

# MOODLE PARA LA ENSEÑANZA



CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN

LICENCIA Y AUTORÍA:  
VER CRÉDITOS

# Tabla de contenido

## Introducción

<a href="#">¿Qué es Moodle?</a>	1.1
<a href="#">Moodle en el aula</a>	1.2

## M1. El entorno de Moodle

<a href="#">El entorno de un curso Moodle</a>	2.1
<a href="#">Personalizando nuestro curso</a>	2.2
<a href="#">Las columnas y los bloques</a>	2.3

## M2. Los recursos de Moodle

<a href="#">Introducción</a>	3.1
<a href="#">El sistema de archivos</a>	3.2
<a href="#">Opciones para archivos</a>	3.2.1
<a href="#">Opciones para carpetas</a>	3.2.2
<a href="#">El Selector de archivos</a>	3.2.3
<a href="#">Temas y Recursos</a>	3.3
<a href="#">Recursos internos</a>	3.3.1
<a href="#">Editor HTML</a>	3.3.2
<a href="#">Etiquetas</a>	3.3.3
<a href="#">Libro</a>	3.3.4
<a href="#">Páginas</a>	3.3.5
<a href="#">Recursos externos</a>	3.3.6
<a href="#">Enlazar a una URL</a>	3.3.7
<a href="#">Enlazar archivo</a>	3.3.8
<a href="#">Añadir una carpeta</a>	3.3.9
<a href="#">Desplegar paquete de contenido IMS</a>	3.3.10
<a href="#">Aplicaciones prácticas. Cómo utilizar Moodle</a>	3.4

## M3 Gestión de Usuarios en Moodle

<a href="#">Introducción</a>	4.1
<a href="#">U1. Matriculación</a>	4.2
<a href="#">El alumno puede matricularse por sí mismo</a>	4.2.1
<a href="#">El profesorado matricula a los estudiantes</a>	4.2.2
<a href="#">U2. Roles</a>	4.3
<a href="#">Matriculación y Roles</a>	4.3.1

Roles por módulos	4.3.2
Otros Roles	4.3.3
<b>U3. Panel de participantes</b>	<b>4.4</b>
Panel superior	4.4.1
Listado	4.4.2
Panel Inferior	4.4.3
<b>U4. Perfil personal</b>	<b>4.5</b>
Configurar Perfil	4.5.1
Informe de actividad	4.5.2
<b>U5. Configuración grupos</b>	<b>4.6</b>
Creación de grupos	4.6.1
Grupos automáticos	4.6.2
Configuración modo grupos	4.6.3
<b>U6. Mensajería</b>	<b>4.7</b>
Como usar la Mensajería	4.7.1

## M4 Las actividades en Moodle

<b>Introducción</b>	<b>5.1</b>
<b>U1. Actividades interactivas de un curso Moodle</b>	<b>5.2</b>
Tareas	5.2.1
Opciones de configuración	5.2.1.1
Cuestionarios	5.2.2
El banco de preguntas	5.2.2.1
Configuración de un cuestionario	5.2.2.2
Añadir preguntas a un cuestionario	5.2.2.3
Generar cuestionario con preguntas al azar	5.2.2.4
Glosario	5.2.3
Configurar un glosario	5.2.3.1
Agregar entradas a un glosario	5.2.3.2
<b>U2. Actividades de comunicación y colaboración</b>	<b>5.3</b>
Foros	5.3.1
Configuración de un foro	5.3.1.1
Participar en un foro	5.3.1.2
Chat	5.3.2
Configuración de un chat	5.3.2.1
Participación en un chat	5.3.2.2
Consultas	5.3.3
Configuración de una consulta	5.3.3.1
Participación en la consulta	5.3.3.2
Bases de datos sencillas	5.3.4
Configuración de una base de datos	5.3.4.1

<a href="#">Crear campos</a>	5.3.4.2
<a href="#">Participar en una base de datos</a>	5.3.4.3

## M5. El calificador, rastreo de finalización e insignias.

<a href="#">Introducción</a>	6.1
<a href="#">U1. Configuración de calificaciones</a>	6.2
Ajustes de la calificación del curso	6.2.1
Preferencias del informe del calificador	6.2.2
Escalas de calificación	6.2.3
Calificación con letras	6.2.4
<a href="#">U2. Calificar una actividad: Tareas</a>	6.3
Foros calificables	6.3.1
Calificación de cuestionarios	6.3.2
<a href="#">U3. Categorías de calificación</a>	6.4
<a href="#">U4. Rastreo de Finalización</a>	6.5
Informe de finalización	6.5.1
Bloque de progreso de completado	6.5.2
Finalización del curso	6.5.3
<a href="#">U5. Insignias</a>	6.6
<a href="#">Créditos</a>	7.1

## Moodle



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



*Imagen - Fuente INTEF*

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

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

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

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

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

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



# Moodle en el aula

## Usos básicos de Moodle en la enseñanza presencial

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



*Imagen - Fig. Fuente INTEF*

### Moodle para organizar y exhibir recursos:

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

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

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

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

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

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



*Imagen - Fig Fuente INTEF*

### Moodle como lugar de relación:

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

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

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

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

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

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



*Imagen - Fig. Fuente INTEF*

### **Moodle para anotar y evaluar:**

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



*Imagen - Fig. Fuente INTEF*

### **Entorno multiforme**

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

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



*Imagen - Fig. Fuente INTEF*

## El entorno de un curso Moodle



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

## Introducción

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

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

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

## Objetivos

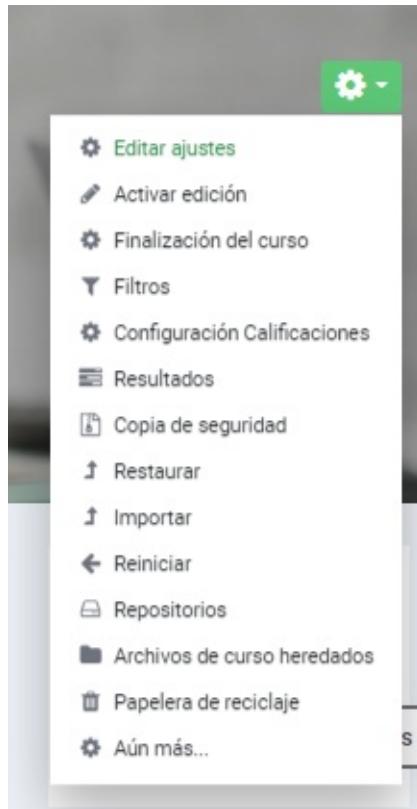
Los objetivos que pretendemos alcanzar en este módulo son los siguientes:

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

## Personalizando nuestro curso.

Seguro que has visto muchos cursos de Moodle con aspecto y apariencia de lo más variado, en cuanto a diseño y estética.

La apariencia de los cursos en Moodle se configura, como el resto de características generales, desde la opción **Editar ajustes** que podremos encontrar en el menú de configuración que en nuestra plataforma aparece en la parte superior derecha de la página principal del curso.



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



**MOODLE3**

- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Antes de empezar
- Módulo 1. El entorno de Moodle
- Módulo 2. Los recursos de Moodle
- Módulo 3. Gestión de los usuarios en Moodle
- Módulo 4. Las actividades de Moodle
- Módulo 5. El calificador de Moodle
- Tarea final
- Información del curso
- Zona de descargas

## Editar la configuración del curso

**General**

Nombre completo del curso	<span style="color: red;">!</span> <span style="color: green;">?</span>	Moodle 3 para la enseñanza
Nombre corto del curso	<span style="color: red;">!</span> <span style="color: green;">?</span>	MOODLE3
Categoría de cursos	<span style="color: green;">?</span>	Cursos en creación <span style="color: blue;">▼</span>
Visibilidad del curso	<span style="color: green;">?</span>	Mostrar <span style="color: blue;">▼</span>
Fecha de inicio del curso	<span style="color: green;">?</span>	31 <span style="color: blue;">▼</span> octubre <span style="color: blue;">▼</span> 2017 <span style="color: blue;">▼</span> 00 <span style="color: blue;">▼</span> 00 <span style="color: blue;">▼</span> <span style="color: blue;">▼</span>
Fecha de finalización del curso	<span style="color: green;">?</span>	9 <span style="color: blue;">▼</span> junio <span style="color: blue;">▼</span> 2019 <span style="color: blue;">▼</span> 13 <span style="color: blue;">▼</span> 09 <span style="color: blue;">▼</span> <span style="color: blue;">▼</span> Habilitar
Número ID del curso	<span style="color: green;">?</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> </span>

**Descripción**

**Formato de curso**

**Apariencia**

**Archivos y subida**

Desde allí mismo podremos elegir tanto el **formato de curso** (por temas, semanas...) como la **apariencia** del mismo y por apariencia nos referimos a la combinación de colores, tipografías, disposición de los elementos... Viene a ser una "piel" que se pone al curso y que determina el aspecto del mismo.

**MOODLE3**

- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Antes de empezar
- Módulo 1. El entorno de Moodle
- Módulo 2. Los recursos de Moodle
- Módulo 3. Gestión de los usuarios en Moodle
- Módulo 4. Las actividades de Moodle
- Módulo 5. El calificador de Moodle
- Tarea final

## Descripción

## Formato de curso

Formato	<span style="color: green;">?</span>	Formato de temas <span style="color: blue;">▼</span>
Secciones ocultas	<span style="color: green;">?</span>	Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada <span style="color: blue;">▼</span>
Paginación del curso	<span style="color: green;">?</span>	Mostrar todas las secciones en una página <span style="color: blue;">▼</span>

## Apariencia

Forzar tema	No forzar <span style="color: blue;">▼</span>
Forzar idioma	No forzar <span style="color: blue;">▼</span>
Número de anuncios	<span style="color: green;">?</span> 5 <span style="color: blue;">▼</span>
Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes	<span style="color: green;">?</span> No <span style="color: blue;">▼</span>
Mostrar informes de actividad	<span style="color: green;">?</span> No <span style="color: blue;">▼</span>

## Archivos y subida

## Rastreo de finalización

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



Participantes

Insignias

Competencias

Calificaciones

Antes de empezar

Módulo 1. El entorno de Moodle

Módulo 2. Los recursos de Moodle

Módulo 3. Gestión de los usuarios en Moodle

Módulo 4. Las actividades de Moodle

Módulo 5. El calificador de Moodle

Tarea final

Información del curso

### Editar la configuración del curso

- General
- Descripción
- Formato de curso
- Apariencia
- Archivos y subida
- Rastreo de finalización
- Grupos
- Renombrar rol ?
- Marcas

En este formulario hay campos obligatorios ! .

**Guardar cambios y mostrar** **Cancelar**

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

# Las columnas

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

- **una central** más amplia donde se presentará los contenidos de nuestro curso todo el material didáctico y las actividades, las pruebas de evaluación, las herramientas de comunicación: foros, chat, etc. En esta zona es donde aparecen los diferentes temas cada uno con las diferentes actividades que se hayan propuesto.
- y **otra lateral** más estrecha donde se colocarán los bloques.

## Moodle 3 para la enseñanza

Área personal > Mis cursos > MOODLE3

ESTADO DE FINALIZACIÓN

Calque el puntero del ratón encima o toque la barra para más información.

Vista general de estudiantes

Activar edición

Su progreso

**Antes de empezar**

Instrucciones para el/los tutores del curso.  
No mostrado a los estudiantes  
Sólo para tutores.

Avisos  
Actualiza tu perfil  
Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!  
Dudas

**Módulo 1. El entorno de Moodle**

M1 Contenidos  
Foro El entorno de Moodle  
Tarea1

**Módulo 2. Los recursos de Moodle**

M2 Contenidos

NAVEGACIÓN

Área personal  
Inicio del sitio  
Páginas del sitio  
Mis cursos  
MOODLE3  
Participantes  
Insignias  
Competencias  
Calificaciones  
Antes de empezar  
Módulo 1. El entorno de Moodle  
Módulo 2. Los recursos de Moodle  
Módulo 3. Gestión de los usuarios en Moodle  
Módulo 4. Las actividades de Moodle  
Módulo 5. El calificador de Moodle  
Tarea final  
Información del curso  
Zona de descargas

En algunos casos, en función del tema de apariencia que se seleccione, será posible disponer los componentes en **tres columnas**: dos zonas laterales para situar los bloques más la zona central de contenido.

## Moodle 3 para la enseñanza

Área personal > Mis cursos > MOODLE3

Activar edición

Su progreso

**Antes de empezar**

Instrucciones para el/los tutores del curso.  
No mostrado a los estudiantes  
Sólo para tutores.

Avisos  
Actualiza tu perfil  
Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!  
Dudas

**Módulo 1. El entorno de Moodle**

M1 Contenidos  
Foro El entorno de Moodle  
Tarea1

**Módulo 2. Los recursos de Moodle**

M2 Contenidos

**ACTIVIDAD RECIENTE**

Actividad desde domingo, 9 de junio de 2019, 00:35  
Informe completo de la actividad reciente...

ACTUALIZACIONES DE CURSOS:

Actualizado: Tarea  
Tarea 2

**ESTADO DE FINALIZACIÓN**

Glosario de términos Moodle  
No finalizado

Vista general de estudiantes

NAVEGACIÓN

Área personal  
Inicio del sitio  
Páginas del sitio  
Mis cursos  
MOODLE3  
Participantes  
Insignias  
Competencias  
Calificaciones  
Antes de empezar  
Módulo 1. El entorno de Moodle  
Módulo 2. Los recursos de Moodle  
Módulo 3. Gestión de los usuarios en Moodle  
Módulo 4. Las actividades de Moodle  
Módulo 5. El calificador de Moodle  
Tarea final  
Información del curso  
Zona de descargas  
OCULTO. Versión 2.5 del curso.  
Linux\_CIFES  
prueba06  
ARNEALFA  
CARMGRAC  
TORTANDR

Nota que hemos modificado la apariencia del curso para las capturas de pantalla anteriores. Ésto se debe a que el tema de apariencia actual de Aularagón (Maker) no permite configuración en dos columnas, ya que tiene una estructura fija de tres columnas, en las que la columna de la izquierda muestra los bloques de Navegación y Administración sin aspecto de bloque y en la columna de la derecha se muestran/añaden el resto de bloques.

# Los bloques

En las columnas laterales existen una serie de componentes que llamamos bloques y que añaden funcionalidad a nuestro curso y hacen más accesible algunos de los elementos del curso. Éstos bloques pueden modificarse o cambiarse de posición, dentro de la misma zona lateral, entre las dos zonas laterales si existiesen o incluso su desplazamiento podría forzar la creación de la segunda zona lateral, si no existiera.

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

## Agrega un bloque

X

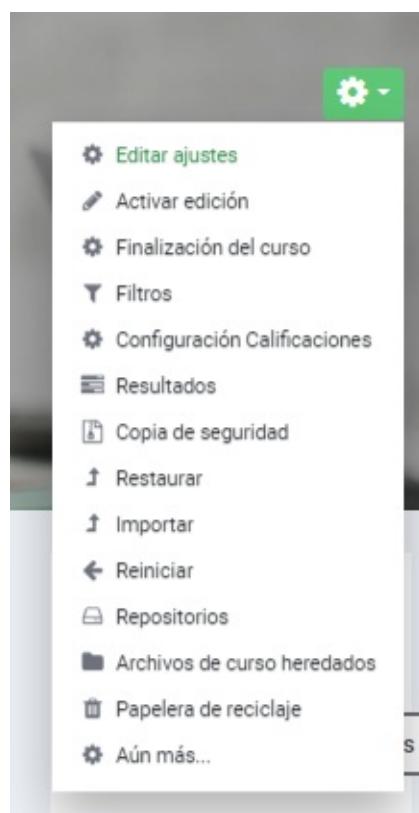
- Actividades
- Administración
- Archivos privados
- Autocompletar
- Avisos recientes
- Buscador de comunidad
- Buscar en los foros
- Búsqueda global
- Canal RSS remoto
- Comentarios
- Cursos
- Enlaces de sección
- Entrada aleatoria del glosario
- Entradas de blog recientes
- Estado de Finalización
- Eventos próximos
- HTML
- Marcas
- Marcas Blog
- Mentees
- Menú Blog
- Mis últimas insignias
- Navegación
- Personas
- Planes de aprendizaje
- Resultados de la actividad



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

### Añadiendo bloques

Para añadir bloques es necesario **Activar edición**, desde la Configuración del curso, ésto te permite no sólo añadir bloques, sino, posteriormente, realizar cambios en los contenidos y actividades de tu curso.



Al activar la edición aparece la opción **Agrega un bloque** en la parte inferior izquierda, que da acceso a la lista de bloques disponibles en nuestra plataforma.

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

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

## M2 Los recursos de Moodle



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

### Introducción

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

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

En este módulo veremos cómo hacerlo, guardando los recursos en el almacén de archivos, cómo podemos componerlos en el curso y faremos una breve introducción una herramienta muy extendida para generar nuestros propios recursos: eXeLearning.

### Objetivos

Para este módulo nos planteamos los siguientes objetivos:

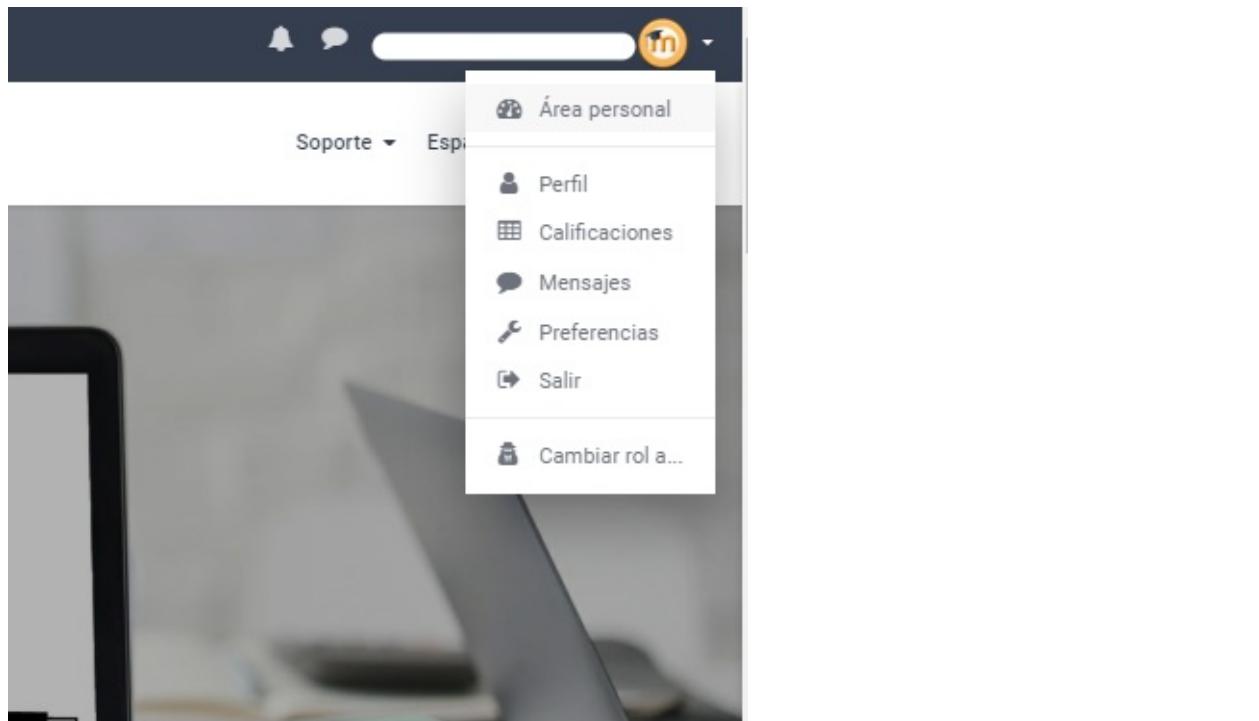
1. Conocer la manera de acceder al sistema de archivos de Moodle
2. Aprender a guardar los recursos en el sistema de archivos
3. Aprender a organizar los recursos y a presentarlos con coherencia en un curso de Moodle

## U1. El sistema de archivos

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

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

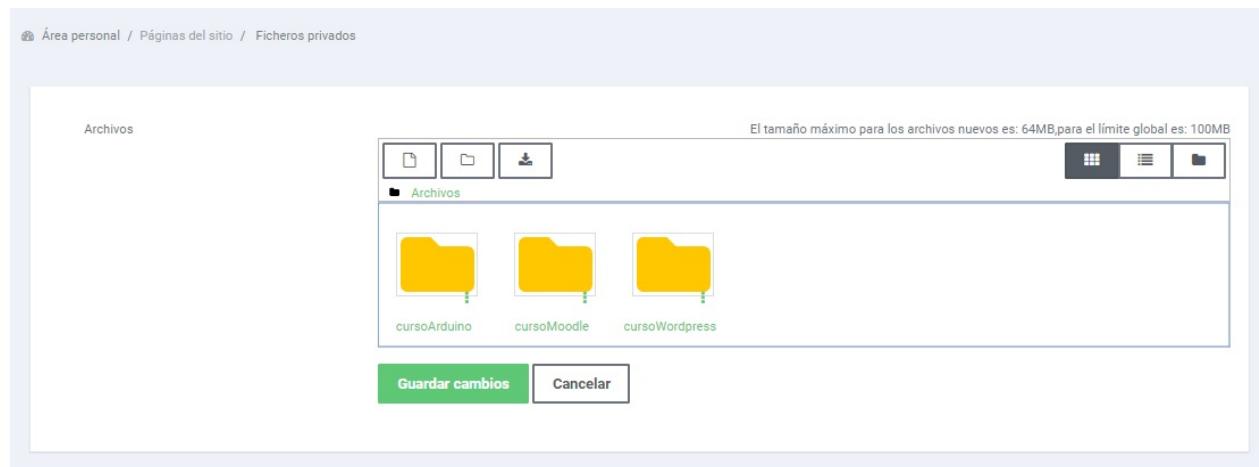
Cada usuario dispone de una carpeta personal y privada con el nombre **Ficheros privados** a la que se puede llegar, accediendo primero al Perfil del usuario y después desde el menú situado en la columna de la izquierda:



AulAragón CATEDU

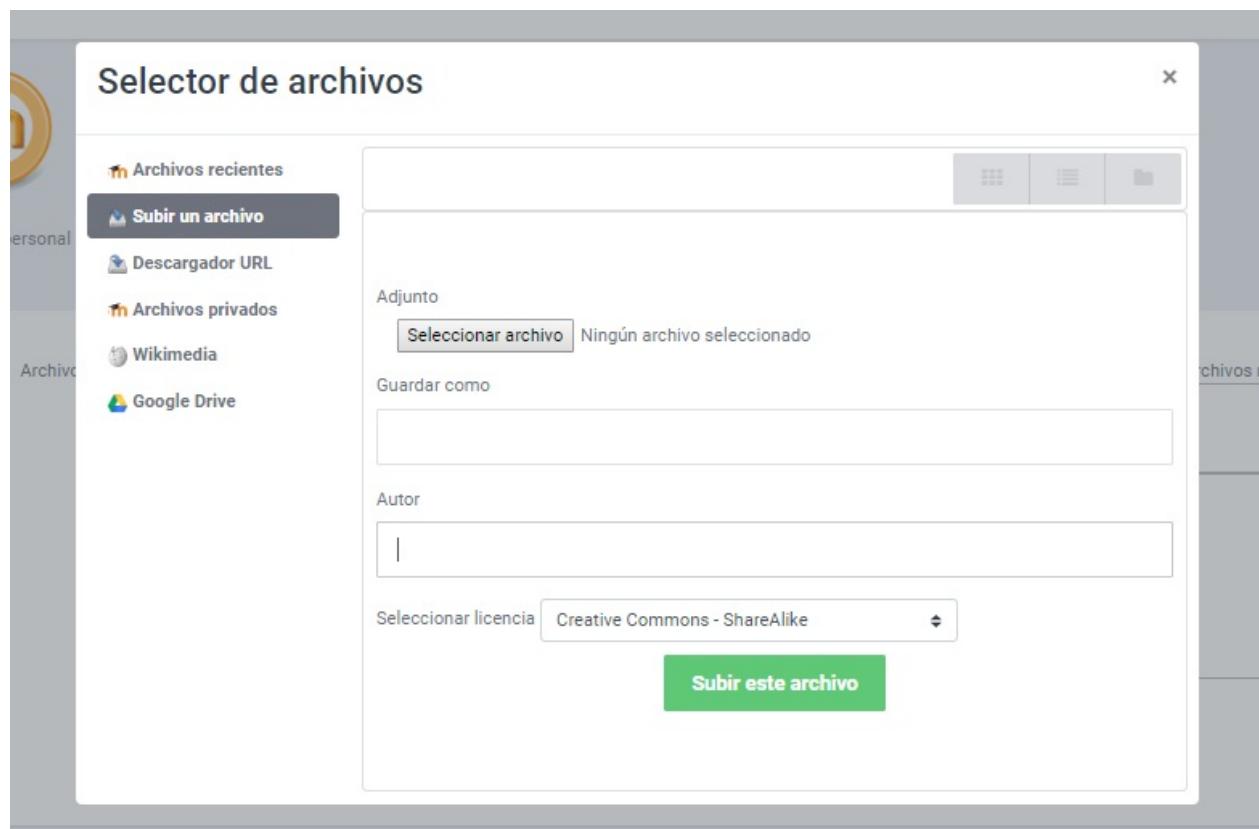
A screenshot of the Moodle user profile area. On the left, a sidebar lists: 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Calendario', 'Ficheros privados', 'Mis cursos', and 'MOODLE3'. In the center, there is a large orange circular icon with a white 'm' and a graduation cap. To the right, a breadcrumb trail shows 'Área personal / Perfil'. The 'Ficheros privados' link in the sidebar is highlighted with a blue underline.

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



Si pulsamos el primero de los iconos que aparecen sobre la ventana de Archivos,  se abrirá el **Selector de archivos**, que es la ventana emergente que nos da diversas opciones desde donde traer archivos a Moodle.

Si tenemos el archivo en nuestro ordenador, seleccionaremos **Subir un archivo** y nos permitirá navegar por el sistema de archivos de nuestro ordenador hasta que lo localicemos y lo subimos. También permite arrastrar y soltar el archivo sobre la ventana.



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

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

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

## Importante:

Antes de salir de la página de **Ficheros privados** debes pulsar en el botón "**Guardar cambios...**". De no hacerlo se perdería todo lo que has hecho en el selector de archivos.

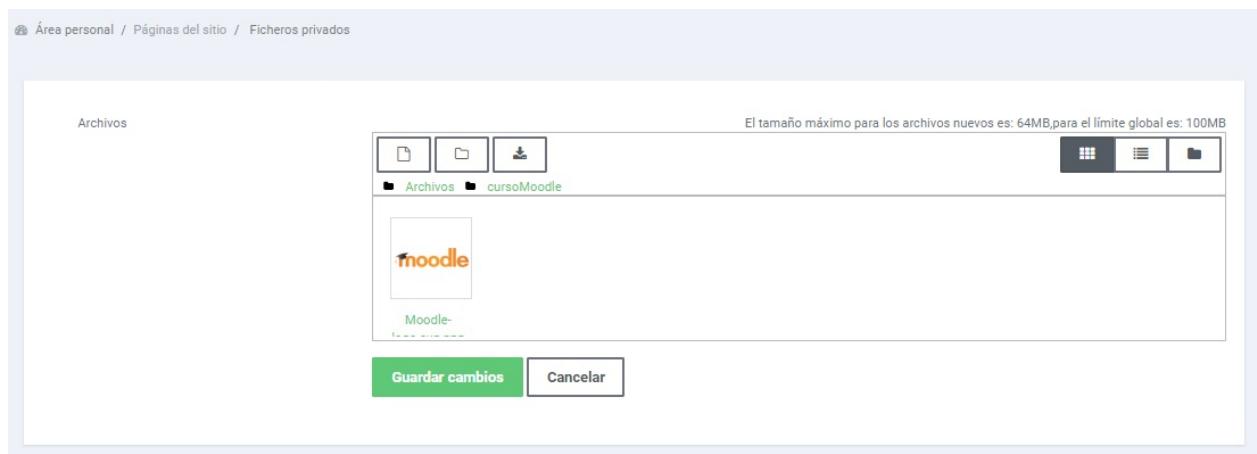
Para prevenir esto, cuando intentas cambiar de página sin guardar los cambios, Moodle te avisa y pide confirmación:

# Opciones para archivos

## Entendiendo el Selector de archivos

Vemos ahora, antes de entrar en las opciones que tenemos para los archivos, cómo es el cuadro del selector de archivos y qué opciones nos ofrece:

Fíjate en la figura siguiente:



Vemos que, además de los botones "Guardar cambios" y "Cancelar" tiene tres partes bien separadas:

Vemos los elementos de la barra superior de izquierda a derecha:

- **Agregar...:** Ya lo hemos visto antes. Nos sirve para añadir nuevos archivos o carpetas
- **Crear un directorio:** También lo hemos comentado en capítulos anteriores. Nos servirá para crear carpetas nuevas. ¡Atención!, la carpeta la creará dentro de la carpeta en la que nos encontramos en ese momento
- **Descargar todo:** Genera un archivo ZIP con el contenido íntegro de la carpeta en la que nos encontramos, incluidas las subcarpetas y archivos dentro de ellas si es que las tuviera.
- **Botones de vista:** Nos permiten ver el contenido de la carpeta en distintos formatos. Son los siguientes:
  - Vista de iconos: Muestra el contenido como iconos. Es la que tenemos en la figura superior.
  - Vista de detalles: Muestra el contenido con los detalles de los archivos y carpetas
  - Vista de árbol: Muestra el contenido general con su estructura de carpetas y archivos

La segunda barra nos informa de cuál es la carpeta activa en ese momento. En el caso de la figura nos encontramos en la carpeta "cursoMoodle" que se encuentra dentro de la carpeta "Archivos" que es la raíz del bloque de carpetas/archivos que estamos visitando

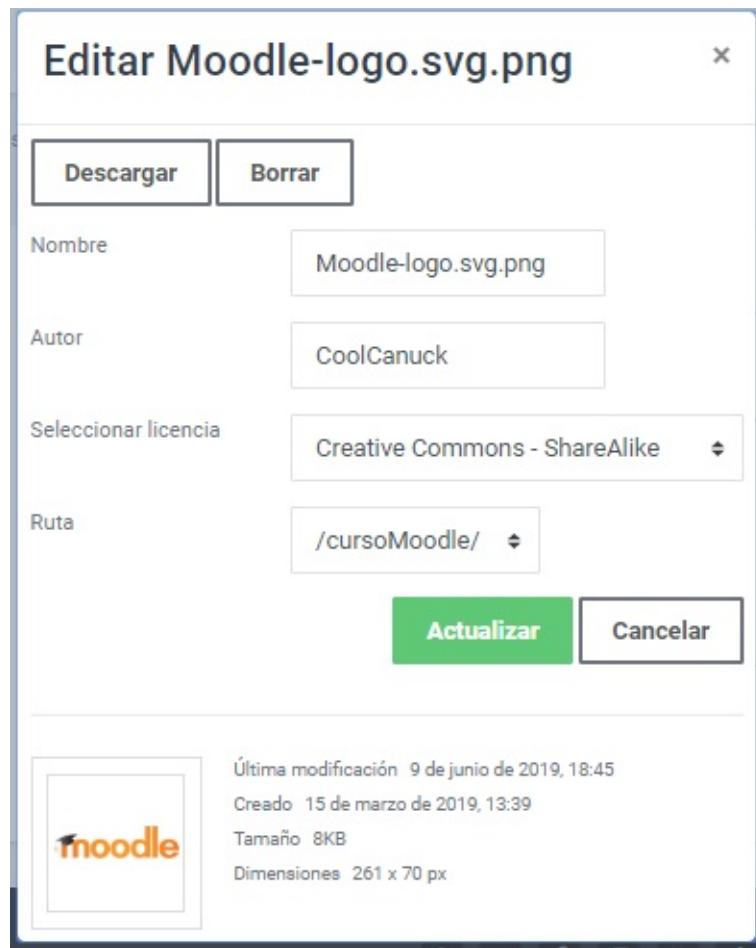
Pinchando sobre cualquiera de ellas nos situaremos en la carpeta elegida. Con esto conseguimos una navegación por las carpetas más rápida.

