"



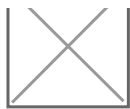
Si accedemos a Categorías podremos crear nuestras propias categorías y subcategorías rellenando el formulario que aparece para agregar una nueva o pulsando en el icono de edición de cada una de las ya creadas para modificarlas:



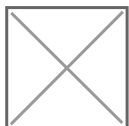
A cada una de estas categorías podremos añadir tantas preguntas como estimemos oportuno. Para ello debemos pulsar en el acceso "**Preguntas**" del **Banco de preguntas**. Obtendremos lo



siguiente:



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:



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):** Este 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.

“ tip

Añadamos preguntas a los cuestionarios procedentes de otros bancos {#preguntas-bancos}

Para añadir preguntas procedentes de otros bancos a nuestros cuestionarios, primero tenemos que crear una categoría. En el campo 'Categoría padre' deberemos seleccionar una categoría a la que pertenezcan los otros cursos desde los que queramos seleccionar las preguntas.

Categoría del banco de preguntas

Una vez creada esa categoría, deberemos mover a la misma las preguntas que queramos mostrar disponibles para otros cursos. **Cuando creamos preguntas se guardan en bancos llamas "Por defecto en ". Si queremos que esas preguntas estén disponibles para otros cursos deberemos moverlas a las categorías creadas por nosotros.**

Añadimos preguntas a la categoría

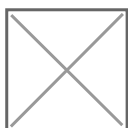
Añadimos preguntas a la categoría II

Ya podemos añadir preguntas a nuestros cuestionarios procedentes de bancos creados por nosotros.

Añado preguntas al cuestionario

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**



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

Captura de pantalla. General

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

Captura de pantalla. Temporalización

- **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

Captura de pantalla. Calificación

- **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

Captura de pantalla. Esquema

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

Captura de pantalla. Comportamiento de las preguntas

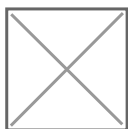
- **Ordenar al azar dentro de las preguntas:** Seleccionándolo, las opciones (en aquellas preguntas en que las haya) se ordenarán aleatoriamente. Cada vez que el alumno entre a



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



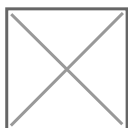
Estas opciones controlan qué información pueden ver los estudiantes cuando revisan un intento de resolver el cuestionario o cuando consultan los informes del cuestionario.

- **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



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

Restricciones extra sobre los intentos



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

Retroalimentación global.



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 haciendo click sobre el nombre del mismo. Encontraremos el botón "**Editar cuestionario**", que nos llevará a la creación de preguntas del cuestionario:

Captura de pantalla. Vista de cuestionario

Entraremos en la ventana de edición de las preguntas del formulario. En nuestro caso está todavía vacío:

Captura de pantalla. Edición de cuestionario

Podemos insertar preguntas de las que tenemos guardadas en el Banco de Preguntas o podemos añadirlas directamente al cuestionario. Veamos el pimer caso:

Captura de pantalla Contenido del banco de preguntas.

Tras seleccionar las preguntas que queremos insertar(**1** y **2**) y pinchar después el botón **Añadir a cuestionario** (**3**). Las preguntas seleccionadas pasarán a formar parte del cuestionario.

Captura de pantalla. Preguntas del cuestionario Cada una de ellas podremos verla, configurarla, moverla o quitarla del cuestionario.

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

<https://www.youtube.com/embed/AcQETDptjro>

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.

Generar cuestionario con preguntas al azar

Para generar cuestionarios con preguntas al azar, primero tendremos que [crear una categoría en el banco de preguntas y añadir las preguntas en cuestión](#). Una vez hecho ésto, ya podemos añadir preguntas aleatorias como se muestra en las siguientes imágenes.

En la edición del cuestionario, cuando aún está vacío, clicamos en "Agregar" > "una pregunta aleatoria":

Agregar pregunta aleatoria

Luego seleccionamos la categoría de la que queremos obtener las preguntas y establecemos el número de preguntas aleatorias que se mostrarán en cada intento:

Número de preguntas aleatorias por intento

Glosario



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

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**:



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

Captura de pantalla. General.

- **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

Captura de pantalla. Entradas

- **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

Captura de pantalla. Apariencia.

- **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. Calificación

Captura de pantalla. Calificación

- **Categoría de la calificación:** Permite establecer a qué categoría del libro de calificaciones irán las correspondientes a esta actividad.

