

moodle: **gestión de** **contenidos** **online**

ROSA E. PRUNEDA
M. CARMEN CASTILLO
CARLOS M. MOZOS
ELENA M. MUÑOZ
ANA M. SANZ
ALBERTO ALCÁZAR
LUIS F. ARROYO



Ediciones de la Universidad
de Castilla-La Mancha

© de los textos: sus autores
© de las imágenes: sus autores
© de la edición: Universidad de Castilla-La Mancha

Edita: Ediciones de la Universidad de Castilla-La Mancha

Colección ATENEA n.º 17

D.O.I.: <http://doi.org/10.18239/atena.17.2019>



Esta editorial es miembro de la UNE, lo que garantiza la difusión de sus publicaciones a nivel nacional e internacional.



Esta obra se encuentra bajo una licencia internacional Creative Commons BY-NC-ND 4.0. Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra no incluida en la licencia Creative Commons BY-NC-ND 4.0 solo puede ser realizada con la autorización expresa de los titulares, salvo excepción prevista por la ley. Puede Vd. acceder al texto completo de la licencia en este enlace: <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.es>

Índice general

| | |
|--|-----------|
| Prólogo | II |
| 1. Generación y Organización | 1 |
| 1.1. Virtualización de un Curso. | 2 |
| 1.2. Cómo Virtualizar | 2 |
| 1.3. Reintegración de un curso | 4 |
| 1.4. Importar y Copias | 6 |
| 1.4.1. Copia de seguridad | 6 |
| 1.4.2. Importar Copia de Seguridad | 7 |
| 1.4.3. Importar Curso | 7 |
| 1.5. Apariencia del curso | 11 |
| 1.6. Configuración Curso | 19 |
| 1.7. Bloque Calendario | 22 |
| 1.8. Recursos y Actividades | 24 |
| 1.9. Creación y Gestión de Grupos | 30 |
| 1.9.1. Disponibilidad de Grupos y Agrupamientos | 30 |
| 1.9.2. Automatrícula | 30 |
| 1.9.3. Agrupamientos | 32 |
| 1.9.4. Gestión de Grupos | 32 |
| 1.9.5. Asignación de Perfiles a Grupos | 33 |
| 1.9.6. Visualización de Grupos | 33 |
| 1.9.7. Elección de Grupo | 36 |
| 1.9.8. Configuración de la actividad Elección de Grupo | 36 |
| 1.9.9. Asignación de Agrupamiento | 38 |
| 1.9.10. Visibilidad de la Tarea | 39 |
| 2. Gestión de Medios de Comunicación | 41 |
| 2.1. Asistencia | 42 |
| 2.2. Chat | 44 |
| 2.3. Foro | 46 |
| 2.4. Consultas y Encuestas | 49 |
| 2.4.1. Consultas | 49 |
| 2.4.2. Encuestas predefinidas | 49 |
| 2.4.3. Encuesta | 50 |
| 3. Creación y Gestión de Contenidos | 53 |
| 3.1. Recursos | 54 |
| 3.1.1. Archivos | 54 |
| 3.1.2. Carpeta | 55 |
| 3.1.3. Etiqueta | 55 |
| 3.1.4. Libro | 57 |
| 3.1.5. Página | 57 |
| 3.1.6. URL | 57 |
| 3.2. Glosario | 61 |
| 3.2.1. Selección y Configuración de la Actividad | 61 |
| 3.2.2. Ajustes de la Actividad | 61 |
| 3.2.3. Entradas | 61 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 3.2.4. | Apariencia | 63 |
| 3.2.5. | Resto de Ajustes | 63 |
| 3.3. | Wikis | 65 |
| 3.3.1. | Definición de los Ajustes de la Wiki | 65 |
| 3.3.2. | Configuración de la Página Principal | 67 |
| 3.3.3. | Funcionamiento de una Wiki: | 67 |
| 3.4. | Base de Datos | 71 |
| 3.4.1. | Crear y Configurar una Base de Datos | 71 |
| 3.4.2. | Campos de la Base de Datos | 72 |
| 3.4.3. | Añadir Entradas a una Base de Datos | 74 |
| 3.4.4. | Consulta de la Base de Datos | 74 |
| 4. | Actividades y Seguimiento | 77 |
| 4.1. | Tarea | 78 |
| 4.1.1. | Formas de Envío de Tarea | 78 |
| 4.1.2. | Corrección de la Tarea | 78 |
| 4.2. | Taller | 82 |
| 4.2.1. | Fases de un taller | 82 |
| 4.2.2. | Recomendaciones para Configurar la Evaluación de un Taller. | 83 |
| 4.3. | Banco de Preguntas | 84 |
| 4.3.1. | Preguntas | 84 |
| 4.3.2. | Categorías de Preguntas | 87 |
| 4.3.3. | Importar y Exportar | 87 |
| 4.4. | Cuestionarios | 89 |
| 4.4.1. | Descripción | 89 |
| 4.4.2. | Crear y Configurar un Cuestionario | 89 |
| 4.4.3. | Edición de un Cuestionario | 92 |
| 4.4.4. | Seguimiento de la Actividad | 93 |
| 5. | Evaluación y Detección de Plagio | 95 |
| 5.1. | Evaluación | 96 |
| 5.1.1. | Puntuación | 96 |
| 5.1.2. | Escala | 96 |
| 5.1.3. | Rúbrica | 96 |
| 5.2. | Calificador | 101 |
| 5.2.1. | Opciones | 101 |
| 5.2.2. | Configurar Categorías e Items | 103 |
| 5.3. | Detección de Plagio | 107 |
| 5.3.1. | Configuración de los Recursos para usar Compilatio | 107 |
| 5.3.2. | Visualizar y Gestionar Estado de los Análisis | 109 |
| 5.3.3. | Documento de Análisis | 109 |

Prólogo

Moodle es un Entorno de Aprendizaje Virtual, es decir, un software diseñado para la creación y gestión de cursos en línea. Al igual que otras universidades, la Universidad de Castilla-La Mancha ha elegido esta plataforma como soporte de sus cursos tanto presenciales como en línea.

Moodle cuenta con numerosos recursos, actividades y posibilidades de gestión que muchas veces por desconocimiento no se utilizan. Este manual es el reflejo de la experiencia de un grupo de profesores universitarios que hemos utilizado Moodle en diversos campos y que, con el apoyo de los técnicos gestores de Moodle en la Universidad de Castilla-La Mancha, hemos elaborado un resumen de lo que consideramos útil para gestionar eficientemente un curso. El manual está estructurado de la siguiente manera, en el Capítulo 1 se muestra cómo virtualizar un curso, la configuración principal del mismo y lo básico para incluir actividades o recursos así como la gestión de grupos. En el Capítulo 2 se muestra la gestión de los medios de comunicación con los alumnos, chat, foros, consultas, encuestas, etc. En el Capítulo 3 se muestra la creación y gestión de contenidos materiales a través de diferentes herramientas como archivos, páginas, wikis, bases de datos o glosarios. En el Capítulo 4 se muestra cómo configurar las actividades como tarea, taller, cuestionarios así como su seguimiento. Y por último en el 5 se muestra cómo evaluar las actividades de Moodle, la gestión del calificador y la herramienta de detección de plagio.

Hay que tener en cuenta que Moodle es un software de código abierto que el equipo técnico configura según las necesidades y recursos de la institución, con lo cual, cuando se accede a cualquier información sobre el uso de Moodle puede ocurrir:

- que la información esté obsoleta debido al cambio de versiones,
- que la configuración de Moodle a la que se tiene acceso es diferente, con lo cual alguno de los menús u opciones no se encuentran o
- que, aunque se disponga de la misma versión, alguna funcionalidad concreta no esté activada.

Por otro lado, este manual no es un listado exhaustivo de todas las propiedades y posibilidades de Moodle, ya que consideramos que eso entorpecería la comprensión del mismo y del curso al que da soporte que cuenta también con vídeos explicativos. Para una información detallada siempre se puede recurrir a la página de Moodle <https://moodle.org/>.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, hay que leer y entender que la información de este manual es una referencia y pueden surgir variaciones con respecto a la versión puesta a disposición de los usuarios.

Los autores

Capítulo 1

Generación y Organización del Curso Virtual

1.1. Virtualización de un Curso.

La virtualización del curso es el primer paso que tiene que dar el profesor para que el curso esté disponible. Se realiza sólo una vez, para iniciar el curso. Previamente, las unidades técnicas de la administración que gestionan Moodle habrán tenido que realizar lo que se denomina “Integración”, que consiste en integrar en la plataforma todos los datos de las distintas aplicaciones con las que gestionan usuarios, grupos y cursos. A continuación, se describen los elementos que intervienen en la plataforma virtual desde el punto de vista técnico:

- **Grupos:** Se denomina así al conjunto de alumnos y profesores que componen una asignatura. Hay que tener en cuenta que una asignatura puede estar compuesta por uno o varios grupos. Todos los grupos tienen que tener al menos un usuario que sea profesor. Cualquier profesor dado de alta en el grupo podrá virtualizarlo. Un grupo sólo puede virtualizarse una vez y sólo puede pertenecer a un espacio de Moodle. Los alumnos y profesores que haya en un grupo serán los que queden añadidos a este espacio en Moodle.
- **Cursos disponibles en la institución:** Los cursos que vamos a poder gestionar con la plataforma de Moodle son:
 - Estudios oficiales.
 - Títulos propios.
 - Formación interna del PAS y PDI.
- Las plataformas en las que se mecanizan los estudios son:
 - UXXI Académico. – En ella se gestionan datos de:
 - Estudios de Grado.
 - Estudios de Máster Universitario (titulación oficial).
 - Máster (títulos propios de más de 15 créditos ECTS).
 - CursosWeb. Cursos que pertenezcan a categorías que sean virtualizables como los denominados Títulos propios (de 3 a 15 créditos ECTS) y Actividad de corta duración (de 0,5 a 1 crédito ECTS).
 - Formación Interna. Cursos de formación de la UCLM que estén marcados como proveedor Moodle. La virtualización de estos cursos es automática. No es necesaria ninguna acción por parte del profesor.
- **Usuarios** Los usuarios que pueden acceder a campus virtual son:
 - Personal docente e investigador, PDI.
 - Profesores invitados.
 - Personal de administración y servicios, PAS.
 - Alumnos, entendiendo como alumnos usuarios matriculados en cualquier curso virtual.

1.2. Cómo Virtualizar

En esta sección se muestra cómo virtualizar un curso de UXXI Académico, aunque sería igual en el resto de espacios.

- **Paso 1: Acceder al formulario de virtualización.** Desde <https://campusvirtual.uclm.es>, entrar en “Soporte a profesores” y pulsar el enlace “Virtualización”, entonces aparecerá una tabla con el plan docente del profesor y las asignaturas que tiene asignadas.

Pulsando el botón “Gestión Virtualización” de la asignatura que se quiera virtualizar (ver Figura 1.1) aparecerá:

- Listado de los grupos virtualizados y el correspondiente enlace al curso Moodle.
- Listado de los grupos pendientes de virtualizar.
- **Paso 2: Seleccionar los grupos a virtualizar.** Marcar las casillas de verificación de los grupos que se quieran incluir en el curso. Si la asignatura tiene varios grupos, tenemos la posibilidad de:
 - Marcar varios y que se incluyan en el mismo curso.
 - Dejar alguno sin marcar para volver luego a repetir el procedimiento y crear un curso distinto para los grupos no marcados.

| 2015-2016 | | |
|---|---|------------------------|
| Centro: 108 - ESCUELA SUPERIOR DE INFORMÁTICA C. REAL | | |
| 310306 | Metodologías y técnicas de investigación en Informática | Gestión Virtualización |
| 42319 | BASES DE DATOS | Gestión Virtualización |
| Otros Cursos | | |
| 93020219 | [profESionalizate] Grupo de Estudio para OCA- SQL | Gestión Virtualización |
| 93020220 | [profESionalizate] Grupo de Estudio para TOEIC | Gestión Virtualización |

Figura 1.1: Gestión de virtualización.

42319 - BASES DE DATOS

Grupos Virtualizados

Curso en Campus Virtual: BASES DE DATOS

| | | |
|----|--------------------------|--|
| 21 | BASES DE DATOS CR (M-ZZ) | (16608) BASES DE DATOS |
| 22 | Bases de Datos CR (M-ZZ) | (16608) BASES DE DATOS |

Grupos NO Virtualizados

| | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 20 BASES DE DATOS CR (A-LZ) | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 - marcar primer grupo | |
| <input type="checkbox"/> | 25 GRUPO DE PRUEBA C | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 - marcar segundo grupo | |
| <input type="checkbox"/> | 26 GRUPO DE PRUEBA D | |

✔ 3

Volver
Continuar >

Figura 1.2: Virtualización de asignaturas.

A continuación pulsar en el botón continuar de la Figura 1.2.

- **Paso 3: Cambiar el nombre del curso y finalizar.** En esta pantalla, si la asignatura estuviera incluida en varios planes, podremos elegir qué enlace a Guía-e insertar en nuestro curso Moodle. También podremos cambiar el nombre del curso (ver Figura 1.3). Para finalizar pulsamos el botón Virtualizar.

Cuando el curso esté listo aparecerá una pantalla con el enlace al mismo. Hay que tener en cuenta que una vez

Figura 1.3: Virtualización de asignaturas.

que se ha virtualizado una asignatura ya no será posible agregar o quitar grupos de la misma. Si fuese necesario realizar alguna de estas acciones habría que seguir los siguientes pasos:

- Asegurarse de que en la secretaría del centro correspondiente se haya añadido al profesor al grupo.
- Poner un caso al servicio campus virtual solicitando que se añadan o se eliminen los grupos que están afectados, indicando nombre del espacio y el identificador del curso que es el número que aparece delante del nombre entre paréntesis.

1.3. Reintegración de un curso

El equipo técnico que gestiona Moodle en la UCLM tiene programada la reintegración de usuarios en la plataforma para que se realice de manera automática una vez al día. Esta reintegración consiste en el volcado, desde las diferentes bases de datos de gestión conectadas, de la lista de usuarios por cursos. De esta manera si hay variaciones en las matriculaciones, por ejemplo si un alumno se da de baja o de alta, queda actualizado en la plataforma de Moodle. La opción de reintegración está también disponible para los profesores desde el apartado “Soporte a Profesores” de la Figura 1.4. Si un profesor activa esta acción también se produciría la reintegración pero hay que tener cuidado porque si previamente se ha matriculado algún usuario manualmente no se queda guardado. Sin embargo, la reintegración automática sí que respeta las matriculaciones que realizan los profesores manualmente.

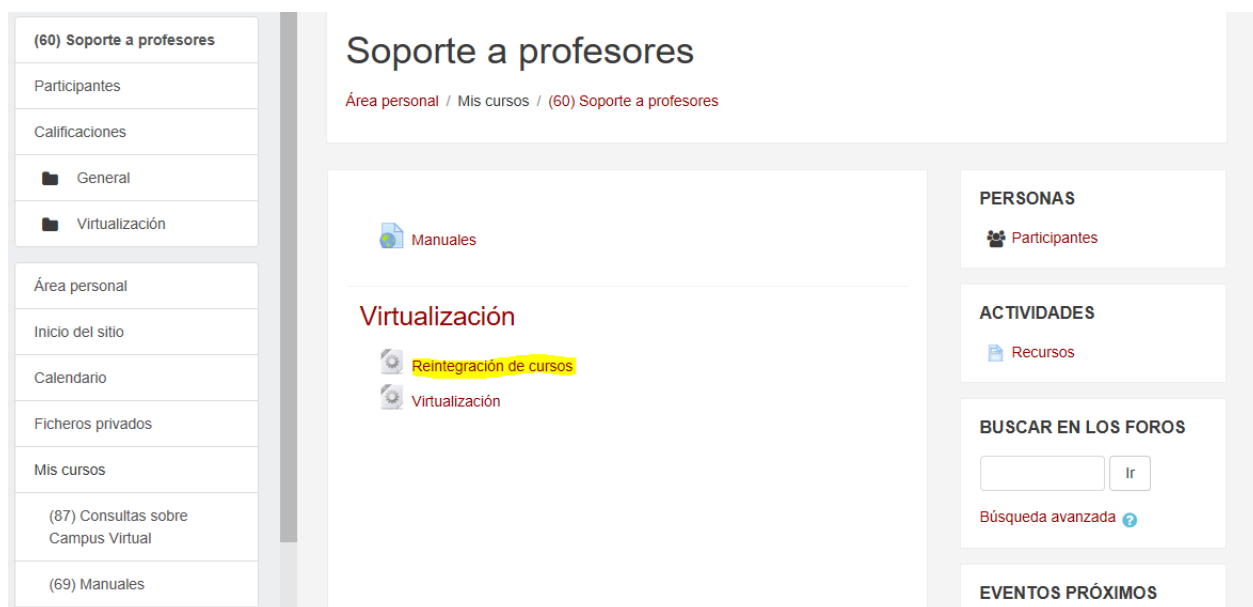


Figura 1.4: Reintegración de un curso.

1.4. Importar Contenidos y Copias de Seguridad

Tras virtualizar un curso, este aparecerá disponible pero vacío de contenidos. Para añadir contenidos de otros cursos se puede hacer mediante dos procedimientos, o bien a partir de una copia de seguridad del curso de origen o directamente importando dicho curso.

Para realizar las acciones de copia de seguridad o restaurar curso hay que acceder al menú de opciones del bloque de administración del curso situado en la parte derecha de la Figura 1.5.



Figura 1.5: Copias de seguridad, importar cursos.

1.4.1. Copia de seguridad

Para realizar una copia de seguridad, seleccionar del menú de opciones del bloque de administración del curso “Copia de seguridad” de la Figura 1.6

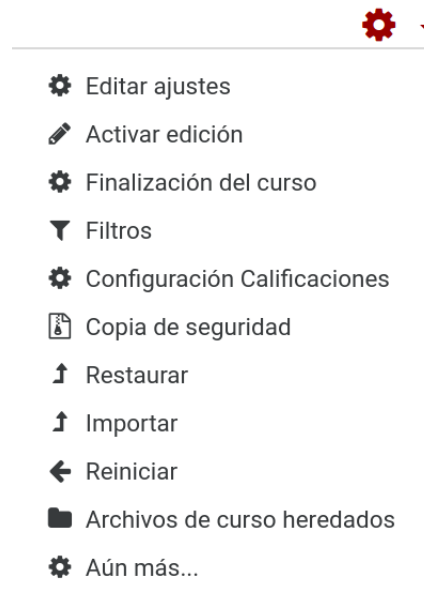


Figura 1.6: Menú del bloque de configuración del curso.

- Se abrirá una lista de elementos del curso (ver Figura 1.7) que pueden ser incluidos o no en la copia de seguridad.

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0

Incluir usuarios matriculados ✖ 🔒

Hacer anónima la información de usuario ✖ 🔒

Incluir asignaciones de rol de usuario

Incluir actividades y recursos

Incluir bloques

Incluir filtros

Incluir comentarios

Incluir insignias

Incluir eventos del calendario

Incluir detalles del grado de avance del usuario

Figura 1.7: Elementos a incluir en la copia de seguridad.

- A continuación se abrirá otra lista de contenidos (ver Figura 1.8) de la que se seleccionan los elementos deseados.
- Se revisan las opciones seleccionadas y se da nombre al archivo según se muestra en el recuadro de la Figura 1.9 y la copia quedará almacenada como se muestra en la Figura 1.10. La copia de seguridad estará disponible para descargar e importar en otro curso o para restaurar el mismo curso si se desean guardar versiones previas del mismo.

Después del último paso, una ventana nos informa de si la copia se ha realizado correctamente o no como puede verse en la Figura 1.11.

1.4.2. Importar Copia de Seguridad

Para importar una copia de seguridad en un curso acceder a la opción "Restaurar" del menú desplegable del bloque de configuración del curso de la Figura 1.6, aparecerá la lista de copias de seguridad guardadas y la opción de cargar alguna copia que tengamos almacenada en otro lugar como se ve en la Figura 1.10. Si previamente hemos generado una copia de seguridad de otro curso que no aparece en la lista, tenemos que descargarla del curso original, guardarla y subirla al curso de destino. Se selecciona pulsando "Restaurar".

1.4.3. Importar Curso

Para importar un curso de años anteriores hay que seguir los siguientes pasos:

- Desde el bloque de administración del curso de la Figura 1.6 seleccionar "Importar", entonces aparecerá una lista de los cursos disponibles para importar como la de la Figura 1.12.
- Seleccionar las opciones, ver Figura 1.13, que se quieren incorporar en el espacio nuevo que esta vacío.
- Desde la misma ventana de navegación, pulsando los botones para continuar, seleccionar los bloques y los recursos y actividades a importar y comprobar que son los deseados como en la Figura 1.14 hasta finalizar la importación.

Seleccionar
 Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

| | | |
|---|------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> General | Datos de usuario | ✖ 🔒 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Avisos | - | ✖ 🔒 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Guía-e | - | ✖ 🔒 |
| | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tema 1 | Datos de usuario | ✖ 🔒 |
| | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tema 2 | Datos de usuario | ✖ 🔒 |
| | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tema 3 (Ana) | Datos de usuario | ✖ 🔒 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mujeres científicas | - | ✖ 🔒 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Drones | - | ✖ 🔒 |

Figura 1.8: Elementos a incluir en la copia de seguridad.

Nombre de archivo

Nombre de archivo ❗ copia_de_seguridad-moodle2-course-23623-(23623)_l

Configuración de la copia de seguridad

| | |
|---|--|
| IMS Common Cartridge 1.0 | ✖ |
| Incluir usuarios matriculados | ✖ 🔒 |
| Hacer anónima la información de usuario | ✖ 🔒 |
| Incluir asignaciones de rol de usuario | ✖ 🔒 |

Figura 1.9: Nombre de copia de seguridad.

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos ❗ Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 100MB


 Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Restaurar

En este formulario hay campos obligatorios ❗.

Zona de copia de seguridad de curso 🔗

| Nombre de archivo | Hora | Tamaño | Descargar | Restaurar |
|--|------|--------|-----------|-----------|
| Gestionar archivos de copia de seguridad | | | | |

Zona de copia de seguridad privada de usuario 🔗

| Nombre de archivo | Hora | Tamaño | Descargar | Restaurar |
|--|---------------------------------------|--------|-----------|-----------|
| copia_de_seguridad-moodle2-course-24032-(24032)_estadistica-20180320-1241-nu.mbz | martes, 20 de marzo de 2018, 12:41:41 | 59MB | Descargar | Restaurar |

Figura 1.10: Copias de seguridad guardadas.

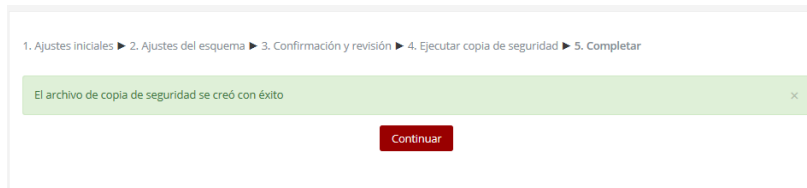


Figura 1.11: Copias de seguridad realizada con éxito.

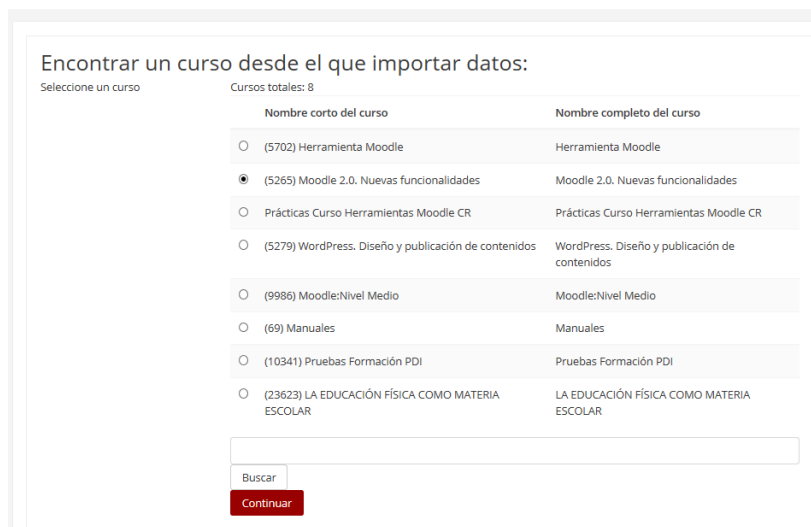


Figura 1.12: Listado de cursos disponibles para importar.

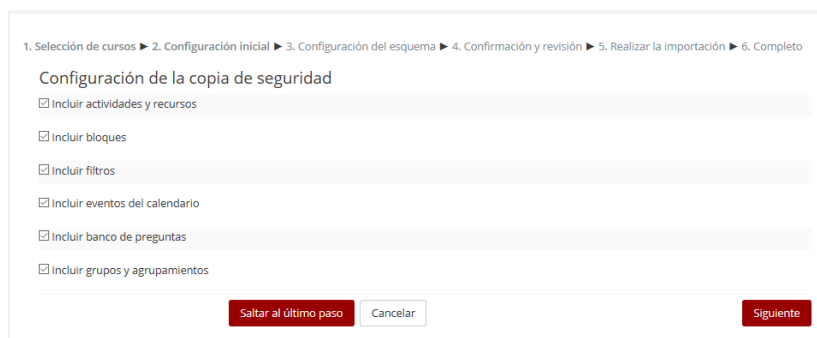


Figura 1.13: Opciones de importado a incluir.

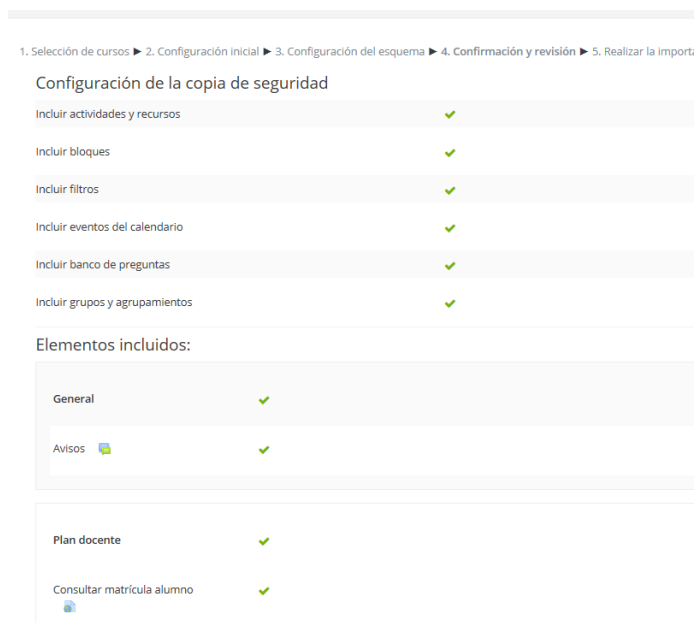


Figura 1.14: Opciones de importado a incluir.

Por último una recomendación, al importar un curso de un año anterior no hay que seleccionar el enlace de la Guía-e, porque si no no corresponderá con la del curso actual.

1.5. Apariencia del curso

En este documento, se va a hacer referencia a vínculos e iconos de diferentes herramientas de moodle que, en la presente versión y en la configuración que establece UCLM para ella, se encuentran situados en determinadas zonas de nuestra pantalla. Sin embargo, en otras versiones o configuraciones, es muy probable que cambie su ubicación. Por tanto, no es tan importante recordar la posición en la que se sitúan en la pantalla actualmente como el bloque o menú en que se encuentran. Si se asocian, será más fácil encontrarlos si, en futuras versiones, cambia la apariencia. En la Figura 1.15, se muestra la apariencia que tiene el espacio virtual de uno de los cursos de UCLM y se sitúan algunas de las zonas que se mencionan a continuación.



Figura 1.15: Zonas del espacio virtual de UCLM.

En la parte superior (ver Figura 1.16), se encuentra la cabecera. En ella, aparece un botón de campus virtual con el que se accede al espacio del usuario (donde se encuentra el listado de todos los cursos pasados y presentes, como profesor o como estudiante), un menú desplegable de idioma, otro de notificaciones y otro de mensajes. Además, se encuentra el menú de usuario del que se hablará más tarde en detalle.

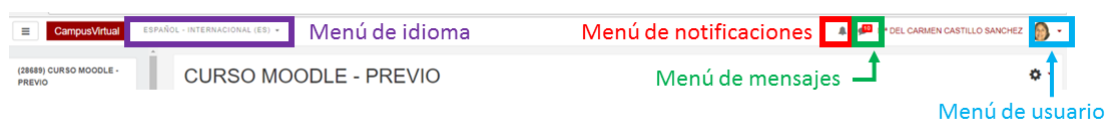


Figura 1.16: Cabecera del espacio virtual.

Debajo de la cabecera, se observan las otras 4 zonas indicadas en la Figura 1.15:

- Menú de navegación.
- Barra de navegación.
- Bloques.
- Zona central.

En la parte izquierda, se encuentra el menú de navegación (ver Figura 1.18) que puede desaparecer pulsando el icono con 3 líneas horizontales a la izquierda del botón de campus virtual. Este menú se divide en dos partes: la superior, que hace referencia al curso, y la inferior, que hace referencia al usuario. Por tanto, al navegar por la parte superior de este menú, se actúa dentro del curso y, al hacerlo por la parte inferior del menú, se realizan acciones relacionadas con el usuario.

En el menú de navegación del curso (parte superior), se localizan:

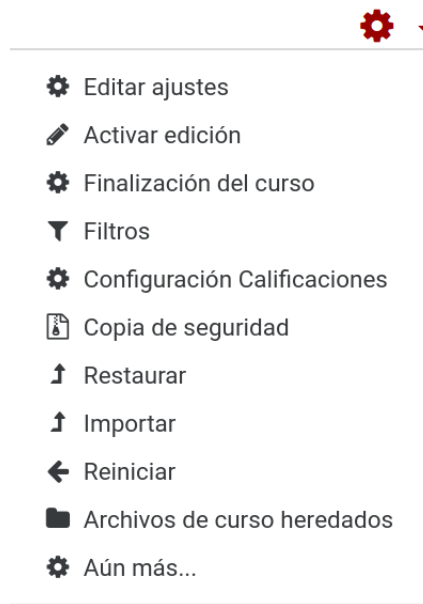


Figura 1.17: Menú desplegable de configuración del curso.

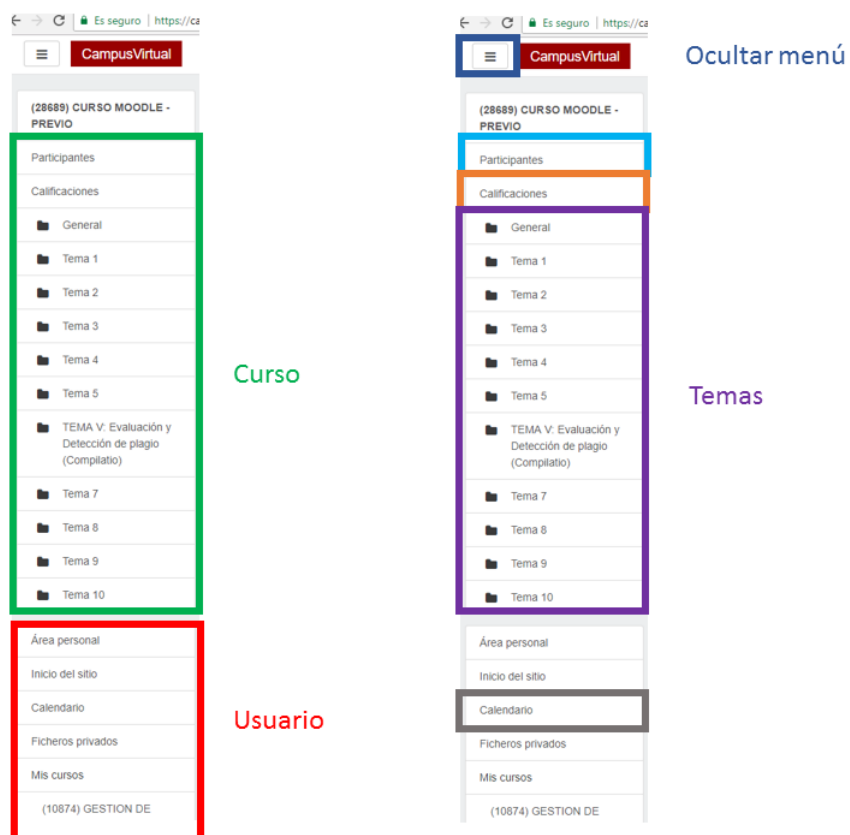


Figura 1.18: Zonas del menú de navegación.

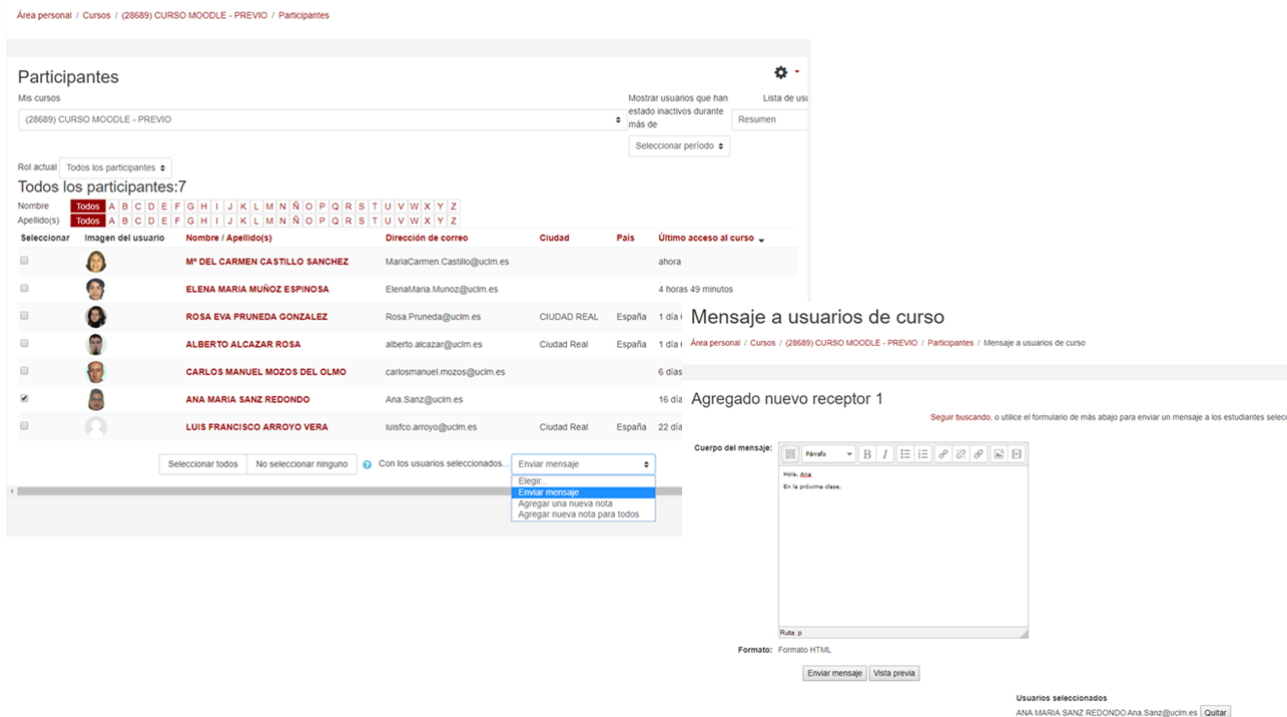


Figura 1.19: Mensajes a participantes.

