

Kit Básico Moodle 2



Tutorial Básico

María José Hernández Tovar



Kit Básico Moodle 2 por María José Henrández Tovar se distribuye bajo una [Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

CONTENIDOS

1. La página principal del curso
2. Ajustes de configuración del curso
3. Iconos generales
4. El bloque *Administración*
5. El bloque *Navegación*
6. Operaciones básicas y de configuración
 - 6.1. Gestionar bloques laterales
 - 6.2. Añadir una actividad y/o un recurso
 - 6.3. Añadir etiquetas
 - 6.4. Agregar imágenes
 - 6.5. Agregar vídeos y audios
 - 6.6. Gestión de archivos
 - 6.7. Crear páginas web
 - 6.8. Añadir páginas web externas
 - 6.9. Canales RSS remotos
7. Gestión del aula
 - 7.1. Roles
 - 7.2. Matriculaciones
8. Gestión de grupos
9. Actividades
 - 9.1. Foro
 - 9.2. Wiki
 - 9.3. Glosario
 - 9.4. Cuestionario
 - 9.5. Tareas
10. Evaluación de alumnos
11. Seguimiento de recursos, actividades y participantes
12. Banco de recursos
 - 12.1. Tutoriales y documentación web
 - 12.2. Espacios Moodle gratuitos
 - 12.3. Creative Commons (CC)
 - 12.4. Imágenes gratuitas

1. LA PÁGINA PRINCIPAL DEL CURSO

La página principal de un curso Moodle consta de unas áreas diferenciadas. En la parte superior podemos encontrar el nombre del curso, el logo de la institución, etc. dependiendo de la plantilla de configuración elegida por el administrador del sitio. Por debajo de esta zona superior, tenemos el área de trabajo, que puede tener dos o tres partes. La zona central suele ser la más extensa, y es el bloque de temas o contenidos. Será aquí donde plasmaremos las unidades de contenido o de conocimiento del curso.

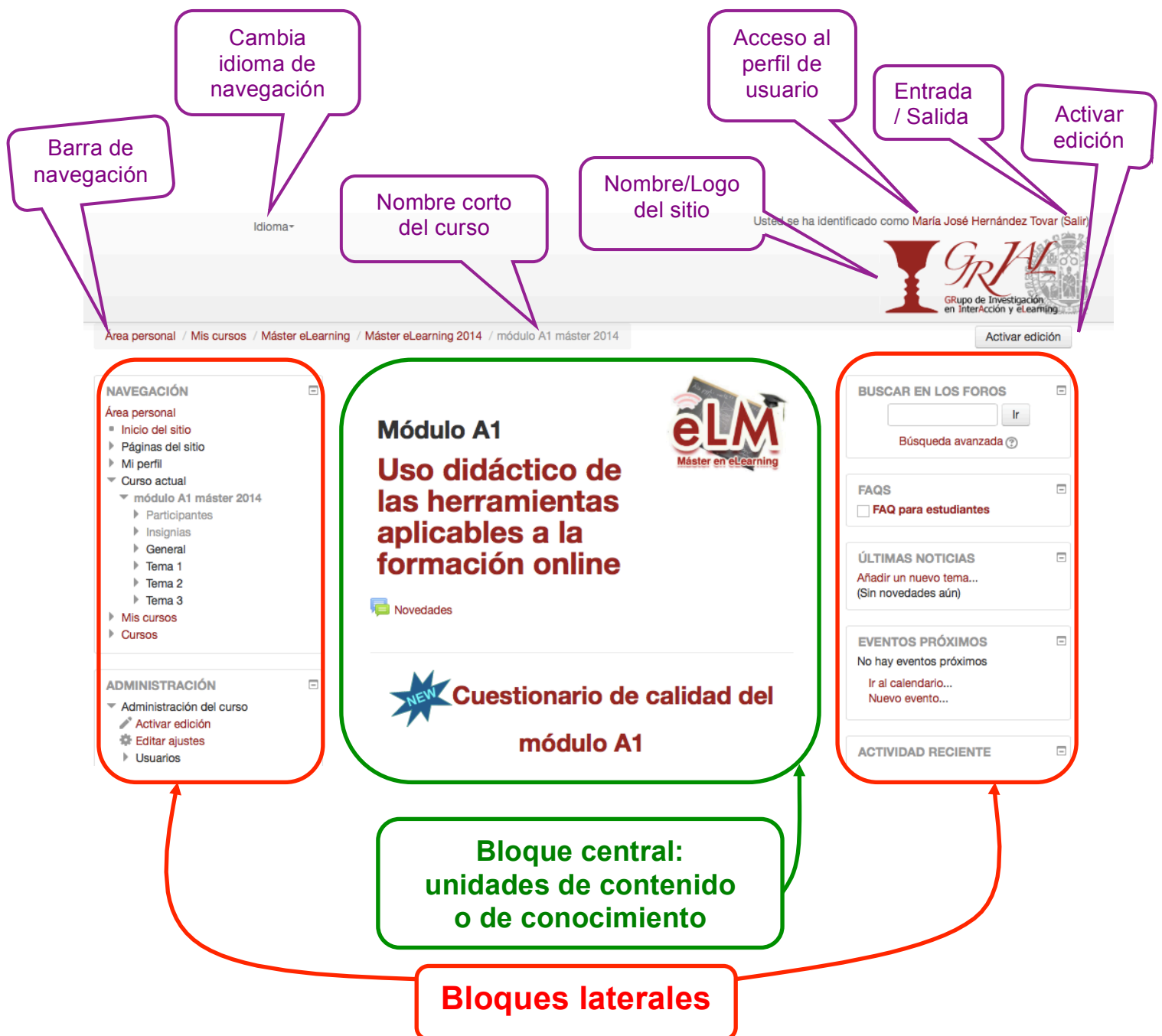


Fig. 1.1: Página principal de un curso o aula Moodle

El bloque o bloques laterales aportan recursos al curso de otro tipo: enlaces relevantes, noticias, calendarios,... información útil y de interés.

Una vez hemos accedido a nuestro curso con el rol de docente, observamos que la página principal (Fig. 1.1) es similar a la que ve el estudiante. La única diferencia es que el profesorado dispone de herramientas de gestión mediante las que puede administrar su curso: bloque lateral **ADMINISTRACIÓN** y en la parte superior derecha, **Activar edición** (Fig. 1). Este botón permite la creación y edición del curso, añadir recursos, crear actividades, etc. También podemos activar la edición desde el bloque **ADMINISTRACIÓN** (Fig. 4.1).

2. AJUSTES DE CONFIGURACIÓN DEL CURSO















Desde el bloque lateral **ADMINISTRACIÓN | Editar ajustes** (Fig. 4.1), accedemos a la configuración de nuestro curso, desde donde iremos cumplimentando los datos del formulario, siempre teniendo en cuenta que los campos marcados en rojo son obligatorios. El nombre corto será el que aparecerá en la barra de navegación de Moodle. La configuración del curso se puede cambiar en cualquier momento y tantas veces como sea necesario.

Hay una serie de opciones del entorno y de parámetros del curso, cuyas implicaciones pedagógicas cabría destacar a la hora de configurarlas, dependiendo de si el administrador del sistema considera activarlas o no. Dos de ellas son:

- *Acceso condicional*: Si la activamos, el estudiante tendrá de cumplir la condición que le imponemos para poder acceder a un determinado recurso o actividad, como podría ser haber finalizado una determinada actividad previa o llegar a un umbral de calificación, etc.
- *Seguimiento de compleción*: Permite establecer los criterios mediante los cuales una actividad determinada se considera superada. Cuando el estudiante cumple estos criterios aparece una casilla con un "tick" junto a la actividad indicando que está superada.

3. ICONOS GENERALES

Algunos de estos iconos sólo aparecen en modo edición. Se encuentran junto a los recursos. Si pasamos el ratón sobre cualquier icono sin clicar, Moodle nos proporciona su nombre.

-  Ojo abierto: recurso visible a los estudiantes. Es un conmutador. Si clicamos sobre él, permite ocultar el recurso
-  Ojo cerrado: recurso no visible a los estudiantes. Es un conmutador. Si clicamos sobre él, permite hacerlo visible
-  Edita/Actualiza recurso
-  Arrastra un recurso para cambiarlo de ubicación
-  Duplica recurso
-  Añade un recurso
-  Suprime recurso
-  Mueve recurso hacia la derecha/izquierda
-  Dinámica grupal de un recurso: sin grupos, grupos separados, grupos visibles
-  Asignación de roles locales para un recurso determinado
-  Marca/Destaca el bloque o sección actual
-  Suprime un bloque central
-  Añade un bloque central
-  Más información/documentación sobre el recurso en una ventana emergente

4. EL BLOQUE ADMINISTRACIÓN

Este bloque nos permitirá realizar una serie de operaciones para gestionar y administrar tanto el curso como a sus usuarios.

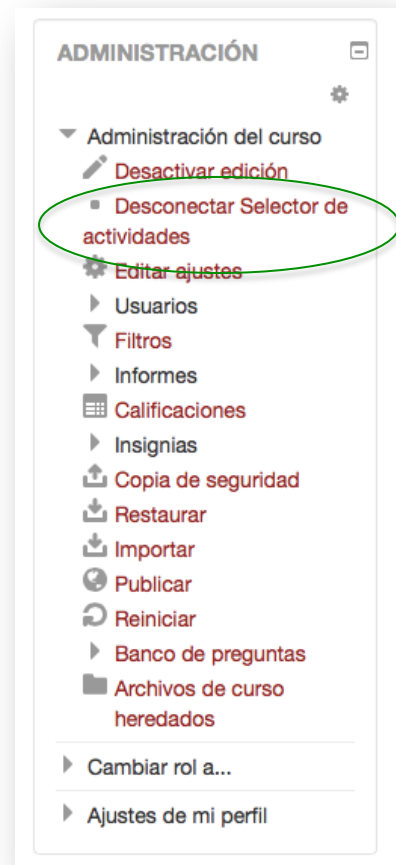
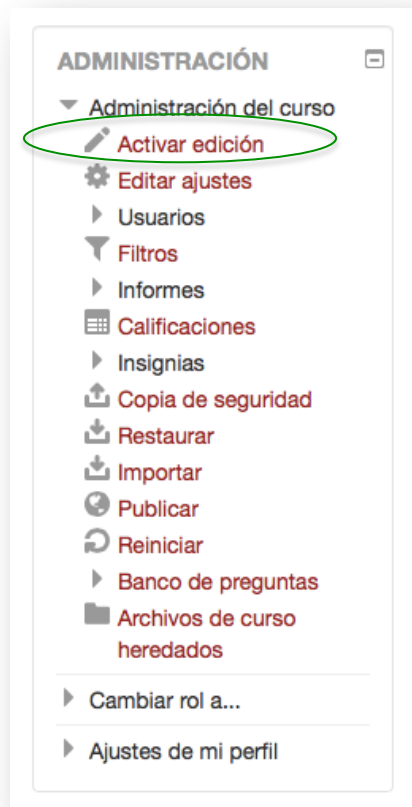


Fig. 4.1: Bloque lateral Administración del curso

Fig. 4.2: Bloque lateral Administración del curso en modo edición activada

Descripción de algunas de las opciones:

- **Activar edición:** (el mismo uso que el botón **Activar Edición** de la parte superior derecha).
- **Editar ajustes:** gestión de las características del curso.
- **Usuarios:** administración de los roles de los usuarios en el curso.
- **Filtros:** Gestiona los filtros del curso: multimedia, etc.
- **Informes:** Ofrece información acerca de conexión de usuarios y acceso a recursos.
- **Calificaciones:** acceso al libro de calificaciones.
- **Copia de seguridad:** permite hacer una copia del curso.
- **Restaurar:** recuperación de la copia de seguridad de un curso.

- **Importar:** importar actividades de otros cursos.
- **Reiniciar:** vacía el curso de datos de usuario y lo prepara para empezar desde cero, aunque conserva todas las actividades.

En modo **edición activada**, aparece un nuevo descriptor **Selector de actividades conectado/desconectado**. (Fig. 4.2). Es un conmutador que nos ofrece la posibilidad de mostrar el listado de actividades y recursos en dos menús desplegados separados, a la manera clásica de Moodle 1.9; o bien, ambos en un mismo menú (Fig. 6.3), con una breve descripción de cada una de las actividades y de los recursos.

Este bloque se contextualiza en función de la página en la que nos encontremos. Así, desde la página principal podremos acceder a la configuración del curso, mientras que cuando aparece en una actividad o recurso, nos permitirá acceder a la configuración de aquellos. Por ejemplo, si nos encontramos en un foro, aparecerá el bloque **Administración** con opciones para configurar dicho foro.

5. EL BLOQUE NAVEGACIÓN

Es un bloque nuevo que puede aparecer en cada página del sitio y disponible a todos los usuarios, dependiendo de la configuración que elija el administrador del sitio.

Ofrece una intuitiva visión estructurada en árbol de acceso rápido a contenidos y espacios, tanto comunes como personales de cada usuario, con secciones fijas: **Mi página inicial**, **Páginas del sitio**, **Mi perfil** y **Cursos**. La cantidad de información que cada usuario podrá visualizar dependerá de los permisos que tenga asignados en cada momento (docente, estudiante, etc.).

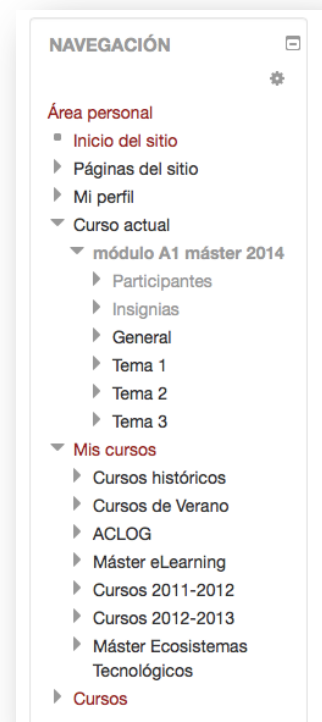


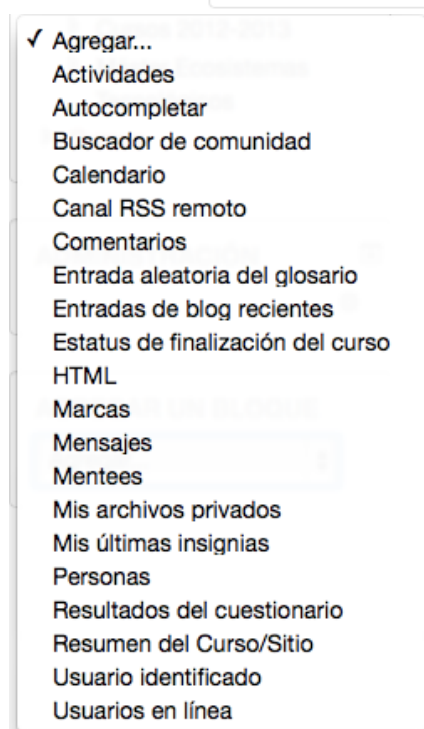
Fig. 5.1: Bloque lateral Navegación

6. OPERACIONES BÁSICAS Y DE CONFIGURACIÓN

6.1. GESTIONAR BLOQUES LATERALES

Los bloques laterales en Moodle siempre han ofrecido un abanico de posibilidades para enriquecer nuestro espacio con diferentes tipos de recursos, pero Moodle 2 viene con propuestas nuevas que, siguiendo la filosofía constructivista y social de Moodle, facilitan si cabe, la tarea docente. Algunos bloques pueden insertarse en el aula tantas veces como consideremos oportuno, como sería el caso del bloque **HTML** o el **Canal RSS remoto**; mientras que hay otros que sólo se pueden incluir una vez, como por ejemplo **Mis archivos privados**. Una novedad más de Moodle 2 es la posibilidad de insertar algunos bloques dentro del curso no sólo en la página principal del curso.

Uno de los más versátiles y populares, aunque veterano, es el bloque **HTML**, pues su flexibilidad nos permite insertar todo tipo de elementos multimedia, bloques de texto, etc., siendo una herramienta potente para el aula. Así, nos puede poner a disposición de los participantes ficheros, anuncios, recordatorios, una ventana con las



últimas noticias sobre la vida en el aula, tablas de recordatorios de deberes para alumnos que han faltado a clase, conexión a redes sociales como Twitter, etc.

Cabe resaltar un par de bloques nuevos que nos pueden ser de mucha utilidad: **Comentarios** y **Mis archivos privados**. El bloque **Comentarios** se puede añadir en cualquier lugar del sistema Moodle, tanto en la página principal de un curso como en una actividad concreta. Puede ser útil para que los participantes dejen su opinión o hagan alguna observación acerca de algún recurso o actividad determinados. **Mis archivos privados** da acceso a un espacio privado donde cada participante puede almacenar sus materiales de uso privado.

Fig. 6.1: Agregar un bloque

Para añadir bloques laterales seguiremos **Activar edición | Agregar un bloque**. Una vez que hemos seleccionado el bloque que queremos añadir del menú desplegable (Fig. 6.1), habrá que situarlo (derecha, izquierda, etc.), configurarlo y añadirle contenidos: recursos o enlaces, dependiendo del tipo de bloque. Si cambiamos de idea, podremos ocultarlos, para hacerlos

visibles en el momento que consideremos oportuno, así como también podremos eliminarlos (en este caso se borraría todo el contenido que hubiéramos añadido) del curso o de la actividad, aunque no desaparecerían de la lista de bloques disponibles y podríamos, si se diera el caso, añadir uno nuevo.

6.2. AÑADIR UNA ACTIVIDAD Y/O UN RECURSO

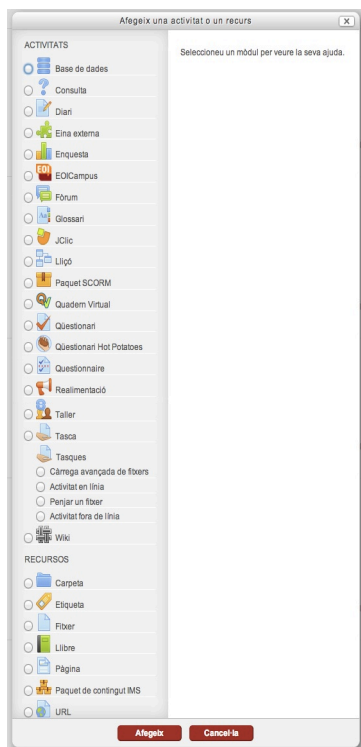
En la parte central de la página principal, encontramos el número de bloques de temas que previamente hemos definido en los ajustes más otro bloque en la parte superior, que podemos utilizar como introducción o bienvenida al curso con una imagen o logo de nuestro curso, texto, recursos generales sobre el curso, etc.

En todos los bloques de la parte central se puede ir añadiendo recursos y actividades. Tanto los bloques como los recursos y las actividades se pueden ir creando e ir haciéndolos invisibles o visibles al alumnado a medida que nos interese, abriendo o cerrando el icono correspondiente (ver apartado *Iconos Generales*), el cual nos aparece a la derecha o sobre cada recurso o actividad.



Fig. 6.2: Añadir actividades y/o recursos en modo edición

La configuración de todas las actividades sigue un procedimiento similar, con una página que ofrece un amplio abanico de opciones que nos permitirán adaptar dicha actividad a nuestras necesidades de cada momento. Sin embargo, antes de comenzar, necesitaremos activar edición y al terminar, la desactivaremos. La secuencia sería: **Activar edición | Añadir una actividad o un recurso** (Fig. 6.2). Al activar la edición, en la parte inferior derecha de cada bloque central nos aparece un botón para añadir actividades o recursos (Fig. 6.2).



Ya podemos seleccionar la actividad o el recurso del menú desplegable (Fig. 6.3), que se nos abrirá con todas las opciones disponibles. Dichas opciones aparecen a la izquierda del menú y cuando seleccionamos una de ellas, a la derecha aparece su descripción, lo que nos servirá de recordatorio.

Fig. 6.3: Menú desplegable: Añadir actividades y/o recursos

Una vez seleccionada la actividad o el recurso, habrá que configurarlo. Esta página de configuración es muy similar para todos ellos, así pues, en este manual incidiremos en aquellos aspectos relevantes que las diferencian.

Como novedad, podremos añadir un archivo desde nuestro ordenador o pendrive, arrastrándolo y depositándolo en el lugar deseado.

6.3. AÑADIR ETIQUETAS

Las etiquetas son fragmentos de texto que nos ayudan a organizar el espacio de los bloques

centrales y facilitan a los participantes la orientación por el aula. Pueden ser títulos de unidades de aprendizaje, títulos para un grupo de actividades, etc. (Fig. 6.5). Seguiremos **Activar edición | Añadir una actividad o un recurso | Etiqueta** (Fig. 6.4).

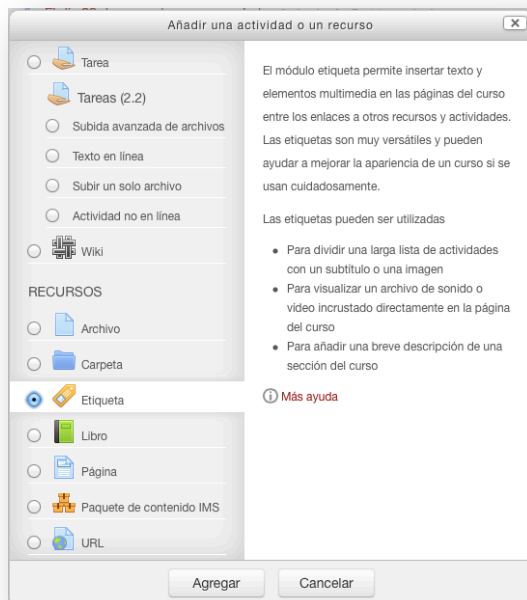
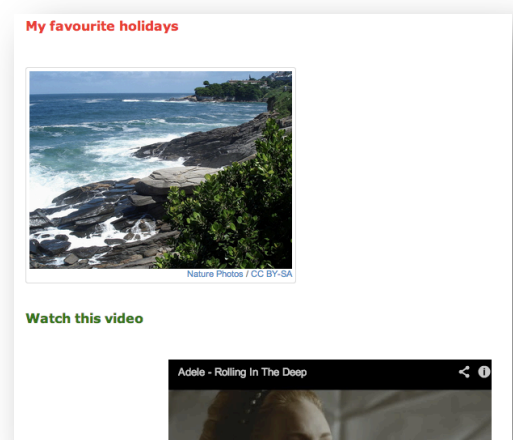


Fig. 6.4: Añadir etiqueta

Mediante este recurso **Etiqueta** también podremos añadir con facilidad imágenes, vídeos y audios.

Fig. 6.5: Etiquetas como títulos, imágenes y vídeo



6.4. AGREGAR IMÁGENES

Para añadir una imagen a cualquier bloque, tanto lateral como central, necesitamos un editor de textos. En los bloques centrales, utilizaremos el recurso **Etiqueta** (Fig. 6.4). La secuencia será **Activar edición | Añadir una actividad o un recurso | Etiqueta**. En el editor, tenemos diversas posibilidades para añadir la imagen.

- Subirla desde nuestro ordenador (Fig. 6.7)
- Enlazarla desde ficheros locales (Fig. 6.7)
- Enlazarla desde la web. En este caso, también hay dos posibilidades
 - Enlazarla directamente (Fig. 6.7)
 - Incrustarla mediante su código HTML (Fig. 6.8)

Una de las mejoras de Moodle 2 respecto a versiones previas la encontramos en el editor (Fig. 6.6), donde ahora podemos acceder a la web y buscar en repositorios multimedia externos como Flickr, YouTube, etc., siempre que esté configurado a tal efecto desde la administración del sitio.

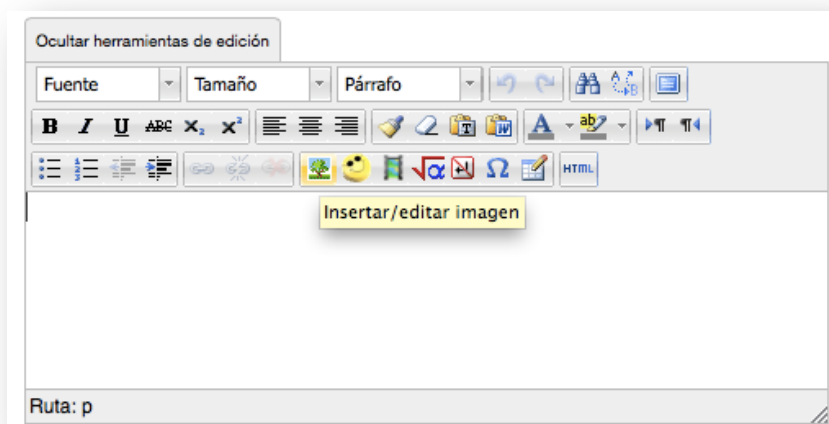
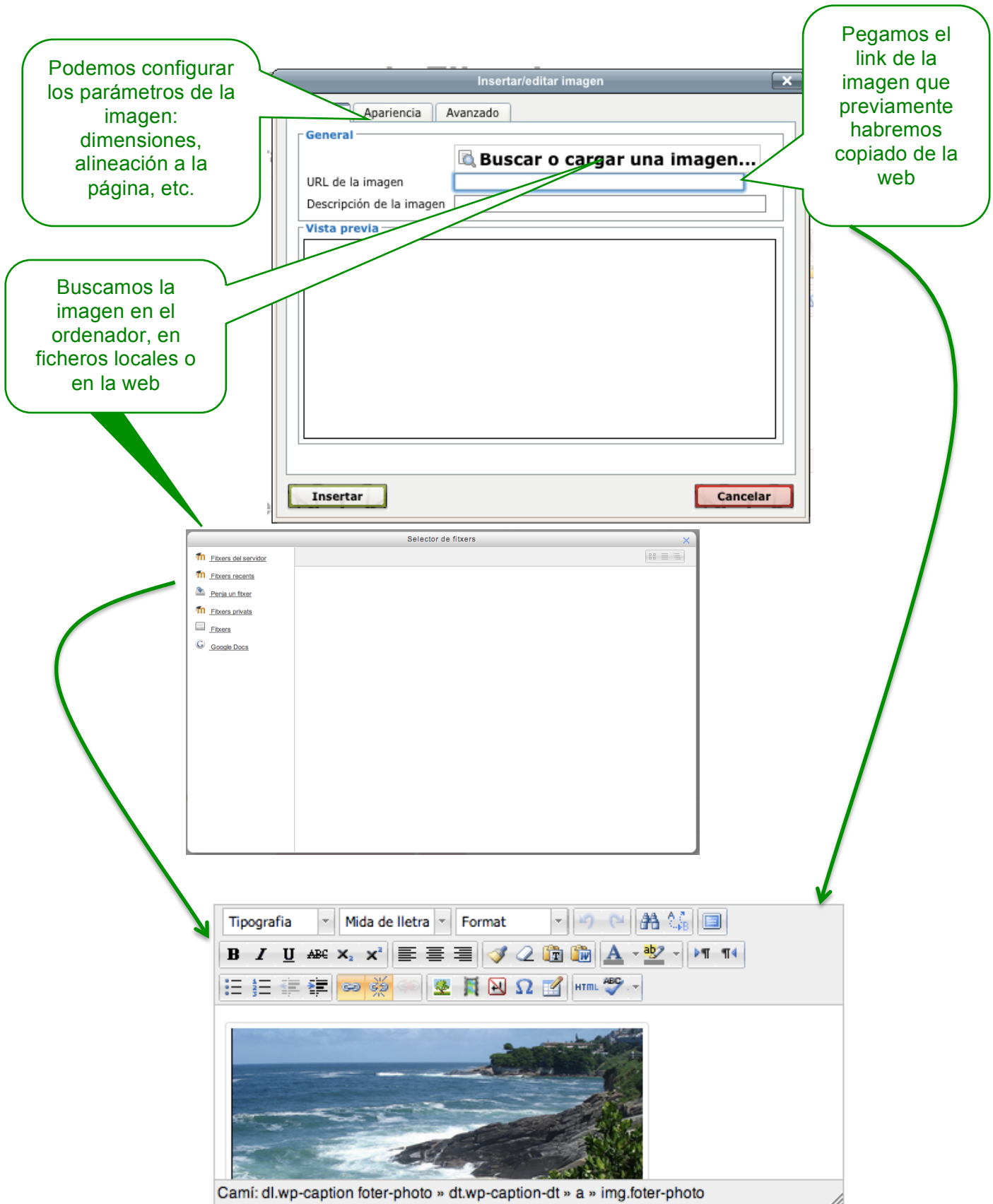


Fig. 6.6: Editor de texto: añadir/editar imagen



Podemos configurar los parámetros de la imagen: dimensiones, alineación a la página, etc.

Buscamos la imagen en el ordenador, en ficheros locales o en la web

Pegamos el link de la imagen que previamente habremos copiado de la web

Buscar o cargar una imagen...

URL de la imagen

Descripción de la imagen

Vista previa

Insertar

Cancelar

Tipografía Mida de letra Format

B *I* U ABC x₂ x²

Camí: dl.wp-caption foter-photo » dt.wp-caption-dt » a » img.foter-photo

Fig. 6.7: Añadir imagen con enlace web o desde el ordenador, local o buscando en la web

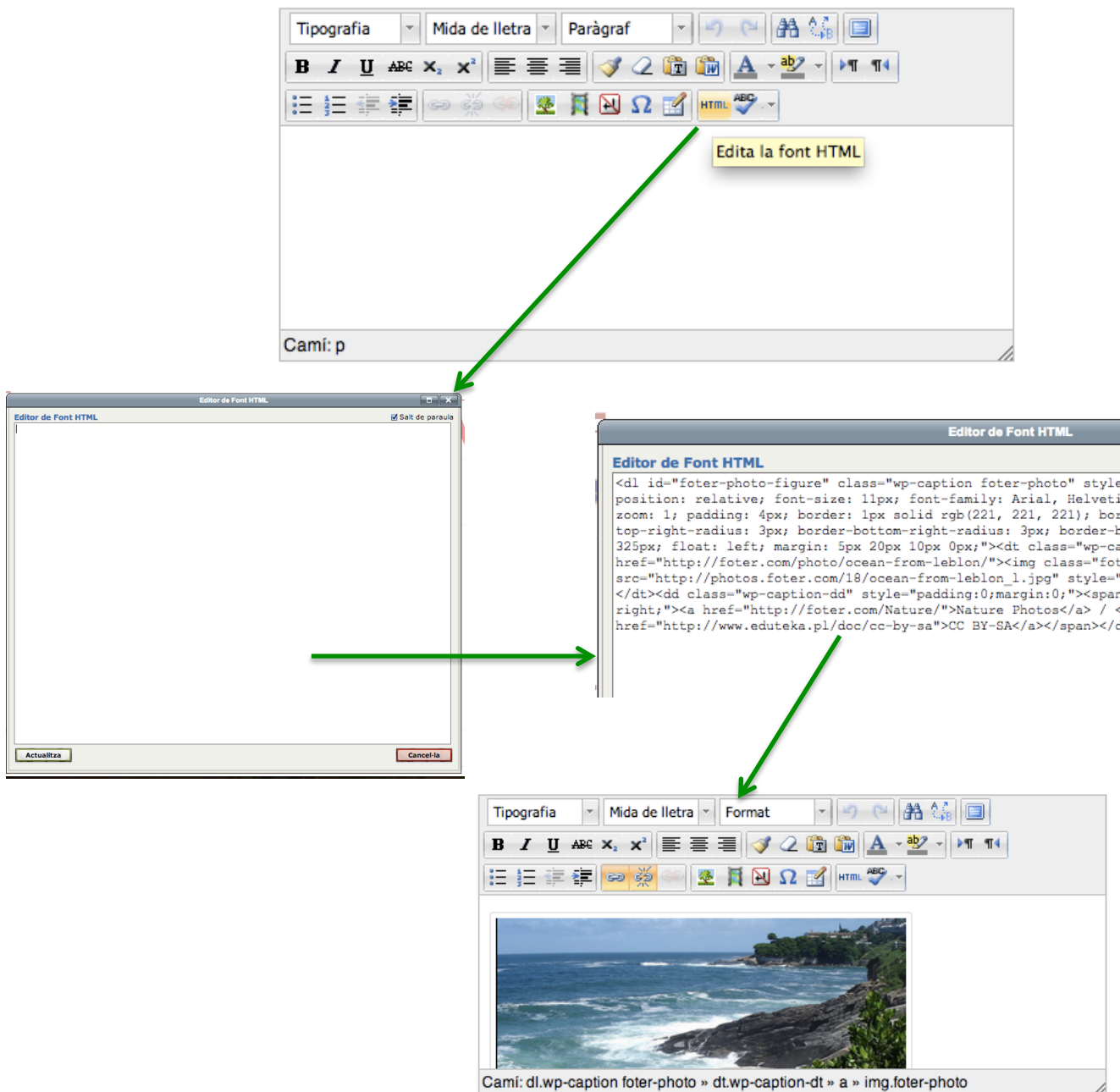



Fig. 6.8: Añadir imagen mediante código de incrustación HTML

Para añadir imágenes a los bloques laterales, utilizaremos un editor **HTML** (Fig. 6.8, primer editor). En este caso, la secuencia es **Activar edición | Agregar un bloque | HTML** y, seguidamente, configuraremos el nuevo bloque HTML. El procedimiento será idéntico al de añadir imágenes con etiquetas.

Para nuestra comodidad, podemos ampliar la ventana del editor de textos haciendo clic sobre el botón conmutador . Esto será particularmente útil cuando manipulemos


imágenes o textos largos. En cualquier caso, cabe recordar añadir los créditos de propiedad intelectual.

6.5. AGREGAR VÍDEOS I AUDIOS

Podemos añadir ficheros de audio o vídeo, tanto en la página principal del aula como en una página web creada dentro de nuestro curso. En ambos casos necesitamos un editor de texto, al cual accederemos a través de un bloque HTML o una etiqueta; pero si lo que queremos es incrustarlo en una página, necesitaremos, en primer lugar, crear dicha página y después añadirle el vídeo o audio. El nuevo editor de texto de Moodle 2 puede reconocer diferentes tipos de ficheros multimedia directamente, sin necesidad de que incrustemos el código HTML. Tendrán que estar activados los filtros multimedia del sistema (por parte del administrador del sitio) para que Moodle pueda reconocer este tipo de ficheros como multimedia y pueda reproducirlos adecuadamente.

- **Agregar vídeos/audios a la página principal del curso**

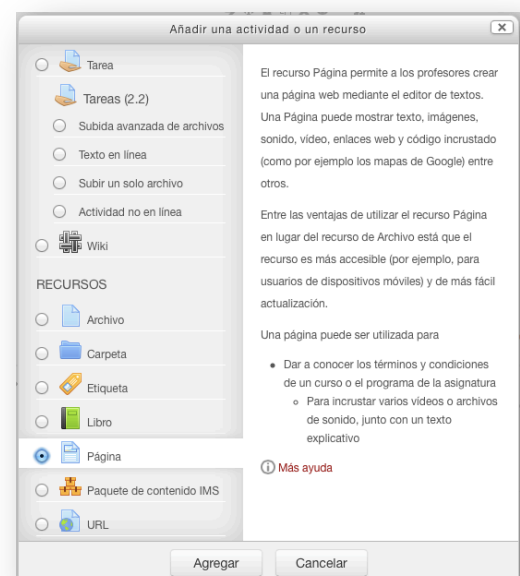
Para añadirlos en un bloque lateral seguiremos la secuencia **Activar edición | Agregar un bloque | HTML**. En los bloques centrales, esta secuencia será **Activar edición | Añadir una actividad o un recurso | Etiqueta** (Fig. 6.4). En ambos casos se nos abrirá el editor, donde escribiremos una palabra cualquiera y la seleccionemos con el cursor.

Haremos clic sobre el botón Insertar/editar hipervínculo (Fig. 6.10, primer editor)  y enlazaremos, bien un fichero de audio o vídeo de algún repositorio, o bien copiaremos y pegaremos la URL web de un recurso multimedia (Fig. 6.10).

- **Agregar vídeos/audios a una página web dentro del curso**

La manera más fácil es **Activar edición | Añadir una actividad o un recurso | Página** (Fig. 6.9), y los pasos siguientes son igual que en el caso anterior (Fig. 6.10).

Fig. 6.9: Añadir página



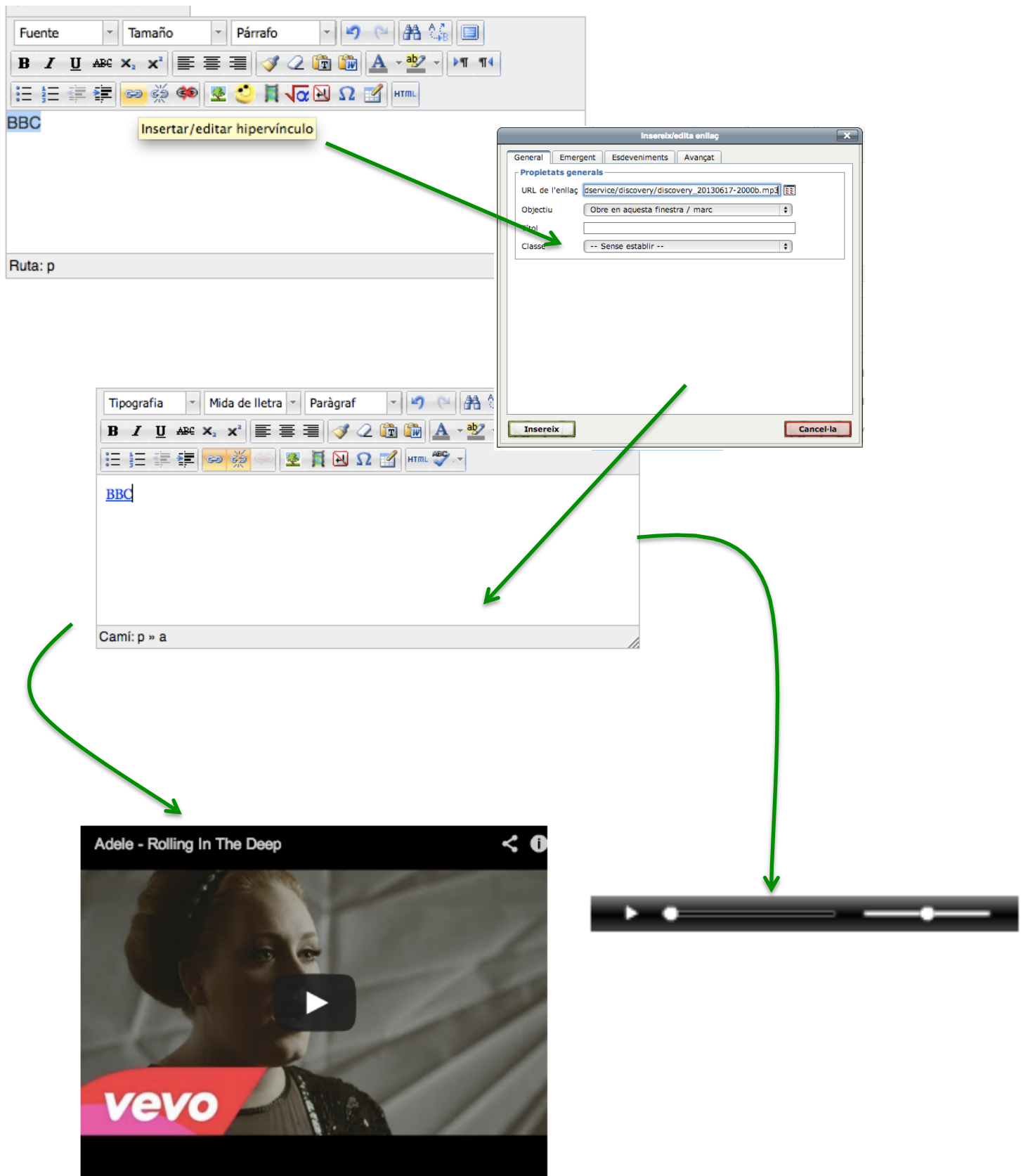


Fig. 6.10: Añadir vídeo o audio

6.6. GESTIÓN DE ARCHIVOS

A veces nos interesa guardar materiales en Moodle, aunque el espacio siempre sea limitado. La secuencia es **Activar edición | Añadir una actividad o un recurso | Archivo** (Fig. 6.11). En la página de configuración cumplimentaremos los campos requeridos, como el nombre del recurso, la descripción, etc.

La gestión de archivos en Moodle 2 ha cambiado bastante respecto a versiones anteriores siguiendo su filosofía de la web 2.0, y así aparece el concepto de **repositorio**, que puede ser **interno** o **externo**. Desaparece la idea de archivos del curso o archivos del lugar, para dar paso a un concepto más amplio y flexible. Cada fichero estará siempre conectado a un determinado lugar de Moodle, el cual lo utilizará (un tema concreto, un post en un foro, un wiki, etc.). Este fichero estará disponible a todos los usuarios que tengan acceso a este determinado lugar de Moodle. Podemos utilizarlo en otro lugar, y también allí estará disponible, aunque donde lo gestionaremos será desde el lugar donde lo hemos asignado en primer lugar. Sin embargo, hay que tener en cuenta que en Moodle, los ficheros se copian (casi) siempre y ¡nunca se enlazan!

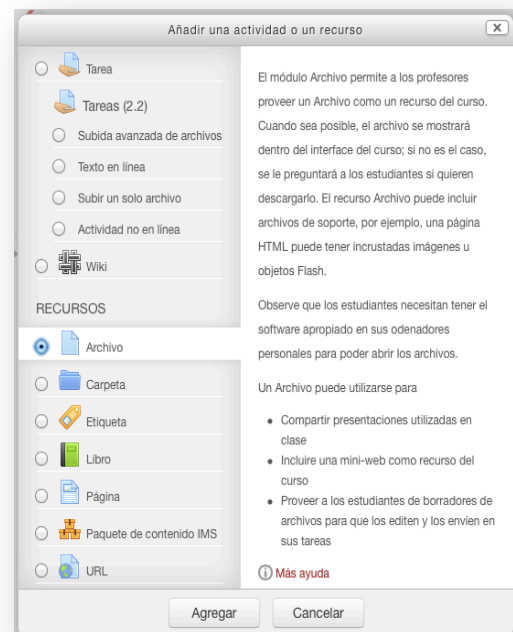


Fig. 6.11: Añadir archivo

El selector de archivos (Fig. 6.13) es el elemento clave en casi todas las operaciones con archivos en Moodle. Los archivos se pueden seleccionar de entre un amplio abanico de posibilidades, las cuales estarán o no habilitadas y configuradas en función de las decisiones del administrador del sitio. Para simplificar, diremos que hay dos tipos de repositorios, **internos** y **externos**. Un **repositorio interno** hace referencia a los ficheros que se hallan en Moodle, mientras que un **repositorio externo** está alojado fuera del espacio Moodle: en una aplicación de almacenamiento externo, la nube, un soporte multimedia, etc. Ejemplos de aplicación en la nube para los que Moodle incorpora filtros de acceso (que habrá que configurar y hacerlos accesibles por parte del administrador del sitio) sería GoogleDocs, DropBox, Flickr, Picasa, YouTube, etc.

Podemos añadir un archivo de diferentes maneras. Si tenemos el archivo almacenado en un soporte como puede ser un pendrive o el disco duro del ordenador, la manera más sencilla sería localizarlo y arrastrarlo directamente hasta el lugar donde lo queremos colocar, y que puede estar tanto en la página principal del curso, como en la página de configuración del recurso (Fig. 6.12). La otra alternativa para añadirlo y que ofrece más opciones es seleccionar el archivo a través del selector de archivos (Fig. 6.13).



Fig. 6.12: Añadiendo archivos

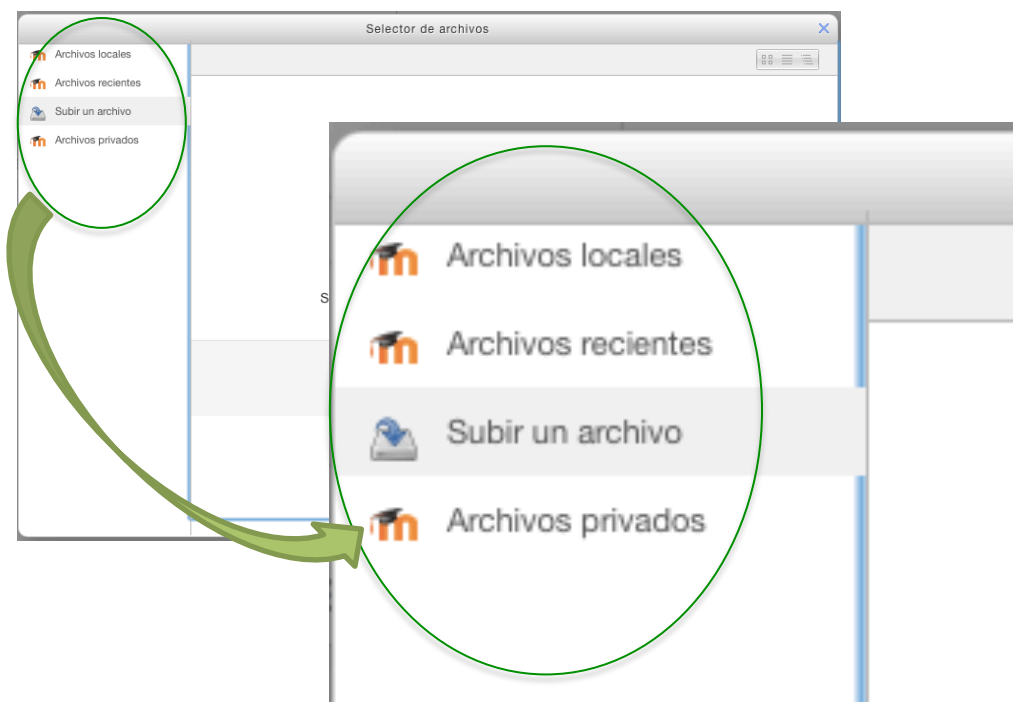


Fig. 6.13: Selector de archivos

Siguiendo la filosofía de la web 2.0 cuando añadimos un archivo, podemos etiquetarlo y añadirle diferentes tipos de licencias de uso.

6.7. CREAR PÁGINAS WEB

Puede ser muy útil incorporar recursos creando nuestras páginas web con contenidos: recopilar actividades, explicaciones del docente, instrucciones, etc. y dejarlas a disposición de los estudiantes. El procedimiento es muy sencillo y puede resultar muy efectivo: **Activar edición | Añadir una actividad o un recurso | Página** (Fig. 6.9). Se nos abrirá el editor de texto y podremos añadir texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web, etc.

6.8. AÑADIR PÁGINAS WEB EXTERNAS

A menudo resulta interesante incluir otras webs para estimular discusiones en foros. Copiaremos el enlace de la página que queremos añadir y seguiremos la ruta

Activar edición | Añadir una actividad o un recurso | URL (Fig. 6.14)

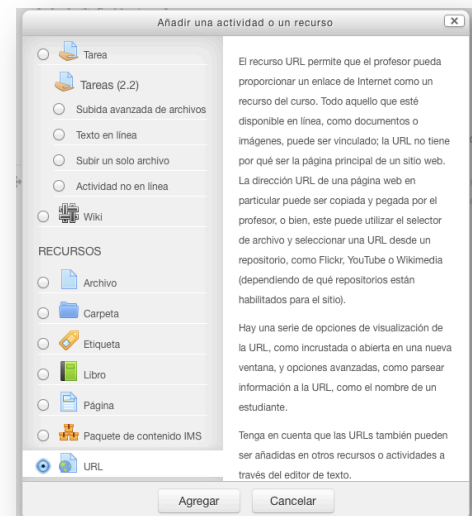


Fig. 6.14: Añadir URL

6.9. CANALES RSS REMOTOS



Los contenidos dinámicos **RSS** (Really Simple Syndication) o *feeds* son un formato que permite la sindicación o suscripción a sitios web que proporcionan este tipo de contenidos. Tienen su origen en los periódicos y editoriales que producían resúmenes de sus publicaciones para que los usuarios interesados se pudiesen suscribir a estos resúmenes y recibirlos sin tener que acceder él mismo cada vez para comprobar si había novedades.

Los contenidos RSS son dinámicos porque cambian regularmente y ofrecen un listado de artículos nuevos que van apareciendo en formato de titulares, de una o dos líneas, con un enlace al artículo completo. Son interesantes porque proporcionan novedades que pueden ser de interés al alumnado y al curso. Estas fuentes de información es considerada como una manera avanzada y automática de mantenerse informado sobre los temas que son de nuestro interés.

Para añadir un bloque RSS, seguiremos la secuencia **Activar edición | Añadir un bloque | Canal RSS** (Fig. 4.1) + (Fig. 6.1). Una vez creado, hay que configurarlo (Fig. 6.15).

Como todos los bloques laterales, podemos moverlo a un lugar diferente de la página principal. Haremos clic en el enlace que ofrece para configurar los ajustes RSS.

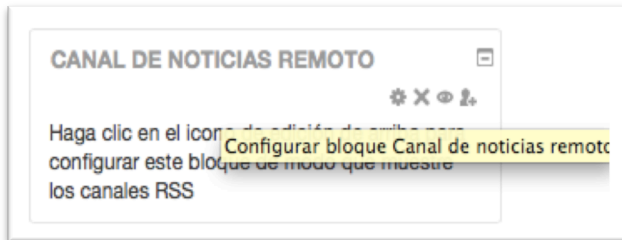


Fig. 6.15: Configurar canales remotos RSS

Nos aparece la ventana de configuración (Fig. 6.16). Podemos elegir algún canal RSS que ya se encuentre disponible o añadir algún otro (Fig. 6.17).

Configurando un bloque Canal de noticias remoto

Ajustes de bloque

¿Mostrar descripción de cada enlace? No

Número máximo de entradas a mostrar por bloque:

Seleccione los canales que desea estén disponibles en este bloque: No hay canales RSS definidos para este sitio.

Añadir/Editar canales

Título:

¿Deberá mostrarse un enlace al sitio original (vínculo de canal)? (Observe que si no se suministra un enlace en el canal de noticias, no se mostrará ninguno): No

Mostrar imagen del canal si está disponible: No

¿Dónde aparece este bloque

En esta página

Fig. 6.16: Administración Canales RSS

Añadir un nuevo canal

Canal

URL del canal*

¿Habilitar auto-descubrimiento de canales?

Título personalizado (déjelo en blanco para usar el título suministrado por el canal):

Canal compartido No Sí

Fig. 6.17: Añadir canales nuevos

Para encontrar canales donde suscribirse, hemos de buscar algún icono del tipo de los siguientes (Fig. 6.18) en las webs a las que deseamos suscribirnos. Estos iconos nos proporcionarán contenidos actualizados automáticamente de cualquier tipo: texto, audio, vídeo, etc.



Fig. 6.18: Iconos RSS para suscribirse

Una vez hemos localizado el contenido que nos interesa, copiamos el enlace que se ofrece y lo pegaremos en la ventana **Añadir canales nuevos** (Fig. 6.17). Hemos de buscar un archivo en formato XML. Típicos canales RSS serían:

<http://feeds.bbci.co.uk/news/world/europe/rss.xml>

<http://rss.cnn.com/rss/edition.rss>

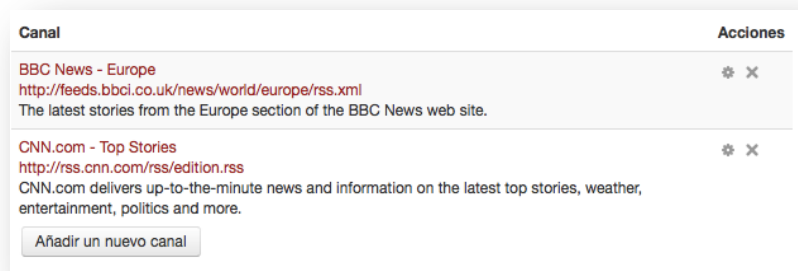


Fig. 6.19: Gestión de canales RSS

De este modo añadimos canales nuevos (Fig. 6.19). Ahora, tendremos que incorporarlos al bloque **Canales RSS** (Fig. 6.16). Para ello, volveremos a la página principal del aula y accedemos de nuevo a la pantalla de configuración del bloque (Fig. 6.15) + (Fig. 6.16). Esta vez ya dispondremos de canales (Fig. 6.22). El resultado será un bloque con titulares de noticias del sitio/s elegido/s (Fig. 10.23).

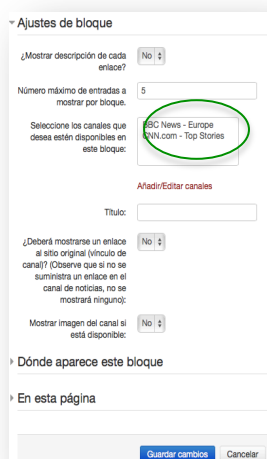


Fig. 6.22: Seleccionamos los canales RSS a incluir en el bloque

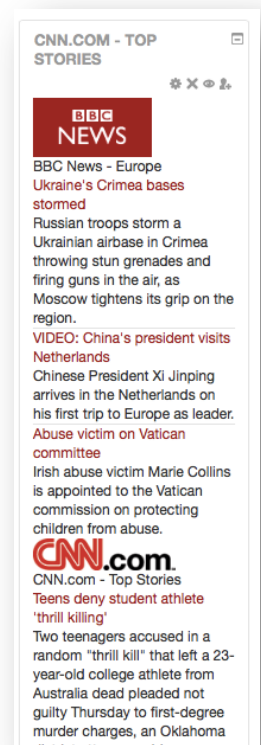


Fig. 6.23: Bloque canales RSS

7. GESTIÓN DEL AULA

7.1. ROLES

Los roles son permisos que especifican a qué elementos se puede acceder, dónde y cuándo. Moodle tiene un juego de roles predefinidos, **administrador**, **gestor**, **creador de cursos**, **docente**, **docente-no editor**, **estudiante**, **invitado**, entre otros. No obstante, se pueden definir otros tipos de roles y/o modificar los permisos predefinidos para un determinado rol. Cada rol tiene incluido los permisos del nivel jerárquicamente inferior y de este modo, puede modificarlos y gestionarlos. Per ejemplo, un usuario con el rol de **docente** puede restringir algún permiso a los usuarios con rol de **estudiante**, pero no puede restringir los permisos del **gestor**. El **administrador** del lugar sería el rol con todos los permisos, incluido el que le permite la creación de roles nuevos; y el **invitado**, el usuario con menos permisos.

Cada rol posee un determinado contexto de actuación, definido por una serie de permisos expresados en forma de *capacidades*. Por ejemplo, un **docente** puede calificar una tarea realizada por un **estudiante**, pero un **estudiante** no puede; mientras que, un **estudiante**

puede *realizar* una entrega de tarea, mientras que un **docente**, no. Un mismo usuario puede tener asignados diferentes roles en diferentes contextos, entendiendo por contexto, un curso, una categoría de cursos, un módulo de actividades, un usuario, un bloque, etc. Por ejemplo, un mismo usuario puede tener el rol de **docente** en un determinado curso del que es responsable, en cambio, el de **estudiante** en otro, y/o el de **docente-no editor** o de **invitado** en otro/s.

Un ejemplo más concreto puede ilustrar esta noción de multiplicidad de roles en un mismo usuario, imaginando a un usuario matriculado en un determinado curso con el rol de **estudiante**, pero al cual se le da el rol de **docente** en una determinada actividad o contenido del curso, para que la gestione. Esta actividad puede ser, por ejemplo, monitorizar un foro durante un par de semanas para que pueda hacer de moderador de un grupo de compañeros estudiantes. Al mismo tiempo, a otros usuarios con rol de **estudiante** se les puede encargar la gestión de diferentes bloques: sugerencias gastronómicas o culturales, noticias de actualidad, etc. Todos los estudiantes de este curso participan aportando ideas, enlaces, etc., pero cada **estudiante** responsable de un bloque se encargaría de su mantenimiento, mediante el rol de **docente**. Los roles de **docente** podrían ir rotando periódicamente entre los estudiantes del curso, activando/desactivando los permisos individuales convenientemente.

7.2. MATRICULACIONES

Un usuario de Moodle ha de darse de alta en la plataforma antes de poder matricularse en un curso. Conviene ver la diferencia entre registro y matrícula. El registro da acceso al sistema a través de las claves personales: nombre de usuario y contraseña. La matriculación tiene lugar a nivel de curso. Así pues, un usuario ha de estar registrado en el sistema antes de que tenga lugar la matriculación. El administrador del sitio es quien decide cómo se llevará a cabo el registro y la matriculación de usuarios.

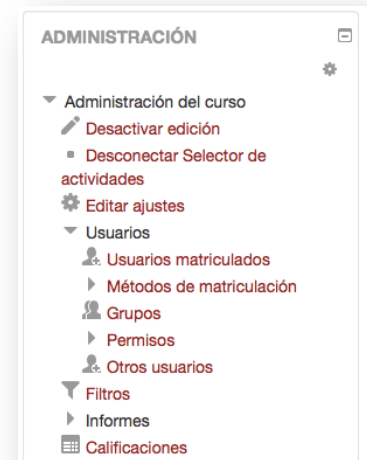


Fig. 7.1: Gestión de usuarios

Hay diferentes formas de registro de alumnos, siendo muy común el registro interno ya que permite controlar con más precisión el acceso al sistema. Por otro lado, también está la opción de auto-registro, donde cada usuario se da de alta siguiendo las instrucciones de la página de acceso al sitio. Una vez que un determinado usuario está registrado en el sistema, podemos hablar de matriculación de usuarios en un determinado curso. Podemos configurar la matriculación de usuarios en un curso desde **ADMINISTRACIÓN | Usuarios | Métodos de matriculación** (Fig. 7.1 y 7.2).



Fig. 7.2: Métodos de matriculación de usuarios

Si matriculamos a los estudiantes manualmente (Fig. 7.3), los seleccionaremos del listado de participantes potenciales (ventana derecha: Usuarios no matriculados), que son todos los usuarios registrados en el sistema, y los incorporaremos a la lista de usuarios matriculados.

Desde aquí mismo se pueden gestionar los usuarios, comprobando que todos los matriculados son estudiantes reales.

Podemos agregar usuarios al curso y asignarles un rol determinados. Para ello, primero hemos de elegir el rol a asignar y entonces seleccionar el/los usuario/s a agregar al aula.

Un método interesante es la auto-matriculación. El concepto de auto-matriculación es bastante simple. Un curso tiene una contraseña, o clave de inscripción. Cualquier persona que conozca esta clave puede auto-matricularse en el curso. Esta clave de matriculación se establece a nivel de curso. El docente comunicará a los estudiantes la clave de matriculación de su curso y será conveniente que limite dicho periodo de matriculación para evitar matriculaciones no deseadas. Una vez que se ha establecido la clave de matriculación en un curso, los estudiantes han de introducirla **una única vez**: cuando accedan por **primera vez** al curso. Habrá que configurar adecuadamente estos parámetros para evitar resultados no deseados.

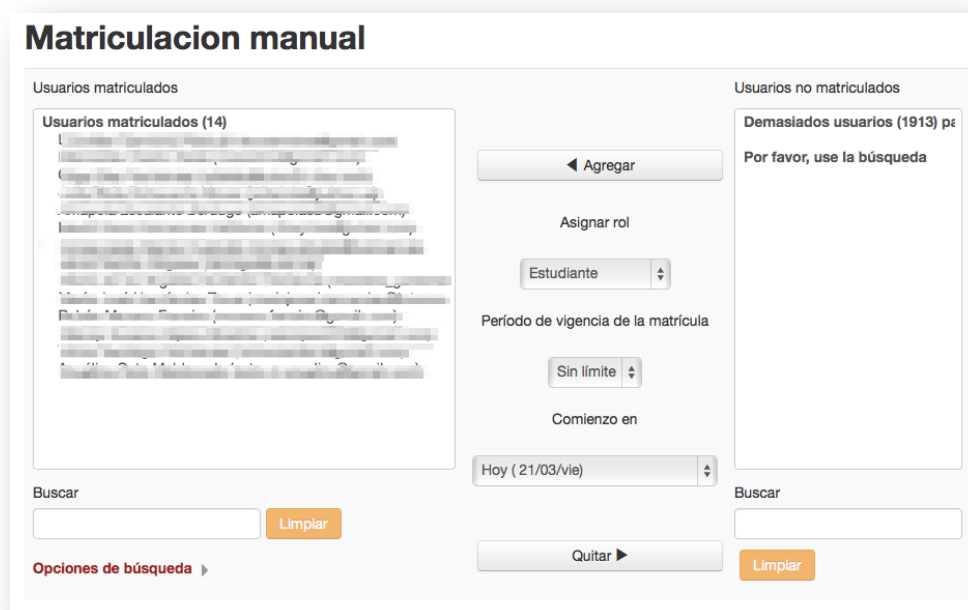


Fig. 7.3: Matriculación manual de usuarios

Para gestionar el listado de usuarios, **ADMINISTRACIÓN | Usuarios | Usuarios matriculados** (Fig. 7.4).

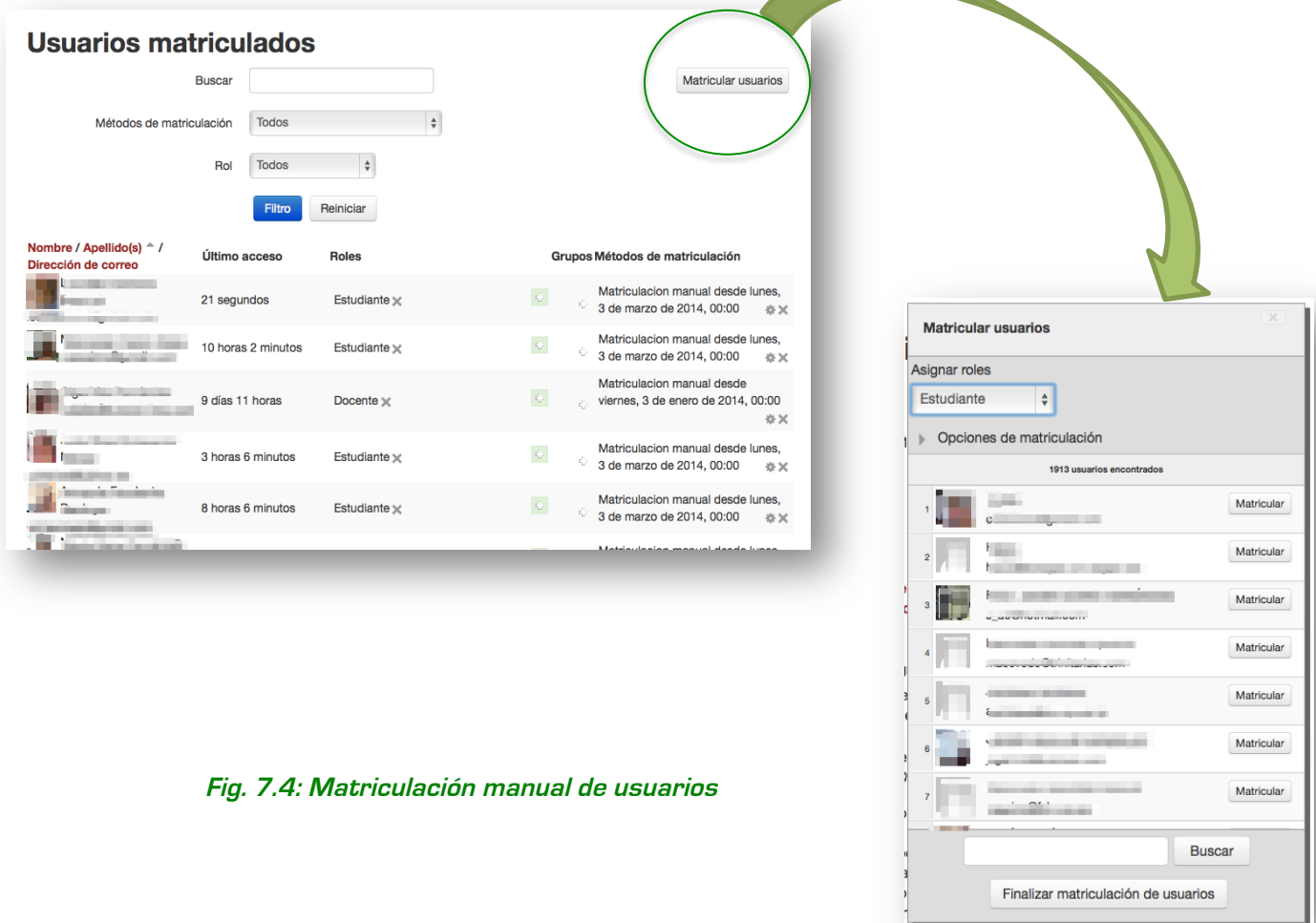


Fig. 7.4: Matriculación manual de usuarios



Fig. 7.5: Cambiar rol

Dentro de un curso, el docente puede cambiar de rol (Fig. 7.5) a otro jerárquicamente inferior para tener una visión bastante similar a la que tendría un usuario con ese rol. El acceso se halla en el bloque **ADMINISTRACIÓN | Cambiar rol a...** (Fig. 7.5).

8. GESTIÓN DE GRUPOS

Moodle nos permite crear grupos de usuarios dentro de un mismo curso. Esta opción es particularmente útil cuando tenemos más de un grupo de estudiantes trabajando con los mismos materiales, normalmente, porque están en un mismo nivel. Por ejemplo, en el caso de tener 3 grupos de estudiantes de nivel intermedio curso de inglés, podríamos tener un único curso Moodle de nivel intermedio con todos los materiales y actividades correspondientes, y tres grupos accediendo a estos materiales y actividades. Estos grupos compartirán los recursos y las actividades, lo que nos ahorrará tener de gestionar tantas aulas como grupos que tenemos de un mismo nivel.

Podemos aprovechar esta ventaja de la plataforma si deseamos trabajar conjuntamente con un otro profesor impartiendo el mismo curso. De este modo, los docentes que comparten curso, pueden tener diferentes grupos de alumnos trabajando con materiales y actividades comunes.

Moodle nos ofrece la posibilidad de tener agrupamientos invisibles (dos o más grupos de estudiantes trabajando independientemente uno del otro y pueden, incluso, ignorar la existencia de otros grupos).

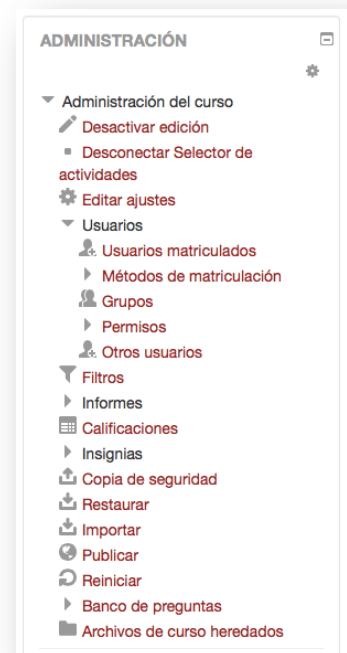


Fig. 8.1: Bloque lateral Administración

Una alternativa a medio camino la encontramos en los grupos visibles, es decir, grupos que trabajan independientes, pero que pueden ver a los estudiantes de otros grupos y, si el/los profesor/es así lo decide/n, trabajar conjuntamente en un momento dado. Esta manera de trabajar puede ser útil cuando nos interesa llevar a cabo actividades en las que los estudiantes puedan ver la producción de otros compañeros cursando los mismos estudios, quizá un concurso literario, o, por qué no, participar en un foro de debate o chat conjunto para practicar alguna competencia del curso que nos interese.

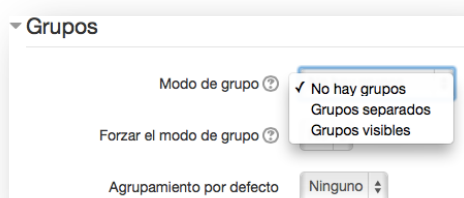


Fig. 8.2: Menú Ajustes. Selección modo de grupo

Para crear agrupamientos dentro de un curso, comenzaremos por cambiar los ajustes de configuración: seleccionando el tipo de grupo que nos interesa desde el bloque **Administración | Administración del curso | Editar ajustes** (Fig. 8.1). En este menú, en la sección *Grupos*, abrimos el desplegable y seleccionamos el *Modo de grupo*: grupos separados o visibles (Fig. 8.2).

Seleccionamos si decidimos forzar o imponer este tipo de grupo para a todos los recursos y actividades que incorporaremos al curso (Fig. 8.2). Si forzamos a grupos separados, cada vez que añadimos un recurso o actividad, podemos hacerlos visibles para todos los estudiantes del curso, cambiando a grupos visibles.

Guardamos las modificaciones en los ajustes del curso y regresamos a la página principal,

para ir a **Administración | Administración del curso | Usuarios | Grupos** (Fig. 8.1). Se nos abre una

ventana con un listado con todos los grupos que hemos definido en nuestro curso. La primera vez que accedemos a este espacio, la ventana de grupos estará vacía. Podemos crear un grupo haciendo clic sobre **Crear grupo** (Fig. 8.3). Una vez creado, podemos modificarlo: nos situamos sobre el nombre del grupo y clicamos sobre el botón **Editar ajustes del grupo**. En ambos casos, se nos abrirá una ventana de edición de grupos (Fig. 8.4).



Fig. 8.3: Gestión de grupos

Habrá una clave única para cada grupo, por esta razón, hemos de elegir **una clave de matriculación diferente para cada grupo** que creemos, de otro modo, todos los estudiantes estarían mezclados y ya perdería el sentido de hacer esta separación por grupos. Esta será la clave que daremos a los estudiantes para que se matriculen en el grupo correspondiente. Automáticamente, Moodle se encarga de distribuir a los estudiantes según su clave de matriculación. Esta clave tan sólo se le pedirá la primera vez que accedan al curso. En todo momento, el profesor podrá hacer modificaciones y/o ajustes en sus grupos.

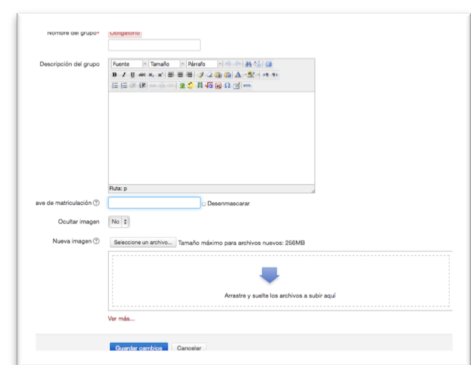


Fig. 8.4: Creación/Edición de un grupo

Para añadir usuarios a los grupos, seleccionaremos primero el grupo donde deseamos añadirlos (Fig. 8.3). Si ya hay alumnos, aparecerán en la ventana de la derecha en **Miembros del grupo seleccionado**. El nombre entre paréntesis corresponde al de usuarios ya matriculados, tanto estudiantes como docentes. Clicamos en **Agregar/Quitar usuarios** y nos aparecerá el listado de usuarios potenciales en la ventana de la derecha desde **Gestión de grupos** (Fig. 8.3), los cuales iremos agregando mediante el botón **Agregar**. Para suprimirlos, seguiremos el proceso inverso.

9. ACTIVIDADES

Para crear actividades el procedimiento es muy similar para todas ellas. Decidimos en qué unidad de contenido deseamos añadirla y seguimos la secuencia **Activar edición | Añadir una actividad o un recurso** (Fig. 4.1) + (Fig. 6.2). Se nos abrirá el menú desplegable con todas las opciones disponibles (Fig. 6.3).

9.1. FORO



Los foros son espacios de comunicación donde la interacción se produce de manera diferida o asincrónica, es decir, los participantes no concurren en el mismo momento.

Como hemos visto antes, para crear un foro seguimos la secuencia **Activar edición | Añadir una actividad o un recurso | Foro** (Fig. 9.1). Se nos abrirá la ventana de ajustes de configuración del foro donde definiremos las características de la actividad. Una vez configurado el foro podemos añadir nuevos temas de debate, que tendrán un comportamiento y un aspecto diferenciado según el tipo de foro seleccionado.

Fig. 9.1: Selector de actividad: foro

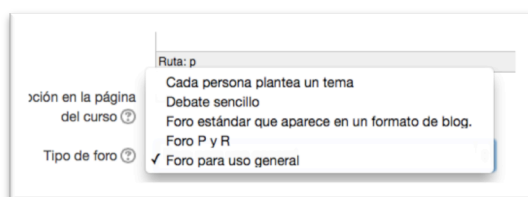
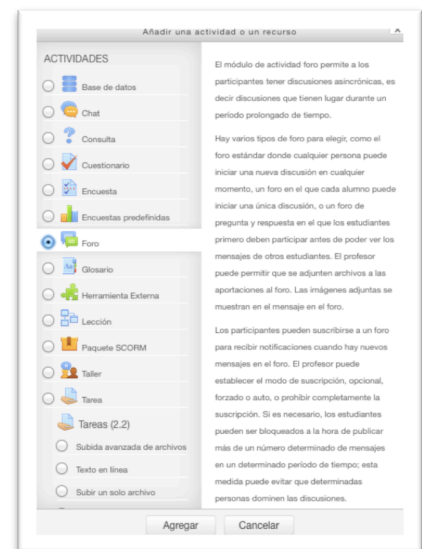


Fig. 9.2: Tipología de foros

Los foros de Moodle son la herramienta comunicativa asincrónica más potente del su repertorio y pueden ser de cinco tipos.

- **Cada persona plantea un tema:** Este es un tipo de foro donde los estudiantes han de iniciar un (únicamente uno) nuevo hilo de debate y donde todos los participantes pueden responder. Puede ser útil cuando deseamos que cada estudiante escriba alguna reflexión, resumen o relato breve, y puede recibir comentarios del resto de estudiantes.
- **Debate sencillo:** Sólo hay un único hilo de debate, abierto por el docente, todo en una misma página. Puede resultar útil cuando nos interesa disponer de un debate corto y focalizado, o para introducir un tema. No se puede utilizar con la configuración de grupos separados.
- **Foro estándar que aparece en un formato de blog:** Es un foro estándar, pero las contribuciones aparecen en formato blog, es decir, en orden cronológico inverso.
- **Foro P y R:** Sólo el docente puede iniciar hilos de debate (tema), y los estudiantes no pueden la resta de respuestas hasta que no hayan enviado su respuesta a la pregunta formulada por el docente.
- **Foro para uso general:** Es el foro más abierto, donde todos los participantes pueden abrir hilos de debate y añadir comentarios.

Según el tipo de agrupación que hayamos seleccionado en la definición de la actividad y de los ajustes de configuración del curso, tendremos que publicar un o más hilos de debate en el foro con el mismo tema. Si tenemos grupos separados, hemos de crear un hilo de debate para a cada grupo. Si tenemos grupos visibles y deseamos que trabajen separadamente, también necesitaremos crear el mismo número de hilos de debate que grupos tengamos. Sólo crearemos un único hilo de debate si tenemos la opción "Sin grupos", ya que todos los participantes pueden ver todos los debates que se creen.

9.2. WIKI



Los o las wikis son páginas web que permiten la creación colaborativa de documentos, y pueden contener imágenes, vídeos, enlaces a archivos, etc. Para crear un wiki decidimos la unidad de contenido donde deseamos crearlo y seguimos la secuencia **Activar edición | Añadir una actividad o un recurso | Wiki** (Fig. 4.1) + (Fig. 6.2) + (Fig. 6.3) + (Fig. 9.3). Complimentamos el formulario con les opciones de configuración. Tendremos que configurar el modo de wiki.

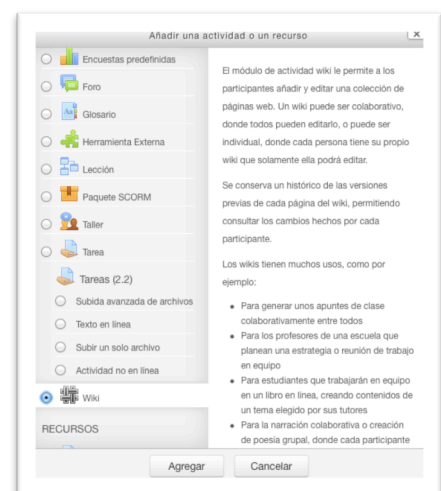


Fig. 9.3: Selector de actividad: wiki

En Moodle hay dos tipos de wiki: colaborativa (los estudiantes participan en grupo) e individual (cada estudiante dispone de un wiki (Fig. 9.4).

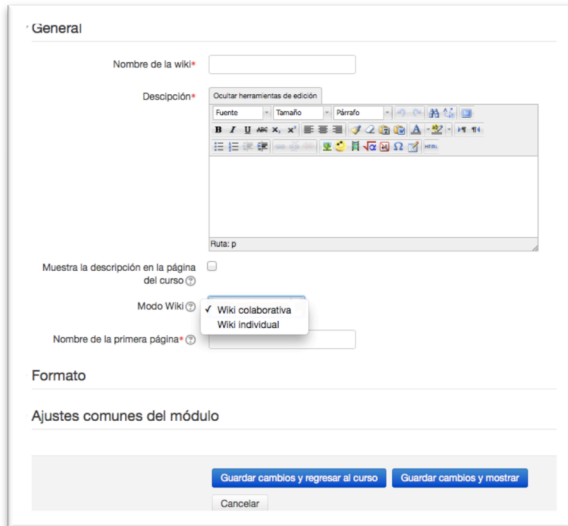


Fig. 9.4: Parámetros de configuración del wiki: Tipos de wiki

Un wiki es típicamente una colección de páginas web con una página principal, a la cual habrá que dar un nombre desde el formulario de configuración (Fig. 22). Este nombre no lo podremos cambiar.

Para crear nuevas páginas, abrimos el editor y las añadimos con el nombre de la

página que deseamos crear entre dobles corchetes **[[]]**. Por ejemplo, para crear dos páginas (una de contenidos y otra de objetivos) dentro de una página principal llamada **Presentación** de un wiki del curso, accedemos a ésta última y en su editor añadimos las dos nuevas páginas de este modo: **[[Página de contenidos]]** **[[Página de objetivos]]** (Fig. 9.5) + (Fig. 9.6).

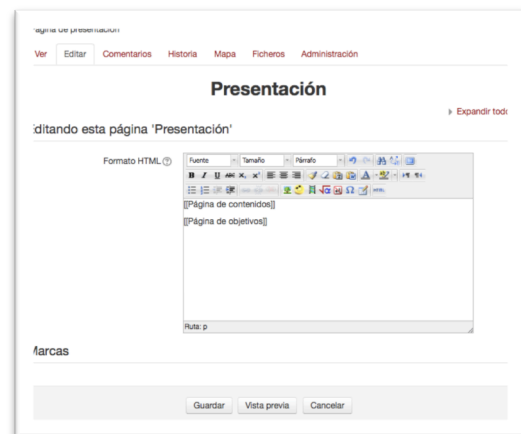


Fig. 9.5: Añadiendo páginas nuevas al wiki del curso



Fig. 9.6: Nuevas páginas creadas en la página principal del wiki denominada Presentación

Los wikis resultan particularmente útiles para la creación conjunta, por parte de los estudiantes, de textos, proyectos, apuntes de clase, resúmenes, etc.

9.3. GLOSARIO



Un glosario es una colección de definiciones de palabras. Cada entrada al glosario es un artículo que podemos personalizar el formato de presentación: con el autor de la entrada, listas sencillas, etc. Mediante esta herramienta es puede trabajar colaborativamente (los alumnos crean las entradas)

en la creación de colecciones de términos alrededor de un tema, con su definición correspondiente; listados de palabras relacionadas con el curso o de especial dificultad; recopilar recursos relacionados con un tema; etc.

Para añadir un glosario, decidimos la unidad de contenido en la que lo colocaremos y seguimos la misma secuencia que para añadir cualquier otra actividad o recurso: **Activar edición | Añadir una actividad o un recurso | Glosario** (Fig. 4.1) + (Fig. 6.2) + (Fig. 6.3) + (Fig. 9.4). Rellenaremos el formulario con las opciones requeridas y seleccionamos el formato de visualización (Fig. 9.5).



Fig. 9.4: Selector de actividad: glosario

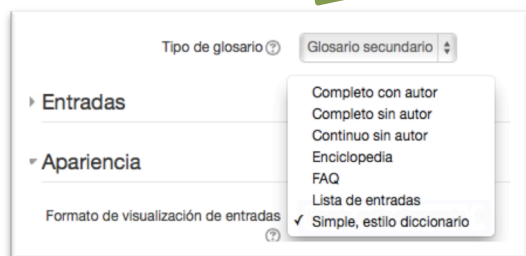
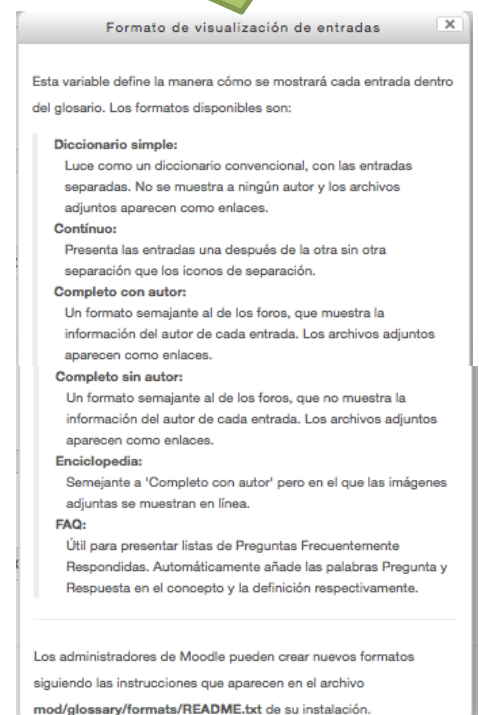


Fig. 9.5: Formato de visualización del glosario

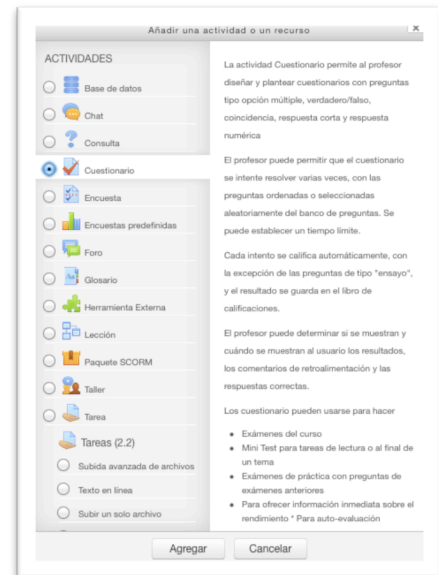


9.4. CUESTIONARIO



Este módulo es una herramienta muy potente por diseñar cuestionarios interactivos con una amplia variedad de tipos de preguntas, las cuales pueden ir incorporándose a un banco de preguntas a medida que las vamos creando. Opción múltiple, emparejamiento, texto breve, verdadero/falso, etc. La misma pregunta puede ser presentada como una pregunta de práctica, con la que los estudiantes pueden ir trabajando y aprendiendo, o como un test con reglas de acceso restringido. La manera más sencilla de entender cómo funciona este módulo en Moodle es pensar en él como en un banco de preguntas, un lugar donde podemos almacenar todas las preguntas, a las que podemos acceder para crear un Cuestionario, una serie de preguntas.

Fig. 9.6: Selector de actividad: cuestionario



La primera vez que configuramos un Cuestionario, la página de configuración nos pide cumplimentarla con especificaciones para un Cuestionario en particular. Pensemos en un Cuestionario marco, al que le podremos incluir cualquier pregunta que exista en el banco de preguntas, no es necesario que sean preguntas nuevas. Se pueden reciclar preguntas para cuestionarios con objetivos diferentes, con diferentes propósitos y en momentos diferentes.

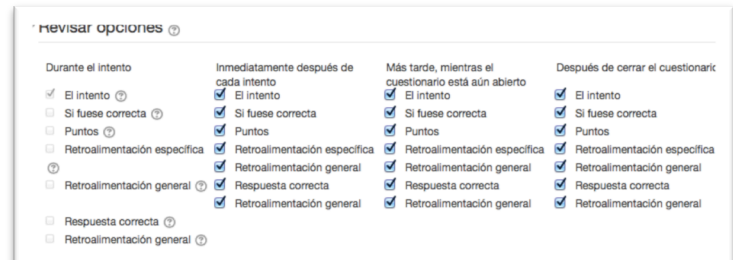
Podemos organizar las preguntas del banco en categorías, de esta forma nos facilitaremos el acceso cada vez que las necesitemos, ya que podremos buscarlas y visualizarlas por nombre, tipo, nivel, tipo de habilidad, idioma...y cualquier otra categoría que decidamos. Por esta razón es buena práctica crear las categorías antes de comenzar a añadir preguntas, así podremos asignar las preguntas a cada categoría al mismo tiempo que se vayan creando las preguntas.

Seleccionamos la unidad de contenidos del curso donde deseamos añadir la actividad y seguimos la secuencia **Activar edición | Añadir una actividad o un recurso | Cuestionario** (Fig. 4.1) + (Fig. 6.2) + (Fig. 6.3) + (Fig. 9.6).

El proceso de creación de un Cuestionario es siempre:

1. *Configuración de parámetros del cuestionario*
2. *Selección de preguntas del banco o creación de preguntas nuevas*
3. *Guardar el cuestionario.*

1. *Configurar cuestionario:* Cumplimentamos el formulario con los parámetros de configuración del cuestionario. Entre las opciones de configuración figura el apartado *Revisar opciones* (Fig. 9.7), el cual nos permitirá decidir el comportamiento del cuestionario en cuatro momentos:



Durante el intento	Inmediatamente después de cada intento	Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto	Después de cerrar el cuestionario
<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento
<input type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta
<input type="checkbox"/> Puntos	<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	<input checked="" type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica
<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general
<input type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta
<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general

Fig. 9.7: Revisar opciones

- Durante el intento: Mientras el estudiante está realizando el cuestionario.
- Inmediatamente después de cada intento: Una vez que el estudiante ha respondido.
- Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto: Cuando el estudiante ha finalizado, pero aún está abierto el plazo de cumplimentarlo.
- Después de cerrar el cuestionario: Un vez que se cierran los plazos para realizarlo.

Estas opciones de comportamiento están referidas a la retroacción ofrecida al estudiante en cada momento, cuándo y cómo mostrar las respuestas correctas, porcentaje de aciertos, etc. Una vez configurado, saldremos de la ventana de configuración y guardaremos los cambios.

2. *Selección de preguntas del banco o creación de preguntas nuevas :* Tras cumplimentar el formulario con los parámetros de configuración del cuestionario, hemos de añadirle las preguntas una por una, eligiendo de qué tipo deseamos que sea cada una (Fig. 9.10).



Volvemos a la página principal del curso y accedemos al cuestionario para añadirle las preguntas. La primera vez que accedemos al cuestionario vacío de preguntas nos aparece la ventana mediante la cual accederemos a la edición del cuestionario (Fig. 9.8,) + (Fig. 9.9).

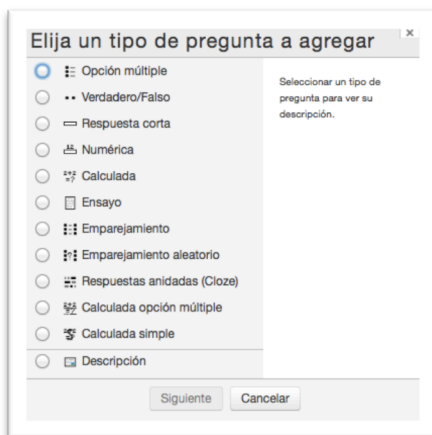
Fig. 9.8: Editar cuestionario para incorporarle preguntas

Hemos de diseñar cada pregunta, añadiéndole las respuestas correctas y dotándolas del peso que tendrán sobre la calificación final. El formulario de configuración de las preguntas es bastante exhaustivo y es altamente configurable, aunque no es necesario

complementarlo todo. Se puede incluir retroacción al estudiante para cada respuesta, añadir factores de penalización para respuestas incorrectas, limitar el tiempo del que dispone el estudiante para responder, permitir enviar las respuestas más de una vez, visualizar el porcentaje de aciertos, etc. Incluso hay un par de tipos de preguntas que hacen reflexionar al estudiante hasta qué punto está seguro de su respuesta y, de acuerdo a este factor de confianza se ajusta la calificación. Por ejemplo, si un alumno da una respuesta que es correcta, pero dice que sólo tiene un grado de certeza de un 50%, la nota se le bajará en función del factor de corrección que el docente estime.



Fig. 9.9: Añadiendo preguntas



A pesar de toda la diversidad de preguntas (Fig. 9.10) y el elevado número de parámetros de configuración, hemos de definir la actividad según el uso que vayamos a hacer del cuestionario, si es una actividad de refuerzo, repaso, examen, auto-evaluación, etc.

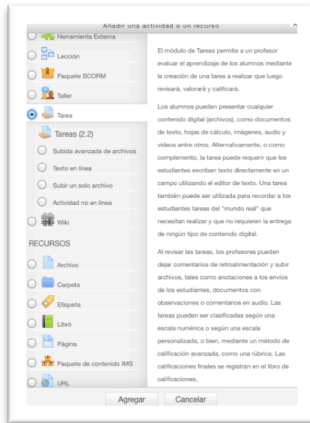
Fig. 9.10: Tipos de preguntas

3. Guardar el cuestionario: Al terminar de editar y añadir preguntas, no hay que olvidar guardar el cuestionario y regresar a la página principal del curso.

9.5. TAREA



Las tareas son buzones a través de las que alumno y profesor se comunican. Generalmente, se trata de una actividad que el alumno desarrolla fuera de línea y que sube a este buzón en forma de archivo (texto, imagen, vídeo, audio...) o añadiendo un comentario. El profesor recibe esta tarea y puede ofrecer retroalimentación y/o calificación al alumno. Esta retroalimentación por parte del docente puede ser en forma de archivo adjunto o de comentario. El profesor decide el formato de calificación, así como si desea que el alumno reciba aviso de la retroalimentación y/o calificación. Una novedad de esta edición de Moodle es la posibilidad que tienen los alumnos de enviar tareas en grupo. Las opciones se han de definir desde la página de configuración de parámetros de la actividad.



Decidimos la unidad de contenido donde deseamos añadir la tarea y seguimos la secuencia **Activar edición | Añadir una actividad o un recurso | Tarea** (Fig. 9.11). Moodle 2 ha simplificado la tipología de tareas y las ha englobado en un único tipo, el cual hemos de configurar según nuestras necesidades. Así pues, ya no es necesario seleccionar qué tipo de tarea, tan sólo definir sus parámetros. Para definir cómo se efectuará la entrega habrá que configurar sus parámetros. La tarea puede consistir en (Fig. 9.12):

Fig. 9.11: Selector de actividad: tarea



Fig. 9.12: Tipos de entrega

- Texto en línea

El alumno realiza su tarea online, en la misma ventana del editor de Moodle que se le abrirá. El docente puede ofrecerle retroalimentación en forma de comentario y/o calificación.

- Archivos enviados

Requiere el envío de archivos por parte del estudiante. El estudiante desarrolla su tarea y ha de realizar el envío de un número de archivos establecido por el profesor (1-20 archivos). El alumno tiene la posibilidad de entregar el/s archivo/s y efectuar modificaciones mientras esté/n en estado de **Borrador**. Una vez esté seguro de que su tarea está en condiciones de ser calificada por el profesor, procede su **envío**.

El docente revisa la tarea y puede devolver el/los archivo/s con las correcciones, puede darle retroacción con comentarios, puede pedir al alumno que vuelva a efectuar la entrega de la tarea, etc.

Este tipo de tareas es especialmente útil para la entrega de redacciones, resúmenes, etc. El profesor las recibe en formato archivo de texto, imagen, vídeo, audio y, una corregidas, puede sencillamente enviar un comentario con retroalimentación al alumno y/o enviarle las correcciones en el mismo documento adjunto. El alumno, una vez recibida la corrección, puede reescribir su tarea y devolverla al profesor, si éste así lo considera pertinente. El profesor puede añadir una calificación a la tarea.

Este sería el aspecto que tienen los diferentes momentos de una tarea, tanto desde el punto de vista del profesor como desde el estudiante (Fig. 9.13) – [9.16].

Buzón de entrega actividad 4



Entrega aquí la actividad 4

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	miércoles, 18 de julio de 2012, 23:55
Tiempo restante	La Tarea está retrasada por: 1 año 247 días

Agregar entrega

Realizar cambios en la entrega

Fig. 9.13: Instrucciones de una tarea ejemplo (estudiante)

Buzón de entrega actividad 4



Entrega aquí la actividad 4


Sumario de calificaciones

Participantes	9
Borradores	0
Enviados	9
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	miércoles, 18 de julio de 2012, 23:55
Tiempo restante	La tarea ha vencido

Ver/Calificar todas las entregas

Fig. 9.14: Instrucciones de una tarea ejemplo (profesor)

buzon actividad inicial



Escriben un mensaje en este espacio para comunicarnos que ya has finalizado las actividades obligatorias de familiarización con el entorno.

Texto en línea


Fuente Tamaño Párrafo

Rich text editor toolbar with various icons for text formatting and alignment.

Ruta: p

Fig. 9.15: Ejemplo de buzón de entrega (estudiante) de texto en línea

Buzón actividad 2



Escriben un mensaje en este espacio para comunicarnos que ya has finalizado la actividad obligatoria correspondiente (foro y perfil en LinkedIn).

Si has realizado la actividad optativa, coméntanos qué has recomendado y por qué.

Archivos enviados

Tamaño máximo para nuevos archivos: 256MB, número máximo de archivos adjuntos: 3

Agregar... Crear un directorio

Archivos

↓

Arrastre y suelte los archivos a subir aquí

Guardar cambios Cancelar

Fig. 9.16: Ejemplo de buzón de entrega (estudiante) antes de subir archivos

Si vamos a la opción de visualizar/calificar las entregas, tendremos el cuadro con todos los estudiantes del curso (Fig. 9.17). Disponemos de información de quién ha efectuado la entrega de la redacción, cuándo, si ya ha sido calificada, etc.

Acción sobre las calificaciones

Elegir...

Buzón actividad 2

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados
<input type="checkbox"/>		E. [redacted] C. [redacted]	e.[redacted]@moodle.com	Enviado para calificar Calificado	10,00 / 10,00		domingo, 14 de julio de 2013, 12:38	LinkedIn.pptx
<input type="checkbox"/>		[redacted] [redacted]	[redacted]@gmail.com	Enviado para calificar Calificado	10,00 / 10,00		jueves, 11 de julio de 2013, 13:41	Perfil_LinkedIn_Miriam_E
<input type="checkbox"/>		[redacted] [redacted]	[redacted]	Enviado para calificar Calificado	8,00 / 10,00		miércoles, 10 de julio de 2013, 13:05	contactos.jpg grupos.jpg linkedin.jpg
<input type="checkbox"/>		[redacted] [redacted]	[redacted]	Enviado para calificar Calificado	8,00 / 10,00		miércoles, 17 de julio de 2013, 13:05	Mi_perfil_en_LinkedIn.ppt

Fig. 9.17: Cuadro de calificación de la tarea con información de los estudiantes

Si marcamos la casilla “Calificación rápida” (Fig. 9.18), que se halla al final de página a la izquierda, nos permite introducir las calificaciones y comentarios sin salir de esta página general, teniendo a la hoja de calificación con todos los estudiantes. Tendremos que ir actualizando a menudo para no perder la información que vayamos introduciendo.

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados
<input type="checkbox"/>		[redacted] [redacted]	[redacted]	Enviado para calificar Calificado	8,00 / 10,00	<input type="text" value="8,00"/>	jueves, 11 de julio de 2013, 18:50	Pres
<input type="checkbox"/>		[redacted] [redacted]	[redacted]@gmail.com	Enviado para calificar Calificado	8,00 / 10,00	<input type="text" value="8,00"/>	viernes, 12 de julio de 2013, 21:57	Doc
<input type="checkbox"/>		[redacted] [redacted]	[redacted]	Enviado para calificar Calificado	10,00 / 10,00	<input type="text" value="10,00"/>	miércoles, 17 de julio de 2013, 19:47	Buz

Guardar los cambios realizados en la calificación rápida

Con las seleccionadas... Bloquear entregas Ir

Options

Tareas por página: 100

Filtro: Sin filtro

Calificación rápida

Fig. 9.18: Cuadro con información de los estudiantes y la tarea. Opciones Calificación rápida

10.EVALUACIÓN DE ALUMNOS

El libro de calificaciones o calificador recoge todas las calificaciones de los estudiantes de un curso. El calificador de Moodle permite una elevada configuración y gran variedad formas de evaluación y ponderaciones.

Las actividades interactivas (cuestionarios, etc.) y las tareas formarán parte automáticamente del calificador en cuanto se crean. Una vez creada, por ejemplo, una tarea en la que los estudiantes han de enviar un resumen en un archivo en formato word, se añade una casilla en el calificador con la información sobre la actividad. Así, esta tarea podrá ser calificada desde el libro calificador o desde la misma tarea.

Para introducir calificaciones y/o retroacción desde el libro calificador hay que Activar edición (Fig. 10.1). Conviene ir actualizando la página del calificador a medida que vayamos cumplimentándolo para evitar perder el trabajo (Fig. 10.1).

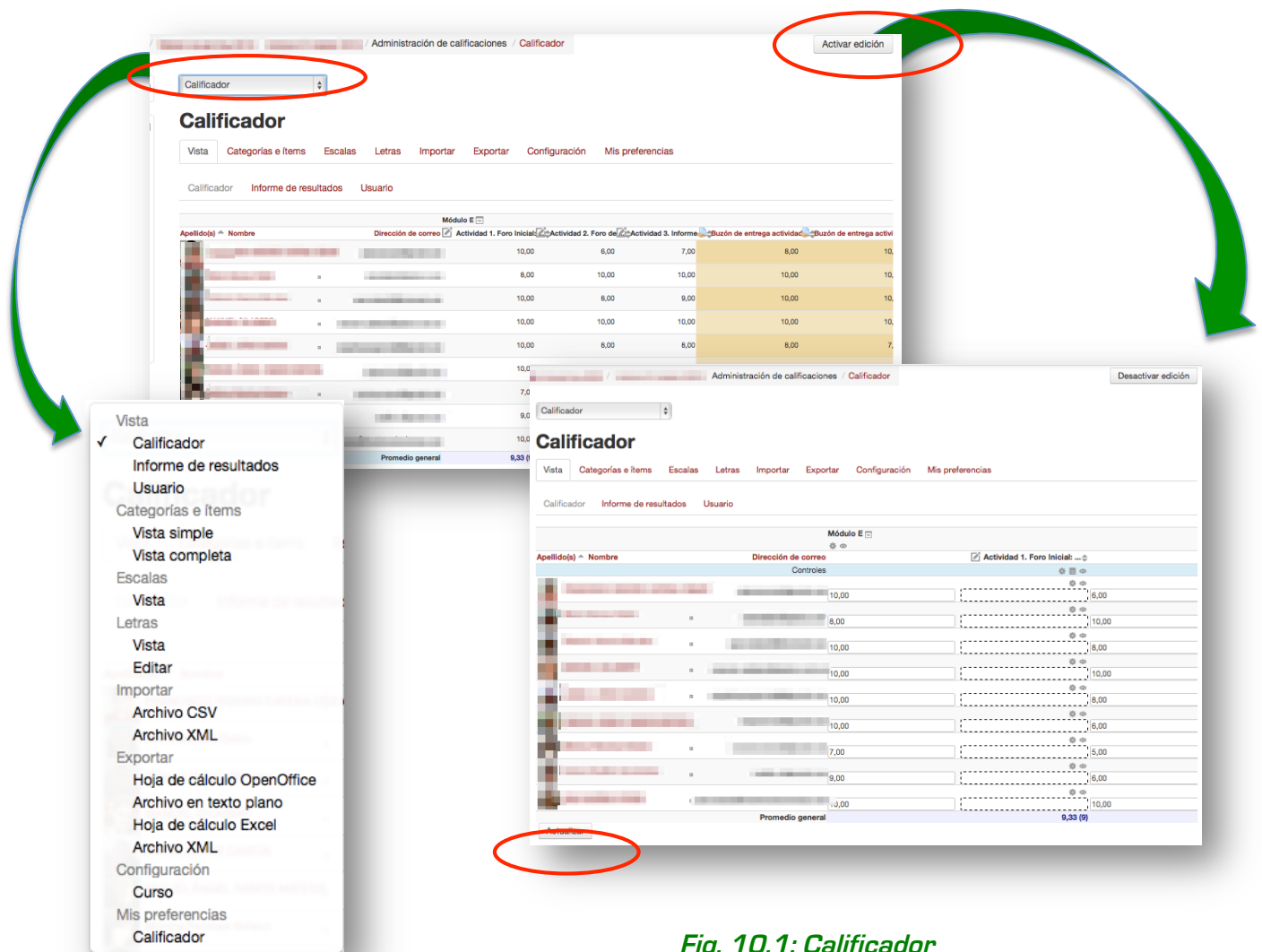


Fig. 10.1: Calificador

Para configurar los parámetros del calificador, desplegaremos el menú (Fig. 10.1) y accederemos a **Categorías e ítems | Vista simple/Vista completa** (Fig. 9.20). Desde esta página podemos gestionar los elementos que formarán parte del libro de calificaciones del curso. Así, podremos añadir, eliminar, mover, agrupar elementos, dotarles de cierto peso, añadir categorías, etc.

También se puede acceder rápidamente a la gestión de elementos y categorías desde la pestaña Categorías e ítems, que se halla bajo el rótulo “Calificador” (Fig. 10.1) y (Fig. 10.2).

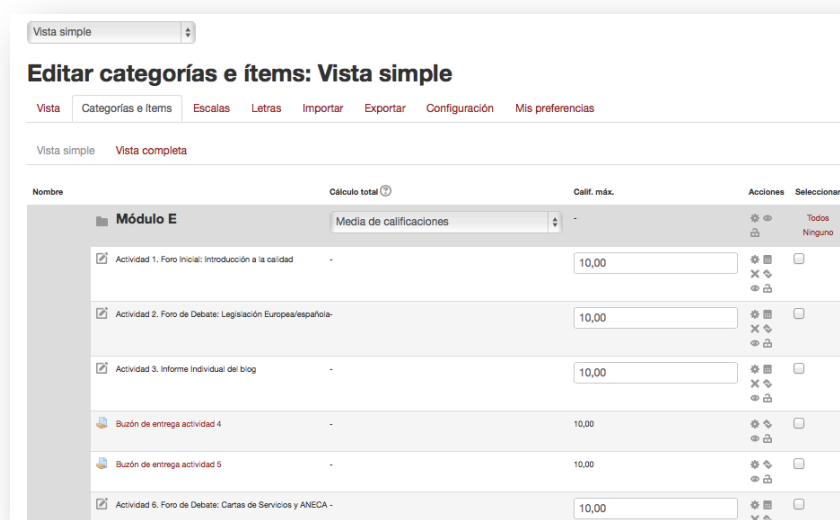


Fig. 10.2: Configurando el calificador

11.SEGUIMIENTO DE RECURSOS, ACTIVIDADES Y PARTICIPANTES

Podemos conocer el grado de participación y la actividad del alumnado en el curso y sobre un determinado recurso, así como obtener registros de participación diaria de todos los estudiantes o de un estudiante en particular. Además, podemos obtener registros de acceso sobre un determinado recurso o actividad, incluso, podemos obtener informes en vivo. Esta herramienta ofrece un informe de todas las acciones realizadas por los usuarios: entrega de tareas, descarga de un documento, visualización del perfil propio o de otro usuario, etc.

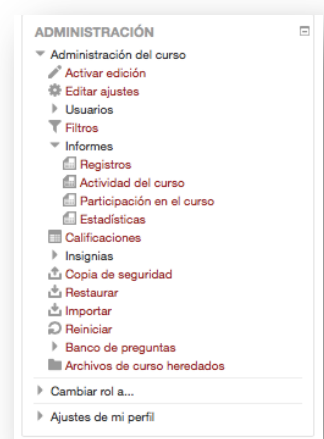


Fig. 11.1: Bloque lateral Administración, Informes



Dependiendo de la configuración por el que haya optado el administrador del sitio, podremos acceder a diferentes tipos de informes desde los bloques **Navegación** y/o **Administración**. En este curso, partimos del bloque lateral **Administración | Informes | Registros** (Fig. 11.1). Obtendremos un listado de los participantes en el curso (docentes, estudiantes, etc.) con la última fecha de acceso. Cambiando los parámetros de los menús desplegables, obtendremos diferentes informes que pueden ser de utilidad al docente para conocer el grado de actividad sobre un recurso concreto o de un participante en particular.

12. BANCO DE RECURSOS

12.1. TUTORIALES MOODLE Y DOCUMENTACIÓN EN LA WEB

- Moodle Docs. Página del proyecto Moodle con tutoriales y documentación http://docs.moodle.org/all/es/P%C3%A1gina_Principal
- Nuevas características Moodle 2.5 http://docs.moodle.org/all/es/Nuevas_caracter%C3%ADsticas_de_Moodle_2.5
- Aprender Moodle 2 <http://moodle.mejorqueperdereltiempo.es/index.html>
- Moodle 2.4 para el profesor http://serviciosgate.upm.es/docs/moodle/manual_moodle_2.4.pdf
- Portal de recursos Moodlecito <http://moodlecito.hol.es>
- Manuales Moodle en diferentes idiomas http://docs.moodle.org/all/es/Manuales_de_Moodle

12.2. ESPACIOS MOODLE GRATUITOS

- <http://www.moodlesocial.com/>
- <http://www.e-socrates.org/>
- <http://milaulas.com/>

12.3. ESPACIO MOODLE DE PRUEBAS

- <http://demo.moodle.net>

12.4. CREATIVE COMMONS (CC)

- CC España <http://es.creativecommons.org/blog/>
- Licencias CC <http://foter.com/blog/how-to-attribute-creative-commons-photos/>

12.5. IMÁGENES GRATUITAS

- Foter <http://foter.com/>
- Flickr Creative Commons <http://www.flickr.com/creativecommons/>
- INTEF <http://recursostic.educacion.es/bancoimagenes/web/>
- Free Digital Photos <http://www.freedigitalphotos.net/>
- Find Icons <http://findicons.com/>
- FreeImages <http://www.freeimages.co.uk/>
- 123 Royalty Free Stock Photos <http://www.123rf.com/stock-photo/teaching.html>
- Pics4Learning.com <http://pics.tech4learning.com/>
- MorgueFile <http://www.morguefile.com/>
- Open Photo <http://openphoto.net/>
- Studio 25 <http://www.studio25.ro/EN>