5. Calificaciones

Captura de pantalla. Calificaciones

- **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.
- **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.
- **Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:** Las calificaciones se pueden restringir a un intervalo de tiempo.

6. Ajustes comunes del módulo

Captura de pantalla. Ajustes generales del módulo

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**. También podemos verlo en el bloque **Actividades** entrando en Glosarios.

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

Captura de pantalla. Agregar entradas Desde esta ventana se puede:

- **Buscar términos.**
- **Agregar entradas.**
- **Ver** el glosario de varias maneras:
 - **Vista alfabética:** es la de la imagen
 - **Vista por categoría:** si es que hemos introducido categorías
- **Buscar por fecha:** nos da las entradas por fecha en las que se las ha introducido el autor.
- **Buscar por autor:** nos da las entradas que ha efectuado una determinada persona.

Vamos a **agregar una entrada**, la definición de Blog, para ello se pincha en **Añadir entrada** y rellenamos el nombre y la definición:

Captura de pantalla. Opciones de una entrada

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.
- **Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas:** Esta variable especifica si las mayúsculas y minúsculas deben coincidir exactamente para crear el enlace automático a las entradas. Esta variable define si el enlace automático se hará con palabras completas o no.
- **Sólo enlazar palabras completas:** Si está habilitada, sólo enlazará automáticamente con palabras completas

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

U2. Actividades de comunicación y colaboración



|Fig. 5.55 Obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0

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.
- **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"



La descripción que aporta moodle de lo que es un foro no cabe en la captura de pantalla, 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

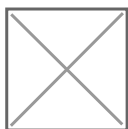
En este videotutorial se muestra como usar y configurar los foros:

https://www.youtube.com/embed/TzSR_o_jqY8

Configuración de un foro

Al añadir un curso, se crea siempre por defecto un **Foro de novedades** 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.



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

Captura de pantalla. General.

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

Captura de pantalla. Adjuntos y recuento de palabras.

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

Captura de pantalla. Suscripción y seguimiento.

La suscripción a los foros supone que el usuario suscrito recibe una copia de los mensajes a ese momento 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

Captura de pantalla. Bloqueando discusión y Umbral de mensajes para bloqueo

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. Calificación

Captura de pantalla Calificación

- **Categoría de la calificación:** Permite establecer a qué categoría del libro de calificaciones irán las correspondientes a esta actividad.

6. Calificaciones

Captura de pantalla Calificaciones - **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. - **Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:** Las calificaciones se pueden restringir a un intervalo de tiempo.

7. Ajustes comunes del módulo

Captura de pantalla Ajustes comunes del módulo

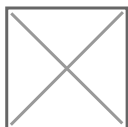
Aquí pueden cambiarse los ajustes predeterminados que tiene el módulo. Los cambios sólo afectarán a este foro.

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

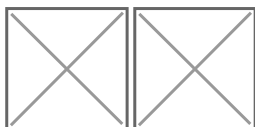


Participar en un foro

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.



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.



- **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). T
- **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.

Captura de pantalla

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**.

Chat



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

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:



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.



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**.

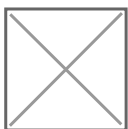
3. Ajustes comunes del módulo

Permite modificar algunos de los ajustes generales del módulo.

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:



Hacemos clic en **Entrar en la sala**.

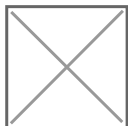
La segunda de las opciones (Usar interfaz más accesible) nos puede ser útil si tenemos problemas con el navegador al interpretar Javascript o si tenemos una conexión muy lenta.

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.



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.

Guardar sesiones de chat

Nos muestra los registros de las anteriores sesiones de Chat. Sólo nos muestra las sesiones anteriores determinadas por la opción de **Guardar sesiones pasadas** en la configuración del Chat. Su visualización para el alumnado depende de la opción seleccionada en **Todos** pueden ver las sesiones pasadas.

El listado de las sesiones antiguas nos muestra de cada sesión de chat:

- **Fecha y hora del inicio y final de la sesión.**
- Los **usuarios que participaron** en la sala de Chat seguido con el número de intervenciones entre paréntesis.

Finalmente tenemos dos enlaces para:

- **Ver esta sesión.**
- **Borrar esta sesión.**

Consultas

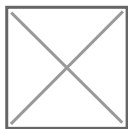


Imagen obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0

La **consulta** es una actividad muy sencilla, consiste en plantear a los alumnos/as una pregunta y especificar varias posibles respuestas.