- el acceso a Participantes del curso desde donde es posible enviar mensajes seleccionando los destinatarios, eligiendo “enviar mensaje” en el menú desplegable, redactando el texto y enviándolo (ver Figura 1.19),
- el acceso a las calificaciones del curso donde aparecerán las actividades evaluables y las notas obtenidas por los estudiantes (ver Figura 1.20),

| Entregables | | | | | | |
|--|------------|---------------|----------|----------|------------|-----------------|
| Apellido(s) ^ Nombre | Asistencia | Participantes | Mi tarea | Mi tarea | Asistencia | Total del curso |
| LUIS FRANCISCO ARROYO VERA | 50,00 | 100,00 | - | - | 100,00 | - |
| M ^a DEL CARMEN CASTILLO SANCHEZ | 100,00 | 50,00 | - | - | 100,00 | - |
| CARLOS MANUEL MOZOS DEL OLMO | 100,00 | 100,00 | - | - | 100,00 | - |
| ELENA MARIA MUÑOZ ESPINOSA | 100,00 | 100,00 | - | - | 100,00 | - |
| ROSA EVA PRUNEDA GONZALEZ | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | - |
| ANA MARIA SANZ REDONDO | 100,00 | 100,00 | - | - | 0,00 | 62,50 |
| Promedio general | 91,67 | 91,67 | 100,00 | 100,00 | 83,33 | 62,50 |

Figura 1.20: Calificaciones del curso.

- el acceso directo a los diferentes temas sin necesidad de tener que desplazarse con el ratón por la zona central. Nótese que hay una sección “General” previa a todos los temas que no se encuentra vinculada a ningún tema en concreto.

En el menú de navegación del usuario (parte inferior), se localizan:

- el acceso al área personal del usuario (también se accede a ella a través del botón Campus virtual de la cabecera) y
- el acceso al calendario del usuario (dado que el enlace se encuentra en la parte de menú correspondiente al usuario).

El último vínculo del menú de navegación permite añadir nuevos bloques al curso (ver Figura 1.21) pero esto sólo es posible si se ha activado la edición.

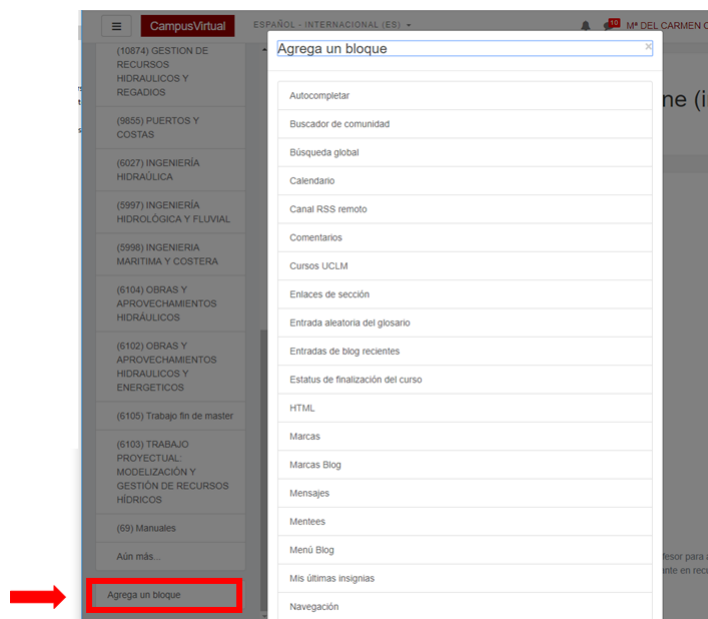


Figura 1.21: Añadir nuevos bloques.

En la parte superior de la pantalla, bajo el título del curso, se encuentra la barra de navegación (ver Figura 1.22). La barra de navegación indica la zona del curso en que se trabaja en cada momento. Si se accede a una actividad, la barra indicará, de derecha a izquierda, la actividad, el tema o sección en que se encuentra la actividad y el curso. A la izquierda, en el menú de navegación del curso, se realza el tema en que se trabaja. Para navegar por el curso, es conveniente utilizar la barra de navegación y no las flechas del navegador.



Figura 1.22: Barra de navegación.

En la parte derecha de la pantalla, se sitúan los bloques del curso. Por defecto, aparecen algunos bloques como:

- personas (con los participantes del curso),
- actividades (con todos los recursos y actividades existentes en el curso agrupadas por tipo),
- buscar en los foros,
- avisos recientes (con los últimos mensajes del foro Avisos),
- eventos próximos (vinculado al calendario del curso) y
- actividad reciente que se ha registrado en el curso.

Como ya se ha mencionado, se pueden añadir más bloques seleccionándolos en la parte inferior del menú de navegación siempre que se haya activado la edición (ver Figura 1.21). Igualmente, se pueden eliminar en el menú de bloque y volverse a incorporar más tarde ya que vuelven a la lista de bloques a añadir del menú de navegación. Finalmente, en la zona central (Figura 1.23), aparecen el foro de avisos (por defecto en todos los

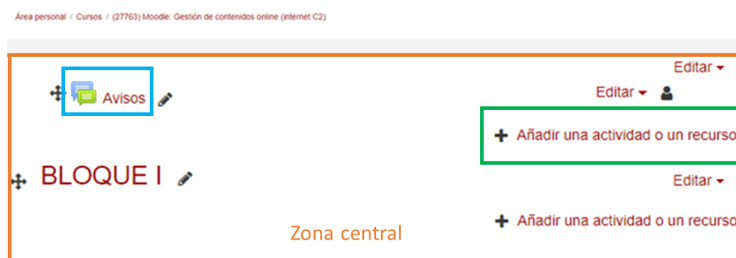


Figura 1.23: Zona central.

cursos de UCLM) y una serie de temas. En esta zona es donde se incorporarán los recursos y actividades del curso.

Por otro lado, existen 5 tipos de menús desplegables fundamentales (ver Figura 1.24). Cada uno se corresponde con un nivel: usuario, curso, bloque, sección o tema y recurso o actividad.

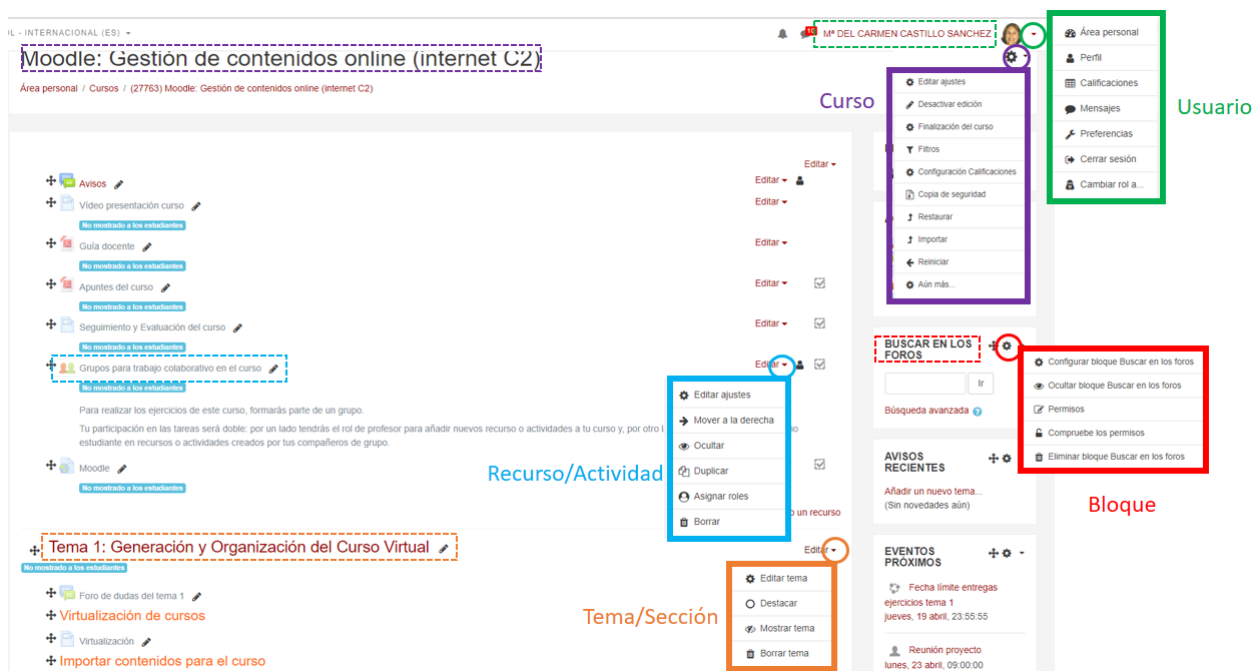


Figura 1.24: Menús desplegables principales.

Los dos primeros siempre están visibles en el curso mientras que los tres últimos sólo aparecen si se activa el modo edición del curso. El menú de usuario se encuentra situado, en la cabecera, junto a la imagen del perfil del usuario. El menú de configuración del curso se localiza en el icono de engranaje situado a la derecha de la pantalla a la misma altura que el título del curso. Los menús de bloque, sección o tema y recurso o actividad se encuentran situados junto al bloque, tema o actividad según corresponda. Cuando se quiera realizar una acción, se deberá acudir al menú correspondiente al nivel que se vea afectado por dicha acción. A continuación, se muestran algunos ejemplos (ver Figura 1.25):

- Si se quiere cambiar la imagen del perfil del usuario o cerrar sesión de moodle, como son acciones que afectan al usuario, se localizarán en el menú de usuario.
- Si el profesor quiere ver el espacio virtual con ojos de estudiante, es necesario cambiar el rol del usuario a estudiante. Para ello, debe acceder al menú del usuario y cambiar el rol a Estudiante. Para volver a su



Figura 1.25: Ejemplos de uso de menús desplegados principales.

rol normal, se vuelve al menú de usuario.

- Si se pretende configurar el curso o hacer una copia de seguridad, se accederá al menú de curso (en el icono de engranaje situado a la derecha de la pantalla a la misma altura que el título del curso).
- Si se quiere añadir alguna actividad, el curso debe estar en modo edición. Como es una característica del curso, se activa la edición en el menú de curso.
- Si no se quiere que los estudiantes vean la actividad mientras está en preparación, hay dos opciones: ocultar el tema y todo su contenido (en cuyo caso habrá que acudir al menú del tema) u ocultar la actividad (recurriendo, en este caso, al menú de la actividad).

En el menú del curso, existe un epígrafe denominado “Aún más” que incluye el acceso a varias herramientas divididas en dos pestañas: Administración del curso y Usuarios (ver Figura 1.26).

En la pestaña de Administración de curso, la primera lista se corresponde con la que aparece en el menú del curso. La segunda contiene informes de registros de actividad en el curso (accesos a recursos y actividades) o de finalización de las actividades por parte de los estudiantes (ver Figura 1.27). La tercera lista corresponde al acceso a todo lo que tiene que ver con el Banco de Preguntas.

Con respecto a la pestaña Usuarios, en ella, se puede acceder a los Grupos y matricular usuarios (ver Figura 1.28). Para esto último, se accede a usuarios matriculados y se selecciona matricular usuarios para que aparezca una ventana emergente en que se busca al usuario, se selecciona el rol y se matricula al usuario. De este modo, es posible agregar estudiantes, profesores y profesores sin permiso de edición.

En algunos casos, es posible encontrar el mismo epígrafe en diferentes menús. Por ejemplo, existe referencia a las calificaciones en dos de estos menús desplegados: en el de usuario y en el de curso. En este último, sólo se accede a las calificaciones del curso mientras que, en el primero, se accede a las calificaciones del usuario (tanto de los cursos en que ha participado como estudiante y ha sido evaluado como de los cursos que ha impartido o imparte y, por tanto, evalúa).

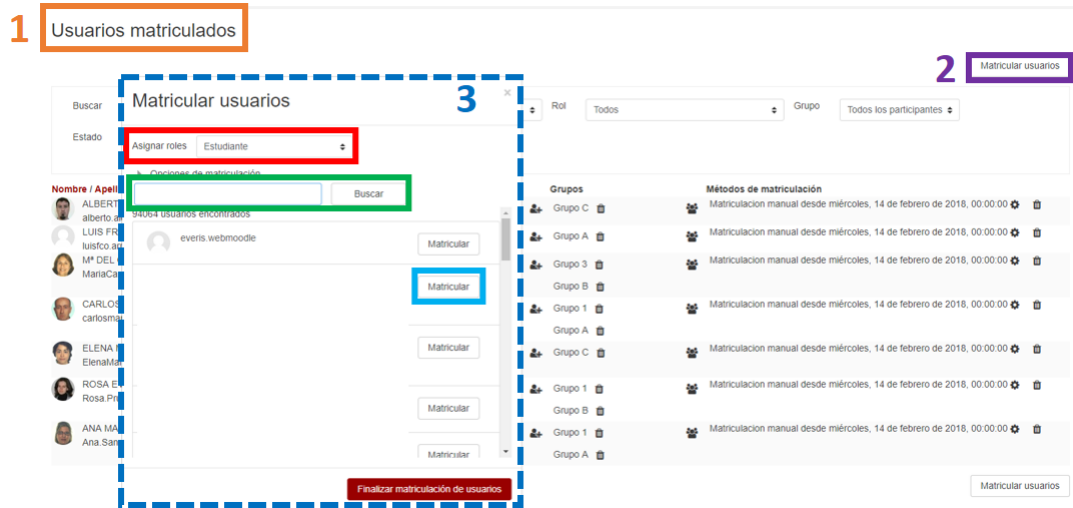


Figura 1.28: Matricular usuarios.

1.6. Configuración general del curso

Una vez virtualizado el curso, es importante configurarlo. La configuración puede condicionar y limitar las características de los recursos y actividades que se quieran incluir en el curso. El acceso a la configuración del curso se realiza a través del menú desplegable del curso: en editar ajustes (ver Figura 1.29). Junto a cada ajuste, aparece una ayuda que lo explica.



Figura 1.29: Configuración del curso

La fecha de inicio del curso es especialmente importante si se elige el formato de curso semanal. Algunos de los ajustes más interesantes son:

- Formato.
- Apariencia.
- Archivos y subida.
- Rastreo de finalización.
- Grupos.

Aunque los formatos de curso más habituales son por temas o semanal, la lista completa de formatos es:

- Actividad única: se visualiza una única actividad que hay que seleccionar (ver Figura 1.30).
- Social: se muestra foro.
- Por temas: el curso se organiza por unidades temáticas (ver Figura 1.31).
- Semanal: el curso se organiza por unidades semanales siendo la primera la indicada en la fecha de inicio del curso (ver Figura 1.32).
- Rejilla: se ocultan todos los temas y aparece una rejilla con los títulos cortos de los temas (ver Figura 1.33).

Si se cambia el formato cuando ya existen actividades o recursos en el curso, pueden aparecer mensajes de aviso como el de la Figura 1.30.

En "Apariencia", es posible elegir si aparecen los últimos mensajes del Foro Avisos en el bloque correspondiente y cuántos, si se quiere mostrar el libro de calificaciones al estudiante (sí por defecto) o si se permite que los estudiantes tengan acceso a informes de su actividad en el espacio virtual del curso (no por defecto). En "Archivos y subida", se puede modificar el tamaño de los archivos que se pueden colgar en el curso. Esta

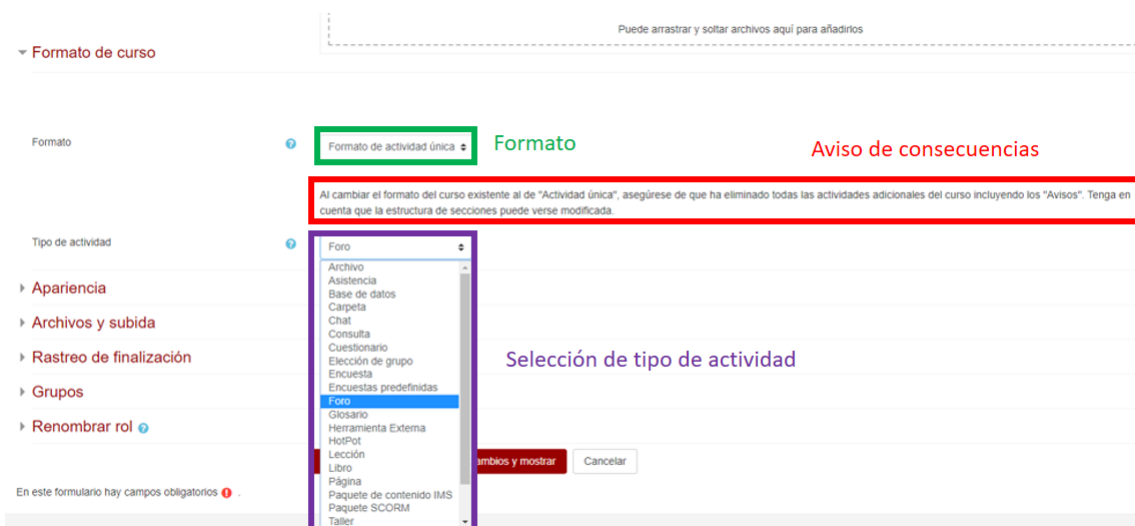


Figura 1.30: Formato de actividad única

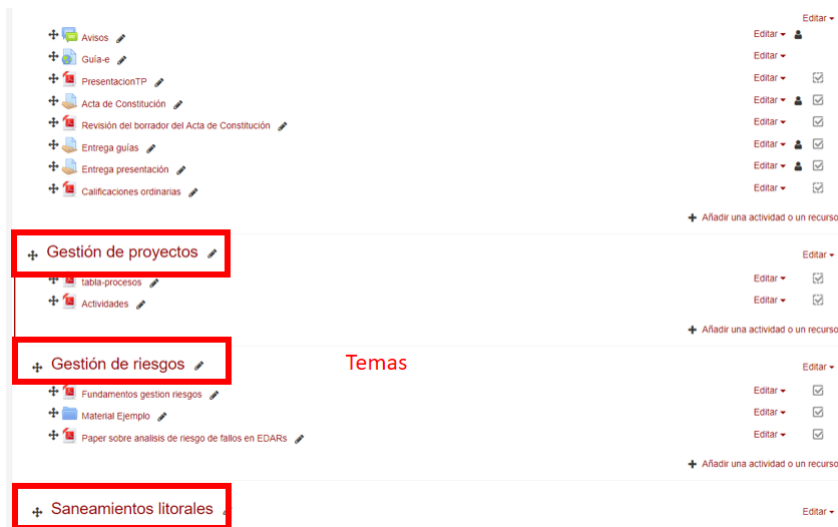


Figura 1.31: Formato por temas

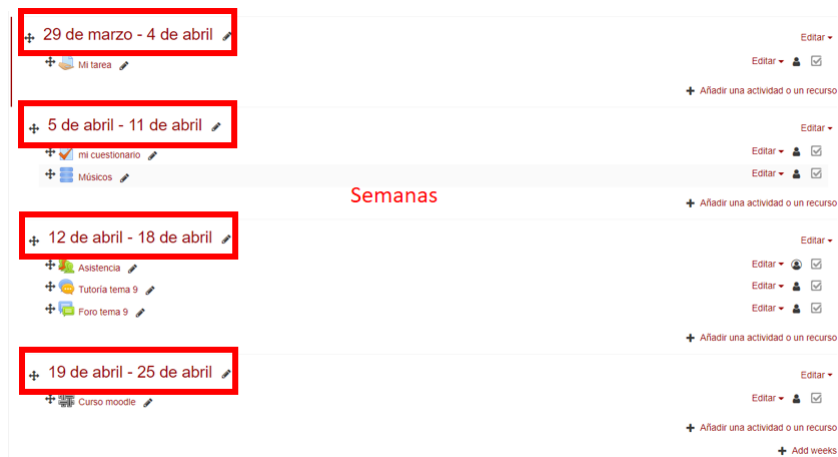


Figura 1.32: Formato semanal

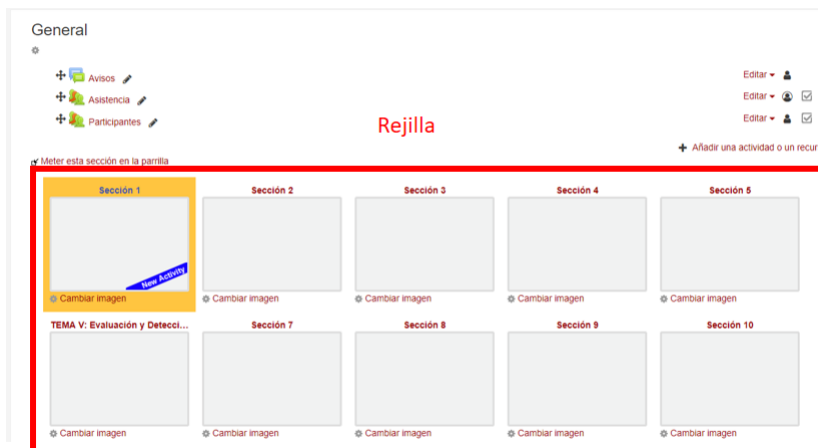


Figura 1.33: Formato rejilla

limitación también afecta a los profesores. Si se activa el rastreo de finalización, es posible, para profesores y estudiantes, realizar el seguimiento de la finalización de las actividades y el curso.

Si está habilitado, se podrán definir criterios para considerar finalizada una actividad de calificación mínima, una entrega o un acceso.

Igualmente, se podrán establecer las bases para considerar el curso como finalizado. Si no está habilitado, no aparecerá la opción de finalización de actividad cuando se creen las mismas.

En general, en cada actividad, es posible elegir para qué grupos se crea dicha actividad pero la configuración de Grupos del curso puede impedir dicha elección. Para el curso, se puede elegir: Sin grupos (grupo único), Grupos separados (los grupos no se ven entre sí) y Grupos visibles (cada estudiante trabaja en un grupo pero puede acceder a información de otros grupos). Si se fuerza el modo Grupo del curso, éste se aplica a todas las actividades del curso de modo que se ignoran las opciones de las diferentes actividades propuestas. Guardada la configuración, se vuelve al curso donde es posible borrar temas, en el menú del tema, si sobra o, si el número de temas por defecto no es suficiente, es posible añadir más en ADD topics (ver Figura 1.34).

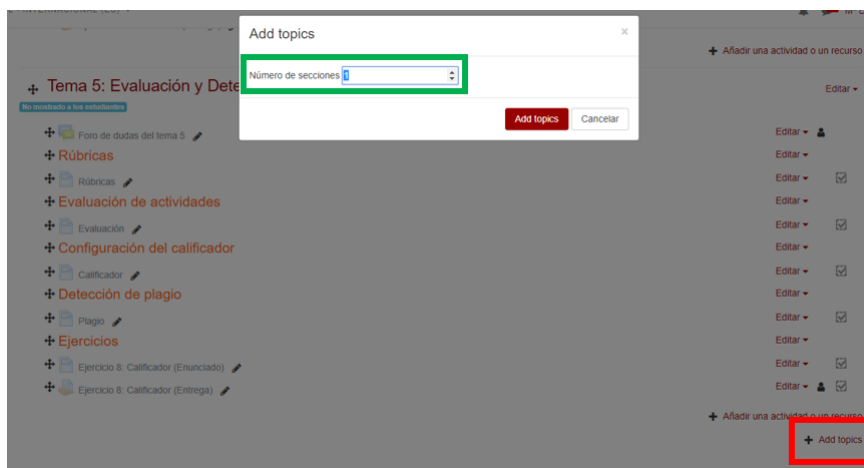


Figura 1.34: Añadir temas.

1.7. Bloque Calendario

El calendario (ver Figura 1.35) es un bloque que, en principio, se encuentra situado fuera de los cursos, aunque es posible añadirlo como se indicó anteriormente. Se puede acceder al calendario en el menú de navegación (parte del usuario) situado a la izquierda o a través del bloque de Eventos próximos situado a la derecha. Si se hace por la primera vía, el menú de navegación, por defecto se accede a la vista mensual con los eventos de los calendarios de todos los cursos en los que participa el usuario dado que el acceso ha sido a través del menú de navegación del usuario. Si interesa el calendario de un curso, se selecciona en el menú que se despliega al pinchar en todos los cursos. La segunda vía de acceso, en el bloque de eventos próximos, es al calendario del curso con eventos correspondientes únicamente al curso dado que hemos accedido a través de un bloque del curso. En el calendario, aparecen 4 tipos de eventos: de grupo, de curso, de usuario o globales. Si no se han creado grupos en el curso, la posibilidad del evento de grupo no existe. Es posible ocultar, si se desea, grupos de eventos por tipo.

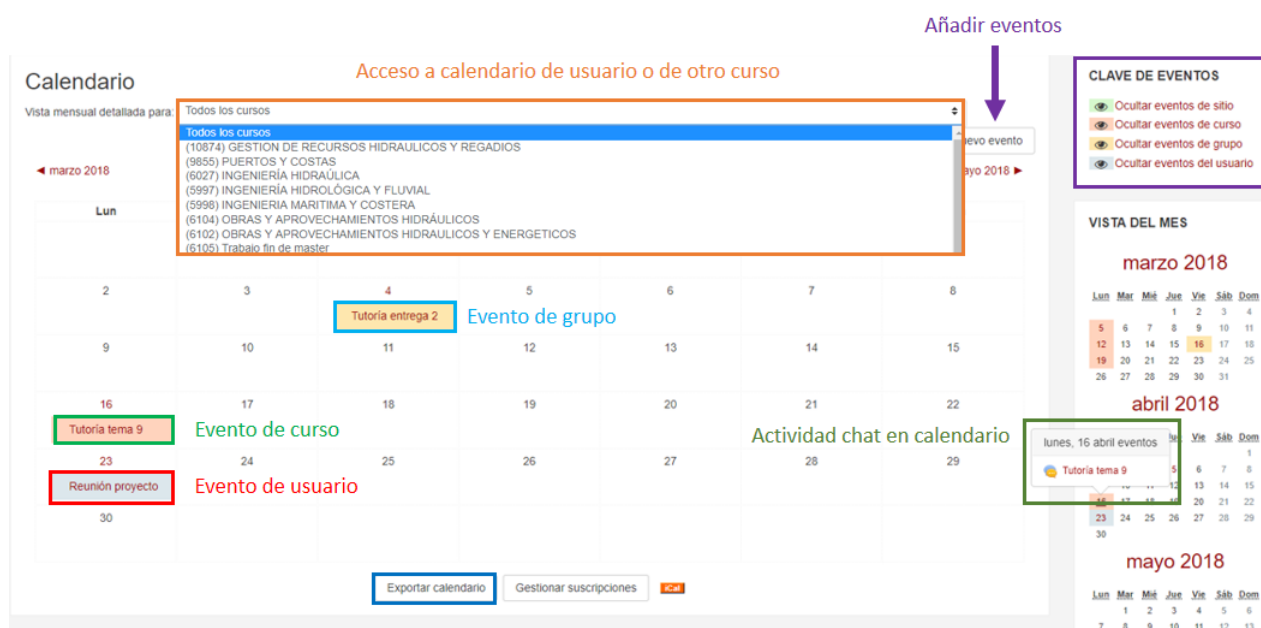


Figura 1.35: Calendario de curso.

Cuando se incluyen actividades con fecha de apertura y cierre, se generan eventos asociados a dichas fechas en el calendario del curso. En el bloque de eventos próximos, se podrán visualizar los eventos futuros más cercanos a la fecha actual sirviendo de aviso tanto a los estudiantes como al profesorado. También es posible añadir eventos manualmente. Para ello, es necesario situarse en el calendario correspondiente y seleccionar nuevo evento. En el calendario del usuario (Todos los cursos incluidos), sólo es posible añadir eventos de usuario. En el calendario del curso, sin embargo, se pueden añadir también eventos de curso y de grupo (si existen grupos en el curso). No es posible añadir eventos globales dado que están un nivel por encima del de usuario. Para añadir el evento (ver Figura 1.36), se completan las características del mismo (título, descripción, fecha, duración) y se guarda. Nótese que es posible crear eventos periódicos. Una vez guardado el evento, aparece en el calendario. El calendario puede ser exportado.

Nuevo evento

▶ Expandir todo

▼ General

Tipo de evento

Evento de grupo

Título del evento

Descripción

Lista de grupos

Tipos de eventos en calendario de curso con grupos

Grupo

Grupo

Usuario

Grupo

Curso

Grupo 1

Grupo 2

Grupo 3

Grupo A

Grupo B

Grupo C

B

I

Ruta: p

Fecha

5

abril

2018

15

45

▼ Duración

Sin duración

Hasta

5

abril

2018

15

45

Duración en minutos

Eventos repetidos Posible eventos periódicos

Figura 1.36: Añadir evento al Calendario.



Figura 1.37: Agregar recursos o actividades.



Figura 1.38: Cambiar ubicación de recursos o actividades.

1.8. Incorporación de Recursos y Actividades

A continuación, se va a describir cómo incluir recursos y actividades en un curso así como algunas características comunes a todos ellos. La diferencia principal entre recursos y actividades es que, en las actividades, existe la posibilidad de participación activa de los estudiantes y, por tanto, son evaluables si así se establece. Para poder añadir actividades y recursos, es necesario activar la edición del curso en el menú desplegable del curso (ver Figura 1.37). A continuación, se decide en qué bloque de contenidos del curso se quiere añadir la actividad o recurso. Ambos pueden cambiarse de ubicación en cualquier momento (ver Figura 1.38). Se despliega la lista de actividades y recursos y se elige la que se quiera incluir. Cada una de ellas dispone de una ayuda que indica para qué sirve. Una vez creada una actividad o recurso, aparecerán tanto en el emplazamiento que se haya establecido para ellos como en el bloque de actividades situado, en la versión actual, a la derecha. Los recursos aparecen agrupados en un único enlace mientras que las actividades aparecen agrupadas por tipo (ver Figura 1.39).

Entre los recursos, se encuentran los siguientes (ver Figura 1.40):

- Archivo: puede ser de diferentes tipos (imagen, documento pdf, archivo de vídeo, etc).
- Carpeta: que permite agrupar ficheros y presentar la documentación del curso de manera más ordenada.

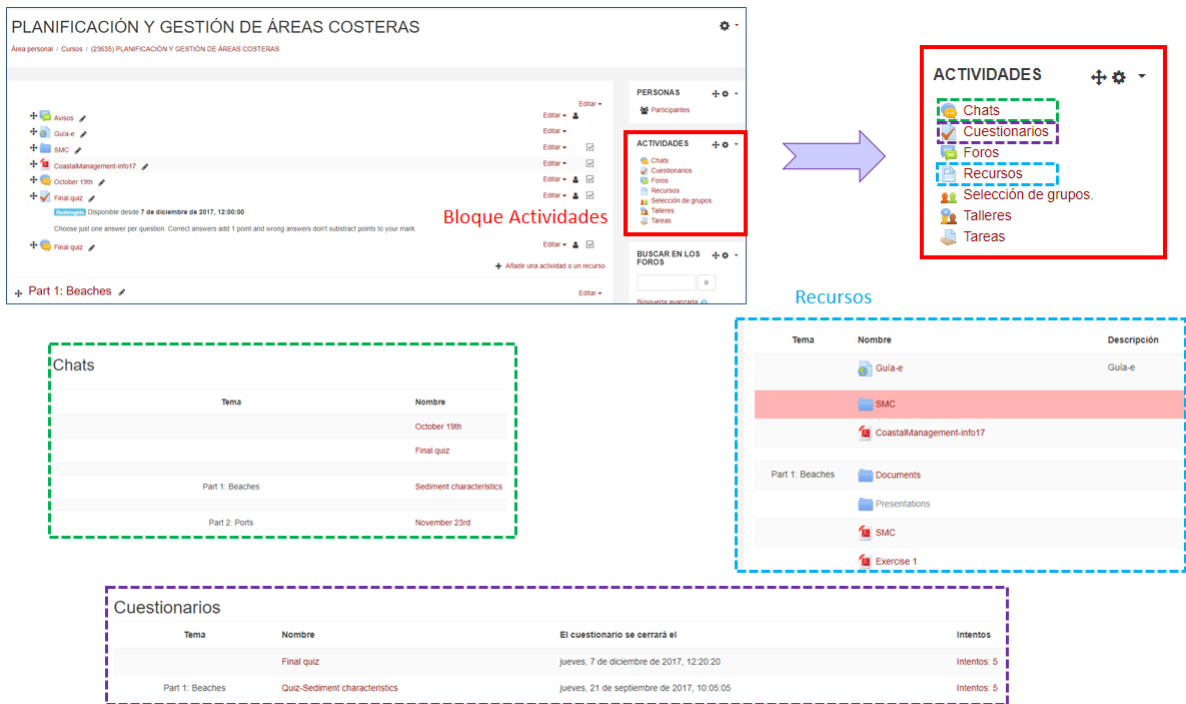


Figura 1.39: Bloque Actividades.

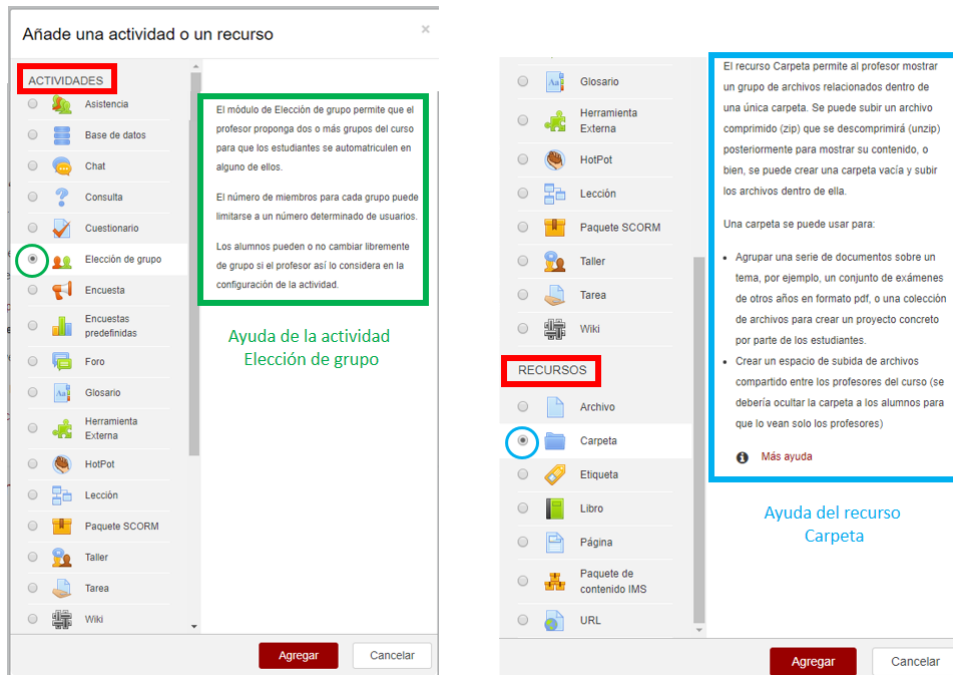


Figura 1.40: Tipos de Recursos y Actividades.