Esta barra, como ya se ha comentado, desaparece si se elige la vista de árbol en la barra superior, ya que la vista de árbol nos permite la rápida navegación por las carpetas.

La tercera de las áreas del selector es aquella en que nos muestra el contenido de la carpeta en que nos encontramos. Nos mostrará los archivos y carpetas que contenga.

## ¿Qué podemos hacer con los archivos?

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

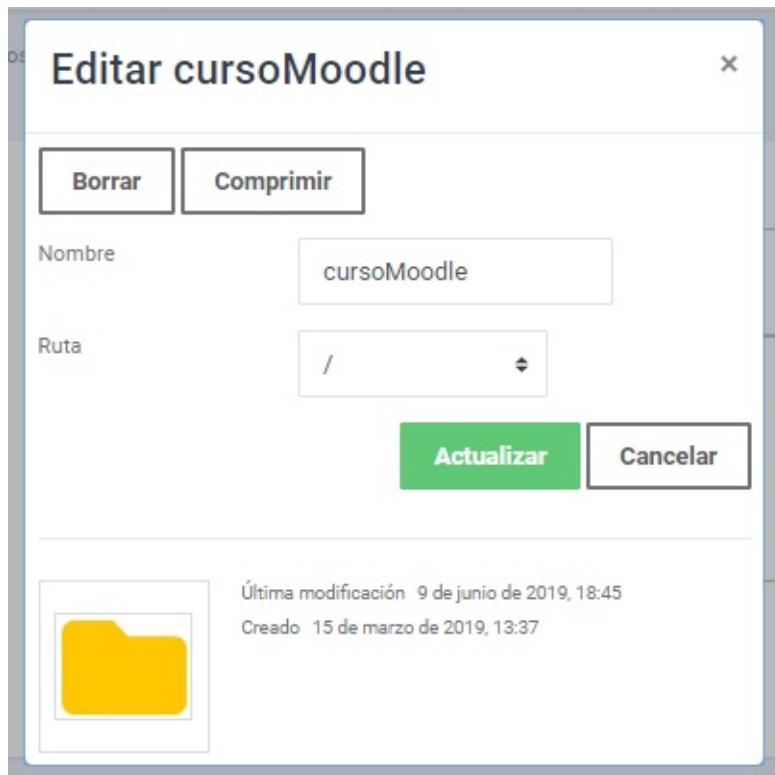


Veamos lo que podemos hacer con este archivo:

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

## Opciones para carpetas

Si en lugar de pulsar sobre un archivo pulsamos sobre una carpeta ésta se abrirá y pasaremos a estar situados en ella. Pero si pulsamos **con el botón derecho del ratón** entraremos en la ventana de opciones de la carpeta:



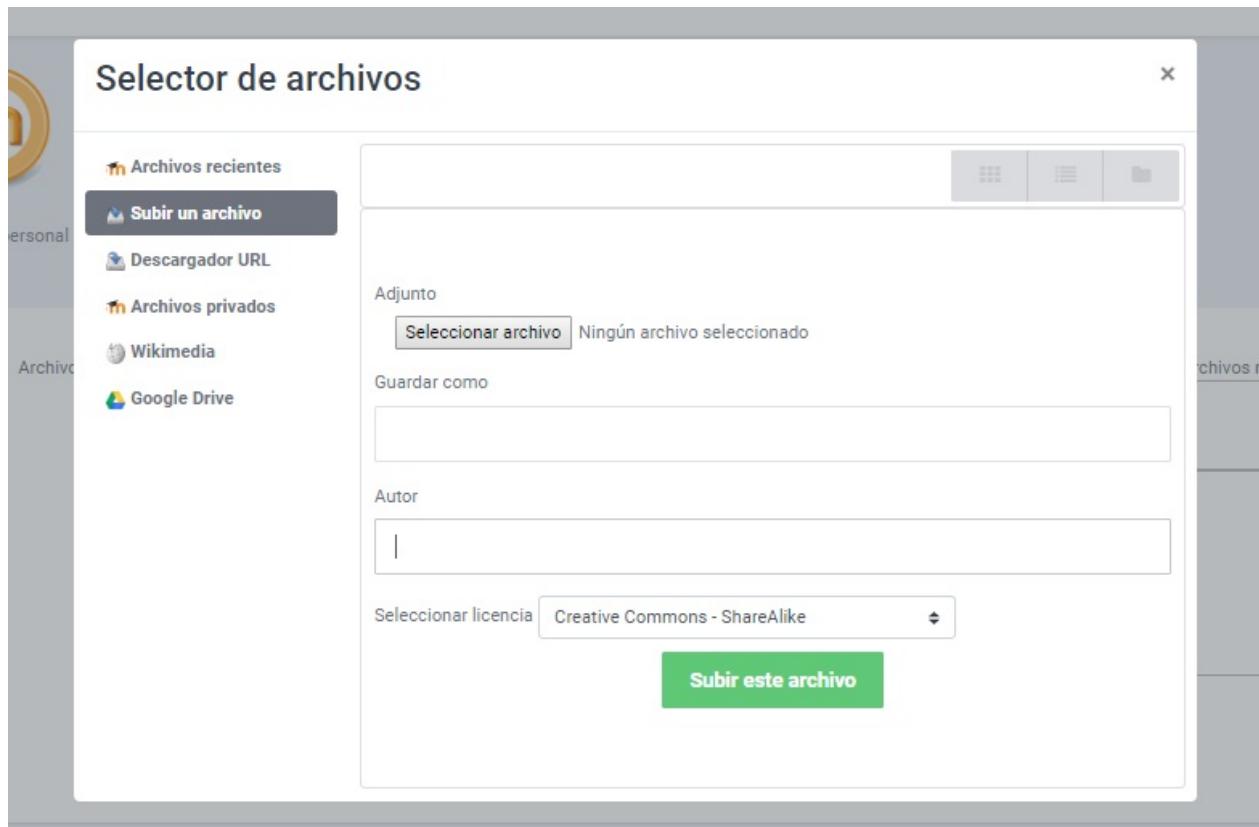
---

Veamos qué posibilidades nos ofrece:

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

## El Selector de archivos

El selector de archivos de Moodle permite a los usuarios subir archivos desde nuestro equipo o desde otros repositorios externos o, incluso, explorar las imágenes de una dirección web y mostrarlas para incorporarlas a nuestro repositorio. Se accede a él al subir un archivo.



En él podemos:

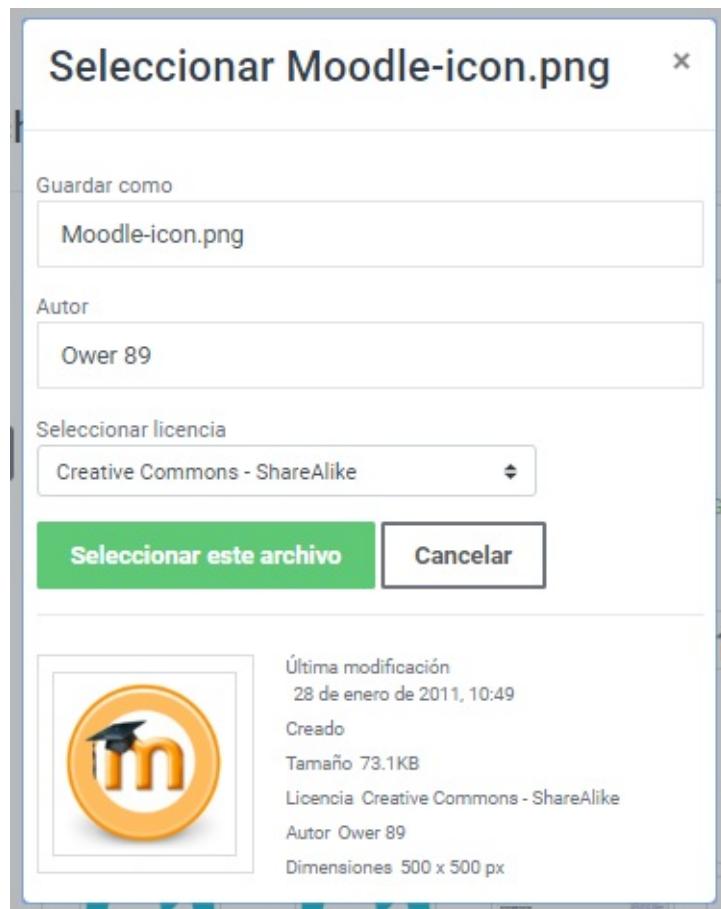
- **Archivos recientes:** Muestra los últimos 50 archivos que se han subido.
- **Subir un archivo:** como hemos visto en el [capítulo](#) correspondiente.
- **Descargador URL:** Si se introduce una URL, Moodle busca las imágenes que tiene, dándonos opción a incorporar a nuestros archivos aquella que nos interese.
- **Archivos privados:** Muestra los archivos que se encuentran en la carpeta privada del usuario
- **Wikimedia:** Nos pedirá que busquemos un artículo y el tamaño máximo de las imágenes que buscará. Hecho esto, nos presentará todos los archivos que incluye el artículo (imágenes, documentos, vídeos...) para que incorporemos las que nos interesen a nuestros archivos o al módulo en que nos encontremos.
- **Google Drive:** Te permite acceder con tu cuenta y emplear archivos del Drive.

### ¿Para qué nos sirve?

El Selector de archivos nos sirve para incorporar archivos al recurso que estemos modificando o a nuestros **Ficheros privados**. Así podemos incorporarlos desde otro recurso (siempre que nuestro permiso nos lo permita), desde nuestro equipo subiendo el archivo o desde un recurso remoto como puede ser la Wikimedia u otra página web cualquiera.

Sería posible, siempre y cuando los administradores de Moodle lo instalaran y habilitaran, incorporar el acceso a otro repositorios como Flickr, Box,...

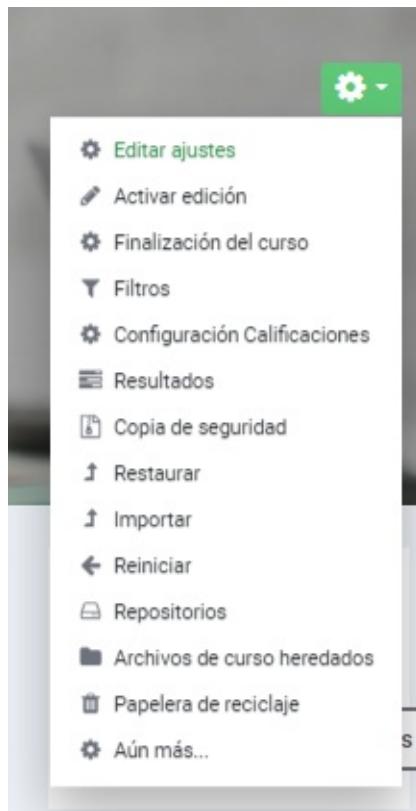
Al incorporar un archivo desde otro repositorio (pongamos Wikimedia), nos pregunta algunos datos del recurso:



Los datos que nos pide son el nombre que queremos dar al archivo que incorporamos a nuestra carpeta o al recurso que editamos, el autor y el tipo de licencia.

## Edición de temas

Como eres un profesor con permiso de edición, puedes utilizar las herramientas de edición haciendo clic en Activar edición, en el menú de configuración



Puedes comprobar que la apariencia de la página cambia y que aparecen diversos iconos que representan distintas herramientas de edición y configuración:

 A screenshot of a Moodle course page in edit mode. The page includes a sidebar with modules like 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'Antes de empezar', 'Módulo 1', 'Módulo 2', 'Módulo 3', 'Módulo 4', and 'Avisos'. The main content area shows a banner with 'E-LEARNING' and several configuration boxes:
 

- Antes de empezar**: Includes 'Instrucciones para el/los tutores del curso.', 'No mostrada a los estudiantes', and 'Sólo para tutores'.
- Estado de Finalización**: A progress bar with a plus sign and settings icon.
- Vista general de estudiantes**: A table with student names.
- Calendario**: A calendar for June 2019.

 There are also 'Editar' buttons with dropdown menus for each section.

Cada tema o módulo te ofrece varias opciones de configuración:

Mover

Configurar

El menú "Editar" de un tema ofrece las siguientes opciones:

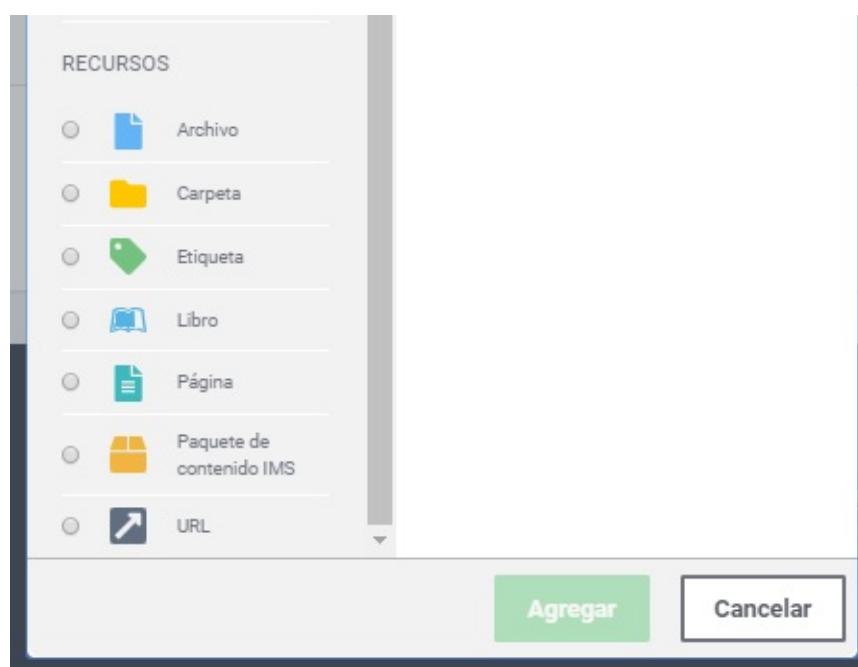
The screenshot shows a list of course topics. Each topic has an 'Editar' (Edit) button with a dropdown menu containing 'Añade' (Add), 'Editar tema' (Edit topic), 'Destacar' (Highlight), 'Ocultar tema' (Hide topic), and 'Borrar tema' (Delete topic). Below the topics, there are buttons for 'Añade una actividad o un recurso' (Add activity or resource) and 'Añadir secciones' (Add sections).

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

Además de estos iconos, vemos que al final de la página se muestra la opción **Añadir secciones** que nos permitirá ir añadiendo **temas** a nuestro curso.

También vemos que al final de cada tema aparece la posibilidad de agregar una actividad o recurso:

Pinchando en ella nos da acceso a una ventana con la lista de todos los tipos de actividades y recursos que podemos añadir a nuestro tema. Para cada uno de ellos nos da una explicación de en qué consiste.



## Recursos internos

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

Incluimos en este grupo:

- Las etiquetas.
- Las páginas de texto.
- Las páginas web.

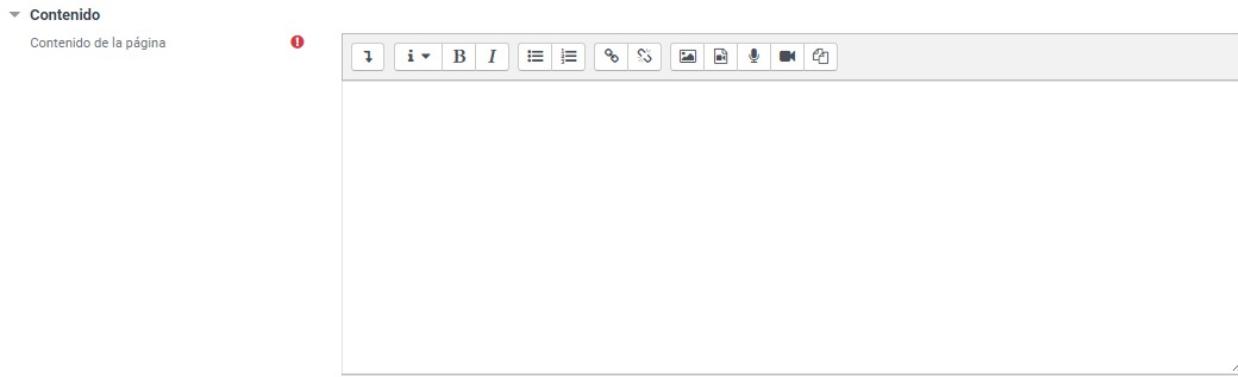
Moodle dispone de un **editor HTML** enriquecido, que permite dar formato al texto y generar código HTML. Podemos utilizarlo al editar o actualizar cualquier actividad.

Vamos a ver a continuación sus utilidades.

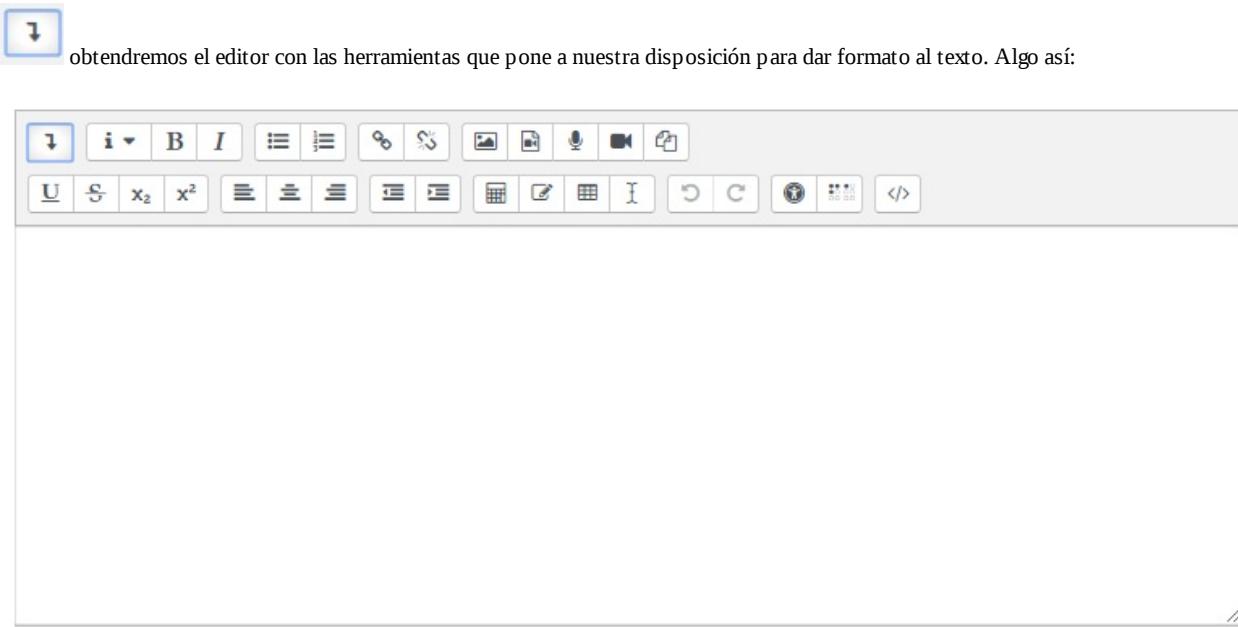
## Editor HTML

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

Se tiene acceso a él al crear o actualizar cualquier actividad. Al entrar en la creación o actualización encontraremos una pantalla similar a esta:



Está listo para incluir texto sin ningún formato especial en el contenido, en este caso. Si pulsamos sobre el botón "Mostrar mas botones"



En el editor de texto encontramos los siguientes botones:

En la fila de arriba, de izquierda a derecha:

- Mostrar más/menos botones
- Estilos de párrafos
- Negrita
- Cursiva
- Lista no ordenada
- Lista ordenada
- Enlace
- Desenlazar
- Imagen
- Multimedia
- Grabar audio

- Grabar video
- Gestionar ficheros

En la fila de abajo, de izquierda a derecha:

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

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

## Etiquetas

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

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

The screenshot shows the 'Añade una actividad o un recurso' (Add activity or resource) dialog box. On the left, there's a list of resource types with icons: Glosario, Herramienta Externa, Lección, Paquete SCORM, Taller, Tarea, and Wiki. Below this is a 'RECURSOS' section with: Archivo, Carpeta, Etiqueta (which is selected and highlighted in grey), Libro, Página, Paquete de contenido IMS, and URL. To the right of the list is a descriptive text block about the Label module, followed by a bulleted list of uses for labels, and a 'Más ayuda' (More help) link.

La descripción del recurso nos aparece en la imagen, así que nos evitamos describirlo aquí.

Como las creamos con el editor HTML, disponemos de todas las posibilidades que éste nos ofrece.

Se puede añadir texto e incluso imágenes u objetos multimedia.

Una función de las etiquetas es cambiar la apariencia de la portada del curso, dirigiendo la atención y ofreciendo información visual que guíe hacia los contenidos y las actividades.

⊕ Tema 9 

Editar 

Los recursos en



Editar 



 Añade una actividad o un recurso

Otra función de las etiquetas es añadir elementos multimedia, audio o videos, a la portada del curso. Para ello, en el cuerpo de la etiqueta se pulsa el botón multimedia como indica este videotutorial:

A screenshot of a Moodle course page. At the top, there's a yellow header bar with the text "Tema 9" and an edit icon. Below it is a yellow box containing the text "Los recursos en" and the Moodle logo. In the center, there's a large white area with a black header bar. On the left side of this area, there's an orange circular icon with a white "m" and a graduation cap, and the number "3.6" in a dark circle. To the right of this icon, the text "Label: sound and video" is displayed in bold black font. At the bottom of the page, there's a dark blue footer bar with the text "learnmoodle".

[Video link](#)

# Libro

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

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

The screenshot shows the 'Añade una actividad o un recurso' (Add activity or resource) dialog box in Moodle. On the left, there's a sidebar with several options: Glosario, Herramienta Externa, Lección, Paquete SCORM, Taller, Tarea, and Wiki. Below this is a 'RECURSOS' section with Archivo, Carpeta, Etiqueta, Libro (which is selected), Página, Paquete de contenido IMS, and URL. The main right panel has a large text area with the following content:

El módulo libro permite crear material de estudio de múltiples páginas en formato libro, con capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia así como texto y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartido en secciones.

Un libro puede usarse

- Para mostrar material de lectura de los módulos individuales de estudio
- Como un manual para el personal del departamento
- Como un portafolio de trabajos de los estudiantes

[Más ayuda](#)

Como también en la imagen vemos la descripción completa, no hablamos más de ello. Lo que vamos a hacer es ver cómo podemos crearlo y ponerle contenido.

Al elegirlo obtenemos la pantalla en la que tenemos que poner título y descripción al libro. (el resto de opciones vamos a obviarlas por ahora).

# Moodle 3.2 para la enseñanza

Área personal / Mis cursos / Moodle3.2 / Tema 1 / Libro ejemplo del tema 1 / Editar ajustes

Actualizando Libro en Tema 1 ⓘ

Expandir todo

General

Nombre \*

Descripción

Libro ejemplo del tema 1

Esto es la descripción del libro.

Muestra la descripción en la página del curso ⓘ

Apariencia

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Finalización de actividad

Imagen - Fig. 3.34 Captura de pantalla de creación de un libro

Al pulsar "Guardar cambios y mostrar" Una vez puesto el título y la descripción (son obligatorios), podemos pulsar en el botón "**Guardar cambios y regresar al curso**". Con esto ya tenemos creado el libro aunque, de momento, todavía sin contenido:

# Moodle 3.2 para la enseñanza

Área personal / Mis cursos / Moodle3.2

The screenshot shows a Moodle course page with the following structure:

- Avisos**: A section with a green icon, labeled "Avisos".
- Tema 1**: A main topic section with a green icon, labeled "Tema 1".
  - Libro ejemplo del tema 1**: An activity item with a green icon, labeled "Libro ejemplo del tema 1". It has a red border around it, indicating it is selected or highlighted. Below it is a description: "Esto es la descripción del libro."
  - Editar**: A "Edit" button with a dropdown arrow.
  - : A checked checkbox.
- Agregar una actividad o recurso**: A green "Add activity/resource" button.
- Tema 2**: Another topic section with a green icon, labeled "Tema 2".
- Agregar una actividad o recurso**: A green "Add activity/resource" button.

Imagen - Fig. Captura de pantalla del resultado de la creación de un libro

Si en lugar de eso pulsamos "Guardar cambios y mostrar" accedemos a la edición de los capítulos a la que también accedemos pulsando el libro desde la portada del curso de Moodle.

# Moodle 3.2 para la enseñanza

Área personal / Mis cursos / Moodle3.2 / Tema 1 / Libro ejemplo del tema 1

## Libro ejemplo del tema 1



### ▼ Añadir un nuevo Capítulo

Título del Capítulo



Los principios pueden ser interesantes

Subcapítulo



(Disponible una vez que el primer capítulo se haya creado)

Contenido



*Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed est erat, placerat nec sem id, dapibus feugiat magna. Sed condimentum purus ut quam blandit bibendum. Etiam et elit ut dui pretium efficitur. Integer sit amet leo vehicula, lobortis ipsum vel, sagittis velit. Aliquam scelerisque nibh sed dolor sodales bibendum. Maecenas malesuada sodales sem. Pellentesque molestie non lectus sit amet tincidunt. Maecenas vulputate ex vestibulum massa elementum euismod. Donec dignissim dolor non tellus volutpat, eu elementum augue tincidunt. Cras pretium risus eu sapien convallis maximus. Ut ullamcorper bibendum fermentum. Maecenas convallis maximus interdum. Donec auctor nunc a nibh volutpat, vel placerat dui convallis. Nunc efficitur nibh erat, nec pulvinar sem commodo id. Maecenas tempus egestas aliquet.*

Borrador guardado.

Guardar cambios

Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios \*.

Imagen - Fig. Captura de pantalla de la edición de un capítulo

Una vez hecho pulsamos en el botón "Guardar cambios". Al hacerlo presenta el contenido del capítulo y, en la columna de la izquierda unas opciones para hacer, si es necesario con este capítulo.

## Moodle 3.2 para la enseñanza

Área personal / Mis cursos / Moodle3.2 / Tema 1 / Libro ejemplo del tema 1

Desactivar edición

### Libro ejemplo del tema 1



#### 1. Los principios pueden ser interesantes

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed est erat, placerat nec sem id, dapibus feugiat magna. Sed condimentum purus ut quam blandit bibendum. Etiam et elit ut dui pretium efficitur. Integer sit amet leo vehicula, lobortis ipsum vel, sagittis velit. Aliquam scelerisque nibh sed dolor sodales bibendum. Maecenas malesuada sodales sem. Pellentesque molestie non lectus sit amet tincidunt. Maecenas vulputate ex vestibulum massa elementum euismod. Donec dignissim dolor non tellus volutpat, eu elementum augue tincidunt. Cras pretium risus eu sapien convallis maximus. Ut ullamcorper bibendum fermentum. Maecenas convallis maximus interdum. Donec auctor nunc a nibh volutpat, vel placerat dui convallis. Nunc efficitur nibh erat, nec pulvinar sem commodo id. Maecenas tempus egestas aliquet.



#### TABLA DE CONTENIDOS

- 1. Los principios pueden ser interesantes



Añadir un nuevo Capítulo

Imagen - Fig. Captura de pantalla del resultado de la creación de un capítulo

Las opciones son:

- Editar el capítulo
- Borrar el capítulo
- Ocultarlo
- Añadir un nuevo capítulo

Vamos con esta última opción (el signo +):

# Moodle 3.2 para la enseñanza

Área personal / Mis cursos / Moodle3.2 / Tema 1 / Libro ejemplo del tema 1

## Libro ejemplo del tema 1

▼ Añadir un nuevo Capítulo

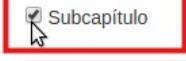
Título del Capítulo	<input type="text" value="Subcapítulo"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Subcapítulo 	
Contenido	
<p>Vivere, Gallio frater, omnes beate volunt, sed ad pervidendum, quid sit quod beatam vitam efficiat, caligant ; adeoque non est facile consequi beatam vitam, ut eo quisque ab ea longius recedat, quo ad illam concitatius fertur, si via lapsus est ; quae ubi in contrarium dicit, ipsa velocitas maioris intervalli causa fit. Proponendum est itaque primum, quid sit quod ad- petamus ; tune circumspiciendum, qua contendere illo celerrime possimus, intellecturi in ipso itinere, si modo rectum erit, quantum cotidie profligetur quantoque proprius ab eo simus, ad quod nos cupiditas naturalis impellit. [2] Quam diu quidem passim vagamur non ducem secuti sed fremitum et clamorem dissonum in diversa vocantium, conteretur vita inter errores brevis, etiam si dies noctesque bonae menti laboremus. Decernatur itaque, et quo tendamus et [p. 100] qua, non sine perito aliquo, cui explorata sint ea, in quae procedimus, quoniam quidem non eadem hic quae in ceteris peregrinationibus condicio est. In illis comprehensus aliquis limes et interrogati incolae non natuuntur errare at hic tristissima</p>	
<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Imagen - Fig. Captura de pantalla de añadir nuevo capítulo

Date cuenta que hemos marcado la opción Subcapítulo. Haciéndolo creamos un subcapítulo del anterior. Si lo dejamos sin marcar, el nuevo capítulo tendría el mismo rango que el precedente.

Tras pulsar el botón "Guardar cambios" obtenemos los siguiente:

**Libro ejemplo del tema 1**

**1. Los principios pueden ser interesantes**

**1.1. Subcapítulo**

Vivere, Gallio frater, omnes beate volunt, sed ad povidendum, quid sit quod beatam vitam efficiat, caligant ; adeoque non est facile consequi beatam vitam, ut eo quisque ab ea longius recedat, quo ad illam concitatius fertur, si via lapsus est ; quae ubi in contrarium ducit, ipsa velocitas maioris intervalli causa fit. Proponendum est itaque primum, quid sit quod ad- petamus ; tune circumspicendum, qua contendere illo celerrime possimus, intellecturi in ipso itinere, si modo rectum erit, quantum cotidie profligetur quantoque propius ab eo simus, ad quod nos cupiditas naturalis impellit. [2] Quam diu quidem passim vagamur non ducem secuti sed fremitum et clamorem dissonum in diversa vocantium, conteretur vita inter errores brevis, etiam si dies noctesque bonae menti laboremus. Decernatur itaque, et quo tendamus et [p. 100] qua, non sine perito aliquo, cui explorata sint ea, in quae procedimus, quoniam quidem non eadem hic quae in ceteris peregrinationibus condicio est. In illis comprensus aliquis limes et interrogati incolae non patiuntur errare, at hic tritissima quaeque via et celeberrima maxime decipit. [3] Nihil ergo magis praestandum est, quam ne pecorum ritu sequamur antecedentium gregem, pergentes non quo eundum est, sed quo itur. Atqui nulla res nos maioribus malis implicat, quam quod ad rumorem componimur, optima rati ea, quae magno adsensu recepta sunt, quodque exempla nobis multa sunt, nec ad rationem sed ad similitudinem vivimus. Inde ista tanta coacer- vatio aliorum super alios ruentium. [4] Quod in strage hominum magna evenit, cum ipse se populus premit —nemo ita cadit, ut non et alium in se adtrahat, primique exitio sequentibus sunt—, hoc in omni vita accidere videoas licet. Nemo sibi tantummodo errat, sed alieni erroris et causa et auctor est ; nocet enim applicari antecedentibus et, dum unusquisque mavult credere quam iudicare, numquam de vita iudicatur, semper creditur versatque nos et praecipitat traditus per manus error. Alienis perimus exemplis; sanabi- [p. 102] mur, separarem modis a coetu. [5] Nunc vero stat contra rationem defensor mali sui populus. Itaque id evenit quod in comitiis, in quibus eos factos esse praetores idem qui fecere mirantur, cum se mobilis favor circumvegit. Eadem probamus, eadem reprehendimus ; hic exitus est omnis iudicii, in quo secundum plures datur.

**TABLA DE CONTENIDOS**

- 1. Los principios pueden ser interesantes
  - 1.1. Subcapítulo

**Salir del libro**

Imagen - Fig. Captura de pantalla del resultado de la creación de un subcapítulo

Fíjate en la columna derecha arriba. Ha creado el subcapítulo y lo muestra "colgando" del primero que hemos hecho. Fíjate también que numera los capítulos y subcapítulos.

En la parte derecha, arriba y abajo, crea flechas de navegación. La primera nos lleva al capítulo anterior. Si hubiera un capítulo siguiente nos mostraría una flecha hacia la derecha para ir al capítulo siguiente. La flecha que apunta hacia arriba nos permite salir del libro.

De esta manera podríamos crear el contenido dividido en capítulos de una forma sencilla y clara.

Visualiza este videotutorial que hay en el siguiente apartado, para ver de forma dinámica la creación de estos recursos.



## Book: connected pages

learninoodle

[Video link](#)

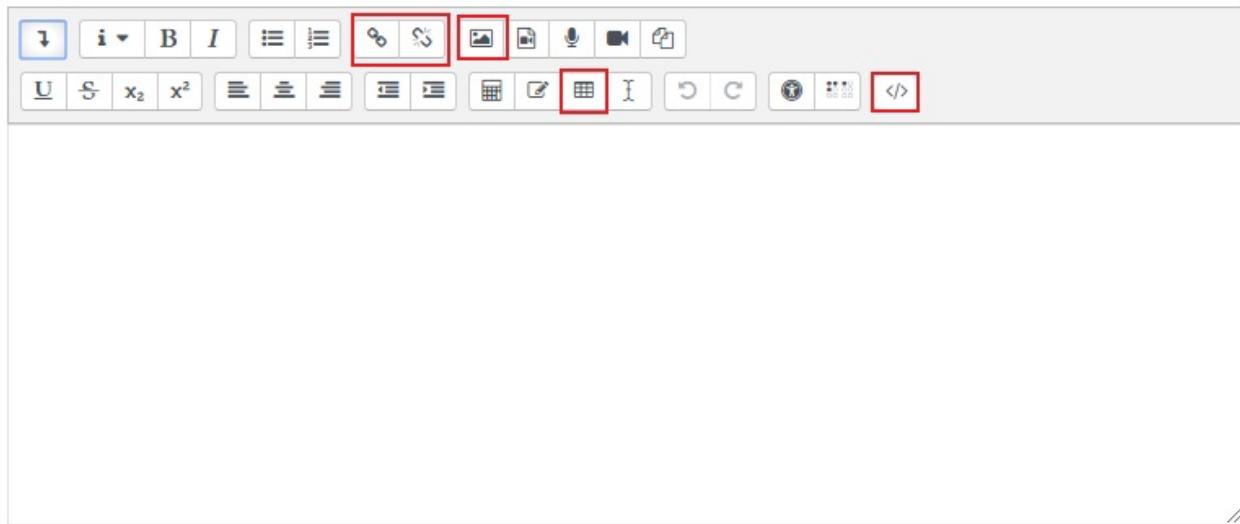
# Páginas

En este recurso puedes utilizar todas las posibilidades que te ofrece el editor HTML.

Vamos a incidir en las siguientes:

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

En el editor corresponden a los siguientes iconos:



Para incluir una Página tenemos que **activar la edición**, como hemos hecho en otras ocasiones, y pulsar en el enlace "**Añadir una actividad o un recurso**" del tema en el que queramos trabajar. En la ventana que aparece elegimos la opción **Página** entre los recursos que nos ofrece:

## Añade una actividad o un recurso

Glosario

Herramienta Externa

Lección

Paquete SCORM

Taller

Tarea

Wiki

**RECURSOS**

Archivo

Carpeta

Etiqueta

Libro

Página

Paquete de contenido IMS

URL

El recurso Página permite a los profesores crear una página web mediante el editor de textos. Una Página puede mostrar texto, imágenes, sonido, video, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google) entre otros.

Entre las ventajas de utilizar el recurso Página en lugar del recurso de Archivo está que el recurso es más accesible (por ejemplo, para usuarios de dispositivos móviles) y de más fácil actualización.

Una página puede ser utilizada para

- Dar a conocer los términos y condiciones de un curso o el programa de la asignatura
  - Para incrustar varios vídeos o archivos de sonido, junto con un texto explicativo

**Más ayuda**

Obtendremos la siguiente ventana en la que rellenaremos los campos título y descripción. Debajo podremos añadir el contenido de la página que queremos crear:

Actualizando Página en Tema 1 ?

► Expandir todo

▼ General

Nombre	<span style="color: red;">*</span> Página del tema 1
Descripción	 <b>La opinión común y el acierto</b>

Muestra la descripción en la página del curso ?

▼ Contenido

Contenido de la página <span style="color: red;">*</span>	 <b>Todos los hombres, hermano Galión, quieren vivir felices, pero al ir a descubrir lo que hace feliz la vida, van a tientas, y no es fácil conseguir la felicidad en la vida, ya que se aleja uno tanto más de ella cuanto más afanosamente se la busque, si ha errado el camino, si éste lleva en sentido contrario, la misma velocidad aumenta la distancia. Hay que determinar, pues, primero lo que apetecemos; luego se ha de considerar por dónde podemos avanzar hacia ello más rápidamente, y veremos por el camino, siempre que sea el bueno, cuánto se adelanta cada día y cuánto nos acercamos a aquéllo que nos impulsa un deseo natural. Mientras erremos de acá para allá sin seguir a otro guía que los rumores y los clamores discordantes que nos llaman hacia distintos lugares, se consumirá entre errores nuestra corta vida, aunque trabajemos día y</b>
---	--

*Imagen - Fig. Captura de pantalla de la opciones de página*

Vamos a poner contenido utilizando las herramientas que hemos mencionado antes.

## Insertar vínculo



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

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

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

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

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

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

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

## Quitar vínculo



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

## Insertar imagen



El icono del paisaje nos permite insertar una imagen.

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

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

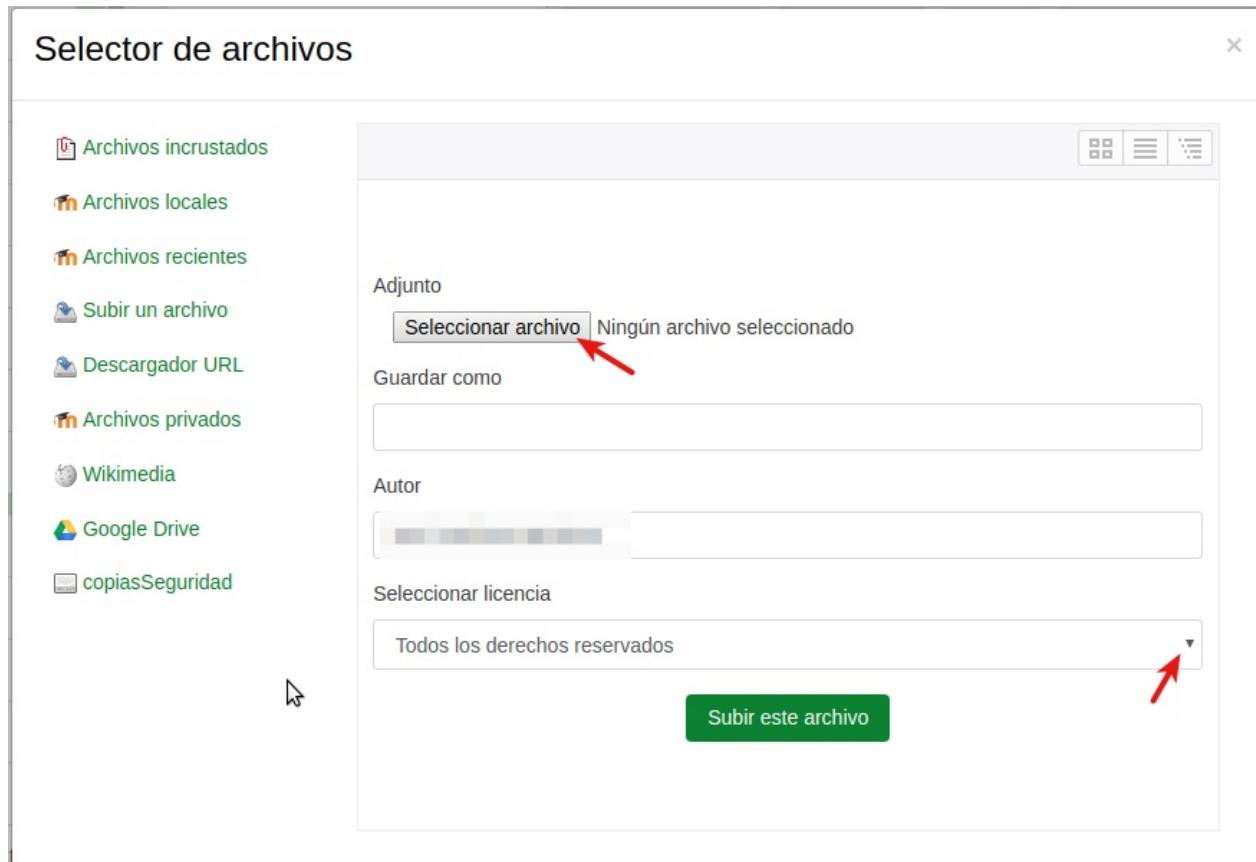
Sitúa el cursor donde vayas a insertar la imagen y haz clic en el icono correspondiente. Sale el cuadro de diálogo siguiente:



**Fig. Captura de pantalla del diálogo para cargar una imagen**

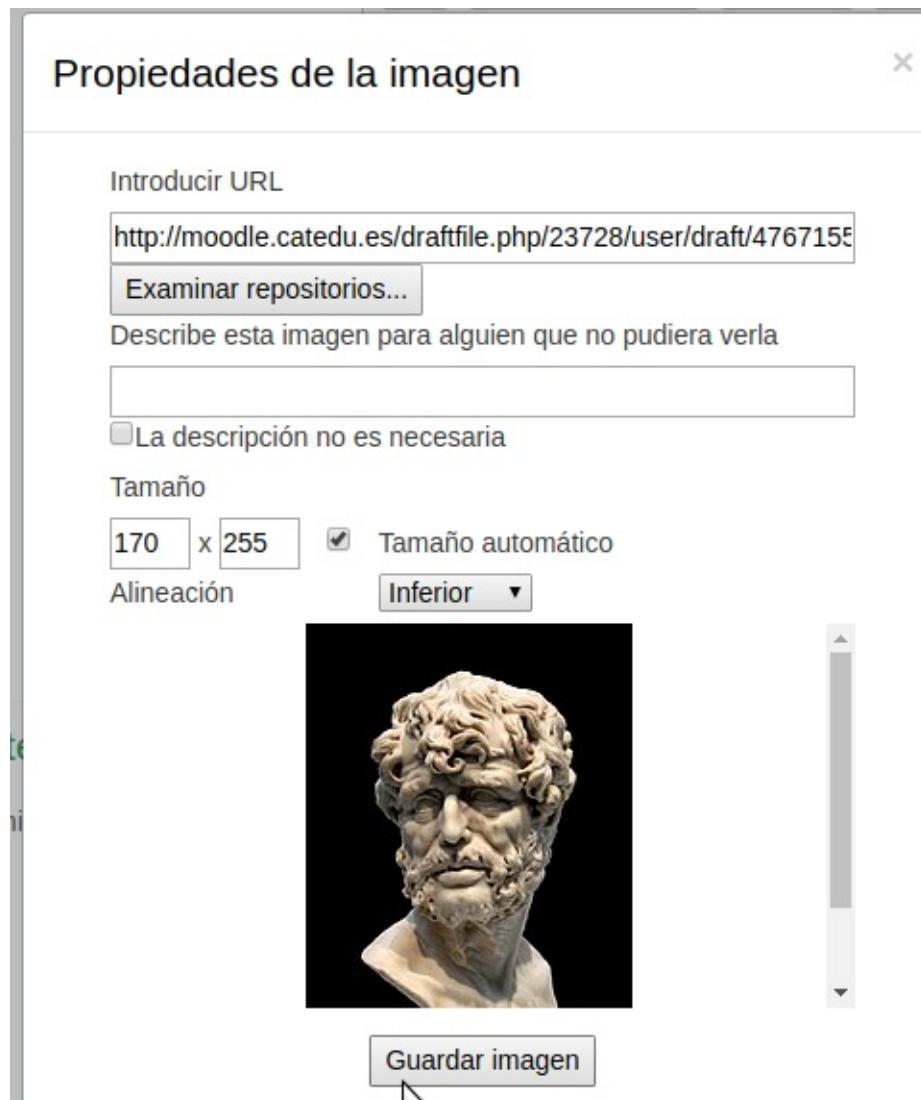
Tenemos la posibilidad de utilizar imágenes subidas o que vayamos a subir a nuestro repositorio, o imágenes de las que tengamos la dirección URL. La primera opción nos asegura que vamos a tener la imagen el tiempo que la necesitemos porque la subiremos a nuestro Moodle. Sin embargo, la segunda opción, la de incluir la URL evita que ocupemos nuestro servidor con ella pero dependemos de que la tenga el propietario en la dirección indicada, lo que no siempre sucede.

Nosotros vamos a optar por poner una imagen del repositorio. Para ello vamos a seleccionar "Examinar repositorios"



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

Después pulsa "subir este archivo"



Aparece un menú como este en el que podemos añadir la descripción de la imagen o pulsar en la casilla de verificación "La descripción no es necesaria".

## Insertar tabla

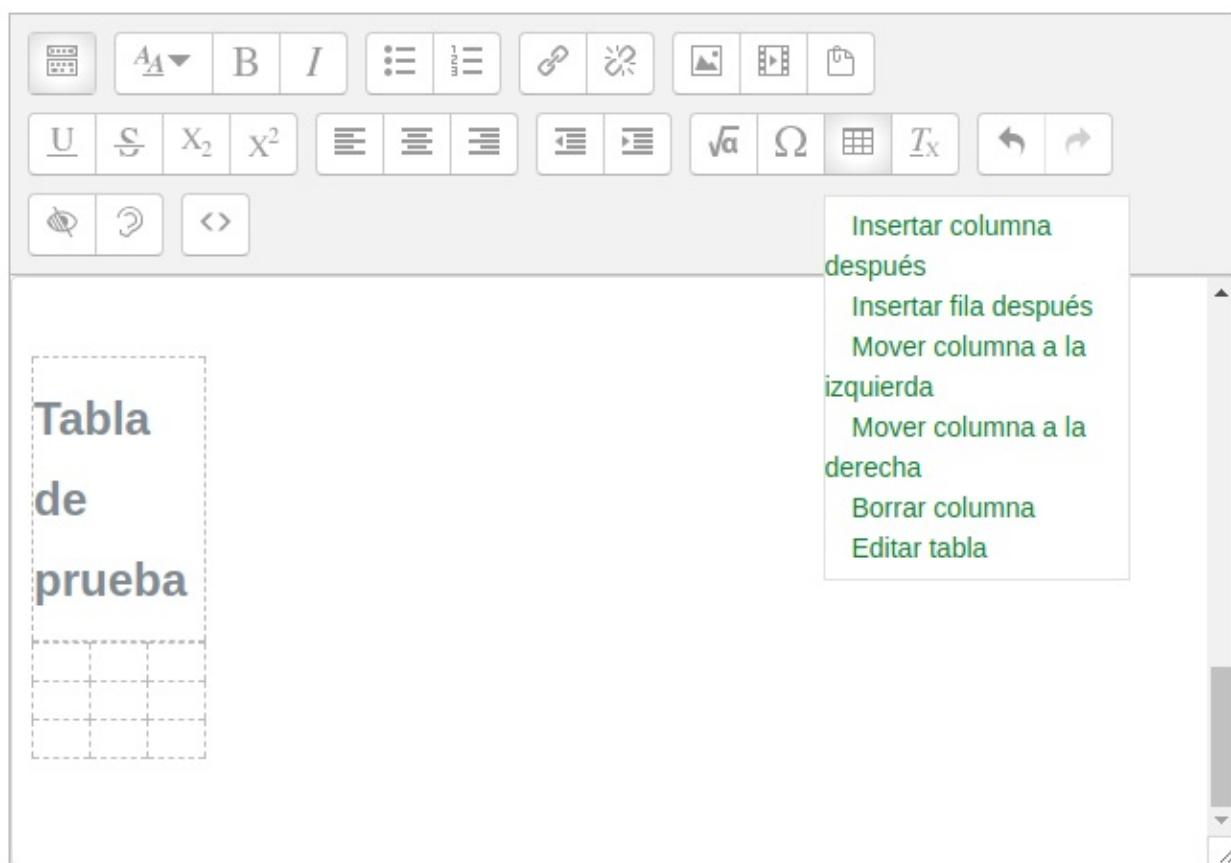


Con este icono, que representa una tabla, podemos incorporar una a nuestra página. Moodle nos ofrece las posibilidades habituales para configurar la tabla: filas, columnas, alineación, etc.



**Fig. Captura de pantalla de la configuración de una tabla**

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



**Fig Captura de pantalla del menú contextual de una tabla**

Aquí también tenemos opciones para borrar la tabla completa (y su contenido) y para modificar la configuración de las filas o columnas:

## Visualizar código HTML



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

Nuestra página tendría este aspecto en HTML:

### ▼ Contenido

Contenido de la página

```
<p style="text-align: left;"><span style="font-size: 1rem;"><br> Todos los hombres, hermano Gálvez, quieren vivir felices, pero al ir a descubrir lo que hace feliz la vida, van a tientas, y no es fácil conseguir la felicidad en la vida, ya que se aleja uno tanto más de ella cuanto más afanosamente se la busque, si ha errado el camino, si éste lleva en sentido contrario, la misma velocidad aumenta la distancia. Hay que determinar, pues, primero lo que apetecemos; luego se ha de considerar por dónde podemos avanzar hacia ello más rápidamente, y veremos por el camino, siempre que sea el bueno, cuánto se adelanta cada día y cuánto nos acercamos a aquéllo que nos impulsa un deseo natural. Mientras erresemos de acá para allá sin seguir a otro guía que los rumores y los clamores discordantes que nos llaman hacia distintos lugares, se consumirá entre errores nuestra corta vida, aunque trabajemos día y noche para mejorar nuestro espíritu. Hay que decidir, pues, a dónde nos dirigimos y por dónde, no sin ayuda de algún hombre experto que haya explorado el camino por donde avanzamos, ya que aquí la situación no es la misma que en los demás viajes; en éstos hay algún sendero, y los habitantes a quienes se pregunta no permiten extraviarse; pero aquí el camino más frecuentado v más famoso es el que más engaña. Nada importa que más que no seguir como viejas el
```

**Fig 3.55 Captura de pantalla de la vista de código HTML**

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



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

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

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



## Page: display information

learn **m**oodle

[Video link](#)

## Recursos externos



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

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

Incluimos en este grupo:

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

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

## Enlazar a una URL

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

Añade una actividad o un recurso

Glosario

Herramienta Externa

Lección

Paquete SCORM

Taller

Tarea

Wiki

**RECURSOS**

Archivo

Carpeta

Etiqueta

Libro

Página

Paquete de contenido IMS

**URL**

El recurso URL permite que el profesor pueda proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso. Todo aquello que esté disponible en línea, como documentos o imágenes, puede ser vinculado; la URL no tiene por qué ser la página principal de un sitio web. La dirección URL de una página web en particular puede ser copiada y pegada por el profesor, o bien, este puede utilizar el selector de archivo y seleccionar una URL desde un repositorio, como Flickr, YouTube o Wikimedia (dependiendo de qué repositorios están habilitados para el sitio).

Hay una serie de opciones de visualización de la URL, como incrustada o abierta en una nueva ventana, y opciones avanzadas, como parsear información a la URL, como el nombre de un estudiante.

Tenga en cuenta que las URLs también pueden ser añadidas en otros recursos o actividades a través del editor de texto.

Más ayuda

Eligiendo URL obtenemos esta ventana:

## Agregando un nuevo URL a Tema 1 ?

 Expandir todo

### ▼ General

Nombre 

URL externa 


Seleccione un enlace...

Descripción



Muestra la descripción en la página del curso ?

### ▼ Apariencia

Mostrar 

Automático

- Automático
- Incrustar
- Abrir
- En ventana emergente

450

Anchura de la ventana emergente (en pixels)

Altura de la ventana emergente (en pixels)

Mostrar la descripción de la URL

### ► Parámetros

### ► Ajustes comunes del módulo

*Imagen - Fig Captura de pantalla de opciones de URL*

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

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



**URL:  
display weblinks**

learn **noodle**

[Video link](#)

## Actividad

Utilizando la opción de insertar un recurso URL, busca un vídeo en Youtube que venga al caso para el curso que estás elaborando. Búscalos e insértalos en uno de tus temas.

## Enlazar archivo

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

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

The screenshot shows the 'Añade una actividad o un recurso' (Add activity or resource) dialog box. On the left, there's a list of activity types under 'ACTIVIDADES' and 'RECURSOS'. Under 'RECURSOS', the 'Archivo' option is selected, highlighted with a blue border. To the right of the list, there's a detailed description of what the 'Archivo' module does, some usage notes, and a bulleted list of uses. At the bottom right is a 'Más ayuda' (More help) button.

Añade una actividad o un recurso

Glosario

Herramienta Externa

Lección

Paquete SCORM

Taller

Tarea

Wiki

**RECURSOS**

Archivo

Carpeta

Etiqueta

Libro

Página

Paquete de contenido IMS

URL

El módulo Archivo permite a los profesores proveer un Archivo como un recurso del curso. Cuando sea posible, el archivo se mostrará dentro del interface del curso; si no es el caso, se le preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo. El recurso Archivo puede incluir archivos de soporte, por ejemplo, una página HTML puede tener incrustadas imágenes u objetos Flash.

Observe que los estudiantes necesitan tener el software apropiado en sus ordenadores personales para poder abrir los archivos.

Un Archivo puede utilizarse para

- Compartir presentaciones utilizadas en clase
- Incluir una mini-web como recurso del curso
- Proveer a los estudiantes de borradores de archivos para que los editen y los envíen en sus tareas

Más ayuda

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

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

**Agregando un nuevo Archivo a Tema 1** [?](#)

[Expandir todo](#)

**General**

Nombre \* Archivo adjunto

Descripción

Puedes colgar archivos (PDF, PPT o lo que necesites) como recurso para tus alumnos

Muestra la descripción en la página del curso [?](#)

Seleccionar archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: 10MB



Imagen - Fig. Captura de pantalla de las opciones para agregar archivo

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

Existe la posibilidad de elegir, en la sección de "Apariencia", cómo se añade el archivo cuando pulse sobre el estudiante, si embebido, o se fuerza la descarga o en una ventana emergente:

## Actualizando Archivo en Tema 1

 Expandir todo

### General

Nombre 

Scratch

Descripción



Puedes colgar archivos (PDF, PPT o lo que necesites) como recurso para tus alumnos

Muestra la descripción en la página del curso 

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 10MB

The interface shows a file selection dialog with a sidebar for file operations and a main area for viewing files. A file named 'ensena-' is selected.

### Apariencia

Mostrar 

Automático

Automático 

Incrustar

Forzar descarga

Abrir

En ventana emergente

Mostrar la fecha de subida/modificación 

Mostrar descripción del recurso

[Ver más...](#)

### Ajustes comunes del módulo

## Añadir una carpeta

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

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

**Añade una actividad o un recurso**

Glosario  
Herramienta Externa  
Lección  
Paquete SCORM  
Taller  
Tarea  
Wiki

**RECURSOS**

Archivo  
**Carpeta**  
Etiqueta  
Libro  
Página  
Paquete de contenido IMS  
URL

El recurso Carpeta permite al profesor mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta. Se puede subir un archivo comprimido (zip) que se descomprimirá (unzip) posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella.

Una carpeta se puede usar para:

- Agrupar una serie de documentos sobre un tema, por ejemplo, un conjunto de exámenes de otros años en formato pdf, o una colección de archivos para crear un proyecto concreto por parte de los estudiantes.
- Crear un espacio de subida de archivos compartido entre los profesores del curso (se debería ocultar la carpeta a los alumnos para que lo vean solo los profesores)

**Más ayuda**

Elegimos Carpeta y aceptamos para obtener la siguiente pantalla:

■ Agregando un nuevo Carpeta a Tema 1 ⓘ

[Expandir todo](#)

▼ General

Nombre  \*

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ⓘ

▼ Contenido

Archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Mostrar contenido de la carpeta ⓘ

Mostrar en una página diferente ⓘ

Mostrar subcarpetas expandidas ⓘ

Mostrar opción de descargar carpeta ⓘ

Imagen - Fig 3.65 Captura de pantalla de opciones de inserción de carpeta

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

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

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

## Desplegar paquete de contenido IMS

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

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

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

Para crear este material estamos utilizando el gestor de contenidos [eXeLearning](#), que genera paquetes IMS, que luego desplegamos en Moodle.

Te ofrecemos la posibilidad de aprender a crear tus propios documentos con eXeLearning y de exportarlos como IMS en el bloque "Aplicaciones prácticas", pero, de momento, sólo vamos a utilizar los IMS generados a partir de él, para ilustrar este apartado.

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

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

The screenshot shows the Moodle 'Add activity or resource' dialog box. On the left, there's a sidebar with two main sections: 'ACTIVIDADES' and 'RECURSOS'. In the 'ACTIVIDADES' section, items like Glosario, Herramienta Externa, Lección, Paquete SCORM, Taller, Tarea, and Wiki are listed. In the 'RECURSOS' section, items like Archivo, Carpeta, Etiqueta, Libro, Página, Paquete de contenido IMS, and URL are listed. The 'Paquete de contenido IMS' option is highlighted with a blue selection bar. To the right of the sidebar, there's a descriptive text block: 'Un paquete de contenidos IMS permite mostrar dentro del curso paquetes de contenidos creados conforme a la especificación IMS Content Packaging.' Below this text is a 'Más ayuda' link.

Aceptando nos presenta la siguiente pantalla

▲ Agregando un nuevo Paquete de contenido IMS a Tema 1 ⓘ

▶ Expandir todo

▼ General

Nombre \*

Descripción 

Muestra la descripción en la página del curso ⓘ

▼ Contenido

Paquete de archivos  

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos   


Archivo de paquetes

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

▶ Finalización de actividad

Imagen - Fig 3.67 Captura de pantalla de opciones de inserción de paquete de contenido.

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

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

## U3. Aplicaciones prácticas. Cómo utilizar Moodle



Imagen obtenida de

[Wikimedia](#).

[Licencia Pública \\_General GNU](#)

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

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

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

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

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

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

# Introducción

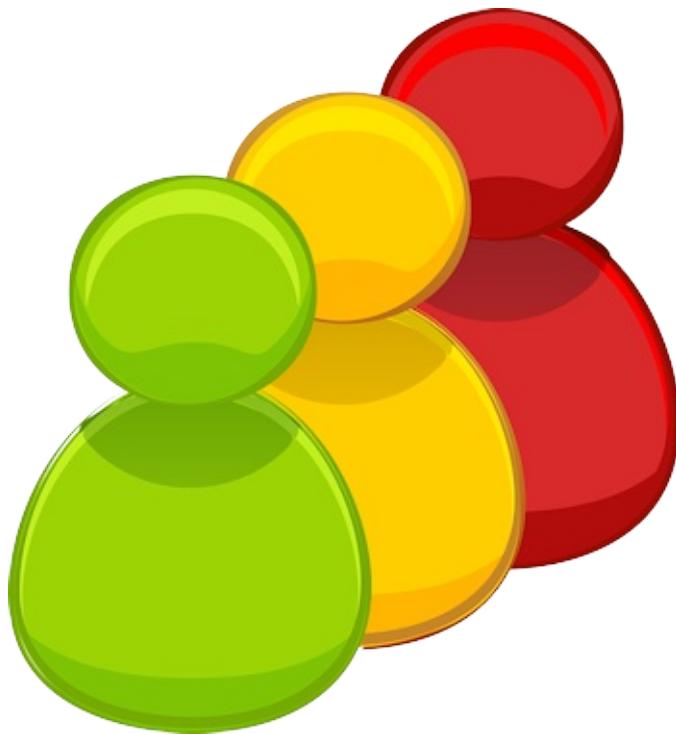


Fig. Obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0

Uno de los aspectos más importantes de moodle es el que hace referencia a la gestión de los usuarios. Según la propia página de [documentación de Moodle en español](#), "un usuario es un participante que tiene permisos en un sitio Moodle". Moodle permite definir distintos tipos de **usuarios**, asignarles diferentes **roles y permisos** con diversos niveles de acceso a nuestro curso.

Evidentemente, desde un nivel de administración es posible gestionar en profundidad los usuarios, roles y permisos en Moodle. Pero de momento nos vamos a centrar en lo que **un profesor con permisos de edición puede hacer en su curso Moodle**.

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

## Objetivos

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

## U1. Matriculación

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

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

Desde CATEDU se gestionan dos plataformas Moodle:

- **Aularagón**, donde se encuentran los cursos de formación a distancia, como en el que estás participando ahora. En esta plataforma, los usuarios son registrados directamente por el personal de Catedu, ya que solo pueden participar en los cursos las personas seleccionadas en las convocatorias. Lo que sí ofrece también es un acceso como invitado para la consulta de sus contenidos.

The screenshot shows the AulAragón Moodle login interface. At the top is the platform's logo, which includes a green graduation cap icon with letters 'A', 'b', and 'c' on it, followed by the word 'CATEDU'. Below the logo are two input fields: the first for 'Nombre de usuario' (with a user icon) and the second for 'Contraseña' (with a lock icon). To the right of these fields is a note: 'Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador' with a question mark icon. Below the fields is a link 'Algunos cursos permiten el acceso de invitados'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Entrar como invitado'. On the left side of the form, there is a link '¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?' and a 'Recordar nombre de usuario' checkbox.

- **Aramoodle**, donde el profesorado de Aragón puede solicitar espacio para crear sus propios cursos para la gestión de sus aulas. Aquí sí que puede registrarse cada usuario de manera autónoma, facilitando la incorporación a la plataforma del alumnado de todos los centros cuyo profesorado tenga en ésta un curso.

**Aramoodle - Moodle de CATEDU**

---

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Acceder

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

[Entrar como invitado](#)

## Registrarse como usuario

Hola. Para acceder al sistema tómese un minuto para crear una cuenta.

Cada curso puede disponer de una "clave de acceso" que sólo tendrá que usar la primera vez.

Estos son los pasos:

1. Rellene el [Formulario de Registro con sus datos](#).
2. El sistema le enviará un correo para verificar que su dirección sea correcta.
3. Lea el correo y confirme su matrícula.
4. Su registro será confirmado y usted podrá acceder al curso.
5. Seleccione el curso en el que desea participar.
6. Si algún curso en particular le solicita una "contraseña de acceso" utilice la que le facilitaron cuando se matriculó. Así quedará matriculado.
7. A partir de ese momento no necesitará utilizar más que su nombre de usuario y contraseña en el formulario de la página para entrar a cualquier curso en el que esté matriculado.

[Crear nueva cuenta](#)

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

- a) El alumnado puede matricularse por si mismo.**
- b) El alumnado debe ser matriculado por el profesor/a.**

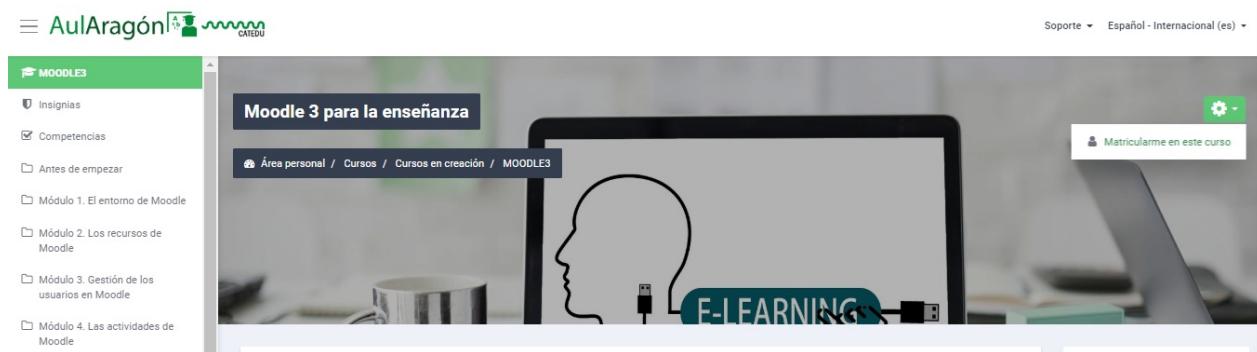
Vamos a ver que es lo que ocurre en cada uno de estos casos.

# El alumno puede matricularse por sí mismo

## Opción A: El alumno puede matricularse por si mismo

Cuando un alumno/a entra a la plataforma Moodle, encuentra en su página principal un listado de cursos, entre los que estaría el nuestro.

Si se desea matricular en el mismo, deberá ir a la rueda de configuración que aparece en la parte superior derecha y elegir la opción **Matricularme en este curso**



En función de cómo hayamos configurado nuestro curso se encontrará con dos posibilidades:

1. **No** hemos puesto una **contraseña** de acceso al curso, por lo que cualquiera puede matricularse en él.
2. Hemos configurado el curso **con una contraseña**. Esta opción limita el acceso únicamente a las personas que conocen la contraseña. **Esta es la opción recomendada.**

A screenshot of the "Opciones de matriculación" (Registration Options) section in Moodle. It shows a course card for "Moodle 3 para la enseñanza" with a brief description and the professor's name. Below the course card, there is a section for "Auto-matriculación (Estudiante)" which includes a field for "Clave de matriculación" and a green "Matricularme" button.

## Configura el curso con contraseña

En el caso de que no tengamos esta opción configurada en nuestro curso, podemos habilitar la contraseña de la siguiente manera:

Desde la rueda de configuración del curso, elegimos **Aún más...** y nos lleva a la ventana de **Administración del curso**, donde haremos click en la pestaña **Usuarios** y allí veremos la opción **Métodos de matriculación**.

## Moodle 3 para la enseñanza

Área personal / Mis cursos / MOODLE3 / Administración del curso

### Administración del curso

Administración del curso

Usuarios

Informes

#### Usuarios

Usuarios matriculados

Grupos

Otros usuarios

#### Métodos de matriculación

Acceso de invitados

#### Permisos

Compruebe los permisos

Si tienes otra apariencia en el curso, te aparecerá en el bloque de administración, en una de las zonas laterales.

A partir de ahora, podrá matricularse en nuestro curso cualquier usuario de Moodle que conozca la contraseña elegida.

## El profesorado matricula a los estudiantes

### Opción B: El profesorado matricula a los estudiantes

Otra posibilidad es que sea el profesor/a quien matricule a su alumnado en su curso. En la opción anterior hemos presupuesto que el alumnado ya está registrado en la plataforma Moodle, por lo que puede matricularse en el curso con las opciones que hemos comentado.

En este caso puede ocurrir que el alumnado ya esté registrado en la plataforma o que no lo esté.

1. Si el alumnado no está previamente registrado en la plataforma Moodle, deberás **contactar con el Administrador** de la misma, para que registre a tus estudiantes.
2. Si el alumnado ya está registrado en la plataforma, sólo tendrás que **seleccionar a tus alumnos y alumnas y asignarles el rol de estudiantes** en tu curso.

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

En este videotutorial se habla más de los procesos de matriculación



[Video link](#)

## U2. Roles

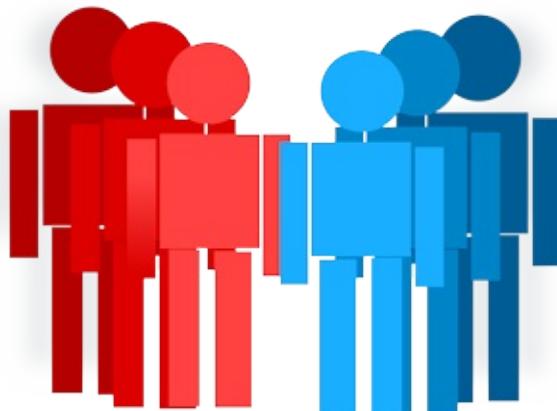


Imagen obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0

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

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

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

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

# Matriculación y Roles

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

En la ventana de Administración del curso (llegamos desde la rueda de configuración >> Aún más...) seleccionamos la pestaña **Usuarios** y allí hacemos click sobre **Métodos de matriculación**.

Moodle 3 para la enseñanza

Área personal / Mis cursos / MOODLE3 / Administración del curso

**Administración del curso**

- Administración del curso
- Usuarios**
- Informes

Usuarios	Usuarios matriculados
	Grupos Otros usuarios

Métodos de matriculación	Acceso de invitados
Permisos	Compruebe los permisos

Elegimos matriculación manual y añadimos usuarios.

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	1	↓	X ⌂
Acceso de invitados	0	↑ ↓	X ⌂ ⚙
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	X ⚙ ⚙

Añadir método Elegir... ▾

Imagen - Captura de pantalla. Matriculación manual

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

## Matriculación manual

The screenshot shows the 'Matriculación manual' (Manual Enrollment) page in Moodle. On the left, a list titled 'Usuarios matriculados (1)' shows one user entry. Below it are 'Buscar' and 'Limpiar' buttons, and a section for 'Opciones de búsqueda' with three checkboxes: 'Mantener los usuarios seleccionados, incluso si no coinciden más con la búsqueda', 'Si sólo un usuario coincide con la búsqueda, seleccionarlo automáticamente', and 'Coincidencia del texto de búsqueda en cualquier parte de los campos visibles'. On the right, a list titled 'Usuarios no matriculados' is shown, with a message 'Demasiados usuarios. Por favor, use la búsqueda' and a 'Buscar' button. In the center, there's a form for assigning a role: 'Asignar rol' dropdown set to 'Estudiante', 'Periodo de vigencia de la matrícula' dropdown set to 'Sin límite', and 'Comienzo en' dropdown set to 'Ahora (2/05/2018 11:37)'. Below these are 'Añadir' and 'Quitar' buttons.

En el cuadro de la izquierda muestra los usuarios matriculados actualmente en el curso y en el de la derecha la lista completa de usuarios de nuestro Moodle. Sólo es cuestión de ir seleccionando a los usuarios de la derecha (manteniendo pulsada la tecla CTRL, mientras lo hacemos, podemos seleccionar a varios). Una vez seleccionados pulsamos en el botón **Agregar**.

Antes de hacer nada comprueba las siguientes cuestiones:

1. Que el rol a asignar es **estudiante**.
2. El periodo de vigencia de la matrícula, que oscila entre **sin límites** y **365 días**. Lo normal es que dejes la opción **sin límites**.
3. **Fecha en que comienza la matrícula**. Por defecto aparece el día actual, pero puedes establecer una fecha diferente si, por ejemplo, te interesa que los estudiantes no puedan acceder al curso hasta una fecha concreta, mientras preparas los materiales, actividades, ...

Cada vez que selecciones a uno o varios estudiantes, puedes pulsar en **agregar** para pasarlo al listado de la izquierda.

Si te equivocas con algún alumno/a, puedes seleccionarlo en el listado de la derecha y pulsar **Quitar**.

Si hemos sido cuidadosos, al introducir a los usuarios en nuestro curso les habremos asignado el rol adecuado. No obstante, siempre podemos cambiar esto desde la opción **Usuarios > Usuarios matriculados** de la ventana de Administración del curso.

Moodle 3 para la enseñanza

Área personal / Mis cursos / MOODLE3 / Administración del curso

## Administración del curso

- [Administración del curso](#)
- [Usuarios](#) Usuarios matriculados
- [Informes](#)

<b>Usuarios</b>	<a href="#">Grupos</a> <a href="#">Otros usuarios</a>
-----------------	--

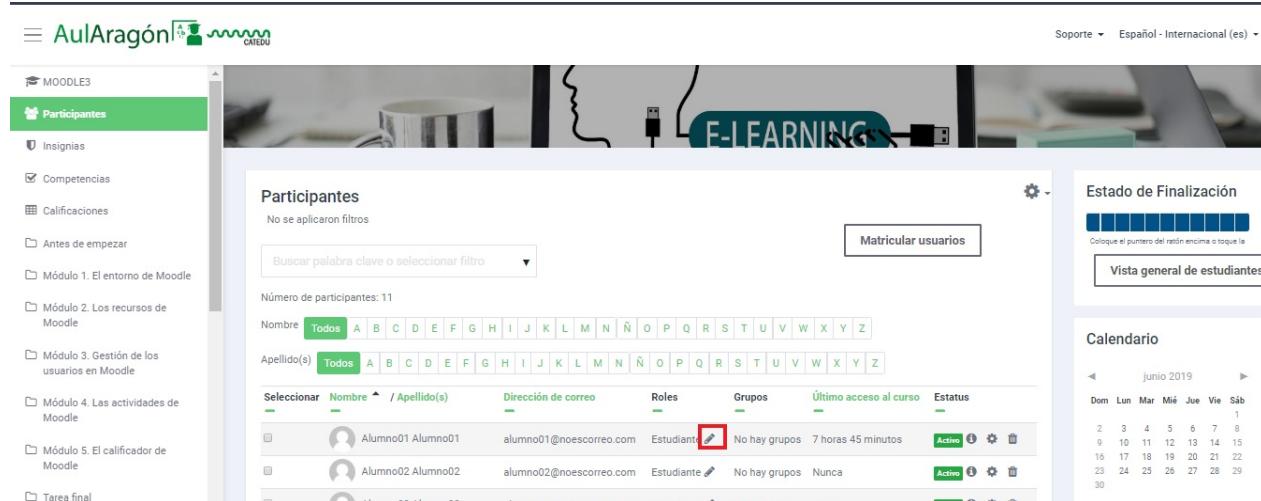
---

<b>Métodos de matriculación</b>	<a href="#">Acceso de invitados</a> <a href="#">Auto-matriculación (Estudiante)</a>
---------------------------------	--

---

<b>Permisos</b>	<a href="#">Compruebe los permisos</a>
-----------------	--

Esto nos lleva a la relación de usuarios que hay matriculados en nuestro curso con la opción de cambiarles el rol. Desde aquí podemos también quitar a un usuario del curso o cambiar las condiciones de su matrícula:



The screenshot shows the Moodle 3 'Participantes' (Participants) page. The left sidebar has a green header 'Participantes'. The main area displays a list of students with columns for Nombre (Name), Apellido(s) (Last Name), Dirección de correo (Email), Roles (Role), Grupos (Groups), Último acceso al curso (Last access to course), and Estatus (Status). A red box highlights the 'Roles' column for the first student, 'Alumno01 Alumno01'. The 'Estatus' column for this student also has a red box around the 'Activo' (Active) status. The right side of the screen includes a 'Estado de Finalización' (Completion Status) bar, a 'Vista general de estudiantes' (Student overview) section, and a 'Calendario' (Calendar) for June 2019.

## Roles por módulos

Además de asignar roles de manera global en un curso, Moodle nos permite también configurar roles por cada uno de los recursos o actividades.

Para ello tendríamos que entrar en la propia actividad o recurso y en el menú de configuración, elegir **Roles asignados localmente**:

Moodle 3 para la enseñanza  
Área personal / Mis cursos / MOODLE3 / Módulo 1. El entorno de Moodle / Foro El entorno de Moodle

**Foro El entorno de Moodle**

Aquí plantearemos las dudas que surjan sobre los contenidos del módulo 1. Cualquiera de nosotros, tutores y alumnos, podemos dar respuesta a las dudas.

Añadir un nuevo tema de discusión

(Aún no hay temas en este foro)

Ir a... M1 Contenidos

Editor ajustes  
Roles asignados localmente (highlighted)  
Permisos  
Compruebe los permisos  
Filtros  
Registros  
Copia de seguridad  
Restaurar  
Modalidad de suscripción  
Suscripción opcional  
Cuestionario foros

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

Asignar roles en Foro: Foro El entorno de Moodle

Por favor, seleccione un rol a asignar

Rol	Descripción	Usuarios con rol
Profesor sin permiso de edición		0
Estudiante		0

Regresar a Foro: Foro El entorno de Moodle

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

Foro El entorno de Moodle

Área personal / Mis cursos / MOODLE3 / Módulo 1. El entorno de Moodle / Foro El entorno de Moodle / Roles asignados localmente

Asignar rol 'Profesor sin permiso de edición' en Foro: Foro El entorno de Moodle

Usuarios existentes	Usuarios potenciales
Ninguno	<b>Usuarios potenciales (11)</b> Alumno01 Alumno01 (alumno01@noescorreo.com) Alumno02 Alumno02 (alumno02@noescorreo.com) Alumno03 Alumno03 (alumno03@noescorreo.com) Alumno04 Alumno04 (alumno04@noescorreo.com) Alumno05 Alumno05 (alumno05@noescorreo.com) Alumno06 Alumno06 (alumno06@noescorreo.com) Alumno07 Alumno07 (alumno07@noescorreo.com) Alumno08 Alumno08 (alumno08@noescorreo.com) Alumno09 Alumno09 (alumno09@noescorreo.com) Alumno10 Alumno10 (alumno10@noescorreo.com)

< Agregar

Esto podría ser interesante si, por ejemplo, tuviéramos en un curso dos grupos de estudiantes y quisieramos que uno de ellos realizara una actividad y otro no. Para ello deberíamos solicitar a nuestro administrador que creara un rol específico para cada grupo de estudiantes, de manera que en la actividad correspondiente pudieramos adjudicar el acceso sólo a uno de los dos.

Esta función nos permitiría establecer niveles diferentes dentro del mismo curso. También podría servir para que los profesores-no editores accedieran a módulos diferentes según las necesidades de sus grupos.

## Otros Roles

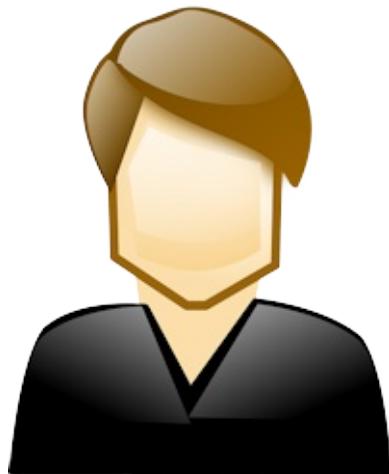


Imagen obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0

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

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

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

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

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

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

## U3. Panel de participantes

The screenshot shows the Moodle participant panel. The sidebar on the left lists course modules: MOODLE3, Particpants (selected), Insignias, Competencias, Calificaciones, Antes de empezar, Módulo 1. El entorno de Moodle, Módulo 2. Los recursos de Moodle, Módulo 3. Gestión de los usuarios en Moodle, Módulo 4. Las actividades de Moodle, Módulo 5. El calificador de Moodle, Tarea final, and Información del curso.

The main content area is titled "Participantes" and shows 11 entries. The columns are: Seleccionar, Nombre / Apellido(s), Dirección de correo, Roles, Grupos, Último acceso al curso, and Estatus. Each entry includes a small user icon, the name (e.g., Alumno01, Alumno02, etc.), email (e.g., alumno01@noescorreo.com), role (Estudiante), group status (No hay grupos), last access date (10 días 22 horas), and status (Active). There are also edit and delete icons for each row.

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	Alumno01 Alumno01	alumno01@noescorreo.com	Estudiante	No hay grupos	10 días 22 horas	<span>Active</span>
<input type="checkbox"/>	Alumno02 Alumno02	alumno02@noescorreo.com	Estudiante	No hay grupos	Nunca	<span>Active</span>
<input type="checkbox"/>	Alumno03 Alumno03	alumno03@noescorreo.com	Estudiante	No hay grupos	Nunca	<span>Active</span>
<input type="checkbox"/>	Alumno04 Alumno04	alumno04@noescorreo.com	Estudiante	No hay grupos	Nunca	<span>Active</span>

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

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

## Panel superior

**Participantes**

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro ▼

Número de participantes: 11

Nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Matricular usuarios

Esta parte del panel es la que nos permite filtrar nuestra consulta. Para ello aparece en primer lugar una lista desplegable, desde donde podemos elegir distintos criterios por los que filtrar:

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

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

**Participantes**

✗ Rol: Estudiante ✗ Estado: Activo ✗ Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de: 1 semanas

Buscar palabra clave o seleccionar filtro ▼

Número de participantes: 1

Nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Matricular usuarios

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

## Listado

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

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

**Participantes**

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro ▼

Matricular usuarios

Número de participantes: 11

Nombre	Todos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Apellido(s)	Todos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Seleccionar	Nombre	/ Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus																					
<input type="checkbox"/>	 Alumno01	Alumno01	alumno01@noescorreo.com	Estudiante 	No hay grupos	10 días 23 horas	<b>Activo</b>   																					
<input type="checkbox"/>	 Alumno02	Alumno02	alumno02@noescorreo.com	Estudiante 	No hay grupos	Nunca	<b>Activo</b>   																					
<input type="checkbox"/>	 Alumno03	Alumno03	alumno03@noescorreo.com	Estudiante 	No hay grupos	Nunca	<b>Activo</b>   																					
<input type="checkbox"/>	 Alumno04	Alumno04	alumno04@noescorreo.com	Estudiante 	No hay grupos	Nunca	<b>Activo</b>   																					
<input type="checkbox"/>	 Alumno05	Alumno05	alumno05@noescorreo.com	Estudiante 	No hay grupos	Nunca	<b>Activo</b>   																					
<input type="checkbox"/>	 Alumno06	Alumno06	alumno06@noescorreo.com	Estudiante 	No hay grupos	Nunca	<b>Activo</b>   																					

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

 **Alumno15 Alumno15**

 Mensaje  Añadir a tus contactos

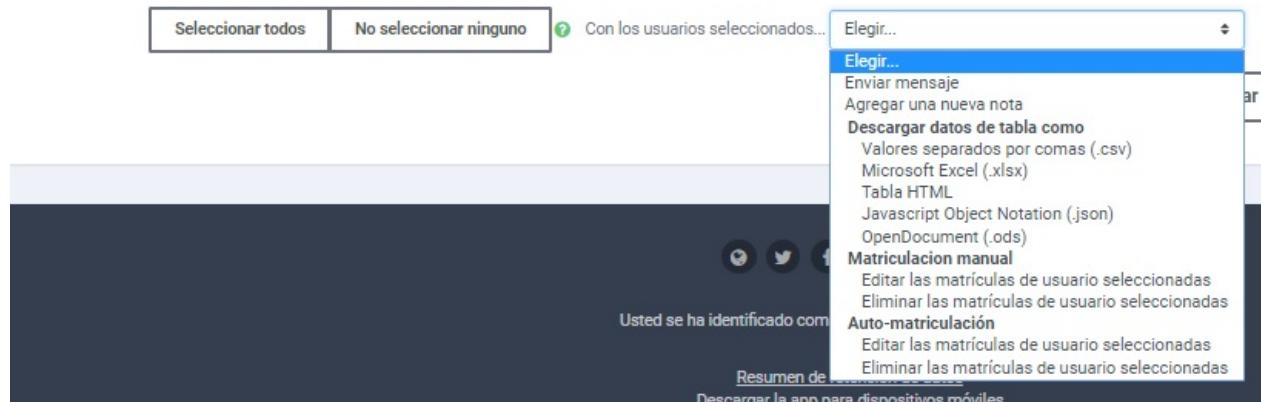
<b>Detalles de usuario</b>	<b>Misclánea</b>
Dirección de correo <a href="mailto:alumno15@noescorreo.com">alumno15@noescorreo.com</a>	Perfil completo ver todas las entradas del blog
Ciudad Alcorisa	Anotaciones Mensajes en foros Foros de discusión
<b>Privacidad y Políticas</b>	<b>Informes</b>
Resumen de retención de datos	Registros de hoy Todas las entradas Diagrama de informe Informe completo Estadísticas Resumen de Calificaciones
<b>Detalles del curso</b>	<b>Actividad de accesos</b>
Perfiles de curso Moodle 3 para la enseñanza <a href="#">Curso_de_Pruebas_15</a> CARMONA GRACIA ORTEGA COLERA BERNAL ORTIZ	Último acceso al curso Nunca
Roles Estudiante	

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



## Panel Inferior

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



Encontramos la posibilidad de **seleccionar o eliminar la selección** a todas las personas participantes.

Con los usuarios seleccionados podremos:

- **enviar mensajes**, así podremos enviar el mismo texto al conjunto de usuarios seleccionados.
- **agregar una nueva nota**. Sólo los profesores pueden ver las notas (quizás debiéramos hablar de "anotaciones" por no confundirlo con las notas referidas a las calificaciones) y pueden añadirlas.
- **descargar datos de tabla**.
- **Editar/Eliminar matrículas realizadas de manera manual**.
- **Editar/Eliminar matrículas realizadas por el método de la auto-matrícula**.

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

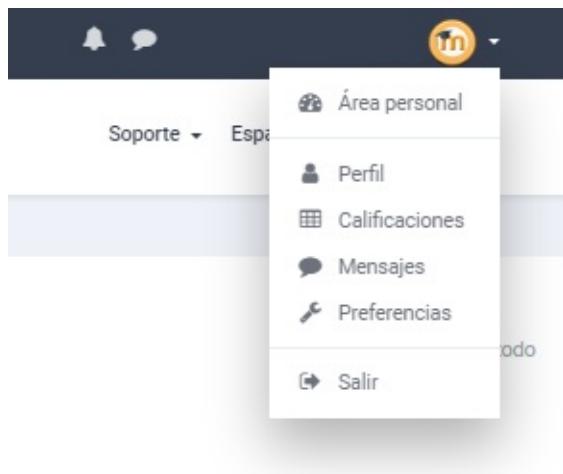
## U4. Perfil personal

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

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

### Acceso al perfil personal

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



Una vez en el perfil, observamos información variada sobre el usuario:

**Detalles de usuario**

**Editar perfil**

**Ciudad**



**Insignias**

**Insignias de Aularagón:**



Módulo 7 Asesores.  
Comunicación eficaz y  
oratoria. Aularagón



Módulo 6 Asesores.  
Inteligencia emocional y  
psicología positiva.  
Aularagón



Módulo 5 Asesores.  
Los Centros de  
Formación del  
Profesorado.  
Aularagón



Módulo 3  
Metodologías activas.  
Didáctica y  
evaluación. Aularagón



Módulo 2 Soportes  
informáticos para la  
formación del  
profesorado.  
Aularagon



Módulo 1 Marco  
básico legislativo  
sobre educación.  
Aularagon

**Detalles del curso**

**Perfiles de curso**



**Moodle 3.2 para la enseñanza**

**Miscelánea**

[Entradas del blog](#)

[Mensajes en foros](#)

[Foros de discusión](#)

[Planes de aprendizaje](#)

**Informes**

[Sesiones del navegador](#)

[Grades overview](#)

**Actividad de accesos**

**Primer acceso al sitio**  
martes, 30 de enero de 2018, 09:24 (107 días 2 horas)

**Último acceso al sitio**  
jueves, 17 de mayo de 2018, 12:37 (1 segundos)

Si queremos modificarlo tendremos que pulsar "Editar perfil"

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

# Configurar Perfil

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

La captura de pantalla muestra el perfil de un usuario en Moodle 3.2. El perfil se divide en secciones:

- Detalles de usuario:** Muestra la ciudad como "Alcorisa" y un botón "Editar perfil" que está resaltado con un cuadro rojo.
- Insignias:** Sección que muestra insignias de Aularagón, organizadas en dos filas. Cada insignia tiene un icono y un nombre: "Orientación y comunicación efectiva. Aularagón", "Inteligencia emocional y psicología positiva. Aularagón", "Los centros de formación del Profesorado", "Metodologías activas. Aularagón", "Soportes informáticos. Aularagón" y "Marco biológico y genómico sobre educación. Aularagón".
- Detalles del curso:** Sección que muestra los "Perfiles de curso" con una lista de cursos y sus respectivos perfiles.
- Moodle 3.2 para la enseñanza:** Sección que muestra estadísticas de uso de Moodle.
- Miscelánea:** Sección que incluye enlaces a "Entradas del blog", "Mensajes en foros", "Foros de discusión" y "Planes de aprendizaje".
- Informes:** Sección que incluye enlaces a "Sesiones del navegador" y "Grades overview".

Imagen - Captura de pantalla.

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

La captura de pantalla muestra el formulario "Editar perfil" para el usuario "CRISTINA MARTIN BRUNA". El formulario se divide en secciones:

- General:** Sección que incluye campos para Nombre, Apellido(s), Dirección de correo, Mostrar correo (que permite elegir si se muestra a todos o solo a mí), Ciudad, Seleccione su país (que muestra "España" por defecto) y Zona horaria (que muestra "Zona horaria del servidor (Europa/Madrid)" por defecto).
- Tema preferido:** Sección que incluye un selector de tema y un editor de texto WYSIWYG.
- Descripción:** Sección que incluye un editor de texto WYSIWYG.

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

The screenshot shows the 'Imagen del usuario' (User Picture) section of the Moodle profile settings. It includes:

- Imagen actual:** A placeholder image with a yellow 'm' icon.
- Borrar:** A link to delete the current image.
- Imagen nueva:** A file upload area with a 'Archivos' button and a 'Tipos de archivo aceptados:' field indicating accepted formats: gif, jpg, jpeg, png, tif, svf, svf2.
- Tamaño máximo para nuevos archivos:** 64MB, número máximo de archivos adjuntos: 1.
- Descripción de la imagen:** An empty text input field.
- Nombres adicionales:** A collapsed section.
- Intereses:** A collapsed section.
- Opcional:** A collapsed section.
- Buttons:** 'Actualizar información personal' (Update Personal Information) in green, and 'Cancelar' (Cancel).
- Footnote:** 'En este formulario hay campos obligatorios' with a red asterisk.

## Importante

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

## Informes de actividad

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

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

The screenshot shows a user profile for 'Alumno15 Alumno15'. At the top, there is a placeholder profile picture, the name 'Alumno15 Alumno15', and two buttons: 'Mensaje' and 'Añadir a tus contactos'. Below this, the profile is divided into several sections:

- Detalles de usuario**: Includes 'Dirección de correo' (alumno15@noescorreo.com) and 'Ciudad' (Alcorisa).
- Miscelánea**: Includes 'Perfil completo' (link to 'ver todas las entradas del blog'), 'Anotaciones', 'Mensajes en foros', and 'Foros de discusión'.
- Privacidad y Políticas**: Includes 'Resumen de retención de datos'.
- Informes**: Includes 'Registros de hoy', 'Todas las entradas', 'Diagrama de informe', 'Informe completo', 'Estadísticas', and 'Resumen de Calificaciones'.
- Detalles del curso**: Shows 'Moodle 3 para la enseñanza' and lists course members: CARMONA GRACIA, ORTEGA COLERA, and BERNAL ORTIZ.
- Actividad de accesos**: Shows 'Último acceso al curso' (Nunca).
- Roles**: Shows 'Estudiante'.

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

## Para saber más.

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



## Course reports

learn **noodle**

[Video link](#)

## U5. Configuración grupos

Como ya hemos visto anteriormente, en el **panel de participantes**, podemos organizar a los participantes de nuestro curso en varios grupos. Esta función es muy útil tanto para matricular a distintos grupos del mismo nivel en un mismo curso (Geografía e Historia. 1º ESO. Grupos A, B y C), asignándole a cada uno un profesor/a distinto, como para organizar grupos dentro de un mismo curso para realizar determinadas actividades.

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

The screenshot shows the Moodle 'Grupos' (Groups) page. At the top, there are three tabs: 'Grupos' (selected), 'Agrupamientos', and 'Visión general'. Below the tabs, the title 'MOODLE3 Grupos' is displayed. On the left, a sidebar lists 'Grupos' with three items: 'Grupo A (5)', 'Grupo B (5)', and 'Grupo C (5)', where 'Grupo C (5)' is highlighted with a grey background. On the right, under 'Miembros de: Grupo C (5)', a table lists 15 students: Alumno01 to Alumno15. At the bottom of the page, several buttons are visible: 'Editar ajustes de grupo', 'Eliminar grupo seleccionado', 'Crear grupo', 'Crear grupos automáticamente', 'Importar grupos', and 'Agregar/quitar usuarios'.

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

# Creación de grupos

Para acceder al panel de configuración de grupos podemos hacerlo por dos caminos:

Desde el menú configuración del curso >> Aún más... y desde allí, en la pestaña Usuarios vemos la opción Grupos

Moodle 3 para la enseñanza

Área personal / Mis cursos / MOODLE3 / Administración del curso

**Administración del curso**

- Administración del curso
- Usuarios**
- Informes

<b>Usuarios</b>	<b>Usuarios matriculados</b>
	Grupos
	Otros usuarios

<b>Métodos de matriculación</b>	<b>Acceso de invitados</b>
	Auto-matriculación (Estudiante)

<b>Permisos</b>	<b>Compruebe los permisos</b>
-----------------	-------------------------------

O bien desde el Panel de Participantes y allí desplegamos el menú de configuración y elegimos la opción Grupos.

**Participantes**

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro ▼

Número de participantes: 55

Nombre **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

« 1 2 3 »

Menú desplegable:

- Usuarios matriculados
- Métodos de matriculación
- Acceso de invitados
- Auto-matriculación (Estudiante)
- Grupos**
- Permisos
- Compruebe los permisos
- Otros usuarios

Desde ambos caminos llegamos a la configuración de Grupos donde veremos las siguientes opciones. Nos fijamos en los botones de la parte inferior:

The screenshot shows the 'Grupos' (Groups) section of a Moodle course. At the top, there are tabs for 'Grupos', 'Agrupamientos', and 'Visión general'. Below the tabs, the heading 'MOODLE3 Grupos' is displayed. On the left, a sidebar contains buttons for 'Editar ajustes de grupo', 'Eliminar grupo seleccionado', 'Crear grupo', 'Crear grupos automáticamente', and 'Importar grupos'. The main content area shows a list of groups: 'Grupo A (5)', 'Grupo B (5)', and 'Grupo C (5)', where 'Grupo C (5)' is highlighted with a gray background. To the right, a box titled 'Miembros de: Grupo C (5)' lists five students: 'Alumno01 Alumno01', 'Alumno02 Alumno02', 'Alumno08 Alumno08', 'Alumno11 Alumno11', and 'Alumno15 Alumno15'.

Si queremos crear un nuevo grupo lo haríamos pulsando el **Crear grupo**. En la pantalla que se abrirá a continuación, podrás definir las características de cada grupo, pero siempre podrás modificar pulsando el botón **editar ajustes de grupo**.

The screenshot shows the 'Create group' form. The 'General' tab is selected. The 'Nombre del grupo' field is empty. The 'Número de identificación del grupo' field is also empty. The 'Descripción del grupo' field contains a rich text editor toolbar. Below these fields, there are several configuration options: 'Clave de matriculación' (with a note 'Haz click para insertar texto'), 'Group messaging' (checkbox 'No'), 'Ocultar imagen' (checkbox 'No'), 'Nueva Imagen' (button 'Selección de archivo...'), and a file upload area with a note 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. At the bottom, there are 'Guardar cambios' and 'Cancelar' buttons, and a note 'En este formulario hay campos obligatorios'.

En esta pantalla podemos:

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

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

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

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

Encontrarás cada uno de los grupos que hayas creado, con el **profesor/a** en primer lugar y los **estudiantes** que hayas incluido en ese grupo.

También puedes usar la **visión general** que tienes en la pestaña superior. De esta manera podrás ver todos tus grupos con sus miembros a la vista.

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

correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
oescorreo.com	Estudiante	Grupo C	11 días 3 horas	Activo
alumno02@noescorreo.com	Estudiante	Grupo C	Nunca	Activo
alumno03@noescorreo.com	Estudiante	Grupo A	Nunca	Activo
alumno04@noescorreo.com	Estudiante	Grupo B	Nunca	Activo
alumno05@noescorreo.com	Estudiante	Grupo B	Nunca	Activo
alumno06@noescorreo.com	Estudiante	Grupo B	Nunca	Activo
alumno07@noescorreo.com	Estudiante	Grupo B	Nunca	Activo
alumno08@noescorreo.com	Estudiante	Grupo C	Nunca	Activo

# Grupos automáticos

Otra opción que nos brinda Moodle es generar los grupos de manera automática. Para ello debes pulsar en el panel **crear grupos** el botón **crear grupos automáticamente**.

The screenshot shows the Moodle Groups page. At the top, there are tabs: Grupos (selected), Agrupamientos, and Visión general. Below the tabs, it says "MOODLE3 Grupos" and "Grupos". A list of groups is shown: Grupo A (5), Grupo B (5), and Grupo C (5), with Grupo C highlighted. To the right, it says "Miembros de: Grupo C (5)" and lists the members: Estudiante Alumno01 Alumno01, Alumno02 Alumno02, Alumno08 Alumno08, Alumno11 Alumno11, and Alumno15 Alumno15. At the bottom left, there are buttons: Editar ajustes de grupo, Eliminar grupo seleccionado, Crear grupo, Crear grupos automáticamente (which is highlighted), and Importar grupos. At the bottom right is a button: Agregar/quitar usuarios.

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

The screenshot shows the "Crear grupos automáticamente" (Create groups automatically) configuration page. It has sections for General, Miembros del grupo, and Agrupamiento.

- General:**
  - Esquema de denominación: A text input field with a red exclamation mark icon and a question mark icon.
  - Creación automática basada en: A dropdown menu labeled "Número de grupos" with a red exclamation mark icon.
  - Número de grupos o miembros por grupo: A text input field with a red exclamation mark icon.
- Miembros del grupo:**
  - Seleccionar los miembros con rol: A dropdown menu labeled "Estudiante" with a red exclamation mark icon.
  - Seleccionar miembros del grupo: A dropdown menu labeled "Ninguno" with a red exclamation mark icon.
  - Asignar miembros: A dropdown menu labeled "al azar" with a red exclamation mark icon.
  - Checkboxes:
    - Evitar el último grupo pequeño
    - Ignorar usuarios en grupos
    - Incluir únicamente matrículas activas (with a question mark icon)
- Agrupamiento:**
  - Vista previa, Enviar, and Cancelar buttons.

1. **Esquema de denominación:** Con este esquema aplicará a cada grupo un nombre según esquema especificado. Así, con el esquema "Grupo @" obtendremos los nombres: Grupo A, Grupo B, Grupo C,... y para el esquema "Grupo #" obtendremos nombres así: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3,...
2. **Creación automática basada en:** Se puede elegir **Número de grupos**, para especificar cuántos grupos queremos, o **Miembros por grupo**, para especificar el tamaño de los grupos.
3. **Seleccionar los miembros a partir del rol:** Puedes elegir entre **profesor**, **estudiante** o **todos**. Tendrá en cuenta para los agrupamientos a los usuarios matriculados que tengan el perfil indicado
4. **Número de grupos o miembros por grupo:** Aquí se especifica el valor deseado para el parámetro especificado en el punto anterior.
5. **Asignar miembros** permite elegir el método por el que se asignarán los miembros.
6. **Evitar el último grupo pequeño** reparte los últimos usuarios en grupos ya existentes para evitar un tamaño demasiado pequeño.
7. **Nombre del agrupamiento:** Aquí especificamos el nombre de la agrupación que se ha de generar automáticamente si es que se ha elegido "Nueva agrupación" en el punto anterior. Un agrupamiento es un conjunto de grupos.

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

# Configuración modo grupos

Para establecer los grupos desde la **configuración general del curso** debemos acceder a la misma desde el **menú de configuración** en la opción **Editar ajustes**.



Un vez ahí, hay bajar al desplegable de Grupos:

Una vez que se abre el panel debemos buscar **grupos** y en el menú desplegable del **modo grupo** encontraremos tres opciones:



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

- **No hay grupos.** Sólo debemos activar esta opción en el caso de que no establezcamos ningún grupo en el mismo. Si no tenemos grupos y activamos en una actividad las opciones **grupos separados** o **grupos visibles** los estudiantes no podrán participar en esa actividad, **ya que el sistema nos advertirá que no pertenecen a ningún grupo**. En este caso es preferible **forzar** la opción **no hay grupos** desde la configuración general.
- **Grupos separados.** Cuando hay grupos establecidos en el curso, esta es la opción más normal. Una de sus consecuencias es que las profesoras y profesores sólo vean las tareas realizadas o enviadas por los alumnos y alumnas de su grupo, pero no las de los demás. Si, como hemos dicho, no nos interesa que los estudiantes de los distintos grupos comparten ningún tipo de actividad, podemos **forzar** esta opción en la configuración general, pero si preferimos que todos los estudiantes con independencia de su grupo asignado participen en las actividades colaborativas (chats, foros, wikis,...) debemos dejar la opción **no forzar** en la configuración general y seleccionar **Grupos visibles** en las actividades que queramos que comparten todos los estudiantes. En la siguiente imagen podemos ver el panel de configuración de un foro.
- **Grupos visibles.** En este caso, los estudiantes y el profesorado de los diferentes grupos recibirán también la información de los demás. Podemos, como en el caso anterior, **no forzar** el modo grupo en la configuración general, para poder establecer **grupos separados** en algunas actividades concretas. Uno de los inconvenientes de los grupos visibles es que **pueden generar un gran tráfico de información** (que podrían llegar incluso a comprometer a nuestro servidor) entre los distintos agentes que participan en un curso (estudiantes, profesores/as, ...). Esto también dependerá de **cómo hayamos configurado en el perfil personal el uso del correo**. Volveremos a esta importante cuestión un poco más adelante, pues es muy recomendable que combinemos correctamente la configuración de ambos para evitar problemas de acceso al curso.

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

- **Forzar:** Si optamos por esta opción, el modo de grupo que elijamos aquí **se aplicará** a todas las tareas, actividades o foros que pongamos en el curso, **con independencia de lo que indiquemos en cada uno de los módulos del curso**.
- **No forzar** (recomendado): Sin embargo, si esta es la opción elegida (es la que aparece por defecto) el **modo de grupo** que

determinemos en la configuración podrá ser modificada por el que establezcamos en algunos módulos del curso. Por ejemplo, si tenemos un curso de Historia para los estudiantes de 1º de la ESO de nuestro centro en el que hemos establecido tres grupos, puede que nos interese que cada uno de esos grupos sea completamente independiente de los demás. Para ello elegimos en la configuración general del curso la opción **Grupos separados**. Si elegimos **Forzar>Sí**, los estudiantes y el profesor/a de cada grupo no tendrán comunicación con (o de) los demás grupos. Pero si queremos, por ejemplo, que los foros sean comunes para que los miembros de todos los grupos intercambien información, debemos elegir la opción **Forzar>No** y seleccionar en la configuración del foro **Grupos visibles**. De este modo **los miembros de todos los grupos pueden ver la actividad de los demás en el foro**, pero no necesariamente compartir otras tareas.

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

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

## U6. Mensajería



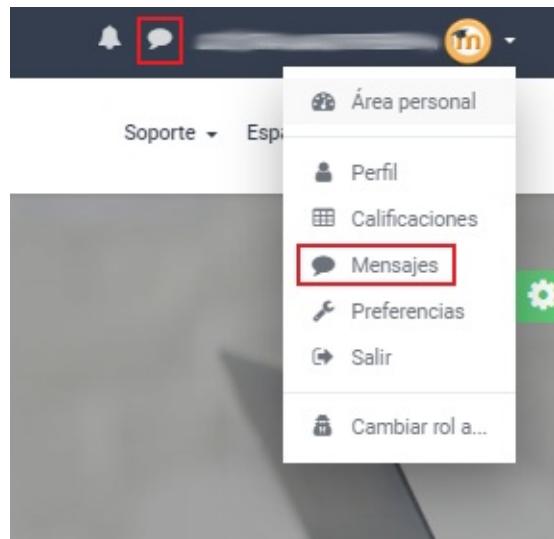
**Imagen obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0**

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

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

## Como usar la Mensajería

En la zona superior derecha, junto al ícono con nuestra foto de perfil, encontraremos los iconos tanto de las notificaciones como del acceso a la mensajería. Igualmente, desplegando las opciones del Área personal, también aparecerá la opción de **Mensajes**.



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

Una vez accedamos a la zona de mensajería, encontraremos:



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

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

**Configuración**

**Privacidad**  
Puedes restringir quién puede enviarte mensajes

Únicamente mis contactos  
 Mis contactos y cualquier persona de mis cursos

**Preferencias de notificación**

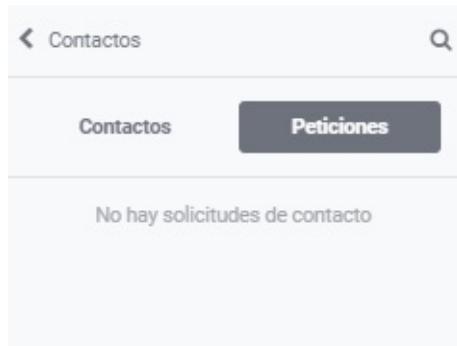
Email  
 Móvil

**General**

Usar "intro" para enviar

The configuration settings menu is shown. It includes sections for Privacy (allowing messages from contacts or anyone in courses), Notification Preferences (Email and Mobile notifications, with Email being selected), and General (using "intro" for sending).

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



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

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

## M4 Las actividades en Moodle

### Introducción



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

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

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

Tenemos dos grandes grupos de actividades:

- Interactivas
- De comunicación

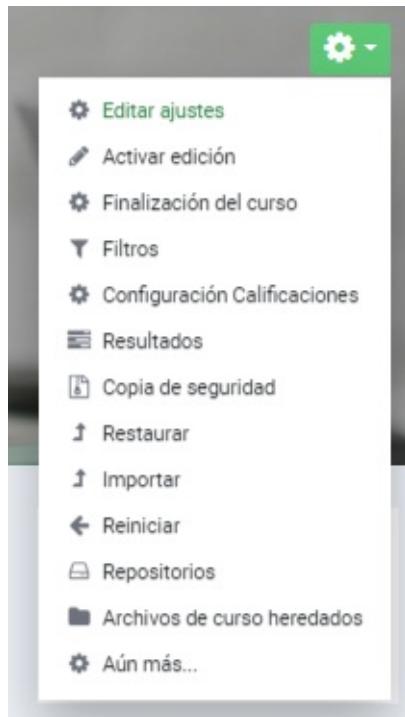
Sabiendo combinar adecuadamente estas actividades con los recursos del curso podremos obtener unas secuencias didácticas interesantes.

### Objetivos

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

## U1. Actividades interactivas de un curso Moodle

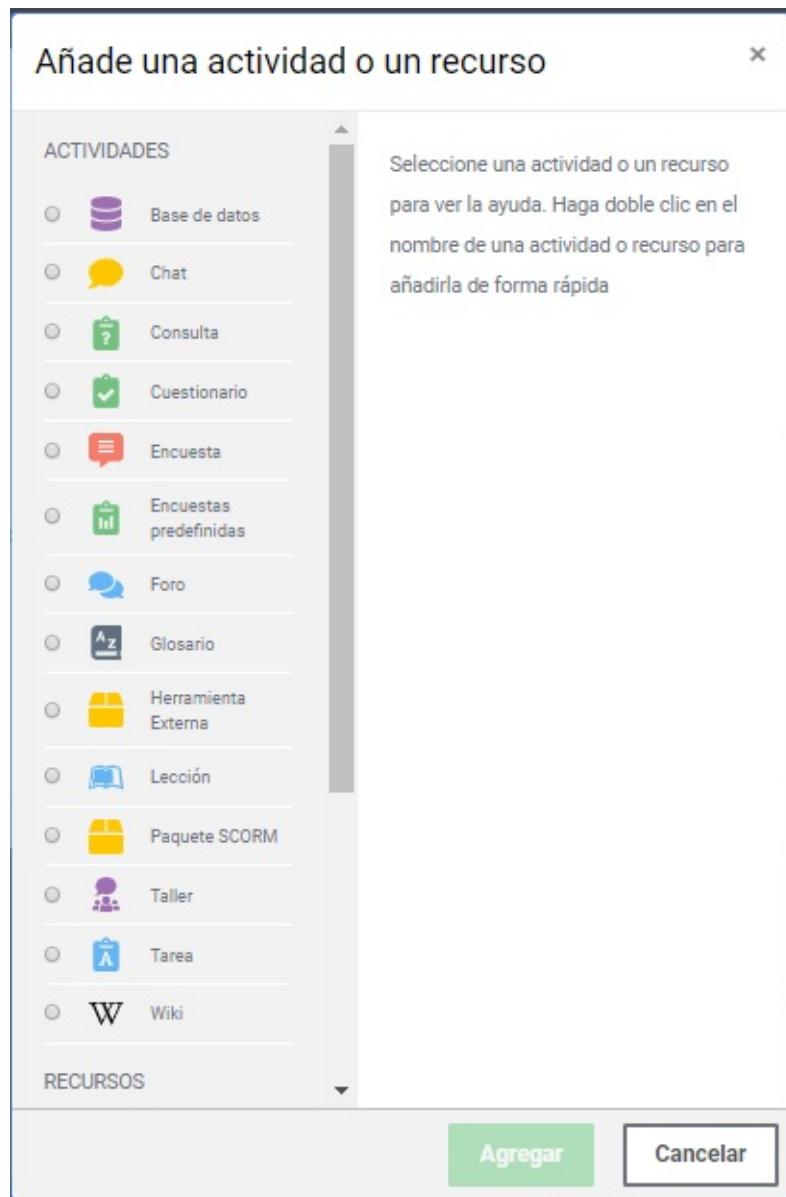
Moodle dispone de un menú muy completo de actividades que podemos incluir en nuestros cursos y que nos permiten realizar un aprendizaje interactivo: tareas, talleres, blog, foros, glosario, lecciones, etc. La primera vez que entres en un nuevo curso solo se mostrará el foro Novedades. Para añadir otro tipo de actividades deberás incluirlas desde el bloque del mismo nombre. Para acceder a este menú, como ya has podido ver, debes **activar edición** desde el menú de **Administración**.



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

A screenshot of a Moodle topic page titled 'Tema 9'. At the top right, there is a green 'Editar' button with a dropdown arrow. Below it, a green '+' button with the text 'Añade una actividad o un recurso' is visible. This indicates that users can click this button to add new activities or resources to the topic.

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



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

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

- **Tareas**

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

- **Cuestionarios**

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

- **Glosario**

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



## Tareas

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

**Añade una actividad o un recurso**

**ACTIVIDADES**

-  Base de datos
-  Chat
-  Consulta
-  Cuestionario
-  Encuesta
-  Encuestas predefinidas
-  Foro
-  Glosario
-  Herramienta Externa
-  Lección
-  Paquete SCORM
-  Taller
-  Tarea
-  Wiki

**RECURSOS**

El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación.

Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser utilizada para recordar a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que no requieren la entrega de ningún tipo de contenido digital. Por ejemplo, presentaciones orales, prácticas de laboratorio, etc.

Para tareas en grupo, el modulo tiene la capacidad de aceptar tareas de uno de los miembros del grupo y que esté quede vinculada al resto.

Durante el proceso de revisión los profesores pueden dejar comentarios y subir archivos, tales como trabajos calificados, documentos con observaciones escritas. Las tareas pueden ser calificadas usando una escala numérica o una escala personalizada; o usando métodos de calificación complejos como rúbricas. Las calificaciones finales se actualizan automáticamente en el módulo de calificaciones.

[Más ayuda](#)

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

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

## Agregando un nuevo Tarea a Tema 9

- ▶ General
- ▶ Disponibilidad
- ▶ Tipos de entrega
- ▶ Tipos de retroalimentación
- ▶ Configuración de entrega
- ▶ Configuración de entrega por grupo
- ▶ Avisos
- ▶ Calificación
- ▶ Ajustes comunes del módulo
- ▶ Restricciones de acceso
- ▶ Finalización de actividad
- ▶ Marcas
- ▶ Competencias

[Guardar cambios y regresar al curso](#)

[Guardar cambios y mostrar](#)

[Cancelar](#)

En este formulario hay campos obligatorios  .

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

### Agregar entrega

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

Texto en línea

Archivos enviados

Tamaño máximo para nuevos archivos: 50MB, número máximo de archivos adjuntos: 1

↓

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

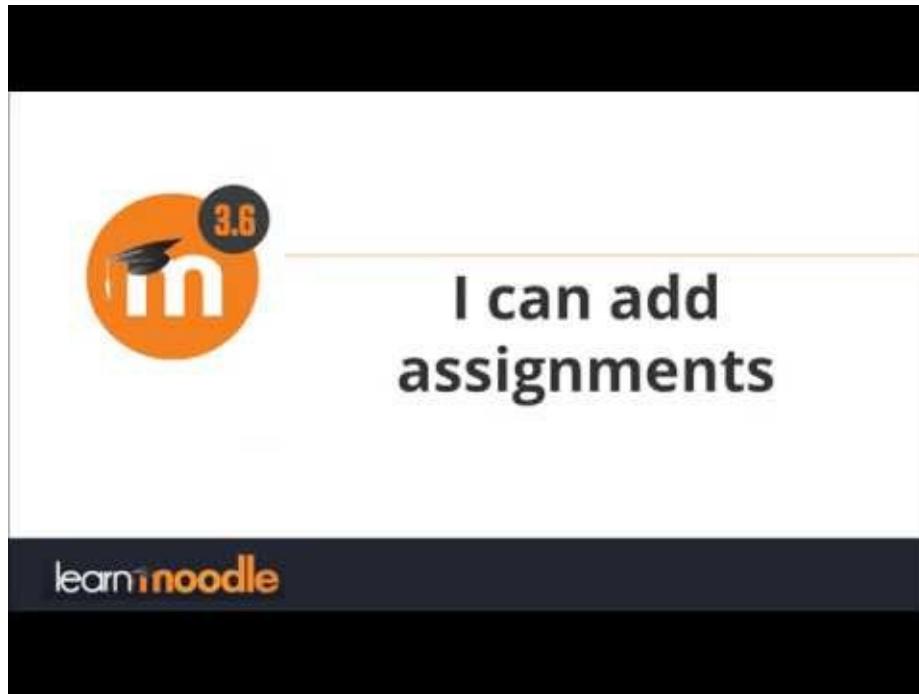
Tras añadir la respuesta, deberá pulsar el botón Guardar cambios para completar el envío de la tarea. En el sistema quedará reflejada la fecha de la entrega.

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

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

## Videotutorial

En este videotutorial se explican las tareas (Assignments)



[Video link](#)

# Opciones de configuración

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

## Disponibilidad

### Disponibilidad

Permitir entregas desde	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="mayo"/>	<input type="text" value="2018"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="checkbox"/>	Habilitar
Fecha de entrega	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="mayo"/>	<input type="text" value="2018"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="checkbox"/>	Habilitar
Fecha límite	<input type="text" value="18"/>	<input type="text" value="mayo"/>	<input type="text" value="2018"/>	<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="checkbox"/>	Habilitar

Mostrar siempre la descripción (?)

Imagen - Captura de pantalla. Disponibilidad

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

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

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



Fig. 5.16 Captura de pantalla. Cambiar fecha.

## Tipos de retroalimentación

### ▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación	<input checked="" type="checkbox"/> Comentarios de retroalimentación <a href="#">?</a>	<input type="checkbox"/> Hoja de calificaciones externa <a href="#">?</a>	<input type="checkbox"/> Archivos de retroalimentación <a href="#">?</a>
Comentario en línea	<a href="#">?</a>	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; width: 100px; height: 20px;" type="button" value="No"/>	

*Imagen - Captura de pantalla. Tipos de retroalimentación*

Las opciones son las siguientes:

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

## Configuración de entrega

### ▼ Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario <a href="#">?</a>	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; width: 100px; height: 20px;" type="button" value="No"/>
Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega <a href="#">?</a>	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; width: 100px; height: 20px;" type="button" value="No"/>
Permitir reapertura <a href="#">?</a>	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; width: 100px; height: 20px;" type="button" value="Nunca"/>
Número máximo de intentos <a href="#">?</a>	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; width: 100px; height: 20px; background-color: #c8f7e4; color: black;" type="button" value="Ilimitado"/>

*Imagen - Captura de pantalla. Configuración de entrega*

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

## Configuración de entrega por grupo

### ▼ Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos		<input type="button" value="No"/>
Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega		<input type="button" value="No"/>
Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen		<input type="button" value="No"/>
Agrupamiento para los grupos		<input type="button" value="Ninguno"/>

*Imagen - Captura de pantalla. Configuración de entrega por equipos*

- **Entrega por equipos:** Si está habilitado los alumnos se dividirán en grupos para la entrega de la tarea. Los grupos pueden ser los creados "por defecto" para el curso o los de una agrupación personalizada. La entrega del grupo será compartida entre los miembros del grupo y todos los miembros del grupo verán los demás cambios de la entrega.
- **Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen:** Si está activado, todos los miembros del equipo deberán hacer la entrega de la tarea por separado para que la se considere como presentada. Si se desactiva, la presentación de la tarea se considerará como entregada para todos los miembros del equipo desde el momento en que cualquiera de sus integrantes lo haga.
- **Agrupamiento para los grupos:** Si se elige la entrega por equipos, aquí aparecerán los agrupamientos que hayamos creado para el curso para elegir el que nos interese para esta tarea. Si no elegimos ninguno el agrupamiento que se tomará será el de los grupos creados por defecto para el curso.

## Avisos

### ▼ Avisos

Enviar aviso de entregas a los que califican		<input type="button" value="No"/>
Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo		<input type="button" value="No"/>
Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes"		<input type="button" value="Sí"/>

*Imagen - Captura de pantalla. Avisos*

- **Enviar aviso de entregas a los que califican:** Los profesores recibirán un mensaje cuando alguno de los alumnos o grupos haga la entrega.
- **Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo:** Igualmente, los profesores recibirán un mensaje cuando alguno de los alumnos o grupos presenten sus trabajos fuera de plazo. Esta opción sólo está disponible si la anterior no se selecciona.

## Calificación

## ▼ Calificación

### Calificación



Tipo Puntuación ↴

Escala

Actividades voluntarias



Puntuación máxima 100

### Método de calificación



Calificación simple directa ↴

### Categoría de calificación



Sin categorizar ↴

### Calificación para aprobar



0,00

### Ocultar identidad



No ↴

### Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones



No ↴

### Usar asignación de evaluadores



No ↴

*Imagen - Captura de pantalla. Calificación*

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

## Ajustes comunes del módulo

### ▼ Ajustes comunes del módulo

Visible	<input type="button" value="Mostrar ▾"/>
Número ID	(?) <input type="text"/>
Modo de grupo	(?) <input type="button" value="No hay grupos ▾"/>
Agrupamiento	(?) <input type="button" value="Ninguno ▾"/>

*Imagen - Captura de pantalla. Ajustes comunes del módulo*

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

## Cuestionarios



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

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

Los cuestionarios en Moodle tienen dos componentes:

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

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

### Ventajas de utilizar cuestionarios en Moodle

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

## El banco de preguntas

El Banco de preguntas es un repositorio de preguntas que podremos utilizar en los distintos formularios que creemos para nuestro curso. Se organizan en categorías para facilitar su utilización. Cada categoría tiene un ámbito en el que puede utilizarse, sea en el todo el curso o en uno de los módulos. Para ello tenemos que tener definidos previamente los cuestionarios (aunque estos estén sin preguntas).

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



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

## Administración del curso

Administración del curso

Usuarios

Informes

- [Editar ajustes](#)
- [Desactivar edición](#)
- [Finalización del curso](#)
- [Filtros](#)
- [Configuración Calificaciones](#)
- [Resultados](#)
- [Copia de seguridad](#)
- [Restaurar](#)
- [Importar](#)
- [Reiniciar](#)
- [Repositorios](#)
- [Archivos de curso heredados](#)

### Insignias

- [Gestionar insignias](#)
- [Añadir una nueva insignia](#)

### Banco de preguntas

- [Preguntas](#)
- [Categorías](#)
- [Importar](#)
- [Exportar](#)

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

▼ Añadir Categoría

Categoría padre	<input type="text" value="Top for Moodle 3 para la enseñanza"/>
Nombre	<input style="width: 100%;" type="text"/> <span style="color: red;">*</span>
Información sobre la categoría	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px; width: 100%;"></div>
ID number	<input type="text"/>

[Añadir Categoría](#)

En este formulario hay campos obligatorios \*.

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

### Moodle 3 para la enseñanza

Área personal / Mis cursos / MOODLE3 / Banco de preguntas / Preguntas

Preguntas Categorías Importar Exportar

#### Banco de preguntas

Seleccionar una categoría: Top for Moodle 3 para la enseñanza

No se está aplicando ningún filtro por etiquetas

Filtrar por etiquetas... ▾

Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas

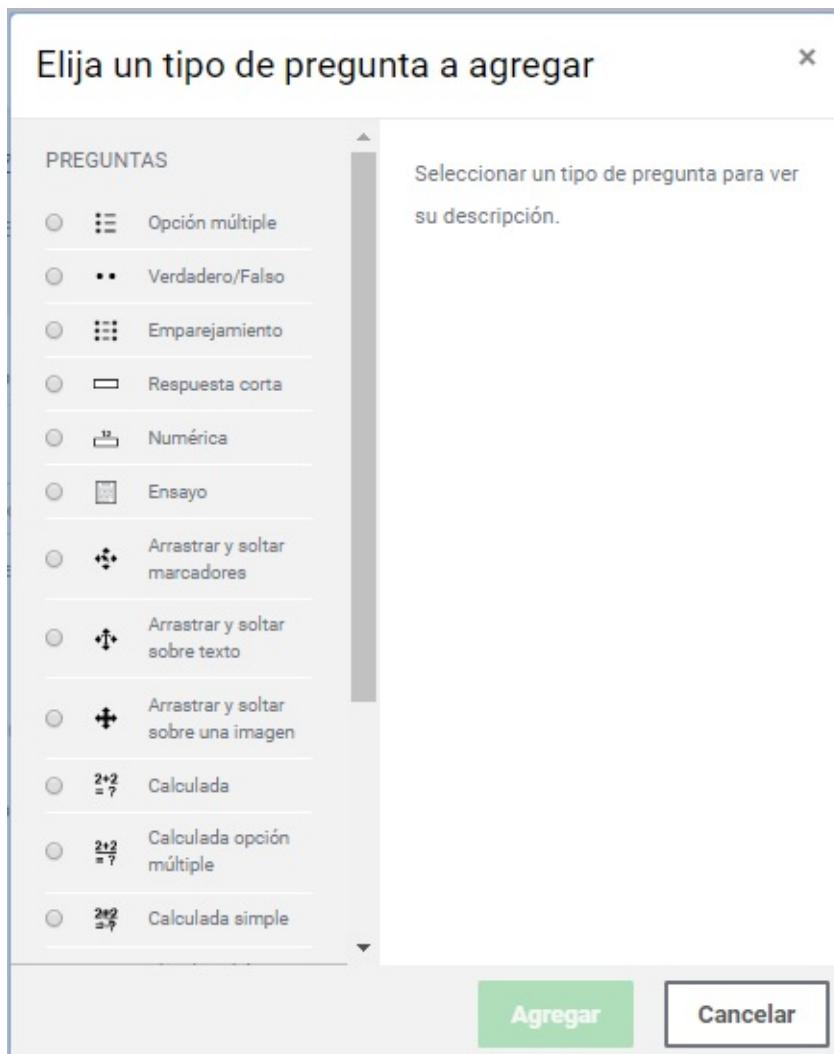
#### Opciones de búsqueda ▾

Mostrar también preguntas de las sub-categorías

Mostrar también preguntas antiguas

**Crear una nueva pregunta...**

Al pinchar en el botón **Crear una nueva pregunta** obtendremos el cuadro de diálogo en el que tenemos que elegir el tipo de pregunta que queremos añadir:



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

### De respuesta numérica:

- **Numérica:** Son un tipo de preguntas en la que los alumnos responden con un valor numérico. Se pueden establecer márgenes de error.
- **Calculada:** Es similar a la pregunta **numérica**, pero en este caso los valores se toman de aleatoriamente de un conjunto de valores introducidos por el profesor. Por ejemplo, si quisieramos generar muchos problemas de multiplicaciones, podría crearse una ecuación con dos variables  $\{ a \} * \{ b \}$ . De esta forma cuando un alumno empieza a resolver los problemas, Moodle adjudicará valores aleatorios para las variables a y b.
- **Calculada simple:** Este tipo de preguntas es similar al tipo de pregunta **calculada**. Su configuración se realiza en una única pantalla y la diferencia es que no se puede utilizar un conjunto de datos ya creado.
- **Calculada opción múltiple:** Este tipo de preguntas es similar a la **calculada**. Su configuración es igual y la diferencia es que el profesor propone varias “fórmulas para la respuesta correcta” de manera que cuando al alumno le aparezca la pregunta, le saldrán tantas opciones de respuesta como fórmulas ha incluido el profesor teniendo que marcar aquella que da la solución correcta.

### De respuesta de texto:

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

### De emparejamiento:

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

### De elección:

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

### Descripción:

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

### Añadamos preguntas a los cuestionarios procedentes de otros bancos

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

**Añadir Categoría**

Categoría padre: Top for Mini-cursos

Nombre: Top for Mini-cursos

Información sobre la categoría:

ID number:

**Añadir Categoría**

No olvides guardar los cambios

Imagen - Categoría del banco de preguntas

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

- Programación (0)**  
Preguntas genéricas sobre programación.

A red box highlights the gear icon.

Imagen - Añadimos preguntas a la categoría

# Introducción a Python

Área personal / Cursos / Cursos activos / Mini-cursos / PYTHON / Banco de preguntas / Preguntas

Preguntas Categorías Importar Exportar

## Banco de preguntas

Seleccionar una categoría: Por defecto en PYTHON

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto PYTHON.

No se está aplicando ningún filtro por etiquetas

Filtrar por etiquetas... ▾

Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas

Opciones de búsqueda ▾

Mostrar también preguntas de las sub-categorías

Mostrar también preguntas antiguas

Crear una nueva pregunta...

Seleccionamos la categoría "Por defecto ..." donde se han almacenado las preguntas creadas. Las categorías por defecto no se muestran en otros cursos.

Seleccionamos las preguntas que queremos tener disponibles para otros cursos

Pregunta

Creado por

Nombre / Apellido(s) / Fecha

Jesús López

16 de enero de 2017, 16:06

Continuar=True es una declaración de una variable:

Jesús López

16 de enero de 2017, 15:46

Continuar=True es una declaración de una variable:

Jesús López

16 de enero de 2017, 16:21

Si aplico la función str() sobre un diccionario:

Jesús López

16 de enero de 2017, 16:21

Un diccionario:

Jesús López

16 de enero de 2017, 16:21

Una función:

Una función:

Una lista:

Jesús López

16 de enero de 2017, 16:09

Una lista:

While True:

Jesús López

16 de enero de 2017, 16:06

While True:

While True:

Jesús López

16 de enero de 2017, 15:46

While True:

¿Qué realiza la sigu

Jesús López

16 de enero de 2017, 16:06

¿Qué realiza la siguiente lí

¿Qué realiza la sigu

Jesús López

16 de enero de 2017, 16:06

¿Qué realiza la siguiente lí

¿Qué realiza la sigu

Jesús López

16 de enero de 2017, 15:46

¿Qué realiza la siguiente lí

¿Qué realiza la sigu

Jesús López

16 de enero de 2017, 16:09

¿Qué realiza la siguiente lí

### Curso: PYTHON

Por defecto en ABIESADMINISTRADOR (15)

Por defecto en ARASAAC

Por defecto en PYTHON

Modulo 1 (10)

Modulo 2 (10)

Modulo 3 (10)

### Categoría: Mini-cursos

Alphabot

Tarea1 (7)

Tarea2 (3)

Tarea3 (4)

Tarea4 (5)

Tarea5 (5)

Tarea6 (5)

Tarea7 (5)

Tarea8 (5)

Por defecto en Mini-cursos

Programación

Categoría: Cursos activos

Por defecto en PYTHON

Mostrar 20 por página

Con seleccionadas:

Borrar  Mover a >>

Y las movemos a la categoría que hemos creado

Imagen - Añadimos preguntas a la categoría II

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

Editando cuestionario: Cuestionario del módulo 1 

Preguntas:10 | Este cuestionario está abierto

Calificación máxima: 10,00 Guardar

Total de calificaciones: 10,00

Página 1

Reordenar las preguntas al azar  Agregar ▾

	Pregunta	Calificación
1	¿Qué realiza la siguiente linea: num1=float(input ("Indica el primer número: ..."))? ¿Qué realiza la siguiente linea: num1=float(input ("Indica el primer ..."))?	1,00
2	Continuar=True es una declaración de una variable: Continuar=True es una declaración de una variable:	1,00
3	elif debe: elif debe:	1,00
4	if numero%2=1: if numero%2=1:	1,00
5	La linea print(num1/num2) La línea print(num1/num2)	1,00
6	La orden print La orden print	1,00
7	Los símbolos != Los símbolos !=	1,00
8	num=(num+limitealto)//2 num=(num+limitealto)//2	1,00
9	Que Python sea un lenguaje fuertemente tipado quiere decir: Que Python sea un lenguaje fuertemente tipado quiere decir:	1,00
10	While True: While True:	1,00

Ya podemos añadir preguntas del banco 

- + una nueva pregunta
- + del banco de preguntas 
- + una pregunta aleatoria

*Imagen - Añado preguntas al cuestionario*

Añadir del banco de preguntas al final

Seleccionar una categoría: Por defecto en ABIESADMINISTRADOR (15) ▾

Categoría por defecto para: TRADOR.

No se está aplicando ninguno.

Filtrar por etiquetas...

Opciones de búsqueda ▾

- Mostrar también preguntas de los cuestionarios
- Mostrar también preguntas de los mini-cursos

■ T▲ Pregunta

+ Pregunta A la que responde

+ Pregunta 10 El administrador de nuestra biblioteca Abiesweb

+ Pregunta 3 Responde a la pregunta 10

+ Pregunta 9 Una pregunta que responde a la pregunta 10

+ Pregunta 2 Una pregunta que responde a la pregunta 10

+ Pregunta 4 El administrador de nuestra biblioteca Abiesweb puede decidir cuántos caracteres confiará

+ Pregunta 5 Si el fondo que necesito no tiene en estos momentos ningún ejemplar disponible porque

+ Pregunta 6 El administrador de nuestra biblioteca Abiesweb es el encargado de definir las políticas

+ Pregunta 1 Si nuestra biblioteca Abiesweb tiene habilitada la opción de registro de usuario, podemos

+ Pregunta 1 Desde el perfil de administrador de Abiesweb es posible realizar préstamos de ejemplares

+ Pregunta 2 Si en la opción \_PARÁMETROS DE ADMINISTRACIÓN\_ de la pestaña \_CONFIGURAC

+ Pregunta 4 Si tengo un ejemplar en préstamo que debo devolver pero todavía necesito algún día má

+ Pregunta 5 Si el administrador de nuestra biblioteca Abiesweb configura desde \_PARÁMETROS DE

+ Pregunta 7 Desde la opción \_ELIMINAR DATOS\_ de la pestaña \_HERRAMIENTAS\_ lo que se hace

+ Pregunta 8 Los usuarios lectores de nuestra biblioteca Abiesweb pueden darse de alta ellos mismos

**Cuestionario: Cuestionario del módulo 1**

Top for Cuestionario del módulo 1  
Por defecto en Cuestionario del módulo 1

**Curso: PYTHON**

Top for Introducción a Python  
Por defecto en ABIESADMINISTRADOR (15)  
Por defecto en ARASAAC  
Por defecto en PYTHON

Modulo 1 (10)  
Modulo 2 (10)  
Modulo 3 (10)

**Categoría: Mini-cursos**

Top for Mini-cursos  
Alphabet

Tarea1 (7) Añadiremos las preguntas seleccionadas para el cuestionario

Tarea2 (3)  
Tarea3 (4)  
Tarea4 (5)  
Tarea5 (5)  
Tarea6 (5)

**Añadir preguntas seleccionadas para el cuestionario**

Ya podremos añadir preguntas a nuestros cuestionarios procedentes de los bancos de preguntas previamente creados

Imagen - Añado preguntas al cuestionario II

# Configuración de un cuestionario

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

**Añade una actividad o un recurso**

ACTIVIDADES

- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Cuestionario
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- Glosario
- Herramienta Externa
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller
- Tarea
- Wiki

La actividad Cuestionario permite al profesor diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica.

El profesor puede permitir que el cuestionario se intente resolver varias veces, con las preguntas ordenadas o seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas. Se puede establecer un tiempo límite.

Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo "ensayo", y el resultado se guarda en el libro de calificaciones.

El profesor puede determinar si se muestran y cuándo se muestran al usuario los resultados, los comentarios de retroalimentación y las respuestas correctas.

Los cuestionario pueden usarse para hacer

- Exámenes del curso
- Mini Test para tareas de lectura o al final de un tema
- Exámenes de práctica con preguntas de exámenes anteriores
- Para ofrecer información inmediata sobre el rendimiento \* Para auto-evaluación

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

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

## 1. General

### ▼ General

Nombre \*


Descripción

 Muestra la descripción en la página del curso [?](#)
*Imagen - Captura de pantalla. General*

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

## 2. Temporalización

### ▼ Temporalización

Abrir cuestionario	<a href="#">?</a>	18	▼	mayo	▼	2018	▼	13	▼	54	▼		<input type="checkbox"/> Habilitar
Cerrar cuestionario	<a href="#">?</a>	18	▼	mayo	▼	2018	▼	13	▼	54	▼		<input type="checkbox"/> Habilitar
Límite de tiempo	<a href="#">!</a> <a href="#">?</a>	0	▼	minutos	▼	<input type="checkbox"/> Habilitar							
Cuando el tiempo ha terminado:	<a href="#">?</a>	El envío se realiza automáticamente											
Periodo de gracia para el envío:	<a href="#">?</a>	1	▼	días	▼	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar							

[Ver menos...](#)*Imagen - Captura de pantalla. Temporalización*

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

## 3. Calificación

## ▼ Calificación

Categoría de calificación		Sin categorizar
Calificación para aprobar		
Intentos permitidos		2
Método de calificación		Calificación más alta

*Imagen - Captura de pantalla. Calificación*

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

## 4. Esquema

### ▼ Esquema

Página nueva		Cada 3 preguntas
Método de navegación		Libre

[Ver menos...](#)

*Imagen - Captura de pantalla. Esquema*

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

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

## 5. Comportamiento de las preguntas

### ▼ Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las respuestas  	<input checked="" type="checkbox" value="Sí"/> Sí 
Comportamiento de las preguntas  	<input type="text" value="Retroalimentación diferida"/> 
Habilitar la opción de rehacer   en un intento	<input checked="" type="checkbox" value="No"/> No 
Cada intento se basa en el anterior  	<input checked="" type="checkbox" value="No"/> No 

[Ver menos...](#)

Imagen - Captura de pantalla. Comportamiento de las preguntas

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

## 6. Revisar opciones

### ▼ Revisar opciones

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

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

- **Durante el intento:** los ajustes solo son relevantes en algunas situaciones, como en el caso "interactivo con varios intentos", que pueden mostrar información durante el intento.
- **Inmediatamente después del intento:** los ajustes se aplican los dos primeros minutos después de que se haya pulsado "Enviar todo y terminar"
- **Posteriormente, cuando el intento aún está abierto:** los ajustes se aplican después de esto, y antes de la fecha de cierre del cuestionario
- **Después de que el intento esté cerrado:** los ajustes se aplican después de que la fecha de cierre del cuestionario haya pasado. Si la

prueba no tiene una fecha de cierre, este estado no se alcanza nunca.

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

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación general

*Imagen - Captura de pantalla. Revisar opciones*

## Apariencia

### ▼ Apariencia

Mostrar la imagen del usuario  	Imagen pequeña 
Decimales en las calificaciones  	2 
Decimales en las calificaciones   de las preguntas	Los mismos que para las calificaciones 
Mostrar bloques durante los   intentos	No 

[Ver menos...](#)

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

## Restricciones extra sobre los intentos

### ▼ Restricciones extra sobre los intentos

Se requiere contraseña  	Haz click para insertar texto  
Se requiere dirección de red  	<input type="text"/>
Forzar demora entre los   intentos primero y segundo	0  minutos  <input type="checkbox"/> Habilitar
Forzar demora entre intentos   posteriores	0  minutos  <input type="checkbox"/> Habilitar
Seguridad del navegador  	<input type="text"/> Ninguno 
Allow quiz to be attempted   offline using the mobile app	<input type="text"/> No 

[Ver menos...](#)

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

## Retroalimentación global.

### ▼ Retroalimentación global

Límites de calificación

100%

Comentario -



Tienes entre un 5 y un 10, test superado!

Límites de calificación

50

Comentario -



Lo siento, tienes menos de un 5 en este test, prueba de nuevo.

Límites de calificación



Comentario -



Límites de calificación

0%

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

## Añadir preguntas a un cuestionario

Para añadir preguntas a un cuestionario debemos entrar en el cuestionario haciendo click sobre el nombre del mismo. Encontraremos el botón "Editar cuestionario", que nos llevará a la creación de preguntas del cuestionario:

cuestionario ejemplo

Intentos permitidos: 2

Método de calificación: Calificación más alta

Aún no se han agregado preguntas

Editar cuestionario

Volver al curso

Imagen - Captura de pantalla. Vista de cuestionario

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

Editando cuestionario: cuestionario ejemplo

Preguntas:0 | Este cuestionario está abierto

Calificación máxima 10,00 Guardar

Total de calificaciones: 0,00

Reordenar las preguntas al azar Agregar

- + una nueva pregunta
- + del banco de preguntas
- + una pregunta aleatoria

Imagen - Captura de pantalla. Edición de cuestionario

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

*Imagen - Captura de pantalla Contenido del banco de preguntas.*

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

## Editando cuestionario: cuestionario ejemplo ⓘ

Preguntas:4 | Este cuestionario está abierto

Calificación máxima  Guardar

[Paginar de nuevo](#)

Total de calificaciones: 0,00

Reordenar las preguntas al azar ⓘ

Página 1		Agregar ▾	

[Página 2](#)

Agregar ▾	

*Imagen - Captura de pantalla. Preguntas del cuestionario*

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

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



## Quiz: automatic grading

learn **m**oodle

[Video link](#)

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

Si tienes cuestionarios grandes en archivos de texto, puede ser un proceso largo y repetitivo pasarlos a moodle rellenando las preguntas una a una.

En esos casos es mejor hacer una importación automática.

[En este documento](#) se explican las diferentes formas de hacerlo.

## Generar cuestionario con preguntas al azar

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

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

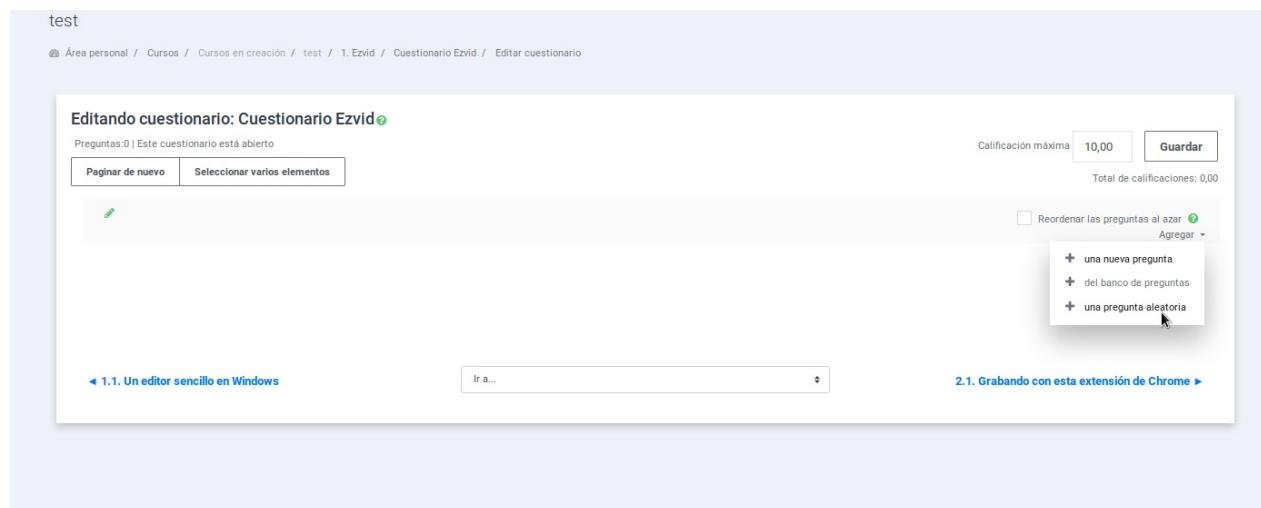


Imagen - Agregar pregunta aleatoria

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

## Añadir una pregunta aleatoria al final

x

Existing category

New category

Categoria

Por defecto en Cuestionario módulo 3 (15)

 Incluir también preguntas de subcategorías

Tags



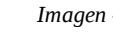
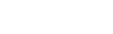
Any tags

Buscar



Número de preguntas aleatorias

5



Agregar pregunta aleatoria

Cancelar

Imagen - Número de preguntas aleatorias por intento

# Glosario



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

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

Las entradas pueden buscarse o navegarse de diferentes maneras. El glosario también permite a los profesores exportar las entradas de un glosario a otro (el principal) dentro del mismo curso. Finalmente, es posible crear automáticamente enlaces a estas entradas en todo el curso.

## Características de un glosario

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

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

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

# Configurar un glosario

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

Hay que entrar en **Agregar una actividad o un recurso** (previamente hemos activado la edición): Buscamos ahí la opción **Glosario**:

**Añade una actividad o un recurso**

**ACTIVIDADES**

- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Questionario
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- Glosario**
- Herramienta Externa
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller
- Tarea
- Wiki

El módulo de actividad glosario permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información.

El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las entradas del glosario. Las imágenes adjuntas se mostrarán en la entrada. Las entradas se pueden buscar y se puede navegar por ellas en orden alfabético o por categoría, fecha o autor. Las entradas pueden aprobarse por defecto o requerir la aprobación de un profesor antes de que sean visibles para los demás alumnos.

Si se ha habilitado el filtro de vinculación automática del glosario, las entradas se enlazan automáticamente cuando las palabras o frases aparecen en el curso.

El profesor puede permitir comentarios en las entradas. Las entradas también se pueden calificar por profesores o por los demás estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones pueden agregarse para formar una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.

Los glosarios tienen muchos usos, como

- Un registro cooperativo de términos clave
- Un espacio para darse a conocer, donde los estudiantes nuevos añaden su nombre y sus datos personales

Se abre un cuadro de diálogo con los apartados siguientes:

1. General
2. Entradas
3. Apariencia
4. Calificación
5. Calificaciones
6. Ajustes comunes del módulo
7. \*\*Restricciones de acceso, Marcas y Competencias. \*\*

## 1. General

▼ General

Nombre	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Muestra la descripción en la página del curso <a href="#">?</a>	
Tipo de glosario	<input type="button" value="Glosario secundario"/>

*Imagen - Captura de pantalla. General.*

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

## 2. Entradas

▼ Entradas

Estado de aprobación por defecto	<input type="button" value="Sí"/>
Permitir editar siempre	<input type="button" value="No"/>
Permitir entradas duplicadas	<input type="button" value="No"/>
Permitir comentar las entradas	<input type="button" value="No"/>
Enlace automático a las entradas del glosario	<input type="button" value="Sí"/>

*Imagen - Captura de pantalla. Entradas*

- **Estado de aprobación por defecto:** Si elegimos No, las entradas requieren la aprobación de un profesor para que sean visibles por todos.
- **Editar siempre:** Se establece si las entradas pueden editarse por los alumnos en todo momento o, por el contrario, sólo tendrán un periodo de tiempo para hacerlo.
- **Permitir entradas duplicadas:** Se establece si puede haber varias entradas con el mismo nombre de concepto.
- **Permitir comentar las entradas:** Si se activa que sí, todos los usuarios con permiso para hacer comentarios podrán hacerlos a las

- entradas tuyas o de otros.
- **Enlace automático a las entradas del glosario:** Si aparece que sí, al introducir una entrada, se vincularán automáticamente todas las palabras y frases iguales al concepto introducido en cualquier parte del curso.

### 3. Apariencia

#### ▼ Apariencia

Formato de visualización de entradas	<input type="button" value="?"/> Simple, estilo diccionario
Formato de visualización durante la aprobación	<input type="button" value="?"/> Por defecto la misma que el formato de visualización
Entradas por página	<input type="text" value="10"/>
Mostrar alfabeto	<input type="button" value="?"/> Sí
Mostrar enlace 'TODAS'	<input type="button" value="?"/> Sí
Mostrar enlace 'Especial'	<input type="button" value="?"/> Sí
Permitir vista impresión	<input type="button" value="?"/> Sí

*Imagen - Captura de pantalla. Apariencia.*

- **Formato de visualización de entradas:** Se puede elegir cómo se mostrará cada entrada dentro del glosario. Los formatos disponibles son:
  - **Completo con autor:** Un formato semejante al de los foros, que **muestra la información del autor de cada entrada**. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
  - **Completo sin autor:** Un formato semejante al de los foros, que **no muestra la información del autor** de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
  - **Continuo sin autor:** Presenta las entradas una después de la otra sin otra separación que los iconos de separación.
  - **Enciclopedia:** Semejante a "Completo con autor" pero en el que las imágenes adjuntas se muestran en línea.
  - **FAQ:** Útil para presentar listas de **Preguntas Frecuentemente Respondidas**. Automáticamente añade las palabras **Pregunta y Respuesta** en el concepto y la definición respectivamente.
  - **Lista de entradas:**
  - **Simple, estilo diccionario:** Se ve como un diccionario convencional, con las entradas separadas. No se muestra a ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

### 4. Calificación

#### ▼ Calificación

Categoría de calificación	<input type="button" value="?"/> Sin categorizar
Calificación para aprobar	<input type="button" value="?"/>

*Imagen - Captura de pantalla. Calificación*

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

## 5. Calificaciones

### ▼ Calificaciones

Roles con permiso para calificar	<a href="#">?</a>	La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad				
Tipo de consolidación	<a href="#">?</a>	No hay calificaciones				
Escala	<a href="#">?</a>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p style="margin: 0;">Tipo <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Puntuación</span></p> <p style="margin: 0;">Escala</p> <p style="margin: 0;"><span style="background-color: #e0f2e0; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Actividades voluntarias</span></p> <p style="margin: 0;">Puntuación máxima <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">100</span></p> </div>				
<input type="checkbox"/> Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:						
Desde	22	mayo	2018	10	35	
Hasta	22	mayo	2018	10	35	

*Imagen - Captura de pantalla. Calificaciones*

- **Roles con permiso para calificar:** Esto realmente no es una opción, sino que informa de quiénes pueden calificar el glosario. Se establece en la pantalla **Permisos**.
- **Tipos de consolidación:** Define cómo se toman las calificaciones para establecer la calificación global de la actividad. Si se elige "No hay valoraciones" la nota de esta actividad no aparecerá en el libro de calificaciones.
- **Escala:** Se pueden elegir escalas personales (creadas desde el enlace a Calificaciones del bloque Administración del curso) o numérica. Si elegimos un valor numérico, la calificación máxima no podrá superar el valor elegido.
- **Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:** Las calificaciones se pueden restringir a un intervalo de tiempo.

## 6. Ajustes comunes del módulo

### ▼ Ajustes comunes del módulo

Visible	<a href="#">Mostrar</a>
Número ID	<a href="#">?</a>

*Imagen - Captura de pantalla. Ajustes generales del módulo*

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



## Agregar entradas a un glosario

Una vez configurado un **glosario**, éste aparece con su icono correspondiente en el tema del curso donde lo hayamos creado: **Glosario**. También podemos verlo en el bloque **Actividades** entrando en Glosarios.

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

The screenshot shows the 'glosario' (Glossary) page. At the top left is the title 'glosario'. To the right are a search bar, a checkbox for '¿Buscar en conceptos y definiciones?' (Search in concepts and definitions?), and a 'Versión para impresión' (Print version) link. A gear icon for settings is at the top right. Below the title is a red-bordered button labeled 'Añadir entrada' (Add entry). A note says 'Navegue por el glosario usando este índice.' (Browse the glossary using this index.) Below it is a horizontal menu with links: 'Especial | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | Ñ | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | TODAS'. A message below the menu states 'No se encontraron entradas en esta sección' (No entries found in this section). The entire interface is in Spanish.

Desde esta ventana se puede:

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

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

### General

Concepto		Significado
Definición		<p>Idea o concepto que representan o evocan los elementos lingüísticos, como las palabras, expresiones o textos.</p> <p>Definir el significado de "significado" es un ejercicio de <a href="#">circularidad</a>.</p>
Palabra(s) clave		
Adjunto		<p>Tamaño máximo para nuevos archivos: 10MB, número máximo de archivos adjuntos: 99</p> <p>Archivos</p> <p>Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos</p>

### Auto-enlace

- Esta entrada será enlazada automáticamente
- Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas
- Sólo enlazar palabras completas

[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

En este formulario hay campos obligatorios \*.

*Imagen - Captura de pantalla. Opciones de una entrada*

Hay otros campos de opciones para seleccionar:

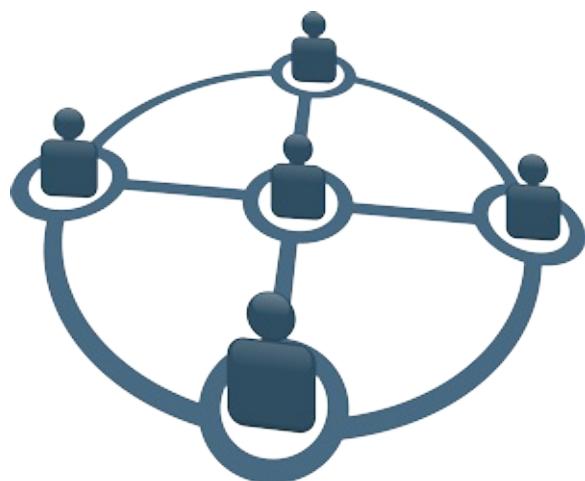
- **Palabras clave:** Cada entrada del glosario puede tener asociada una lista de palabras clave o alias. Debe introducirse cada palabra o frase clave en una línea y sin separarlas por comas. Esto será útil si activamos el autoenlace.
- **Adjuntar un archivo:** Se pueden adjuntar archivos a cualquier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

#### Autoenlaces:

- **Esta entrada será enlazada automáticamente:** Activando esta funcionalidad la entrada será automáticamente enlazada, en cuanto las palabras y frases del concepto aparezcan a lo largo del resto del curso. Esto incluye los mensajes en los foros, los materiales internos, resúmenes, diarios, etc. Para poder activar esta funcionalidad, el enlace automático debe estar activado a nivel de glosario.
- **Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas:** Esta variable especifica si las mayúsculas y minúsculas deben coincidir exactamente para crear el enlace automático a las entradas. Esta variable define si el enlace automático se hará con palabras completas o no.
- **Sólo enlazar palabras completas:** Si está habilitada, sólo enlazará automáticamente con palabras completas

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

## U2. Actividades de comunicación y colaboración



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

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

Estas cuatro actividades pueden englobarse en dos apartados:

### Actividades de comunicación:

- **Foros:** Medio para publicar mensajes breves y mantener discusiones públicas sobre la información u opiniones vertidas.
- **Charlas o chat:** Permite mantener conversaciones en tiempo real con otros usuarios.

### Actividades de colaboración:

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

# Foros

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

Para crear un foro es necesario pulsar, como siempre, "Agregue una actividad o recurso"

**Añade una actividad o un recurso**

**ACTIVIDADES**

- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Cuestionario
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro**
- Glosario
- Herramienta Externa
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller
- Tarea
- Wiki

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los foros tiene muchos usos, como por ejemplo

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

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

- Ejercitan el **pensamiento crítico y creativo** del alumnado al obligarles a basar sus opiniones en argumentos sólidos.
- Favorecen **el aprendizaje entre iguales**.
- Permiten superar las **limitaciones de tiempo y espacio**.
- Obligan al alumnado a **ordenar su pensamiento** para poder expresarlo por escrito.
- Educen en el respeto a las **diferencias de opiniones**.
- Ayudan a **entender y valorar las diferencias**.

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

## Tipos de foros

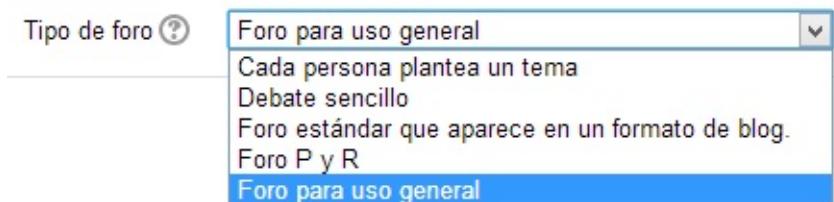
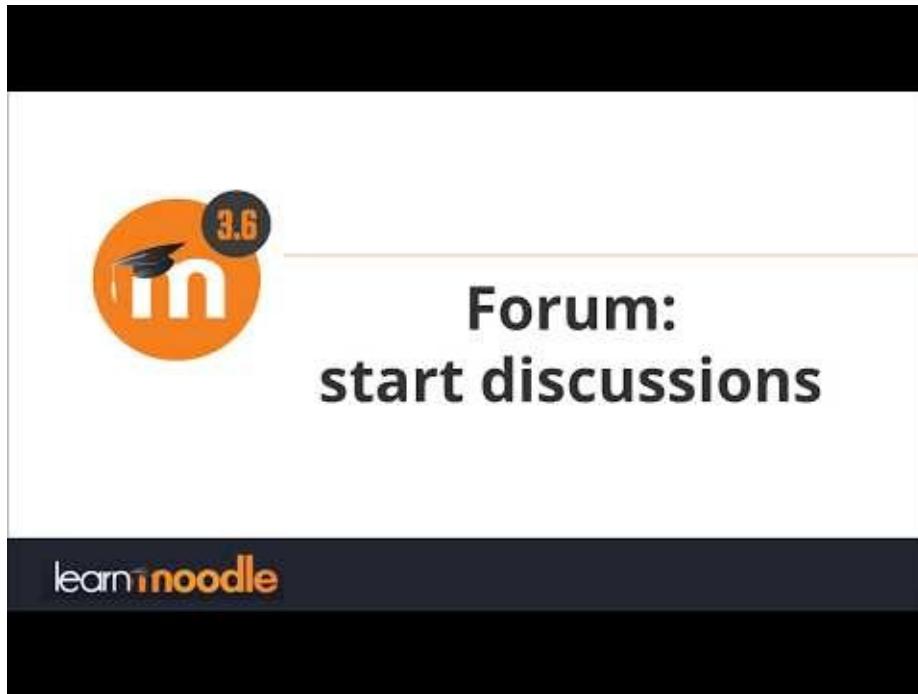


Fig. 5.56 Captura de pantalla. Tipos de foro.

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

## Videotutorial

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



[Video link](#)

# Configuración de un foro

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

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

The screenshot shows a modal window titled "Añade una actividad o un recurso". On the left, there is a sidebar with the heading "ACTIVIDADES" and a list of activity types with corresponding icons:

- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Cuestionario
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro** (selected)
- Glosario
- Herramienta Externa
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller
- Tarea
- Wiki

The main area contains descriptive text for each activity type. The "Foro" section includes:

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

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

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

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

Se abre un cuadro de diálogo con los apartados siguientes:

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

## 1. General

▼ General

Nombre del foro	<input type="text"/>
Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"></div>
<input type="checkbox"/> Muestra la descripción en la página del curso <small>(?)</small>	
Tipo de foro	<small>(?)</small> <input type="button" value="Foro para uso general"/>

*Imagen - Captura de pantalla. General.*

Hemos de llenar los siguientes campos:

- **Nombre del foro:** aquí escribimos el nombre del foro: foro de presentaciones, foro de debate, foro temático, etc.
- **Descripción:** tecleamos una descripción sobre el uso del foro.
- **Muestra la descripción en la página del curso:** Marcas esta opción si queremos que la descripción del foro se vea también en la página inicial del curso.
- **Tipo de foro:** a elegir entre los tipos de foros que hemos comentado en el anterior capítulo.

## 2. Adjuntos y recuento de palabras

▼ Adjuntos y recuento de palabras

Tamaño máximo del archivo adjunto	<small>(?)</small> <input type="text" value="500KB"/>
Número máximo de archivos adjuntos	<small>(?)</small> <input type="text" value="9"/>
Mostrar número de palabras	<small>(?)</small> <input type="text" value="No"/>

Tendremos que decidir sobre las siguientes cuestiones:

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

## 3. Suscripción y seguimiento

▼ Suscripción y seguimiento

Modalidad de suscripción	<small>(?)</small> <input type="button" value="Suscripción opcional"/>
Rastreo de lectura	<small>(?)</small> <input type="button" value="Opcional"/>

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

Hay que definir:

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

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

#### Rastreo de lectura

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

## 4. Bloqueos

### ▼ Bloqueando discusión

Bloquear discusiones después de un ? No bloquear discusiones ?

### ▼ Umbral de mensajes para bloqueo

Periodo de tiempo para bloqueo ? No bloquear ?

Umbral de mensajes para bloqueo ? 0

Umbral de mensajes para advertencia ? 0

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

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

## 5. Calificación

### ▼ Calificación

Categoría de calificación	 Sin categorizar 
Calificación para aprobar	 

### ▼ Calificaciones

Roles con permiso para calificar  La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad

Tipo de consolidación  No hay calificaciones 

Escala 

<p>Tipo  Puntuación </p> <p>Escala</p> <p>Actividades voluntarias </p> <p>Puntuación máxima  100</p>
--

Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:

Desde 

Hasta 

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

## 6. Calificaciones

### ▼ Calificación

Categoría de calificación	 Sin categorizar 
Calificación para aprobar	 

### ▼ Calificaciones

Roles con permiso para calificar  La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad

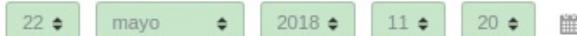
Tipo de consolidación  No hay calificaciones 

Escala 

<p>Tipos  Puntuación </p> <p>Escala</p> <p>Actividades voluntarias </p> <p>Puntuación máxima  100</p>
---

Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:

Desde 

Hasta 

- Roles con permiso para calificar:** Esto realmente no es una opción, sino que informa de quiénes pueden calificar el glosario. Se establece en la página **Permisos**.
- Tipos de consolidación:** Define cómo se toman las calificaciones para establecer la calificación global de la actividad. Si se elige "No hay valoraciones" la nota de esta actividad no aparecerá en el libro de calificaciones.
- Escala:** Se pueden elegir escalas personales (creadas desde el enlace a Calificaciones del bloque Administración del curso) o numérica. Si elegimos un valor numérico, la calificación máxima no podrá superar el valor elegido.
- Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:** Las calificaciones se pueden restringir a un intervalo de tiempo.

## 7. Ajustes comunes del módulo

### ▼ Ajustes comunes del módulo

Visible	 Mostrar 
Número ID	 <input type="text"/>
Modo de grupo	 No hay grupos 
Agrupamiento	 Ninguno 

 Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento

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

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



## Participar en un foro

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

The screenshot shows a Moodle 3 interface. At the top, it says 'Moodle 3 para la enseñanza'. Below that, the breadcrumb navigation shows 'Área personal / Mis cursos / MOODLE3 / Módulo 1. El entorno de Moodle / Foro El entorno de Moodle'. On the right side, there are search and settings icons. The main title is 'Foro El entorno de Moodle'. A descriptive text below the title reads: 'Aquí plantearemos las dudas que surjan sobre los contenidos del módulo 1. Cualquiera de nosotros, tutores y alumnos, podemos dar respuesta a las dudas.' There is a button labeled 'Añadir un nuevo tema de discusión' which is highlighted with a red box. Below this button, a message says '(Aún no hay temas en este foro)'. At the bottom, there are navigation links '◀ M1 Contenidos' and 'Tarea1 ►'.

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

Foro El entorno de Moodle

Aquí plantearemos las dudas que surjan sobre los contenidos del módulo 1. Cualquiera de nosotros, tutores y alumnos, podemos dar respuesta a las dudas.

► Expandir todo

▼ Su nuevo tema

Asunto !

Mensaje !

Archivo adjunto ?

Tamaño máximo para nuevos archivos: 500KB, número máximo de archivos adjuntos: 9

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Fijado ?

Enviar notificaciones del tema sin tiempo de espera para edición

► Mostrar período

► Marcas

Enviar al foro Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios !.

◀ M1 Contenidos Ir a... ▶ Tarea1 ▶

The screenshot shows the 'Create New Thread' form in Moodle. It includes fields for 'Subject' (with a required field indicator), 'Message' (with a required field indicator), and 'Attachment' (with a help icon). There are optional checkboxes for 'Pinned' status and 'Send notifications immediately'. At the bottom are 'Send to Forum' and 'Cancel' buttons, and a note about required fields.

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

## IMPORTANTE

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

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

El mensaje ha quedado publicado en el foro.

The screenshot shows a forum interface with a green success message box at the top containing the text "Su mensaje ha sido añadido con éxito." and "Dispone de 30 minutos para editarlo si quiere hacer cualquier cambio." Below the message box is a header for the forum titled "Foro de avisos" with the subtitle "Avisos y novedades generales". A button labeled "Añadir un nuevo tema" is visible. The main content area displays a table with columns: "Tema", "Comenzado por", "Rélicas", "No leído ✓", and "Último mensaje". The first row shows a post titled "Título del hilo" started by a user whose profile picture is partially visible, with 0 replies, 0 unread messages, and the last message dated "mié, 23 de may de 2018, 13:12".

*Imagen - Captura de pantalla*

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

Desde aquí podemos:

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

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

## Chat



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Configuración de un chat

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

**Añade una actividad o un recurso**

ACTIVIDADES

- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Cuestionario
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- Glosario
- Herramienta Externa
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller
- Tarea
- Wiki

La actividad chat permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica en tiempo real.

El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana. Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse públicas para que todos las vean o limitadas a los usuarios con permiso para ver los registros de sesiones del chat.

Los chats son especialmente útiles cuando un grupo no tiene posibilidad de reunirse físicamente para poder conversar cara-a-cara, como

- Reuniones programadas de estudiantes inscritos a cursos en línea, para permitirles compartir experiencias con otros compañeros del mismo curso pero de diferentes ciudades o países
- Un estudiante que temporalmente no puede asistir en persona, podría chatear con su profesor para ponerse al día del trabajo escolar
- Estudiantes que empiezan a trabajar se juntan para discutir sus experiencias entre ellos y con el maestro
- Niños pequeños en casa por las tardes, como una introducción controlada

Se abre un cuadro de diálogo con los apartados siguientes:

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

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

## 🕒 Agregando un nuevo Chat a Tema 3 ⓘ

» Expandir todo

### ▼ General

Nombre de la sala	<input type="text" value="chat del curso"/> *
Descripción	 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; height: 150px;"></div>
<input type="checkbox"/> Muestra la descripción en la página del curso ⓘ	

### ▼ Sesiones

Próxima cita	23 ⚠ mayo ⚠ 2018 ⚠ 13 ⚠ 25 ⚠
Repetir/publicar tiempo de las sesiones	No publicar horas de chat
Guardar sesiones pasadas	Nunca borrar mensajes ⚠
Todos pueden ver las sesiones pasadas	No ⚠

### ▼ Ajustes comunes del módulo

Visible	Mostrar ⚠
Número ID	ⓘ <input type="text"/>
Modo de grupo	ⓘ No hay grupos ⚠
Agrupamiento	ⓘ Ninguno ⚠
Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento	

## 1. General

- **Nombre de la sala:** ponemos un nombre relacionado con el contenido sobre el que queremos debatir.
- **Descripción:** resumen aclaratorio sobre el contenido de la conversación.
- **Muestra la descripción en la página del curso:** Determina si la descripción añadida aparecerá en la página principal del curso o no.

## 2. Sesiones

- **Próxima cita:** día y hora para la próxima sesión.
- **Repetir/ publicar el tiempo de las sesiones:** con las opciones siguientes:
  - **No publicar horas de chat:** para no publicar horario para el chat. Esto causará que Moodle no tenga en cuenta la fecha y hora de los campos anteriores para la próxima sesión de chat. No publicar el horario de la sala de chat podría indicar a los estudiantes que ésta está disponible siempre para su uso.
  - **Sin repeticiones, publicar solo la hora especificada:** Esta configuración causará que sea publicada sólamente la fecha y hora de la próxima sesión de chat. La fecha y hora se presentarán en el calendario del curso además de cuando los estudiantes pulsen en el título de la sala de chat en el área de contenido del curso.
  - **Ala misma hora todos los días:** por si queremos fijar el tiempo de una sesión de chat a la misma hora cada día. El horario de chat se basará en la hora y día que estableció anteriormente en la opción de próximo tiempo de chat.

- **A la misma hora todas las semanas:** para programar un chat para el mismo día y la misma hora cada semana. Con esta opción seleccionada, el horario de chat será el mismo día de la semana a la misma hora que indicó anteriormente en el área de próximo tiempo o de chat.
- **Guardar sesiones pasadas:** Permite elegir cuando se borran los mensajes.
- **Todos pueden ver las sesiones pasadas:** con opciones de **No** o **Sí**.

### 3. Ajustes comunes del módulo

Permite modificar algunos de los ajustes generales del módulo.

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

# Participación en un chat

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

## Chat del curso

[Entrar a la sala](#)

[Usar interfaz más accesible](#)

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

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

Se muestra una pantalla que se divide en dos partes:

- a la **izquierda** con los **mensajes** que aparecen durante una sesión dada del Chat (en este aún no hay ninguno) y
- a la **derecha** se listan **los participantes** actuales de la Sala de Chat.

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

The screenshot shows a browser window for 'MOODLE3: Chat del curso - Google Chrome'. The address bar contains the URL 'https://moodle.catedu.es/mod/chat/gui\_ajax/index.php?id=17'. The main content area displays a timestamp '19:14' followed by a message 'C... entró a la sala'. To the right, there is a participant list with a small orange icon containing a white 'm'. At the bottom, there is a text input field with a placeholder 'Escribe tu mensaje aquí', an 'Enviar' button, and a 'Temas' link.

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

Podemos utilizar las siguientes facilidades durante el chat:

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

## Guardar sesiones de chat

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

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

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

Finalmente tenemos dos enlaces para:

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

## Consultas



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

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

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

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

## Reflexión

¿Para qué podemos usar las encuestas en Moodle?

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

## Configuración de una consulta

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

**Añade una actividad o un recurso**

ACTIVIDADES

- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Cuestionario
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- Glosario
- Herramienta Externa
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller

El módulo Consulta permite al profesor hacer una pregunta especificando las posibles respuestas posibles.

Los resultados de la elección puede ser publicados después que los estudiantes hayan respondido, después de cierta fecha, o no publicarse. Los resultados pueden ser publicados, con los nombres de los estudiantes o de forma anónima.

Una Consulta puede utilizarse

- Para realizar una encuesta rápida que estimule a los alumnos a reflexionar sobre un tema
- Para comprobar rápidamente que los estudiantes han entendido algo concreto
- Para facilitar la toma de decisiones, por ejemplo permitiendo a los estudiantes votar algún aspecto relacionado con el curso.

**Más ayuda**

**Agregar**    **Cancelar**

Se abre un cuadro de diálogo con los apartados siguientes:

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

### 1. General

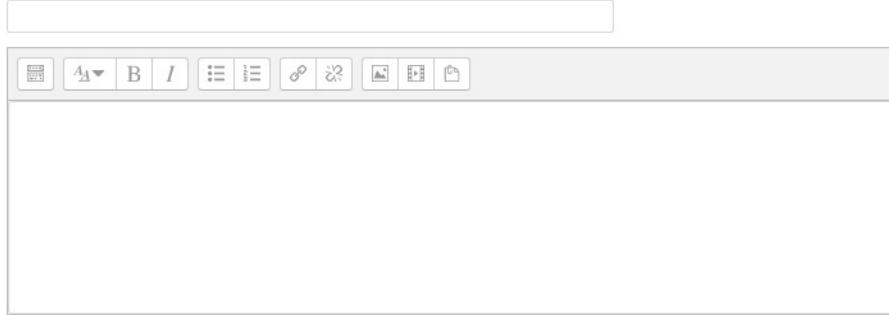
General

Título de la consulta \*

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ?

Modo de visualización de las opciones Mostrar horizontalmente



*Imagen - Captura de pantalla. General*

Aquí nos encontramos con los siguientes apartados a completar:

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

## 2. Opciones

## ▼ Opciones

Permitir la actualización de la consulta	<input type="button" value="No"/>		
Permitir seleccionar más de una opción	<input type="button" value="No"/>		
Limitar el número de respuestas permitidas	<input type="button" value="No"/>		
Opción 1	<input type="button" value="*"/>	<input type="button" value="?"/>	<input type="text" value=""/>
Límite 1	<input type="text" value="0"/>		
Opción 2	<input type="button" value="?"/>	<input type="text" value=""/>	
Límite 2	<input type="text" value="0"/>		
Opción 3	<input type="button" value="?"/>	<input type="text" value=""/>	
Límite 3	<input type="text" value="0"/>		
Opción 4	<input type="button" value="?"/>	<input type="text" value=""/>	
Límite 4	<input type="text" value="0"/>		
Opción 5	<input type="button" value="?"/>	<input type="text" value=""/>	
Límite 5	<input type="text" value="0"/>		
<input type="button" value="Añadir 3 campo/s al formulario"/>			

Imagen - Captura de pantalla. Opciones

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

## 3. Disponibilidad

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

## 4. Resultados

## ▼ Resultados

Publicar resultados	No publicar los resultados
Privacidad de los resultados	Publicar resultados anónimamente, sin mostrar los nombres de los alumnos
Mostrar columna de no respondidas	No
Incluir respuestas de usuarios inactivos/suspendidos	No

*Imagen - Captura de pantalla. Resultados*

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

## 5. Ajustes comunes del módulo

Es el mismo menú que en anteriores ocasiones.

## Participación en la consulta

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

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

¿Qué es más importante?

- Salud
- Dinero
- Amor
- Una combinación convexa de las tres.

**Guardar mi elección**

Imagen - Captura de pantalla. Vista de consulta.

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

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

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

Desde este menú puede:

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

## Bases de datos sencillas



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

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

Tiene diferentes tipos de campos:

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

### Las características más importantes de una base de datos son

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

# Configuración de una base de datos

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

**Añade una actividad o un recurso**

The right panel contains the following text:

- El módulo de actividad de base de datos permite a los participantes crear, mantener y buscar información en un repositorio de registros. La estructura de las entradas la define el profesor según una lista de campos. Los tipos de campo incluyen casilla de verificación, botones de radio, menú desplegable, área de texto, URL, imagen y archivo cargado.
- La presentación visual de la información al listar, ver o editar las entradas de la base de datos se controla mediante plantillas de base de datos. Las actividades de base de datos pueden ser compartidos entre los cursos como opción preestablecida de manera que un profesor también puede importar y exportar las entradas de base de datos.
- Si el filtro de base de datos "auto enlace" está activo, cualquier entrada de la base de datos podrá ser enlazada automáticamente desde donde las palabras o frases aparecen dentro en el curso.
- Un profesor puede permitir comentarios en las entradas. Las entradas también pueden ser calificadas por profesores u otros estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones se agregarán para formar una calificación final que se registrará en el libro de calificaciones.
- Las actividades de base de datos tienen muchos usos, como por ejemplo

Se abre un cuadro de diálogo con los siguientes campos:

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

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

## 1. General

Nombre \*

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ?

*Imagen - Captura de pantalla. General*

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

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

2. Rellena la base de datos cumplimentando:

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

## 2. Entradas

### Entradas

Aprobación requerida	<span style="color:red;">?</span>	No <span style="border:1px solid #ccc; padding:2px;">▼</span>
Permitir editar las entradas aprobadas	<span style="color:red;">?</span>	Si <span style="background-color:#90EE90; border:1px solid #ccc; padding:2px;">▼</span>
Permitir comentar las entradas		No <span style="border:1px solid #ccc; padding:2px;">▼</span>
Entradas requeridas	<span style="color:red;">?</span>	Ninguno <span style="border:1px solid #ccc; padding:2px;">▼</span>
Entradas requeridas antes de verse	<span style="color:red;">?</span>	Ninguno <span style="border:1px solid #ccc; padding:2px;">▼</span>
Número máximo de entradas	<span style="color:red;">?</span>	Ninguno <span style="border:1px solid #ccc; padding:2px;">▼</span>

*Imagen - Captura de pantalla. Entradas*

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

considerará completada en tanto el usuario no haya enviado el número de entradas exigido.

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

### 3. Disponibilidad

#### ▼ Disponibilidad

Disponible desde	24	mayo	2018	11	10		<input type="checkbox"/> Habilitar
Disponible hasta	24	mayo	2018	11	10		<input type="checkbox"/> Habilitar
Solo lectura desde	24	mayo	2018	11	10		<input type="checkbox"/> Habilitar
Solo lectura hasta	24	mayo	2018	11	10		<input type="checkbox"/> Habilitar

Imagen - Captura de pantalla. Disponibilidad

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

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

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

# Crear campos

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

**Base de datos ejemplo**

1 Busca un recurso educativo que te pueda ser útil para la materia que impartes.  
 2. Rellena la base de datos cumplimentando:  
 - Tu nombre y apellidos.  
 - Nombre del recurso aportado.  
 - Dirección web del recurso.  
 - Descripción: utilidad del recurso.

Ver lista Ver individual Buscar Añadir entrada Exportar Plantillas Campos Ajustes previos

No hay campos definidos para esta base de datos. Por favor, agregue algunos

Por favor, cree alguno debajo o elija un conjunto predefinido para empezar.

Crear un nuevo campo Elegir... Campo de ordenación por defecto Tiempo añadido Ascendente Guardar

Vamos a crear campos para esta base de datos.

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



Imagen - Captura de pantalla. Tipos de campos

## Tipos de campos

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

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

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

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

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

## Campo de texto

Nombre de campo	<input type="text"/>
Descripción de campo	<input type="text"/>
Campo obligatorio	<input type="checkbox"/>
Permitir autoenlace	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

*Imagen - Captura de pantalla. Creación de campo de texto*

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

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

### Base de datos ejemplo

1. Busca un recurso educativo que te pueda ser útil para la materia que impartes.  
 2. Rellena la base de datos cumplimentando:  
 - Tu nombre y apellidos.  
 - Nombre del recurso aportado.  
 - Dirección web del recurso.  
 - Descripción: utilidad del recurso.

Ver lista	Ver individual	Buscar	Añadir entrada	Exportar	Plantillas	Campos	Ajustes previos																									
Campo añadido <span style="float: right;">×</span>																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Nombre de campo</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Tipo de campo</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Obligatorio</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Descripción de campo</th> <th style="text-align: left; padding: 5px;">Acción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">Nombre y apellidos</td> <td style="padding: 5px;"> Campo de texto</td> <td style="padding: 5px;">Sí</td> <td style="padding: 5px;">Tu nombre y apellidos</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Nombre del recurso</td> <td style="padding: 5px;"> Campo de texto</td> <td style="padding: 5px;">Sí</td> <td style="padding: 5px;">Nombre del recurso</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Descripción del recurso</td> <td style="padding: 5px;"> Campo de texto</td> <td style="padding: 5px;">Sí</td> <td style="padding: 5px;">Descripción del recurso</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Dirección web del recurso</td> <td style="padding: 5px;"> Campo de URL</td> <td style="padding: 5px;">No</td> <td style="padding: 5px;">URL del recurso</td> <td style="padding: 5px; text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>								Nombre de campo	Tipo de campo	Obligatorio	Descripción de campo	Acción	Nombre y apellidos	Campo de texto	Sí	Tu nombre y apellidos		Nombre del recurso	Campo de texto	Sí	Nombre del recurso		Descripción del recurso	Campo de texto	Sí	Descripción del recurso		Dirección web del recurso	Campo de URL	No	URL del recurso	
Nombre de campo	Tipo de campo	Obligatorio	Descripción de campo	Acción																												
Nombre y apellidos	Campo de texto	Sí	Tu nombre y apellidos																													
Nombre del recurso	Campo de texto	Sí	Nombre del recurso																													
Descripción del recurso	Campo de texto	Sí	Descripción del recurso																													
Dirección web del recurso	Campo de URL	No	URL del recurso																													
Crear un nuevo campo <input type="button" value="Elegir..."/> <span style="font-size: small;">?</span>																																
Campo de ordenación por defecto <input type="button" value="Tiempo añadido"/> <input type="button" value="Ascendente"/> <input type="button" value="Guardar"/>																																

*Imagen - Captura de pantalla. Campos*

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

La base de datos ya está disponible para añadir entradas.

## Participar en una base de datos

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

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

### Recursos TIC

En esta Base de Datos vamos a recoger información sobre distintos recursos TIC para el aula

The screenshot shows a user interface for managing database fields. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Ver lista', 'Ver individual', 'Buscar', 'Añadir entrada', 'Exportar', 'Plantillas', 'Campos' (which is highlighted with a black border), and 'Ajustes previos'. Below the navigation bar, there are several input fields and dropdown menus. On the left, there is a button 'Crear un nuevo campo' and a dropdown menu 'Elegir...' with a question mark icon. To the right of these are two dropdown menus for sorting: 'Tiempo añadido' (set to 'Ascendente') and 'Ascendente'. A large blue rectangular button labeled 'Guardar' is positioned at the bottom right of the input area.

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

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

## El calificador en Moodle y el rastreo de finalización.



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

### Introducción

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

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

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

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

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

El uso de **insignias** permite gamificar el aprendizaje y tener una información valiosa sobre las competencias de los estudiantes en cursos anteriores a partir de sus insignias.

# U1 Configuración de calificaciones.

Como hemos visto, la calificación de cada actividad, se configura en cada una de las actividades seleccionando "editar ajustes".

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

Esto puede modificarse en la configuración de calificaciones:

Al acceder a la configuración de calificaciones nos muestra una lista de las actividades evaluables de nuestro curso de moodle. Cada una de ellas muestra un valor en la columna "Ponderaciones" que es el % de la calificación final de la actividad. Ese % se ajusta automáticamente por moodle en función de la Calificación máxima (en la siguiente columna).

Nombre	Ponderaciones	Calif. máx.	Acciones
Moodle 3 para la enseñanza	-		Editar ▾
Tarea 1	16,667	Apto (3,00)	Editar ▾
Tarea 2	16,667	Apto (3,00)	Editar ▾
Tarea 3	16,667	Apto (3,00)	Editar ▾
Tarea 4	16,667	Apto (3,00)	Editar ▾
Tarea 5	16,667	Apto (3,00)	Editar ▾
Tarea final	16,667	Apto (3,00)	Editar ▾
<b>Total del curso</b>	18,00		Editar ▾

En la imagen anterior se ve un curso con 6 actividades con calificación máxima cada una de 3 puntos. Si no se indica lo contrario, moodle interpreta que el curso es sobre 18 puntos en total y por tanto la ponderación **por defecto** de cada actividad sería de 3/18 de la calificación total, es decir, de 16,667%. Si las tareas tuvieran diferente calificación máxima, se repetiría esta lógica con los valores correspondientes.

Esta ponderación se puede modificar pulsando en la checkbox situada junto a ella.

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

Configuración Calificaciones

- Vista**
  - Informe del Calificador
  - Historial de calificación
  - Informe de resultados
  - Informe general
  - Vista Simple
  - Usuario
- Configuración**
  - Configuración Calificaciones**
  - Ajustes de la calificación del curso
  - Preferencias: Informe del Calificador
- Escalas**
  - Vista
- Resultados**
  - Resultados usados en el curso
  - Editar resultados
  - Importar resultados
- Letras**
  - Vista
  - Editar

Todas las calificaciones obtenidas por los alumnos matriculados en un curso se recogen en el libro de calificaciones. Puedes acceder al calificador de varias formas.

La primera vez que accedes al calificador, una vez creado el curso, tendrás que hacerlo desde el enlace a **Calificaciones** que aparece en el menú de la izquierda (en otros temas de apariencia lo podrás encontrar también en el menú Administración):

The screenshot shows the Moodle 3 interface. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Antes de empezar
- Módulo 1. El entorno de Moodle
- Módulo 2. Los recursos de Moodle

The 'Calificaciones' item is highlighted with a red border. The main content area displays the title 'Moodle 3 para la enseñanza' and the breadcrumb 'Área personal / Mis cursos / MOODLE3'. Below this, there is a graphic of a computer monitor showing a stylized profile of a head connected to a USB port, with the word 'E-LEARNING' next to it. A hand cursor is pointing at the 'E-LEARNING' text.

Al hacer clic sobre esta opción entrarás en el **calificador general del curso**, que en un principio aparecerá vacío si en el curso todavía no has creado ninguna tarea o actividad calificable.

El calificador es una tabla con tantas filas como estudiantes estén participando en el curso y como columnas aparecen en primer lugar los datos de las y los estudiantes (ícono de perfil, nombre, correo electrónico) y después las columnas donde irán sus calificaciones correspondientes a las actividades evaluables.

Nombre / Apellido(s)		Dirección de correo	Moodle 3 para la enseñanza	Tarea 1	Tarea 2	Tarea 3	Tarea 4	Tarea 5
Alumno01	Alumno01	alumno01@noescorreo.com		-	-	-	-	-
Alumno02	Alumno02	alumno02@noescorreo.com		-	-	-	-	-
Alumno03	Alumno03	alumno03@noescorreo.com		-	-	-	-	-
Alumno04	Alumno04	alumno04@noescorreo.com		-	-	-	-	-
Alumno05	Alumno05	alumno05@noescorreo.com		-	-	-	-	-
Alumno06	Alumno06	alumno06@noescorreo.com		-	-	-	-	-
Alumno07	Alumno07	alumno07@noescorreo.com		-	-	-	-	-
Alumno08	Alumno08	alumno08@noescorreo.com		-	-	-	-	-

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

El icono que aparece en cada una de las filas, nos llevaría a las calificaciones de ese alumno

Alumno01 Alumno01
 Mensaje
 Eliminar de los contactos

Seleccionar todos o un usuario 
  
 Ver informe como

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
<b>Moodle 3 para la enseñanza</b>						
Tarea 1	-	-	No apto-Apto	-	-	
Tarea 2	-	-	No apto-Apto	-	-	
Tarea 3	-	-	No apto-Apto	-	-	
Tarea 4	-	-	No apto-Apto	-	-	

desde esta misma vista, podríamos ir navegando entre diferentes estudiantes utilizando el desplegable que aparece en la zona superior derecha.

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

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tarea 1	Moodle 3 para la enseñanza	1,00 - 3,00	No hay calificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tarea 2	Moodle 3 para la enseñanza	1,00 - 3,00	No hay calificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tarea 3	Moodle 3 para la enseñanza	1,00 - 3,00	No hay calificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tarea 4	Moodle 3 para la enseñanza	1,00 - 3,00	No hay calificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tarea 5	Moodle 3 para la enseñanza	1,00 - 3,00	No hay calificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

Al pie de la tabla también aparece la opción de poder dar el mismo valor a todas las filas que tuviésemos seleccionadas.

Realizar inserción masiva  
 Para:  Insertar valor:

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

# Ajustes de la calificación del curso

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

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

## Ajustes e informe

▼ Ajustes generales

Posición del resultado del cálculo	Valor por defecto (Último)
Cálculo al cambiar el mínimo y/o el máximo de una calificación	No recalcula las calificaciones pero aparece en relación al nuevo máximo y/o mínimo

▼ Ajustes de ítems de calificación

Modo de mostrar calificación	Valor por defecto (Real)
Puntos decimales globales	Valor por defecto (2)

▼ Informe general

Mostrar ranking	Valor por defecto (Ocultar)
¿Ocultar totales si contienen ítems ocultos?	Valor por defecto (Ocultar)

### Ajustes generales

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

### Ajustes de ítems de calificación

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

### Informe general

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

### Usuario

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

**▼ Usuario**

Mostrar ranking	?	Valor por defecto (Ocultar) ↴
Mostrar porcentaje	?	Valor por defecto (Mostrar) ↴
Mostrar calificaciones		Valor por defecto (Mostrar) ↴
Mostrar retroalimentación		Valor por defecto (Mostrar) ↴
Mostrar pesos		Valor por defecto (Mostrar) ↴
Mostrar promedio	?	Valor por defecto (Ocultar) ↴
Mostrar calificaciones con letras		Valor por defecto (Ocultar) ↴
Mostrar aportación al total del curso	?	Valor por defecto (Mostrar) ↴
Mostrar rangos		Valor por defecto (Mostrar) ↴
Rango de puntos decimales		0 ↴
Mostrar ítems ocultos	?	Valor por defecto (Ocultos sólo hasta) ↴
¿Ocultar totales si contienen ítems ocultos?	?	Valor por defecto (Ocultar) ↴

# Preferencias del informe del calificador

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

## Preferencias del informe del calificador

Preferencias: Informe del Calificador

▼ Colapsar todo

### ▼ Mostrar/ocultar comutadores

Mostrar cálculos	?	Valor por defecto del informe (Sí) ↕
Mostrar iconos 'mostrar/ocultar'	?	Valor por defecto del informe (No) ↕
Mostrar promedios de columna	?	Valor por defecto del informe (Sí) ↕
Mostrar bloques	?	Valor por defecto del informe (No) ↕
Mostrar imágenes de perfil del usuario		Valor por defecto del informe (Sí) ↕
Mostrar iconos de actividad	?	Valor por defecto del informe (Sí) ↕
Mostrar rangos	?	Valor por defecto del informe (No) ↕
Mostrar ícono de análisis de calificaciones	?	Valor por defecto del informe (Sí) ↕

### ▼ Filas especiales

Tipo de visualización del rango	! ?	Valor por defecto del informe (Heredar) ↕
Decimales en los rangos	! ?	Valor por defecto del informe (Heredar) ↕
Modo de visualización en el promedio de las columnas	! ?	Valor por defecto del informe (Heredar) ↕
Nº de decimales en el promedio de las columnas	! ?	Valor por defecto del informe (Heredar) ↕
Calificaciones seleccionadas para promedios de columna	?	Valor por defecto del informe (Calificaciones no vacías) ↕
Mostrar número de calificaciones en los promedios	?	Valor por defecto del informe (No) ↕

**General**

Calificación rápida	?	Valor por defecto del informe (Sí) ↗
Mostrar retroalimentación rápida	?	Valor por defecto del informe (No) ↗
Estudiantes por página	?	<input type="text"/>
Mostrar solamente matriculaciones activas	?	Sí ↗
Posición del resultado del cálculo	! ?	Valor por defecto del informe (Último) ↗
Habilitar AJAX	?	Valor por defecto del informe (No) ↗

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

# Escalas de calificación

Las puntuaciones de las actividades que se pueden evaluar pueden darse de forma numérica (con valores entre 1 y 100) o pueden usarse escalas cualitativas.

Vamos a ver cómo se crea una escala de calificación.

Para acceder a la vista de Escalas, elegimos en el menú desplegable de calificación **Escalas --> Vista**

Vista	Escalas del curso	Escalas personalizadas	Escalas estándar	Usado	Editar
Vistas					
Vistas de conocimiento separadas y conectadas	Muy individualista, Término medio, Muy comunicativo			No	
Escala de competencia por defecto	No competente aún, Competente			Sí	
Escala APTO, NO APTO	No apto, Aptó			Sí	
INTEF	No apto, Revisar, Aptó			Sí	
Actividades voluntarias	No presentado, Presentado, ¡Excelente aportación!			Sí	
INTEF15	No realizada, A revisar, Superada, Excelente			Sí	
Certificación 1	No certifica, Certifica			Sí	
INTEF	No apto, A revisar, Aptó			Sí	
<a href="#">Aregar una nueva escala</a>					

Hay dos tipos de escalas:

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

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

Moodle 3 para la enseñanza: Escalas: Aregar una escala

Área personal / Mis cursos / MOODLE3 / Calificaciones / Administración de calificaciones / Escalas

**Escala**

Nombre:  !

Escala:  Escala estándar ?

Descripción:   
  ! ?

Guardar cambios Cancelar

- **Nombre:** Aquí pondremos un nombre que describa la escala de manera que nos sea más sencillo identificarla. Este es el nombre que aparecerá en las listas de selección de escalas.

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

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

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

## Calificación con letras

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

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

Para acceder a las Letras de calificación hay que entrar, como en los casos anteriores, a través del desplegable de calificaciones que aparece en configuración de calificaciones.

Ahi tenemos dos opciones para letras: Vista y editar.

The screenshot shows the 'Configuración Calificaciones' (Grade Configuration) page. In the 'Letras' (Letters) section, the 'Vista' (View) option is highlighted with a blue background and a cursor pointing at it. Other options in this section include 'Editar' (Edit) and 'Importar' (Import). The 'Vista' section also contains links for 'Archivo CSV', 'Pegar desde hoja de cálculo', and 'Archivo XML'. Below the 'Vista' section, there are sections for 'Exportar' (Export) with links for 'Hoja de cálculo OpenOffice', 'Archivo en texto plano', and 'Hoja de cálculo Excel'.

Haciéndolo accedemos a la Vista de las letras (aunque si en editable elegimos "Editar", entraremos directamente en la edición). Esta es la pantalla de vista de las letras de calificación:

Más alta	Más baja	Letra
100,00 %	93,00 %	A
92,99 %	90,00 %	A-
89,99 %	87,00 %	B+
86,99 %	83,00 %	B
82,99 %	80,00 %	B-
79,99 %	77,00 %	C+
76,99 %	73,00 %	C
72,99 %	70,00 %	C-
69,99 %	67,00 %	D+
66,99 %	60,00 %	D
59,99 %	0,00 %	F

Pulsando en el enlace **Editar letras de calificación** podremos acceder a la pantalla que nos permita modificarlas:

Editar

## Editar letras de calificación

▼ Letras de calificación

Pasar por alto los valores por defecto del sitio [?](#)

Letra de calificación 1		A	≈ 93	%
Letra de calificación 2		A-	≈ 90	%
Letra de calificación 3		B+	≈ 87	%
Letra de calificación 4		B	≈ 83	%
Letra de calificación 5		B-	≈ 80	%
Letra de calificación 6		C+	≈ 77	%
Letra de calificación 7		C	≈ 73	%
Letra de calificación 8		C-	≈ 70	%
Letra de calificación 9		D+	≈ 67	%

Nos encontramos con las clasificación ya hecha y sin posibilidad de editar. Para poder modificarlo tenemos que marcar la casilla de la primera opción "**Pasar por algo los valores por defecto del sitio**", de tal manera que en ese momento los campos de la lista de letras son editables.

Es tan sencillo como modificar los que nos interesen, tanto la "**letra de calificación**", como el "**límite de la calificación**".

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

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

## U2. Calificar una actividad

Existen diferentes actividades calificables, no sólo las tareas.

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

### Configurando la calificación de una tarea.

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

The screenshot shows the 'Calificación' section of the task configuration. It includes the following settings:

- Calificación**: Tipo: Puntuación, Escala: Actividades voluntarias, Puntuación máxima: 100.
- Método de calificación**: Calificación simple directa.
- Categoría de calificación**: Sin categorizar.
- Calificación para aprobar**: 0,00.
- Ocultar identidad**: No.
- Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones**: No.
- Usar asignación de evaluadores**: No.

Elegimos el tipo de calificación (en función de las escalas que hayamos elegido), la puntuación máxima (como hemos visto previamente esto afecta al peso de la actividad en la evaluación global salvo que luego lo modifiquemos manualmente).

Elegimos también el método de calificación y la calificación mínima para aprobar la tarea.

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

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

Entraremos en la descripción de la tarea, en la que habrá un botón para **Ver/Calificar todas las entregas**

**Tarea 1****El entorno de Moodle**

En este primer tema hemos visto las distintas posibilidades tecnológicas y pedagógicas que aporta Moodle. Además se han incluido numerosas ideas para incorporarlo al proceso de enseñanza aprendizaje.

Para poder explorar sin miedo Moodle, dispondrás de un curso de pruebas que encontrarás en el menú **Mis Cursos** del menú de la izquierda. El curso tiene como identificador las cuatro primeras letras de cada uno de tus apellidos.

En este curso de pruebas, estarás como **profesor con permiso de edición**, para que puedas realizar todas las tareas propuestas. En el curso actual **Moodle 3 para la enseñanza** estás con **perfil de estudiante**.

Para esta primera tarea debes realizar lo siguiente:

1. Accede a tu curso de pruebas. Sólo tienes que localizarlo donde hemos indicado y hacer click en el nombre.
2. Modifica los ajustes del curso para que tenga apariencia Clean. Toma una captura de pantalla del curso con la nueva apariencia y guárdala en un documento de texto.
3. Vuelve a dejar el formato original seleccionando No Forzar, para que tu curso tenga el mismo formato que el resto de plataforma.
4. Elige el como formato de curso Formato de temas.
5. Añade los bloques de **usuarios en línea**, **calendario** y otro que te resulte interesante.
6. Toma otra captura de pantalla de tu curso de pruebas Moodle y cópialo a continuación del documento de texto anterior.
7. Imprime/exporta/guarda este documento en un pdf.

En la parte inferior de esta misma tarea dispones de un campo para subir ese archivo pdf que contiene las capturas de pantalla.

**Si tienes cualquier dificultad con las actividades de esta evaluación, por favor, contacta con tu tutor/a utilizando el sistema de mensajería interna.**

**Sumario de calificaciones**

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	55
Enviados	13
Pendientes por calificar	0

Ver/Calificar todas las entregas Calificación

Si pulsamos el botón **Ver/Calificar todas las entregas**:

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

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

**Tarea 1**

Acción sobre las calificaciones											Elegir...	Restablecer preferencias de tabla													
Nombre		Apellido(s)		Dirección de correo		Estado		Calificación		Última modificación (entrega)		Texto en línea		Archivos enviados		Comentarios de la entrega		Última modificación (calificación)		Comentarios de retroalimentación		Anotación PDF		Archivos de retroalimentación	
Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación	Anotación PDF	Archivos de retroalimentación										
		Alumno01 Alumno01		alumno01@noescorreo.com	Sin entrega	<span style="background-color: green; color: white; border: 1px solid green; padding: 2px;">Calificación</span>	Editar	-				Comentarios (0)	-												
		Alumno02 Alumno02		alumno02@noescorreo.com	Sin entrega	<span style="background-color: green; color: white; border: 1px solid green; padding: 2px;">Calificación</span>	Editar	-				Comentarios (0)	-												

En la parte inferior de la tabla tenemos una serie de opciones que nos ayudarán a la hora de llevar a cabo las calificaciones:

### ▼ Opciones

Tareas por página

10

Filtro

Requiere calificación

 Calificación rápida Mostrar solamente matriculaciones activas Descargar envíos en carpetas

Particularmente nos puede ser muy útil:

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

Hemos visto que tanto junto a la descripción de la tarea, como en la tabla anterior, aparecía el botón **Calificación**.

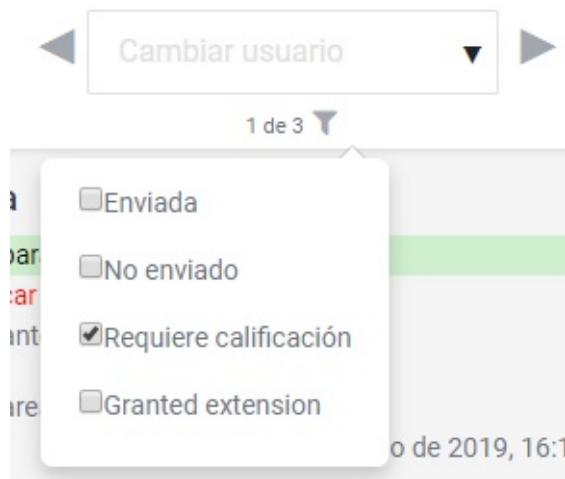


Si lo pulsamos nos redirige a una navegación por las fichas de calificación de cada estudiante para una actividad concreta:

The screenshot shows the Moodle assignment grading interface for a student named 'Alumno02'. At the top, there's a header with the student's name and email ('alumno02@noescormeo.com'). Below the header, there's a toolbar with various icons. The main area contains a large text input field for comments ('Comentarios de retroalimentación') and a rich text editor ('Archivos de retroalimentación'). To the left, there's a sidebar for 'Entrega' which shows 'No entregado' and 'Sin calificar'. To the right, there's a sidebar for 'Calificación' with fields for 'Calificación:' and 'Calificación actual en el libro de calificaciones'. At the bottom, there are buttons for 'Notificar a los estudiantes', 'Guardar cambios', 'Guardar y mostrar siguiente', and 'Reiniciar'.

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

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



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

## Foros Calificables.

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

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

## Configurando la calificación de un foro.

Para configurar la calificación, basta con ir al menú "editar ajustes" del foro.

Una vez ahí, observamos que hay dos secciones relacionadas, Calificación y Calificaciones.

The screenshot shows the 'Edit settings' page for a forum in Moodle. The 'Calificación' section is expanded, showing the 'Categoría de calificación' dropdown set to 'Sin categorizar'. Below it, the 'Calificación para aprobar' input field is highlighted with a red border and contains the value '0,00'. The 'Calificaciones' section is also expanded, showing the 'Roles con permiso para calificar' dropdown set to 'Gestor, Profesor, Profesor sin permiso de edición'. Underneath, the 'Tipo de consolidación' dropdown is highlighted with a red border and set to 'Promedio de calificaciones'. A detailed sub-section for 'Escala' is shown, with 'Tipo' set to 'Puntuación' and 'Actividades voluntarias' selected from a dropdown menu. The 'Puntuación máxima' input field contains the value '100'. At the bottom of this section is a checkbox labeled 'Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:' followed by date range inputs for 'Desde' (set to 29 mayo 2018) and 'Hasta' (set to 10 mayo 2018), each with a calendar icon.

En "Calificaciones" debemos configurar primero el tipo de consolidación para convertir el foro en calificable

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

Categoría de calificación		El tipo de consolidación define cómo se combinan las puntuaciones para formar la nota final en el libro de calificaciones.
Calificación para aprobar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Promedio de calificaciones - La media de todas las calificaciones</li> <li>Número de calificaciones - El número de elementos calificados se convierte en la nota final. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad</li> </ul>
Roles con permiso para calificar		<ul style="list-style-type: none"> <li>Máxima calificación - La calificación más alta se convierte en la nota final</li> <li>Mínima calificación - La calificación más baja se convierte en la nota final</li> <li>Suma de calificaciones- Todas las calificaciones se suman. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.</li> </ul>
Tipo de consolidación		<p>Si "No hay valoraciones" está seleccionado, entonces la actividad no aparece en el libro de calificaciones.</p>
Escala		

Una vez seleccionado un tipo de consolidación, podemos ya elegir la calificación para aprobar en la sección "Calificación".

Si queremos que haya coevaluación y los alumnos puedan calificar los mensajes de sus compañeros, tenemos que entrar en el foro y desde ahí, en el menú desplegable seleccionar "Permisos"

The screenshot shows the Moodle interface for the 'Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!' forum. The sidebar on the left lists modules: MOODLE3, Participantes, Insignias, Competencias, Calificaciones, and Antes de empezar (which is highlighted). Under 'Antes de empezar', there are four modules: Módulo 1. El entorno de Moodle, Módulo 2. Los recursos de Moodle, Módulo 3. Gestión de los usuarios en Moodle, and Módulo 4. Las actividades de ...

The main content area displays the forum details for 'Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!'. It includes a cartoon phone character, the title 'Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!', a description about knowing peers, and instructions for sending messages and commenting. It also mentions the author 'Autoría de la imagen: INTEF'.

A sidebar on the right is titled 'Editar ajustes' and contains the following options: Roles asignados localmente, Permisos (which is selected and highlighted in red), Compruebe los permisos, Filtros, Registros, Copia de seguridad, Restaurar, Modalidad de suscripción, and Suscripción opcional.

Una vez ahí, hay que bajar hasta "Calificar mensajes" y pulsar "+"

moodle/site:viewfullnames			
<b>Actividad: Foro</b>			
Añadir noticias mod/forum:addnews	▲	Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Añadir pregunta mod/forum:addquestion	▲	Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Permitir la suscripción forzosa. mod/forum:allowforcesubscribe		Usuario identificado en la página principal Estudiante ✘ Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor	+
Contestar a discusiones bloqueadas mod/forum:canoverridediscussionlock		Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Puede publicar en todos los grupos en los que tiene acceso mod/forum:canposttomygroups		Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Crear archivos adjuntos mod/forum:createattachment	▲	Estudiante ✘ Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Eliminar cualquier mensaje (en cualquier momento) mod/forum:deleteanypost		Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Eliminar mensajes propios (antes de la fecha límite) mod/forum:deleteownpost		Estudiante ✘ Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Editar cualquier mensaje mod/forum:editanypost	▲	Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Exportar discusión completa mod/forum:exportdiscussion	▲	Profesor sin permiso de edición Profesor Gestor	+
Exportar mensaje propio mod/forum:exportownpost	▲	Estudiante Profesor sin permiso de edición Profesor Gestor	+
Exportar mensaje mod/forum:exportpost	▲	Profesor sin permiso de edición Profesor Gestor	+
Gestionar suscripciones mod/forum:managesubscriptions	▲	Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Trasladar debates mod/forum:movediscussions		Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Debates fijados mod/forum:pindiscussions		Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Exentos del umbral de mensaje mod/forum:postwithoutthrottling	▲	Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
<b>Calificar mensajes mod/forum:rate</b>	+	Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Responder a noticias mod/forum:replynews	▲	Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Replicar a mensajes mod/forum:replypost	▲	Estudiante ✘ Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Dividir debates mod/forum:spliddiscussions		Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Comenzar nuevos debates mod/forum:startdiscussion	▲	Estudiante ✘ Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+
Ver todas las calificaciones emitidas por los usuarios mod/forum:viewallratings	▲	Profesor sin permiso de edición Profesor Gestor	+
Ver el total de calificaciones que alguien recibió mod/forum:viewanyrating	▲	Profesor sin permiso de edición Profesor Gestor	+
Ver debates mod/forum:viewdiscussion		Usuario identificado en la página principal Invitado ✘ Estudiante ✘ Profesor sin permiso de edición ✘ Profesor Gestor	+

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

## Calificando un foro.

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

## Calificación de cuestionarios.

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

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

Para configurar la calificación de los cuestionarios debemos ir a Editar ajustes del cuestionario a la sección **Calificación**

### ▼ Calificación

Categoría de calificación		Sin categorizar
Calificación para aprobar		
Intentos permitidos		2
Método de calificación		Calificación más alta

*Imagen - Captura de pantalla. Calificación*

Las opciones son:

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

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

## U3. Categorías de calificación

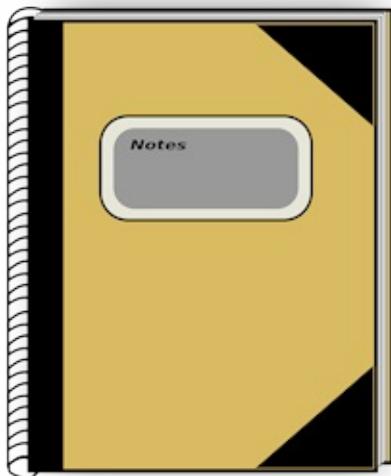


Imagen Obtenida de [Pixabay](#). Licencia CC0

### Crear y asignar categorías

A continuación vamos a ver cómo crear y asignar categorías en un curso.

Para crear una categoría de calificación:

Entra a **Configuración Calificaciones**

Moodle 3 para la enseñanza

Área personal / Mis cursos / MOODLE3

E-Learning

- Editar ajustes
- Activar edición
- Finalización del curso
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Copia de seguridad
- Restaurar

Debajo de la tabla encontraremos el botón **Añadir Categoría**

Tarea 5	<input type="checkbox"/> 16,667	Apto (3,00)	Editar ▾
Tarea final	<input type="checkbox"/> 16,667	Apto (3,00)	Editar ▾
Total del curso	18,00		Editar ▾

**Guardar cambios****Añadir ítem de calificación****Agregar ítem de resultado****Añadir categoría**

Y al pulsarlo nos dirigirá a la ventana para crear la categoría

**▼ Categoría de calificación**

Nombre de la categoría




Cálculo total



Suma de calificaciones

[Ver más...](#)**▼ Total categoría**

Calif. máxima



100

Calif. mínima



0

 Ocultar Bloquear Peso ajustado

Peso



0

[Ver más...](#)**Guardar cambios****Cancelar**

Se llenan los campos. Hemos creado tres categorías, Trimestre 1, Trimestre 2 y Trimestre 3, para que los alumnos tengan calificación por separado de los tres.

Algunas de las opciones

- **Nombre de categoría:** Para poner un nombre que la identifique en el libro de calificaciones.
- **Cálculo total.** Definimos aquí cómo se va a calcular la calificación de la categoría sobre la base de los elementos que la integran.
- **Tipo de calificación.** Valor, si se va a utilizar la calificación numérica. Escala, si se va a usar una escala cualitativa. Aunque en rigor no es necesario, para ser coherentes lo más sencillo es elegir el tipo de calificación que se haya aplicado en los elementos que vamos a integrar en la categoría.
- **Escala.** Si se ha seleccionado como tipo de calificación Escala, seleccionaremos aquí la escala a aplicar.
- **Calif. máxima y mínima:** Para definir qué rango de valores tendrá la calificación global de la categoría.
- **Ocultar:** Para ocultar a los alumnos las calificaciones de los ítems que pertenezcan a esta categoría.

- **Bloquear:** La calificación de los ítems que pertenezcan a esta categoría no podrán modificarse.

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

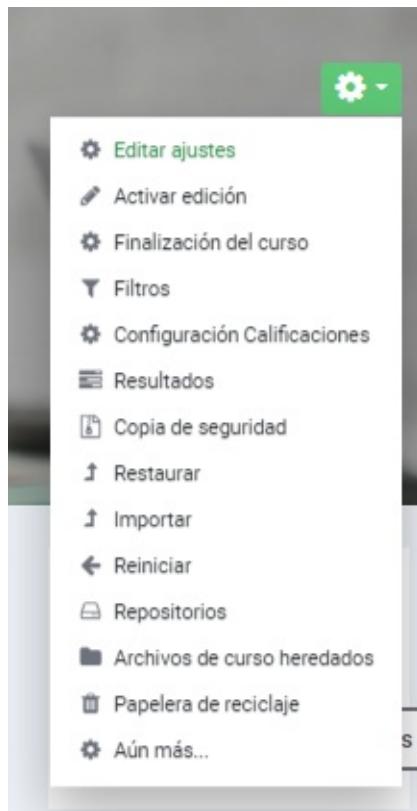
Para mover actividades a categorías de calificación, hacemos click en el icono que acompaña a la categoría que queramos mover y después nos aparecerá el icono en cada uno de los lugares donde podamos moverlo. Elegiremos la posición destino que deseemos y **Guardamos cambios.**

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

## Rastreo de finalización.

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

Para poder emplear este rastreo, lo primero es activarlo en "editar ajustes" del curso:



### Editar la configuración del curso

General  
Descripción  
Formato de curso  
Apariencia  
Archivos y subida  
Rastreo de finalización  
Habilitar rastreo del grado de finalización  Sí  
Grupos  
Renombrar rol   
Marcas

**Guardar cambios y mostrar** **Cancelar**

Inmediatamente después de habilitar el rastreo, aparece un cuadrado a la derecha de cada actividad o recurso, que aparecen por defecto con el rastreo de finalización en la opción "Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada".

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

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

► Ajustes comunes del módulo

► Restricciones de acceso

▼ Finalización de actividad

Opciones de finalización desbloqueadas Cuando guarda los cambios, se borrará el estado de finalización de todos los estudiantes. Si cambia de parecer sobre este asunto, no guarde el formulario.

Rastreo de finalización  Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones  No indicar finalización de la actividad  Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada  Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver  El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad  El estudiante debe entregar esta actividad para completarla

Requerir calificación

Se espera finalizar en  29 junio 2019 14:15  Habilitar

► Marcas

- Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada.** Si se elige esta opción, son los propios estudiantes los que deciden cuando han acabado esta actividad, se hace de esta manera tan sencilla:

### Antes de empezar

Su progreso 

-  Avisos
-  Actualiza tu perfil
-  Presentaciones 3,2,1... ¡Yal!
-  Dudas



- No indicar la finalización de la actividad.** Si se elige esta opción, desaparece el cuadrado que representa la finalización de la actividad.
- Mostrar la actividad completada cuando se cumplan las condiciones.** Si se marca esta opción, luego se puede elegir entre varias condiciones, dependiendo del tipo de actividad.

**Recursos (URLs, Archivos, Libro de moodle, etc).** La única condición que se puede marcar es "El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla". Esto permite controlar que los alumnos han visto los recursos (o al menos, los han abierto).

▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización  Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver  El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

**Tarea:** Aquí nos ofrece tres opciones. La primera es "el estudiante debe ver la actividad para completarla".

La segunda, "el estudiante debe recibir una calificación para finalizar la actividad (aunque sea una calificación insuficiente para aprobar la tarea, se considera finalizada)".

Por último, la tercera opción es "el estudiante debe entregar la actividad".

### ▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización	<input type="checkbox"/>	Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones		
Requerir ver	<input type="checkbox"/>	El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla		
Requerir calificación	<input type="checkbox"/>	El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad		
	<input type="checkbox"/>	El estudiante debe entregar esta actividad para completarla		
Se espera finalizar en	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="mayo"/>	<input type="text" value="2018"/>	<input type="checkbox"/> Habilitar

Si se activa, la actividad se considera finalizada cuando un estudiante recibe una calificación. Los iconos Aprobar y Suspender se muestran si se ha establecido una calificación de aprobado para la actividad.

**Cuestionario.** Aquí hoy dos posibles condiciones.

La primera aparece siempre, "el estudiante debe ver esta actividad"

La segunda condición es "el estudiante debe recibir una calificación para finalizar la actividad. Si solo se marca esta casilla, la primera vez que el estudiante envíe sus respuestas del cuestionario ya le dará la actividad como finalizada independientemente de su desempeño

Son interesantes las dos casillas inferiores que permiten requerir calificación aprobatoria si se marca solo una o requerir es calificación o agotar los intentos si se marcan ambas.

### ▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización	<input type="checkbox"/>	Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones		
Requerir ver	<input type="checkbox"/>	El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla		
Requerir calificación	<input type="checkbox"/>	El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad		
Requerir calificación aprobatoria	<input type="checkbox"/>	Requerir calificación aprobatoria		
Se espera finalizar en	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="mayo"/>	<input type="text" value="2018"/>	<input type="checkbox"/> Habilitar

Si se activa, la actividad se considera finalizada cuando un estudiante recibe una calificación. Los iconos Aprobar y Suspender se muestran si se ha establecido una calificación de aprobado para la actividad.

**Foros** Los foros permiten múltiples opciones para configurar la finalización de actividad:

### ▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización	<input type="checkbox"/>	Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones		
Requerir ver	<input type="checkbox"/>	El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla		
Requerir calificación	<input type="checkbox"/>	El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad		
Requerir mensajes	<input type="checkbox"/>	El usuario debe enviar debates o réplicas: <input type="text" value="1"/>		
Requerir debates	<input type="checkbox"/>	El usuario debe crear debates: <input type="text" value="1"/>		
Requerir réplicas	<input type="checkbox"/>	El usuario debe enviar réplicas: <input type="text" value="1"/>		
Se espera finalizar en	<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="mayo"/>	<input type="text" value="2018"/>	<input type="checkbox"/> Habilitar

Como se puede ver se puede requerir calificación aprobatoria o incluso poner un número mínimo de debates, réplicas o las dos.

# Informe de finalización.

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

Para ello tenemos que ir al menú de configuración de curso y seleccionar **Aún más...**

Una vez ahí, seleccionamos la pestaña **Informes** y ahí aparece **Finalización de la actividad**

**Administración del curso**

- [Administración del curso](#)
- [Usuarios](#)
- Informes**

**Informes**

- [Competency breakdown](#)
- [Registros](#)
- [Registros activos](#)
- [Actividad del curso](#)
- [Participación en el curso](#)
- Finalización de la actividad**
- [Estadísticas](#)
- [Reglas para monitorización de eventos](#)

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

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Presentaciones 3, 2, 1... ¡Yay!	Tarea 1	Tarea 2	Tarea 3	Glosario de términos Moodle	Tarea 4	Tarea 5	Tarea final	Cuestionario de valoración
Alumno01 Alumno01	alumno01@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno02 Alumno02	alumno02@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno03 Alumno03	alumno03@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno04 Alumno04	alumno04@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno05 Alumno05	alumno05@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno06 Alumno06	alumno06@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno07 Alumno07	alumno07@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno08 Alumno08	alumno08@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno09 Alumno09	alumno09@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno10 Alumno10	alumno10@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno11 Alumno11	alumno11@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno12 Alumno12	alumno12@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno13 Alumno13	alumno13@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno14 Alumno14	alumno14@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alumno15 Alumno15	alumno15@noescorreo.com	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Bloque de progreso de completado.

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

Para agregar ese bloque, debemos volver al Módulo 1, a la sección [Añadiendo Bloques](#) y añadir el bloque llamado **Estado de finalización**.



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

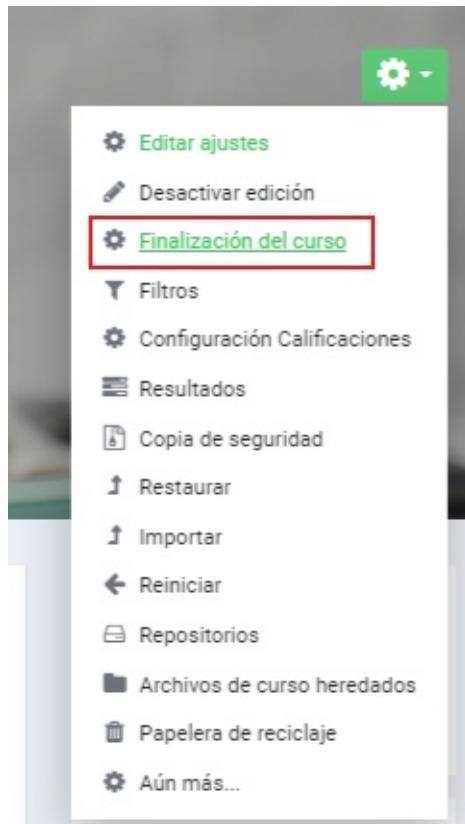
Sólo el profesor tiene acceso a la **Vista general de estudiantes** que permite observar esta misma barra para todos los estudiantes a la vez:

Vista general de estudiantes			
Grupos visibles	Todos los participantes	Rol	Estudiante
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>»</b>	
Nombre / Apellido(s)	Último en el curso	Estado de Finalización	Progreso
[redacted]	[redacted]	2.5. Gamify or die No finalizado	7%
[redacted]	[redacted]	3.3. Artefacto TIC No finalizado	33%
[redacted]	[redacted]	3.4. Evaluación del aula: diseño de una tónica Finalizado (ha alcanzado la calificación de aprobado)	100%
[redacted]	[redacted]	Actualiza tu perfil Finalizado	13%
[redacted]	[redacted]	1.1. Por qué voy a usar Flipped Classroom en mi aula No finalizado	0%
[redacted]	[redacted]	2.1. Estudio de proyecto ABP-Flipped No finalizado	7%
[redacted]	[redacted]	2.2. Rediseñando actividades según la taxonomía de Bloom Finalizado (ha alcanzado la calificación de aprobado)	100%
[redacted]	[redacted]	2.3. Gamify or die No finalizado	33%
[redacted]	[redacted]	2.3. Gamify or die Finalizado (ha alcanzado la calificación de aprobado)	100%
[redacted]	[redacted]	Actualiza tu perfil Finalizado	40%
[redacted]	[redacted]	2.2. Rediseñando actividades según la taxonomía de Bloom No finalizado	13%
[redacted]	[redacted]	3.4. Evaluación del aula: diseño de una tónica Finalizado (ha alcanzado la calificación de aprobado)	100%

# Finalización del curso.

Configurar el rastreo de finalización de las actividades permite automatizar la finalización del curso cuando estas se han superado.

Para ello hay que elegir **Finalización del curso** en el menú de configuración del curso.



## Editar ajustes de grado de finalización del curso

[Finalización del curso](#)   [Editar la finalización por tipo de actividades](#)   [Editar en masa la finalización de actividad](#)

### General

Requisitos de finalización

El curso está finalizado cuando TODAS las condiciones se han cumplido

### Condición: Actividades finalizadas

### Condición: Dependencias finalizadas

### Condición: Fecha

### Condición: Periodo de tiempo de la matrícula

### Condición: Dar de baja

### Condición: Calificación del curso

### Condición: Autocompletar manualmente

### Condición: Finalización manual por otros

[Guardar cambios](#)

[Cancelar](#)

Una vez ahí, ponemos las condiciones que hacen que el curso sea finalizado por el estudiante. Una posibilidad interesante es marcar **todas las actividades seleccionadas para finalizar** y marcarlas todas. Esto hará que para finalizar el curso tengan que finalizar todas las tareas.

Esto tiene un inconveniente, dado que, por restrictivos que seamos en la configuración, las tareas se dan por finalizadas al recibir una calificación, con lo que convendría vigilar esta calificación o añadir una condición extra a la finalización.

Pueden añadirse más condiciones, dos interesantes son estas:

▶ **Condición: Dar de baja**

▼ **Condición: Calificación del curso**

Habilitar

Calificación de curso requerida

0,00000

▶ **Condición: Autocompletar manualmente**

▼ **Condición: Finalización manual por otros**

Profesor sin permiso de edición

Profesor

Gestor

Nota: La capacidad moodle/course:markcomplete debe estar permitida para que un rol aparezca en la lista.

Condiciones requeridas

TODOS los roles seleccionados a marcar cuando se cumple la condición

**Cancelar**

que permiten la **Finalización manual** por parte del profesor **o** la necesidad de una **Calificación mínima**.

## U5. Insignias

### Insignias

#### Insignias de Aularagón:



Módulo 7 Asesores.  
Comunicación eficaz  
y oratoria. Aularagón



Módulo 6 Asesores.  
Inteligencia emocional  
y psicología positiva.  
Aularagón



Módulo 5 Asesores.  
Los Centros de  
Formación del  
Profesorado.  
Aularagón



Módulo 3  
Metodologías activas.  
Didáctica y  
evaluación. Aularagón



Módulo 2 Soportes  
informáticos para la  
formación del  
profesorado.  
Aularagon

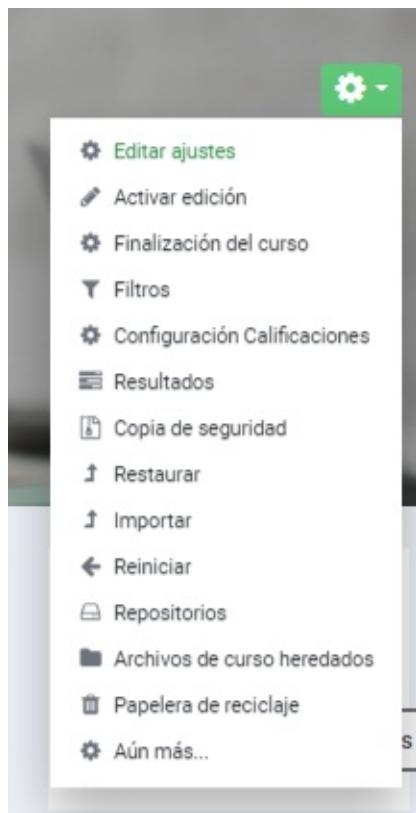


Módulo 1 Marco  
básico legislativo  
sobre educación.  
Aularagón

Moodle permite otorgar manual o automáticamente insignias. Estas insignias no sólo sirven para motivar al alumnado con estos pequeños premios simbólicos, sino que permiten con el paso del tiempo conocer el perfil de los aprendizajes de los estudiantes y estimula en ellos el colecciónismo.

Estas insignias serán visibles en el perfil del usuario y podrían exportarse en formato "**Mozilla Open Badges**". Si el alumno se abre una cuenta en Mozilla Open Badges (<http://backpack.openbadges.org>), podría exportarse las insignias a su "mochila" para incluirlas en sus perfiles de Moodle en otras plataformas.

Para añadir o gestionar insignias, tenemos que ir al menú de configuración de curso y seleccionar **Aún más...**



Una vez ahí podemos acceder tanto a la creación como a la gestión de insignias del curso:

## Administración del curso

- [Administración del curso](#)
- [Usuarios](#)
- [Informes](#)

- [Editar ajustes](#)
- [Activar edición](#)
- [Finalización del curso](#)
- [Filtros](#)
- [Configuración Calificaciones](#)
- [Resultados](#)
- [Copia de seguridad](#)
- [Restaurar](#)
- [Importar](#)
- [Reiniciar](#)
- [Repositorios](#)
- [Archivos de curso heredados](#)
- [Papelera de reciclaje](#)
- [Aún más...](#)

<a href="#">Insignias</a>	<a href="#">Gestionar insignias</a> <a href="#">Añadir una nueva insignia</a>
---------------------------	--

<a href="#">Banco de preguntas</a>	<a href="#">Preguntas</a> <a href="#">Categorías</a> <a href="#">Importar</a> <a href="#">Exportar</a>
------------------------------------	---

Pulsando añadir una nueva insignia:

[Expandir todo](#)

#### ▼ Detalles de la insignia

Nombre Descripción Imagen  

Selección de archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 256KB



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

#### ▼ Detalles del emisor

Nombre  Aularagón. Centro Aragonés de Tecnologías para la educación (CATEDU) <http://www.catedu.es>Contacto 

aularagon@catedu.es

#### ► Caducidad de la insignia

[Crear insignia](#)[Cancelar](#)

En este formulario hay campos obligatorios \*.

Hay tres aspectos muy importantes a tener en cuenta:

En primer lugar, es importante que las insignias tengan una coherencia interna desde el punto de vista del diseño pues si no lo hacen se pierde parte de su potencia motivadora, el relato debe ser creíble y el diseño lo debe apoyar.

En segundo lugar, estas insignias pueden ser exportadas a Open Badges por lo que podrían formar parte en el futuro de un portfolio competencial del alumno que las adquiere. Por ello, conviene ser preciso en la descripción de las competencias asociadas a la insignia en la parte de "descripción"

Por último, la edición de las insignias no siempre está abierta. Puedes editar una insignia tantas veces como quieras mientras no haya sido concedida a ningún usuario. Cuando el primer usuario la recibe, esta insignia se vuelve estática y no puede ser editada, por lo que debes asegurarte mucho antes de desbloquear su consecución por parte de los estudiantes.

## Créditos

### Autoría

- Área de Formación en Red del INTEF. Adaptación de Ángel Tambo Santos

### Colaboradores:

- José Cariñena Burbano. Adaptación (2018)
  - Cristina Martín Bruna. Adaptación (2019)
- 

Cualquier observación o detección de error por favor aquí [soporte.catedu.es](http://soporte.catedu.es)

Los contenidos se distribuye bajo licencia Creative Commons tipo BY-NC-SA.



**GOBIERNO  
DE ARAGÓN**

Departamento de Educación,  
Cultura y Deporte

**CATEDU** CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN



Materiales cofinanciados por Fondo Social Europeo



**UNION EUROPEA**  
**Fondo Social Europeo**  
*Construyendo Europa desde Aragón*