Permite crear encuestas de forma rápida y sencilla. Las consultas estimulan la reflexión del alumnado, permiten decidir cuestiones de forma democrática en el grupo a través de la votación sobre determinadas cuestiones, o conocer la opinión del alumnado sobre determinados temas, entre otros.

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

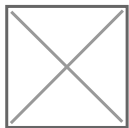
Reflexión

¿Para qué podemos usar las encuestas 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.

Configuración de una consulta

Como en otras actividades, para añadir una Consulta debemos **Activar la edición** y, en el tema correspondiente del curso pulsar en el enlace "**Añadir una actividad o un recurso**". Aparecerá la ventana con la relación de actividades disponibles, en la que tendremos que elegir **Consulta**:



Se abre un cuadro de diálogo con los apartados siguientes:

1. **General.**
2. **Opciones.**
3. **Disponibilidad.**
4. **Resultados**
5. **Ajustes comunes del módulo.**

1. General

Captura de pantalla. General

Aquí nos encontramos con los siguientes apartados a completar:

- **Título de la consulta:** ponemos la consulta.
- **Descripción:** una breve descripción de la consulta.
- **Muestra la descripción en la página del curso:** para determinar si la descripción se presentará en la página principal del curso
- **Modo de visualización de las opciones:** permite elegir cómo mostrar los resultados de la consulta, **horizontalmente o verticalmente.**

2. Opciones

Captura de pantalla. Opciones

- **Permitir la actualización de la consulta:** Si se especifica que sí, le da al alumno la posibilidad de cambiar de opción, una vez ha respondido.
- **Permitir seleccionar más de una opción**
- **Limitar el número de respuestas permitidas:** Esta opción permite determinar si hay un límite de usuarios que pueden elegir cada una de las opciones de más abajo. Si se activa, habrá que especificar para cada opción cual es el límite.
- **Opción 1, 2, 3, 4, 5...:** tecleamos las opciones. El sistema nos da 5 por defecto pero se pueden añadir más haciendo clic en Agregar 3 campos al formulario.

3. Disponibilidad

- Permite definir el **periodo de tiempo en el que los participantes pueden realizar su elección.** Se puede elegir fecha de apertura y cierre o establecer una fecha para abrir sin cerrar, para lo que deberemos establecer en el cierre una fecha muy, muy lejana.

4. Resultados

Captura de pantalla. Resultados

- **Publicar resultados:** permite seleccionar si los estudiantes verán los resultados publicados. Se puede elegir **no publicarlos** o bien que los **vean los estudiantes después de su respuesta, una vez cerrada la consulta o siempre.**
- **Privacidad de los resultados:** si en el campo anterior se selecciona **No publicar los resultados**, este campo estará inactivo. Si en el campo anterior se selecciona **publicar resultados** de cualquiera de sus tres formas, entonces este campo permite seleccionar entre que la **publicación sea anónima o no.**
- **Mostrar columna de no respondidas:** activando el **Sí**, se muestra una columna con respuestas no respondidas.
- **Incluir respuestas de usuarios inactivos/suspendidos**

5. Ajustes comunes del módulo

Es el mismo menú que en anteriores ocasiones.

Participación en la consulta

Para participar en una **consulta**, se hace clic directamente sobre ella en el tema del curso en el que lo hemos añadido: **¿En cuál de los siguientes temas estás interesado?**

Una vez abierta la consulta se nos presenta de la siguiente manera:

Captura de pantalla. Vista de consulta.

Se selecciona la opción que se quiera y **Guardamos la elección.**

Cuando los alumnos/as hayan contestado la consulta, el profesor/a podrá ver los resultados de la misma en el formato que haya elegido al configurarla.

Para ello entra en la **consulta** y pincha en **Ver respuestas**

Desde este menú puede:

- **Seleccionar votos y Borrarlos.**
- **Descargar las respuestas** en tres formatos: **ODS, Excel o texto.**

Bases de datos sencillas

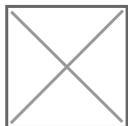


Imagen obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0

Esta actividad permite que los usuarios incorporen datos en un formulario diseñado por el profesor/a del curso. Las entradas se pueden clasificar, buscar,... y pueden contener el texto, imágenes y otros formatos de información.