Puede contener otras carpetas.

- Etiqueta: se puede utilizar para separar recursos o actividades o para dar instrucciones.
- Libro: es un recurso multipágina.
- Página: el estudiante accede a una página navegable pero no descargable.
- Paquete de contenido IMS: añade material desde otros recursos.
- URL: enlace a una página web.

Entre las actividades, podemos destacar (ver Figura 1.40):

- Asistencia: Permite registrar la asistencia a diferentes sesiones del curso.
- Base de datos: Permite mostrar y buscar un banco de entradas de registros sobre cualquier tema.
- Chat: Permite comunicarse de manera síncrona en tiempo real con los estudiantes.
- Consulta: Permite realizar preguntas a los estudiantes para que elijan entre diferentes respuestas que se les proporcionan.
- Cuestionario: Permite diseñar exámenes (evaluables o de autoaprendizaje) a partir de gran variedad de tipos de preguntas (almacenadas en el banco de preguntas).
- Elección de grupo: permite que los estudiantes elijan un grupo para alguna actividad.
- Encuesta: Permite crear encuestas editando y personalizando las diferentes preguntas.
- Encuesta predefinida: Esta actividad contiene encuestas validadas cuyo contenido no es editable.
- Foro: Permite comunicarse con los estudiantes de manera asíncrona pero también intercambiar ideas al publicar comentarios en un hilo de debate.
- Glosario: Permite crear y mantener un conjunto de definiciones.
- Herramienta externa: permite a los participantes interactuar con recursos y actividades de enseñanza en otros sitios web.
- HotPot: permite a los profesores distribuir materiales de aprendizaje interactivos y ver informes sobre las respuestas y resultados de sus estudiantes.
- Lección: Presenta una serie de páginas html donde se solicita al estudiante que elija entre varias opciones de modo que su elección condiciona su navegación en los contenidos de la lección.
- Paquete SCORM: Permite al profesorado subir paquetes SCORM.
- Taller: Es una actividad que permite la evaluación por pares.
- Tarea: En esta actividad, los estudiantes suben archivos sobre los que los profesores pueden hacer comentarios y evaluar.
- Wiki: colección de páginas web en donde cualquiera puede añadir o editar.

Si se desea modificar sus contenidos y ajustes, se puede acceder a ellos por dos vías: la primera en el bloque de Actividades (situado a la derecha) y la 2ª en el bloque de contenidos donde se haya agregado en el menú desplegable de la actividad o recurso. Además, las actividades cuando se añaden presentan un icono de persona a la derecha del menú editar (ver Figura 1.41) donde se puede cambiar el modo de grupo de la actividad: no hay grupos, grupos separados y grupos visibles. Este icono no aparece si se ha forzado el modo de grupos en la configuración del curso debido a que, en este caso, no se permite elegir libremente para cada actividad sino que todas tienen el modo de grupo establecido en la configuración del curso. Tanto recursos como actividades comparten Ajustes comunes de módulo y Restricciones de acceso (ver Figura 1.42). Los ajustes comunes permiten ocultar a los estudiantes el recurso o actividad e identificarlas para la calificación. Además, en las actividades es posible elegir el modo de grupo siempre que no haya sido forzado en la configuración del curso. Las restricciones de acceso (ver Figura 1.43) permiten limitar el acceso al recurso o actividad atendiendo a uno o varios criterios como:



Figura 1.41: Modo de grupo de actividades.

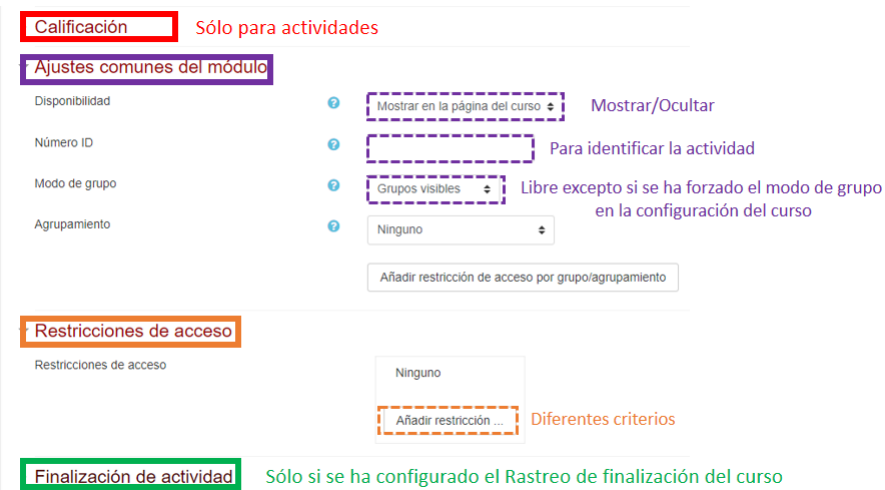


Figura 1.42: Ajustes comunes a Recursos y Actividades.

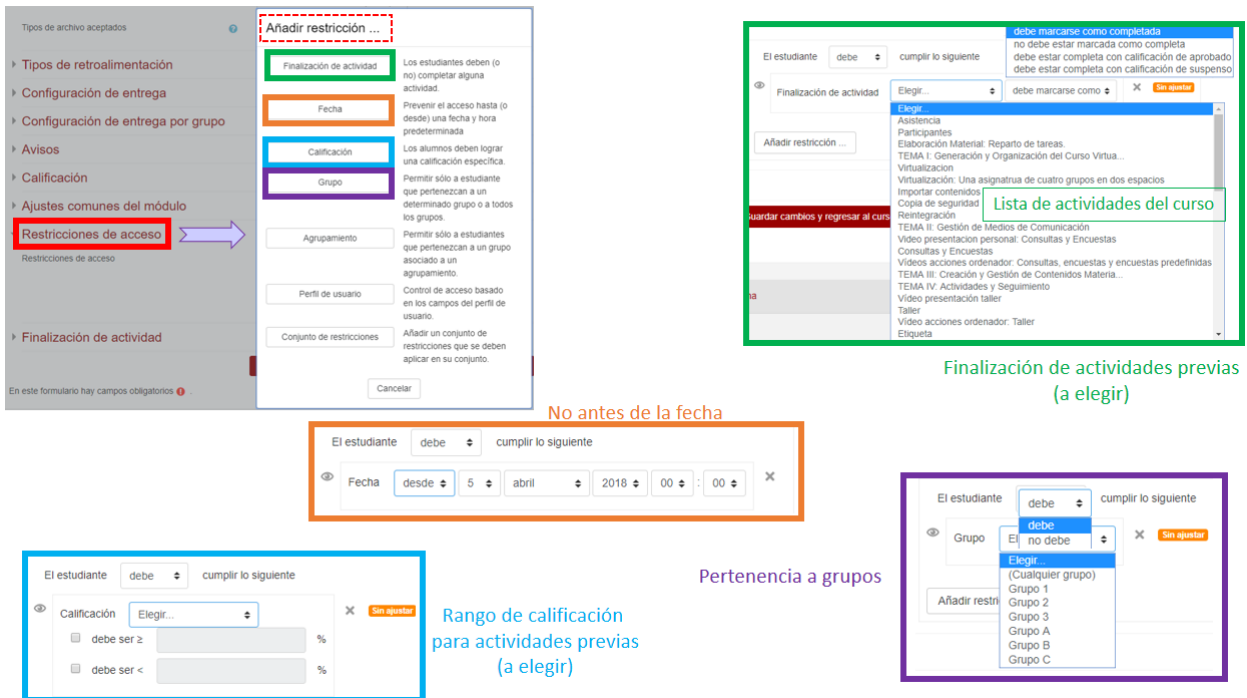


Figura 1.43: Restricciones de acceso.

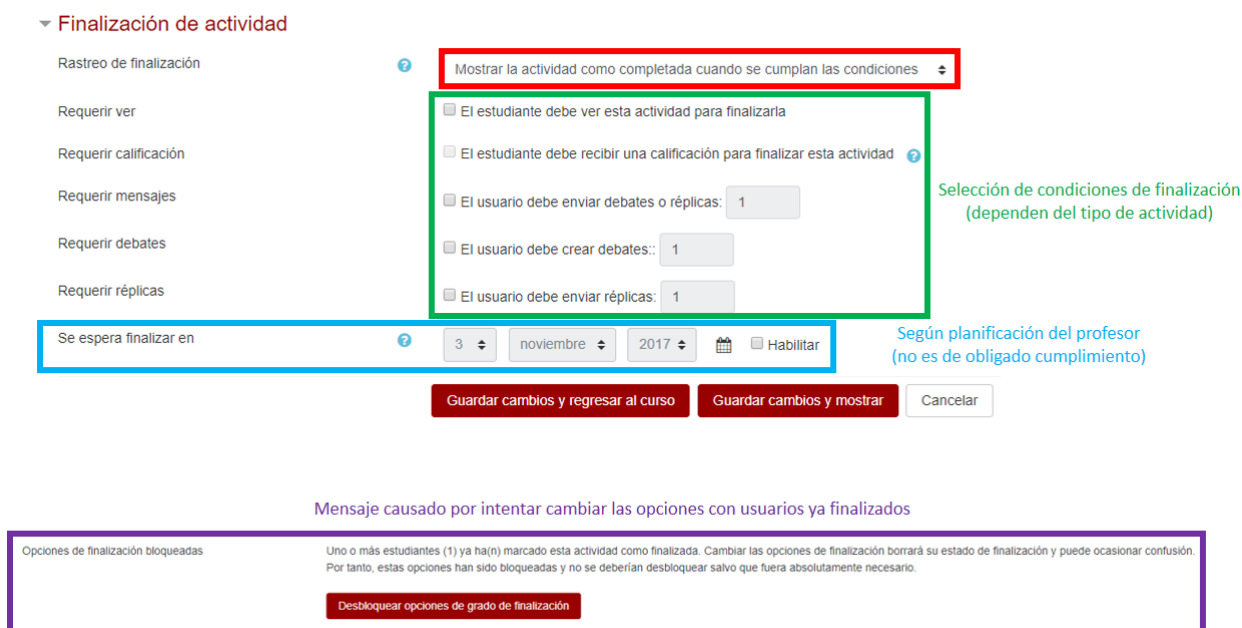


Figura 1.44: Ajustes de finalización de actividad.

- Fecha: no se permite el acceso antes de una fecha predeterminada. Esto es interesante si se quiere hacer un cuestionario como examen, por ejemplo.
- Grupo/Agrupamiento: permite crear recursos o actividades diferentes para distintos grupos.
- Perfil de usuario.
- Finalización o calificación de otras actividades: si se pretende que las actividades se realicen en una secuencia lógica, se puede pedir que finalicen o superen ciertas actividades antes de realizar la actual.

Igualmente, todas las actividades evaluables permiten seleccionar los ajustes de calificación de los que se hablará más adelante en el curso. Si se ha activado el rastreo de finalización en la configuración del curso, también aparece la opción de activar la Finalización de actividad (ver Figura 1.44). Por defecto aparece la opción de que sea el estudiante quien la marque manualmente cuando la considere finalizada. Esta opción se muestra en el espacio virtual como un cuadrado con contorno en línea continua (ver Figura 1.45). La otra opción es que se finalice la actividad automáticamente cuando se cumplan una serie de condiciones que dependerán del tipo de actividad. Entre esas opciones están:

- que el estudiante haya visto la actividad,
- que haya realizado la entrega,
- que obtenga una calificación mínima o
- que cumpla con algún grado concreto de participación en la actividad (temas propuestos o intervenciones en un foro).

Esta opción se muestra en el espacio virtual como un cuadrado con contorno en línea discontinua.

Si alguna persona ha completado una actividad, las opciones de finalización estarán 'bloqueadas' y aparecerá un mensaje indicándolo (ver Figura 1.44). Esto evita que, al cambiar estas opciones, se genere un problema. Por ejemplo, si alguien ha indicado manualmente una actividad como completada (opción por defecto en moodle) y se quiere cambiar a finalización automática, la actividad pasaría a no finalizada lo que podría desconcertar a quienes ya la habían finalizado manualmente.

Es posible establecer fechas estimadas de finalización de actividad que permiten indicar a los estudiantes si progresan adecuadamente sobre la estimación temporal del profesorado. También sirve al profesorado para comparar esa previsión con la realidad de los estudiantes.

Existen informes de rastreo de finalización (Figura 1.27) a los que el profesorado siempre tiene acceso y los estudiantes sólo si han sido autorizados a ello (esto carga la web pero les permite hacer un seguimiento de su progreso).

The screenshot displays a course management interface. At the top left, the breadcrumb path is 'Área personal / Cursos / (23635) PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ÁREAS COSTERAS'. The main content area is divided into a left sidebar with a list of activities: 'Avisos', 'Guía-e', 'SMC', 'CoastalManagement-info17', 'October 19th', 'Final quiz', and 'Final quiz'. A 'Resúmenes' section is also visible with a date 'Disponible desde 7 de diciembre de 2017, 12:00:00' and instructions: 'Choose just one answer per question. Correct answers add 1 point and wrong answers don't subtract points to your mark.' The main area shows 'Part 1: Beaches' with progress 'Carpetas: 2 Archivos: 20 Tareas: 6 Elección de grupo: 1 Cuestionario' and 'Part 2: Ports' with progress 'Archivos: 4 Clases: 1 Talleres: 1 Tareas: 3'. On the right, a 'Progreso' sidebar shows 'Su progreso' with three icons: a red circle with a checkmark for 'Actividad finalizada', a purple circle with a checkmark for 'Actividad a finalizar con requisitos', and a green circle with a checkmark for 'Actividad a finalizar manualmente'. Two blue boxes highlight progress indicators: 'Progreso: 15 / 33' for Part 1 and 'Progreso: 3 / 9' for Part 2.

Figura 1.45: Actividades finalizadas.

Una opción muy interesante disponible en el menú de actividad es la de Duplicar. Al utilizarla, se conservan los ajustes de la actividad lo que, si éstos, para la nueva actividad, difieren mucho de los que vienen dados por defecto, nos ahorra tiempo.

1.9. Creación y Gestión de Grupos

La herramienta Elección de Grupos de Moodle permite trabajar en el curso mediante grupos, de manera que existan grupos únicos a lo largo del curso. También permite crear nuevos y diferentes grupos para diferentes tareas que active el profesor: gestionar el trabajo o la información en el aula, prácticas por grupos, entregas grupales, etc. Las ventajas que ofrece el uso de Grupos en el curso son varias. Entre otras, cabe destacar:

- Poder calificar a los grupos y sus componentes una única vez
- Tener entregas unificadas, y no duplicadas o triplicadas, como puede ocurrir en ocasiones en las que todos los alumnos del grupo suben el mismo trabajo de grupo a Moodle
- Dinamizar el curso y gestionarlo adaptándolo a las diferentes prácticas que se realicen durante el curso, con diferente número de grupos o de componentes, por ejemplo

Lo anterior, es especialmente relevante en el caso de cursos muy numerosos, en los que la sola gestión de formalizar los grupos ocupa al docente más tiempo del necesario y acarrea algunos errores no deseados.

1.9.1. Disponibilidad de Grupos y Agrupamientos

Para empezar, es el profesor quien debe definir los grupos y agrupamientos disponibles, así como sus características. De hecho, es necesario realizar esta acción siempre antes para poder añadir esta actividad al curso. En caso contrario, no podremos trabajar con grupos. Así, seleccionaremos la opción “Aún más” que nos aparece en el menú general del curso (ver Figura 1.46). A partir de ahí, y en la administración del curso, encontramos la

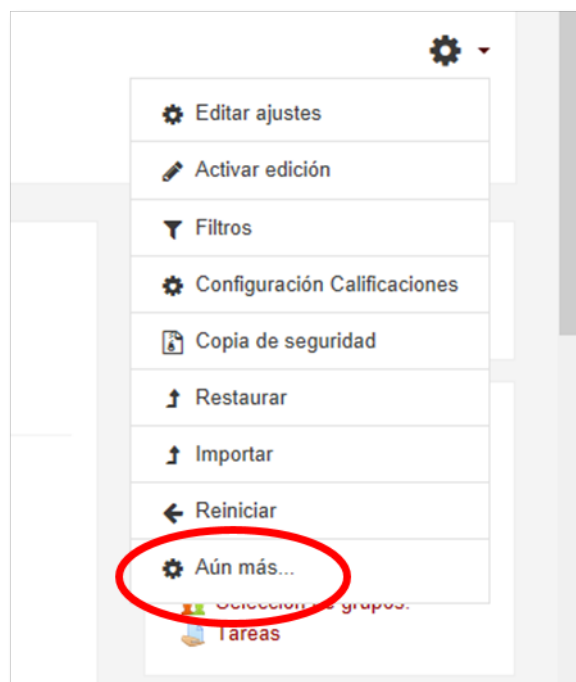


Figura 1.46: Paso previo: Generación de grupos

gestión de usuarios de Moodle. Ya es posible acceder directamente a la configuración de los grupos (ver Figura 1.47).

1.9.2. Automatrícula

El profesor podrá proponer dos o más grupos del curso (ver Figura 1.48) para que los estudiantes se auto-matriculen en alguno de ellos. También es posible generar los grupos al azar. Para ello, se deberá definir número de grupos o número de componentes de cada grupo.

Se crearán así los grupos necesarios para el curso: todos los necesarios por curso o por actividad y todas las veces que sea necesario editar.

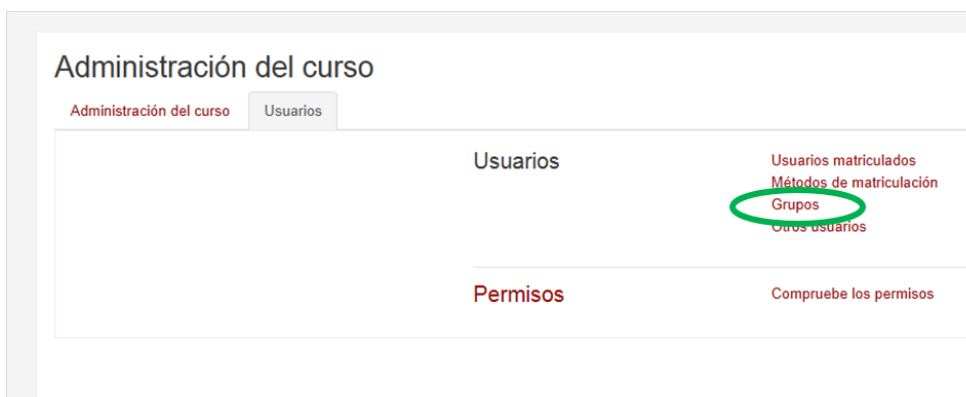


Figura 1.47: Administración del curso.

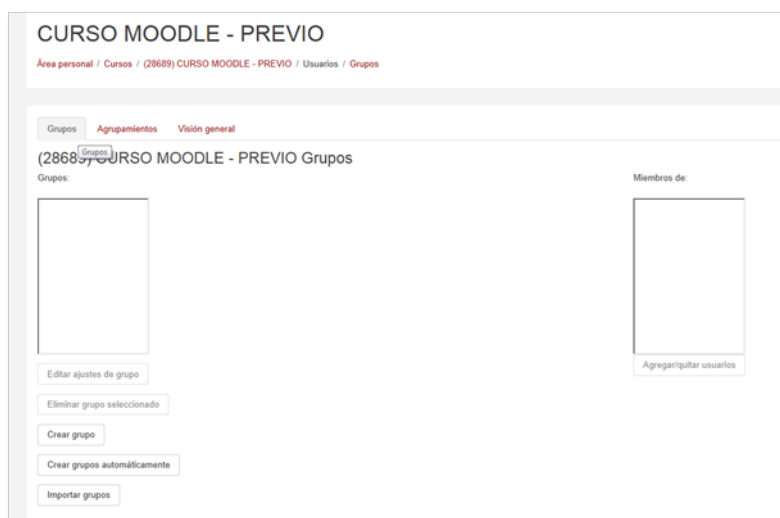


Figura 1.48: Creación de grupos.

Cómo importar grupos creados en actividades o cursos anteriores

Moodle permite incluso importar grupos de ficheros en los que ya existe esa información (ver Figura 1.49).



Figura 1.49: Importación de grupos ya formados.

1.9.3. Agrupamientos

Es dentro de Usuarios donde también se definen los agrupamientos en caso de ser necesarios. Ello permite al profesor tener diferentes distribuciones de grupos asignados a diferentes tareas a lo largo del curso, pudiendo elegir en cada caso con qué agrupamiento quiere trabajar. No todos los grupos ni todos los usuarios del curso tienen por qué estar incluidos en un grupo ni en un agrupamiento. Cada tarea específica que el profesor quiera realizar podrá tener sus características propias en este sentido. Para crear un agrupamiento, Moodle pide definir: nombre, identificador, descripción. Estas dos últimas opciones son voluntarias. En el caso del identificador, se puede definir siempre que interese al profesor compararlo con un identificador de un sistema externo, identificador oficial (código de agrupamiento) u otros. Pero se puede dejar en blanco, no siendo ésta una opción obligatoria. En cuanto a la descripción, igual que en otras tareas, sirve para dar a los estudiantes una explicación de las características del agrupamiento y mostrarlo así en la página del curso cuando se produce la asignación de grupos (ver Figura 1.50).

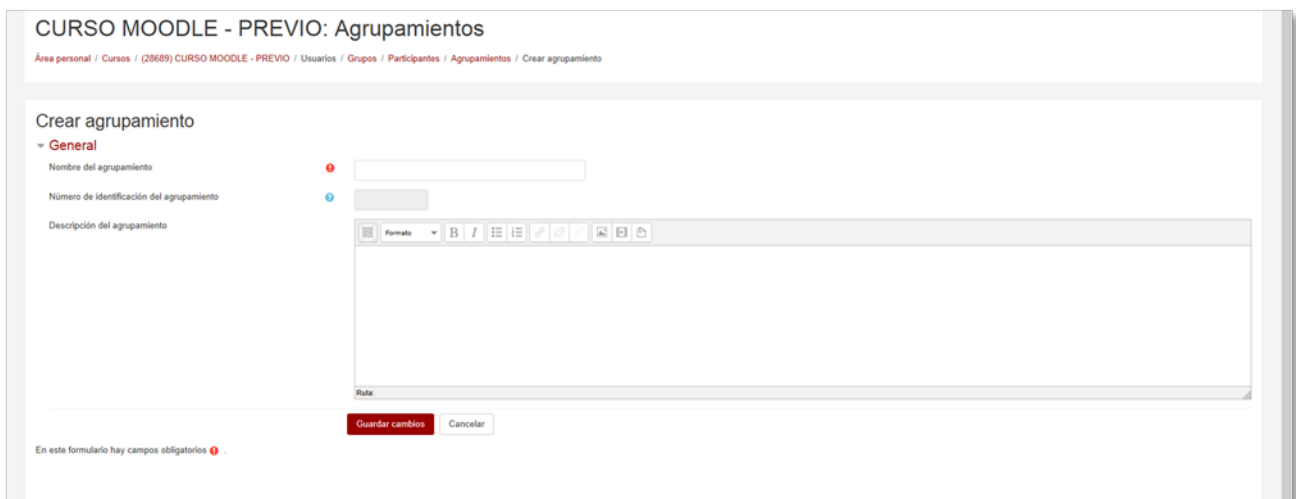


Figura 1.50: Definición de características generales.

1.9.4. Gestión de Grupos

La opción “Visión general” permite tener una panorama claro de cómo tenemos configurado el curso a partir de grupos en todo momento. Es decir: agrupamientos existentes, grupos pertenecientes a cada agrupamiento

y/o grupos fuera de agrupamiento, en su caso. E irá cambiando con las diferentes configuraciones que se hagan de los grupos. Antes de configurar cualquier opción, la visión que aparece en el curso es del tipo que muestra la Figura 1.51: en la que todos los alumnos del curso aparecen sin grupo. Una vez creados los agrupamientos, un

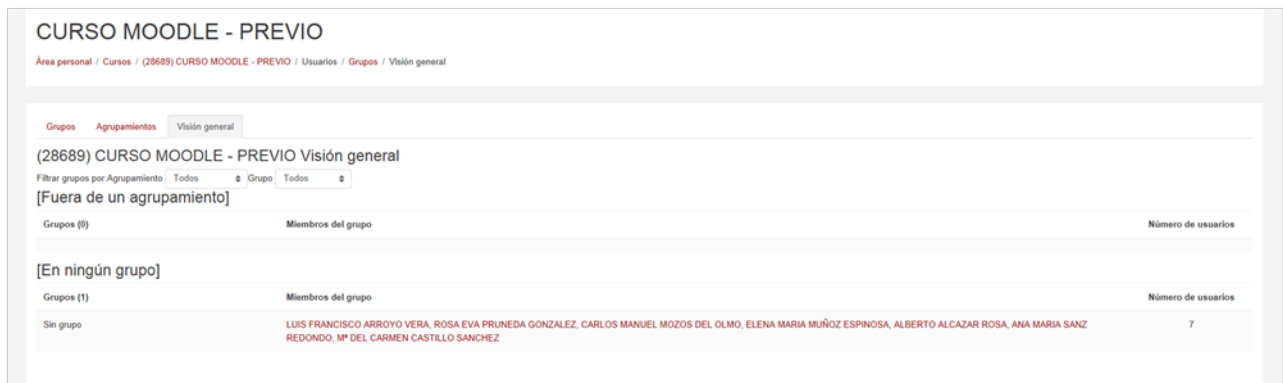


Figura 1.51: Visión general.

ejemplo de vista sería la que muestra la Figura 1.52:

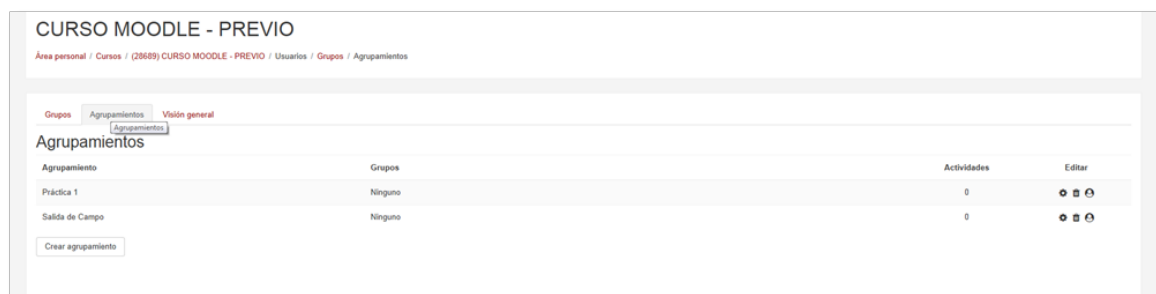


Figura 1.52: Ejemplo de vista.

Los grupos aún no están creados. Sólo hemos puesto nombre a algunas de las actividades del curso donde para ejemplificar se utilizaría la herramienta de grupos. En este caso, el nombre corresponde a las tareas en las que hipotéticamente se utilizarían grupos, que deberán configurarse más adelante. Ahora sólo faltaría crear los grupos, que podrán ser al azar o definidos por el profesor. Si se escoge la opción Crear grupos automáticamente (ver Figura 1.53), Moodle pide definir algunas variables en los apartados General, Miembros de Grupo y Agrupamiento.

En el apartado General: los grupos pueden estar definidos alfabéticamente (pondremos Grupo @) o numéricamente (pondremos Grupo #) y formarse a partir de un número de grupos que determine el profesor o de un número de alumnos en cada grupo (ver Figura 1.54).

1.9.5. Asignación de Perfiles a Grupos

En cuanto a los miembros pertenecientes a cada grupo (ver Figuras 1.55 y 1.56), es necesario definir el rol que puede ser incluido en los grupos (todos, profesor o estudiante), si pertenece a un agrupamiento o no (en el ejemplo: ninguno, Práctica1 o Salida de campo), si los alumnos se añaden a los grupos al azar (el sistema los reparte según las características de los grupos que queremos) o voluntariamente (han de apuntarse individualmente) y otras opciones no obligatorias que se pueden seleccionar o no, según sean las preferencias docentes (evitar el último grupo pequeño, ignorar usuarios que ya pertenecen a grupos y/o permitir la participación a usuarios que no estén con matrícula activa).

1.9.6. Visualización de Grupos

Una vez configurados los grupos, ya se visualizarán porque ya existen en el curso. Y, por tanto, ya estarían disponibles para poder utilizarlos en tareas posteriores (ver Figura 1.57).

Crear grupos automáticamente

General

Esquema de denominación ! ? Grupo@

Creación automática basada en Número de grupos

Número de grupos o miembros por grupo ! 4

Miembros del grupo

Seleccionar los miembros con rol Estudiante

Seleccionar miembros del agrupamiento Sesión Introducción

Seleccionar miembros del grupo Ninguno

Asignar miembros al azar

Evitar el último grupo pequeño

Ignorar usuarios en grupos

Incluir únicamente matriculas activas ?

Agrupamiento

Vista previa Enviar Cancelar

Figura 1.53: Creación automática de grupos.

Crear grupos automáticamente

General

Esquema de denominación ! ? Grupo@

Creación automática basada en Número de grupos

Número de grupos o miembros por grupo ! Número de grupos
Miembros por grupo

Figura 1.54: Grupos con orden numérico o alfabético.

Miembros del grupo

Seleccionar los miembros con rol

Seleccionar miembros del agrupamiento

Asignar miembros

al azar

Evitar el último grupo pequeño

Ignorar usuarios en grupos

Incluir únicamente matriculas activas ?

Miembros del grupo

Seleccionar los miembros con rol

Seleccionar miembros del agrupamiento

Asignar miembros

Todos

Ninguno

Práctica 1

Salida de Campo

al azar

Evitar el último grupo pequeño

Ignorar usuarios en grupos

Incluir únicamente matriculas activas ?

Figura 1.55: Asignación de perfiles a grupos.

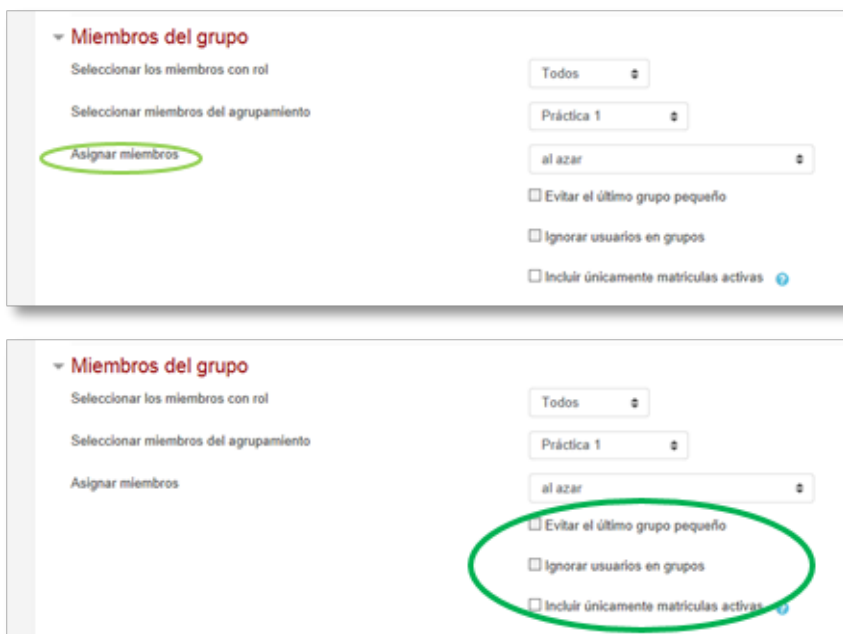


Figura 1.56: Asignación de perfiles a grupos.

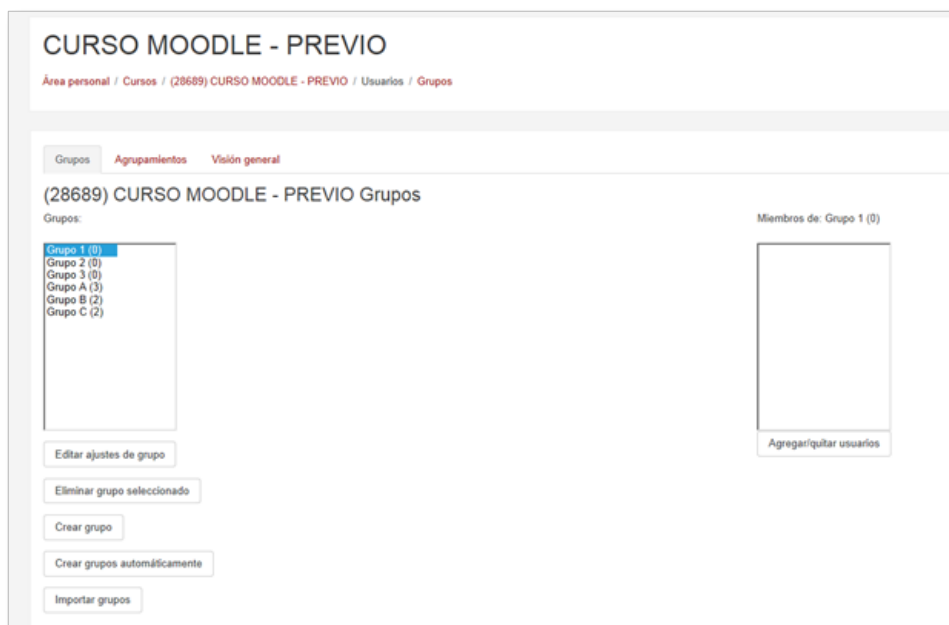


Figura 1.57: Visualización de grupos creados.

En el curso del ejemplo aparecen dos tipos de grupos. Se han incluido unos de manera automática (es decir, a los estudiantes se les dan hechos; en el ejemplo A, B y C que aparecen con número y nombre de estudiantes asignados). Y otros de manera manual (es decir, los estudiantes deberán apuntarse para poder acceder a la tarea que demanda de la formación de esos grupos; por eso, recién creados todavía aparecerían con cero estudiantes y se irían completando cuando los estudiantes se apunten. Como se puede apreciar en la Figura 1.58, donde antes ponía Ninguno ya aparecen los grupos formados para la Práctica 1 (Grupo A, Grupo B y Grupo C).



Figura 1.58: Visualización de grupos y agrupamientos.

1.9.7. Elección de Grupo

Ahora el curso ya está preparado para poder trabajar con los grupos necesarios en una situación de ejemplo. En página la general del curso, y activando la edición, ya es posible añadir la actividad Elección de Grupo (ver Figura 1.59).

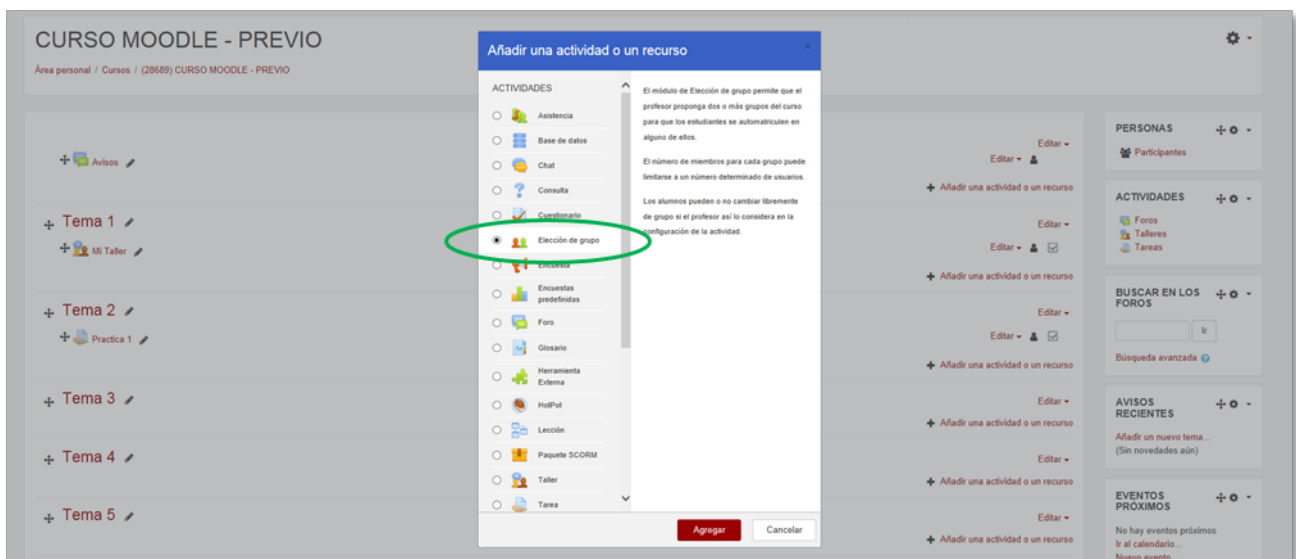


Figura 1.59: Incorporación de la actividad Elección de Grupo al curso.

En el menú de definición de la tarea aparecerán nuevas opciones que configurar: General, Ajustes varios, grupos, restricciones de tiempo y varios ajustes comunes a otras actividades (ver Figura 1.60).

1.9.8. Configuración de la actividad Elección de Grupo

Se repasan aquí aquellos aspectos de definición de actividad que podrían ser diferentes a los de otras actividades de Moodle. En el caso de Ajustes varios se recomienda tener en cuenta previamente si se quieren grupos cerrados y que el estudiante sólo pertenezca a uno, o a varios. En tal caso, se marcará la primera de las opciones disponibles de la Figura 1.61. Así como si se permite que los resultados de la elección de grupo sean públicos o



Figura 1.60: Opciones de configuración.



Figura 1.61: Ajustes varios de Elección de Grupo.

no, que el estudiante modifique su primera elección y un número de modificaciones determinado o que aparezcan visibles aquellos que no pertenecen a ningún grupo.

1.9.9. Asignación de Agrupamiento

En la práctica simulada, en principio sólo aparecerían visibles aquellos grupos vacíos en los que el estudiante puede apuntarse. El profesor puede seleccionar el agrupamiento o los grupos del mismo que quiere incluir y los añadirá al conjunto de Grupos seleccionados (ver Figura 1.62).



Figura 1.62: Asignación de Agrupamiento.

Igualmente, se podría expandir lo anterior al resto de grupos ya conformados y poder así realizar otra determinada actividad que se plantee. Se procederá de la misma forma (ver Figura 1.63).



Figura 1.63: Incorporación de grupos a la actividad.

1.9.10. Visibilidad de la Tarea

En la Figura 1.64 ya aparece creada y disponible la actividad Elección de Grupos. Y está lista para poder utilizarse en una actividad.

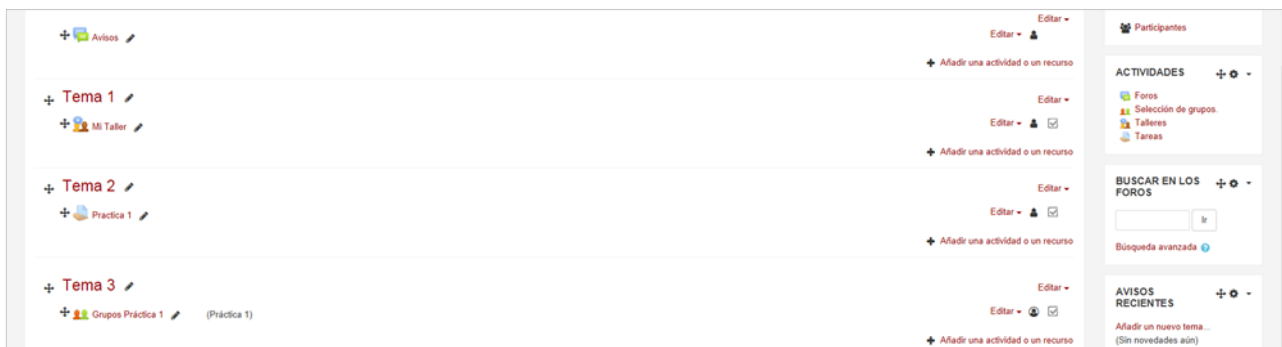


Figura 1.64: Visibilidad de la tarea creada en el curso.

Es interesante crear grupos si por ejemplo el docente quiere organizar una entrega grupal, y a diferencia de las entregas individuales, dentro del menú en las opciones de Configuración de entrega por grupo, será necesario especificar que se quiere ese tipo de entrega en las opciones que presenta Moodle (ver Figura 1.65).



Figura 1.65: Configuración de entrega por grupos.

Es decir, si la entrega es por grupos, el profesor debe definir si es necesario que el estudiante pertenezca a un grupo, o no; si todos los estudiantes han de realizar la entrega; o si dichos grupos están dentro de un agrupamiento determinado.

Capítulo 2

Gestión de Medios de Comunicación

2.1. Asistencia

Esta actividad está diseñada para llevar un registro on-line de la asistencia de los estudiantes a diferentes sesiones (clases, exámenes, prácticas, etc) y que ellos sean conscientes de dicho registro. El profesorado puede hacerlo personalmente o autorizar a los estudiantes a ello. En primer lugar, se añade la actividad, se seleccionan los ajustes de la misma que son los de cualquier otra actividad y se guarda. A continuación, se accede directamente a la actividad, pinchando en ella y se observan varias pestañas. Entre esas pestañas, hay tres aspectos importantes a definir (ver Figura 2.1):

Asistencia para el Curso/Asignatura :: CURSO MOODLE

Sesiones Añadir sesión Informe Exportar Status set Usuarios temporales

Estado establecido 1 (P L E A) ▼

| # | Acronimo | Descripción | Puntuación | Available for students (minutes) | Acción |
|---|----------|-------------|------------|----------------------------------|--------|
| 1 | P | Present | 2.00 | | 👁️ 🗑️ |
| 2 | L | Late | 1.00 | | 👁️ 🗑️ |
| 3 | E | Excused | 1.00 | | 👁️ 🗑️ |
| 4 | A | Absent | 0.00 | | 👁️ 🗑️ |
| - | | | | | Añadir |

Actualizar

Asistencia para el Curso/Asignatura :: CURSO MOODLE

Sesiones Añadir sesión Informe Exportar Status set Usuarios temporales

Estado establecido 1 (P L E A) ▼

Estado establecido 1 (P L E A) ▼

Nuevo conjunto de estados

| # | Acronimo | Descripción | Puntuación | Available for students (minutes) | Acción |
|---|----------|-------------|------------|----------------------------------|--------|
| 1 | P | Present | 2.00 | | 👁️ 🗑️ |
| 2 | L | Late | 1.00 | | 👁️ 🗑️ |
| 3 | E | Excused | 1.00 | | 👁️ 🗑️ |
| 4 | A | Absent | 0.00 | | 👁️ 🗑️ |
| - | | | | | Añadir |

Actualizar

Figura 2.1: Configuración de la actividad Asistencia.

- Establecer estados.
- Añadir sesiones.
- Iniciar asistencia: una vez configurados los dos anteriores.

También es posible generar un informe con la asistencia individual o general, exportarlo y agregar usuarios temporales. Los estados que aparecen por defecto son Present, Late, Excused, Absent. A cada estado se le puede añadir una puntuación. Es posible definir un nuevo conjunto de estados si así se quiere. Para añadir sesiones, hay que situarse en la pestaña correspondiente (ver Figura 2.2). Se pueden añadir tantas sesiones como se quiera e irán apareciendo en la pestaña Sesiones.

Dependiendo del modo de grupo que se haya establecido para esta actividad, existirá la posibilidad de establecer sesiones comunes o grupales. En modo "no grupos", sólo puede haber sesiones comunes dado que no existen grupos para la actividad o el curso. En modo "grupos separados", dado que los grupos no tienen contacto entre sí, sólo podrán crearse sesiones de grupo. Finalmente, en modo "grupos visibles", es posible añadir ambas. Si son los propios estudiantes los que registran su asistencia, es posible establecer contraseñas o restringir la red desde la que acceden a la actividad. Las sesiones creadas pueden ser individuales, indicando fecha y hora, o varias repetidas con la periodicidad que se prefiera. Es posible añadir nuevas sesiones en cualquier momento. Generada la sesión, para iniciar asistencia, en la pestaña Sesiones (ver Figura 2.3), se selecciona el símbolo Play de la sesión correspondiente y se accede al listado de estudiantes donde se puede marcar el estado de cada uno. Si la mayoría están presentes, es más rápido seleccionar este estado para todos los usuarios y cambiar sólo el de aquéllos que no están presentes. En la parte inferior, aparece el conteo de estudiantes con cada uno de los estados por si interesa comprobarlo.

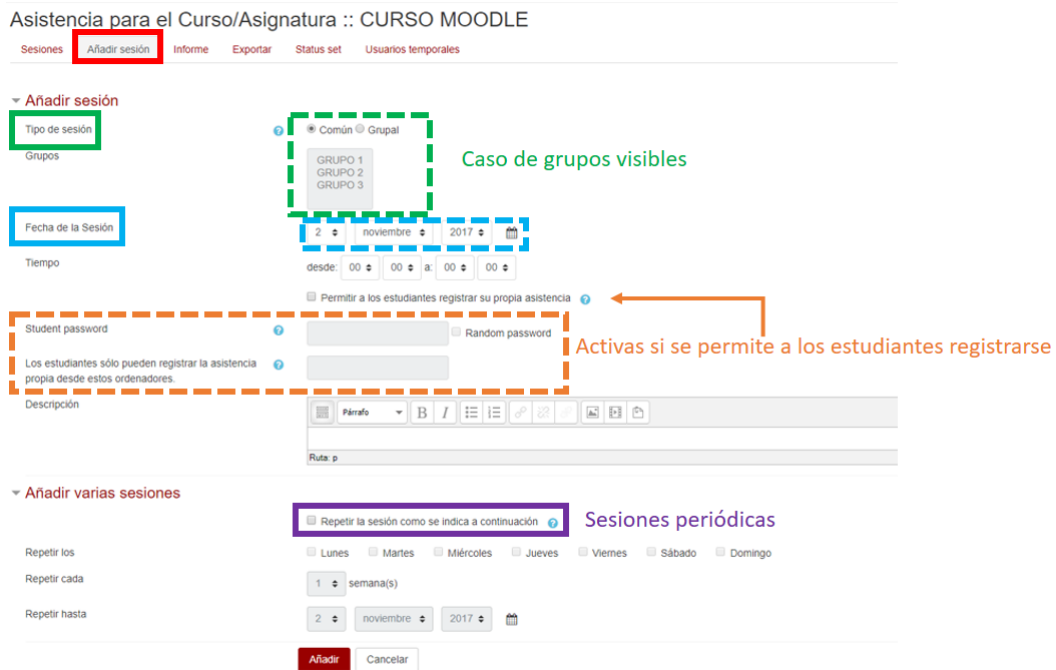


Figura 2.2: Añadir sesiones en la actividad Asistencia.



Figura 2.3: Iniciar Asistencia.



Figura 2.4: Ajustes de un chat

2.2. Chat

En moodle, hay diferentes maneras de comunicarse con los estudiantes. Una de ellas es a través de los participantes (accesible tanto en el bloque personas a la derecha como en el menú de navegación a la izquierda) tal como se muestra en la Figura 1.19. Las otras dos vías de comunicación bidireccional son el chat y el foro. Un chat permite mantener una comunicación síncrona en tiempo real con los estudiantes. Puede ser útil, por ejemplo, para realizar tutorías cuando el profesor se encuentra de estancia, cuando un estudiante se encuentra de baja o para reuniones de profesorado. Una vez finalizada una sesión de chat, todos los mensajes pueden permanecer accesibles para todos los usuarios si así se configura el chat dado que las sesiones se pueden guardar. Para agregar un chat, con la edición activada, se añade la actividad chat. Algunas características a definir en el chat son (ver Figura 2.4):

- Nombre (obligatorio).
- La descripción (si se quiere que sea visible para los estudiantes, se debe marcar la opción de mostrar en la página del curso).
- Características de las sesiones:
 - Hora de la próxima cita.
 - Si se quiere repetir sesiones y/o publicar el horario de las mismas. Publicar el horario hace que la sesión aparezca en el calendario.
 - Si se desea guardar sesiones pasadas (útil como recordatorio para quienes accedieron al chat pero también para quienes no lo hicieron).
 - Si se quiere que todos tengan acceso a las sesiones pasadas (el profesorado siempre tiene acceso).

Para chatear, no hay más que entrar en el chat correspondiente y acceder a la sala. Se crea una ventana emergente (ver Figura 2.5) donde se indica quién entra a la sala y es posible interactuar con otros usuarios.

En el mismo enlace del chat, es posible acceder a las sesiones anteriores siempre que esta opción haya sido habilitada.

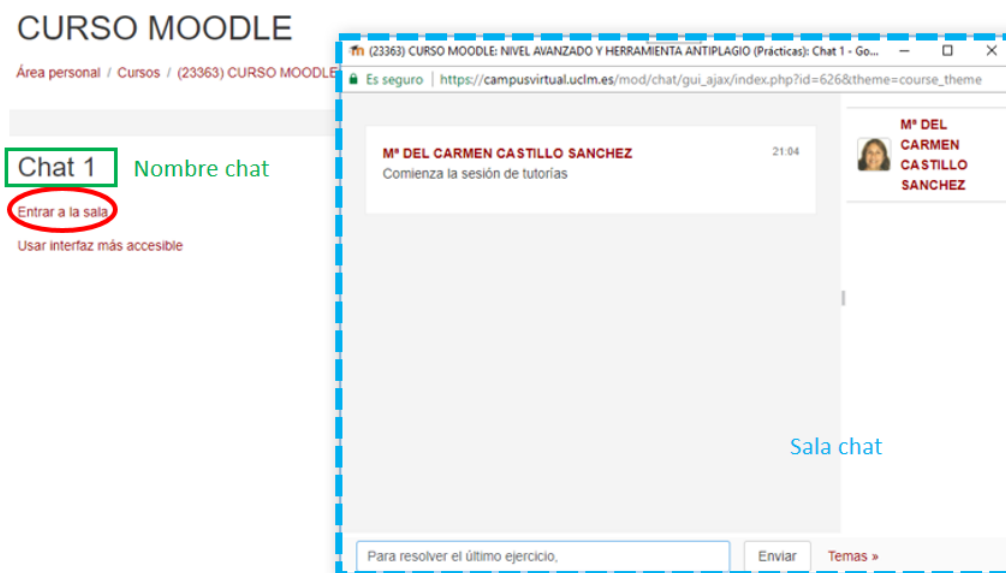


Figura 2.5: Sala de un chat

Tipo de Foro

- Debate sencillo
- Cada persona plantea un tema
- Debate sencillo**
- Foro estándar que aparece en un formato de blog.
- Foro P y R
- Foro para uso general

Adjuntos y recuento de palabras

Tamaño máximo del archivo adjunto: 500KB

Número máximo de archivos adjuntos: 9

Mostrar número de palabras: No

Suscripción y seguimiento

Modalidad de suscripción: Suscripción opcional

Rastreo de lectura: Opcional

Bloqueando discusión

Bloquear discusiones después de un tiempo de inactividad: No bloquear discusiones

Umbral de mensajes para bloqueo

Periodo de tiempo para bloqueo: 1 Semana

Umbral de mensajes para bloqueo: 0

Umbral de mensajes para advertencia: 0

2 criterios para bloqueo

Figura 2.6: Ajustes de un foro.

2.3. Foro

Otra manera de comunicarse con los estudiantes es un foro. Un foro permite la comunicación con los estudiantes de manera asíncrona pero también intercambiar ideas a través de comentarios que forman parte de un hilo de debate. Las características principales en la configuración de un Foro (ver Figura 2.6) son el tipo de foro, la suscripción y seguimiento y las opciones de bloqueo. A los mensajes en un foro se les puede adjuntar un archivo cuyo tamaño máximo puede acotarse. Además, es posible contar el número de palabras de cada intervención. Si está habilitado por los administradores, tanto profesores como alumnos pueden calificar las intervenciones en los foros. Existen 5 tipos de foros:

- Debate sencillo: intercambio de ideas sobre un único tema, planteado por el profesor, y en una única página.
- Cada persona plantea un tema: cada participante puede plantear un único tema pero puede intervenir múltiples veces.
- Foro para uso general: es un foro abierto donde cualquiera puede iniciar un nuevo tema cuantas veces quiera e intervenir las veces que desee.
- Foro estándar que aparece en formato de blog: es un foro general en el que los temas de discusión se muestran en una página con enlaces para discutir el tema.
- Foro P y R (pregunta y respuesta): para poder ver los mensajes de sus compañeros, los estudiantes deben participar en el foro respondiendo.

Estar suscrito a un foro implica la recepción, por correo electrónico, de todos los mensajes que se publican en el foro. Existen 4 modalidades de suscripción:

- Opcional: cada participante elige si suscribirse o no.
- Forzosa: todos los participantes están suscritos y no pueden darse de baja (éste es el caso del foro Avisos que aparece por defecto en nuestros cursos).
- Automática: por defecto, todos están suscritos pero pueden darse de baja cuando consideren oportuno.
- Desactivada: no se permiten suscripciones al foro.



Figura 2.7: Añadir temas en un foro.

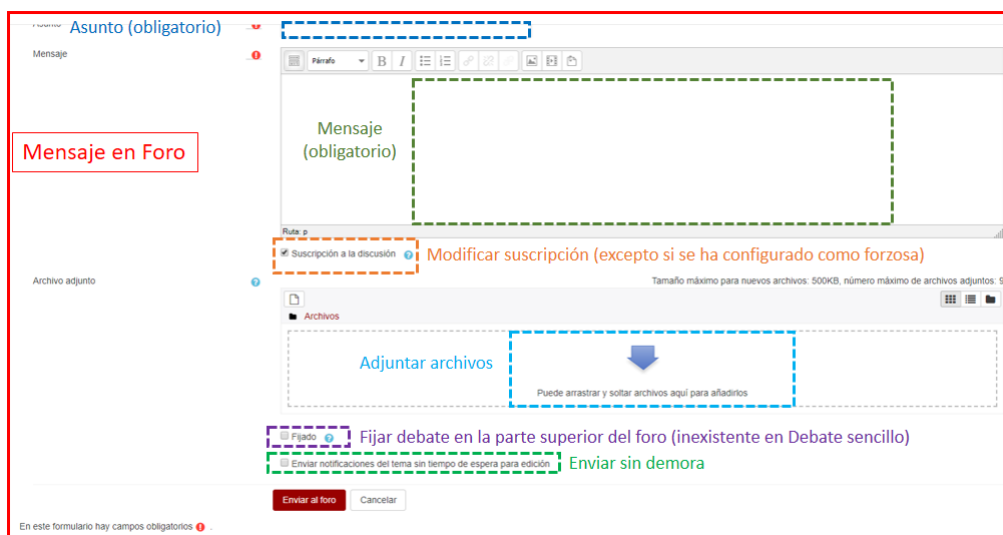


Figura 2.8: Mensaje en foro.

La modalidad de suscripción puede cambiarse en cualquier momento pero debe tenerse en cuenta que las modificaciones no afectan a los participantes existentes sino a los futuros. El rastreo de lectura permite identificar qué temas no han sido leídos. Si se define como opcional, cada usuario elige si lo activa o no.

Finalmente, es posible bloquear tanto discusiones como usuarios definiendo umbrales de:

- Tiempo de inactividad para las discusiones: si ha permanecido inactiva más tiempo del indicado en los ajustes del foro. El profesorado puede volver a activarla participando en ella aunque esté bloqueada.
- Número de mensajes en un periodo de tiempo establecido: si se quiere limitar el grado de participación de los estudiantes, es posible indicar el número máximo de mensajes que pueden enviar en un plazo establecido. Además, existe la posibilidad de enviar un aviso previo con la advertencia de que se aproximan a dicho umbral y pueden ser bloqueados.

Creado el foro, es posible añadir nuevos temas, nuevas preguntas o responder a lo existente según el tipo de foro (ver Figuras 2.7 y 2.8).

Existe la opción de fijar un debate en la parte superior del foro (desactivado en el debate sencillo donde existe un único tema que se sitúa en la parte superior) y también es posible enviar los mensajes de manera automática sin tiempo de espera.

Por defecto, en los cursos de UCLM aparece el foro Avisos. Se trata de un foro en el que no pueden participar los estudiantes. El bloque Avisos recientes (a la derecha en la vista general del curso) muestra los avisos más recientes de este foro (el número depende de la configuración del curso)

2.4. Consultas y Encuestas de Moodle

En Moodle existen tres actividades de la lista, “Consulta”, “Encuesta” y “Encuesta predefinida” que tienen como utilidad recopilar información de interés proveniente de los alumnos. “Consulta” es la más sencilla y se elige cuando se requiera realizar una sola pregunta con varias opciones a elegir. “Encuesta” permite editar un cuestionario más completo y “Encuesta Personalizada” contiene una lista de encuestas cerradas relacionadas con medir la satisfacción y aprovechamiento del curso.

2.4.1. Consultas

La consulta es una herramienta sencilla que permite realizar preguntas a los alumnos proporcionándoles las posibles respuestas. Puede ser útil para recopilar información, opinión o someter a votación alguna cuestión. Sólo admite una cuestión con varias opciones que se cumplimentan directamente en la configuración de la actividad (ver Figura 2.9).

▼ General

Título de la consulta !

¿Qué día de la semana prefieres hacer las prácticas?

Opción 1

Lunes

Límite 1

0

Opción 2

Martes

Límite 2

0

Figura 2.9: Configuración consulta.

En su configuración encontraremos algunas opciones específicas de esta actividad que son:

- Permitir la actualización de la consulta: Si seleccionamos sí, permite a los alumnos cambiar su respuesta.
- Permitir seleccionar más de una opción: Si seleccionamos sí, permite a los alumnos seleccionar más de una opción.
- Limitar el número de respuestas permitidas: Si seleccionamos sí, se activa el campo que hay debajo del enunciado de la opción para escribir el número máximo de alumnos que puedan seleccionar dicha opción.

2.4.2. Encuestas predefinidas

La actividad “Encuesta predefinida” de Moodle contiene una serie de encuestas validadas y resultan de utilidad para el análisis de los aprendizajes en línea. Hay de tipo, COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey) y ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey). Las preguntas de estas encuestas ya están definidas y no se pueden editar, si se quiere personalizar una encuesta, hay que añadir la actividad “Encuesta”. En su configuración se encuentran algunas opciones específicas de esta actividad que son, en “Ajustes de pregunta y envío” (ver Figura 2.10).

- “Registrar nombres de usuario”: Podemos seleccionar que la encuesta sea Anónima o no.
- “Permitir múltiples envíos”: Permitir que contesten sólo una vez o puedan responder varias veces.
- “Activar notificaciones de las entregas”: Si se activa, cuando un alumno conteste le llega una notificación al profesor.

En la opción “Después del envío” se puede:

▼ Ajustes de pregunta y envío

Registrar nombres de usuario

Permitir múltiples envíos

Activar notificaciones de las entregas

Auto numerar preguntas

Figura 2.10: Encuesta predefinida.

- "Mostrar página de análisis tras el envío": Muestra los resultados de las encuestas realizadas.
- "Página a mostrar tras el envío": Se puede editar una página de Moodle para mostrar tras el envío.
- "Enlace a la siguiente actividad": Se puede poner una URL a la que serán dirigidos cuando completen la actividad.

2.4.3. Encuesta

La actividad "Encuesta" permite crear encuestas personalizadas editando cada una de las preguntas, no hay preguntas predefinidas, a no ser las que hayamos guardado como plantilla.

Mi encuesta 

Vista general

Respuestas enviadas: 0
Preguntas: 0

[Responda a las preguntas...](#)

Figura 2.11: Configurar encuesta.

La configuración es como la de la actividad "Encuestas predefinidas", (ver Sección 2.4.2), pero una vez configuradas hay que añadir las preguntas. En la Figura 2.11 se puede ver la actividad "Encuesta", para añadir preguntas hay que pulsar en el menú de la parte de arriba "Editar preguntas" y entonces saldrá un menú desplegable con el tipo de preguntas a añadir que se muestra en la Figura 2.12. La edición de estas preguntas se mostrará en la Sección 4.3.



Figura 2.12: Añadir preguntas a una encuesta.

Capítulo 3

Creación y Gestión de Contenidos Materiales

3.1. Recursos: Archivos, Carpetas, Etiquetas, Libro, URL

Se incluyen aquí algunos recursos de uso bastante frecuente en Moodle como son Archivos, Carpetas, Etiquetas, Libro y enlaces URL. Tanto la manera de agregarlos al curso como las características de configuración coinciden en muchos de sus apartados. Son todas ellas sencillas y muy útiles herramientas para la gestión normal del curso. Brevemente, se verán las posibilidades que ofrecen y qué particularidades tiene cada uno de ellos. Así, una vez activada la edición del curso, nos aparecen todos en el apartado de Recursos (Ver Figura 3.1). Se debe

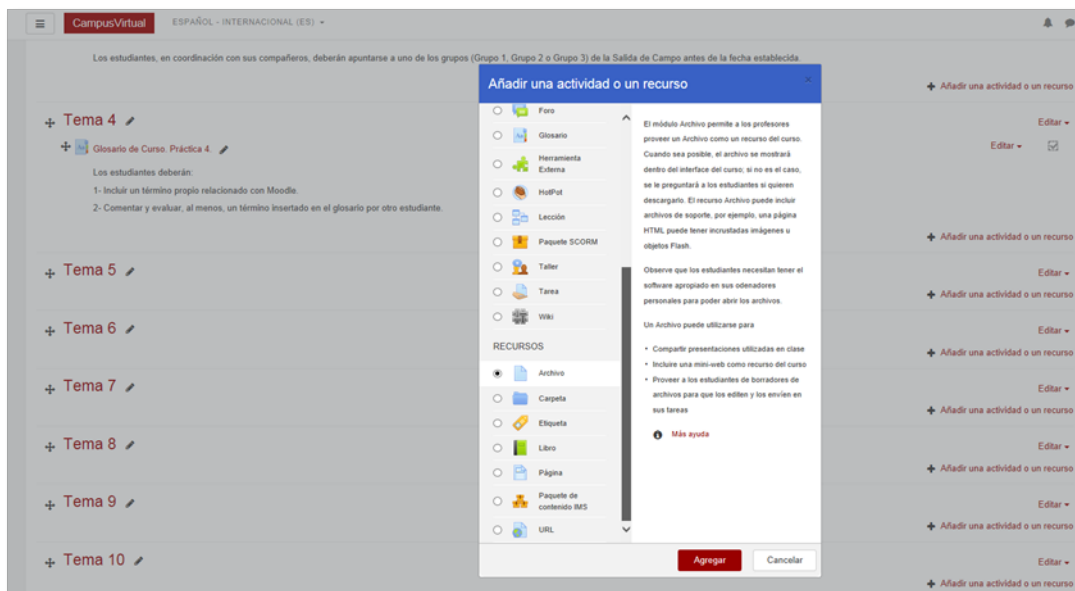


Figura 3.1: Incorporación del recurso.

seleccionar el tipo de recurso que se necesite y agregar al curso.

3.1.1. Archivos

En el caso de los Archivos, los usos más frecuentes son presentaciones de clase, apuntes, artículos de referencia, guiones de prácticas o incluso páginas HTML con objetos o imágenes incrustadas. A partir de ajustes generales, la apariencia u otros es posible definir cómo y cuándo lo verán los estudiantes, incluyendo fechas, definición/calidad de las imágenes adjuntadas o restricciones determinadas de acceso. Estas últimas, podrán estar vinculadas a actividades determinadas, fechas de entrega, pertenencia a grupos o accesibles sólo para determinados perfiles de usuario (Ver Figura 3.2).

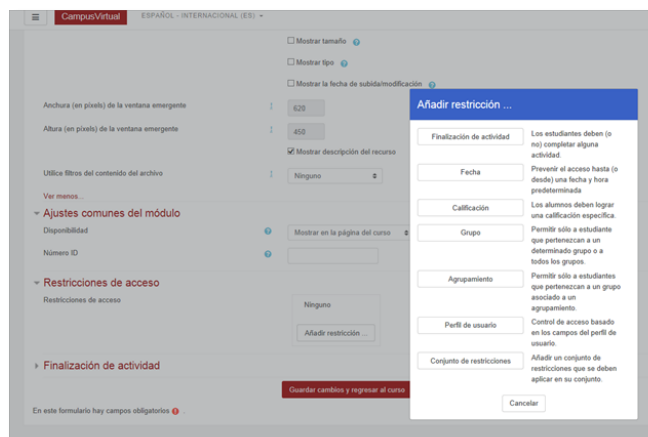


Figura 3.2: Restricciones posibles de acceso al recurso.

Para ello, el profesor utilizará aquellos repositorios personales de los que disponga: locales, corporativos o en redes varias.

3.1.2. Carpeta

En cuanto al recurso Carpeta, la principal ventaja que ofrece es la de poder agrupar archivos de inicio o crear un espacio donde los archivos que se suban aparecerán agrupados. Dichos archivos pueden, por ejemplo, pertenecer a un mismo tema o a un mismo proyecto. Y pueden ser también archivos compartidos por profesores (visible o no para los alumnos) y/o profesores y estudiantes.

Como en otros recursos, los ajustes necesarios serán: generales, comunes, restricciones de acceso o temporalidad del recurso.

Es en el apartado de contenidos donde quizá aparece la única diferencia respecto a otros: el recurso Carpeta permite seleccionar la opción de “Mostrar subcarpetas expandidas” (o colapsadas si no se selecciona) y la opción “Mostrar la opción de descarga completa” (permitiendo así que los alumnos puedan descargar la carpeta como archivo comprimido zip) como puede verse en la Figura 3.3.

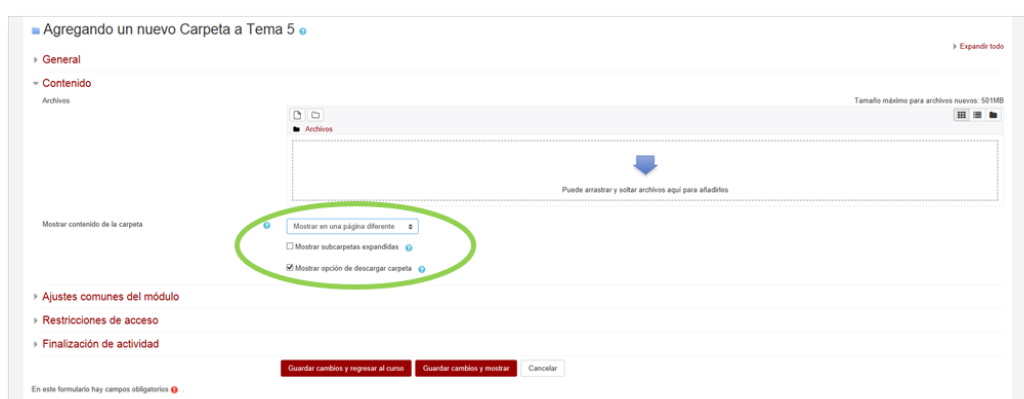


Figura 3.3: Opciones de descarga de carpeta.

Una vez completados todos los ajustes, la vista que obtenemos sería la que muestra la Figura 3.4.

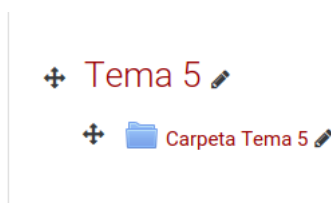


Figura 3.4: Apariencia del recurso carpeta en el curso.

En este caso, abierta para poder editar en cualquier momento e ir añadiendo archivos si así se desea.

3.1.3. Etiqueta

De una manera sencilla, las Etiquetas son recursos que permiten adornar el curso. Es posible insertar imágenes, títulos, separadores de secciones, . . . para hacerlo más atractivo visualmente, de cara a los estudiantes (ver Figura 3.5). En el caso de que no esté visible para los estudiantes, el profesor o los profesores que comparten el curso pueden utilizar las etiquetas para organizar los contenidos: separando partes del curso, incluyendo pequeños textos o frases, etc.

El recurso Etiqueta dispone de los ajustes básicos normales en otros recursos y se añade desde el cuadro que aparece en el apartado General, ya sea en formato texto o imagen, y a partir de la barra de herramientas (ver Figura 3.6).

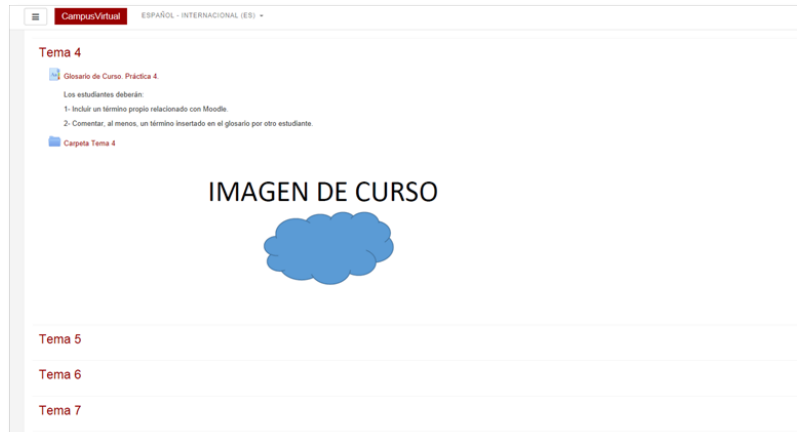


Figura 3.5: Apariencia del recurso etiqueta en el curso.

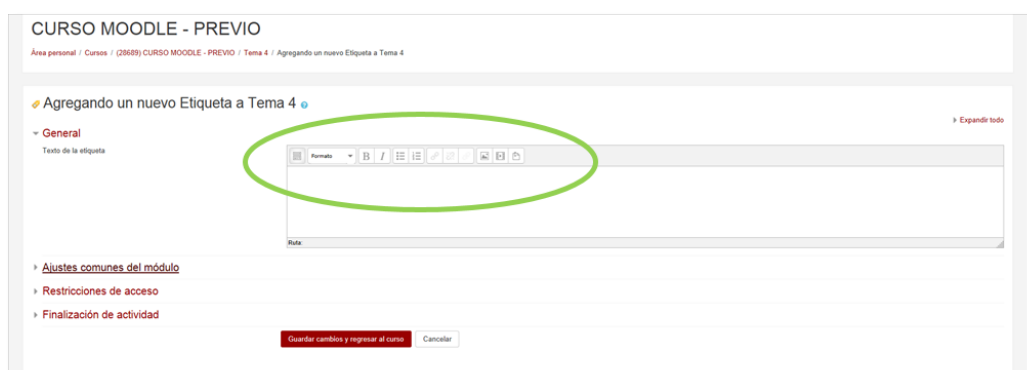


Figura 3.6: Configuración de etiqueta.

3.1.4. Libro

La utilización del recurso Libro facilita la creación de materiales de estudio en formato libro, incluyendo capítulos, subcapítulos, etc. Puede estar o no visible para los estudiantes o ser compartido por los profesores del curso, como ocurre en otros recursos. Una vez añadido, la única diferencia con otros recursos para la configuración sería la de apariencia (ver Figura 3.7).



Figura 3.7: Configuración de libro.

Ajustes del Recurso Libro

En este apartado puede que no existan preferencias o, en cambio, es posible escoger que la numeración del capítulo sea numérica, mediante viñetas o mediante sangrado. También es posible escoger que los iconos para la navegación por el libro sean de texto, de imagen o TOC (por su acrónimo en inglés Table of Contents). Y que los títulos sean los que Moodle ofrece por defecto o, en cambio, personalizados por el profesor (ver Figura 3.8).



Figura 3.8: Definición de navegación y apariencia de libro.

Una vez insertado en el curso, es posible ir incorporando capítulos según las necesidades del profesor. Para ello, es necesario entrar y editar el recurso a partir de la tabla de contenidos que nos muestra el índice del libro (ver Figura 3.9).

3.1.5. Página

El recurso Página permite crear un enlace hacia una página web que el profesor puede editar. Este recurso es muy útil para añadir explicaciones de prácticas o material que no queremos que entorpezca ni dificulte la visión general del curso. Su configuración es básica y el contenido de la página se rellena en el apartado Contenido (Ver Figura 3.10). Una vez editada en la Figura 3.11 se puede ver un ejemplo del icono de página y la página editada.

3.1.6. URL

El recurso URL incluye la posibilidad de añadir al curso los enlaces de internet que se quieren aportar a los estudiantes para mejor aprovechamiento del mismo. El enlace puede ser copiado y pegado directamente, o bien,

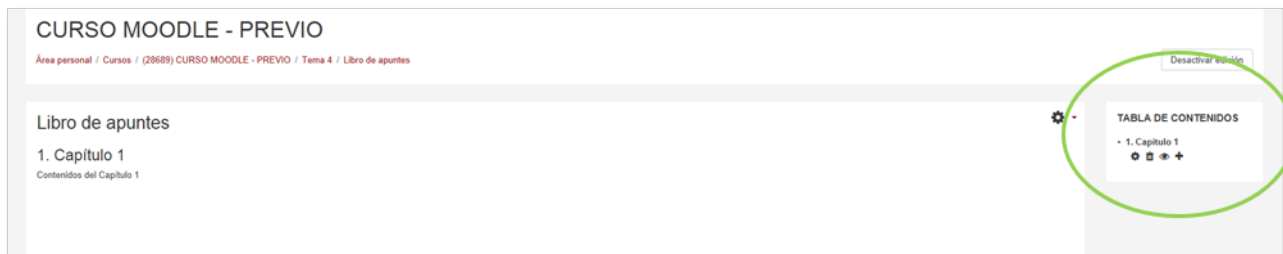


Figura 3.9: Edición de libro durante el curso.



Figura 3.10: Edición de Pagina.

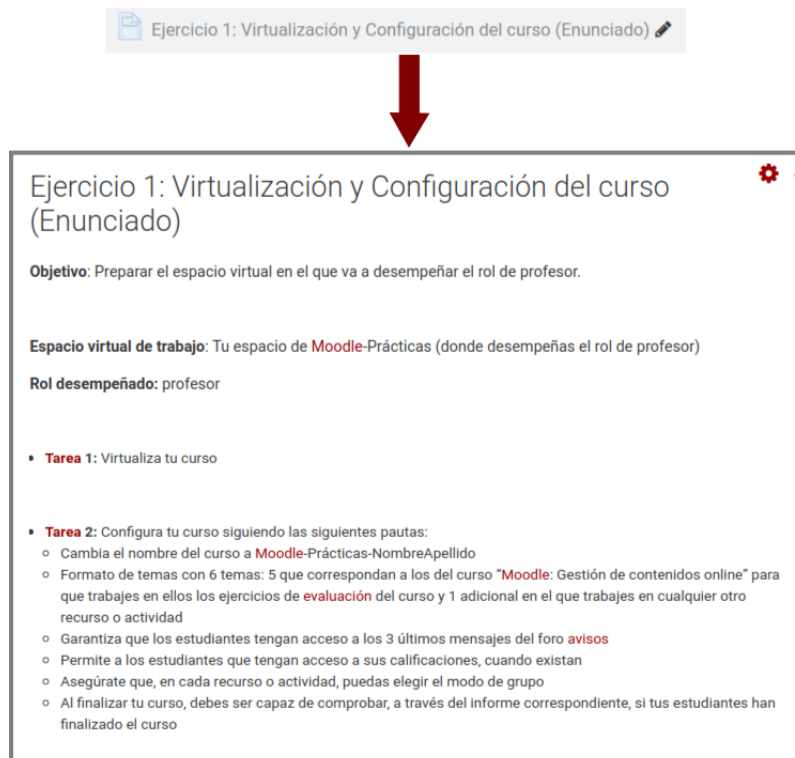


Figura 3.11: Edición de Pagina.

seleccionar la URL desde un repositorio.

Las particularidades de este recurso son diversas opciones de visualización de la URL, como incrustada o abierta en una nueva ventana (ver Figura 3.12). También existen unas opciones avanzadas que se visualizan a continuación.

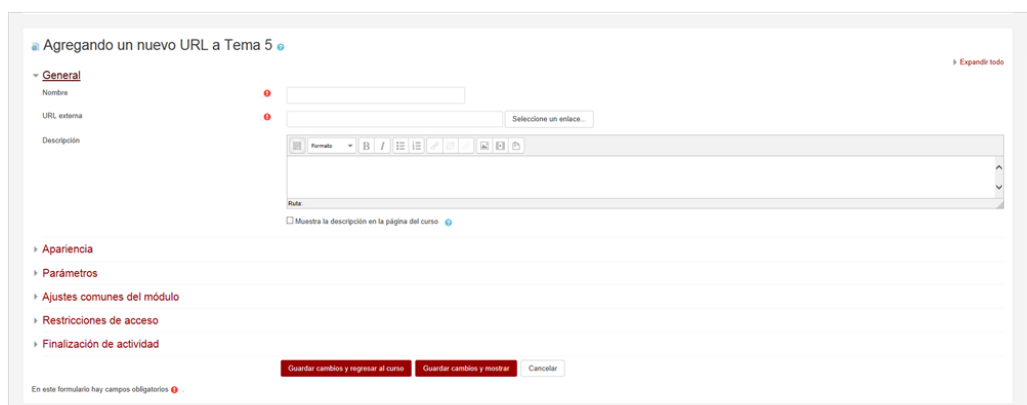


Figura 3.12: Configuración de ajustes generales de URL.

Ajustes del recurso URL

Una vez seleccionado el recurso para ser añadido al curso y definidos los aspectos generales, se puede definir su apariencia, es decir, cómo aparece en la ventana del curso y el tamaño de la misma (ver Figura 3.13).

El profesor puede definir si quiere que algunas variables de Moodle se añadan automáticamente a la URL y aparezcan una vez que el estudiante utiliza el recurso. Para ello, aparece un desplegable como el de la Figura 3.14, con variables pertenecientes a curso, URL, usuario y otros.

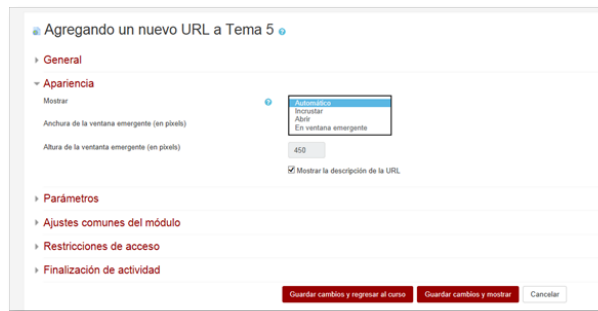


Figura 3.13: Configuración de apariencia de URL.

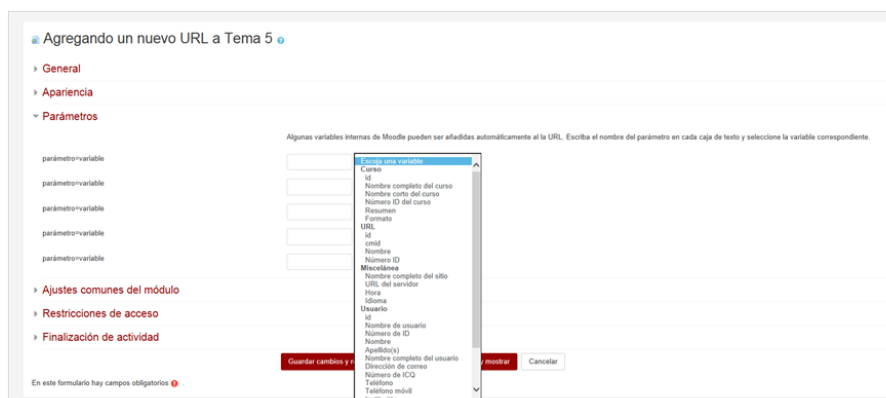


Figura 3.14: Configuración de parámetros de Moodle para URL.

Por lo demás, los ajustes comunes, las restricciones de acceso o los periodos en que el recurso está disponible, serán comunes a los de otras actividades y recursos de Moodle.

3.2. Glosario

La actividad Glosario es útil para incluir términos o conceptos claves para el desarrollo de la asignatura. Tal y como lo define la Real Academia de la Lengua consiste en un “Catálogo de palabras de una misma disciplina, de un mismo campo de estudio, de una misma obra, etc., definidas o comentadas” (RAE, 2018). Lo que Moodle nos ofrece es una tarea interactiva en la que los estudiantes pueden incluir sus propias definiciones y/o comentarios a los términos que aparecen, mostrando nuevas aportaciones, imágenes, archivos o dudas sobre los mismos. También pueden evaluarse las aportaciones hechas por los compañeros, de manera que se convierta en un recurso dinámico, crítico y un espacio que pueda dar lugar a la reflexión. El profesor puede organizarlo alfabéticamente o por categorías, de manera que se adapte mejor a los propios objetivos de docente y de materia.

3.2.1. Selección y Configuración de la Actividad

Para empezar, y una vez activada la edición del Curso, el glosario se añade directamente como actividad o recurso (ver Figura 3.15).

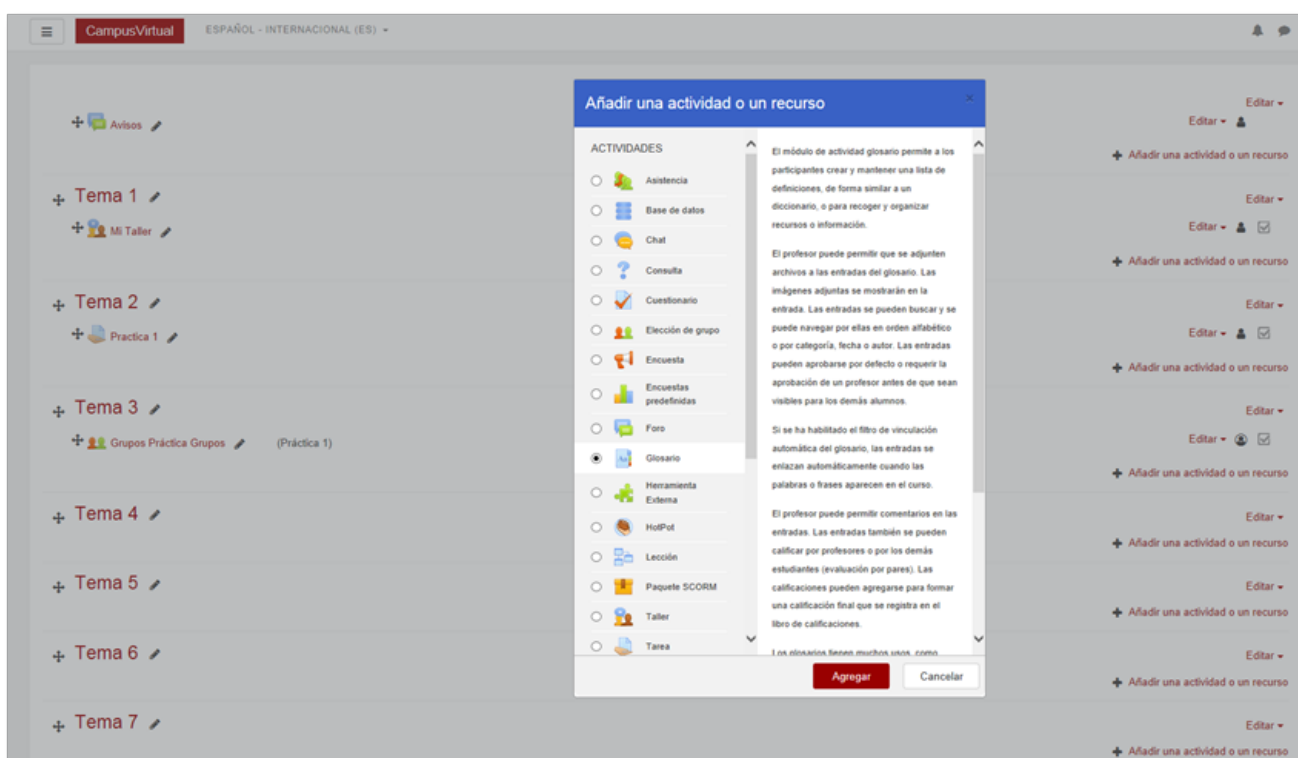


Figura 3.15: Incorporación de la actividad Glosario.

Cuando se agrega la tarea, como en otras ocasiones, se deben definir las características deseadas para el glosario (ver Figura 3.16).

3.2.2. Ajustes de la Actividad

Además del nombre y la definición, que pueden o no aparecer visibles en el curso, debemos pensar en si será un único glosario o si habrá más en el curso. El motivo es que Moodle permite hacer una jerarquización de glosarios. Es decir, definir uno como principal y otros asociados a él como secundarios. En el caso de que sólo se quiera un glosario en el curso es indiferente la opción seleccionada, puesto que no habrá otros glosarios para importar entradas (ver Figura 3.17).

3.2.3. Entradas

Para definir las entradas, Moodle pide definir si para mostrarse en el curso el profesor las debe aprobar antes o no. También existen las opciones de que sean editables siempre, o sólo durante el periodo de tiempo

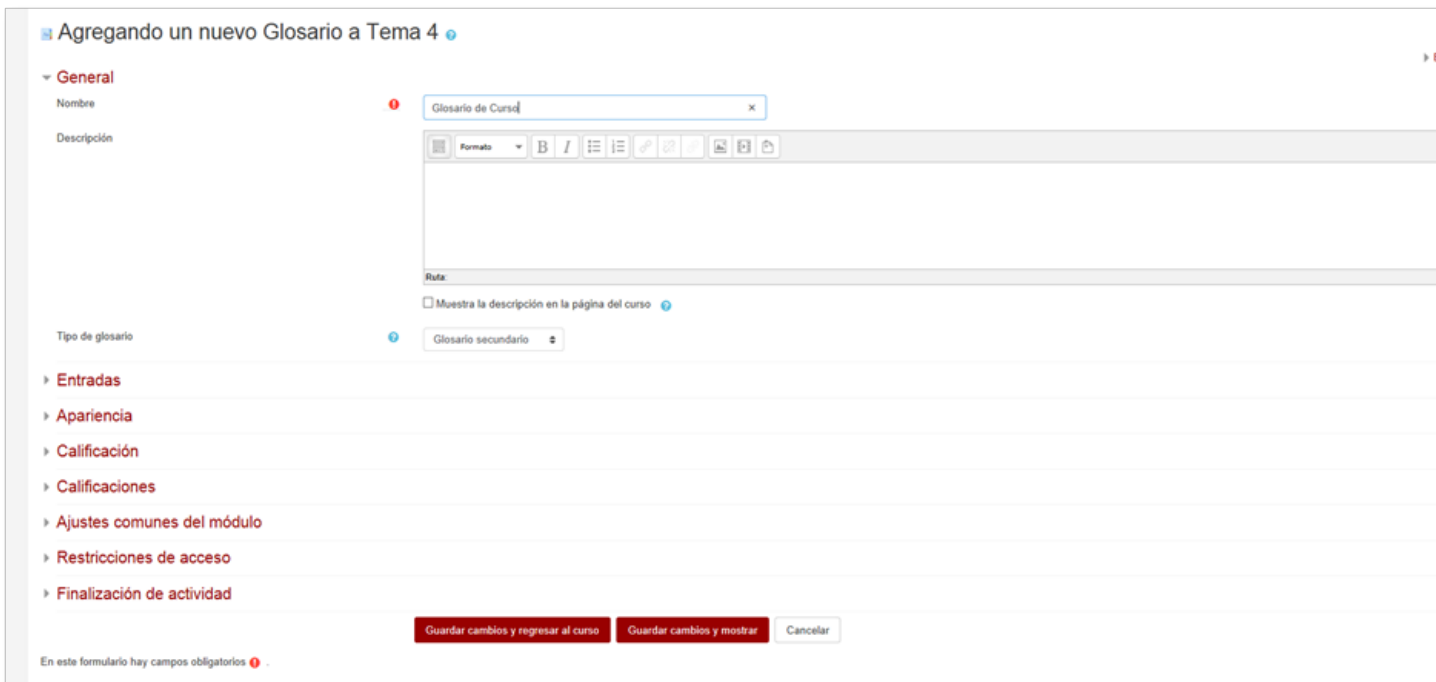


Figura 3.16: Definición de ajustes del Glosario.

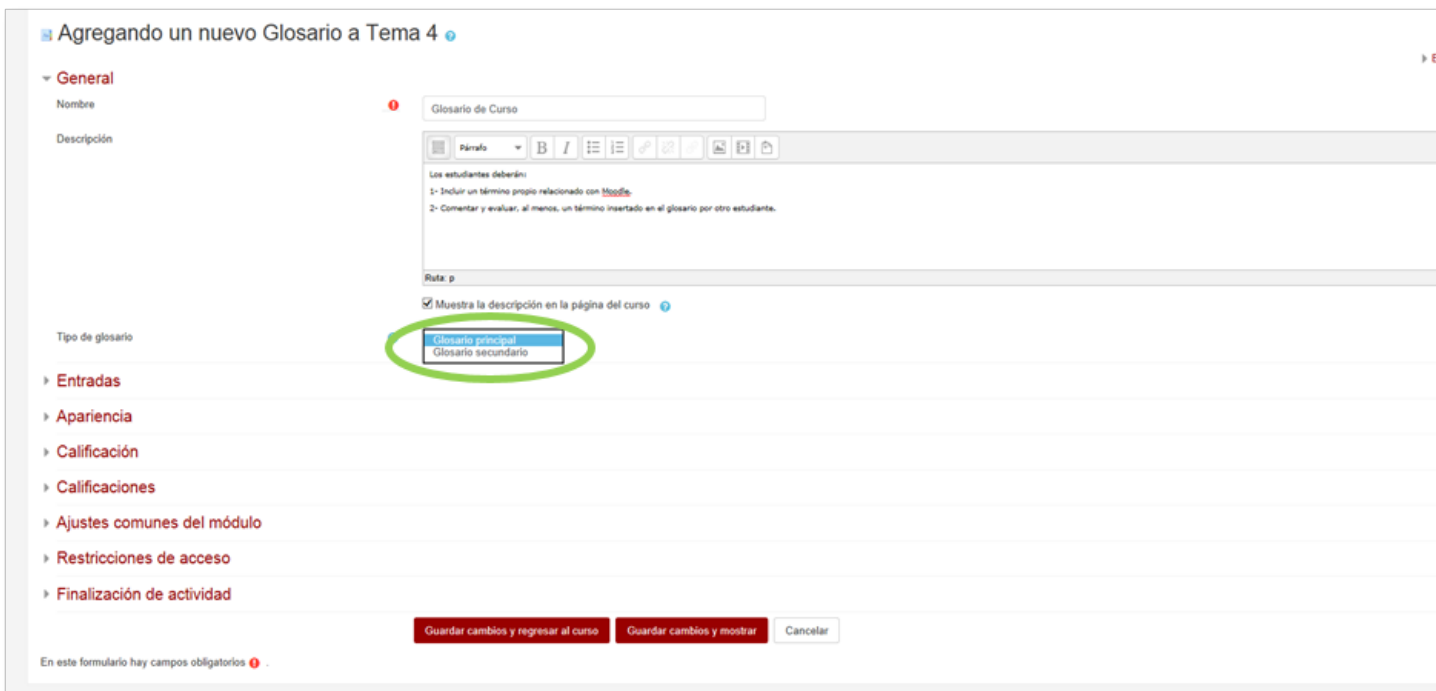


Figura 3.17: Glosario principal y secundario.

considerado. Por otra parte, se debe especificar si se permiten o no entradas duplicadas, comentarios y enlaces a las entradas del glosario (ver Figura 3.18). En este último caso, y si se ha habilitado el filtro de vinculación

Agregando un nuevo Glosario a Tema 4

General

Entradas

| | |
|---|----|
| Estado de aprobación por defecto | Si |
| Permitir editar siempre | Si |
| Permitir entradas duplicadas | No |
| Permitir comentar las entradas | Si |
| Enlace automático a las entradas del glosario | Si |

Apariencia

Calificación

Calificaciones

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Finalización de actividad

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios

Figura 3.18: Definición de entradas del Glosario.

automática del glosario, las entradas se enlazan automáticamente cuando las palabras o frases aparecen en el curso.

3.2.4. Apariencia

El apartado de apariencia permite decidir la vista a mostrar del glosario, incluyendo: número de entradas por página, todas las entradas a la vez, si permitimos su impresión, etc. (ver Figura 3.19).

3.2.5. Resto de Ajustes

Para el resto de los apartados de la configuración: Calificación, Ajustes comunes, Restricciones de acceso y calendario de la actividad, se procede prácticamente de la misma forma que en otras tareas de Moodle. Únicamente, y a diferencia de otras actividades, se deberán considerar los roles y los permisos asignados, puesto que existe la opción de asignar roles localmente (ver Figura 3.20).

The screenshot shows a configuration page titled "Agregando un nuevo Glosario a Tema 4". The page is organized into several sections: "General", "Entradas", "Apariencia", "Calificación", "Calificaciones", "Ajustes comunes del módulo", "Restricciones de acceso", and "Finalización de actividad". The "Apariencia" section is expanded, showing the following settings:

- Formato de visualización de entradas: Simple, estilo diccionario
- Formato de visualización durante la aprobación: Por defecto la misma que el formato de visualización
- Entradas por página: 10
- Mostrar alfabeto: Sí
- Mostrar enlace "TODAS": Sí
- Mostrar enlace "Especial": Sí
- Permitir vista impresión: Sí

At the bottom of the page, there are three buttons: "Guardar cambios y regresar al curso", "Guardar cambios y mostrar", and "Cancelar". A note at the bottom left states: "En este formulario hay campos obligatorios".

Figura 3.19: Apariencia del Glosario.

The screenshot shows the "Calificaciones" configuration page. The settings are as follows:

- Roles con permiso para calificar: Gestor, Profesor, Profesor sin permiso de edición
- Tipo de consolidación: Promedio de calificaciones
- Escala: Tipo: Puntuación; Escala: ACTAS; Puntuación máxima: 10
- Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango: (unchecked)
- Desde: 28 febrero 2018 10 35
- Hasta: 28 febrero 2018 10 35

Figura 3.20: Gestión del glosario.

3.3. Wikis

Una Wiki es un conjunto de páginas web enlazadas elaboradas por un grupo de personas de manera colaborativa sin necesidad de tener conocimientos de HTML.

Aunque una Wiki puede ser creada por una sola persona (Wiki individual) su potencial radica en el trabajo colaborativo de estudiantes de un mismo curso o asignatura o miembros de un mismo grupo de trabajo.

Utilizaremos esta herramienta para trabajos en grupo, elaboración de apuntes, desarrollo de un tema, redacción de un informe en común, etc.

En Moodle se conserva un histórico de las páginas web creadas y modificadas por los usuarios, permitiendo consultar los cambios realizados por cada participante.

Si bien en una Wiki todos los estudiantes pueden modificar, añadir o eliminar partes de una página web, estas acciones son sólo parciales porque se guardan todas las versiones previas de la página Wiki pudiendo el profesor restaurar aquella que considera más apropiada. Sólo el profesor (o administrador) tiene capacidad para hacer cambios definitivos, pudiendo eliminar páginas enteras o versiones anteriores a una página Wiki cuando ya considera que el texto de dicha página está terminado.

El manejo de una Wiki tiene dos partes fundamentales, una de ellas es la creación de la estructura de la misma propiamente dicha y la configuración de su página principal que enlazará con el resto de páginas, y la otra es el funcionamiento de una Wiki, que hace de ella una actividad muy interesante para alumnos que trabajen de manera colaborativa y para el profesor que controla constantemente los avances de los alumnos implicados y sus aportaciones.

La creación de una WIKI tiene dos partes:

1. La definición de los ajustes propiamente dichos de la WIKI.
2. La configuración de la página principal de la WIKI que enlaza con el resto de páginas.

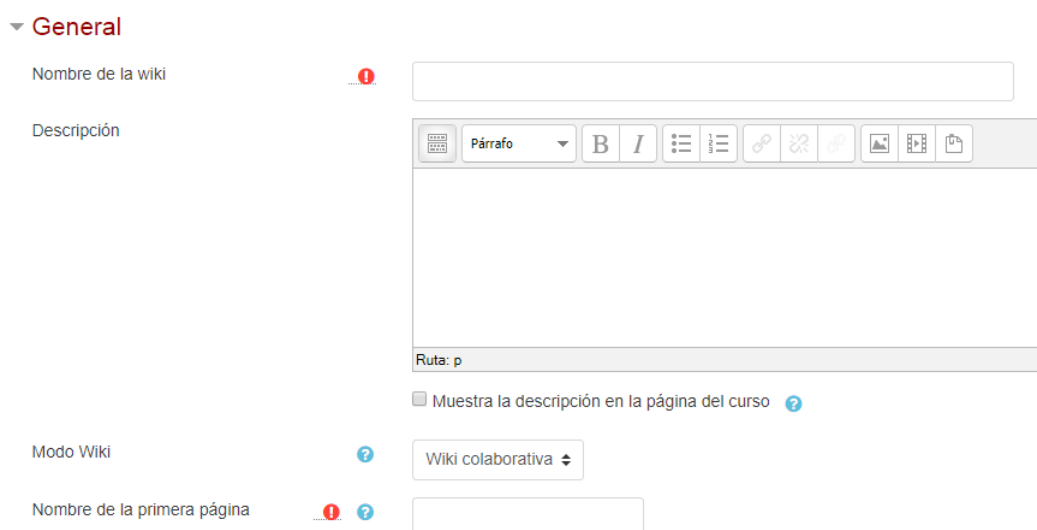
3.3.1. Definición de los Ajustes de la Wiki

Para crear una Wiki en nuestro espacio Moodle, se siguen los siguientes pasos:

1. Se activa la *edición*.
2. Se añade una *actividad o recurso*.
3. Se selecciona *Wiki* y se agrega.

A continuación se definen los ajustes de la Wiki.

General (ver Figura 3.21):



The screenshot shows the 'General' settings for creating a Wiki in Moodle. The settings are as follows:

- Nombre de la wiki:** An empty text input field with a red information icon to its left.
- Descripción:** A rich text editor with a toolbar containing icons for paragraph, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, unlink all, image, table, and print. Below the editor is a 'Ruta: p' field.
- Muestra la descripción en la página del curso:** A checkbox that is currently unchecked, with a blue question mark icon to its right.
- Modo Wiki:** A dropdown menu set to 'Wiki colaborativa', with a blue question mark icon to its left.
- Nombre de la primera página:** An empty text input field with a red information icon and a blue question mark icon to its left.

Figura 3.21: Creación de una Wiki.

1. Se indica el *nombre*
2. Se añade una *descripción* que puede ser vista o no en la página principal de Moodle.
3. Se elige el *modo de la Wiki*: individual (sólo una persona podrá editar y trabajar en la Wiki) o colaborativa (cuando varios alumnos o incluso todos van a editar en la Wiki).
4. Se introduce el *nombre de la primera página*.

Formato:

Hay disponibles tres tipos de formato: HTML, Creole y NWiki. El formato que se elija será en el que se editen las páginas web:

- HTML: el propio editor HTML de Moodle.
- Creole: lenguaje común de tipos de Wiki que tienen una barra de herramientas de edición.
- NWiki: lenguaje de marcas parecido al de MediaWiki usado en el módulo NWiki.

Existe la posibilidad de *forzar formato* cuando se quiera que las páginas web se editen en un único formato. No se recomienda poner restricciones porque no aportan nada interesante.

Ajustes comunes del módulo:

El resto de ajustes son parecidos al de otras actividades.

En una Wiki, cuya finalidad es el trabajo colaborativo de los estudiantes, se puede elegir el trabajo en grupo según tres modalidades:

- *No hay grupos*: todos los estudiantes colaboran en la Wiki.
- *Grupos separados*: los estudiantes sólo pueden interactuar con los miembros de su grupo, sólo pueden editar y ver la Wiki de su grupo.
- *Grupos visibles*: el alumno sólo colabora en la Wiki de su grupo pero ve la de los demás.

Una vez definidos los ajustes, restricciones y fechas, **se guardan los cambios y regresar al curso** (ver Figura 3.22).

▼ **Ajustes comunes del módulo**

Disponibilidad ?

Número ID ?

Modo de grupo ?

Agrupamiento ?

Grupos separados

Grupos visibles

Acceso por grupo/agrupamiento

▼ **Restricciones de acceso**

Restricciones de acceso

► **Finalización de actividad**

Figura 3.22: Ajustes de una Wiki.

Curso moodle

Ejemplo de wiki

▼ **Página nueva**

Título nuevo de la página

Formato

Formato HTML

Formato Creole

Formato NWIKI

Crear Página

Figura 3.23: Crear página principal de una Wiki.

3.3.2. Configuración de la Página Principal

Una vez definida la Wiki y sus ajustes, se selecciona y se crea una página nueva, llamada *página principal* (ver Figura 3.23):

Desde esta página debe colgar toda la información que se introduzca en la Wiki y todo debe estar enlazado con ella. Algunos autores, suelen hacer el índice de la Wiki en esta primera página principal: capítulo 1, 2, hasta conclusiones, y otros simplemente explican el contenido de la Wiki y determinan las palabras clave que son enlazadas con el resto de páginas web. Estas *palabras clave* deben ir escritas *entre doble corchete* para que puedan ser hiperenlazadas.

3.3.3. Funcionamiento de una Wiki:

Una vez creada la página principal, accedemos al editor de texto de la página. En él, podemos realizar distintas acciones (ver Figura 3.24):

Ejemplo de wiki

Ver Editar Historia Mapa Ficheros Administración

Curso Moodle

▼ **Editando esta página 'Curso Moodle'**

Formato HTML

Formato: Párrafo

B *I* [Listas] [Enlace] [Desenlace] [Imagen]

Ruta: p

Guardar **Vista previa** **Cancelar**

Figura 3.24: Acciones que permite una Wiki.

- *Ver*: lo que ya hay.
- *Editar*: para escribir nuestro contenido o borrar parte de él.

- *Historia*: de los alumnos que han agregado contenido o modificado y cuándo lo han hecho.
- *Mapa*: nos da un resumen de las contribuciones hechas, enlaces que la componen, listado de páginas, páginas modificadas o sin enlazar.
- *Ficheros*: utilizados en la Wiki.
- *Administración*: exclusiva de los profesores.

En *Editar*, hay un editor de texto que permite introducir información tecleando. Si se quiere enlazar esta página con otras, la manera de hacerlo es escribiendo palabras clave entre dobles corchetes, que serán a su vez los títulos de nuevas páginas web de la Wiki. Al guardar la página editada se muestra el resultado y las palabras hiperenlazadas de color rojo. Para crear y editar una nueva página a partir de dichas palabras, se selecciona una de ellas y aparece en pantalla una nueva página. Los enlaces a páginas ya creadas aparecen de color azul.

Para evitar problemas de diferentes versiones de editores de texto, **se recomienda**, si se ha copiado texto de otra página web, copiarlo en tu propio editor de texto, y después copiarlo y pegarlo en la página web de la Wiki.

En *Historia*, se puede ver lo que ha escrito cada alumno, cuándo y cómo lo ha ido modificando, tan sólo eligiéndolos y seleccionando en *comparar seleccionados* (ver Figura 3.25). Se pueden ver las diferentes versiones y cómo ha evolucionado la redacción de la página, pudiendo seleccionar e incluso *restaurar* la versión que más guste (ver Figura 3.26).

The screenshot shows the Moodle Wiki interface for 'Curso moodle'. At the top, there are navigation tabs: Ver, Editar, Historia (selected), Mapa, Ficheros, and Administración. Below the tabs, the page title is 'tarea' with a help icon. A note indicates it was created on 'domingo, 18 de marzo de 2018, 21:10:10 por ANA MARIA SANZ REDONDO'. A table displays the history of the page:

| Diferencias | Versión | Usuario |
|----------------------------------|---------|------------|
| <input type="radio"/> | 2 | [Redacted] |
| <input checked="" type="radio"/> | 1 | [Redacted] |

At the bottom of the table, there is a button labeled 'Comparar Seleccionados'.

Figura 3.25: Historia de la Wiki.

The screenshot shows the Moodle Wiki interface for 'Curso moodle' in the 'Historia' tab. The page title is 'tarea'. Below the title, it says 'Comparando la versión 1 con la versión 2'. Two side-by-side boxes compare the two versions:

Versión 1 Ver Restaurar
18 de marzo de 2018, 21:10:10

[Redacted]

tarea es una actividad de Moodle que permite al alumno subir una práctica, una memoria, o cualquier otro ejercicio definido por el profesor.

Versión 2 Ver
18 de marzo de 2018, 21:16:16

[Redacted]

Tarea es una actividad de Moodle que permite al alumno subir una práctica, una memoria, o cualquier otro ejercicio definido por el profesor. Se puede elegir entre una tarea individual o colectiva, y restringir las fechas de entrega.

Figura 3.26: Versiones de una misma página Wiki.

En *Mapa*, se puede ver un resumen de nuestra Wiki: contribuciones, enlaces, páginas no enlazadas, índice de páginas, etc. Se puede elegir qué se quiere visualizar con el menú desplegable (ver Figura 3.27).

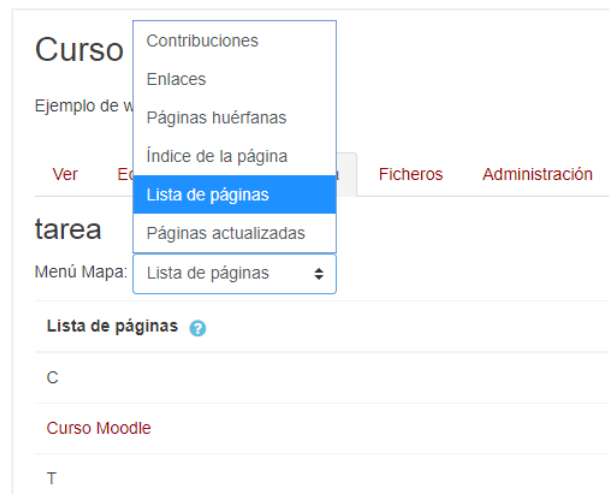


Figura 3.27: Mapa de una Wiki.

En *Ficheros*, se accede a todos los archivos utilizados en la Wiki que previamente se hayan subido. Seleccionando en editar ficheros, se puede subir documentos, imágenes, vídeos, relacionados con el tema de la página web (ver Figuras 3.28 y 3.29). Una vez subidos, quedan relacionados con la página web de la Wiki.



Figura 3.28: Ficheros de una Wiki.

En *Administración*, sólo el profesor puede eliminar páginas o distintas versiones de la misma cuando considera que el trabajo es correcto y está terminado. La página principal no se puede borrar (ver Figura 3.30).

Curso moodle

Ejemplo de wiki

▼ Editar ficheros del wiki

Archivos



Figura 3.29: Subida de archivos a una Wiki.

Curso moodle

Ejemplo de wiki

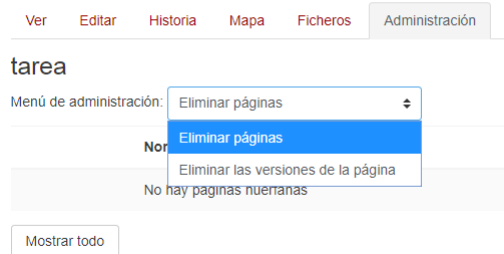


Figura 3.30: Administración de una Wiki.

3.4. Base de Datos

La Base de datos es una actividad que permite que los usuarios, profesor y/o alumnos incorporen datos en forma de entradas compuestas por diferentes campos. Cada entrada realizada es almacenada y clasificada, y es posible realizar búsquedas y clasificaciones de los datos contenidos en los campos con diferentes criterios. El formato de las entradas y el tipo de campos que admite (texto, imágenes, archivos, botones, menús, números, direcciones URL, etc.) es muy amplio lo que permite su uso para cualquier tema o ámbito. Las entradas realizadas por los alumnos pueden ser calificadas y es posible establecer la necesidad o no de que sean aprobadas antes de que pasen a estar disponibles para el resto de alumnos.

Se trata, por tanto, de una actividad de gran utilidad para realizar trabajos colaborativos o para poner a disposición de los alumnos información estructurada.

3.4.1. Crear y Configurar una Base de Datos

Crear una Base de Datos

Para crear una base de datos hay que activar la 'Edición del curso' y a continuación agregar una 'Actividad' en el tema deseado seleccionando 'Base de datos', ver Figura 3.31.

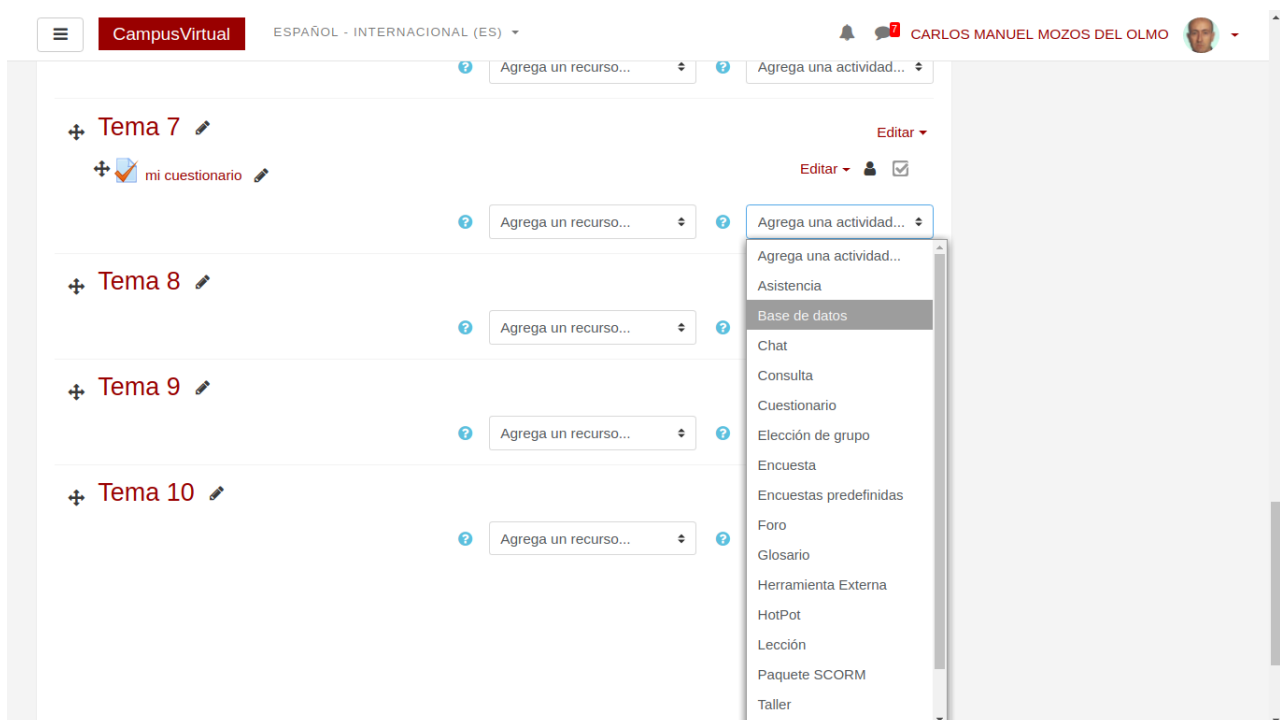


Figura 3.31: Creación de una base de datos.

Configurar una Base de Datos

Al crear una base de datos se abre la ventana que permite su configuración, ver Figura 3.32.



Figura 3.32: Configurar una base de datos.

Tras los campos relativos al 'Nombre' y 'Descripción' se pueden configurar diferentes aspectos de la base de datos:

- **Entradas:** en este apartado se puede determinar si las entradas deben ser aprobadas por el profesor antes de que puedan ser vistas por los alumnos, si las entradas que han sido aprobadas pueden editarse y si las entradas pueden ser comentadas. También permite establecer el número de entradas que el alumno debe hacer antes de ver el resto de entradas y el número máximo de entradas por alumno.
- **Disponibilidad:** permite fijar la disponibilidad temporal para realizar entradas y para visualizar la base de datos.
- **Calificaciones:** la forma de calcular la calificación obtenida en esta actividad se puede configurar estableciendo el período de tiempo de forma que la calificación se obtenga a partir de las entradas realizadas en ese período y el 'tipo de consolidación':
 - No hay calificación: esta actividad no se califica.
 - Promedio de las calificaciones: la calificación es la media de las calificaciones de las entradas.
 - Número de calificaciones: la calificación es el número de entradas calificadas, que no puede exceder la calificación máxima de la actividad.
 - Calificación máxima o mínima: la calificación es la máxima o la mínima de las obtenidas en las entradas
 - Suma de calificaciones: la calificación es la suma de las calificaciones de las entradas, sin exceder la máxima calificación de la actividad.
- **Ajustes comunes al módulo:** es posible determinar si la actividad se muestra a los estudiantes, asignarle un número de identificación y establecer un agrupamiento para la actividad.
- **Restricción de acceso:** para establecer las reglas que restringen el acceso a la actividad.
- **Finalización de la actividad:** en este apartado de la configuración de la actividad se puede establecer que la actividad no se indica como finalizada, que son los estudiantes los que pueden marcar que la han finalizado o que se da por finalizada cuando se cumplen unos criterios: que el estudiante vea la actividad, que reciba una calificación o que el estudiante haya realizado un número de entradas. Por último, también se puede fijar la fecha de finalización.

3.4.2. Campos de la Base de Datos

La información contenida en la base de datos se organiza en entradas (o registros) que a su vez se componen de una serie de campos cada uno de los cuales almacena una información diferente. Una vez que la base de datos ha sido creada y configurada se pueden establecer los campos de que consta cada una de las entradas. Dado que existen multitud de tipos de datos, es posible escoger entre diferentes tipos de campos: archivo, botón

de radio, campo de texto, casilla de selección, fecha, imagen, latitud/longitud, menú, menú múltiple, número, URL y área de texto, ver Figura 3.33.

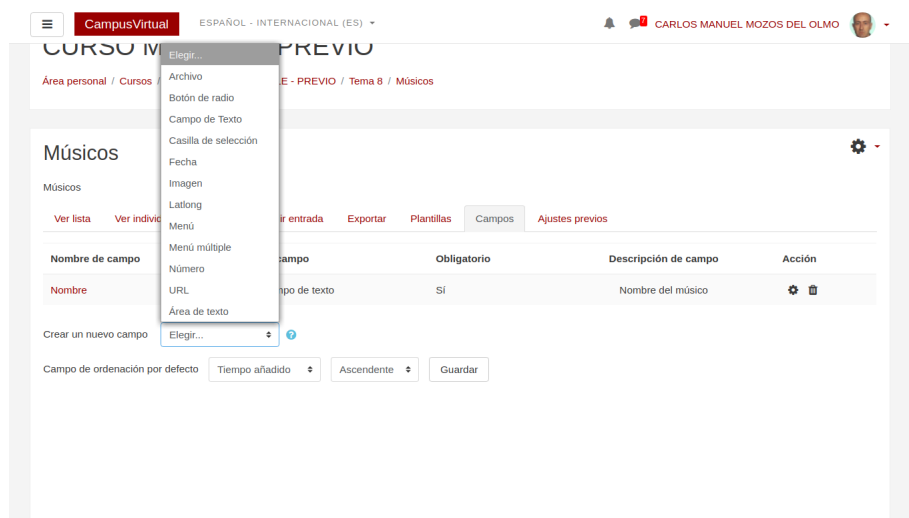


Figura 3.33: Tipos de campos de una base de datos.

Una vez seleccionado el tipo de campo se abre una ventana en la que es preciso indicar el nombre del campo, descripción del mismo, si es obligatorio cumplimentarlo, y el resto de configuración específica según el tipo de campo, ver Figura 3.34.



Figura 3.34: Ejemplo de campo de tipo menú.

A medida que se van añadiendo campos, estos se muestran en una lista y pueden ser editados, eliminados y reordenados, ver Figura 3.35.



Figura 3.35: Lista de los campos de que constan las entradas de la base de datos.

3.4.3. Añadir Entradas a una Base de Datos

Para añadir una entrada a la base de datos basta con pulsar sobre la correspondiente pestaña 'Añadir entrada' del menú. Esto abre una nueva ventana con todos los campos de que consta la misma y que previamente han sido definidos, ver Figura 3.36.

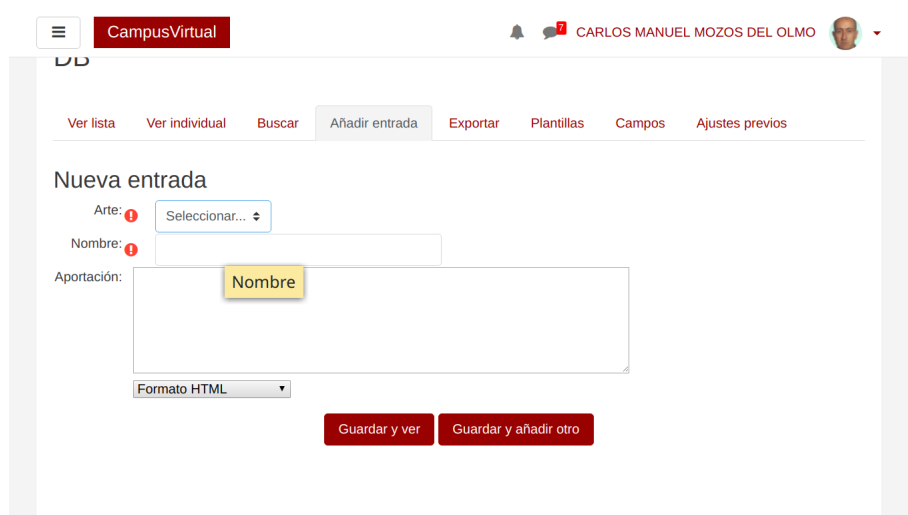


Figura 3.36: Añadir una entrada a la base de datos.

3.4.4. Consulta de la Base de Datos

La consulta de la base de datos se puede hacer a través de un listado de las entradas ('Ver lista'), revisando entrada por entrada ('Ver individual') o realizando una búsqueda, ver Figura 3.37.



Figura 3.37: Lista de las entradas de la base de datos.

La búsqueda de datos en la base de datos se puede realizar pulsando en 'Buscar' del menú. Esto abre una ventana para definir los criterios de búsqueda, permitiendo discretizar entre los campos en los que realizar la búsqueda, y/o el autor de la entrada, ver Figura 3.38.



Figura 3.38: Búsqueda de datos en la base de datos.

Capítulo 4

Actividades y Seguimiento

4.1. Tarea

La actividad “Tarea” de Moodle es un espacio en el que los estudiantes pueden enviar sus trabajos para que los profesores se lo evalúen y recibir correcciones y comentarios que les llegarán a través de la misma vía.

4.1.1. Formas de Envío de Tarea

La tarea se puede enviar de dos formas:

- Editando directamente en el espacio reservado para ello.
- Adjuntando algún archivo.

Para configurar el tipo de envío que pueden realizar los alumnos, al configurar la tarea en el apartado “Tipos de entrega” de la Figura 4.1 se pueden marcar a la vez o por separado las opciones “Texto en línea” y “Archivos enviados”. Además:

- Se puede limitar el número de palabras del texto en línea marcando la opción “Texto en línea” que activa el campo “Límite de palabras” donde se introduce el número deseado.
- Se puede limitar el formato de archivos que el alumno puede enviar, para ello, en la opción “Tipo de archivo permitidos” hay que escribir las extensiones separadas por comas y con un punto delante, es decir, si queremos permitir pdf y odt, pondremos: “.pdf,.odt”.
- Se puede limitar el tamaño máximo de la entrega que por defecto está en 20MB y que en la medida de lo posible es bueno limitarlo, porque es espacio que se ocupa en el servidor.

Figura 4.1: Configurar tipo de entrega de una tarea.

4.1.2. Corrección de la Tarea

Para ver la lista de entregas y/o corregirlas el profesor debe pulsar el botón “Ver/Calificar todas las entregas” de la Figura 4.2, donde:

- Se muestra un listado con los estudiantes y sus entregas.
- Se puede seleccionar alguno o todos los estudiantes y descargar sus envíos a través de la opción del menú desplegable de la Figura 4.3.
- Se puede hacer una corrección rápida seleccionando la opción “Calificación rápida” recuadrada en la Figura 4.3 y entonces se mostrará un recuadro al lado de la entrega de cada estudiante para introducir la evaluación como se muestra en la Figura 4.4. Esto puede ser útil cuando se ha solicitado una respuesta en línea.
- Para corregir la entrega se pueden descargar los ficheros adjuntados o pulsar el botón “Calificación” que hay al lado de la entrega (ver Figura 4.3) mostrándose la ventana de la Figura 4.5 y realizar una corrección online sin descargar los ficheros siempre que sea pdf. En este espacio, a la izquierda, hay un visor de los documentos que permite no sólo verlos sino también añadir comentarios y marcas de corrección. Además en la parte de la derecha hay un espacio para introducir la evaluación y comentarios adicionales.

Sumario de calificaciones

| | |
|--------------------------|---|
| Participantes | 7 |
| Enviados | 1 |
| Pendientes por calificar | 1 |

Figura 4.2: Corregir tareas.

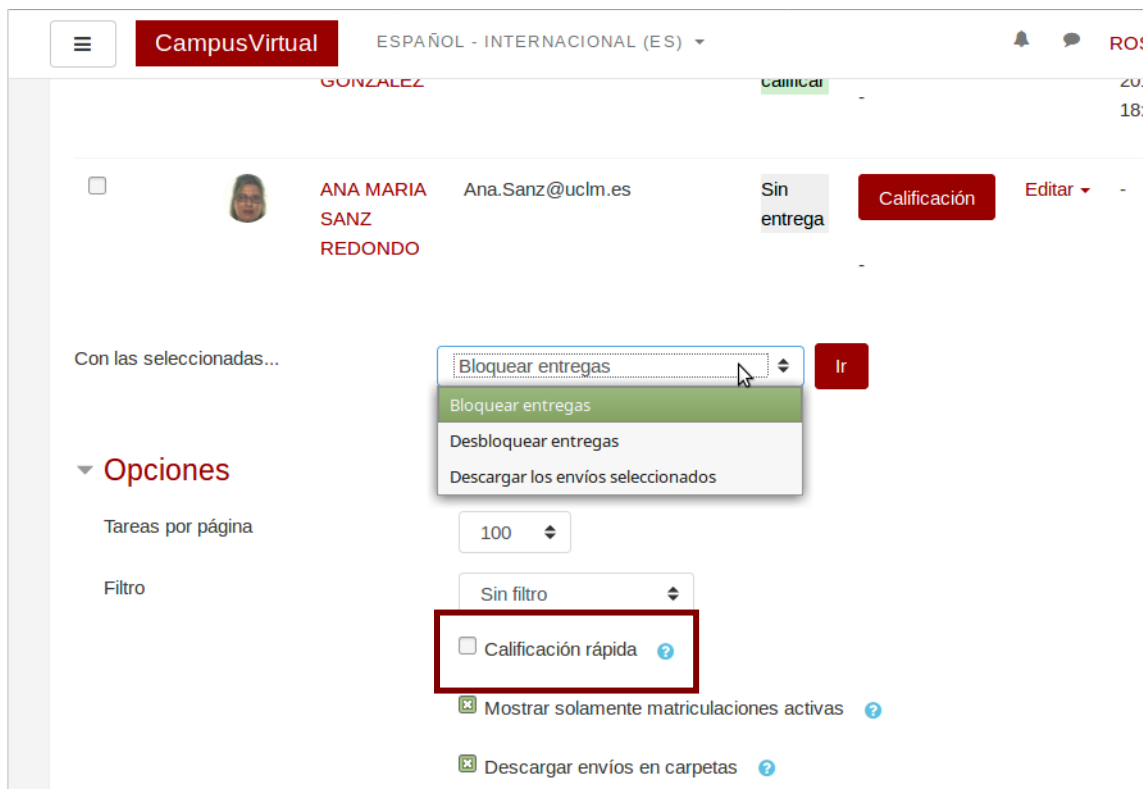


Figura 4.3: Corregir tareas. Botón calificación al lado del nombre del alumno y corrección rápida en el recuadrado de la parte de abajo.



Figura 4.4: Corregir tareas.

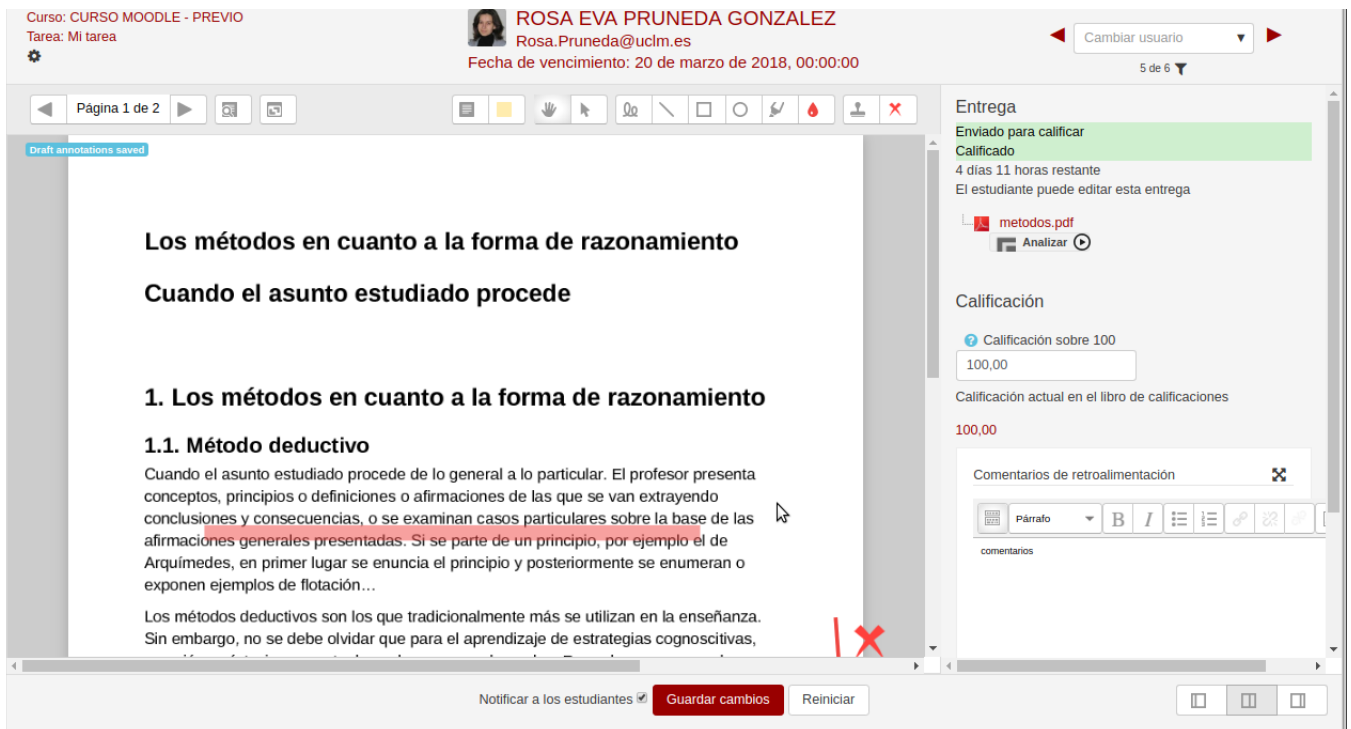


Figura 4.5: Corregir tareas.

- Tras guardar las correcciones del visor de la Figura 4.5, en el listado de envíos aparece otro fichero con el envío del alumno incluyendo las correcciones realizadas, ver Figura 4.6, y también los comentarios de retroalimentación realizados por el profesor.



Figura 4.6: Corregir tareas.

4.2. Taller

El "Taller" es una actividad similar a "Tarea" con la diferencia de que permite que los alumnos realicen una evaluación por pares del trabajo de sus compañeros. La configuración es también similar a la de "Tarea" con algunas opciones específicas del taller que son:

- **Ajustes de Calificación:** Los campos a rellenar se pueden ver en la Figura 4.7. La estrategia de calificación puede ser acumulativa, comentarios, número de errores o rúbrica. Acumulativa es una evaluación numérica que se realiza a partir de las evaluaciones recibidas. La nota que el alumno recibe se puede repartir mediante un porcentaje entre "Calificación por el envío" y "Calificación de la evaluación". La primera es el resultado de la evaluación de los compañeros, la segunda se obtiene de su capacidad evaluadora.
- **Parámetros de los envíos:** Se pueden introducir instrucciones para el envío pudiendo transmitir a los alumnos recomendaciones para realizar el trabajo, contenidos, etc., y respecto al envío, número de archivos permitidos y formato.
- **Configuración de la evaluación:** se pueden dar instrucciones para la evaluación y seleccionar la opción de Auto-Evaluación.

▼ **Ajustes de calificación**






| | | |
|---|---|--------------------------|
| Estrategia de calificación |  | Calificación acumulativa |
| Calificación por el envío |  | 80 Sin categorizar |
| Calificación para aprobar la entrega |  | |
| Calificación de la evaluación |  | 20 Sin categorizar |
| Calificación para aprobar la evaluación |  | |
| Decimales en las calificaciones | | 0 |

Figura 4.7: Configurar Taller. Ajustes.

4.2.1. Fases de un taller

Una vez la actividad "Taller" ha sido creada y añadida al espacio virtual de Moodle, al pinchar sobre ella se desplegará un cuadro de configuración (ver Figura 4.8) en el que se muestran las 5 fases de las que consta un taller y por las que habrá que ir pasando. Este cuadro es interactivo, se pueden ver las opciones que todavía no se han completado y, pinchando en ellas, completarlas. Hay que procurar completar todas las acciones antes de pasar a la siguiente fase, algunas son opcionales y otras obligatorias. Las cinco fases son:

- **Configuración:** En esta fase hay que completar la configuración, proporcionar instrucciones para el envío y en la opción "Editar formato de evaluación" definir los aspectos a evaluar.
- **Envío:** Fase en la que los estudiantes adjuntan sus trabajos.
- **Evaluación:** Fase en la que se asignan los trabajos a evaluar.
- **Calificación de evaluaciones:** Fase en la que los alumnos evalúan los trabajos asignados.
- **Cerrado:** Finaliza el taller y entonces las notas estarán disponibles en el Calificador de Moodle.

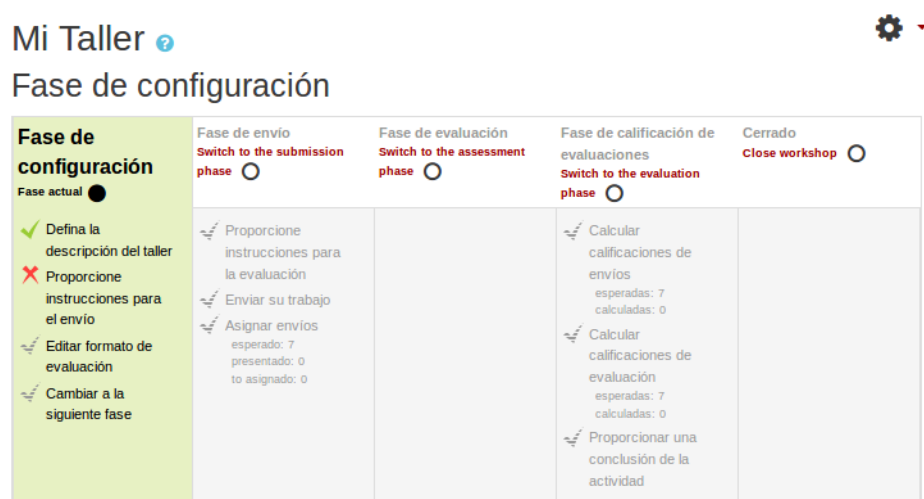


Figura 4.8: Fases de un taller.

4.2.2. Recomendaciones para Configurar la Evaluación de un Taller.

Para una configuración sencilla de la evaluación del taller se recomienda lo siguiente:

- En “Ajustes de Calificación” (ver Figura 4.7) asignar 100% a “Calificación por el envío” y 0% a “Calificación de la evaluación”.
- Una vez superada las fases de Envío y Evaluación, en el cuadro de control del Taller (ver Figura 4.8), en la “Fase de calificación de evaluaciones” ver Figura 4.9, seleccionar “Comparación de evaluaciones” “justa” y pulsar “Recalcular las calificaciones”.

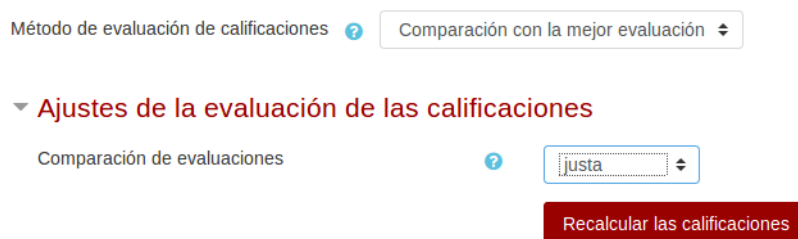


Figura 4.9: Configurar evaluación de un Taller.

Siguiendo estas recomendaciones se obtendrá una nota que será la media de la otorgada por los evaluadores.

4.3. Banco de Preguntas

La creación, gestión y almacenamiento de preguntas se realiza en el 'Banco de preguntas'. Además de la creación de las propias preguntas, también es posible la creación y gestión de de diferentes 'Categorías de preguntas', así como importar y exportar preguntas.

4.3.1. Preguntas

En el desplegable 'Preguntas' se encuentran las herramientas para crear, editar, copiar, ver y eliminar las preguntas, ver Figura 4.10.

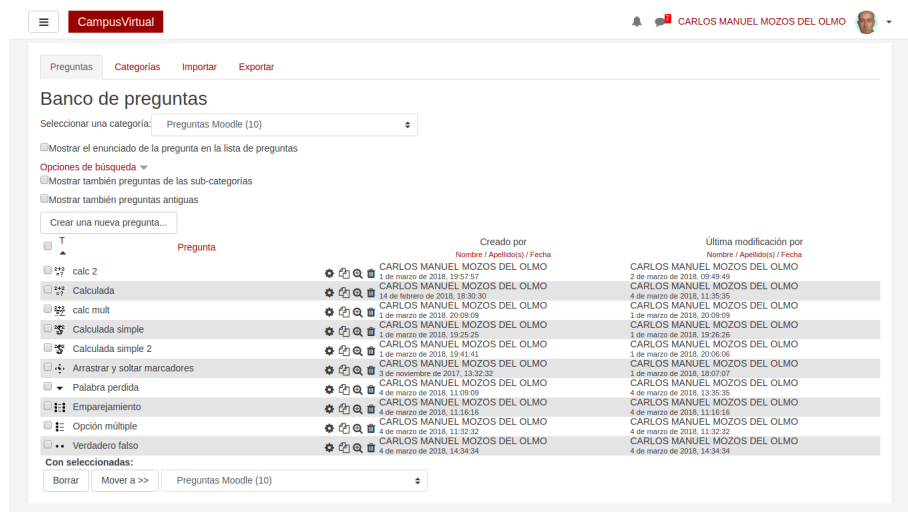


Figura 4.10: Gestión de las preguntas del Banco de preguntas.

Al pulsar sobre el botón 'Crear una nueva pregunta' se abre una ventana sobre la que se puede seleccionar el tipo de pregunta a crear, ver Figura 4.11. Una vez elegido el tipo de pregunta y agregada se pasa a la edición del enunciado, configuración, establecimiento de la calificación, comportamiento en el caso de múltiples intentos, etc.

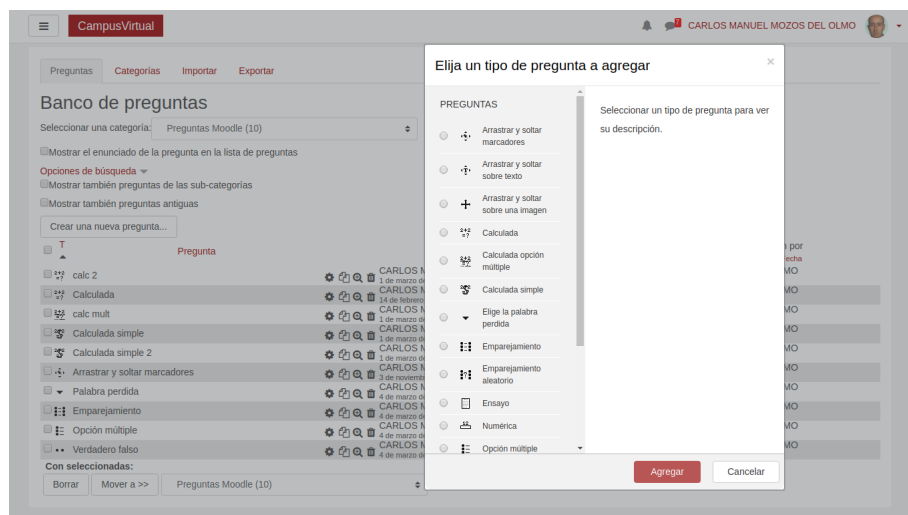


Figura 4.11: Selección del tipo de pregunta a crear.

Tipos de Preguntas

Se dispone de una gran variedad de tipos de preguntas:

- Arrastrar y soltar sobre imagen: el alumno debe arrastrar un texto o una imagen y soltarlo sobre una de las zonas delimitadas en una imagen.

- Arrastrar y soltar marcadores: se deben arrastrar y soltar marcadores sobre una imagen pero, a diferencia del tipo 'Arrastrar y soltar sobre una imagen', en este caso no hay zonas delimitadas sobre la imagen.
- Arrastrar y soltar en un texto: en esta pregunta el alumno debe arrastrar y soltar las palabras que faltan en los huecos correspondientes en un texto.
- Calculada: es una pregunta numérica cuya respuesta se expresa mediante una fórmula que contiene una serie de comodines a los cuales se les asigna un valor numérico, ver Figura 4.12. Los comodines van incluidos entre llaves, comodín, y son reemplazados por un valor numérico cuando la pregunta se entrega a un estudiante. Los valores que pueden tomar los comodines se toman de un conjunto de valores que pueden ser 'privados' si el comodín sólo los utiliza en esa pregunta, o 'compartidos' si los usa en todas las preguntas en las que es utilizado. Los conjuntos de valores de los comodines incluidos en la pregunta se establecen a continuación de la creación de la pregunta.

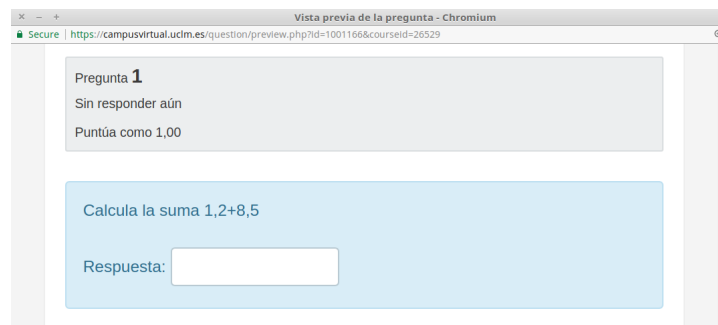


Figura 4.12: Ejemplo de pregunta calculada.

- Calculada múltipción: este tipo de pregunta comparte características con las preguntas calculadas y con las de opción múltiple. El alumno debe elegir entre varias opciones de respuestas que son calculadas mediante la aplicación de una fórmula.
- Calculada simple: es una versión más simple de la pregunta calculada en la que los comodines no son compartidos.
- Elige la palabra perdida: el alumno debe seleccionar la palabra o texto que falta de entre los especificados en un menú desplegable, ver Figura 4.13.

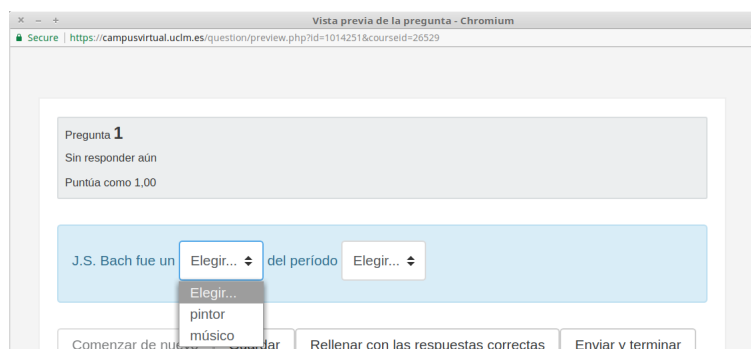


Figura 4.13: Ejemplo de pregunta de encontrar la palabra perdida.

- Emparejamiento: se proporciona una lista de subpreguntas que el alumno debe emparejar con la respuesta correcta contenida en otra lista, ver Figura 4.14. Dispone de una gran flexibilidad a la hora de organizar la pregunta. Así, es posible disponer entradas repetidas, más respuestas que preguntas u ordenar de forma aleatoria preguntas y respuestas. En la calificación, cada subpregunta recibe la misma ponderación.

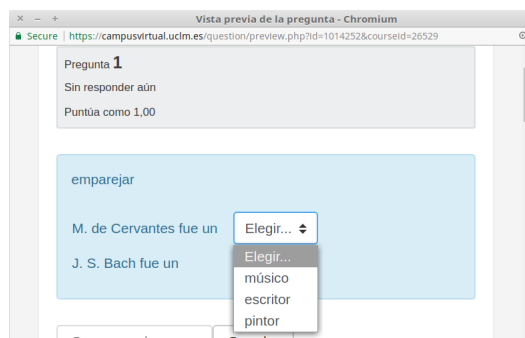


Figura 4.14: Ejemplo de pregunta de emparejamiento.

- Emparejamiento aleatorio: es una pregunta de emparejamiento creada a partir de las preguntas de respuesta corta contenidas en la misma categoría de pregunta.
- Ensayo: el alumno debe escribir sobre un tema en particular. Existe la posibilidad de crear una plantilla sobre la que el alumno debe contestar. Esto permite dar un soporte al alumno para organizar o guiar la respuesta. Este tipo de pregunta debe ser calificada manualmente.
- Numérica: en este tipo de preguntas la respuesta que debe proporcionar el alumno es un número. A diferencia de las calculadas, la respuesta no se obtiene aplicando una fórmula definida al crear la pregunta. Es posible establecer un margen de error para definir un intervalo de respuestas correctas. También es posible especificar respuestas correctas del tipo N/A, +inf, -inf, NaN, etc.
- De opción múltiple: el alumno debe elegir la respuesta correcta de entre las respuestas contenidas en una lista, ver Figura 4.15. Es posible definir el porcentaje de la puntuación total que se obtiene en cada una de las posibles respuestas.

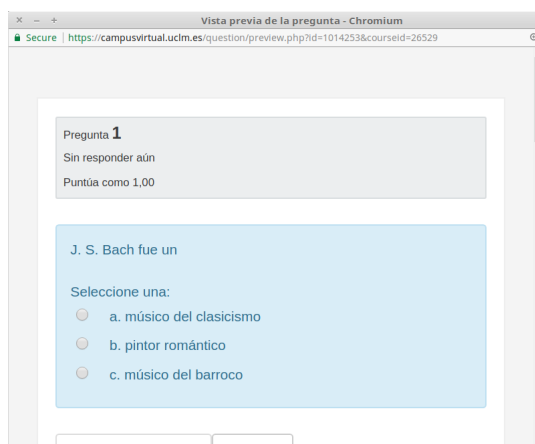


Figura 4.15: Ejemplo de pregunta de opción múltiple.

- Respuesta corta: el alumno debe escribir una palabra o frase como respuesta a la pregunta. La respuesta es comparada con la o las posibles respuestas y se dará por correcta sólo si coincide de manera exacta con alguna de ellas. Por este motivo, se debe ser muy cuidadoso a la hora de utilizar y diseñar este tipo de preguntas para evitar que una respuesta correcta sea calificada como errónea por no coincidir de forma exacta con alguna de las posibles respuestas. Una buena estrategia es formular la pregunta de manera que la respuesta del alumno sea lo más corta posible. Adicionalmente, es posible utilizar caracteres asterisco (*) como comodín para cualquier cadena de caracteres en las respuestas, así como especificar si la respuesta es sensible o no al uso de mayúsculas y minúsculas.
- Respuestas anidadas: en esta pregunta se pueden integrar y combinar varias preguntas de los tipos opción múltiple, numérica y pregunta con respuesta corta. De esta forma, se trata de un tipo de pregunta muy versátil y que ofrece grandes posibilidades de utilización. Cada una de las preguntas incrustadas puede ponderarse de manera diferente para obtener la calificación de la pregunta.

- Verdadero/Falso: el alumno tiene que seleccionar entre verdadero o falso como respuesta a una pregunta. Debe tenerse en cuenta que este tipo de preguntas tienen un porcentaje de acierto del 50% al marcar la respuesta de forma aleatoria, por lo que cuenta con una menor fiabilidad a la hora de cuantificar los conocimientos del alumno.

4.3.2. Categorías de Preguntas

En principio, en un nuevo curso sólo existe la categoría de preguntas 'Por defecto' pero es posible crear nuevas categorías y subcategorías para organizar las preguntas de manera que facilite su gestión, localización y edición, así como su utilización en cuestionarios en los que se incluyen preguntas aleatorias.

La creación de categorías y subcategorías de preguntas se realiza a través del menú desplegable de 'Categorías', ver Figura 4.16.



Figura 4.16: Categorías de preguntas.

4.3.3. Importar y Exportar

Las preguntas del 'Banco de preguntas' se pueden importar o exportar utilizando archivos con diferente formato (xml, gift, aiken, etc.), ver Figura 4.17. La posibilidad de exportar una pregunta creada con el editor de moodle al formato de moodle, XML, permite abrir el archivo de texto creado y mediante las herramientas copia/pega añadir y modificar de forma muy rápida eficiente nuevas preguntas. Otra de las posibilidades que ofrece es la de utilizar un programa creado con cualquier lenguaje de programación (python, octave, maxima, java, etc.) para escribir de forma automática las preguntas en un archivo XML que después es importado al banco de preguntas.

The screenshot shows the 'Importar' (Import) tab in the 'Preguntas' (Questions) section of the CampusVirtual interface. The user is logged in as 'CARLOS MANUEL MOZOS DEL OLMO'. The main heading is 'Importar preguntas de un archivo'. Below this, there are two sections: 'Formato de archivo' and 'General'. The 'Formato de archivo' section contains a list of file formats: Blackboard V6+, Examview, Formato Aiken, Formato de palabra ausente, Formato GIFT, Formato Moodle XML, Formato WebCT, and Respuestas incrustadas (Cloze). The 'General' section contains the 'Importar preguntas de un archivo' sub-section, which includes a file selection button 'Seleccione un archivo...', a note 'Tamaño máximo para archivos nuevos: 100MB', a dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos', and an 'Importar' button. At the bottom, there is a note: 'En este formulario hay campos obligatorios'.

Figura 4.17: Importar preguntas al banco de preguntas.

4.4. Cuestionarios

4.4.1. Descripción

Un cuestionario es una actividad que permite plantear a los alumnos un conjunto de preguntas que deben responder, ver Figura 4.18. Las preguntas pueden ser de diferentes tipos: numéricas, de respuesta corta, calculadas, emparejamiento, verdadero/falso, etc. y se pueden seleccionar de las almacenadas en el 'Banco de Preguntas' lo que hace posible su utilización en diferentes cuestionarios.

Se trata de un recurso muy flexible y la forma en que el alumno debe contestarlo, así como la retroalimentación que recibe en forma de calificación, las respuestas correctas y comentarios adicionales generales o específicos, admite una gran variedad de posibles configuraciones.

De esta forma, el cuestionario es un recurso de gran utilidad pues permite conocer tanto al alumno como al profesor el nivel de aprovechamiento del curso y conocimiento alcanzado por parte del alumno. El estudiante puede, gracias a la retroalimentación, identificar sus fortalezas, carencias, errores y puntos en los que debe reforzar su trabajo.

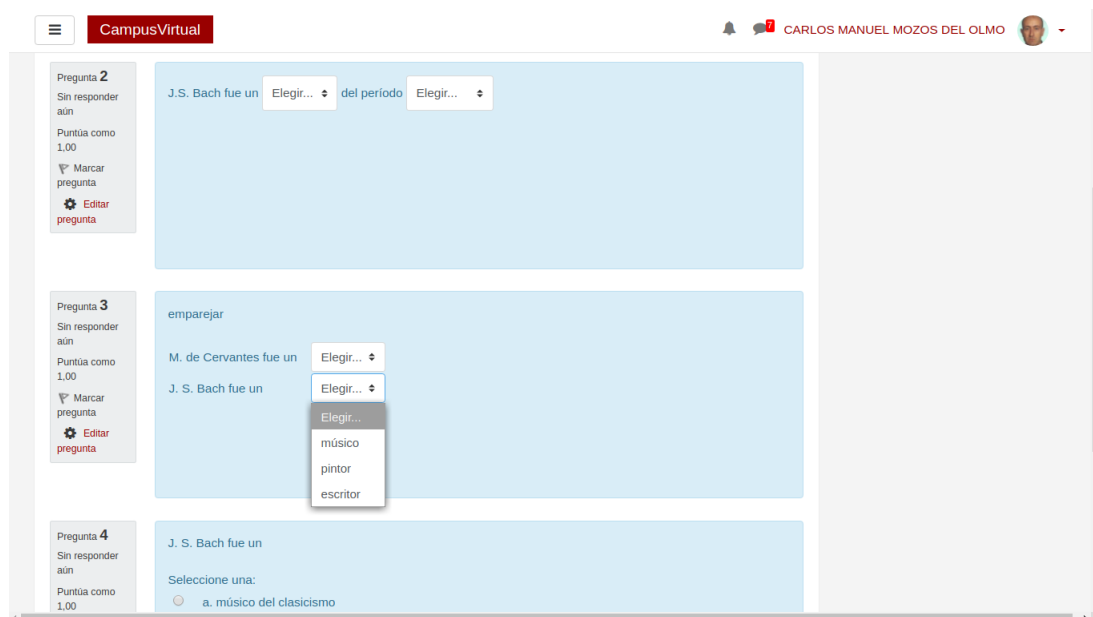


Figura 4.18: Ejemplo de cuestionario.

4.4.2. Crear y Configurar un Cuestionario

Crear un Cuestionario

Antes de asignar preguntas de un 'Banco de preguntas' a un cuestionario, este debe ser creado y configurado. Para crear un cuestionario hay que activar la 'Edición del curso' y a continuación agregar una 'Actividad' en el tema deseado seleccionando 'Cuestionario', ver Figura 4.19.

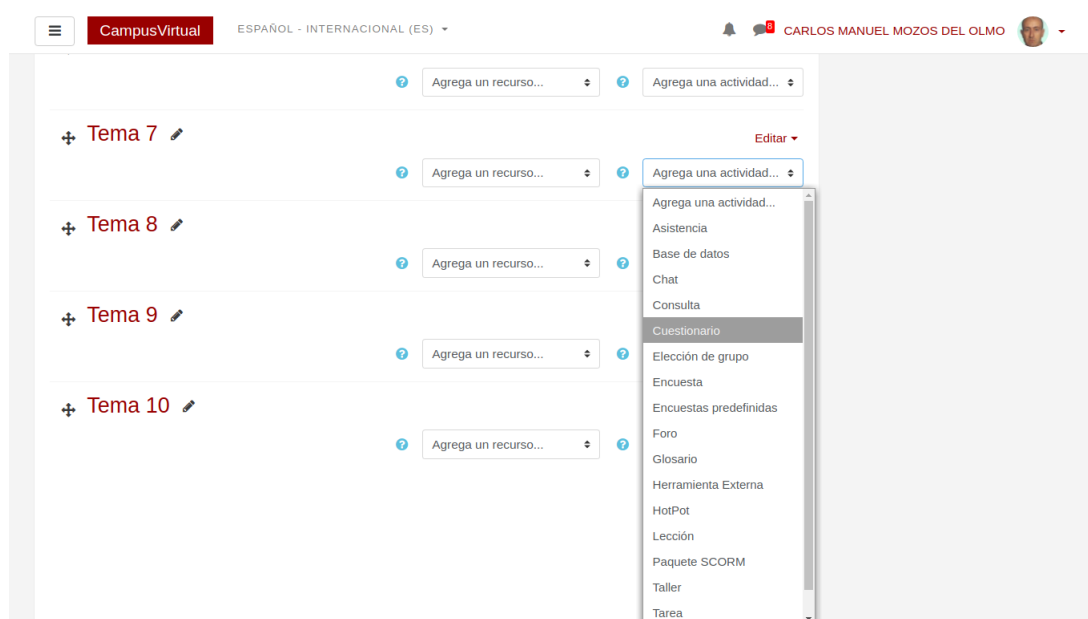


Figura 4.19: Crear un cuestionario

Configurar un Cuestionario

Al crear un cuestionario se abre la ventana de configuración del mismo, ver Figura 4.20.

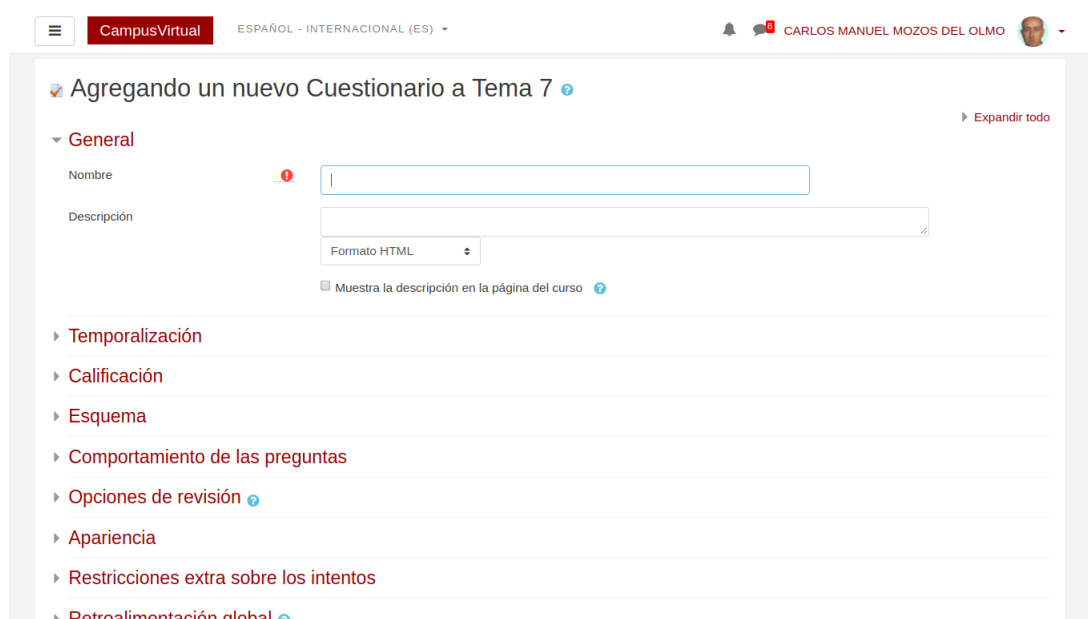


Figura 4.20: Configurar un cuestionario

Tras rellenar los campos relativos al 'Nombre' y 'Descripción' del cuestionario se pueden configurar diferentes aspectos del mismo:

- **Temporalización:** Permite establecer las fechas y horas en las que el cuestionario está activo para los alumnos, un límite de tiempo para su cumplimentación y un período de gracia para el envío del cuestionario.
- **Calificación:** Se puede fijar una categoría de la calificación, el número de intentos que el alumno puede hacer al contestar y el método de calificación en el caso de que se configure con la opción de varios intentos (calificación más alta, primer intento, último o promedio).
- **Esquema:** Este apartado permite definir la forma en la que las preguntas se mostrarán al alumno (una

o varias preguntas por página) así como si se organizarán de manera libre o secuencial a lo largo de las páginas.

- Comportamiento de las preguntas: En esta opción se puede configurar qué ocurre cuando un alumno contesta una pregunta en la que dispone de más de un intento para contestarla:
 - Interactiva con varios intentos: el alumno al contestar una pregunta obtiene la posibilidad de comprobar su respuesta pulsando sobre el botón 'comprobar'. El alumno recibe entonces una retroalimentación y el caso de que la respuesta sea incorrecta puede volver a responder y comprobar su nueva respuesta. El alumno tiene tantas oportunidades de responder como haya sido configurada la pregunta. Con cada respuesta incorrecta el alumno recibe una penalización.
 - Modo adaptativo: permite responder y comprobar la respuesta tantas veces como el alumno quiera, pero con cada respuesta incorrecta recibe una penalización.
 - Modo adaptativo sin penalización.
 - Realimentación diferida: el alumno debe responder todas las preguntas y enviar el cuestionario antes de recibir cualquier retroalimentación
 - Realimentación diferida con calificación basada en certeza (CBM): coincide con el caso anterior, pero adicionalmente el alumno debe contestar lo seguro que está de su respuesta con tres opciones: no mucho, bastante o mucho.
 - Retroalimentación inmediata: el alumno recibe la retroalimentación de forma inmediata pero no puede modificar su respuesta.
 - Retroalimentación inmediata con CBM.
- Revisar opciones: En este punto se puede definir tanto la información que recibe el alumno (el intento, si es correcto, calificación, retroalimentación específica, general o global y la respuesta correcta) como la forma en la recibe (durante el intento, después de cada intento, más tarde pero con el cuestionario aún abierto o después de que el cuestionario se ha cerrado), ver Figura 4.21.
- Apariencia: Permite determinar los decimales mostrados en la calificación del cuestionario y preguntas, así como si aparece el nombre y una imagen del alumno mientras cumple el cuestionario.
- Restricciones extra sobre los intentos: En este apartado se pueden especificar si es necesaria contraseña, contestar el cuestionario desde una dirección de internet, o establecer una demora entre los intentos.
- Retroalimentación global: Permite establecer la información y comentarios de tipo general que recibirá el alumno.
- Ajustes comunes del módulo: En él se pueden establecer la disponibilidad del cuestionario, asignarle un número identificador, y los grupos de estudiantes.
- Restricciones de acceso: En este apartado se pueden establecer un conjunto de reglas basadas en la fecha, calificación y/o perfil del usuario para dar o restringir el acceso al cuestionario.

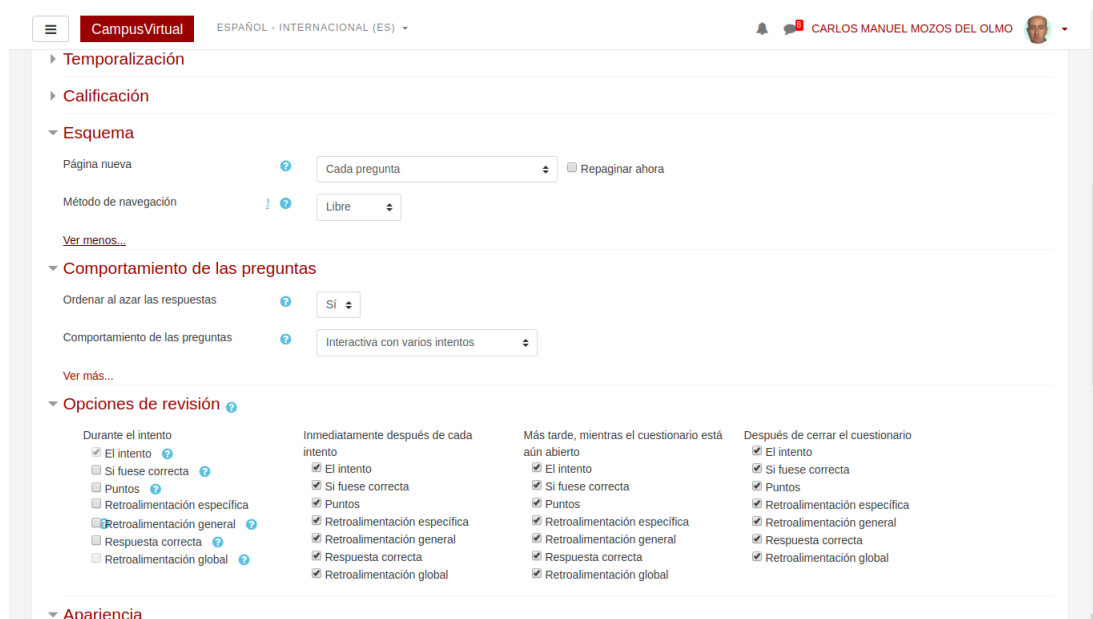


Figura 4.21: Configuración de un cuestionario. Opciones de revisión.

4.4.3. Edición de un Cuestionario

Tras crear y configurar el cuestionario es necesario añadirle preguntas. Para ello se debe pulsar sobre la opción de 'Editar cuestionario'. Esto abre una pantalla en la se puede establecer la calificación máxima del cuestionario, si las preguntas se reordenan al azar cuando el alumno abre el cuestionario y agregar las preguntas al mismo, ver Figura 4.22.

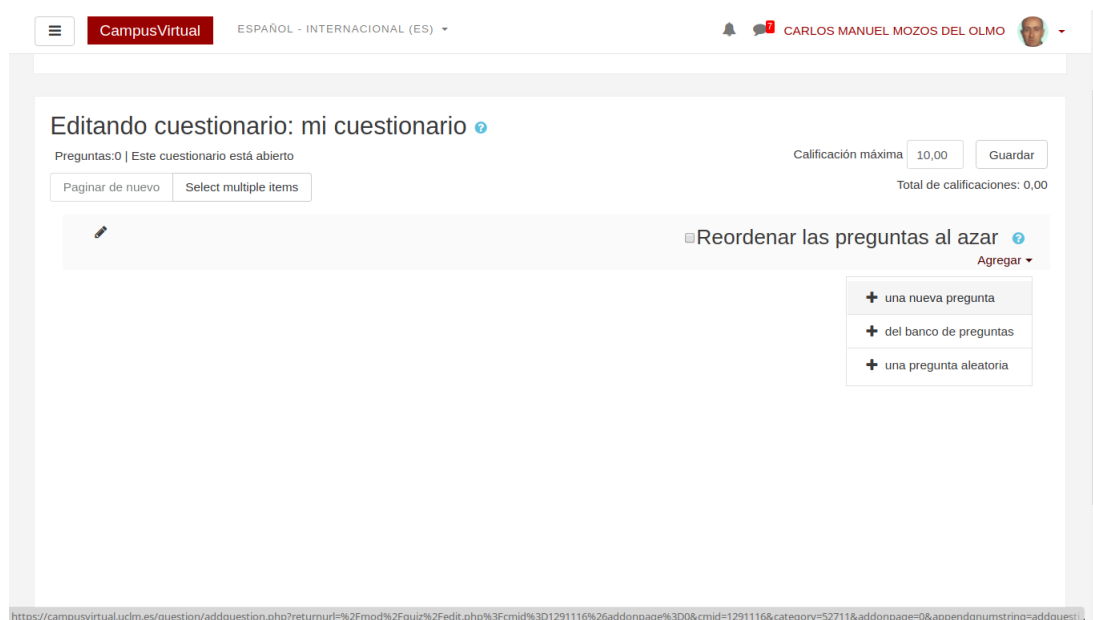


Figura 4.22: Edición de un cuestionario.

Existen tres opciones para agregar preguntas:

- Una nueva pregunta: comienza el proceso de creación de una pregunta de la misma forma que en el 'Banco de preguntas'.
- Del Banco de preguntas: con esta opción se puede agregar una pregunta seleccionándola de entre las almacenadas en el 'Banco de preguntas'.

- Una pregunta aleatoria: esta opción permite agregar una pregunta elegida de forma aleatoria de una categoría de preguntas del 'Banco de preguntas' o crear una categoría.

4.4.4. Seguimiento de la Actividad

Una vez que los alumnos han terminado el cuestionario es posible obtener una gran cantidad de información de los resultados del mismo. Para ello es necesario pulsar sobre el texto que indica la cantidad de intentos que han realizado los alumnos 'Intentos: x'. Esto abre una pantalla en la que podemos configurar el contenido del informe de resultados: los intentos realizados, atrasados, incluir puntuación de cada pregunta, etc. A continuación se muestra el informe que incluye algunos datos relativos a los intentos realizados por los alumnos: la calificación obtenida en cada pregunta y la calificación total, cuando se comenzó y terminó de cumplimentar el cuestionario, tiempo empleado, etc, ver Figura 4.23.

| Nombre / Apellido(s) | Dirección de correo | Estado | Comenzado el | Finalizado | Tiempo requerido | Calificación/10,00 | P. 1 /10,00 |
|----------------------|---------------------|------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------|-------------|
| [Redacted] | [Redacted] | Finalizado | 14 de febrero de 2018 16:30:30 | 14 de febrero de 2018 17:44:44 | 1 hora 14 minutos | 2,50 | 2,50 |
| [Redacted] | [Redacted] | Finalizado | 14 de febrero de 2018 16:30:30 | 14 de febrero de 2018 17:45:45 | 1 hora 15 minutos | 2,50 | 2,50 |
| [Redacted] | [Redacted] | Finalizado | 14 de febrero de 2018 16:30:30 | 14 de febrero de 2018 17:41:41 | 1 hora 11 minutos | 10,00 | 10,00 |

Figura 4.23: Revisión de los intentos realizados en el cuestionario.

Al final de la lista de intentos se incluye un gráfica con las calificaciones obtenidas por los alumnos, lo que permite tener de forma rápida una visión general de los resultados, ver Figura 4.24.

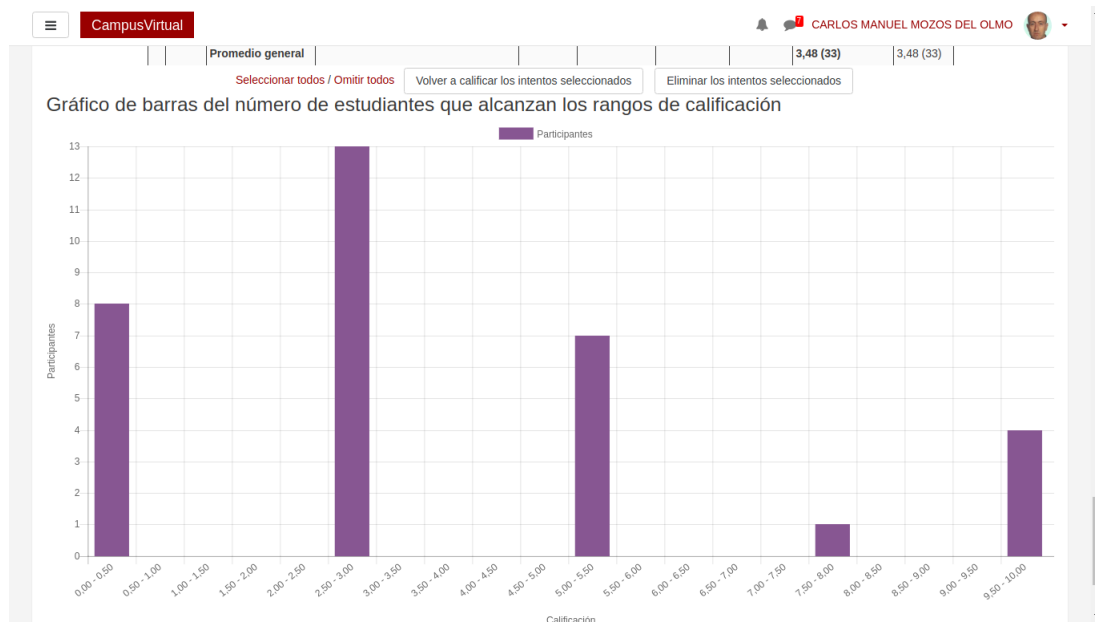


Figura 4.24: Gráfica resumen de las calificaciones obtenidas por los alumnos en el cuestionario.

Para ver con detalle el intento realizado por cada uno de los alumnos basta con pulsar en el texto 'revisar intento' del alumno correspondiente en la lista de intentos, ver Figura 4.23. En una nueva ventana se detallan las respuestas del alumno a cada una de las preguntas, si es correcta o no, tiempo empleado, etc. Adicionalmente, desde esta ventana se puede enviar un comentario al alumno y modificar la calificación.

Capítulo 5

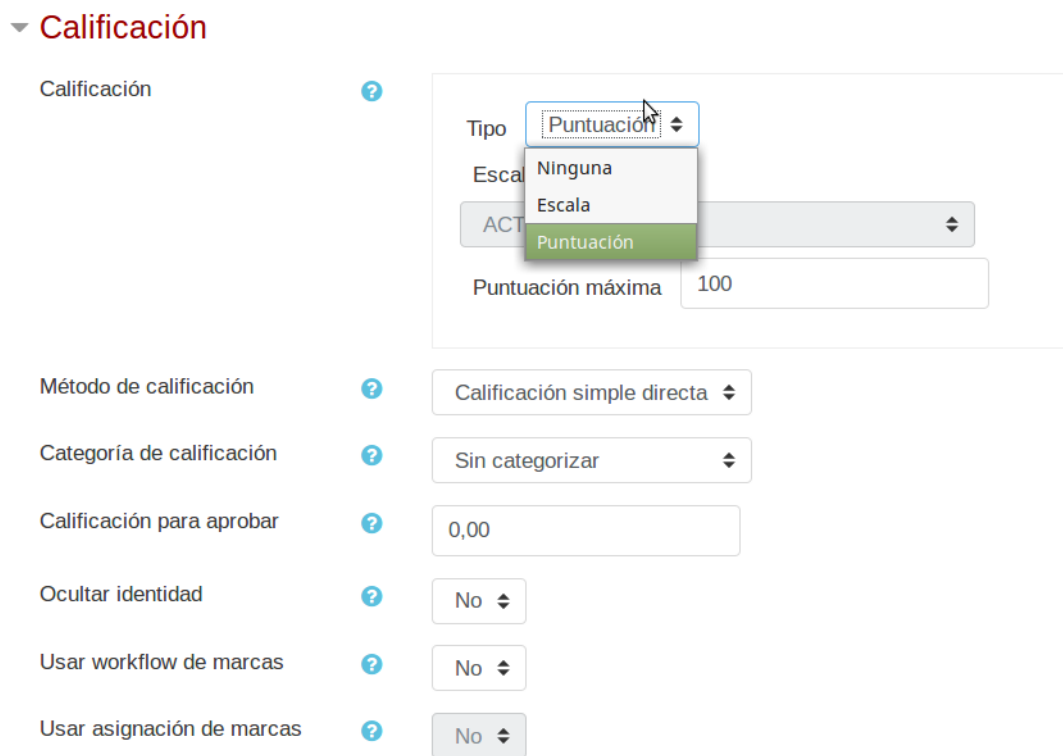
Evaluación y Detección de Plagio

5.1. Evaluación de actividades de Moodle

La evaluación en Moodle se puede realizar mediante las denominadas Puntuación, Escala y Rúbrica. A continuación se detalla en qué consisten y cómo configurar estas evaluaciones.

5.1.1. Puntuación

Puntuación es una evaluación numérica que se configura al añadir una actividad desde las opciones de la misma seleccionando en el apartado “Calificación” la opción puntuación, ver Figura 5.1. Se puede elegir una puntuación máxima y el resto dejarlo como está.



The image shows a Moodle configuration form for grading. The 'Calificación' section is expanded, showing a dropdown menu for 'Tipo' with 'Puntuación' selected. Below it, there are fields for 'Escala' (set to 'ACT'), 'Puntuación máxima' (set to '100'), 'Método de calificación' (set to 'Calificación simple directa'), 'Categoría de calificación' (set to 'Sin categorizar'), 'Calificación para aprobar' (set to '0,00'), 'Ocultar identidad' (set to 'No'), 'Usar workflow de marcas' (set to 'No'), and 'Usar asignación de marcas' (set to 'No').

Figura 5.1: Evaluación numérica.

5.1.2. Escala

Las escalas permiten una evaluación cualitativa. Las escalas que se quieran usar en las actividades tienen que ser definidas en el calificador. Una vez definida la escala, en la configuración de la actividad, desde la opción “Calificación” de la Figura 5.1 hay que seleccionar “Escala”. Al hacerlo se activará el menú desplegable que está debajo denominado “Escala” en el que aparecerá la lista de las que están disponibles.

Para definir una escala nueva hay que acceder al calificador de Moodle y seleccionando la opción del menú desplegable “Escalas”, se abrirá la lista de las que ya están definidas y se podrán generar otras nuevas rellenando el formulario de la Figura 5.2.

5.1.3. Rúbrica

Para calificar mediante rúbrica hay que seguir los siguientes pasos:

Paso 1: Al configurar las opciones de la actividad en “Calificación”, en el apartado “Método de calificación” hay que seleccionar la opción “Rúbrica” como se puede ver en la Figura 5.3.

Paso 2: Una vez configurada la actividad se guarda, se cierra y se vuelve a acceder a la misma pinchando sobre ella desde el espacio virtual como si fuéramos un estudiante del curso.

CURSO MOODLE: Escalas: Agregar una escala

Área personal / Cursos / (23363) CURSO MOODLE: NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTA ANTIPLAGIO (Prácticas)
/ Administración de calificaciones / Escalas






▼ **Escala**

Nombre ... !

Escala estándar ?

Escala ... ! ?

Descripción

¶ Párrafo **B** *I*     

Ruta: p

Figura 5.2: Editar una escala.

▼ **Calificación**

Calificación ?

Tipo

Escala

Puntuación máxima

Método de calificación ?

Calificación simple directa

Guía de evaluación

Rúbrica

Calificación para aprobar ?

Ocultar identidad ?

No

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones ?

Usar asignación de calificadores ?

Figura 5.3: Evaluación mediante rúbrica.

- Paso 3:** Cuando pulsamos sobre una actividad, en la parte superior derecha aparece un icono para acceder a otras opciones de configuración de la misma, pulsamos y seleccionamos la opción “Calificación avanzada”, ver Figura 5.4.
- Paso 4:** Se mostrarán dos botones, ver Figura 5.5, uno para editar una rúbrica o para editar a partir de una plantilla previamente guardada.
- Paso 5:** Seleccionar editar una rúbrica y rellenar los campos de la Figura 5.6. Al guardar ya está la evaluación mediante rúbrica disponible.

Cuando evaluamos una actividad configurada con rúbrica, por ejemplo una tarea, se muestra la evaluación disponible en la Figura 5.7. Donde se muestra el documento en el visor online de la izquierda y la rúbrica en la parte de la derecha. Para asignar la evaluación hay que pulsar sobre el ítem de la rúbrica deseado.

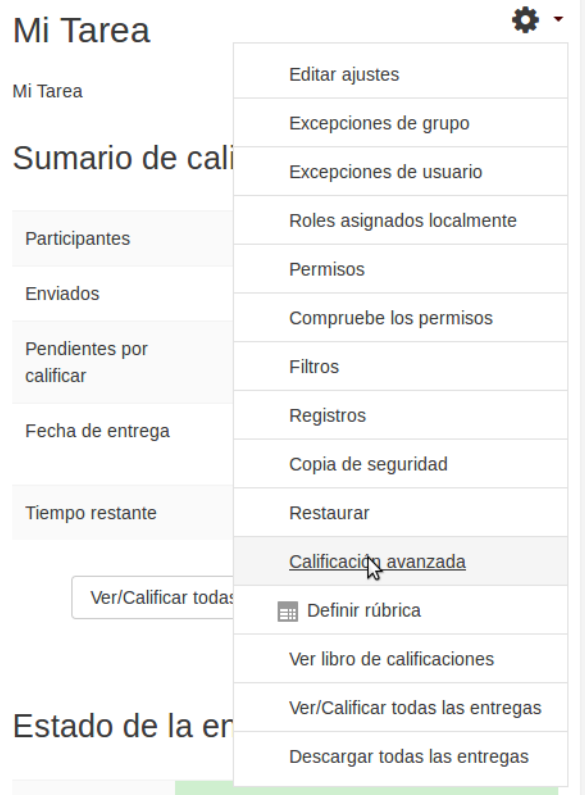
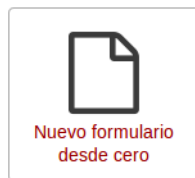


Figura 5.4: Evaluación mediante rúbrica.

Calificación avanzada: Mi Tarea (Entregas)

Cambiar método de calificación activo a ?

Rúbrica ▾









Tenga en cuenta que el formulario de calificación avanzada × no está listo en este momento. Se utilizará el método simple de calificación hasta que el formulario sea válido.

Figura 5.5: Evaluación mediante rúbrica.

Nombre !

Descripción

Párrafo **B** **I**      

Mi rúbrica

Ruta: p

Rúbrica

| | | | | |
|---------------------------|------------|------------|---|--------------|
| × Calidad de la redacción | Pobre | Suficiente | Clic para editar el nivel 2 puntos × | Añadir nivel |
| | 0 puntos × | 1 puntos × | | |



+ Añadir criterio

Figura 5.6: Evaluación mediante rúbrica.

Curso: CURSO MOODLE
Tarea: Mi Tarea
Rosa.Eva.Pruneda@uclm.es
Fecha de vencimiento: 7 de marzo de 2018, 00:00:00

Entrega

Enviado para calificar
Calificado
5 días 11 horas restante
El estudiante puede editar esta entrega

 Evaluación.pdf
 Analizar

Calificación

Calificación:

| | | | | |
|----------|------------|----------|-----------|--|
| Pobre | Suficiente | Buena | Excelente | |
| 0 puntos | 1 puntos | 2 puntos | 3 puntos | |

Calificación actual en el libro de calificaciones
100,00

Comentarios de retroalimentación

Notificar a los estudiantes Guardar cambios

Figura 5.7: Calificación mediante rúbrica.

5.2. Calificador

El calificador o libro de calificaciones de Moodle está organizado en forma de tabla en la que quedan registradas las notas de los alumnos. Cada alumno ocupa una fila y las columnas están reservadas para actividades o ítems evaluables del curso. Se encuentra disponible en el apartado 'Calificaciones' del Menú de navegación del curso como se muestra en la Figura 5.8.

Todas aquellas actividades (tareas, cuestionarios, talleres, etc.) que se configuren como calificables aparecerán integradas en dicho calificador. Además, el profesor podrá añadir columnas reservadas para ítems que no estén integrados en Moodle como por ejemplo las notas de un examen realizadas en papel. Las notas se podrán editar siempre desde el calificador e incluso añadir comentarios para el alumno respecto a modificaciones realizadas en su nota.

Abrir Calificador



Menú opciones





Figura 5.8: Calificador de Moodle.

5.2.1. Opciones

Para gestionar las notas del curso, el calificador dispone de varias opciones que se encuentran en el menú desplegable de la Figura 5.8. En la Figura 5.9 se muestra el menú desplegado con las opciones:

- **Vista**
 - Calificador: Muestra todos los alumnos y todos las actividades evaluables en una tabla.
 - Historial de Calificación: Permite seleccionar por actividad y/o alumno y por periodo de tiempo.
 - Informe de resultados.
 - Vista simple: Permite seleccionar por actividad o alumno.
 - Usuario: Permite seleccionar alumno.
- **Configuración**

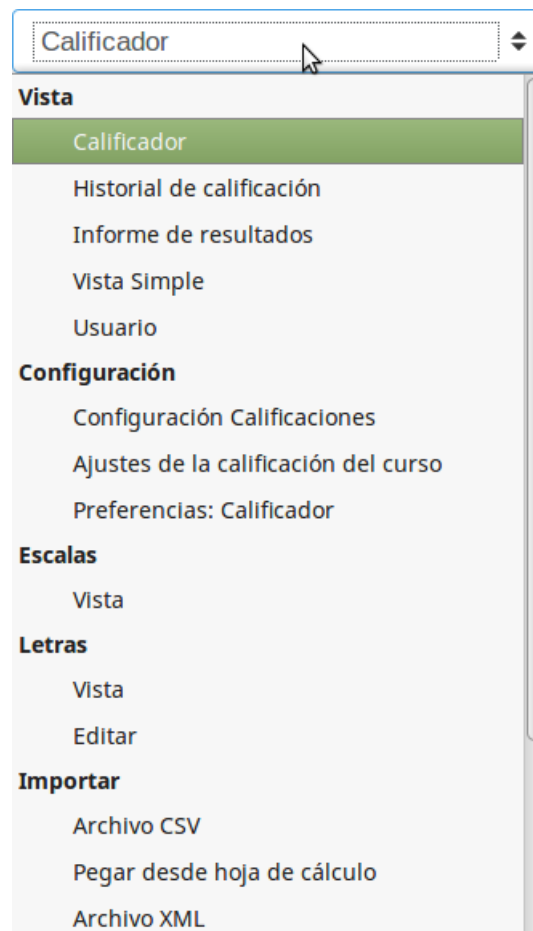


Figura 5.9: Menú de opciones del Calificador de Moodle.

- Configuración de Calificaciones: Permite crear y administrar categorías (bloques de evaluación) e items (actividades o tareas dentro de los bloques). Los items pueden ser ponderados según su peso en la evaluación del bloque al que pertenecen y las categorías según su peso en la evaluación final.
 - Ajustes de la calificación del curso.
 - Preferencias: Calificador
- **Escalas**
 - Vista: Permite gestionar y crear escalas de evaluación cualitativas. Moodle tiene algunas por defecto pero también se pueden crear otras nuevas, ver Figura 5.2. La descripción de los niveles de calificación se hace mediante una lista de palabras separadas por comas.
 - **Letras**
 - Vista: Muestra una escala de calificación numérica representada por letras (A, A^-, B^+, \dots)
 - Editar: Se puede modificar tanto la denominación de las letras como el rango de puntuación asignado a ellas.
 - **Importar:** Permite importar un libro de calificaciones.
 - **Exportar:** Permite exportar el libro de calificaciones.

5.2.2. Configurar Categorías e Items

A continuación se muestra un ejemplo en el que paso a paso se configuran 2 categorías ('EXAMEN' y 'PRÁCTICAS') con 2 y 3 items en cada una de ellas, respectivamente, de esta manera:

- 'EXAMEN'
 - Item añadido: Teoría.
 - Actividad de Moodle: Cuestionario.
- 'PRÁCTICAS'
 - Item añadido: PRÁCTICA 1.
 - Item añadido: PRÁCTICA 2.
 - Actividad de Moodle: Tarea.

Desde 'Calificaciones' acceder a la opción 'Configuración de Calificaciones', se muestra el esquema de la evaluación, por ejemplo, en la Figura 5.10 se muestra un curso sin categorías.

- Paso 1:** Añadir 2 categorías denominadas 'EXAMEN' y 'PRÁCTICAS'. Para ello, pulsar el botón 'Añadir Categoría' que se observa en la Figura 5.10. Se mostrarán los campos para rellenar de la Figura 5.11 y guardar.
- Paso 2:** Añadir el item 'TEORÍA' a la categoría 'EXAMEN' y los items 'PRÁCTICA 1', 'PRÁCTICA 2' a 'PRÁCTICAS'. Estos items corresponderán a actividades realizadas fuera de Moodle. El campo a rellenar se puede ver en la Figura 5.12, es importante seleccionar la categoría a la que se va a añadir el item en la opción 'Categoría de calificación' de dicha ventana y una vez completado, guardar.
- Paso 3:** A continuación se añade una tarea y un cuestionario a Moodle. Estas actividades quedarán automáticamente reflejadas en el calificador. Para evaluar correctamente habrá que asignar estas actividades a las correspondientes categorías. En este caso el cuestionario será parte de 'EXAMEN' y la tarea de 'PRÁCTICAS'. El resultado final se puede ver en la Figura 5.13. La categoría se puede asignar cuando se crea la actividad desde sus opciones o bien desde el Calificador haciendo click sobre la doble flecha y marcando donde se quiere colocar.
- Paso 4:** Para realizar una evaluación ponderada de los items de una categoría, hay que pulsar 'editar ajustes de la categoría', ver Figura 5.14 y seleccionar la opción 'Media ponderada de calificaciones'. Al guardar los cambios en el botón de la parte de abajo, aparecen unos recuadros al lado de los items en los que se puede poner el porcentaje de cada uno de ellos en la evaluación final. De igual forma se puede hacer con los bloques, editando la categoría padre, que es donde aparece el nombre del curso.

Configuración Calificaciones

Configuración Calificaciones

| Nombre | Calif. máx. | Acciones |
|---|---------------|----------|
| Moodle: Gestión de contenidos online (internet C2) | - | Editar ▾ |
| Total del curso Media ponderada simple de calificaciones. | 100,00 | Editar ▾ |

Guardar cambios

Añadir categoría Añadir ítem de calificación

Figura 5.10: Añadir categorías e ítems al calificador.

▼ **Categoría de calificación**

Nombre de la categoría ?

Cálculo total ?

Ver más...

▼ **Total categoría**

Tipo de calificación ?

Escala ?

Calif. máxima ?

Calif. mínima ?

Ocultar ?

Bloquear ?

Peso ajustado ?

Peso ?

Ver más...

Guardar cambios Cancelar

Figura 5.11: Añadir categoría.

▼ **Ítem de calificación**

Nombre del ítem

Tipo de calificación

Escala

Calif. máxima

Calif. mínima

Ocultar

Bloquear

[Ver más...](#)

▼ **Categoría padre**

Peso ajustado

Peso

Categoría de calificación

Guardar cambios

Figura 5.12: Añadir un ítem a una categoría.

| | | | | |
|---|---|----|---------------|-----------------|
| ↑ | EXAMEN | - | Editar - | Todos / Ninguno |
| ↑ | TEORÍA | 80 | 100,00 | Editar - |
| ↑ | Cuestionario | 20 | 10,00 | Editar - |
| ⌘ | Total EXAMEN Media ponderada de calificaciones. | | 100,00 | Editar - |
| ↑ | PRÁCTICAS | - | Editar - | Todos / Ninguno |
| ↑ | PRÁCTICA 1 | | 100,00 | Editar - |
| ↑ | PRÁCTICA 2 | | 100,00 | Editar - |
| ↑ | TAREA | | 100,00 | Editar - |
| ⌘ | Total PRÁCTICAS Media ponderada simple de calificaciones. | | 100,00 | Editar - |
| ⌘ | Total del curso Media ponderada simple de calificaciones. | | 100,00 | Editar - |

Figura 5.13: Configuración del calificador.

▼ **Categoría de calificación**

Nombre de la categoría ⓘ EXAMEN

Cálculo total ⓘ **Media ponderada simple de calificaciones** ▾

- Media de calificaciones
- Media ponderada de calificaciones**
- Media ponderada simple de calificaciones
- Media de calificaciones (con créditos extra)
- Mediana de calificaciones
- Calificación más baja
- Calificación más alta
- Moda de calificaciones
- Suma de calificaciones

Ver más...

► **Total categoría**

► **Categoría padre**

En este formulario hay camp

Figura 5.14: Configuración del calificador.

5.3. Detección de Plagio

Compilatio es el detector antiplagio en Campus Virtual de la UCLM. Esta herramienta permite hacer un análisis de las similitudes en los documentos subidos por los estudiantes comparándolos con una gran cantidad de fuentes de internet y con los documentos subidos por otros usuarios en Campus Virtual. Está activo en los módulos:

- Talleres.
- Tareas.
- Foros.

Hay que tener en cuenta que el tamaño máximo de los ficheros a analizar es de 20 MBytes y el formato de los ficheros que puede analizar son casi todos los utilizados en ofimática: .txt, .pdf, .rtf, .doc, .docx, .odt, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx y .html.

5.3.1. Configuración de los Recursos para usar Compilatio

Para poder usar Compilatio en Campus Virtual, debemos configurar los recursos previamente y como es en el recuso “Tarea” donde se utiliza de forma masiva, vamos a ver cómo configurarlo. En Campus Virtual por defecto está activado el uso de Compilatio en Tareas. Los pasos a seguir serían:

- Acceder a la actividad Tarea y en la rueda dentada de las opciones de actividad seleccionar “Editar ajustes” como puede verse en la Figura 5.15.

CURSO MOODLE

Área personal / Cursos / (23363) CURSO MOODLE: NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTA ANTIPLAGIO (Prácticas) / Tema 8 (Luis) / Práctica prueba Compilatio

Práctica prueba Compilatio

Sumario de calificaciones

| | |
|--------------------------|--|
| Participantes | 7 |
| Enviados | 4 |
| Pendientes por calificar | 4 |
| Fecha de entrega | miércoles, 27 de diciembre de 2017, 00:00:00 |
| Tiempo restante | La tarea ha vencido |

Ver/Calificar todas las entregas **Calificación**

- Editar ajustes
- Excepciones de grupo
- Excepciones de usuario
- Roles asignados localmente
- Permisos
- Compruebe los permisos
- Filtros
- Registros
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Calificación avanzada
- Ver libro de calificaciones
- Ver/Calificar todas las entregas
- Descargar todas las entregas

Moodle Docs para esta página

Figura 5.15: Editar ajustes.

- En la sección “Plugin de detección de Plagio Compilatio”, en la opción “Permitir la detección de similitudes con Compilatio” marcar “Sí”, para forzar a que el resto de opciones sean configurables como puede verse en la Figura 5.16.

Las opciones que se han activado como configurables son:

- “Inicio de análisis”: con tres opciones, determina cuándo se realiza el análisis del documento. Es importante saber que para que todos los documentos sean comparados entre sí deben ser enviados para analizar cuando todos los documentos están presentes en la actividad, es decir, que los alumnos los hayan subidos todos. Las opciones disponibles son:

▶ Configuración de entrega

▶ Configuración de entrega por grupo

▶ Avisos

▼ **Plugin de detección de plagio Compilatio**

Permitir la detección de similitudes con Compilatio

Inicio de análisis

Fecha de análisis (sólo lanzamiento programado)

Hacer que el porcentaje de similitudes sea visible para los estudiantes

El administrador no permite que los profesores muestren los informes de similitudes a los estudiantes.

Enviar un e-mail al estudiante

Límites :

Indique los umbrales que desea utilizar, para facilitar la localización de los informes de análisis (% de similitudes) :

Verde hasta % de similitudes

Naranja hasta % de similitudes, de lo contrario rojo.

▶ Calificación

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

▶ Finalización de actividad

Figura 5.16: Opciones del plugin de detección de plagio Compilatio.

- Programado: se establece la fecha y hora en la cual se realizará el análisis.
 - Inmediato: cuando el documento se sube es enviado a analizar de forma inmediata.
 - Manual: es el profesor quien, cuando crea conveniente, manda analizar los documentos subidos.
- “Hacer que el porcentaje de similitudes sea visible para los estudiantes”: el porcentaje de plagio, similitudes encontradas en otros documentos puede mostrarse a los estudiantes si se desea, indicando si es de forma “Inmediata” o “Cuando la Actividad esté cerrada”. La opción “Nunca”, desactiva esta opción para que los estudiantes no vean el porcentaje resultante.
 - “Enviar un email al estudiante”: Los estudiantes recibirán un email cuando esté disponible el informe de análisis de un documento. Valores: Sí / No.
 - Umbrales de visualización: Se pueden configurar los umbrales de visualización de los grados de similitudes. Para que sean efectivos todos los cambios pulsamos en los botones de Guardar.

5.3.2. Visualizar y Gestionar Estado de los Análisis

Para visualizar el estado de los análisis del plugin antiplagio, el primer paso es entrar en la tarea y seleccionar Ver/Calificar todas las entregas y aparecerá el listado de los alumnos con los documentos asociados a la tarea en cuestión. Junto a cada documento aparece una leyenda que indicará el estado del documento, que puede ser:

- Pendiente de ser enviado a analizar a Compilatio.
- Pendiente de ser analizado (es decir, ya se envió).
- El porcentaje de análisis en caso de que ya estuviera analizado.

En cualquier momento se puede pulsar el botón Actualizar las informaciones de los análisis realizados por Compilatio, es decir, ver el estado en el momento actual de los documentos. Si se ha configurado el Lanzamiento del análisis en modo “Manual” aparecerá el botón “Analizar” en todos los documentos y al pulsarlo pondrá todos los documentos en cola para ser analizados. También se puede pulsar en el botón Analizar que aparece en cada documento para realizar análisis individuales.

Cuando el tipo de lanzamiento se configuró como “Inmediato” los documentos subidos se incluyen de forma automática en la cola para ser analizados.

Si el tipo de lanzamiento se configuró de forma “Programada” los documentos se añadirán en la cola de análisis cuando llegue la fecha indicada en la configuración como puede verse en la Figura 5.17.

5.3.3. Documento de Análisis

Para visualizar el informe de similitudes realizado por Compilatio, hay que pulsar sobre el porcentaje que aparece junto al documento. Esta acción abrirá una página web en la que se muestran las fuentes donde se han encontrado las similitudes y en qué porcentaje. En esta página se pueden descartar las fuentes con las que ha comparado Compilatio que se desee, para ver cuál sería el resultado en ese caso. Es importante tener en cuenta y recordar que Compilatio devuelve un análisis de similitudes (plagio) de un documento con respecto a otras fuentes, pero que es labor del docente analizar y decidir qué se considera o no plagio en cada caso como puede verse en la Figura 5.18.

En el documento de análisis aparece el icono que sirve para ver en detalle tanto las fuentes con las que se ha comparado el documento como para ver esos documentos en detalle. El correo que Compilatio.net envía a todos sus usuarios registrados en la plataforma contiene un manual de uso y en concreto del Documento de Análisis, donde se puede encontrar información más detallada.

Compilatio SOFTWARE DE AYUDA A LA DETECCIÓN DEL PLAGIO

Puedes analizar las similitudes en los documentos de esta tarea con **Compilatio**.
Ten cuidado: las similitudes encontradas durante el análisis no implican necesariamente plagio. El informe de análisis te ayuda a identificar si las similitudes son citas apropiadas o plagio.

Actualizar las informaciones Analizar todos los documentos

Restablecer pref...

| Seleccionar | Imagen del usuario | Nombre / Apellido(s) | Dirección de correo | Estado | Calificación | Editar | Última modificación (entrega) | Archivos enviados | Última modificación (calificación) | Comentarios de retroalimentación | Anotación PDF |
|--------------------------|--------------------|------------------------------|----------------------------|---|--------------|--------|--|---|------------------------------------|----------------------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> | | ALBERTO ALCAZAR ROSA | alberto.alcazar@uclm.es | Enviado para calificar | Calificación | Editar | miércoles, 20 de diciembre de 2017, 10:43:43 | manual_moodle.docx 89% | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | | ANA MARIA SANZ REDONDO | Ana.Sanz@uclm.es | Enviado para calificar | Calificación | Editar | miércoles, 20 de diciembre de 2017, 10:48:48 | GUÍA RÁPIDA DE MOODLE 2.rtf Analizar | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | | CARLOS MANUEL MOZOS DEL OLMO | carlosmanuel.mozos@uclm.es | Sin entrega La Tarea está retrasada por 48 días 11 horas | Calificación | Editar | - | - | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | | ELENA MARIA MUÑOZ ESPINOSA | ElenaMaria.Munoz@uclm.es | Sin entrega La Tarea está retrasada por 48 días 11 horas | Calificación | Editar | - | - | - | - | - |

Figura 5.17: Documentos en proceso de análisis.

INFORME DE ANÁLISIS - MANUAL_MOODLE.DOCX [Q6RWN2EG] 89%

| DOCUMENTO : | CÁLCULOS : |
|--|--|
| Cuenta : Moodle Admin Carpeta : Carpeta predeterminada Título : Manual_moodle.docx Nombre del archivo : manual_moodle.docx Comentarios : Práctica prueba compilatio_1222963 Cargado el : 20/12/2017 10:50 Análisis acabado el : 20/12/2017 11:50 Número de palabras : 7212 (Número de caracteres : 48217) | Idioma detectado : spanish 0.5% no reconocido Ver las zonas de texto concernidas <i>Dado que el porcentaje de texto entre comillas no es significativa, la exclusión de estos no está disponible</i> Fuentes Total de fuentes encontradas : 80 ■ Fuentes muy probables : 5 ■ Fuentes poco probables : 75 ■ Fuentes accidentales : 0 |

DESCARGAS :

 Formato PDF  Formato PDF (mail)

① Síntesis **👤 Texto completo** 📁 Fuentes

SIMILITUDES ENCONTRADAS EN ESTE DOCUMENTO/ESTA PARTE

Similitudes idénticas : 60 %
Similitudes supuestas : 29 %
Similitudes accidentales : <1 %

TOP DE FUENTES PROBABLES - ENTRE LAS FUENTES PROBABLES

1. docplayer.es/.../29559361-Indice-ma...3-0-contenido.html 83%

[Ver todas las fuentes](#) Descartar

Leyenda : [Texto entre comillas](#)

FRAGMENTO DEL DOCUMENTO

Figura 5.18: Documento de análisis de plagio Compilatio.

Índice de figuras

| | |
|--|----|
| 1.1. Gestión de virtualización. | 3 |
| 1.2. Virtualización de asignaturas. | 3 |
| 1.3. Virtualización de asignaturas. | 4 |
| 1.4. Reintegración de un curso. | 5 |
| 1.5. Copias de seguridad, importar cursos. | 6 |
| 1.6. Menú del bloque de configuración del curso. | 6 |
| 1.7. Elementos a incluir en la copia de seguridad. | 7 |
| 1.8. Elementos a incluir en la copia de seguridad. | 8 |
| 1.9. Nombre de copia de seguridad. | 8 |
| 1.10. Copias de seguridad guardadas. | 8 |
| 1.11. Copias de seguridad realizada con éxito. | 9 |
| 1.12. Listado de cursos disponibles para importar. | 9 |
| 1.13. Opciones de importado a incluir. | 9 |
| 1.14. Opciones de importado a incluir. | 10 |
| 1.15. Zonas del espacio virtual de UCLM. | 11 |
| 1.16. Cabecera del espacio virtual. | 11 |
| 1.17. Menú desplegable de configuración del curso. | 12 |
| 1.18. Zonas del menú de navegación. | 12 |
| 1.19. Mensajes a participantes. | 13 |
| 1.20. Calificaciones del curso. | 13 |
| 1.21. Añadir nuevos bloques. | 14 |
| 1.22. Barra de navegación. | 14 |
| 1.23. Zona central. | 15 |
| 1.24. Menús desplegables principales. | 15 |
| 1.25. Ejemplos de uso de menús desplegables principales. | 16 |
| 1.26. Otras herramientas del menú del curso. | 17 |
| 1.27. Informe de Finalización de Actividad. | 17 |
| 1.28. Matricular usuarios. | 18 |
| 1.29. Configuración del curso | 19 |
| 1.30. Formato de actividad única | 20 |
| 1.31. Formato por temas | 20 |
| 1.32. Formato semanal | 20 |
| 1.33. Formato rejilla | 21 |
| 1.34. Añadir temas. | 21 |
| 1.35. Calendario de curso. | 22 |
| 1.36. Añadir evento al Calendario. | 23 |
| 1.37. Agregar recursos o actividades. | 24 |
| 1.38. Cambiar ubicación de recursos o actividades. | 24 |
| 1.39. Bloque Actividades. | 25 |
| 1.40. Tipos de Recursos y Actividades. | 25 |
| 1.41. Modo de grupo de actividades. | 27 |
| 1.42. Ajustes comunes a Recursos y Actividades. | 27 |
| 1.43. Restricciones de acceso. | 27 |
| 1.44. Ajustes de finalización de actividad. | 28 |
| 1.45. Actividades finalizadas. | 29 |
| 1.46. Paso previo: Generación de grupos | 30 |

| | |
|---|----|
| 1.47. Administración del curso. | 31 |
| 1.48. Creación de grupos. | 31 |
| 1.49. Importación de grupos ya formados. | 32 |
| 1.50. Definición de características generales. | 32 |
| 1.51. Visión general. | 33 |
| 1.52. Ejemplo de vista. | 33 |
| 1.53. Creación automática de grupos. | 34 |
| 1.54. Grupos con orden numérico o alfabético. | 34 |
| 1.55. Asignación de perfiles a grupos. | 34 |
| 1.56. Asignación de perfiles a grupos. | 35 |
| 1.57. Visualización de grupos creados. | 35 |
| 1.58. Visualización de grupos y agrupamientos. | 36 |
| 1.59. Incorporación de la actividad Elección de Grupo al curso. | 36 |
| 1.60. Opciones de configuración. | 37 |
| 1.61. Ajustes varios de Elección de Grupo. | 37 |
| 1.62. Asignación de Agrupamiento. | 38 |
| 1.63. Incorporación de grupos a la actividad. | 38 |
| 1.64. Visibilidad de la tarea creada en el curso. | 39 |
| 1.65. Configuración de entrega por grupos. | 39 |
| | |
| 2.1. Configuración de la actividad Asistencia. | 42 |
| 2.2. Añadir sesiones en la actividad Asistencia. | 43 |
| 2.3. Iniciar Asistencia. | 43 |
| 2.4. Ajustes de un chat | 44 |
| 2.5. Sala de un chat | 45 |
| 2.6. Ajustes de un foro. | 46 |
| 2.7. Añadir temas en un foro. | 47 |
| 2.8. Mensaje en foro. | 47 |
| 2.9. Configuración consulta. | 49 |
| 2.10. Encuesta predefinida. | 50 |
| 2.11. Configurar encuesta. | 50 |
| 2.12. Añadir preguntas a una encuesta. | 51 |
| | |
| 3.1. Incorporación del recurso. | 54 |
| 3.2. Restricciones posibles de acceso al recurso. | 54 |
| 3.3. Opciones de descarga de carpeta. | 55 |
| 3.4. Apariencia del recurso carpeta en el curso. | 55 |
| 3.5. Apariencia del recurso etiqueta en el curso. | 56 |
| 3.6. Configuración de etiqueta. | 56 |
| 3.7. Configuración de libro. | 57 |
| 3.8. Definición de navegación y apariencia de libro. | 57 |
| 3.9. Edición de libro durante el curso. | 58 |
| 3.10. Edición de Pagina. | 58 |
| 3.11. Edición de Pagina. | 59 |
| 3.12. Configuración de ajustes generales de URL. | 59 |
| 3.13. Configuración de apariencia de URL. | 60 |
| 3.14. Configuración de parámetros de Moodle para URL. | 60 |
| 3.15. Incorporación de la actividad Glosario. | 61 |
| 3.16. Definición de ajustes del Glosario. | 62 |
| 3.17. Glosario principal y secundario. | 62 |
| 3.18. Definición de entradas del Glosario. | 63 |
| 3.19. Apariencia del Glosario. | 64 |
| 3.20. Gestión del glosario. | 64 |
| 3.21. Creación de una Wiki. | 65 |
| 3.22. Ajustes de una Wiki. | 66 |
| 3.23. Crear página principal de una Wiki. | 67 |
| 3.24. Acciones que permite una Wiki. | 67 |
| 3.25. Historia de la Wiki. | 68 |
| 3.26. Versiones de una misma página Wiki. | 68 |

| | |
|---|-----|
| 3.27. Mapa de una Wiki. | 69 |
| 3.28. Ficheros de una Wiki. | 69 |
| 3.29. Subida de archivos a una Wiki. | 70 |
| 3.30. Administración de una Wiki. | 70 |
| 3.31. Creación de una base de datos. | 71 |
| 3.32. Configurar una base de datos. | 72 |
| 3.33. Tipos de campos de una base de datos. | 73 |
| 3.34. Ejemplo de campo de tipo menú. | 73 |
| 3.35. Lista de los campos de que constan las entradas de la base de datos. | 74 |
| 3.36. Añadir una entrada a la base de datos. | 74 |
| 3.37. Lista de las entradas de la base de datos. | 75 |
| 3.38. Búsqueda de datos en la base de datos. | 75 |
| 4.1. Configurar tipo de entrega de una tarea. | 78 |
| 4.2. Corregir tareas. | 79 |
| 4.3. Corregir tareas. Botón calificación al lado del nombre del alumno y corrección rápida en el recuadrado de la parte de abajo. | 79 |
| 4.4. Corregir tareas. | 80 |
| 4.5. Corregir tareas. | 80 |
| 4.6. Corregir tareas. | 81 |
| 4.7. Configurar Taller. Ajustes. | 82 |
| 4.8. Fases de un taller. | 83 |
| 4.9. Configurar evaluación de un Taller. | 83 |
| 4.10. Gestión de las preguntas del Banco de preguntas. | 84 |
| 4.11. Selección del tipo de pregunta a crear. | 84 |
| 4.12. Ejemplo de pregunta calculada. | 85 |
| 4.13. Ejemplo de pregunta de encontrar la palabra perdida. | 85 |
| 4.14. Ejemplo de pregunta de emparejamiento. | 86 |
| 4.15. Ejemplo de pregunta de opción múltiple. | 86 |
| 4.16. Categorías de preguntas. | 87 |
| 4.17. Importar preguntas al banco de preguntas. | 88 |
| 4.18. Ejemplo de cuestionario. | 89 |
| 4.19. Crear un cuestionario | 90 |
| 4.20. Configurar un cuestionario | 90 |
| 4.21. Configuración de un cuestionario. Opciones de revisión. | 92 |
| 4.22. Edición de un cuestionario. | 92 |
| 4.23. Revisión de los intentos realizados en el cuestionario. | 93 |
| 4.24. Gráfica resumen de las calificaciones obtenidas por los alumnos en el cuestionario. | 94 |
| 5.1. Evaluación numérica. | 96 |
| 5.2. Editar una escala. | 97 |
| 5.3. Evaluación mediante rúbrica. | 98 |
| 5.4. Evaluación mediante rúbrica. | 99 |
| 5.5. Evaluación mediante rúbrica. | 99 |
| 5.6. Evaluación mediante rúbrica. | 100 |
| 5.7. Calificación mediante rúbrica. | 100 |
| 5.8. Calificador de Moodle. | 101 |
| 5.9. Menú de opciones del Calificador de Moodle. | 102 |
| 5.10. Añadir categorías e items al calificador. | 104 |
| 5.11. Añadir categoría. | 104 |
| 5.12. Añadir un ítem a una categoría. | 105 |
| 5.13. Configuración del calificador. | 105 |
| 5.14. Configuración del calificador. | 106 |
| 5.15. Editar ajustes. | 107 |
| 5.16. Opciones del plugin de detección de plagio Compilatio. | 108 |
| 5.17. Documentos en proceso de análisis. | 110 |
| 5.18. Documento de análisis de plagio Compilatio. | 111 |

moodle: gestión de contenidos online

Moodle es un Entorno de Aprendizaje Virtual, es decir, un software diseñado para la creación y gestión de cursos en línea, con numerosos recursos que muchas veces, por desconocimiento, no se utilizan. Este manual se desarrolla cómo virtualizar un curso, la configuración principal del mismo, lo básico para incluir actividades o recursos así como la gestión de grupos; la gestión de los medios de comunicación con los alumnos, chat, foros, consultas, encuestas; la creación y gestión de contenidos materiales a través de diferentes herramientas como archivos, páginas, wikis, bases de datos o glosarios; cómo configurar las actividades como tarea, taller, cuestionarios, así como su seguimiento, la gestión del calificador y la herramienta de detección de plagio.



Ediciones de la Universidad
de Castilla-La Mancha