Tiene diferentes tipos de campos:

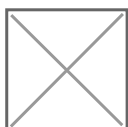
- **Texto**
- **Imágenes**
- **Archivo**
- **URL**
- **Fecha**
- **Menú**
- **Menú (Selección múltiple)**
- **Botón de marcar (Checkbox)**
- **Botones de elección (Radio buttons)**

Las características más importantes de una base de datos son

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

Configuración de una base de datos

Para crear una **base de datos**, hemos de **activar la edición** y pulsar sobre el enlace Agregar una actividad o un recurso. En la ventana de elección de actividades seleccionamos **Base de datos**:



Se abre un cuadro de diálogo con los siguientes campos:

1. **General**
2. **Entradas**
3. **Disponibilidad**
4. **Calificación**
5. **Calificaciones**
6. **Ajustes comunes al módulo**

Vamos a ver los campos a rellenar en los tres primeros puntos ya que el resto son comunes a otras actividades Moodle que ya hemos comentado..

1. General

Captura de pantalla. General

- **Nombre:** se pone un nombre a la base de datos.
- **Descripción:** Se describe lo que se pretende. En el ejemplo hemos escrito:

1. Busca un recurso educativo que te pueda ser útil para la materia que impartes.

2. Rellena la base de datos cumplimentando:

- Tu nombre y apellidos.
- Nombre del recurso aportado.
- Dirección web del recurso.
- Descripción: utilidad del recurso.
- **Muestra la descripción en la página del curso:** Determina si el enunciado puesto se verá en la página inicial del curso

2. Entradas

Captura de pantalla. Entradas

- **Aprobación requerida:** la selección Sí, permite a un profesor/a **aprobar las entradas** antes de que los estudiantes puedan verlas.
- **Permitir editar las entradas aprobadas**
- **Permitir comentar las entradas:** permite que los usuarios hagan comentarios a cada entrada.
- **Entradas requeridas:** Número de entradas que se exige enviar a cada participante. Se puede seleccionar desde **1 hasta 50 entradas**. Los usuarios verán un mensaje recordatorio que les informa si no han enviado el número de entradas exigido. La actividad no se considerará completada en tanto el usuario no haya enviado el número de entradas exigido.

- **Entradas requeridas antes de verse:** Número de entradas que un participante **debe enviar** antes de que se le permita ver cualquier entrada en esta actividad de la base de datos.
- **Nº Máximo de entradas:** Número máximo de entradas que un participante puede **enviar** en esta actividad.

3. Disponibilidad

Captura de pantalla. Disponibilidad

- **Disponible desde y disponible hasta:** Habilitándolo podemos determinar en qué periodo de tiempo los alumnos pueden añadir datos a la base de datos
- **Solo lectura desde y Solo lectura hasta:** Habilitándolo establecemos entre qué periodo de fechas puede verse la base de datos, pero no modificarse.

Los demás apartados son similares a los que ya hemos visto.

Una vez configurada la base de datos **Guardamos los cambios.**

Crear campos

Haciendo clic en **Guardar cambios y mostrar** aparece la siguiente pantalla:

Captura de pantalla. Creación de campos.

Vamos a crear campos para esta base de datos.

- **Crear un nuevo campo:** En esta pantalla puede crear los campos que formarán parte de su base de datos. Cada campo admite distintos tipos de datos, con diferentes interfaces. Se puede elegir entre:

Captura de pantalla. Tipos de campos

Tipos de campos

- **Archivo:** Permite que los **usuarios suban un fichero** desde su ordenador. Si se trata de un **fichero de imagen** sería mejor opción seleccionar el **campo dibujo**.
- **Botones de radio:** Permite al usuario **escoger una de diversas opciones**. Además, tan sólo podrá guardar la entrada cuando haya realizado la selección. Si sólo hay dos opciones opuestas (por ejemplo verdadero/falso, sí/no), se puede utilizar una caja de selección múltiple, aunque de esta manera se podrán guardar entradas aunque el usuario no haya seleccionado ninguna de las opciones.

- **Campo de texto:** Los usuarios pueden escribir hasta **60 caracteres de texto**. El **campo área de texto** se puede utilizar para **textos más largos** o que requieran algún tipo de formato.
- **Caja de selección:** Permite crear una o más cajas de selección. Cada línea escrita en las "opciones" aparecerá como una caja de selección diferente en la ventana de edición de la entrada. Al editar la entrada podremos seleccionar una o más de las opciones y al visualizar la entrada aparecerá en el campo correspondiente el texto de la o las opción/es seleccionada/s (en el caso de que se haya seleccionado más de una opción aparecerán la una bajo la otra, no en la misma línea). Los Botones de radio se pueden utilizar si se desea que el usuario, al editar la entrada, seleccione tan sólo una de las opciones.
- **Fecha:** Permite que los usuarios entren una fecha seleccionando en un listado desplegable el día, mes y año correspondientes.
- **Imagen:** Permite al usuario subir un **fichero de imagen** desde su ordenador.
- **Latlong** (Latitud/Longitud): En este campo los usuarios pueden introducir una localización geográfica especificando su latitud y longitud. Al mostrarse el registro, mostrará un link generado automáticamente por los servicios de localización geográfica como Google Earth, Google Maps, OpenStreetMap, GeaBios, Mapstars, etc. El profesor puede elegir cuál de estos servicios geográficos utilizará.
- **Menú:** Es parecido a la caja de selección pero el texto escrito en el área opciones se presentará como un **listado desplegable** a la hora de editar la entrada. Cada línea de las opciones será una opción del desplegable.
- **Menú múltiple:** Parecido al caso anterior pero permite que el usuario **seleccione más de una opción** al editar la entrada manteniendo apretadas las teclas de control o mayúsculas mientras clica con el ratón. Resulta un poco más complejo de utilizar que la caja de selección, que también permite selecciones múltiples.
- **Número:** Pide a los usuarios que escriban un número. El número debe ser entero, aunque puede ser negativo (por ejemplo: -2,-1,0,1,2,3,...). Si se escriben caracteres no numéricos éstos y los que le siguen no aparecerán o, si no hay ningún número, el resultado será el cero. Por ejemplo: "3.14" se transformará en "3"; "1,000,000" en "1"; y "seis" aparecerá como "0".
- **URL:** Pide al usuario que escriba una URL. Si se selecciona la opción "autoenlazar la URL", ésta aparecerá como un hipervínculo. Si además se escribe algo en nombre forzado para el enlace éste será el texto utilizado para el hipervínculo. Por ejemplo: en una base de datos sobre autores puede resultar interesante incorporar la página web del autor. Si se escribe "página web" como nombre forzado, al hacer clic en el texto **página web** de la entrada podremos acceder a la URL que hayamos escrito.
- **Área de texto:** Permite a los usuarios escribir un texto largo y añadirle formato de manera similar a cuando se escribe un mensaje a un foro. Puede especificar el ancho en columnas y el alto en filas del área que se presentará a los usuarios.

De acuerdo con la pregunta formulada tendremos que poner a disposición de los alumnos/as los campos siguientes para que rellenen:

- ○ ○ **Tu nombre y apellidos.**
- **Nombre del recurso aportado.**
- **Dirección web del recurso.**
- **Descripción: utilidad del recurso.**

Vamos a crear el campo **Nombre y apellidos** como campo de texto. Seleccionamos **texto** y aparece la pantalla:

[image-1655900779804.png](#)

Todos los campos necesitan un nombre y una descripción cuando se crean.

Pinchando en **Agregar** aparece el nuevo campo creado y podemos seguir añadiendo campos.

[image-1655900799600.png](#)

Desde esta ventana podemos volver a **editar** cualquiera de los campos o **eliminarlos**.

La base de datos ya está disponible para añadir entradas.

Participar en una base de datos

Para participar en una **base de datos**, se pincha directamente sobre ella en el tema del curso en el que lo hemos añadido: **Base de datos de recursos**.

Haciendo clic sobre ella aparece la descripción de la base de datos así como los campos que deben rellenar. Si no existen campos, los crearemos desde la pestaña **Campos**:



Para aportar contenido a la Base de Datos hay que entrar en la pestaña **Añadir entrada** y rellenar los campos que hayamos definido previamente. Una vez completada la ficha de información, **guardamos** y ya podemos ver nuestra entrada.

Si hemos seguido exactamente el proceso descrito no mostrará ningún dato porque no se ha definido la plantilla en que se verá. Para hacerlo debemos ir a la pestaña "plantillas" y elegir una entre las que se presentan: