

Aula Virtual

Manual de Usuario y Profesor



La Suma de Todos



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Comunidad de Madrid



EDUCAMADRID

aulavirtual.educa.madrid.org

EDUCAMADRID

www.educa.madrid.org



Esta versión digital de la obra impresa forma parte de la Biblioteca Virtual de la Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid y las condiciones de su distribución y difusión de encuentran amparadas por el marco legal de la misma.

www.madrid.org/edupubli

edupubli@madrid.org



Biblioteca Virtual

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Comunidad de Madrid

El presente manual está basado en documentos similares creados por Enrique Castro López-Tarruella (Dpto. de Bioquímica Biología Molecular y Fisiología, ULPGC), Matt Riordan (Cuyahoga Valley Christian Academy), Juan Bournissen (Universidad Adventista del Plata), así como en los cursos de demostración disponibles en el sitio Web oficial de Moodle (<http://moodle.org>). Este manual se distribuye bajo la licencia de Documentación Libre de GNU, sin restricciones adicionales.

Es libre de copiar, distribuir y modificar este texto según los términos de esta licencia. El texto completo de la licencia puede consultarse en la URL <http://www.gnu.org/copyleft/fdl.es.html>

Texto y Coordinación: FELIPE RETORTILLO FRANCO, JOSÉ QUIRINO VARGAS IBÁÑEZ, CLMS
Supervisión del texto: MANUEL MOHEDANO TORRES

Depósito Legal: M. 31.938-2006
Imprime: NUEVA IMPRENTA, S.A.
Avda. de la Industria, 50
28108 Alcobendas (Madrid)



Preámbulo

La Cumbre Mundial sobre la Sociedad de la Información (CMSI), reunida en Túnez en noviembre de 2005, en su declaración de principios, manifestó que *"las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) poseen enormes posibilidades para acrecentar el acceso a una educación de calidad, así como para facilitar el proceso mismo de aprendizaje, sentando de esta forma las bases para la creación de una Sociedad de la Información abierta a todos y orientada al desarrollo y al conocimiento"*.

La Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid, compartiendo estos principios, viene desarrollando el Plan EducaMadrid a través del cual se realizan un conjunto de medidas y actuaciones para facilitar la integración de las TIC en el sistema educativo y favorecer el acceso del profesorado a los nuevos escenarios de enseñanza-aprendizaje.

Los recursos digitales para el profesorado o las comunidades virtuales accesibles a través de **www.educa.madrid.org** se complementan con un conjunto de herramientas y servicios entre los que destaca el entorno e-learning: Aula Virtual EducaMadrid, entorno de formación basado en la utilización de herramientas telemáticas que progresivamente se está utilizando con múltiples dimensiones:

- Sirve al profesorado para organizar propuestas formativas destinadas a determinados grupos de alumnos.
- Eje de colaboración para profesores que comparten intereses.
- Para la propia formación del profesorado, complementando otras metodologías tradicionales.

El Aula Virtual EducaMadrid nos permite la apertura de nuevos escenarios de colaboración, distintos a los espacios físicos formativos tradicionales. Ahora podemos utilizar nuevos contenidos y formatos educativos y aprovechar la flexibilidad de la asincronía temporal y la deslocalización física del grupo, lo que





nos facilita encontrar los momentos que personalmente mejor se adaptan a nuestras necesidades y acceder a los recursos desde ubicaciones elegidas personalmente. Y todo ello para favorecer la implicación y participación en nuevas propuestas formativas.

El manual del Aula EducaMadrid que el lector tiene en sus manos trata de acercar a los docentes todas sus posibilidades y permitir su mejor utilización.

Madrid, septiembre de 2006.

CARMEN GONZÁLEZ FERNÁNDEZ
Viceconsejera de Educación

Índice

Preámbulo	5
-----------------	---

Capítulo I: MANUAL DE USUARIO

1. Acceso al Aula Virtual EducaMadrid	13
2. Estructura y Organización de los Cursos Virtuales	16
2.1. La Interfaz del Curso	17
3. Los paneles de utilidades	21
3.1. Panel "Personas"	21
3.2. Panel "Usuarios en Línea"	26
3.3. Panel "Actividades"	26
3.4. Panel "Buscar"	27
3.5. Panel "Asignaturas"	27
3.6. Panel "Administración"	28
3.7. Panel "Novedades"	31
3.8. Panel "Calendario"	32
3.9. Panel "Eventos Próximos"	37
3.10. Panel "Actividad Reciente"	37





4. Los Módulos de Comunicación	41
4.1. Foros	41
4.2. Chats.....	47
5. Los módulos de contenidos materiales.....	50
5.1. Recursos	50
5.2. Glosarios	53
5.3. Libros	59
5.4. Lecciones	60
5.5. Wikis	62
5.6. Scorm.....	68
6. Los módulos de actividades	69
6.1. Cuestionarios	69
6.2. Diarios.....	74
6.3. Tareas	76
6.4. Talleres	77
6.5. Consultas	79
6.6. Encuestas.....	81
7. Revisión y calificaciones	82
7.1. Actividad reciente.....	82
7.2. Informe de actividades.....	82
7.3. Calificaciones y notas	83

Capítulo II: MANUAL DEL PROFESOR

1. Introducción	87
2. Estructura y Organización de los Cursos Virtuales	88
2.1. La Interfaz del Curso.....	89
2.2. Modo de Edición	92
2.3. Configuración del curso.....	102
3. Los Módulos de Comunicación.....	110
3.1. Correo Electrónico	110
3.2. Foros	110
3.3. Chats.....	119
4. Los módulos de contenidos materiales	124
4.1. El editor de texto HTML	125
4.2. Etiquetas.....	134
4.3. Recursos	136
4.4. Libros	149
4.5. Lecciones	155
4.6. Glosarios	167
4.7. Wikis	176
4.8. SCORM	183
4.9. Los filtros de expresiones embebidas.....	183
5. Los módulos de actividades	190
5.1. Cuestionarios	190
5.2. Diarios.....	229





5.3. Tareas	232
5.4. Talleres	237
5.5. Consultas	245
5.6. Encuestas.....	248
6. Gestión y administración del curso	250
6.1. El panel de Administración.....	250
6.2. Gestión de personas.....	252
6.3. Revisión, evaluación y calificaciones	259
6.4. Gestor de archivos del curso.....	264
6.5. Copias de seguridad	267

Capítulo I

Manual de Usuario





Acceso al Aula Virtual EducaMadrid

El Aula Virtual de EducaMadrid está basada en una plataforma Web llamada Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Enviroment), por lo que en adelante utilizaremos este término de forma indistinta al del Aula Virtual EducaMadrid.

Para acceder al Aula Virtual EducaMadrid tenemos las siguientes posibilidades:

1. Accediendo en primer lugar a Educamadrid (www.educa.madrid.org) y registrándonos con nuestro nombre de usuario y clave personal de EducaMadrid. Una vez en el escritorio personal que disponen todos los usuarios registrados de EducaMadrid, excepto los alumnos de infantil y primer ciclo de primaria, encontraremos en la barra superior del mismo un icono (📁) que es un enlace específico al Aula Virtual.

También es posible acceder pinchando en la sección Destacados y en la subsección "Aula Virtual". En ambos casos se entra al Aula Virtual sin que el usuario haya de teclear nuevamente su login y password de EducaMadrid.

Destacados

:: Plan EducaMadrid
:: Enciclopedia
:: Recursos en Línea
:: Educalia/EducaMadrid
:: Actividades de Refuerzo
:: Calculadora Científica
:: Solicitud Software
:: Aula Virtual
:: Fonoteca





2. Cuando no estemos en el entorno de EducaMadrid también será posible acceder al Aula Virtual. Para ello habrá que teclear en la barra de direcciones de nuestro navegador la siguiente URL:

aulavirtual.educa.madrid.org

Este es un acceso universal, en el que no se pide nombre de usuario y clave. Pero, a diferencia del anterior, sólo nos permite entrar en los cursos a los que se puede acceder como invitados. Para acceder al resto de cursos es necesario registrarse en Aula Virtual con el mismo nombre de usuario y clave que utilizamos para acceder a Educamadrid.

El icono () significa que este curso acepta el acceso de invitados, es decir, usuarios no registrados en Educamadrid. Los invitados pueden ver el curso, pero no pueden participar en ninguna de las actividades. Pero si este icono no se muestra junto al título del curso, entonces es que el curso NO permite el acceso de invitados. En este caso sólo los usuarios registrados de Educamadrid podrán acceder al mismo.

El icono () indica que es necesaria una clave de acceso para poder entrar en un curso determinado. En estos cursos es preciso, por tanto, disponer de una clave del curso, diferente de la clave personal, y común para todos los usuarios de ese curso. Esta clave es proporcionada por el profesor del curso, quien puede decidir si un curso que imparta a través del Aula Virtual necesita de una clave determinada para acceder a él.

Aula Virtual de EducaMadrid Entrar
Español - España (es_es)

Menú principal
Novedades

Cursos
Ciencias
Portal EducaMadrid
MAX: distribución GNU/Linux de la Consejería de Educación
Ofimática
Otros
Buscar cursos...
Todos los cursos...

Cursos disponibles

- Ciencias**
El recorrido de la energía
- Portal EducaMadrid**
Servicio de Páginas Dinámicas en EducaMadrid
Mensajería instantánea en EducaMadrid
Introducción a EducaMadrid
EducaMadrid
- MAX: distribución GNU/Linux de la Consejería de Educación**
Introducción a la versión MAX 1.2
- Ofimática**
Curso de OpenOffice Calc avanzado
Curso de OpenOffice Calc básico
Presentaciones con OpenOffice Impress
Documentos de texto con OpenOffice Writer (Nivel Básico)
Documentos de texto con OpenOffice Writer (Nivel Avanzado)

Cursos EducaMadrid

Calendario
octubre 2005

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FIGURA 1

Aula Virtual de EducaMadrid Entrar
Español - España (es_es)

AulaVirtual » Entrar al sitio

Entre aquí usando su nombre y contraseña:
(Las Cookies deben estar habilitadas en su navegador) ?

Nombre de usuario:

Contraseña:

Algunos cursos pueden permitir el acceso como invitado:

Ud. no está en el sistema. (Entrar)

FIGURA 2



Los paneles de utilidades

Este bloque permite acceder a la información sobre el resto de los compañeros de curso y los profesores del mismo. Presenta tres hipervínculos, que permiten ver la lista de alumnos y profesores, componer los grupos (si existen) y editar el perfil personal del usuario.

En el interfaz general del curso o asignatura (ver Figura 3) existen dos columnas de paneles enmarcados y coloreados a derecha e izquierda². Estos bloques están agrupados por su temática. Los que relacionados con aspectos temporales del curso están a la derecha, los que tienen una función informativa o de control están a la izquierda. Veamos las funciones de estos paneles.

Panel "Personas"

a) Lista de Participantes

Esta lista se obtiene al pinchar en el vínculo "Participantes". La lista presenta la información resumida de profesores y alumnos. En particular, esta lista relaciona las **direcciones** de correo electrónico de los usuarios (si son públicas, ver más abajo). Para mandar un mensaje a cualquiera de ellos basta con pinchar en su dirección.



FIGURA 5



Aula Virtual de EducaMadrid 

AulaVirtual » Prueba » Participantes

Profesores

 **Manuel Mohedano Torres**
Correo electrónico: manolo@educa.madrid.org
Última entrada: lunes, 24 de octubre de 2005, 10:53 (ahora)
Actividad Información completa...

2 Alumnos

 **Lucio Coruña Mozo**
Correo electrónico: lucio.coruna@educa.madrid.org
Ubicación: Madrid, España
Última entrada: lunes, 24 de octubre de 2005, 08:46 (2 horas 7 minutos)
Actividad Desmatricular Entrar como Información completa...

 **Juan José Boj Cordero**
Correo electrónico: jjboj@educa.madrid.org
Ubicación: Alcorcón, España
Última entrada: miércoles, 19 de octubre de 2005, 17:05 (4 días 17 horas)
Actividad Desmatricular Entrar como Información completa...

FIGURA 6

El número y las posiciones de los paneles son modificables a gusto del profesor de cada asignatura. Aquí se describe la disposición predeterminada de estos bloques, que será la más frecuentemente observada.

b) Grupos

En el Aula Virtual pueden existir “grupos”, que son subconjuntos de alumnos y/o profesores. Los grupos pueden ser diferentes clases que siguen la misma asignatura, o simplemente subconjuntos de alumnos que realizan las actividades entre ellos. La creación de grupos y la asignación de alumnos (o profesores) a los mismos es una tarea reservada los profesores de la asignatura.

Se pueden definir los grupos como “visibles” o “separados”, indicados por los correspondientes iconos () y (). Esto es una opción que ha de habilitar el profesor de cada asignatura. Si los grupos son declarados “visibles” usted podrá ver los mensajes y las actividades de otros alumnos de otros grupos, pero no podrá participar en ellos. Si los grupos se declaran “separados”, entonces sólo podrá ver a los alumnos o profesores de su propio grupo. A todos los efectos una asignatura con grupos separados es similar a tener la asignatura desdoblada en varias clases independientes.

c) Perfil personal

La Aula Virtual permite que cada usuario publique una breve información personal sobre si mismo. Puede ser una descripción física, pero también de su trabajo, gustos y aficiones. Se puede acceder al perfil personal de cada usuario pinchando en el nombre del mismo en cualquier pantalla. También desde el hipervínculo “información completa” de la lista de participantes (ver Figura 6).

La Figura 7 muestra un ejemplo de un perfil personal. Contiene cuatro elementos activos:



 **Manuel Mohedano Torres** [Editar información](#)

Correo electrónico: manolo@educa.madrid.org

Última entrada: [jueves, 27 de octubre de 2005, 16:24 \(ahora\)](#)

[Quitar de Intro Portal](#)

FIGURA 7

- **Dirección de correo electrónico (opcional):** Es un hipervínculo que permite mandar mensajes directamente.
- **Icono de deshabilitar la dirección:** Activa/desactiva la posibilidad de recibir mensajes desde Moodle. Si se deshabilita no le mandará ningún mensaje por correo electrónico (incluyendo los mensajes de alerta y recordatorios de eventos próximos)



- **Botón de "Informe de actividades"**: Le permite acceder a una página con la información completa de los recursos y actividades del curso que usted ha visitado. Es el mismo enlace que el Informe de actividades disponible en el panel de Administración.
- **Botón de "editar información"**: Le permite modificar su perfil de información personal.

Información personal de Manuel Mohedano Torres

Nombre: Manuel

Apellidos: Mohedano Torres

Correo electrónico: manolo@educa.madrid.org

Mostrar correo:

Correo activado:

Formato de correo:

Tipo de resumen de correo:

Foro de auto-suscripción:

Cuando edite texto:

Ciudad:

País:

Idioma preferido:

Zona horaria: (su hora local actual)

Descripción:

Descripción: Se permiten marcas HTML, imágenes...

A quien mostrar la dirección de correo

Habilitar / Deshabilitar para recibir mensajes de Moodle

Resumen: Todos los correos del día en un único mensaje

Para recibir todos los mensajes en el correo electrónico

Activar el editor de texto enriquecido

FIGURA 8

El formulario de edición de la información personal se muestra en la Figura 8. Además de esta información personal, este formulario le permite controlar varios aspectos detallados del funcionamiento del Aula Virtual para adecuarlos a su forma particular de trabajo. Es un formulario muy grande, con muchas opciones, dividido en dos grandes secciones. La primera comprende los parámetros esenciales para el buen funcionamiento (Figura 8). La segunda contiene campos con información adicional no esencial, pero sí para la “ficha electrónica” de cada usuario en el Aula Virtual. (Figura 9).

Los siguientes datos son opcionales:

Imagen actual: 

Imagen nueva: ? Tamaño máximo: 50Kb

Página web:

Número de ICQ:

Número de id.: (para profesor solamente)

Teléfono 1: (para profesor solamente)

Teléfono 2: (para profesor solamente)

Dirección: (para profesor solamente)

Imágenes en formato gif, jpg y png. Mejor en 100 x 100 píxeles

FIGURA 9

Este formulario corresponde a su “Ficha electrónica”. Todos estamos registrados en el Aula Virtual, no por no incluir su foto o cambiar el nombre dejará de estar identificado. Es conveniente que rellene con datos reales. En particular, su foto permitirá que sus compañeros le identifiquen rápidamente y sepan con quién están trabajando. Seguro que usted lo encuentra útil cuando ve mensajes de sus compañeros o profesores.



Panel “Usuarios en Línea”

Este bloque nos informa de otras personas que están actualmente conectadas al Aula Virtual. Es útil, por ejemplo, para ver quién estaría disponible para un Chat.

Pinchando en el nombre de cada persona se accede a su perfil personal.



FIGURA 10

Panel “Actividades”

Usualmente los bloques centrales presentan la asignatura/curso estructurado de forma temática. En cada tema el profesor ha colocado los recursos, materiales y actividades que estima adecuados para el aprendizaje de ese tema.

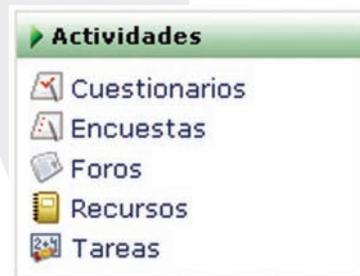


FIGURA 11

Este panel contiene una lista de todas las categorías de módulos de contenidos y actividades existentes en el curso o asignatura, agrupados por tipo de actividad. Esto nos da un acceso a la lista de todos los foros existentes, otra lista de todos los recursos textuales, otra de todas las tareas asignadas, etc. Es, simplemente, otra forma distinta de tener ordenada la información.

Estas listas no son meras recopilaciones. Añaden datos no visibles en la página principal del curso, como si una tarea asignada ha sido entregada o no, o la puntuación alcanzada en los cuestionarios realizados. Así pues, este panel es muy útil para revisar las calificaciones obtenidas en cada tipo de actividad.

Panel "Buscar"

Este bloque permite buscar información entre los mensajes publicados en los foros de discusión del curso. Busca en todos los foros a la vez (no se puede restringir a uno concreto) y sólo en los foros, no en los contenidos del curso, glosarios, etc. La misma función está disponible también desde el interfaz de foros.

Basta introducir una o más palabras, con una sintaxis similar a Google:

- palabra1 palabra2 palabra 3: busca mensajes con todas esas palabras (o expresiones que las contengan ("mente" encuentra "mente" y "aceleradamente" y también "mentecato").
- + palabra: busca esa palabra exacta (no trozos de palabras).
- -palabra: busca mensajes que NO contengan esa palabra.



FIGURA 12. PANEL BUSCAR

Panel "Asignaturas"

Este bloque sencillamente relaciona todos los cursos (asignaturas) en las que cada usuario está matriculado. Se puede usar para moverse rápidamente entre





asignaturas. Una vez registrado, no se le volverá a pedir que se identifique para moverse entre cursos/asignaturas.

Recuerde que puede tener abiertas todas las ventanas que necesite. Si quiere puede abrir varias asignaturas simultáneamente.

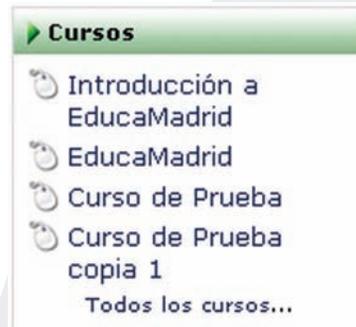


FIGURA 13. PANEL ASIGNATURAS

Panel “Administración”

Este bloque le permite acceder las funciones de gestión de la asignatura. Obviamente este panel es diferente para profesores y alumnos. La descripción de las opciones disponibles para los usuarios con rol de profesor se encontrará en el Manual del Profesor. Los estudiantes encontrarán dos opciones: acceso al informe de actividades y acceso a la sección de calificaciones.

a) Calificaciones

Una asignatura del Aula Virtual puede incluir Cuestionarios (exámenes), tareas, talleres y varias otras actividades susceptibles de ser calificadas con una nota. Es esta sección se encuentra una lista de todas las actividades calificables, junto con la puntuación obtenida hasta el momento. Esta lista es privada, cada alumno sólo puede ver sus propias calificaciones.

Calificaciones

Actividad	Calificación máxima	Calificación
 Autoevaluación 1: Creación de Contenidos	100	
 Autoevaluación 2: Reconocer iconos de edición'	100	
 Autoevaluación 3: Ámbitos	100	
 Autoevaluación 4: Compartir / Ceder contenidos	100	
 Autoevaluación 5: Creación avanzada de contenidos	100	
Total	500	0

Continuar

FIGURA 15

Obviamente, esta lista sólo refleja las calificaciones de exámenes, trabajos y actividades realizados a través del Aula Virtual. Las notas de los exámenes escritos u otras actividades NO estarán recogidas en este lugar (salvo que el profesor las incluya manualmente).

Tema 1

-  **Recurso: ¿Qué sabes?**
Nunca visto
-  **Recurso: ¿Qué es la energía?**
Nunca visto
-  **Recurso: La energía a través del tiempo.**
Nunca visto
-  **Recurso: Las fuentes energéticas.**
Nunca visto
-  **Recurso: La estructura energética**

1 vistas - más recientemente miércoles, 14 de junio de 2006, 09:26

FIGURA 16





b) Informe de actividades

El Aula Virtual lleva, obviamente, un registro completo de todas las actividades del usuario en la plataforma. Esta página presenta la información de toda la actividad del usuario de una forma organizada. Existen cuatro formas de ver toda esta información:

- **Diagrama:** Presenta una lista ordenada por bloques temáticos de todos los contenidos y actividades del curso. Indica el número de veces que se ha accedido a cada elemento y la fecha de último acceso.
- **Completa:** Es también una lista ordenada por temas, pero como indica el nombre la información proporcionada es más completa. Se relacionan explícitamente todos los mensajes a foros publicados por el usuario, se especifica la calificación de todas las actividades evaluables y se indica los archivos del usuario enviados a la plataforma. En la Figura 17 se presenta un ejemplo. Todos estos elementos están mostrados como hipervínculos, de forma que se puede acceder directamente a ellos simplemente pinchando en su nombre.

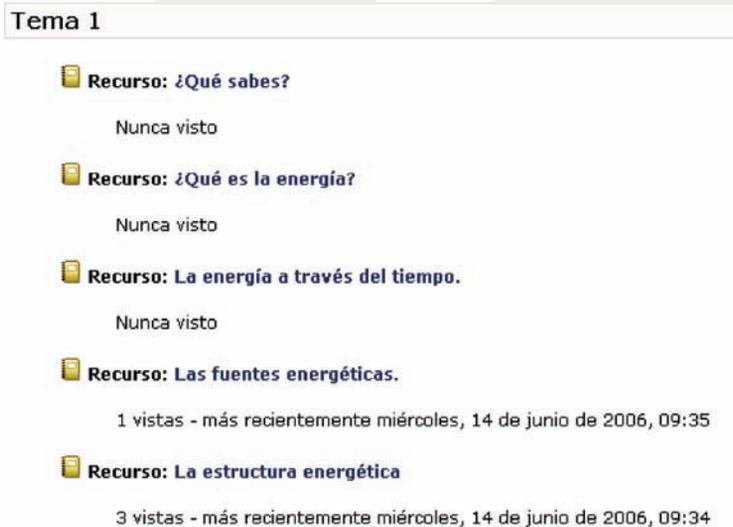


FIGURA 17

- **Registros del día:** En este modo se representa un gráfico temporal que indica la frecuencia de accesos a lo largo del día. Debajo del gráfico se

encuentra una relación de todas y cada una de las páginas visitadas por el usuario en orden cronológico inverso.

- **Todas las entradas:** Es muy similar la vista de registros del día, pero sin límite temporal. Presenta un gráfico con el historial acumulado de usos de la plataforma (accesos al día) desde la fecha de matriculación hasta el presente. A continuación viene la lista cronológica inversa de todos los accesos al Aula Virtual.

Panel “Novedades”

Este bloque presenta, destacados, los cabeceros de los 5 mensajes más recientes publicados por el profesor en el foro de “Novedades y anuncios”. Siguiendo el hipervínculo “más...” se accede al foro y se pueden ver los mensajes completos.

En principio, todos los participantes de un curso están suscritos de forma predeterminada al foro de novedades, de forma que también recibirán estos mensajes es su correo electrónico particular.



FIGURA 18

La función del panel novedades consiste en mantenerle informado de la actividad en el foro de “Novedades y anuncios” de la asignatura. Es el sitio que hay que mirar para ver si el profesor de la asignatura ha dejado nuevos mensajes o instrucciones. Si quiere ver lo que está en marcha por parte de otros compañeros, consulte el panel “Actividad reciente”.



Panel "Calendario"

Este bloque nos presenta un calendario que puede usarse como una agenda personal. Sirve para mantener una visión organizada de las fechas y plazos importantes para el seguimiento de la asignatura: fechas de examen, de entrega de trabajos, reuniones de tutoría, etc.



FIGURA 19

Existen cuatro categorías de eventos temporales que podemos controlar con el calendario. Cada uno de ellos está identificado con un color de fondo en el interfaz:

Eventos globales.

Son fechas importantes para todos los usuarios del Aula Virtual. Sólo los administradores del sistema pueden publicar eventos globales.

- **Eventos de curso.** Son fechas importantes para esta asignatura concreta (por ejemplo, las fechas de los exámenes, reuniones de tutoría, etc.). Solo los profesores pueden publicar eventos de curso. Los eventos de curso son visibles en los calendarios de todos los usuarios de una asignatura.
- **Eventos de grupo.** Son fechas importantes para un grupo determinado dentro de una asignatura. Sólo son visibles en el calendario de los miembros de ese grupo. Sólo los profesores pueden publicar este tipo de eventos.

- **Eventos de usuario.** Son fechas importantes para cada usuario particular. Estos eventos sólo son visibles en el calendario de cada participante, pero no en el de los demás usuarios. Obviamente, cada uno puede introducir todos los eventos de usuario que desee en su propio calendario.

Cuando se desplaza el cursor sobre el calendario, se despliegan unas miniventanas informativas cuando se pasa sobre un día marcado por un evento particular. Pinchando sobre los nombres de los eventos en el pie del panel del calendario se puede activar o desactivar la información de cada clase de eventos.

En el cabecero del panel tenemos una pequeña barra de (<< octubre 2005 >>) navegación que permite mostrar el mes anterior (<<) o siguiente (>>). En nombre del mes actual es un hipervínculo que nos conduce a la agenda, que podemos ver en la Figura 20. Aquí podremos añadir y gestionar los diferentes eventos.

The screenshot shows the 'AulaVirtual' calendar interface. At the top, there is a breadcrumb 'AulaVirtual » Calendario » octubre 2005' and a 'Preferencias ...' link. Below this is a navigation bar with '<< septiembre 2005', 'octubre 2005', and 'noviembre 2005 >>'. A dropdown menu shows 'Vista de Mes detallada: Todos los cursos' and a 'Nuevo evento' button. The main calendar grid for October 2005 shows dates from 3 to 31. A legend at the bottom identifies event types: 'Eventos globales' (green), 'Eventos de grupo' (yellow), 'Eventos de curso' (red), and 'Eventos de usuario' (blue). On the right, there are three smaller calendar views for 'septiembre 2005', 'octubre 2005', and 'noviembre 2005'. Annotations with arrows point to various elements: 'Selector de curso' points to the dropdown menu; 'Creación de un nuevo evento' points to the 'Nuevo evento' button; 'Vista mensual detallada' points to the main calendar grid; and 'Vista trimestral' points to the three smaller calendar views.

FIGURA 20



La agenda nos ofrece en principio una vista mensual del mes corriente y en el lateral una vista trimestral, con los meses anterior y posterior al corriente. Esto permite controlar mejor las semanas que quedan a caballo de un fin/inicio de mes.

En esta ventana disponemos de varios elementos funcionales:

- Botones de tipo de evento: para activar o inactivar su visualización, como antes. botón de introducción de eventos: pasa al editor de eventos para crear uno nuevo (ver la Figura 22).
- Selector de cursos: permite seleccionar el curso a visualizar. Si seleccionamos "todos" tendremos una vista consolidada de los eventos de todas las asignaturas en las que estemos matriculados. De esta forma es más fácil ver posibles colisiones o solapamientos entre asignaturas.
- Botón de preferencias: permite especificar las preferencias visuales del calendario y las alertas de eventos próximos. Podemos visualizar las semanas empezando en lunes u otro día de la semana. También podemos especificar con cuanta antelación nos alertará el sistema de que se acerca una fecha importante. Estos avisos aparecerán en el panel de "Eventos próximos".
- Barra de navegación mensual: para ir al mes anterior o siguiente.

Si picamos en un día concreto que tenga eventos marcados pasaremos a una vista diaria (ver Figura 21), que nos muestra el detalle de los eventos marcados para ese día. En esta vista podemos navegar al día anterior/siguiente, o volver a la vista mensual usando la barra de navegación superior. Si tenemos los permisos adecuados (alumno/tutor/profesor), podremos editar o borrar los eventos marcados.

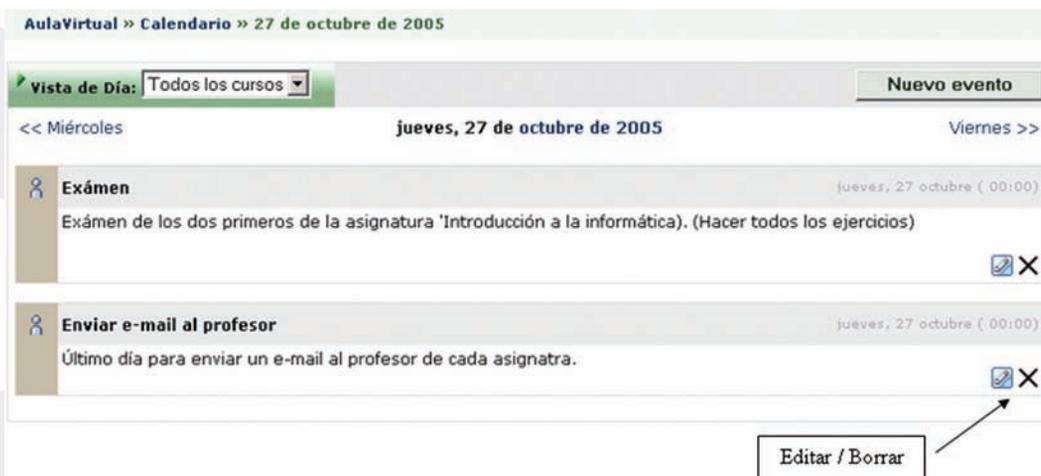


FIGURA 21

Para crear o cambiar un evento en un día concreto se emplea el editor de eventos que se muestra en la Figura 22. Los elementos que necesitamos para definir un evento son:

- **Nombre:** Este será el texto que aparezca en la miniventana sobre el calendario y en la vista mensual de la agenda. Mejor que sea breve pero informativo.
- **Descripción:** Es el texto que aparecerá en la vista diaria de la agenda. Puede ser todo lo largo necesario (hasta 2 MB). Se puede usar texto rico, incluir tablas e imágenes y otro elementos de estilo y decorativos.
- **Fecha y hora:** Especificar la fecha es imprescindible para anclar el evento en el calendario. La hora del día no es imprescindible, pero suele ser muy útil especificarla.
- **Duración:** Es posible indicar la duración del evento marcado. Incluso se pueden especificar otra fecha posterior, y el calendario marcará todo el intervalo (incluso varios días).
- **Repetición:** Se puede especificar si un evento se debe repetir semanalmente. Por ejemplo una reunión de tutoría semanal. Bastará con indicar durante cuantas semanas ha de marcarse el día en cuestión.



Además, si tenemos permisos de tutor o profesor, el sistema nos pedirá que especifiquemos qué tipo de evento será este: global, de curso, de grupo o privado del usuario.

The screenshot shows a web form titled "Nuevo evento (Evento de usuario)". It includes a "Nombre:" field with an annotation "Identificador breve e informativo" pointing to it. Below is a "Descripción:" section with a rich text editor toolbar (font: Trebuchet, size: 1 (8 pt), style: Encabezado 1) and a text area with annotations "Texto Explicativo" and "Editor de texto enriquecido". The "Fecha:" field is set to 27 de octubre de 2005, Hora 00:00. The "Duración:" section has radio buttons for "Sin duración", "Hasta" (with date and time), and "Duración en minutos". The "Repeticiones:" section has radio buttons for "No repeticiones" and "Repetir semanalmente, creando juntos" (with a field for "eventos"). An annotation "Repetir durante n semanas" points to the "Repetir semanalmente" option. A "Guardar cambios" button is at the bottom.

FIGURA 22

Panel “Eventos Próximos”

Este bloque está directamente relacionado con el calendario y subordinado a él. Aquí aparecerán los avisos de que un plazo o fecha importante se acerca. También tendremos sendos hipervínculos para acceder directamente a la vista mensual de la agenda y para introducir un nuevo evento.

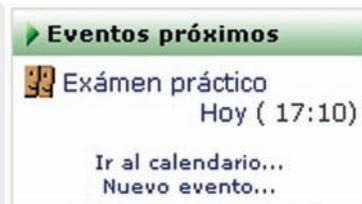


FIGURA 23

La configuración de lo que se considera un evento próximo se realiza en las “preferencias” del módulo de Calendario. Podemos especificar:

- Cuantos eventos se incluirán en este panel: si son demasiados se alargará mucho hacia abajo.
- La antelación del aviso: cuantos días antes de la fecha se incluirá un evento en el panel (una semana, 15 días, el día anterior).

Panel “Actividad Reciente”

La función de este bloque es presentar todos los cambios que se han producido en el curso o asignatura desde la última visita. Es un panel extremadamente útil para tener una visión rápida de cómo se está desarrollando el trabajo propio y de los compañeros en esta asignatura. La información recogida en el panel es de tres tipos:

- Nuevos miembros del curso: aparece un listado de nuevos profesores o alumnos incorporados a la asignatura.



- Nuevos elementos del curso: si el profesor añade un nuevo material a leer, o una tarea a realizar, o un nuevo cuestionario con preguntas de examen, aparecerá un hipervínculo al nuevo elemento del curso. Sólo hay que seguirlo.
- Nuevos mensajes en los foros: cada uno de los mensajes nuevos aparece listado aquí. Los mensajes que empiezan una nueva discusión se presentan en negrita. Las respuestas en texto normal. Siguiendo el hipervínculo se va directamente al foro y mensaje en cuestión.

Si la asignatura tiene muchos alumnos y muy participativos este panel puede alargarse mucho hacia abajo. Hay que recordar que la ventana del navegador se puede desplazar arriba y abajo.

► **Actividad reciente**

Actividad desde martes, 25 de octubre de 2005, 17:11

[Informe completo de la actividad reciente](#)

Nuevos usuarios:
Aniceto Alfaro Cortés

Actualizaciones de cursos:

Añadido Lección:
Lección 1

Nuevos mensajes:

27 de oct, 16:53 - Manuel Mohedano Torres
"Bienvenida"

27 de oct, 16:54 - Manuel Mohedano Torres
"Primeros ejercicios"

El Aula Virtual marca los elementos como actividad reciente basándose tan sólo en la hora y fecha de conexión. Si usted abandona la conexión con el Aula Virtual (y cierra completamente el navegador) y se vuelve a conectar inmediatamente observará que habrán desaparecido los mensajes marcados como actividad reciente y este panel estará vacío.

¿Quiere esto decir que para estar al día de los mensajes nuevos hay que leerlos todos obligatoriamente antes de salir? La respuesta está en el hipervínculo a "Informe completo de la actividad reciente...", presente al principio de esta caja.

Ese enlace nos lleva a una recopilación de la actividad del curso donde se puede buscar por fechas, por tipo de actividad. La Figura 25 muestra el aspecto de esta ventana. Aparece una lista ordenada por los bloques temáticos de la asignatura, relacionando todos los foros (y los mensajes nuevos), nuevos recursos, actividades modificadas, etc. Todos los elementos están listados como hipervínculos que sólo hay que seguir para acceder al recurso en cuestión. Esta disposición es particularmente conveniente cuando se usa en combinación con la navegación por pestañas propia de los navegadores de la familia Mozilla/Firefox.

AulaVirtual » Prueba » Actividad reciente

Actividad desde martes, 25 de octubre de 2005, 17:11

Desde: Última entrada | 1 día | 7 días | 14 días | 21 días | 30 días |

Filtro avanzado

Filtro normal: listado de actividad más o menos reciente

Foro Foro de Noticias

Bienvenida
Manuel Mohedano Torres - jueves, 27 de octubre de 2005, 16:53

Primeros ejercicios
Manuel Mohedano Torres - jueves, 27 de octubre de 2005, 16:54

Foro Foro de debate

Mensajes nuevos en estos foros

FIGURA 25



Además del filtro normal que permite especificar el intervalo de tiempo hacia atrás en el que buscar cambios en el curso, existe un filtro de búsqueda avanzada que se muestra en la Figura 26. Este filtro permite búsquedas muy personalizadas.

Actividad desde jueves, 27 de octubre de 2005, 16:56

Participantes Desde

Actividades Ordenar por

Filtro normal

 **Foro Foro de Noticias**

 **Foro Foro de debate**

FIGURA 26

Los Módulos de Comunicación

Foros

Los foros son un medio ideal par publicar pequeños mensajes y mantener discusiones públicas sobre información u opiniones allí vertidas. Los foros son la principal herramienta de comunicación entre los usuarios del Aula Virtual.

Estos foros se organizan por hilos de discusión. Existen, pues, dos niveles en el interfaz, la lista de discusiones o hilos (ver Figura 27) y la ventana de lectura de cada hilo o discusión (ver Figura 28).

Grupos visibles: Todos los participantes

Empezar un nuevo hilo de discusión

Novedades y anuncios

Activar la suscripción

Añadir un nuevo tema...

Respuestas: Totales (Nuevas)

Debate	Empezado por	Respuestas	Último mensaje
Primeros ejercicios	Manuel Mohedano Torres	0	jue, 27 de oct de 2005, 16:54
Bienvenida	Manuel Mohedano Torres	0	jue, 27 de oct de 2005, 16:53

Todos pueden suscribirse
Mostrar participantes
Inscribirse en este foro

FIGURA 27

a) Lista de discusiones

La lista de discusiones está ordenada cronológicamente, las más recientes primero. Nos indica el creador de cada discusión (quién publicó el primer mensaje del hilo) y el número de respuestas recibidas, así como la fecha de la



última. El número de respuestas nuevas (entre paréntesis) se refiere, al igual que en el bloque "Actividad reciente", a mensajes recibidos desde la última conexión al Aula Virtual. La gran mayoría de los textos de esta ventana son hiperenlaces. Siguiéndolos podemos acceder a las discusiones individuales, al perfil de sus autores o realizar otras funciones:

- **Publicar nueva discusión:** Basta seguir el hiperenlace y se desplegará la ventana de composición de mensajes, mostrada en
- **Subscribirse al foro:** Si se suscribe a un foro todos los mensajes se le re-enviarán a su buzón de correo electrónico. Podrá seguir las discusiones sin tener que conectarse. Los mensajes vendrán identificados con el nombre corto del curso, usualmente el código de la asignatura. NO es posible suscribirse sólo a una discusión concreta. Si tiene activado el modo de resumen en su perfil personal, entonces no recibirá todos los mensajes individuales, sino un único correo electrónico diario conteniendo una copia de todos los mensajes cruzados en el foro ese día.
- **Buscar en los foros:** Funciona igual que el panel "Buscar". Admite palabras clave y busca en TODOS los foros, no se puede limitar sólo a este que se muestra.

b) Visualización de mensajes

Si se pincha en el título de una discusión se accede a la ventana de visualización del hilo, dónde podremos leer los mensajes que forman la discusión (las respuestas), tal y como se ve en la Figura 28. Cada mensaje se presenta en un bloque gráfico que lo rodea y le da identidad propia. Esta es sólo una de las 4 formas de visualización de los mensajes del hilo. Estos 4 modos de presentación son:

- **Cronológico (ordenar desde el más antiguo):** Presenta una lista de mensajes, cada uno en su marco, todos al mismo nivel (sin indentación)
- **Cronológico inverso (ordenar desde el más reciente):** Igual que el anterior pero ordenado al revés. Muy útil para identificar los últimos mensajes publicados.

- **Colapsado (mostrar respuestas por rama):** Muestra sólo los títulos de cada mensaje, organizándolos en un árbol de respuestas. Muestra visualmente quién responde a quién, por lo que es útil para discusiones largas con muchos niveles. Hay que pinchar en cada uno para poder abrirlos y leerlos.
- **Anidado (mostrar respuestas anidadas):** Muestra todos los mensajes a la vez, utilizando la indentación del marco del mensaje para indicar el nivel en el árbol de respuestas.

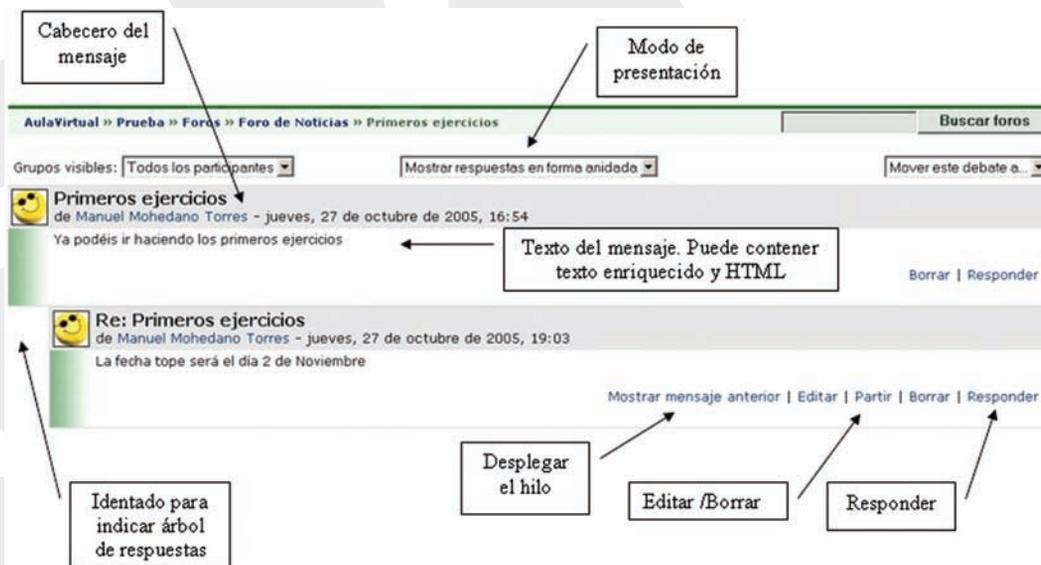


FIGURA 28

El Aula Virtual muestra en el cabecero de cada mensaje una indicación de la novedad y relevancia de cada mensaje. El interfaz de visualización de los mensajes incluye varios otros elementos funcionales:

- **Autor:** El nombre del autor del mensaje es un hipervínculo que nos llevará al perfil personal del mismo. Desde allí podemos enviarle un mensaje de correo electrónico privado. El perfil nos muestra, además, otros mensajes de inicio de discusión publicados por esa persona.



- **Selector del modo de visualización:** Permite cambiar a los modos cronológicos, anidado o en árbol.
- **Calificación:** Los mensajes de los foros pueden recibir una calificación por parte de sus lectores (profesores u otros estudiantes). La calificación es opcional, ha de ser activada por el profesor cuando se crea el foro. La calificación puede ser útil pedagógicamente para valorar la calidad de las intervenciones.

Para calificar un mensaje basta con seleccionar una puntuación/expresión de la lista desplegable. Las calificaciones sólo son efectivas cuando se pulsa el botón de “enviar mis últimas calificaciones” al final de la página.

En los foros genéricos la escala de “calificación” contiene sólo las expresiones “Importante/Revisar/Visto”. Moodle no dispone de un sistema específico para marcar mensajes como leídos/no leídos. Por ello se ha utilizado el sistema de calificación para ese propósito, con esta escala ad hoc. Obviamente, estos foros no admiten una valoración de los mensajes.

- **Editar / Borrar:** Permite cambiar o borrar un mensaje publicado en el foro. Sólo el propio autor puede editar un mensaje, y sólo durante los 30 minutos siguientes a su primera publicación. Pasada media hora NO se puede editar el texto ni borrar un mensaje publicado. Cada participante se hace responsable de las expresiones que escriba en sus mensajes.
- **Responder:** Activa el formulario de composición de un mensaje para crear uno nuevo de respuesta.

c) **Composición de mensajes**

El interfaz de composición es muy simple, requiere un “asunto” para el mensaje y está dominado por el editor el cuerpo del mensaje, tal y como se ve en la Figura 29. Los elementos a completar en este formulario son:

- **Asunto:** Este texto es el que aparecerá en el cabecero del mensaje. Es imprescindible. Admite marcas HTML explícitas para dar formato al texto en la pantalla.

- **Mensaje:** Como se ha mencionado, los foros son el principal mecanismo de comunicación dentro del Aula Virtual. Por ello se ha dotado a los foros de un editor de texto HTML que permita la máxima expresividad a la hora de componer texto y decorarlo con todo tipo de elementos de estilo (tablas, imágenes, audio y video embebido, expresiones matemáticas, etc.).

El editor de texto HTML está activado de forma predeterminada en el Aula Virtual de EducaMadrid. No obstante, usted puede desactivar su uso editando su perfil personal. Este editor es una pieza de software bastante sofisticada, no funcionará si utiliza navegadores poco conocidos o versiones demasiado antiguas. Eso NO significa que en ese caso usted no pueda enviar mensajes. Simplemente, sólo podrá componer mensajes de texto. Si quiere elementos decorativos extra, estilos, imágenes, etc., tendrá que añadir usted mismo las marcas HTML necesarias. Si tiene experiencia en escribir texto HTML el resultado será igual o mejor que usando el editor HTML. En este modo el editor funciona en el formato "automático" (ver más abajo).

Si lo que necesita es insertar una única imagen, simplemente adjúntela como un archivo. Será mostrada automáticamente al final del mensaje.

- **Formato:** Puede ser Automático o HTML. Usualmente viene fijado de forma predefinida. El formato Automático es un formato de texto plano. Puede incluir marcas HTML explícitas para obtener efectos de texto, imágenes, etc. Además los emoticonos serán convertidos en una imagen gráfica y las URL (<http://xxx.yyy>) en hiperenlaces, automáticamente (de ahí el nombre).

El formato HTML es el que se aplica cuando está en funcionamiento el editor de texto HTML. Si éste está activo, el formato no se puede cambiar manualmente.

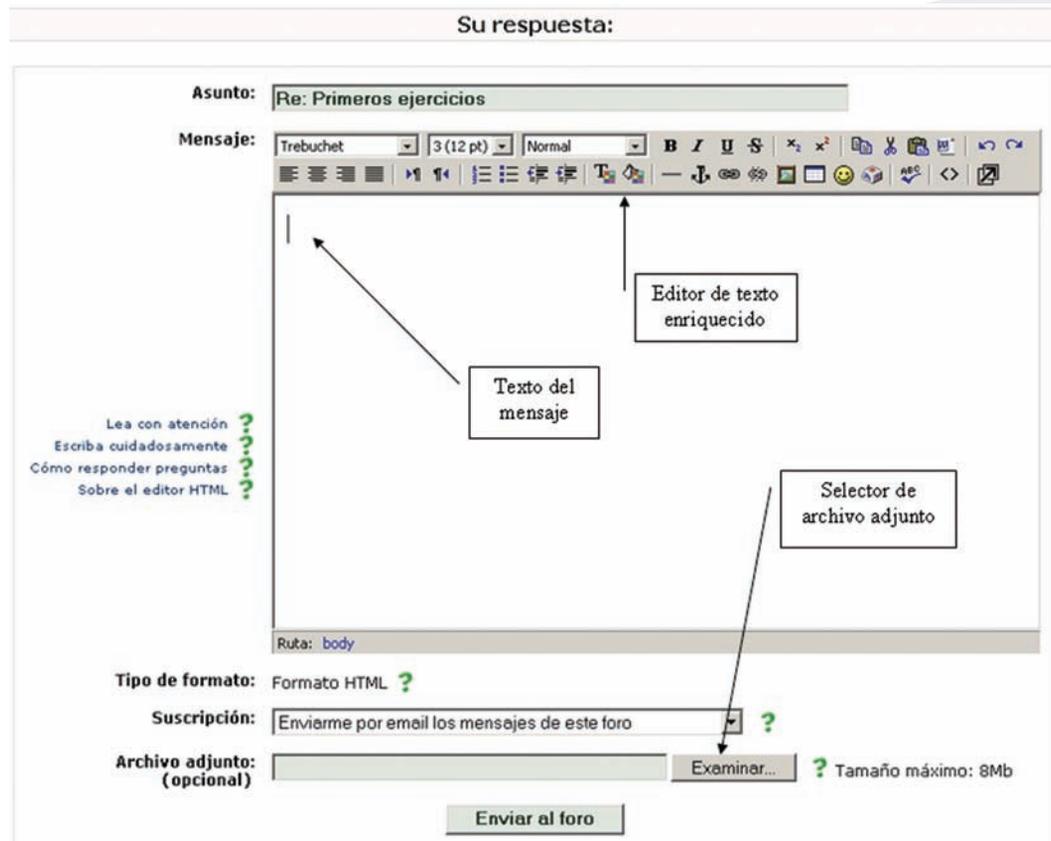


FIGURA 29

- **Subscripción:** Si se activa la subscripción se recibirá por correo electrónico una copia de TODOS los mensajes dirigidos a este foro (no sólo las respuestas a este mensaje).
- **Adjunto:** La herramienta Moodle permite adjuntar un archivo (y sólo uno) a cada mensaje. Si necesita adjuntar varios archivos individuales, cree primero un fichero ZIP (o tar) que los contenga a todos y luego adjunte este fichero ZIP único. El tamaño máximo del archivo adjunto viene definido por la configuración del servidor Web del Aula Virtual. Actualmente

se ha establecido en 2 MB. Si adjunta un fichero de imagen en formato reconocido (gif, jpg, png), la imagen será visualizada en-línea al final del mensaje.

Obviamente, el texto introducido no se publica como un mensaje hasta que no se presiona el botón "Guardar Cambios" situado al final de la ventana. En cualquier momento se puede abandonar la composición de un mensaje y volver a otra parte del curso usando la barra de navegación del cabecero (o el botón adelante/atrás del navegador).

Una vez publicado un mensaje éste es visible para todos los usuarios del foro donde se publica. No obstante, el autor del mensaje dispone de un periodo de 30 minutos para editarlo, cambiarlo o borrarlo si así lo desea (porque contiene faltas de ortografía, se ha equivocado de respuesta o, simplemente, se lo ha pensado mejor). Pasado ese periodo de media hora el mensaje queda consolidado y ya no se puede editar ni borrar. En este momento se envían los mensajes a los subscriptores por correo electrónico del foro.

Cuando se utiliza el editor para responder a un mensaje no existe un botón para duplicar en el cuadro del editor el texto del mensaje a responder en formato de "cita" (por ejemplo, con las líneas precedidas del carácter ">", como hacen muchos clientes de correo electrónico). No obstante, el texto del mensaje original al que se responde está disponible en la parte superior de la ventana. Basta con marcarlo, copiarlo al editor y cambiar su color para tener una espléndida "cita textual".

Chats

El módulo Chat permite mantener conversaciones en tiempo real con otros usuarios, sean profesores o alumnos. El acceso a la sala de chat se realiza pinchando sobre el correspondiente recurso que ha introducido el profesor. Se llega así a una ventana de chat como la mostrada en la Figura 30.



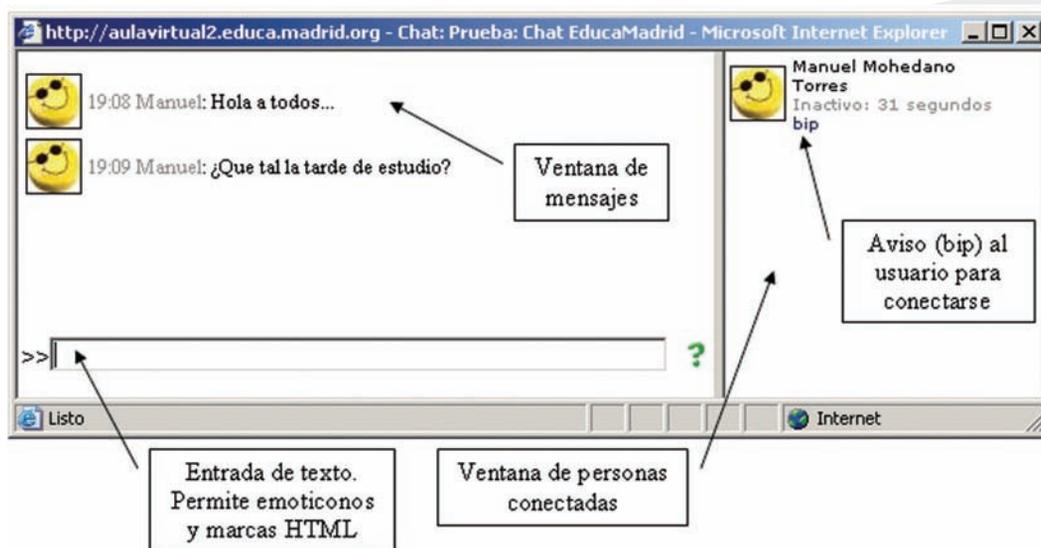


FIGURA 30

Existen asignaturas donde el profesor puede no haber establecido ninguna sala de chat. No es posible establecer salas privadas para conversaciones entre dos personas. El ámbito de las salas está controlado por la definición de grupos del curso. Si se han establecido grupos separados entonces cada grupo tendrá su propia sala privada sólo para los miembros del grupo. Eso estará indicado por los iconos  y .

La ventana de chat está dividida en dos verticalmente. A la izquierda tenemos la zona de mensajes, y a la derecha la lista de participantes del curso que están conectados en este momento, con los que podremos establecer una conversación. El panel "Usuarios en línea" también nos permite saber quién está conectado antes de entrar a la sala de chat. La ventana muestra las fotos de los participantes, para una identificación fácil y rápida. El hipervínculo "Aviso" al lado de cada nombre permite hacer que suene un pitido (beep) en el ordenador del destinatario para avisarle de que queremos hablar con él.

Este módulo contiene algunas características para hacer más fácil y eficiente la escritura del texto que se quiere transmitir:

- **Nombre:** Puede iniciar un línea con “/me” o “:” para indicar su nombre. Por ejemplo, si su usted es Ana y escribe “: ríe” todos verán “Ana ríe”.
- **Emoticonos:** Todos los emoticonos que se pueden escribir en cualquier lugar de Moodle también se pueden colocar aquí y serán traducidos en imágenes gráficas. Por ejemplo: :-) = 😊
- **Enlaces:** Las direcciones de Internet se convertirán automáticamente en enlaces.
- **HTML:** Si sabe un poco de lenguaje HTML puede utilizarlo en su texto para insertar imágenes, ejecutar sonidos o formatear texto, entre otras.

Las conversaciones mantenidas a través del módulo Chat se graban automáticamente y se almacenan durante un cierto periodo de tiempo. Los profesores de cada asignatura o curso pueden recuperar el registro de una sesión de chat y presentarlo por escrito como resumen de la actividad.





Los módulos de contenidos materiales

La función de estos módulos es fundamentalmente presentar información. Típicamente, una de las labores del estudiante ha sido, y seguirá siendo, leer una serie de textos donde puede obtener información material y, estudiando y trabajando sobre ello, lograr obtener un aprendizaje real de la materia de su asignatura.

Los diferentes tipos de módulos de contenidos de contenidos se diferencian en cómo está estructurada la información y el grado de interactividad que introducen, desde mera lectura a construcción activa del texto. Cada curso del Aula Virtual contendrá diferentes tipos de recursos. No todos estarán presentes en todos los cursos. Eso depende del tipo de asignatura, de la materia que trate y obviamente, de las decisiones del profesor o profesores que construyen el temario.

Recursos

Los recursos, identificados por este icono de una hoja de libro, constituyen simples hiperenlaces a elementos que pueden ser vistos, leídos, desplegados, ejecutados, bajados de la red, etc., y que permiten obtener información. Hay muchos tipos de elementos que pueden constituir un recurso:

- Textos con más o menos formato.
- Páginas Web internas o externas al Aula Virtual.
- Documentos en diferentes formatos: PDF, doc, ppt, sxw, sxi, etc. Archivos de imagen.
- Archivos ejecutables.

En general, un recurso puede ser cualquier cosa que se puede mostrar en la pantalla de un ordenador. La forma en la que se mostrará el recurso depende del tipo del mismo y de cómo esté configurado el navegador del ordenador que estemos usando. La regla básica es que los recursos que pueda gestionar el propio navegador Web se mostrarán en un marco dentro de la propia ventana del Aula Virtual, tal como se ve en la Figura 33, los demás aparecerán en ventanas nuevas independientes.



FIGURA 33

¿Y qué recursos puede gestionar el navegador Web? Pues todo tipo de texto HTML y similar. Además, también podrá trabajar con tipos de datos para los que disponga de un "conector" (plug-in) adecuado. Por ejemplo, existen conectores para visualizar en el navegador documentos PDF, datos de audio/video, animaciones Shockwave/Flash y muchos más. El Aula Virtual no puede instalar estos conectores en el navegador de cada usuario. Es una tarea propia de cada uno configurar su navegador como desee.

En caso de que no exista un conector adecuado, es posible configurar las "aplicaciones colaboradoras" (o similar) del navegador. De esta forma, cuando se recibe un tipo de datos usualmente asociados a cierta aplicación, se ejecuta automáticamente la misma. Es el caso típico de las aplicaciones de ofimática.



Si no existe conector ni se reconoce una aplicación asociada predefinida, el navegador simplemente nos permitirá bajar y guardar el fichero en su ordenador personal, con el nombre que quiera, para poder trabajar con él posteriormente.

Usualmente un recurso nos conduce a un cierto texto o archivo. Un tipo especial de recurso es el denominado "directorio", identificado por su icono de carpeta (📁). Como su nombre indica, este recurso nos conducirá a un directorio del servidor donde encontraremos diversos archivos colocados allí por el profesor para que podamos bajarlos y trabajar con ellos. Sólo hay que pinchar en el nombre de cada archivo y el navegador se encargará de descargarlo en nuestro ordenador personal. Pueden existir subcarpetas, con varios niveles de profundidad.

Descripción del recurso

Conjunto de archivos disponibles para este curso

Nombre	Tamaño	Modificado
Estad_sticas_CAU.doc	23Kb	21 de octubre de 2005, 10:46
Gestion_imagenes	712.7Kb	15 de abril de 2005, 21:06
Google.gif	9.3Kb	21 de octubre de 2005, 10:29
Imagenes	87.9Kb	12 de abril de 2005, 14:24
Imagenes_Correo	340Kb	12 de abril de 2005, 14:24
Imagenes_web_personal	287.9Kb	12 de abril de 2005, 14:25
Material_del_curso	64.1Kb	12 de abril de 2005, 14:24
Multimedia	4.8Mb	12 de abril de 2005, 14:24
hp0.gif	4.2Kb	21 de octubre de 2005, 10:24
hp1.gif	2.9Kb	21 de octubre de 2005, 10:25
hp2.gif	2.6Kb	21 de octubre de 2005, 10:25
view_last_managed_user_info.htm	5.8Kb	14 de octubre de 2005, 22:08

Listado de archivos y carpetas del directorio

Una tentación muy común consiste en imprimir en papel todos los textos accesibles como recursos. No obstante muchos de los mismos se han diseñado para leerse en pantalla. Recuerde que el Aula Virtual está disponible 24 horas al día, 7 días a la semana.

Glosarios

Un glosario es a modo de un diccionario o enciclopedia. Es una estructura de texto donde existen "entradas" que dan paso a un "artículo" que define, explica o informa del término usado en la entrada. La Figura 35 es un ejemplo de cómo se muestra un glosario.

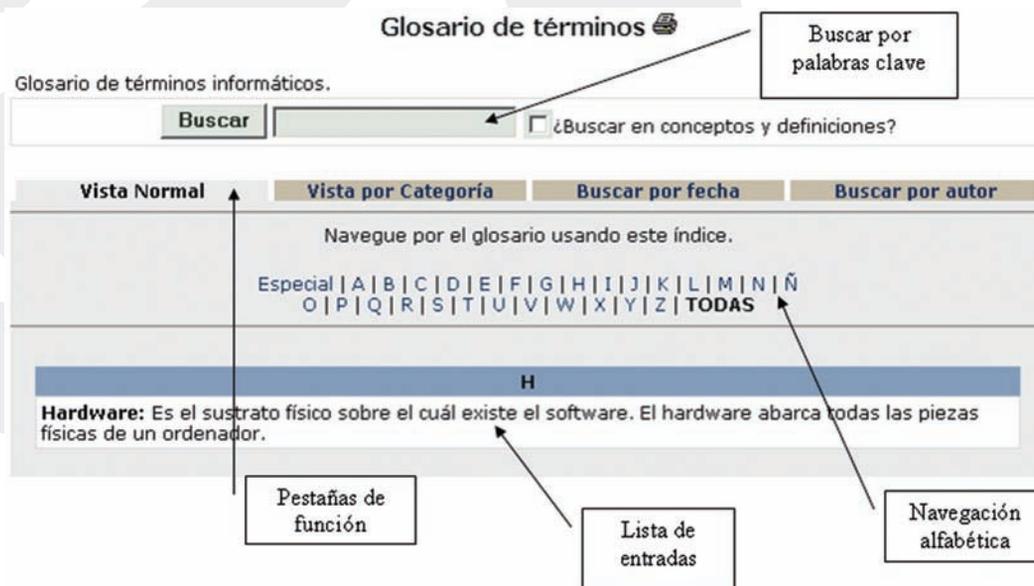


FIGURA 35

El módulo Glosarios es muy configurable. Puede que la forma en la ve las entradas en los glosarios de su asignatura no coincida exactamente con la aquí pre-



sentada. De hecho, se pueden visualizar las entradas en forma de Diccionario, Enciclopedia, FAQ y aún otros modos (seleccionados por el profesor). No obstante, son diferencias normalmente solo de presentación. La función del glosario se mantiene a pesar de los cambios de apariencia. Veamos cómo podemos localizar la entrada o información que nos interese en el glosario:

- **Navegación alfabética:** El panel central con las letras del abecedario permite acceder a la sección correspondiente del glosario ordenado alfabéticamente (por los términos de las entradas). La opción TODAS muestra efectivamente todas las entradas en una sola lista (por páginas, ver abajo). La opción ESPECIAL muestra aquellas entradas que no empiezan por una letra (números, caracteres especiales como @ o #, etc.).
- **Navegación por páginas:** Si en una determinada lista o categoría hay muchas entradas y no caben en una pantalla, se presentan en varias páginas. Esta barra permite navegar por las diferentes páginas. Si se selecciona Todas se presentará todo en una sola página, que probablemente se extenderá mucho hacia abajo y habrá que rodar la pantalla con su barra de la derecha.
- **Vista por categorías:** Las entradas del glosario pueden estar agrupadas por categorías. Por ejemplo, en un curso de Zoología podríamos tener categorías de Peces/Anfibios/Reptiles/Aves/Mamíferos. En esta vista se presenta una lista de todas las entradas agrupadas por su categoría.
- **Búsqueda alfabética:** En la barra superior existe una caja para introducir términos de búsqueda. Presionando "intro" o el botón "Buscar" se procederá a la búsqueda. Se encontrará cualquier palabra que contenga la expresión introducida (por ejemplo, "hombre" encontrará hombre, pero también hombrera, hombrecillo y prohombre). Se pueden introducir varias palabras, pero entonces se encontrarán sólo entradas que contengan TODAS las palabras y COMPLETAS.

De forma predefinida se busca sólo en los términos de las entradas. Si se tiene activada la casilla de al lado (¿Buscar en conceptos y definiciones?), la búsqueda se extenderá también por las palabras de los textos asociados a cada entrada, los artículos o definiciones.

- **Búsqueda por fechas:** Permite ordenar las entradas por fecha de creación o última modificación y navegar por esta lista ordenada usando la barra de navegar por páginas.
- **Búsqueda por autor:** Permite ordenar las entradas por orden alfabético de autores y navegar por esta lista ordenada usando la barra de navegar por páginas.

En ocasiones puede sentir la necesidad de imprimir una o varias entradas de un glosario. Si la impresión del glosario fue una opción tenida en cuenta al crearlo, aparecerá junto al título del glosario, en la parte superior de la ventana del mismo, un icono de una impresora, como en la Figura 36. Pinchando en ese icono se generará una ventana nueva, con una versión imprimible de la lista de entradas que se estuviera visualizando en ese momento. A partir de ahí, hay que usar las opciones de impresión del navegador para mandar el texto a la impresora efectivamente.

Glosario de términos

FIGURA 36

Los glosarios pueden ser construidos por el profesor y puestos a disposición de los estudiantes. Para los estudiantes este tipo de glosarios es de sólo-lectura: no pueden añadir ni cambiar entradas. Pero, además, los profesores pueden añadir glosarios de estudiantes, editables. Los propios estudiantes pueden construir sus glosarios y además de forma interactiva y colaborativa: cualquier usuario registrado puede contribuir a los glosarios de estudiantes. En este tipo de glosarios aparecen algunos iconos adicionales que nos permiten gestionarlos.

- **Comentario:** Un artículo dado puede ser comentado por otros compañeros (o profesores). Por ejemplo, se pueden añadir datos a la definición, o explicarla mejor, también se pueden expresar opiniones, y exponer en qué sentido la definición no es correcta o ajustada, etc. Los comentarios se adjuntan al artículo original, pero se mantienen separados. Se pueden leer los comentarios siguiendo el hiperenlace correspondiente.

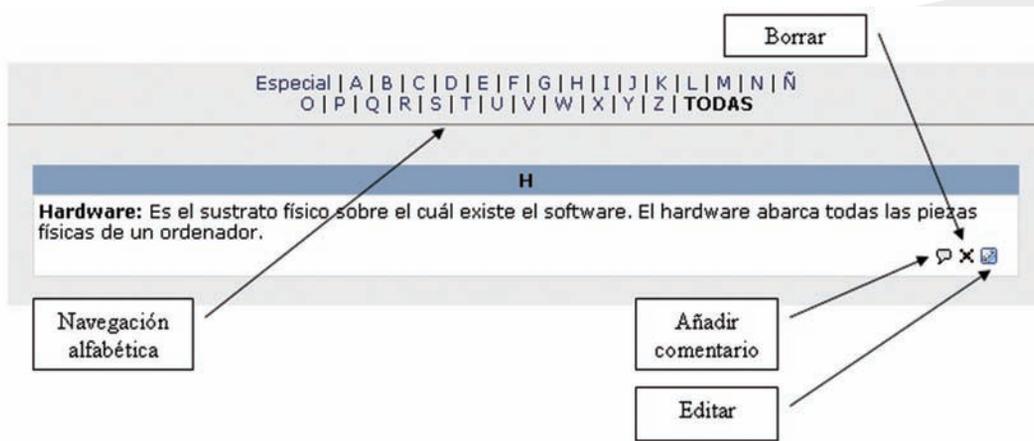


FIGURA 37

- **Calificar:** Los artículos también se pueden calificar asignándoles un valor en una escala. Puede ser una escala numérica o una lista de categorías. Las escalas de calificación son definidas por el profesor. Según la configuración del glosario (seleccionada por el profesor), los artículos pueden ser calificables sólo por los profesores, por alumnos y profesores, o sencillamente no admitir calificación.
- **Borrar:** El autor de cada entrada puede borrarla, si así lo estima conveniente.
- **Editar:** El autor de cada entrada puede cambiar el texto del artículo (por ejemplo para recoger los comentarios en un texto corregido y aumentado). Se utiliza el mismo interfaz que para introducir una entrada nueva.

Veamos cómo es el interfaz de creación de una nueva entrada en el glosario. Tenemos que definir una serie de campos:

Glosario de términos

Glosario de términos informáticos.

Vista Normal	Vista por Categoría	Buscar por fecha	Buscar por autor
Agregar entrada	Importar entradas	Exportar entradas	Esperando aprobación

Agregar una nueva entrada al glosario actual.
Concepto y Definición son campos obligatorios.

Concepto:

Palabra(s) clave:

Categorías:

Esta entrada será enlazada automáticamente ?
 Esta entrada es sensible a las mayúsculas y minúsculas ?
 Sólo enlazar palabras completas ?

Definición:

Trebuchet 1 (8 pt) Encabezado 1 **B** *I* U ~~S~~ x² x₂ [Imágenes] [Vinculo] [Listas] [Párrafo] [Fuera de línea] [Borrar] [Repetir] [Revertir]

Editor de texto enriquecido
Sinónimos o términos alternativos. Palabras clave para realizar búsquedas

Definición del concepto. Admite texto enriquecido, imágenes, tablas, marcas HTML...

Ruta: body

Tipo de formato: Formato HTML ?

Adjunto: Examinar... ? Tamaño máximo: 8Mb

Palabra a definir. Texto que identificará la entrada

Glosario de términos

Glosario de términos informáticos.

Vista Normal	Vista por Categoría	Buscar por fecha	Buscar por autor
Agregar entrada	Importar entradas	Exportar entradas	Esperando aprobación

Agregar una nueva entrada al glosario actual.
Concepto y Definición son campos obligatorios.

Concepto:

Palabra(s) clave:

Categorías:

- Esta entrada será enlazada automáticamente ?
- Esta entrada es sensible a las mayúsculas y minúsculas ?
- Sólo enlazar palabras completas ?

Definición:

Trebuchet 1 (8 pt) Encabezado 1 **B** *I* U ~~S~~ x² x₂ [Imágenes] [Vinculo] [Listas] [Párrafo] [Fuera de línea] [Borrar] [Repetir] [Revertir]

Editor de texto enriquecido

Sinónimos o términos alternativos. Palabras clave para realizar búsquedas

Definición del concepto. Admite texto enriquecido, imágenes, tablas, marcas HTML...

Escriba cuidadosamente Sobre el editor HTML

Ruta: body

Tipo de formato: Formato HTML ?

Adjunto: Examinar... ? Tamaño máximo: 8Mb

FIGURA 38



- **Concepto:** Es el texto que identificará la entrada. Es absolutamente imprescindible. Se puede usar marcas HTML para añadir formato al texto.
- **Seudónimo:** Son sinónimos o términos alternativos para la misma entrada. Se pueden incluir varios.
- **Categorías:** Se trata de asignar la nueva entrada a una de las categorías de la lista. Esta lista es creada y mantenida por el profesor.
- **Autoenlace:** Si una palabra se usa como entrada en un glosario, se tiene la opción de autoenlazar todas las apariciones de ese término al glosario. Eso significa que si en otros textos introducidos en el curso usamos ese término, automáticamente se añadirá un hiperenlace que permite ver la definición del mismo. Este tipo de hiperenlaces automáticos aparecen como texto sobre un fondo gris.

— *Los términos del **glosario** se pueden agrupar en categorías.*

— *Los participantes pueden comentar las entradas del **glosario**.*

Las tres opciones de autoenlace controlan la forma en la que éste tiene lugar:

- Esta entrada será enlazada automáticamente: Activa el autoenlace para esta entrada.
- Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas: Si está activado, la misma palabra escrita en mayúscula o minúscula será considerada como distinta (case-sensitive). Sólo enlazar palabras completas: Si está activa, no enlaza trozos de palabras.
- **Definición:** Es el texto del artículo donde se define o explica el concepto en cuestión. Este texto puede ser complejo y rico, con formatos y estilos, imágenes insertadas, etc. Usualmente, el editor HTML estará activado, como indica la barra de herramientas para añadir estilo al texto.
- **Formato:** Indica cuál es el formato del texto introducido en el campo anterior. Normalmente será texto HTML manejado por el editor de texto HTML. Si lo deseamos, podemos cambiar el formato a:

- texto plano: se muestra tal y como se escribe, sin ningún formato o procesamiento;
- texto automático: se convierten las URL y emoticonos;
- texto wiki: se utiliza sintaxis tipo wiki para dar formato al texto.
- **Adjunto:** Permite adjuntar un sólo archivo al artículo publicado. Aparecerá un hipervínculo en el texto para permitir acceder al fichero. Si necesita adjuntar varios archivos, únalos en un fichero zip o tar.

Si la configuración del glosario incluye la moderación por el profesor, entonces las entradas escritas por los estudiantes no se publicarán directamente. Serán visibles sólo por el profesor (y el autor de las mismas) hasta que éste de su aprobación, momento en el que quedarán completamente integradas en el glosario.

Libros

El módulo Libro presenta un contenido textual como una estructura de capítulos y subcapítulos. El objetivo es estructurar la información de una forma simple y fácil de navegar, en lugar de proporcionar todo el texto en una sola pieza. Normalmente los recursos de tipo Libro no son calificados. Lo único que cabe hacer con ellos es leerlos y estudiarlos.





Aula Virtual de EducaMadrid

AulaVirtual » Educa » Libros » Curso EducaMadrid - Manual

Tabla de Contenido

2. EDICIÓN DE CONTENIDOS

Para introducir modificaciones en el contenido es preciso ser usuario responsable del ámbito. Si entramos en "Menú de Gestión" y en "Ámbito personal" nos aparece un listado de los contenidos que se han ido creado

Asociado a cada elemento de la lista se encuentra:

NOMBRE DEL CONTENIDO	TIPO	AUTOR	FECHA DE MODIFICACIÓN	ÁMBITO PROPIETARIO	COMPARTIDO EN ÁMBITOS	HERRAMIENTAS DE EDICIÓN	SOLICITUDES
Enlace al portal de Educa Madrid	Enlace	profesor2	18/06/2005	Mi ámbito personal			Compartir o ceder

- Nombre del contenido:** Título dado al contenido en el momento de su creación. Al pinchar sobre él se accede a la vista detallada del mismo, maquetado tal cual aparece al visualizarse en una Web.
- Tipo de contenido:** Cada uno de los 14 tipos de contenidos con que cuenta el portal se representa con un

Índice de capítulos (Hiperenlaces)

Contenido del capítulo actual del libro

Flechas de navegación adelante / atrás

FIGURA 39

Existe también la opción de imprimir el libro, para ello se dispone de iconos específicos sobre la caja de texto para imprimir el libro completo (🖨) o sólo el capítulo actual (🖨). Estos iconos crean una ventana nueva del navegador que presenta el texto en el formato adecuado para su impresión en papel (distinto que en pantalla). A partir de ahí, hay que usar las opciones de impresión del navegador para mandar el texto a la impresora efectivamente.

Lecciones

El módulo Lección es también una forma de presentar un contenido textual de una forma estructurada. No obstante, en este caso no se trata de capítulos y

subcapítulos, sino de una estructura en árbol que se puede seguir interactivamente.

Cada página de este módulo presentará un texto más o menos largo para estudiar. Al final de la página se presenta una pregunta con varias posibles respuestas. El propósito de las preguntas no es de calificación, sino para orientar la navegación por el material escrito. Según la respuesta que escojas, avanzarás a nuevas páginas. Por lo tanto la navegación por las páginas no es lineal, sino que depende de las respuestas escogidas en cada momento.

Algunas respuestas nos conducirán a nuevas páginas donde se nos presentará nueva información; y nuevas preguntas y opciones. Otras respuestas nos llevarán a páginas ya vistas, para permitirnos repasar y consolidar lo aprendido. Incluso, otras respuestas nos dejarán en la misma página y nos pedirán que la volvamos a leer.

Lección 1
Introducción

La informática tienes sus orígenes en la edad de piedra, cuando a alguien se le ocurrió la idea de hacer chocar dos piedras...

En la edad Media, los continuos avances en el campo de la electrónica posibilitaron la aparición de minúsculos microchips...

En la época actual, la falta de buenos materiales para la construcción de microchips hace que la velocidad de proceso de datos haya disminuido considerable y los ordenadores sean más lentos...

Preguntas de esta lección:

- 1.- ¿Cuándo empezó a hablarse de informática?
- 2.- ¿En que año se creó el primer ordenador personal?

Su respuesta:

Por favor, escriba su respuesta en la caja

Caja de texto para responder

FIGURA 40



No es necesario recorrer todas las páginas de una lección (y responder a todas las preguntas de la misma) en una sola sesión. Se puede abandonar la lectura en cualquier momento y quedarán registradas las páginas visitadas. Cuando, más adelante, volvamos a abrir la lección, el módulo nos preguntará si queremos empezar desde el principio otra vez o ir a la última página visitada.

Aunque el propósito de las preguntas en cada página es guiar la navegación, es posible que el profesor haya establecido una calificación final que se obtiene cuando se han visitado todas las páginas lógicas de la lección. El esquema de calificación es variable (tiene que definirlo cada profesor para cada lección) en función del número de preguntas acertadas y del número de intentos. Para ver la calificación obtenida en una lección, basta con acudir al Panel Actividades y seleccionar Lecciones. En la lista de lecciones del curso se especifica el número de intentos realizados y la nota alcanzada.

Wikis

Wiki es la abreviatura de wikiwiki, la palabra hawaiana para "rápido". Un wiki es un sitio web. La característica distintiva de una página wiki es que es editable. No se trata solo de una página que podemos leer, guardar, imprimir, etc., sino de un espacio donde cada usuario puede introducir cambios, crear texto y nuevas páginas desde su propio navegador. No es necesario conocer el lenguaje HTML, ni tener privilegios de acceso a un servidor Web, el wiki se encarga de eso. Como usuario, lo único que necesita es tener algo que decir y escribirlo. Todos sus compañeros podrán leer sus creaciones. Y también podrán modificarlas y editarlas (si el wiki está compartido). De esta forma, un wiki es una forma muy efectiva de crear y revisar textos de forma colaborativa en un grupo.

Puede usarse la sintaxis wiki para dar formato a los textos, pero también puede usarse el editor HTML, que es mucho más completo

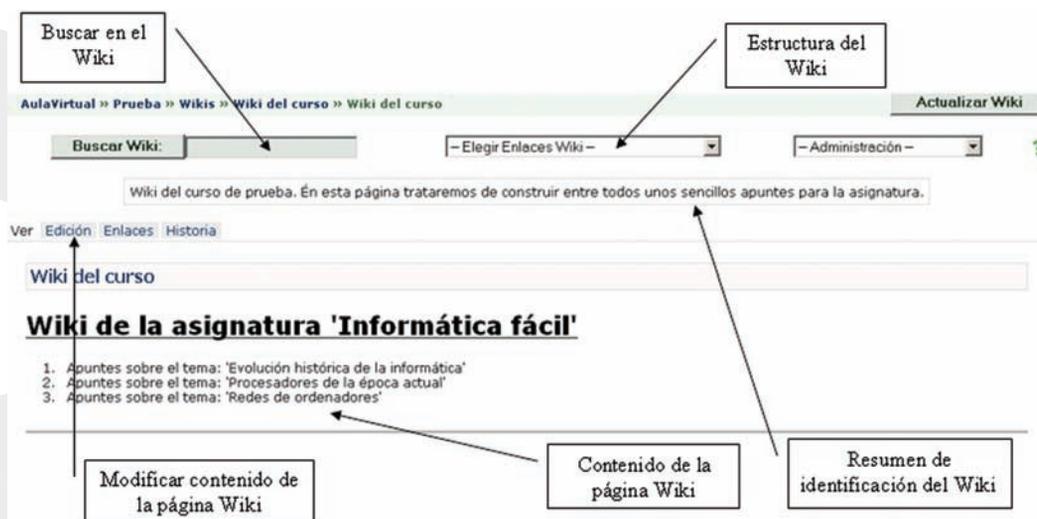


FIGURA 41

En la Figura 41 se muestra una página wiki. El texto de la página wiki aparece en el centro. En la parte inferior existe un enlace que da acceso a la lista de archivos adjuntos que puede tener el wiki. En la parte superior existe una serie de pestañas para controlar el uso del wiki (que va más allá de sólo leer su contenido). Con ellas podemos seleccionar los cuatro modos alternativos de visualización del wiki:

- **Editar:** para introducir cambios en el texto. Ver más abajo (Figura 42) la forma de editar una página.
- **Enlaces:** ver una lista de otras páginas del wiki que contienen enlaces a ésta.
- **Información:** cuando se realizan cambios en una página wiki, el contenido anterior no se pierde, sino que se guarda automáticamente como una versión anterior. Es esta pestaña podemos ver el historial de creación y cambios de la página. Las diferentes versiones, sus autores y fechas de creación o modificación.



- **Anexos:** ver los archivos adjuntos a la página. También permite añadir nuevos archivos adjuntos (permite asociar un comentario a cada archivo). El sistema nos indica cuantas veces se ha descargado el archivo por otros usuarios.

En la parte superior de la página del wiki disponemos de un par de elementos que nos permiten obtener y recuperar información del wiki y su estructura: el botón de búsqueda y la caja de información. Opcionalmente, puede que esté presente también la caja de administración (si el profesor la ha activado para los estudiantes).

- **Búsqueda:** En la parte superior tenemos una caja para buscar por palabras clave. La búsqueda se realiza en el wiki completo, no sólo en la página que se muestra en este momento.
- **Información:** Esta caja nos permite ordenar y clasificar las páginas del wiki según una serie de criterios: cronológico, por número de visitas, por número de cambios, etc. Este tipo de información puede ser muy útil para los autores del wiki para identificar los temas más candentes o más conflictivos.

Otro tipo de información disponible es la lista de páginas que carecen de enlaces a ellas (huérfanas), y por lo tanto son inaccesibles por los usuarios, y la lista de páginas deseadas (nombradas, pero no creadas aún).

También se puede acceder a la lista de archivos adjuntos de todo el wiki (no por páginas) para descargarlos y, por último, exportar el wiki. La exportación del wiki se realiza como una estructura de ficheros HTML enlazados entre si (uno por página del wiki), comprimidos en un archivo zip único.

- **Administración:** Permite modificar la estructura del wiki borrando páginas existentes y cambiando los permisos de escritura y edición. Estas atribuciones están normalmente restringidas al profesor, pero éste puede delegar alguna o todas ellas y hacerlas accesibles a todos los usuarios del wiki.

Si está trabajando en un wiki con todos estos permisos, piénselo bien antes de borrar páginas de las que no sea el autor o que hayan sido cambiadas por otros. La esencia de un wiki es que no se trata de una labor personal sino de un esfuerzo común.

a) Editar una página wiki

La edición de páginas wikis se realiza simplemente introduciendo texto en el recuadro correspondiente. Los wikis disponen de una sintaxis especial simplificada para dar formato al texto. Esta sintaxis se puede usar en el Aula Virtual sin problemas. No obstante también está disponible el editor HTML, tal y como muestra la Figura 42.

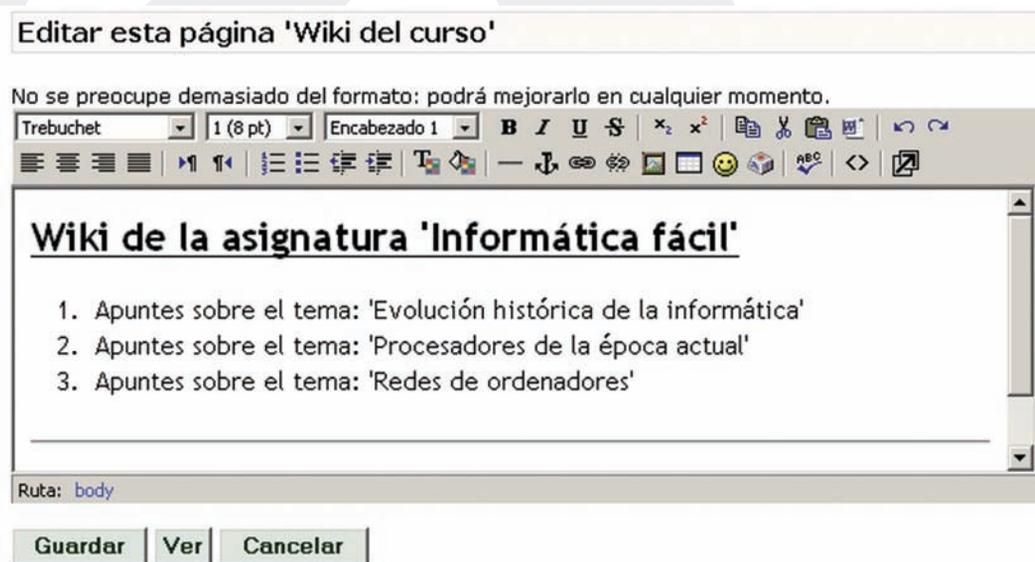


FIGURA 42

La sintaxis de wikis es una forma de añadir marcas al texto par indicar el estilo o formato en el que se desea que aparezca el mismo en la página web. Los puntos esenciales son:



- **Párrafos:**
 - Separe párrafos con al menos una línea en blanco
 - Tres símbolos de porcentaje “%%%
 - Si se deja espacio en blanco delante del texto las siguientes líneas estarán sangradas (indentadas).

- **Títulos:**
 - Los títulos se marcan con un símbolo de exclamación “!” delante.
 - ! para un título pequeño, !! para mediano y !!! para títulos muy grandes. También se puede usar la forma 2!, 3! ...

- **Formato del texto:**
 - El énfasis (usualmente cursiva) se indica poniendo el texto entre comillas: “marcado”.
 - Las negrilla se indican anteponiendo dos subrayados (__texto) o enmarcando en asteriscos (*marcado*).

- **Listas:**
 - Comience una línea con un asterisco (*) para empezar una lista con viñetas. Use el símbolo “#” para listas numeradas.
 - Se pueden crear sublistas, mezclando números y viñetas con * y #.

- **Hiperenlaces:**
 - Enmarque un texto entre [corchetes] para indicar un hiperenlace. Pueden ser varias palabras dentro de los corchetes. Por ejemplo [Capítulo uno] crea un enlace a la página titulada “Capítulo uno”.
 - Cualquier palabra que mezcle mayúsculas o minúsculas será tratada como un enlace. Por ejemplo, la palabra “MiPágina” le conducirá a la página web titulada “mipagina.html”. Esto es lo que se denomina en

inglés "CamelCase", por el aspecto de jorobas e un camello de las palabras que mezclan mayúsculas y minúsculas (no sólo la inicial).

- Cualquier URL válida que empiece en http://... se convertirá automáticamente en un hipere enlace a esa dirección.
- Si quiere evitar que una palabra entre corchetes o con CamelCase sea tratada como un enlace, anteponga un signo de exclamación ! o una vírgula ~. Por ejemplo ![24,3] o ~HyperLink aparecerán tal cual en el texto, sin hipere enlace.

Para una referencia completa de la sintaxis wiki, lo mejor es dirigirse al sitio Web de ErfurtWiki o el original del concepto wikiwiki. Moodle entiende y utiliza esta sintaxis, pero no es obligatorio usarla para dar formato al texto. Moodle puede usar el editor de texto HTML que es más potente y más fácil de usar para la mayoría de los usuarios, ya que no hay que recordar una sintaxis especial para dar formato al texto. Las sintaxis wiki y HTML no se pueden mezclar (el sistema no sabría cuál aplicar en cada caso). Si un wiki muestra la barra de herramientas del editor HTML, entonces no debe usar la sintaxis tipo wiki, sino el editor (salvo por los hipere enlaces de creación de páginas, que debe seguir escribiendo como [enlace] o CamelCase). Si sólo aparece un cuadro de texto entonces deberá usar la sintaxis de tipo wiki.

b) Crear nuevas páginas en el wiki

Todo lo anterior está muy bien pero ¿cómo podremos crear nuevas páginas? Para crear nuevas páginas hay que insertar un enlace nuevo en una página existente, editando la misma. Un wiki se construye a partir de una página inicial que se crea con el wiki. Para añadir nuevas páginas es obligatorio utilizar la sintaxis de wiki. Hay que añadir un hipere enlace en cualquiera de los formatos admitidos:

- [enlace a mi nueva página]
- NuevaPágina



Es posible hacer que el texto del hiperenlace que aparece en la página de referencia y el título de la nueva página sean diferentes. Simplemente enmarque dirección Web o un enlace WikiWiki entre corchetes y añada dentro el texto que aparecerá en la página. Por ejemplo:

- [Página de ejemplos | <http://example.com>]
- WikiWord “Ver esta página”] o [“pinche aquí” WikiLink]

Cuando se crea así un enlace a una página nueva que aún no existe (por ejemplo, escribiendo [Lección 1]), este enlace aparecerá entonces con un símbolo de interrogación como un hiperenlace. Al pinchar en ese enlace se creará la nueva página con el nombre del enlace como título. Se abrirá automáticamente el editor para permitir introducir texto en la nueva página vacía.

Aquellas páginas que se han nombrado pero todavía no se han creado (tienen el símbolo “?” junto a su nombre), aparecerán en la lista de información como “páginas deseadas”.

Scorm

El módulo SCORM permite ejecutar paquetes de contenidos SCORM (Sharable Courseware Object Reference Model). Se trata de módulos de aprendizaje que suelen incluir texto, imágenes y animaciones sobre un tema muy concreto y particular. Permiten aprender utilizando varios canales para obtener la información y, en ocasiones, de forma más interactiva. Se trata de módulos reutilizables, como un Lego.

Para el usuario, los módulos SCORM son muy simples. Tan sólo hay que seguir el hiperenlace de su título para ejecutar el paquete. Una vez en marcha el paquete SCORM le mostrará los textos de estudio que contiene y las actividades o animaciones programadas para facilitar su aprendizaje.



Los módulos de actividades

Así como los módulos de contenidos presentan los materiales de estudio, los módulos de actividades se refieren a cosas que hay que hacer. Son trabajos y actividades que el profesor considera adecuados y convenientes para el aprendizaje de la materia. Obviamente, no todas las asignaturas o cursos del Aula Virtual contendrán todos los tipos de actividades posibles descritas en este manual. Eso depende mucho de la materia propia de la asignatura y de la organización del curso definida por los profesores de la asignatura.

Cuestionarios

Los cuestionarios son simplemente colecciones de preguntas, como un examen. Usted responde a cada una de las preguntas que se le presentan y al final obtiene una calificación, usualmente numérica, igual que en un examen. La calificación se obtiene de forma automática y se le presenta tan pronto como termina de rellenar el cuestionario y presionar el botón de "Guardar respuestas" al final del mismo.

El propósito de los cuestionarios es proporcionarle un medio de conocer el rendimiento de su estudio. Según la puntuación que obtenga usted puede saber si necesita estudiar el tema con más detenimiento o ya lo domina completamente. Obviamente, también se pueden utilizar las calificaciones obtenidas al responder a los cuestionarios como parte de la nota final de la asignatura o el curso que se esté realizando.

Al ingresar en una actividad de este tipo, lo primero que verá será la pantalla de instrucciones. Léelas cuidadosamente. Muchos exámenes en un ambiente de aprendizaje real terminan con malas calificaciones debido a que no se leyeron correctamente las instrucciones o las preguntas, faltó parte de ellas o se





entendieron mal. Lo mismo sucede con un ambiente de aprendizaje virtual. Si no lee cuidadosamente las instrucciones o las preguntas, puede obtener malas calificaciones.

Cuestionario del tema Gestión de Contenidos.

Este cuestionario está pensado para que el alumno pueda autoevaluarse y sacar conclusiones de lo aprendido en el tema.

Intentos permitidos: 3

Método de calificación: Calificación más alta

Límite de tiempo: 5 minutos

El cuestionario está disponible hasta el jueves, 9 de diciembre de 2010, 13:15

Comenzar

FIGURA 43

En la página de instrucciones del cuestionario se encuentran además otros elementos de información:

- **Intentos anteriores:** Es posible configurar un cuestionario para permitir que se repita su realización varias veces. Si esto es así, aquí aparecerá una lista con los datos de últimos intentos, incluyendo la calificación obtenida cada vez.

No se sorprenda si el cuestionario le parece distinto cuando intenta realizarlo otra vez. Es posible configurar los cuestionarios para que barajen el orden de las preguntas e incluso las respuestas correctas. Serán siempre las mismas preguntas, pero en distinto orden y no siempre con las mismas respuestas en el mismo lugar. Simplemente, para dificultar las aproximaciones meramente memorísticas.

- **Calificación actual:** Según esté configurado el cuestionario, aquí presentará la nota más alta o más baja, o la última, o aún el promedio de los últimos intentos.
- **Fecha límite:** El cuestionario no tiene porqué estar necesariamente siempre a su disposición. El profesor puede especificar una fecha límite para su realización. Pasada esa fecha ya no se admitirán más intentos y la

calificación actual será la definitiva. Igualmente, el profesor puede especificar una fecha de activación. Es este caso usted sabrá que existe el cuestionario pero no podrá ver las preguntas y contestarlas hasta el día marcado para ello.

Tipos de Preguntas: Al final de la página de instrucciones, tiene un botón específico () para ver la preguntas y empezar a realizar el examen respondiendo a las mismas. Cada cuestionario puede estar formado por varios tipos de preguntas distintas. Veamos una descripción de las mismas para aprender cómo se indica al respuesta en cada caso:

- **Verdadero o Falso:** Se le plantea una afirmación al estudiante quien deberá contestar si la misma es verdadera o falsa marcando en la opción correspondiente.

1 Los contenidos se deben crear siempre desde el ámbito personal.
2 Punto/s Respuesta: Verdadero Falso

- **Opción múltiple:** Se plantea una pregunta y se proponen varias posible respuestas. Se debe marcar la o las respuestas consideradas como correctas.

3 ¿Podemos editar un contenido que no esté publicado en "Mi ámbito Personal".?
2 Punto/s Respuesta: a. Sí, no importa en que ámbito esté publicado.
 b. Sí, siempre que se trate de un contenido cedido.
 c. No, sólo lo podemos editar si está publicado en nuestro ámbito personal.

Si aparecen círculos para marcar la respuesta, es que sólo se admite una única contestación. En cambio, si aparecen cuadrados se pueden marcar varias respuestas correctas.

El hecho de que sólo sea posible marcar una respuesta no significa que haya sólo una única contestación correcta. El profesor puede haber incluido una respuesta que da el 100% de los puntos, y otras que valgan menos (50%, 25%, etc.) pero también contribuyan a la nota final. Igualmente, el





profesor puede haber establecido que las respuestas erróneas puntúen negativo. Todos estos detalles deben ser aclarados por el profesor que ha creado el cuestionario. Usualmente se encontrarán en la página de instrucciones.

- **Emparejamiento:** Se le presentan varias proposiciones y junto a cada una de ellas una lista de posibles parejas lógicas. Es estudiante debe elegir la pareja adecuada para cada una de las opciones. La calificación final de la pregunta depende de cuantas parejas correctas haya formado.

2 Empareje los términos con sus definiciones.

4 Punto/s

Permitir que un contenido aparezca publicado en el ámbito de destino, pero además transferir propiedad de ese contenido al administrador de dicho ámbito.	Escoger...
Permitir que un contenido aparezca publicado en el ámbito de destino, pero manteniendo la propiedad del mismo.	Escoger...
Esta ventana muestra el contenido seleccionado por nosotros mismos, presentándolo bajo una vista detallada o resumida.	Escoger...
Esta ventana muestra uno o varios contenidos seleccionados por nosotros mismos, presentados bajo una vista resumida.	Escoger...

- **Numérico:** En este tipo de pregunta, se requiere al estudiante que introduzca un número como respuesta. Debe introducirse un sólo número. Opcionalmente, el profesor puede haber configurado un margen de tolerancia de tal forma que todas las respuestas dentro del intervalo $x \pm \text{error}$ sean consideradas correctas.

¿Cuánto es $2 + 3$?

Respuesta:

- **Respuesta Corta:** En respuesta a la pregunta, el estudiante debe responder con una palabra o frase corta. Pueden existir varias respuestas posibles, cada una con una puntuación diferente. Según la configuración de la pregunta, las respuestas quizás sean sensibles a mayúsculas y minúsculas, con lo que "Respuesta" será diferente de "respuesta". Esto

debería estar especificado en la introducción de la pregunta. En cualquier de los casos, debe tener mucho cuidado con la ortografía. (el ordenador no sabe ortografía, si la respuesta está mal deletreada la dará por incorrecta).

¿Cuál es la capital de Italia?

Respuesta:

- **Respuestas incrustadas:** Es el popular formato donde se le presenta al estudiante un texto donde faltan algunas palabras las cuales debe rellenar. Dichos "espacios en blanco" pueden requerir que introduzca una respuesta corta, una numérica o que realice una selección de las opciones que se le dan.

20 Ejemplo de texto para una pregunta de 'Respuestas Incrustadas'. Los diferentes huecos deben ser completados por el alumno.

Comenzamos con una selección: . Probamos ahora con una respuesta corta: y, finalmente, debemos insertar un número en coma flotante: .

También podemos colocar otra selección:

y otra respuesta numérica:

¡Completada la pregunta!

Al final de la lista de preguntas aparece un botón () específico para dar el cuestionario por completado. Mientras no presione este botón ninguna de sus respuestas habrá sido enviada al servidor del Aula Virtual. Esto quiere decir que puede revisar y cambiar sus respuestas las veces que quiera antes de presionar este botón.

Una vez enviadas sus respuestas, el Aula Virtual corregirá automáticamente el examen y le devolverá una información opcional (sólo si el cuestionario se ha configurado así al crearlo):

- **Puntuación final:** Se le devuelve la valoración final del cuestionario como correctas/totales y la nota final según al escala de puntuación definida para el cuestionario.





- **Indicar pistas:** Se listan otra vez todas las preguntas con las respuestas que usted ha escogido. Junto a ellas aparecerá un texto (pista, recordatorio, ayuda, aclaración), asociado por el profesor a esa respuesta.
- **Indicar respuestas correctas:** Sobre la lista de preguntas verá un sombreado brillante en las respuestas correctas acertadas. Si en una pregunta no ve el sombreado es que su contestación ha sido incorrecta.

Con esta información usted puede tomar las medidas necesarias para mejorar progresivamente su puntuación en sucesivos intentos. En cualquier momento puede consultar la calificación obtenida de un cuestionario simplemente abriéndolo. También puede utilizar en enlace *Calificaciones* en el panel de "Administración".

Diarios

El módulo Diario es, en esencia, un cuaderno de notas. Tiene un espacio donde puede ir escribiendo notas según desee. El profesor puede haber creado el Diario para comodidad de los alumnos o también para que lo utilicen de forma asociada a otra actividad del curso (por ejemplo, como diario de seguimiento de un proyecto, como actividad autoreflexiva, etc.

El profesor leerá lo que usted a escrito y le devolverá una serie de comentarios. Además, opcionalmente, le puede otorgar una calificación a sus anotaciones. Este proceso se puede repetir cuantas veces se quiera mientras el diario esté abierto.

El interfaz para usar el diario es muy simple. Consiste únicamente en un espacio para escribir y recibir las indicaciones del profesor. La primera vez que entre a la actividad verá una pantalla de instrucciones las cuales deberá leer cuidadosamente. Debajo de estas instrucciones, encontrará un mensaje que le indica que aún no ha iniciado la actividad y un botón que le permitirá hacerlo. Al pinchar sobre el botón (), se le presentará la pantalla de edición, desde la cual podrá introducir sus notas en el diario.

Tenga en cuenta que si está haciendo seguimiento a una situación, deberá agregar la fecha y hora manualmente ya que el sistema no lo hará por usted (sólo pone la fecha y hora de la última actualización). Es conveniente que se acostumbre a datar y separar cada entrada o modificación del diario: tiene un espacio en blanco, como un cuaderno de papel, y es su responsabilidad mantener el texto bien organizado.

El profesor (pero no sus compañeros) podrá leer sus notas en todo momento. El profesor puede hacerle comentarios y puntualizaciones que aparecerán en un bloque de texto por debajo de sus notas.

El día 20 de Octubre dan comienzo las clases.
En este diario todos los alumnos podéis ir anotando vuestras sugerencias y opiniones. ¡Suerete a todos!

Iniciar o editar mi registro de diario

Buen día para empezar a estudiar...
Esperemos aprobar todos al final del curso.
Esta iniciativa del Aula Virtual de EducaMadrid me parece muy positiva y nos permitirá aumentar nuestros conocimientos de forma sencilla.

Última edición: viernes, 28 de octubre de 2005, 14:45 (33 palabras)

Respuesta

 Manuel Mohedano Torres *viernes, 28 de octubre de 2005, 14:46*
No hay calificación

Simplemente hay que estudiar... Con eso ya tenéis asegurado el éxito

FIGURA 44

En ese cuadro se le indicará qué profesor evaluó sus notas y cuándo. Seguidamente, a la derecha, tendrá su calificación y por último, un comentario del profesor sobre su actividad.

El proceso de Creación / Calificación es un proceso cíclico, es decir, usted luego de calificado podrá seguir editando sus entradas y el tutor podrá seguir evaluándolo. La calificación final será la última que obtenga, al finalizar el módulo. Esto ayuda a que el proceso de aprendizaje sea continuo y efectivo.



Tareas

Una Tarea es cualquier tipo de trabajo o actividad evaluable que nos asigna realizar el profesor como forma de aprendizaje.

En una tarea, el profesor tiene que establecer un objetivo para que los estudiantes los completen. Por ejemplo, quizás se le pedirá que realice alguna lectura o alguna investigación y luego se le pedirá que envíe un trabajo escrito que respalde dicha investigación o lectura. Según el objeto del curso, quizás la tarea sea una imagen, un dibujo, un proyecto de programación o cualquier otro archivo que pueda ser cargado al servidor. La página de la tarea usualmente le indicará, como parte de las instrucciones, cuan larga debe ser la misma y qué formatos de archivos esperan recibir los profesores.

AulaVirtual » Educa » Tareas » Ejercicio 1.1 Actualizar Tarea

Ver calificación de la tarea y comentarios

Ejercicio 1.1

Fecha límite de entrega: lunes, 31 de octubre de 2005, 09:45 (7 días)
Calificación máxima: 100

Utilización del buscador Google.

Usando el buscador 'Google' (www.google.es), encuentre información sobre el autor y el año de publicación de 'El Quijote'. Busque también algún dibujo o ilustración.

El resultado debe entregarse en un fichero en formato pdf, en el que se incluya como cabecera el nombre del alumno, la fecha y el nombre del curso.

FIGURA 45

Pinchando en el título de la tarea llegamos a la página de la misma, como en la Figura 45, donde encontramos los datos básicos de la misma:

- la fecha límite de entrega
- la calificación máxima asignada a la tarea
- las instrucciones para su realización.

También encontraremos un pequeño formulario que nos permitirá subir un fichero al servidor (esto es: entregar el trabajo). El sistema no permitirá enviar

el fichero después de la fecha y hora límite. Recuerde que si muchos usuarios intentan conectar simultáneamente (por ejemplo, en los 10 minutos antes de que expire el plazo) lo más probable es que el sistema se sature y NINGUNO pueda enviar sus trabajos por la lentitud de la red. Por favor, no deje las cosas para el último momento.

Opcionalmente, una vez enviado el archivo la tarea puede seguir abierta y permitir que usted envíe nuevas versiones del trabajo. Cada versión reemplazará a la anterior. El profesor sólo verá la última que usted haya mandado. Esto depende de la configuración inicial de la tarea.

Puede que encuentre alguna tarea que no presenta el formulario de subida de un archivo. Probablemente se trata de una actividad off-line. El profesor puede establecer y asignar la actividad usando el Aula Virtual, pero el objetivo no es entregable por ordenador. Por ejemplo, puede ser realizar una maqueta en madera, o representar una obra de teatro, etc. Una vez realizada la tarea el profesor la evaluará y emitirá una calificación que, si la tarea está en el Aula Virtual, podrá consultar a través de Internet.

Una vez calificada la tarea, cuando usted entre en la misma verá un cuadro de texto que le indicará qué profesor ha evaluado su trabajo, la fecha de la evaluación, la calificación obtenida y un comentario más o menos largo sobre su trabajo.

Además, el sistema le enviará a su buzón de correo electrónico una notificación en el momento en que el profesor realice la evaluación. Además, usted puede revisar la puntuación en todo momento usando la opción *Calificaciones* del panel "Administración".

Talleres

Un taller es como una Tarea, representa un trabajo que hay que realizar y entregar al profesor. Para ello presenta un interfaz muy similar al de las Tareas, con

- la fecha límite de entrega.



- la calificación máxima asignada a la tarea.
- las instrucciones para su realización.
- un formulario para la subida del archivo entregado al servidor.

La diferencia con una tarea normal reside en la evaluación de estos trabajos. En un Taller los estudiantes pueden acceder a los trabajos de todos los demás compañeros. Deben leerlos y emitir una calificación y un comentario sobre cada trabajo. Además, también deben realizar una autoevaluación de su propio trabajo. Esta es una forma de enriquecer la actividad, permitiendo a cada estudiante advertir otros puntos de vista y otros enfoques del trabajo, así como recibir múltiple opiniones sobre su propia labor.

Cuando toda esta actividad está completada, es posible asignar una calificación definitiva a cada trabajo de cada alumno. En esta calificación tendrá un peso significativo la evaluación del profesor, la autoevaluación, y las calificaciones recibidas de los compañeros. Obviamente, los pesos relativos de estos elementos son fijados por el profesor cuando se crea el taller.

El trabajo en el taller se organiza en una serie de etapas: envío de trabajos, calificación por el profesor, autoevaluación evaluación por compañeros, calificación final. Es el profeso el que va haciendo progresar el taller de una fase a otra, lo que se reflejará en pequeños cambios en el interfaz de la página del taller, que el permitirán ir haciendo las diferentes tareas de forma secuencial.

Taller (Grupos de trabajo)

Fecha límite de entrega: viernes, 28 de octubre de 2005, 13:00 (1 hora 9 minutos)
Calificación máxima: 100
Detalles de valoración: Formulario de muestra de valoración

Trabajo de investigación sobre las noticias de educación y los contenidos educativos publicados en Internet.

Pautas:

1. Utilizar los buscadores de internet (Google, Yahoo...)
2. Buscar información en foros educativos
3. Bucar en las páginas web de los principales medios de comunicación
4. Buscar en los sitios oficiales
5. Buscar en bitácoras y páginas personales

FIGURA 46

Consultas

Una consulta es una encuesta simple. Presenta una única pregunta a una serie de posibles opciones de respuesta. Tan sólo tiene que escoger y presionar el botón *Guardar mi elección*.

Utilidad de Internet en los centros educativos



Mucha



Alguna



Poca



Ninguna

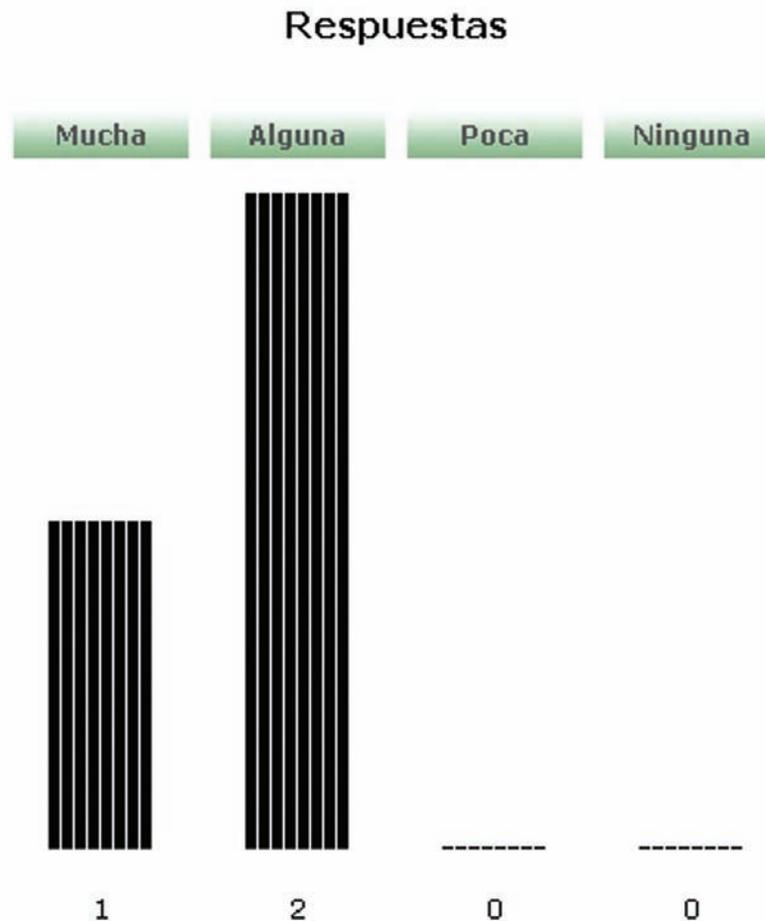
Guardar mi elección

FIGURA 47



Cada usuario sólo puede votar una vez. Si se vuelve a entrar en la consulta se obtendrán los resultados de la votación hasta ese momento. Se puede cambiar de opinión y modificar el voto si así configura la consulta el profesor. En cualquier caso, sólo el último voto registrado será válido, los demás se borran (un sólo voto por persona).

Las consultas son actividades NO evaluables. Pretenden sólo pulsar la opinión de los participantes en el curso.



Encuestas

El módulo de Encuesta permite realizar auténticas encuestas de múltiples preguntas, no sólo responder a una única cuestión simple como en las Consultas. Esta actividad NO es evaluable. Su propósito es simplemente recabar la opinión de los participantes en el curso sobre diversas cuestiones.

Actitudes hacia el pensamiento y el aprendizaje

En discusión...	Muy en desacuerdo	Algo en desacuerdo	ni de acuerdo ni en desacuerdo	Algo de acuerdo	Muy de acuerdo	
1 Dedico tiempo a comprender qué está 'errado' en las cosas. Por ejemplo, en una interpretación literaria busco algo que no esté suficientemente bien argumentado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Trato de señalar las debilidades en la manera de pensar de los demás para ayudarles a clarificar sus razonamientos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Trato de colocarme en el lugar de los demás para comprender cómo piensan y por qué.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Alguien podría llamar a mi manera de analizar las cosas 'ponerlas a prueba' porque yo tengo en cuenta todas las evidencias cuidadosamente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Cuando se trata de resolver problemas, valoro el uso de la lógica y de la razón por encima de la incorporación de mis propios intereses.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

FIGURA 49



Revisión y calificaciones

Actividad reciente

La mejor forma de revisar los últimos mensajes, cambios, y añadidos al curso es consultar la página de actividad reciente que está disponible desde el panel llamado precisamente "*Actividad reciente*".

La Figura 25 muestra el aspecto de esta página. Encontraremos una lista ordenada por temas el curso con accesos a todos los nuevos elementos, ya sean mensajes a foros, cambios en las actividades, etc. Además, están disponibles varios métodos de búsqueda.

Informe de actividades

La página del informe de actividades lleva un registro completo de todas las páginas visitadas y las acciones llevadas a cabo en el Aula Virtual. Si usted quiere consultar de una forma centralizada qué materiales a leído y cuáles no, que tareas o cuestionarios ha realizado y cuales tiene todavía pendientes de enviar/completar, entonces lo mejor es visitar el Informe de actividades disponible en el panel de "Administración".

Calificaciones

Actividad	Calificación máxima	Calificación
Foro de Noticias	1	
Ejercicio práctico.	10	
Cuestionario del tema Gestión de Contenidos.	10	6
Ejercicio práctico		
Ejercicio 1		
Ejercicio 2		
Ejercicio 3		
Total	21	6

Continuar

Figura 50

Calificaciones y notas

Si lo que busca es sencillamente un recordatorio de todas las calificaciones obtenidas en las actividades evaluables de su asignatura, entonces debe visitar la página de *Calificaciones* del panel de "Administración". En esta página podrá comprobar también si le falta enviar o completar alguna actividad evaluable.

Capítulo II

Manual del Profesor





Introducción

El Aula Virtual EducaMadrid está basada en una plataforma Web llamada Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). En esta sección se pretende dar una visión del manejo de Moodle desde el punto de vista del profesor, detallando los privilegios y funciones específicas que Moodle atribuye a los profesores de los cursos virtuales. También pretende explicar las posibles utilidades didácticas de los diferentes módulos de Moodle. Las cuestiones básicas y genéricas para todos los usuarios no se explican aquí, sólo los detalles específicos de los usuarios que acceden como profesores.

Esta sección es, por tanto, complementaria de la denominada Manual de Usuario general, en la que puede aprender cómo entrar y navegar por los cursos del Aula Virtual y cómo utilizar los diferentes módulos de actividades de que dispone Moodle. Es muy recomendable que utilice primero la sección de Manual de Usuario general antes de centrarse en este Manual del Profesor.

La sección en la que ahora se encuentra le indicará cómo organizar un curso, cómo crear e instalar los materiales didácticos y qué tipo de actividades tiene a su disposición y cómo se pueden usar dentro del Aula Virtual EducaMadrid.

Recordemos brevemente algunos elementos básicos ya expuestos en la sección de Usuario. El Acceso al Aula Virtual se realiza a través de:

El icono  significa que este curso acepta el acceso de invitados, usuarios no registrados en el Aula Virtual. Los invitados pueden ver el curso, pero no pueden participar en ninguna de las actividades. Es acceso de invitados puede ser adecuado para fines de demostración. Si usted no ve este icono, es que el curso NO permite el acceso de invitados.

El icono  indica que es necesaria una clave de acceso para poder entrar en el curso.





Estructura y Organización de los Cursos Virtuales

La plataforma Moodle proporciona tres tipos de módulos o elementos lógicos con los que construir un sistema de ayuda al aprendizaje:

- **Módulos de comunicación:** para permitir que los alumnos puedan hablar con el profesor (hacer preguntas, plantear dudas, etc.) y, mucho más importante, puedan comunicarse entre ellos y construir su propia comunidad de aprendizaje.
- **Módulos de materiales:** los elementos que representan los contenidos materiales de la asignatura: la información factual. Son todo tipo de textos, libros, apuntes, presentaciones de diapositivas, enlaces a páginas Web externas, etc. pensados para que los alumnos los lean y estudien sobre ellos.
- **Módulos de actividades:** son la parte activa y activa y colaborativa donde el alumno tiene que hacer algo más allá de meramente leer un texto. Debates y discusiones, resolución de problemas propuestos, redacción de trabajos, creación de imágenes, webquests, pueden ser ejemplos de actividades realizables.

El curso virtual no es más que una colección de estos elementos, definida y estructurada por el profesor que explica la materia, recogida en una serie de páginas Web que el alumno puede visitar para leer los textos o realizar las actividades a través de Internet. Esto no quiere decir que todos los materiales o actividades deban ser de tipo informático. Son simplemente materiales o actividades que se presentan o entregan a través del ordenador; o de las que se puede discutir a través de la Red.

Veamos primero cuál es la estructura visual de la asignatura virtual, cómo están dispuestos los diferentes elementos y luego veremos como crearlos, cambiarlos o borrarlos.

La Interfaz del Curso

Una vez ingresado en una asignatura veremos su página principal donde se recogen todos los elementos de comunicación y pedagógicos del curso. Recordemos la sección de Usuario que esta página se compone de 5 zonas bien definidas:

- **Cabecero:** Es la porción superior, contiene el logo de la EDUCAMADRID (pinchando en él se va a la página principal de EDUCAMADRID), el nombre del curso o asignatura, y la información de registro (con hipervínculo al perfil personal).



FIGURA 3

También tendremos un enlace denominado "salir" que permite anular el registro de la sesión en el Campus virtual. Es muy conveniente acostumbrarse a terminar la sesión de trabajo utilizando este enlace (u otro similar en el pie de página) y no cerrando simplemente el navegador. De esta forma se evita que quede abierta en el servidor una sesión con nuestro nombre que un hacker malicioso podría utilizar anónimamente.

El cabecero cambiará según las actividades que estemos realizando dentro del curso. Cuando nos vayamos adentrando en la asignatura visitando sus diferentes elementos, el cabecero nos guiará mostrando una barra de navegación como la indicada en la Figura 4.





FIGURA 4

Cada uno de los textos en azul de esta barra es un hipervínculo que nos conduce a un lugar concreto dentro de la estructura de la asignatura virtual. Se puede usar esta barra para navegar fácilmente por la estructura del curso virtual. En particular, los dos primeros vínculos nos conducirán a la página principal del Aula Virtual y a la página principal de la asignatura en la estamos trabajando. El "nombre corto" de la asignatura es su código numérico en EDUCAMADRID. Son unos "atajos" muy convenientes.

A la derecha se encuentra una lista desplegable que relaciona todos los recursos y actividades disponibles dentro de la asignatura y que pueden visitarse. Los botones laterales sirven para ir a la actividad anterior o posterior a la actual. Desplegando la lista se puede saltar directamente de una página de la asignatura a otra sin tener que navegar por varios hiperenlaces intermedios.

También aparece el icono de registros, , que permite acceder a la lista de todos los accesos registrados al recurso en cuestión por los usuarios del curso virtual.

- **Columna izquierda:** Contiene una serie de paneles que permiten acceder a información del curso y funciones y acciones generales. Se han organizado así por la similitud semántica entre ellos. Se muestran en la Figura 2. Las funciones de estos paneles se describen detalladamente en la sección de Usuario, y no se discutirán aquí. Usted, como profesor, tiene la capaci-

dad de cambiar estos paneles de sitio o incluso borrarlos (ver la sección Modo de edición), pero le recomendamos dejarlos inicialmente como están. Estos paneles aparecen también en las ventanas de los estudiantes cuando acceden la curso. Sus funciones son genéricas para cualquier usuario (salvo el panel de Administración). Tenga esto en cuenta antes de modificarlo, puede que a sus alumnos les sea muy útil un panel que usted como profesor apenas utiliza.

El panel de Administración es diferente para profesores y alumnos. Si accede a la asignatura como profesor este panel contendrá una serie de enlaces a funciones específicas propias y reservadas al profesor de la asignatura y no accesible a los alumnos. Las funciones de este panel se presentarán más adelante.

De momento, baste decir que este es el panel al que dirigirse para cambiar la configuración del curso y activar el modo de edición del mismo.



FIGURA 5





- **Columna central:** Contiene los elementos propios de cada asignatura: vínculos a los contenidos y materiales textuales del curso, las diferentes actividades didácticas, etc. Aquí aparecerán una serie de enlaces de texto identificados por iconos que nos permitirán acceder a cada uno de los elementos didácticos dispuestos por el profesor: recursos textuales, módulos de actividades, módulos de comunicación, etc.

El contenido de estos bloques depende enteramente de sus necesidades, preferencias y estilo docente. Puede añadir y cambiar elementos, en incluso modificar la estructura del curso virtual. Este manual le enseñará cómo hacerlo.

- **Columna derecha:** Contiene paneles relacionados con la organización temporal del curso. Al igual que los de la derecha, son editables por el profesor. Para recordar sus funciones y modo de uso acuda al Manual de Usuario.
- **Pie de página:** Nos informa de nuestra identidad actual y permite anular el registro (vínculo "salir") o bien volver a la página principal desde cualquier subapartado del curso (vínculo "Página Principal" o bien el nombre corto del curso). Es otro conveniente atajo.

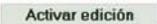
Ud. está en el sistema como Manuel Mohedano Torres. (Salir) |

FIGURA 6

Modo de Edición

Como profesor, usted tiene que añadir y modificar los elementos didácticos incluidos en el curso virtual. Para ello los profesores (pero no los alumnos) tienen a su disposición el modo de edición del curso. En este modo de funcionamiento usted puede modificar la disposición de los paneles laterales de funciones, reorganizar los bloques temáticos de la columna central y añadir, cambiar, mover o borrar los recursos didácticos que componen el contenido de su curso.

Para activar el modo de edición usted dispone de dos métodos con idéntica función:

- En la barra de navegación del cabecero del curso dispone del botón  justo en el extremo derecho de la ventana.
- Alternativamente, puede usar el enlace [Admin...](#) de Administración (a la izquierda, abajo) que se encuentra en el panel.

Tras pinchar en cualquiera de estos botones observará que el interfaz se modifica y se añaden toda una serie de pequeños iconos por doquier. Pinchando en esos iconos podremos ejecutar las acciones de editar, añadir mover y borrar los diferentes elementos del curso. Repare en que ahora los botones que controlan el modo de edición muestran la opción "Desactivar edición".

a) Modificar los paneles laterales

En el modo de edición aparecen unos pequeños iconos en los cabeceros de los paneles de las columnas laterales. Estos iconos permiten alterar la disposición de los paneles en la pantalla (pero usualmente no alterar su contenido).



FIGURA 7

Veamos sus funciones:

- **Iconos de visibilidad:** El ojo abierto () indica que el bloque es visible. Si pincha en él el bloque queda oculto y se marcará con el ojo cerrado (). Usted, como profesor, verá siempre el bloque en el modo de edición,





pero no así sus alumnos, cuando el panel está oculto ellos no pueden verlo. Pinchando en este icono () el bloque se hace visible otra vez.

- **Iconos de movimiento** (): Permiten mover el bloque en la dirección indicada por la flecha. Subiendo o bajando el panel en su columna ( ) o bien cambiándolo de columna ( ).
- **Icono de borrado** (): Sirve para eliminar el panel por completo (no meramente ocultarlo de la vista de los alumnos).

En el modo de edición además de estos iconos, aparece también un nuevo panel (usualmente en la columna izquierda, abajo). Este panel mantiene una lista de todos los paneles disponibles y permite añadir alguno que no esté visible. Los paneles borrados pasan a engrosar esta lista. Puede reinsertar un panel borrado usando este interfaz.

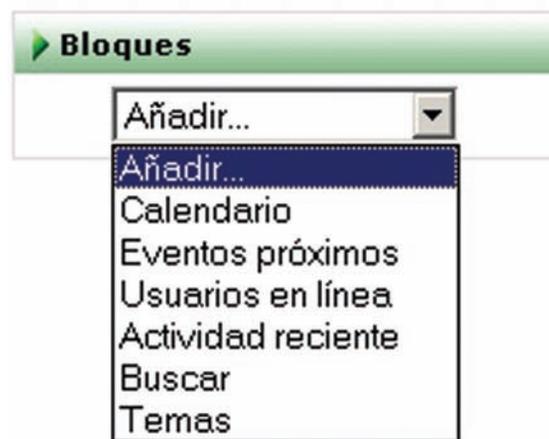


FIGURA 8

La configuración de los paneles se realiza exclusivamente por el profesor. Los estudiantes de una asignatura no pueden activarlos o moverlos. Por ello es conveniente que sopeses las preferencias de sus estudiantes cuando vaya a realizar cambios demasiado drásticos. Puede que un panel no le sea útil a usted pero si a sus

estudiantes. Tenga en cuenta que los estudiantes acceden a varias asignaturas en el Campus virtual, la suya y las de otros profesores, y pueden llegar a perderse si usted dispone sus estos paneles de una forma demasiado radical o limitada.

b) Editar los contenidos didácticos

En el modo de edición podemos también, y sobre todo, modificar los contenidos didácticos de la asignatura, alterando las cajas centrales de contenidos. De nuevo, en el modo de edición aparecen toda una serie de nuevos iconos al lado de cada componente individual, que nos van a permitir ejecutar las diversas acciones sobre él. También aparecen sendas cajas con listas desplegables que permitirán añadir nuevos componentes al curso: aquí tenemos los ladrillos de construcción del curso, con ellos añadiremos contenido y actividades a la asignatura virtual.

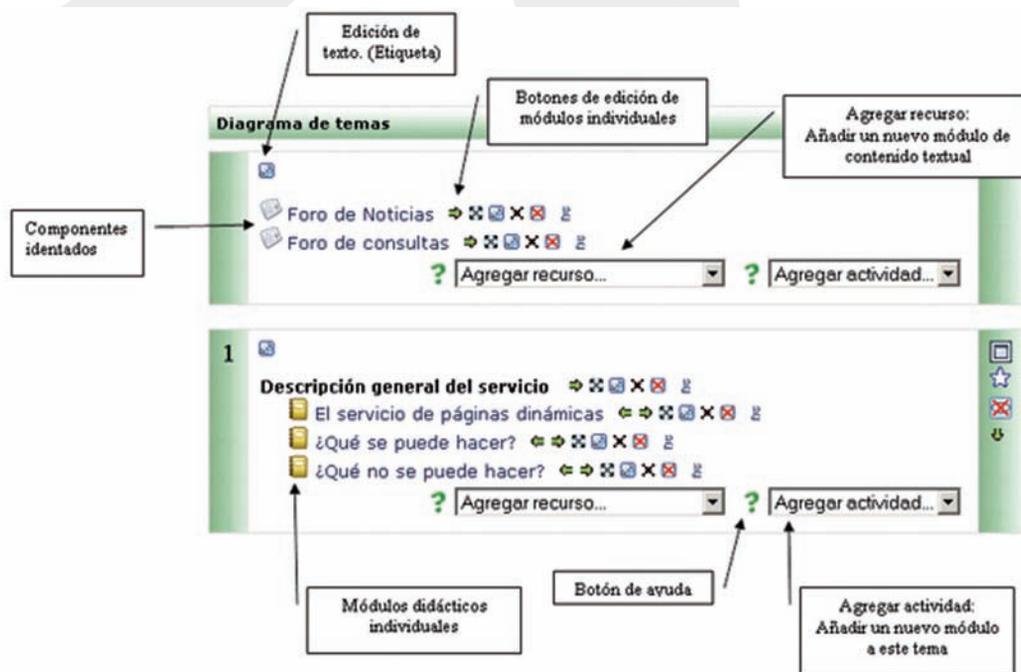


FIGURA 9





Basta seleccionar un tipo de módulos y se añadirá un elemento de esa clase al final de la lista de elementos del tema en cuestión. Automáticamente entrará en los formularios de configuración del módulo en cuestión, para especificar las características concretas del recurso o actividad que está añadiendo. Cuando termine esta configuración verá su nuevo elemento didáctico en el bloque temático, al final del mismo (lo podrá mover luego). Las funciones, características y modo de uso de estos diferentes módulos didácticos se describen más adelante para cada tipo de módulo en este Manual.

- **Agregar recurso:** Esta caja contiene una lista desplegable de los módulos de Moodle que permiten manejar materiales textuales. Seleccione uno y se añadirá al final del tema actual. Los recursos son textos, páginas Web o archivos binarios descargables (documentos PDF, presentaciones de diapositivas, programas ejecutables ...)
- **Agregar actividad:** Esta caja contiene una lista desplegable de los módulos de Moodle que permiten manejar actividades didácticas: cosas que los estudiantes tiene que trabajar y hacer, mas que sólo leer y releer. Típicamente, las actividades son evaluables y reciben una calificación.

Además de estas cajas para añadir componentes nuevos a la asignatura, tendremos también una serie de iconos para manipular los componentes ya existentes. Veamos su función:

- **Icono de edición** ( y 

96

estar asociados a la misma. El sistema pide confirmación. Tenga cuidado, ya que no existe una opción de deshacer o restaurar lo borrado. Si elimina accidentalmente una actividad compleja tendrá que rehacer todo el trabajo desde el principio. Más adelante veremos cómo realizar copias de seguridad del contenido de la asignatura/curso.

- **Iconos de visibilidad** (👁️ y 🚫👁️): Permiten controlar si un elemento es mostrado a los alumnos o no. El ojo abierto (👁️) indica que el elemento es visible y los alumnos pueden entrar y trabajar con él. Si pincha en este icono (🚫👁️), el elemento quedará oculto y se marcará con el ojo cerrado. Usted, como profesor, verá siempre el elemento en el modo de edición, pero no así sus alumnos. Pinchando en este icono (🚫👁️) el bloque se hace visible otra vez para los alumnos.

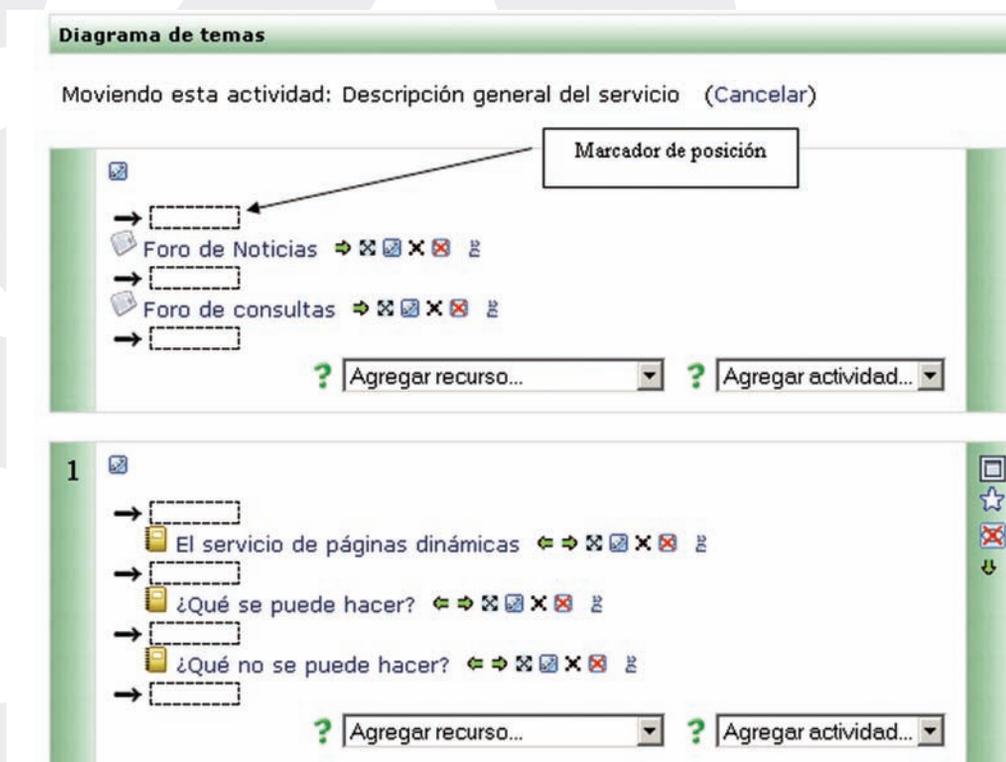


FIGURA 10. Interfaz de desplazamiento de elementos didácticos





- **Icono de desplazamiento** (📦): Permite mover el elemento en cuestión a un nuevo lugar en la lista de temas y actividades del curso. Cuando se pincha en este icono se modifica la ventana y aparecen una serie de cajitas marcadoras de lugar a lo largo de la lista de elementos del curso, en todos los bloques temáticos (vea la Figura 10). Simplemente seleccione y pinche en el nuevo lugar que quiere que ocupe (en cualquier tema) el recurso que marcó para desplazar. Será insertado ahí.
- **Iconos de grupos** (👤, 👥, y 👤): Indican el funcionamiento de este componente respecto a los grupos de estudiantes que pueda haber definido en la asignatura, lo que se denomina modo de grupo de la misma:
 - Sin grupos (👤): todos los alumnos pueden acceder y trabajar con este componente.
 - Grupos visibles (👥): todos los alumnos ven el trabajo de los demás, pero sólo pueden participar y compartir con los de su propio grupo.
 - Grupos separados (👤): cada alumno sólo puede ver a los compañeros de su propio grupo. El resto de estudiantes no existen para él en esta actividad.

También se usan estos iconos para cambiar el modo de grupo del componente. Pinchando repetidas veces, el icono irá cambiando cíclicamente.

Una explicación más detallada de cómo crear y gestionar grupos de estudiantes en una asignatura/curso se ofrece más adelante en la sección Gestión de grupos.

c) Reorganizar los bloques de contenidos

Además de los elementos individuales de recursos y actividades didácticas, el profesor también puede redefinir la visualización y el significado lógico de las cajas que representan los bloques temáticos.

Existe siempre una caja 0, la primera del curso, destinada a elementos generales, comunes para todo el curso. El resto de las cajas (tantas como se especifi-

que en la configuración del curso) se numeran consecutivamente. Estas cajas representan semanas reales del calendario si el formato del curso es semanal. Pero si el formato del curso es por temas, su significado puede ser diverso, dependiendo de su distribución.

Estas cajas pueden corresponder efectivamente a los Temas de su asignatura, tal y como aparecen en su temario. A poco que la asignatura sea medianamente larga, si dedica una caja a cada tema tendrá una página Web muy larga hacia abajo y sus alumnos y usted tendrán que estar continuamente desplazando arriba y abajo la ventana del navegador.

También puede dividir un temario muy largo en 4-5 grandes bloques temáticos, y dedicar una caja a cada uno de estos bloques temáticos. En estas cajas puede incluir enlaces a los textos y materiales de estudio, y también las actividades y trabajos asociados a cada tema que usted haya diseñado para mejorar el aprendizaje de ese tema concreto.

Alternativamente, puede decidir dedicar unas cajas sólo a textos, lecturas y recursos materiales, y otras sólo a otro tipo de actividades. Por ejemplo una caja para los trabajos de revisión, otra para exponer relaciones de problemas a resolver, otra para reunir exámenes de prueba ofrecidos a los alumnos. Está limitado tan sólo por su imaginación.

Las cajas o bloques temáticos pueden ser visibles por los alumnos o quedar ocultas a los mismos, sólo visibles para usted, el profesor. Puede ir construyendo y añadiendo recursos a un bloque poco a poco y finalmente, cuando esté listo, activar su atributo de visibilidad para mostrarlo a los alumnos y que éstos puedan trabajar con él. Los bloques inactivos se indican por un sombreado gris. El bloque marcado como actual aparece en un color más intenso.



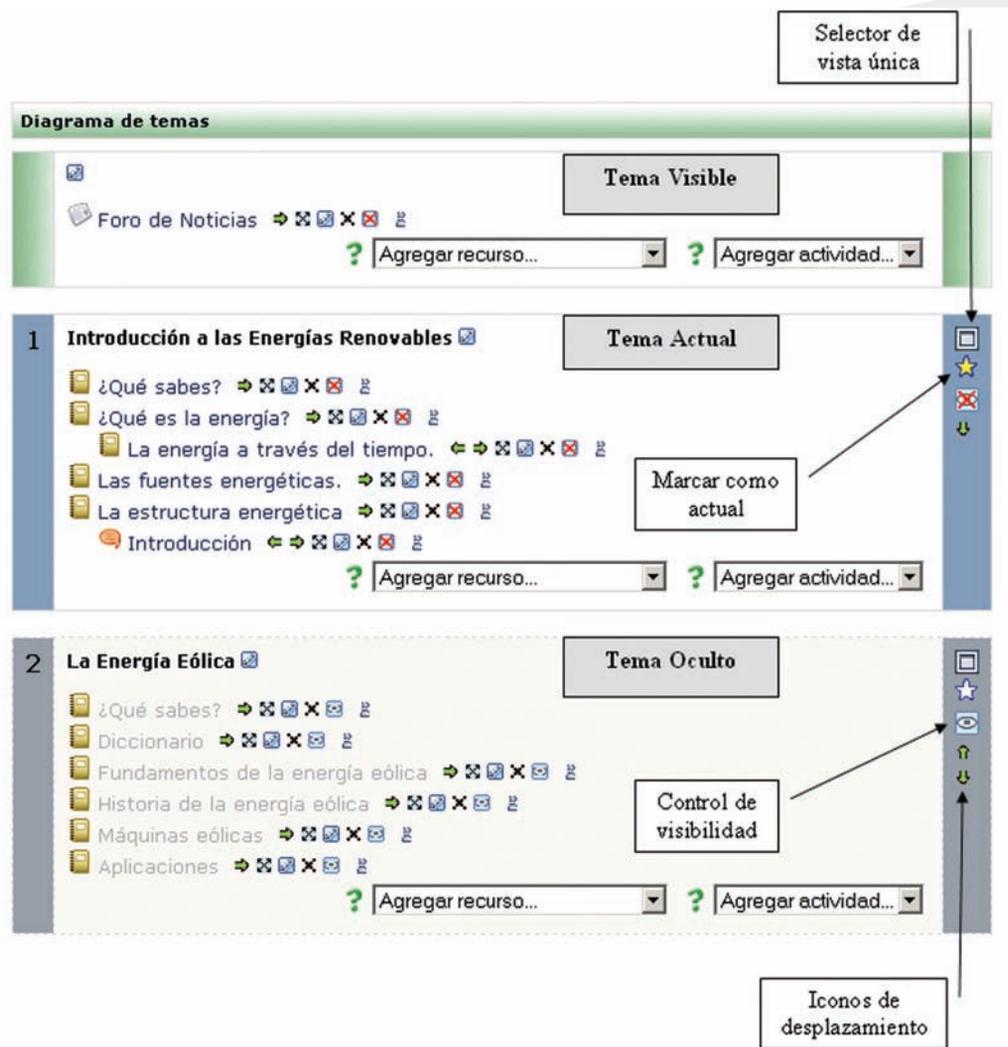


FIGURA 11

Veamos las funciones de los iconos de gestión de las cajas de contenidos:

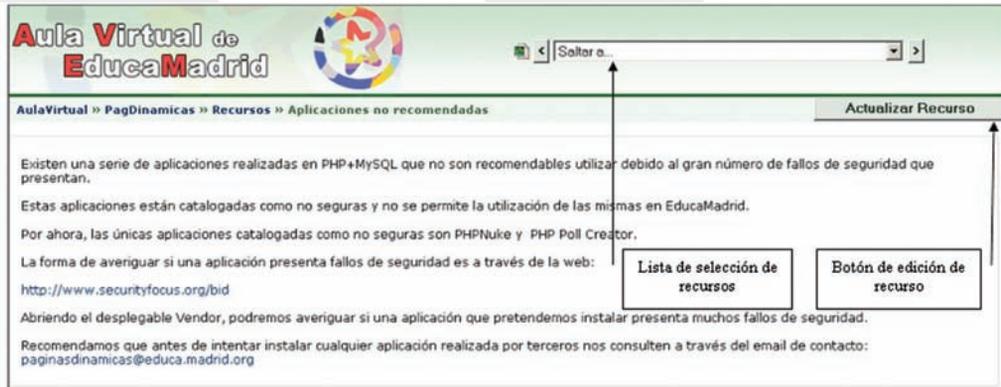
- **Único** (☐): este icono hace que el bloque actual sea el único mostrado a los alumnos, todos los demás quedan escondidos. Cuando esto es así, el

bloque aparece con el icono (☑), que permite volver a mostrar todos los bloques temáticos escondidos previamente.

- **Actual** (★): este icono marca el bloque como el tema actual. Esto queda reflejado por unos colores del recuadro más intensos (ver la Figura 11). El profesor puede usar esta función para dirigir a sus alumnos a la parte relevante de la asignatura virtual en cada momento.
- **Visibilidad** (👁️ y 🚫): controla si el bloque entero es visible por los alumnos o no, de la misma forma que los otros iconos de ojo que ya hemos visto.
- **Desplazamiento** (⬆️ y ⬇️): Permite mover el bloque arriba y abajo en la lista de bloques, alterando su orden. El movimiento es secuencial y de uno en uno, así que reorganizaciones grandes tomarán su tiempo. Diseña la página de su curso en papel antes de plasmarla en la Web.

d) Edición de elementos individuales

Además de activar el modo de edición general del curso, puede optar por navegar por los diferentes recursos y actividades didácticas. Cuando entre en cada una de ellas tendrá la opción de editarla usando el botón (), colocado arriba a la derecha, en la barra de navegación del curso.



The screenshot shows the 'Aula Virtual de EducaMadrid' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a search box. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'AulaVirtual » PagDinamicas » Recursos » Aplicaciones no recomendadas'. To the right of the breadcrumb trail is a button labeled 'Actualizar Recurso'. The main content area contains a warning message about security issues with PHP+MySQL applications. Below the text, there are two buttons highlighted with boxes: 'Lista de selección de recursos' and 'Botón de edición de recurso'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Última modificación: jueves, 26 de mayo de 2005, 17:21'.

FIGURA 12



Actualizar la actividad usualmente significa editar su configuración inicial recorriendo otra vez los formularios rellenos al crear la actividad. De esta forma se pueden modificar apenas aquellos parámetros que sea necesario.

Configuración del curso

La estructura que acabamos de ver es la predefinida en el Aula Virtual pero no es la única ni, tal vez, la más adecuada para su asignatura. Usted como profesor puede configurar muchos parámetros que controlan cómo se muestra la interfaz visual del curso a los estudiantes y cómo funcionarán los módulos didácticos que vaya añadiendo al curso.

Para acceder al formulario de configuración del curso vaya al bloque de Administración (abajo a la izquierda) y pinche en el enlace ( Configuración...). Pasará entonces a la página de configuración, donde verá un gran formulario con muchas opciones que rellenar. Vamos a verlas poco a poco:



The screenshot shows a web interface for editing course configuration. The title bar reads 'AulaVirtual >> Intro Portal >> Editar la configuración del curso'. The main heading is 'Editar la configuración del curso'. The form contains the following fields:

- Categoría:** A dropdown menu with 'Portal EducaMadrid' selected and a green question mark icon.
- Nombre completo:** A text input field containing 'Introducción a EducaMadrid' and a green question mark icon.
- Nombre corto:** A text input field containing 'Intro Portal' and a green question mark icon.
- Número de id.:** An empty text input field with a green question mark icon.
- Informe:** A rich text editor with a toolbar. The toolbar includes options for font face (Trebuchet), size (1 (8 pt)), style (Encabezado 1), bold (B), italic (I), underline (U), strikethrough (ABC), link (x), unlink (x), list (bulleted), list (numbered), indent (left), indent (right), undo, redo, and other standard editing tools. The text area contains 'Curso introductorio al portal EducaMadrid'. Below the text area, it shows 'Ruta: body' with a green question mark icon.
- Formato:** A dropdown menu with 'Formato Temas' selected and a green question mark icon.

FIGURA 13

- **Categoría:** Corresponde al elemento del árbol de centros y titulaciones de la página principal. Las categorías son definidas por la administración del Campus virtual. Por favor no cambie esta opción. Su curso quedará descolocado y, además, cuando se actualice la información para sincronizar el campus virtual con la base de datos de EDUCAMADRID (usualmente cada noche), lo que ha seleccionado usted será borrado y sustituido por la asignación definida en la base de datos de forma automática.
- **Nombre completo:** El nombre del curso/asignatura.
- **Nombre corto:** Es el código numérico de identificación del curso. No lo cambie.
- **Sumario:** Es la descripción de su curso/asignatura que aparecerá en el listado de cursos/asignaturas del Aula Virtual (ver la Figura 1). Debe introducir un texto breve pero descriptivo que indique a un alumno la materia que se estudia o qué aprenderá en su asignatura. Es texto introducido puede incluir formatos de texto, listas, tablas, imágenes insertadas y muchos otros elementos de estilo.

Usualmente este campo dispone de un editor de texto HTML. Comprobará que esto es así si el cuadro de texto dispone de una barra de herramientas similar a la de un procesador de textos de oficina. En este caso podrá añadir estilos directamente usando los diferentes botones, como si estuviera tecleando texto en su procesador de textos normal. También puede copiar y pegar texto (con formatos) desde su software ofimático al editor de texto HTML de Moodle. Más adelante se describe con detalle el funcionamiento de este editor. Si el editor no está disponible (no aparece la barra de herramientas), puede añadir formatos utilizando texto con marcas HTML.

En cualquier caso, pulsando el icono de ayuda (?) que aparece al lado de muchos campos podrá consultar los textos de ayuda de Moodle correspondientes a cada opción.

- **Formato:** El formato es la estructura visual del curso, el modo de presentación de la información. La elección del formato afecta a la disposición de los paneles de funciones y, sobre todo, cambia el significado lógico de los bloques de la columna central. Existen tres posibles formatos seleccionables.





- **Temas:** Es el formato predefinido en el Aula Virtual EDUCAMADRID. En este formato la columna central consta de una serie de cajas que representan Temas o Bloques temáticos de la asignatura (u otro tipo de organización lógica). La primera caja (Tema 0) es especial. Contiene el foro de Novedades de la asignatura y está siempre visible. El resto se pueden ocultar o borrar.
- **Semanal:** En este formato las cajas de la columna centra representan SEMANAS de tiempo real del curso. La primera caja es general y no tiene una fecha asociada. Este formato es adecuado para cursos/asignaturas con una estructura cronológica muy definida y predeterminada. Idealmente el profesor debe colocar en las diferentes semanas los materiales o actividades concretas que se van a realizar en esa semana específica, no en otra. Requiere una fuerte disciplina temporal.

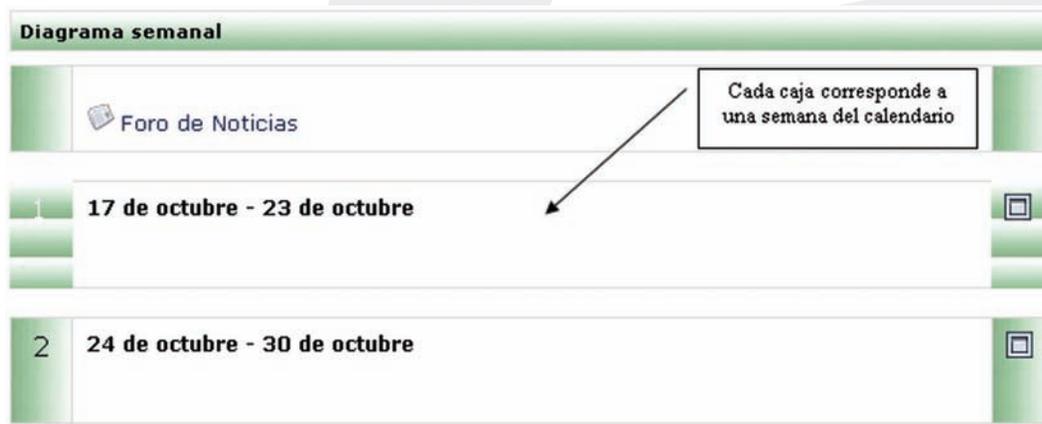


FIGURA 14

- **Social:** En este formato no aparecen contenidos del curso de forma explícita en la interfaz. El curso se organiza alrededor de un foro de debate donde alumnos y profesores pueden añadir mensajes (y adjuntar contenidos como ficheros adjuntos) y discutir sobre las aportaciones de unos y otros.

Este formato es normalmente más adecuado para mantener en contacto a una comunidad que como base pedagógica, aunque puede utilizarse para

asignaturas con poco contenido formal y donde la comunicación es lo fundamental. En muchos casos, el contenido formal del curso (temas, materiales de lectura, etc.) se puede colocar en el propio foro directamente o mediante archivos adjuntos.

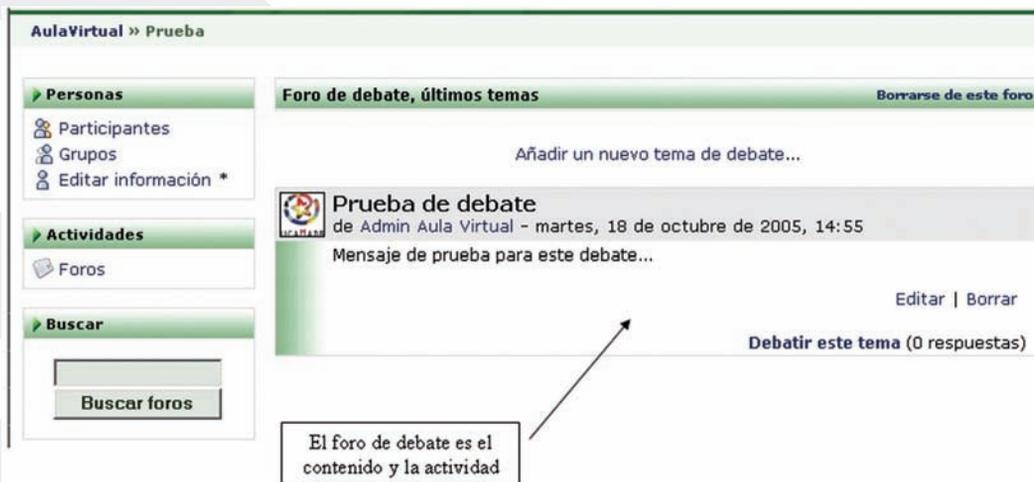


FIGURA 15

- **Fecha de inicio:** Es la fecha en la que comienza el curso. Esta opción es la base sobre la que se construyen las cajas semanales en el formato semanal. No afecta a cursos de los otros formatos.
- **Duración de la matrícula:** Indica el periodo que permanecerá matriculado un estudiante en la asignatura, en días desde la fecha de inicio del curso. Es útil cuando se trata de cursos cortos que se repiten varias veces al año. Una vez expira el plazo, todos los estudiantes con acceso son automáticamente dados de baja.
- **Número de temas:** Es número de cajas que aparecen predefinidas en la columna central. Serán "semanas" o "temas" según el formato del curso. No aplicable al formato social. El valor predefinido es 10, no es un parámetro crucial. Las cajas sobrantes (no utilizadas para añadir contenidos) se pueden ocultar, y siempre es posible configurar un número mayor.





Fecha de inicio del curso: 17 octubre 2005 ?

Período de matriculación: Sin límite ?

Número de semanas / temas: 10 ?

Modo de grupo: No hay grupos ? Forzar: No ?

Disponibilidad: Este curso está disponible para los alumnos ?

Clave de acceso: ?

Acceso de invitados: No admitir invitados ?

Temas ocultos: Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada ?

Nuevos ítems para ver: 5 nuevos ítems ?

FIGURA 16

- **Modo de Grupo:** Define los tipos de grupos de usuarios que utiliza el curso. Son posibles tres opciones:
 - **No hay grupos:** todos los usuarios del curso (alumnos y profesores) trabajan juntos en una única clase.
 - **Grupos separados:** cada estudiante trabaja en el curso sólo con los miembros de su propio grupo. De hecho, en este modo el estudiante desconoce totalmente la existencia de otros alumnos
 - **Grupos visibles:** cada estudiante trabaja sólo con los miembros de su grupo, pero puede ver la existencia de otros grupos. Puede leer sus debates y observar sus actividades, pero sólo puede contribuir dentro de su propio grupo.

En Moodle, cada usuario puede pertenecer a un único grupo. No es posible asignar actividades distintas a distintos grupos del curso. Los gru-

pos representan más bien cohortes de alumnos o "clases" distintas dentro de una asignatura. NO son equipos de alumnos reunidos ocasionalmente para realizar una actividad concreta.

La opción "forzar" define si el modo de grupo se aplica obligatoriamente a todas las actividades del curso o no. Si se deja en "No forzar", entonces cada actividad puede funcionar en distinto modo de grupos (sin/visibles/separados), según esté configurado el parámetro en el momento de crear la actividad y se puede modificar usando los iconos ad hoc del modo de edición. Si se opta por "sí", forzar el modo de grupo a nivel de curso, todas las actividades se comportaran siempre igual respecto a los grupos.

- **Disponibilidad:** Indica si la asignatura es visible para los alumnos y éstos pueden entrar y empezar a trabajar con el curso. En el Aula Virtual las asignaturas oficiales NO están disponibles para los alumnos de forma predefinida. Cuando esté listo para empezar a utilizar el Aula Virtual como apoyo a su docencia, modifique manualmente la configuración para hacer el curso visible para los alumnos.
- **Contraseña de acceso:** Es la contraseña que representa el icono (🔒) en la lista de cursos.
- **Acceso de invitados:** Este parámetro define si usted quiere permitir que usuarios no registrados puedan entrar en su asignatura virtual y curiosarse por ella. Los invitados no pueden en ningún caso participar en las actividades del curso (publicar mensajes en foros, enviar trabajos, etc.), su modo de acceso es de sólo-lectura.

Normalmente este parámetro está configurado a NO. Activarlo depende de consideraciones de privacidad (no sólo suya, sino que también afectarán a las contribuciones de sus alumnos). La contraseña a la que se refiere es la contraseña de acceso del punto anterior.

- **Temas ocultos:** Las cajas de la columna central se pueden mostrar u ocultar a voluntad (ver más adelante Modo de edición). esta opción controla si una sección oculta se muestra como una caja colapsada (vacía y sombreada en gris, normalmente), o simplemente no se muestra en absoluto.





- **Items** de noticias visibles: Determina el número de mensajes del foro de Novedades que aparecen en el panel de Novedades, normalmente en la columna derecha, arriba. Los últimos n mensajes enviados por el profesor a ese foro estarán listados en ese panel.

Los siguientes campos del formulario son ajustes que afectan a algunas prerrogativas que el profesor puede atribuir a los alumnos.

Mostrar calificaciones: ?

Mostrar informes de actividad: ?

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios: ?

FIGURA 17

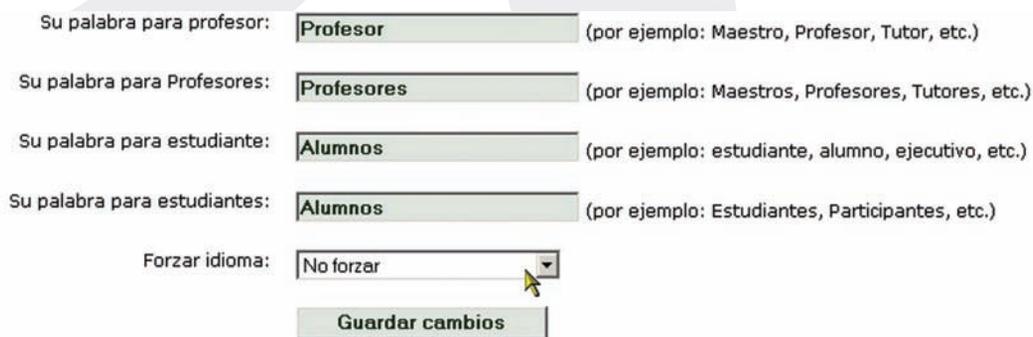
- **Mostrar calificaciones:** Si está en "Sí", cada alumno verá automáticamente los resultados de todas sus actividades evaluables del curso a través del Aula Virtual.
- **Mostrar informe de actividades:** Si está en "Sí" se mostrará el enlace al Informe de actividades en el panel de Administración de los alumnos. Cada uno podrá llevar un registro de los recursos visitados y actividades completadas. Es conveniente que habilite esta capacidad para los alumnos. Hace más fácil para ellos gestionar su trabajo en el Aula Virtual.
- **Tamaño máximo de archivos:** Define lo que su nombre indica. Este límite es aplicable a archivos adjuntos en foros, wikis, glosarios, etc., y archivos entregados como producto en tareas o talleres. Este es un límite genérico para el curso completo. Se pueden establecer otros límites inferiores luego en la configuración de cada actividad completa.

Los últimos parámetros del formulario sirven para personalizar el tratamiento entre los usuarios del Aula Virtual, profesores y alumnos. Puede elegir con qué vocablo quiere identificar su figura y la de los alumnos o estudiantes en los men-

sajes y el interfaz de Moodle. Salvo causas muy justificadas, es muy recomendable mantener la denominación predefinida.

- **Forzar idioma:** Puede hacer que el idioma del interfaz de Moodle quede fijado para todos los usuarios. El parámetro idioma afecta a los nombre de los paneles presentados en la pantalla ("Personas", "Novedades", etc., y a los nombres de los módulos de actividades de Moodle. NO afecta para nada a los contenidos que usted haya introducido (no traduce los contenidos), salvo que usted haya utilizado el filtro multilingüe y disponga de traducciones (hechas por usted) de sus materiales y recursos didácticos.

Si no fuerza un idioma concreto cada usuario será libre de elegir el que le sea más conveniente. Actualmente, el paquete de idioma "Español Internacional- es" es el más completo. Si usa otro puede encontrarse textos no traducidos correctamente.



Su palabra para profesor: (por ejemplo: Maestro, Profesor, Tutor, etc.)

Su palabra para Profesores: (por ejemplo: Maestros, Profesores, Tutores, etc.)

Su palabra para estudiante: (por ejemplo: estudiante, alumno, ejecutivo, etc.)

Su palabra para estudiantes: (por ejemplo: Estudiantes, Participantes, etc.)

Forzar idioma: 

FIGURA 18





Los Módulos de Comunicación

Uno de los propósitos principales del Aula Virtual EducaMadrid consiste en facilitar y enriquecer la interacción entre todos los miembros de la comunidad educativa (entre estudiantes, entre profesores y entre alumnos y profesores). Por ello las herramientas de comunicación son básicas.

A través de estas herramientas los alumnos pueden plantearle dudas y solicitarle aclaraciones. Usted puede utilizar el Campus también para publicar anuncios, instrucciones, fechas de examen, etc. Y también puede establecer debates y discusiones que amplíen el punto de vista de sus estudiantes y les enseñen a través de la palabra.

Correo Electrónico

Es muy conveniente que sus alumnos utilicen su buzón de correo institucional para sus comunicaciones a través del Aula Virtual. Salvo casos de fuerza mayor, no utilice direcciones externas (Hotmail, Yahoo, etc.).

Foros

Los foros son un medio ideal para publicar pequeños mensajes y mantener discusiones públicas sobre la información u opiniones allí vertidas. Los foros son la principal herramienta de comunicación entre los usuarios del Aula Virtual. Su funcionamiento es muy similar al de otros foros de discusión en Web.

En todas los cursos/asignaturas existe un foro de forma predefinida, el foro de Novedades y Anuncios presente en el bloque temático 0 de la columna central. Este foro se crea automáticamente al crear una asignatura nueva. Normalmente (si usted no altera la configuración), sólo los profesores pueden publicar mensa-

jes en el foro de Novedades. Los últimos mensajes publicados en este foro se presentan también en el panel Novedades, que funciona así como un tablón de anuncios. Todos los participantes (profesores y alumnos) están suscritos a este foro, lo que significa que, además de poder ver los mensajes conectándose vía Web, recibirán una copia por correo electrónico.

Por lo tanto el foro de novedades es un mecanismo muy conveniente para hacer pública información relativa a su asignatura y distribuirla a los alumnos. Puede usarlo para publicar las convocatorias de prácticas, las fechas de exámenes, horarios de tutorías, etc. Obviamente, también para anuncios y avisos de imprevistos. Si quiere mandar un mensaje por correo electrónico a todos los participantes de su asignatura, simplemente coloque un mensaje en este foro.

Además de este foro general, usted puede crear cuantos foros adicionales quiera en su curso/asignatura. Puede utilizar un foro como servicio de tutoría virtual (con la ventaja de que las explicaciones son públicas, todos los alumnos pueden verlas y no es necesario repetirlas a cada uno). También puede establecer un foro para mantener un debate sobre un tema concreto. En Moodle los foros son calificables, así que puede asignar una puntuación a la participación en este debate y establecerlo como una actividad didáctica obligatoria en la realización de su proyecto docente. Las posibilidades de usos docentes de los foros son casi infinitas.

a) Creación y configuración de un foro

Para crear un foro, activamos el modo de edición y vamos a la lista desplegable agregar actividad, para añadir el foro en el bloque temático que nos interese. Automáticamente pasaremos a la página de configuración del nuevo foro. Veamos cómo configurar los diferentes parámetros que controlan el funcionamiento de cada foro.

- **Nombre del foro:** Es el texto con el que se mostrará el acceso al foro en la página principal del curso. No debe ser un texto muy largo. Se pueden incluir marcas HTML explícitas para obtener efectos de texto. (por ejemplo, "muy importante" para que se visualice "**muy importante**").





- **Tipo de foro:** Afecta al número de hilos de discusión de puede mantener el foro. Caben tres opciones:
 - Debate sencillo: sólo existe un único tema y un único hilo de discusión. Es adecuado para debates muy concretos, por ejemplos foros asociados a un tema particular del temario, bien acotado y definido.
 - Un tema por persona: Cada persona plantea un único tema que inicia un hilo de discusión. Adecuado para invitar a los alumnos a realizar cada uno una exposición inicial y recabar opiniones de sus compañeros.
 - Foro de uso general: Permite múltiples discusiones sin restricción. Es lo más habitual.

The screenshot shows a web interface for creating a new forum. At the top, it says "Añadiendo un nuevo Foro ?". Below this are three main sections:

- Nombre del foro:** A text input field. A callout box labeled "Nombre: Descriptivo y no muy largo" points to this field.
- Tipo de foro:** A dropdown menu currently showing "Foro para uso general". A callout box labeled "Tipo de foro" points to this dropdown.
- Introducción al Foro:** A rich text editor. A callout box labeled "Introducción: Texto descriptivo e instrucciones didácticas" points to the text area. Another callout box labeled "Editor de texto enriquecido" points to the toolbar above the text area.

Additional details in the interface include a toolbar with various formatting options (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert code, undo, redo) and a status bar at the bottom showing "Ruta: body".

FIGURA 19

- **Introducción:** Es un texto descriptivo de la temática general del foro y su propósito. También debería contener unas breves instrucciones didácticas del uso del foro y del tipo de debates que se esperan en el mismo.

Este texto puede utilizar estilos, efectos de texto, imágenes, etc. Se puede utilizar el editor HTML para introducirlo, lo que significa que también se puede copiar-y-pegar desde un procesador de textos ofimático, conservando los estilos de texto.

- **Nuevos temas:** Especifica cuan abierto a la participación de los estudiantes está el foro. Hay tres opciones posibles:
 - Ni temas ni respuestas: Los estudiantes no pueden publicar mensajes en este foro. Sólo pueden leer los mensajes de los profesores (por ejemplo el foro Novedades). Sólo respuestas: Los estudiantes no pueden empezar discusiones, pero pueden responder a los mensajes de los profesores. Útil si usted quiere controlar al máximo los temas de discusión.
 - Permitir temas y respuestas: Los alumnos pueden participar libremente, iniciando hilos de discusión y respondiendo a mensajes, sin cortapisa alguna. Es lo necesario para un foro de dudas, o simplemente para un punto de interacción social.

¿Puede un estudiante poner mensajes en este foro?: Permitir debates y respuestas ?

¿Obligar la inscripción de todos?: No ?

Tamaño máximo del archivo adjunto: 50Kb ?

¿Permitir la calificación de los mensajes?: Utilizar valoraciones:

Usuarios: Todos pueden calificar los mensajes

Vista: Los Estudiantes pueden ver las calificaciones de todos

Calificación: Nivel: Vías de conocimiento separadas y conectadas ?

Limitar las valoraciones a los mensajes comprendidos entre las siguientes fechas:

Desde: 20 octubre 2005 16 00

A: 20 octubre 2005 16 00

Guardar cambios Cancelar

Nuevos temas:
Grado de participación de los alumnos

Suscripción forzosa

Archivos adjuntos:
Deshabilitar o fijar límite

Calificaciones:
Quien puede evaluar, privacidad de las calificaciones, escala y período de calificación

FIGURA 20



- **Subscripción forzosa:** Cuando está suscrito a un foro, recibe copias de todos los mensajes del foro por correo electrónico. Aquí puede establecer que TODOS los usuarios (no sólo usted) estén suscritos por obligación al foro. Por ejemplo, el foro de Novedades tiene esta opción activada para asegurar que todos reciben los anuncios. No obstante, use esta opción con cuidado, si el foro es muy activo se generarán muchos mensajes de correo. Algunos usuarios pueden considerar que se les está sometiendo a correo abusivo (spam). En general, no la active si no tiene una buena razón.
- **Tamaño de adjuntos:** Es posible adjuntar archivos binarios a los mensajes de los foros. Aquí puede limitar el tamaño de esos archivos (desde el máximo permitido por el Campus virtual) u, opcionalmente, deshabilitar la posibilidad de adjuntar archivos.
- **Calificación:** Los foros de Moodle son calificables. Aquí puede especificar si efectivamente quiere utilizar la posibilidad de evaluar y calificar los mensajes publicados por los estudiantes. Si activa esta opción la carga de trabajo sobre el servidor Web será mayor y puede que observe un cierto lentecimiento del funcionamiento del foro.

Si efectivamente quiere usar foros evaluables, cabe especificar una serie de opciones ulteriores:

- Usuarios evaluadores: Los profesores obviamente pueden evaluar mensajes. Este parámetro controla si se permite que los estudiantes puedan evaluar los mensajes de sus compañeros (no hay autoevaluación).
- Privacidad (vistas): determina si un alumno accede sólo a sus propias calificaciones, o puede ver las calificaciones de los demás compañeros.
- Escala de calificación: Debe seleccionar una escala de la lista. En Moodle se pueden usar calificaciones en una escala numérica o bien escalas discretas o rúbricas. Para conocer más sobre las escalas y cómo establecer calificaciones personalizadas vaya a la sección Gestión y administración del curso.
- Restricción temporal: La posibilidad de evaluación no tiene por qué estar siempre activa. Puede, por ejemplo, dejar que los debates prosigan

hasta que se alcanza una cierta madurez, una conclusión o un punto muerto. En ese momento puede pedir a los alumnos que valoren las contribuciones más significativas o influyentes. Aquí puede establecer un intervalo de tiempo como el periodo hábil para la evaluación de los mensajes.

Obviamente, usted puede cambiar estos parámetros en todo momento, las veces que sea necesario, si cambia de opinión durante el desarrollo del curso. Por ejemplo, no es preciso establecer de antemano con toda precisión las fechas del periodo de calificación, lo puede hacer sobre la marcha.

En Moodle no existe todavía un sistema fiable para marcar mensajes individuales de los foros con alguna etiqueta (por ejemplo, leído/no leído). Se puede utilizar el sistema de calificaciones para realizar ese trabajo. En el Aula Virtual encontrará una escala de calificación denominada Foros (general). Esta escala contiene los epígrafes Importante/ Revisar/ Visto, pensados más para ser usados como etiquetas marcadoras que como indicadores de evaluación. Puede activar la calificación y asociar esta escala para poder usar estas marcas en cualquier foro. No obstante, si lo usa de esta manera no podrá emplear también el sistema de calificación de Moodle para realizar una evaluación de los mensajes de ese mismo foro (obviamente, si en otros foros).

b) Gestión del foro: privilegios del profesor

Usted puede utilizar los foros como cualquier usuario de Moodle, si no está familiarizado con ellos busque los detalles en la sección de Usuario. Además, como profesor, el interfaz del foro le presentará unas opciones específicas no disponibles para los alumnos.

Los foros de Moodle se organizan por hilos de discusión. Existen pues dos niveles en el interfaz, la lista de discusiones o hilos (ver la Figura 21), y la ventana de lectura de cada hilo o discusión (ver la Figura 23). En la ventana de la lista de discusiones existen tres elementos exclusivos que no aparecen en el interfaz de los usuarios genéricos:





- **Botón de Edición:** En la barra de navegación, arriba, ([Activar edición](#)). Permite cambiar y editar todos los parámetros de configuración del foro en cualquier momento.
- **Forzar suscripción:** Equivalente al parámetro de configuración correspondiente. Hace que TODOS los participantes resulten suscritos obligatoriamente al reenvío por correo electrónico de los mensajes del foro.
- **Lista de suscriptores:** Permite acceder a una lista que muestra las personas suscritas al foro. Esta lista sólo es accesible desde la página de discusiones del foro.



FIGURA 21

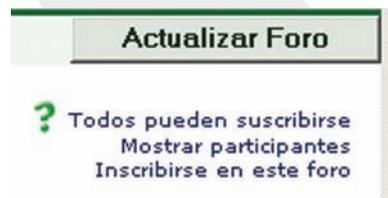


FIGURA 21a

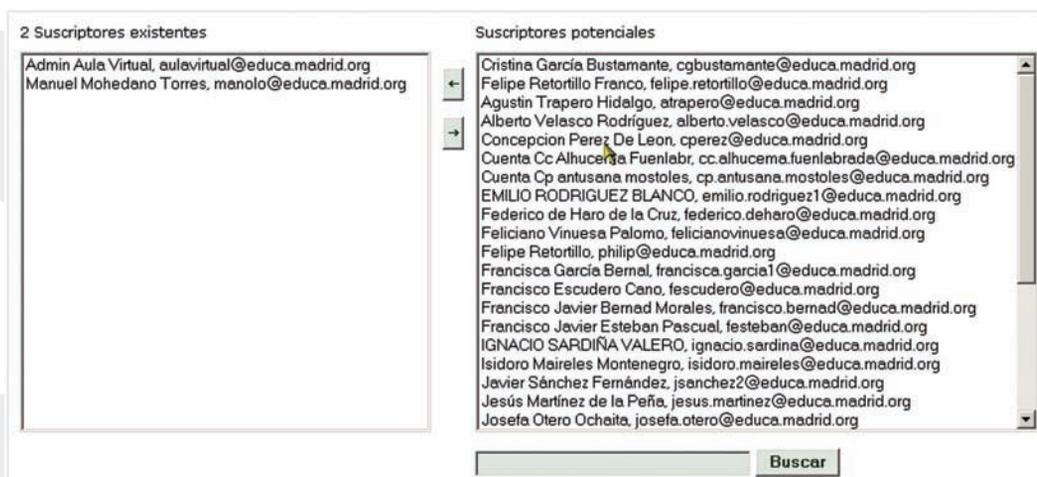


FIGURA 22

Si se pincha en el título de una discusión se accede a la ventana de visualización del hilo, dónde podremos leer los mensajes que forman la discusión (las respuestas), tal y como se ve en la Figura 23. Cada mensaje se presenta en un bloque gráfico que lo rodea y le da identidad propia. En esta página, las funciones adicionales como profesor son:

- **Mover la discusión:** Observará una lista desplegable, () al lado del selector del modo de visualización de los mensajes. Puede usarla para mover esta discusión completa, todos los mensajes de este hilo, a otro foro distinto. De esta forma usted puede mantener la temática de cada foro sin “contaminaciones cruzadas”.
- **Borrar:** El profesor tiene el privilegio de poder borrar un mensaje particular del foro en cualquier momento (incluso después del periodo de edición de 30 minutos tras la publicación). Sólo se pueden borrar mensajes que NO hayan recibido ninguna respuesta todavía. De lo contrario quedarían mensajes respondiendo al vacío y la discusión se volvería ininteligible.



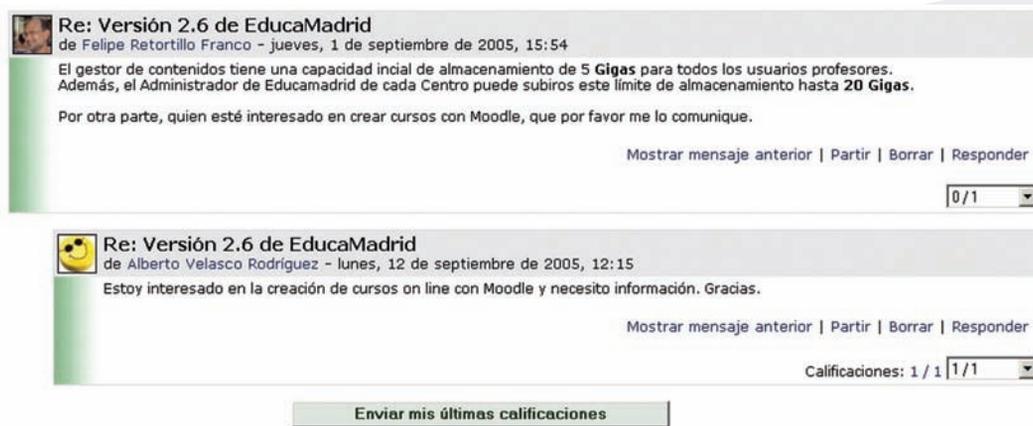


FIGURA 23

Se recomienda utilizar esta potestad con parquedad. El foro es un registro escrito, un historial de la actividad, borrar mensajes equivale a reescribir la historia, algo que usualmente no podemos hacer en la vida real. Conviene que todos los usuarios comprendan la importancia de escribir en un foro público y asuman la responsabilidad por sus opiniones y sus palabras. El propósito de esta opción es más bien permitir al docente eliminar mensajes con términos injuriosos, racistas o gravemente ofensivos en general, para evitar males mayores. otra alternativa es utilizar el filtro de censura opcional configurable en Moodle.

- **Calificar:** Si usted ha activado la posibilidad de calificar los mensajes, aparecerá la lista desplegable de calificación. Si el mensaje ya está evaluado, verá la calificación que usted le otorgó en la propia caja de texto de la lista de calificación.

Si usted configuró el foro para permitir que otros usuarios también pudieran evaluar los mensajes, observará en el cabecero de cada mensaje el enlace *Revisar (n)*, que le dará acceso a la página de revisión de evaluaciones, donde se relaciona la puntuación que cada persona ha dado al mensaje (ver la Figura 24).

	Nombre	Calificación	Hora
	Admin Aula Virtual	1 / 1	jueves, 20 de octubre de 2005, 17:35
Cerrar esta ventana			

FIGURA 24

Los foros de Moodle son una herramienta de comunicación muy potente, pero no sólo eso. La posibilidad de utilizar texto con estilos imágenes insertadas, etc., y la herramienta de búsqueda los hace muy convenientes para publicar información compleja y los propios contenidos materiales el curso, si lo desea. Puede usarlos también a modo de un wiki, para redactar textos de forma colaborativa. Al ser calificables, puede usar un foro como una actividad evaluable del curso.

La posibilidad de adjuntar archivos binarios por parte de los usuarios permite usar un foro como un repositorio de ficheros compartido (todos los usuarios pueden tener acceso a todos los archivos) sin tener que preocuparse de temas de seguridad de acceso al servidor: Moodle se encarga de la identificación y registro. Incluso puede establecer repositorios con diferentes permisos de acceso (archivos públicos, archivos privados sólo para ciertos grupos de usuarios) simplemente estableciendo foros con accesos de grupo visibles o separados.

Por lo tanto, las posibilidades funcionales de los foros de Moodle van mucho más allá de simplemente permitir el intercambio de mensajes. Cuando piense en cualquier tipo de función, actividad didáctica o necesidad docente que le gustaría realizar o cubrir a través del Campus virtual, dedique unos minutos a imaginar si, y cómo, podría implementar esa función mediante un foro. descubrirá que muchas veces no necesitará ir más allá.

Chats

El módulo Chat permite mantener conversaciones en tiempo real con otros usuarios, sean profesores o alumnos. La comunicación a través del chat es multibanda (muchos usuarios pueden participar a la vez) y síncrona, en tiempo real.





La participación en chats ejercita y estimula la inmediatez, los reflejos rápidos y las formas directas y ágiles de expresión de las ideas. Es por lo tanto un medio para practicar y educar esas cualidades en los estudiantes. Además de para la charla informal, el chat puede ser usado para reuniones de discusión o sesiones de tormenta de ideas (brainstorming).

En Moodle las sesiones de chat son registradas, lo que permite el análisis posterior de la conversación. Esto abre toda otra serie de posibles actividades didácticas alrededor del chat. desde el estudio lingüístico de las expresiones utilizadas, el análisis de la distribución en bandos de los participantes, la génesis de ideas-fuerza, etc.

a) Creación y configuración de un chat

Igual que para otras actividades, para crear un nuevo chat hay que pasar al modo de edición y seleccionar chat en la lista desplegable de la caja agregar actividad de un bloque temático. Esto nos llevará al formulario de configuración del chat. De hecho, lo que creamos cada vez es una sala de chat específica. Veamos cómo configurar los diferentes parámetros que controlan el funcionamiento de cada sala de chat.

- **Nombre:** Es el nombre de esta sala de chat, el texto con el que aparecerá listada en el bloque temático en el que estamos insertando. No debe ser un texto demasiado largo. Se pueden usar marcas HTML explícitas para dar formato y conseguir efectos de texto.
- **Descripción:** Es un texto introductorio que aparecerá en la página de acceso al chat debajo del enlace a la sala (ver la Figura 26). Aquí puede especificar cuál será la temática de la sala de chat (si la hay), su propósito y las normas e instrucciones de uso, si lo desea.

La sala de chat está siempre abierta pero obviamente, para mantener una conversación es necesario que otros usuarios estén también conectados, simultáneamente. Por ello el chat dispone de un mecanismo específico para concertar citas.

- **Próxima cita:** Establece la fecha y hora de la primera sesión formal en esta sala de chat. La cita aparecerá automáticamente en el panel Eventos próximos de la columna derecha cuando se acerque el plazo establecido.
- **Sesiones periódicas:** En realidad controla dos funciones, la periodicidad de las sesiones y la publicación de las citas. Las cuatro opciones posibles son:
 - No publicar la cita.
 - Publicar la hora de Próxima Cita (sin repeticiones).
 - Repetir la sesión diariamente a la misma hora (con publicación).
 - Repetir la sesión semanalmente, a la misma hora (con publicación).
 - La publicación de la cita tiene lugar, en su caso, en el panel de Eventos próximos.

Añadiendo un nuevo Chat ?

Nombre: Identificador de la sala

Nombre de la sala:

Texto introductorio:

Escriba cuidadosamente
Cómo responder preguntas
Usar emoticonos

Editor de texto enriquecido

Descripción: Propósito de la sala e instrucciones de uso

Ruta: body

Próxima cita: fecha y hora

Próxima cita: 20 | octubre | 2005 | - | 17 | 40

Sesiones periódicas: publicidad y plazo

Repetir sesiones: No publicar horas de chat

Publicidad del registro

Guardar sesiones pasadas: 30 días

Todos pueden ver las sesiones pasadas: No

Guardar cambios Cancelar

Guardar: Tiempo de almacenamiento

FIGURA 25



- **Guardar:** Las conversaciones mantenidas en la sala de chat siempre se graban, de forma predeterminada. Este parámetro determina durante cuanto tiempo se guarda en el sistema ese registro de cada conversación.
- **Publicidad del registro:** Los profesores siempre pueden acceder al registro de conversaciones pasadas. Aquí se puede permitir que también los estudiantes tengan acceso a las conversaciones. Observe que esto les da acceso al registro original de la conversación. Alternativamente, usted puede obtener y editar el registro y hacerlo accesible a los alumnos de otra forma (en un foro, como un recurso de texto, etc.). De esta forma se pueden seleccionar las partes más importantes, eliminar pasajes intrascendentes, etc.



FIGURA 26

b) Gestión de la sala de chat

En la página de la sala de chat (Figura 26), podrá reconfigurar el chat en todo momento usando el botón () de barra de navegación del cabecero. De esta forma, siempre podrá ajustar las fechas y horas de las sesiones de chat de una sala ya creada. De todas formas, la sala de chat está siempre abierta, aunque no haya una sesión convocada, para los usuarios que casualmente coincidan en el tiempo.

Desde la página de acceso a la sala es posible también acceder al registro de las conversaciones anteriores, usando el enlace colocado arriba a la derecha de la pantalla. Este vínculo nos llevará a una página que relaciona las sesiones anteriores y nos permite visualizarlas o borrarlas (los registros de las conversaciones no se pueden editar). Si visualizamos el texto de una sesión de chat podremos copiar dicho texto a otro lugar (por ejemplo a un procesador de texto) y editarlo, pero sólo fuera del Campus virtual.





Los módulos de contenidos materiales

En prácticamente cualquier tipo de asignatura existirá una cierta masa de información que es necesario transmitir a los estudiantes. Puede ser información o contenidos meramente textuales, o bien imágenes o programas de ordenador. Cualquier tipo de datos organizado que los alumnos puedan leer, o trabajar de alguna forma: estudiar, en una palabra.

No obstante, lo más usual es que estos contenidos () informacionales estén constituidos por algún tipo de texto más o menos estructurado y más o menos rico en dibujos e imágenes: libros de texto, apuntes, manuales didácticos, presentaciones con diapositivas, notas de clase, etc. En Moodle este tipo de componentes se denominan específicamente recursos y disponen de una caja agregar recurso específica. Esto no quiere decir que sólo los recursos puedan contener información textual. Hay varias actividades de Moodle, en concreto glosarios, libros, lecciones y wikis, que son también contenedores de texto que puede usarse como contenido material de la asignatura. Estos otros módulos añaden funcionalidad al texto (haciéndolo interactivo, permitiendo que sea editado por los estudiantes, que sea evaluable...), por eso se encuentran en la lista de actividades.

El sistema Moodle en el que se basa el Aula Virtual EducaMadrid incluye un editor de texto HTML (el lenguaje de la Web) que puede manejarse como cualquier procesador de textos de oficina. De esta forma es posible crear documentos destinados a la Web con gran riqueza de estilos y formatos de textos, listas y tablas, imágenes insertadas en el texto, etc. El propósito de la inclusión de este editor es permitir la máxima facilidad de uso y expresividad a la hora de crear documentos que compartir con otros estudiantes o profesores en el Aula Virtual que puedan usarse como base de estos contenidos materiales o informacionales.

El editor de texto HTML es un componente común que aparecerá en prácticamente todos los elementos y módulos de Moodle que permiten la introducción de texto por un usuario. Por eso se le dedica una sección propia.

Además de los recursos HTML creados directamente en Moodle, también será posible enlazar recursos externos como archivos de documentos en otros formatos, programas de ordenador, páginas Web externas, etc.

El editor de texto HTML

La mayoría de áreas para introducir texto (recursos, mensajes de los foros, diarios, etc.) que presenta Moodle tienen embebido el editor HTML. Éste es un editor gráfico de texto HTML, es decir que funciona en el modo que se ha venido en denominar WYSIWYG (del inglés *what you see is what you get*, lo que se ve es lo que hay). Es el modo habitual de trabajo de los procesadores de textos de oficina más conocidos (MS-Word, OOo-Writer, Corel WordPerfect, AbiWord, etc.).

No obstante, todo el texto que ingresa en el sistema Moodle es texto plano con marcas HTML. Este editor es simplemente una forma cómoda de componer este texto HTML para la Web sin necesidad de conocer y dominar este lenguaje. En este sentido, el editor embebido de Moodle ofrece unas funciones similares a otros programas bien conocidos, tales como MSFrontPage, Macromedia Dreamweaver o Mozilla Composer. Como ellos, además de componer el texto directamente en el editor, también permite copiar-y-pegar texto con formatos y estructuras a partir de documentos generados en su procesador de textos habitual.

El editor de texto HTML es una pieza de software bastante sofisticada y que requiere un navegador Web de última generación. Si está utilizando una versión antigua o bien un navegador web poco conocido y no estándar (en el sentido de no seguir las normas del consorcio W3C1) es posible que el editor no funcione y sólo vea cuadros de texto para introducir texto plano normal. El editor ha sido probado con los navegadores MS-Internet Explorer, versiones 6.0 y superiores, Mozilla, versión 1.4 y superiores, y Firefox 0.9+. En caso de duda, el navegador que menos problemas puede presentar de cara a trabajar con este editor es indudablemente Mozilla.

Cuando el editor de texto HTML está activado aparecerá una barra de herramientas en la parte superior del cuadro de introducción de texto. Si esta barra





no aparece es que el editor no está disponible. La barra de herramientas dispone de los botones clásicos de cualquier procesador de texto para dar formatos al texto: **negritas**, *cursiva*, subrayado, sub y superíndices, etc. También existen botones para alinear el texto, sangrar los párrafos y crear listas. Las funciones de estos botones son las esperadas intuitivamente y no requieren mayor comentario.

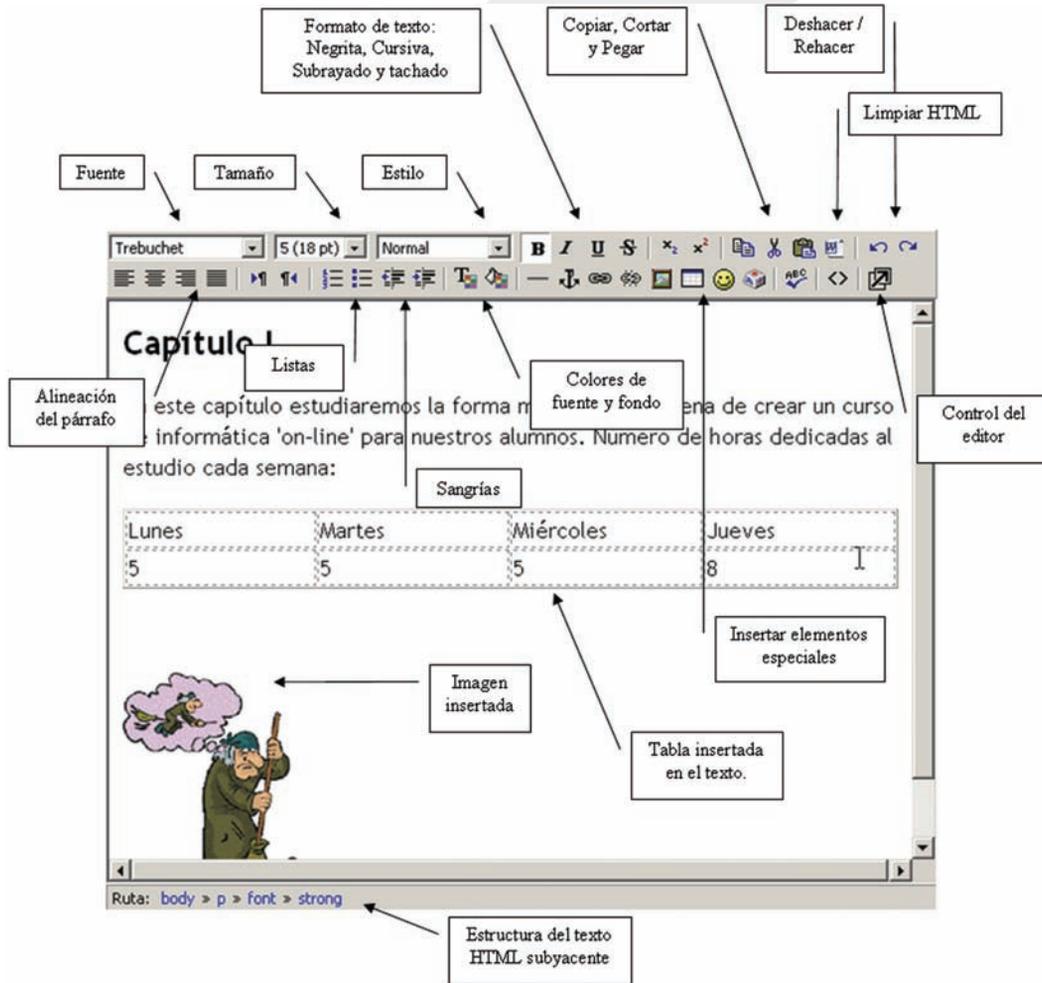


Figura 32

Veamos en cambio los botones de insertar elementos especiales:

- **Selección de colores** ( ):

Estos botones activan una paleta de selección de colores que parece en una ventana separada. Basta pinchar con el ratón en el color deseado (o escribir su código HTML) y la ventana se cerrará automáticamente y el color se aplicará a la selección, o a todo el texto subsiguiente si no hay nada seleccionado.

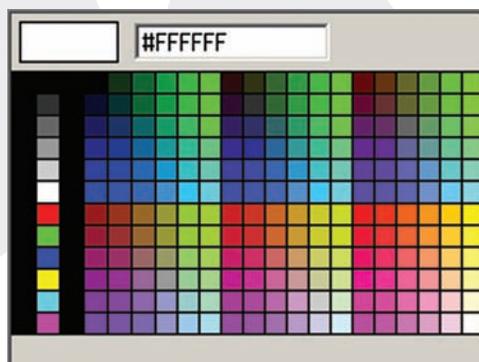


FIGURA 33

- **Insertar línea horizontal** ():

Simplemente inserta una línea horizontal de separación.

- **Insertar hiperenlace** ():

Permite vincular un hiperenlace al texto seleccionado (si no hay selección no se crea el enlace). Al presionar el botón aparece un pequeño diálogo para introducir los datos del hiperenlace: la URL de la página o recurso al que apuntamos, el texto alternativo que aparecerá al poner el curso sobre el enlace y el marco de destino.

Según se establezca el marco de destino el hiperenlace se mostrará en la página o marco actuales (desde donde se invoca), o bien en una nueva ventana del navegador.





Insertar enlace

URL:

Título:

Destino:

Anclas:

FIGURA 34

No sólo puede establecer enlaces a otras páginas web externas. También puede vincular recursos HTML internos que residen en su propio espacio personal del servidor Web del campus virtual. El botón () abre el gestor de ficheros de Moodle, con lo que usted podrá recorrer los directorios del sitio web de su curso para seleccionar un fichero e introducir directamente su URL en este diálogo, sin tener que recordar y teclear esos datos manualmente. Los detalles del uso del gestor de ficheros de Moodle se describen más adelante en la sección de Gestión y administración del curso.

- **Anular hiperenlace** ():

Simplemente elimina el vínculo como hiperenlace a otra página. Sitúe el cursor en un hiperenlace y presione este botón para anular el vínculo.

- **Insertar imagen** ():

Permite insertar una imagen en el texto actual. Debe tener en cuenta que en los documentos Web las imágenes no son realmente insertadas y embebidas en el texto, sino que se inserta un hiperenlace al fichero de la imagen, que debe residir en un espacio accesible vía Web (no puede residir en su ordenador personal, los otros usuarios no verían esa imagen).

Este botón abre un cuadro de diálogo (mostrado en la Figura 35) que permite seleccionar el fichero de imagen que queremos vincular (y subirlo al servidor, si no reside ya allí) y especificar los atributos de visualización (tamaño, alineación, etc.) de la imagen.

La parte inferior de este cuadro de diálogo corresponde la gestor de ficheros de Moodle. Puede seleccionar cualquier archivo de imagen (en formatos adecuados para la Web: gif, jpg, png, tiff) del servidor o bien buscar uno y cargarlo desde su ordenador personal (PC) al servidor (si no está en el servidor no se verá la imagen en la Web). Al seleccionar un archivo se introducirá su URL en el cuadro de texto adecuado (el primero). Si conoce la URL de una imagen puede introducirla directamente en ese campo sin necesidad de usar el gestor de ficheros.

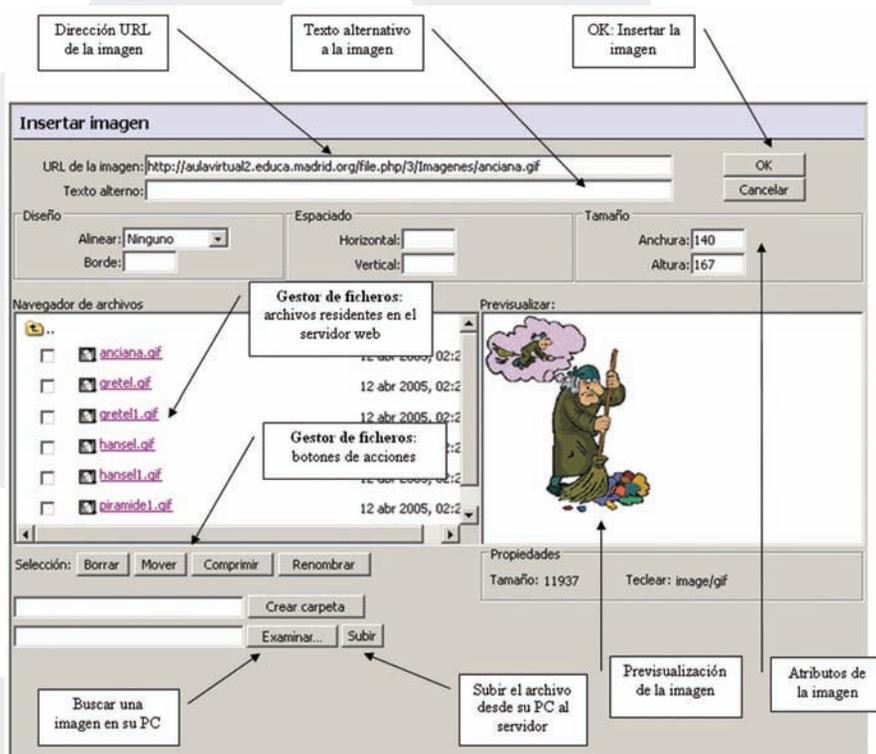


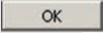
FIGURA 35





En la parte superior de la ventana de diálogo, además del campo de la URL, tiene los campos para introducir los atributos HTML de la imagen que quiere insertar. Usualmente los atributos de tamaño, alineación, etc., toman valores válidos a partir de la propia imagen o de forma predefinida. Consulte un manual de HTML para un explicación detallada del significado y uso de estos atributos.

No obstante, debe introducir, necesariamente, un texto alternativo para la imagen (este es el texto que aparecerá en el navegador cuando deja reposar el ratón sobre la imagen, y el que indicarán los navegadores Web sólo de texto, sin imágenes). Este es también un requisito básico de accesibilidad para personas de visión disminuida que utilicen lectores de pantalla.

Una vez seleccionado el fichero de imagen y especificados los atributos de la misma, presione el botón () para ejecutar realmente la inserción de la imagen en el texto. Si quiere cambiar la imagen (o su posición y alineamiento), basta con que seleccione la imagen en el editor y presione otra vez el botón (). Obtendrá de nuevo este cuadro de diálogo y podrá cambiar los atributos de la imagen.

- **Insertar tabla** ():

Este botón le permite, obviamente, insertar una tabla HTML en el texto. Aparecerá un pequeño cuadro de diálogo donde podrá especificar las características de la tabla: número de filas y columnas y el ancho total de la misma. Tenga en cuenta que la forma de especificar el aspecto de una tabla HTML es diferente de cómo se estructuran las tablas utilizando un editor de texto de oficina. Consulte un manual de HTML/CSS si necesita posicionar y estructurar con suma precisión las tablas.

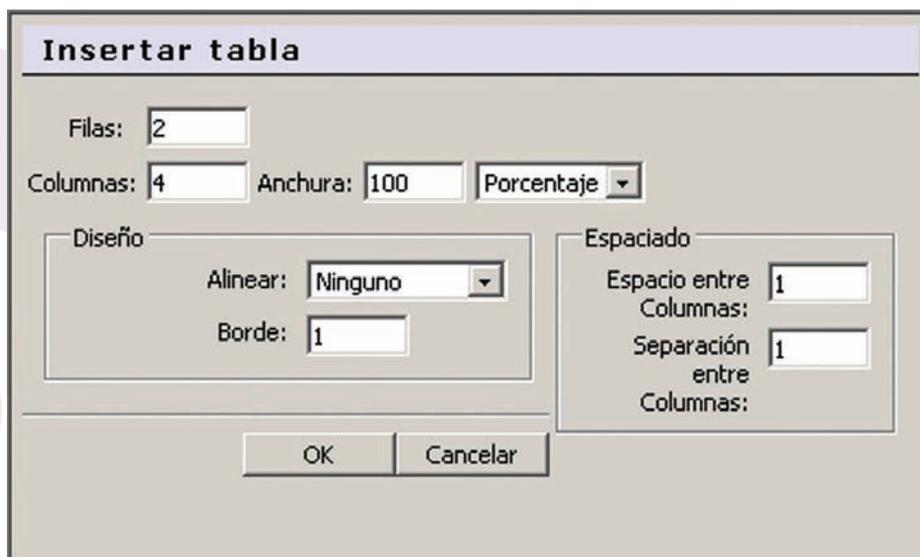


FIGURA 36

En particular, re-estructurar una tabla HTML no es una tarea sencilla. Sobre todo si utiliza tablas anidadas. Siempre que pueda, evite insertar tablas dentro de otras tablas en HTML.

Para facilitar la tarea de editar una tabla, el editor dispone de una barra de herramientas específica para el manejo de tablas. Esta barra está disponible sólo en el editor a pantalla completa que se obtiene al activar el botón ().



FIGURA 37





- **Insertar emoticonos** (😊):

Permite insertar el símbolo gráfico de un emoticono. Estos elementos son muy útiles para indicar el tono de una expresión (a través de la red sólo tenemos lenguaje escrito, sin entonaciones) y permiten expresar una gran variedad de matices para un mismo texto. Es muy recomendable usarlos con liberalidad en los mensajes a foros y el correo electrónico. Desde luego, no tienen la misma aplicabilidad en un texto formal.



FIGURA 38

Puede escribir las formas textuales de los emoticonos y el editor las convertirá automáticamente en un pequeño gráfico cuando se visualice el texto en Moodle. Por ejemplo si escribe ":-)" aparecerá luego el icono (😊) (en el editor seguirá viendo la forma textual).

- **Insertar caracteres especiales** (📄):

Este botón hace aparecer en una paleta el juego de caracteres que esté usando en ese momento en su navegador. La paleta le permite seleccionar

e insertar un carácter cualquiera. Tenga cuidado con el uso de estos caracteres, no está garantizado que otros usuarios vean el mismo carácter que usted en el texto. Si cambia el juego de caracteres de su navegador lo comprobará. La forma más segura de añadir símbolos no estándar (como las letras griegas) es recurrir a los códigos denominados entidades HTML. De nuevo, consulte un manual HTML para recabar más información.

- **Limpiar HTML** (

La función de este botón es recorrer el código HTML generado por el texto introducido, corregir pequeños problemas e inconsistencias y comprobar que respeta el estándar W3C. El uso más común de este botón es corregir el texto después de pegar grandes fragmentos de texto (con varios párrafos) desde el portapapeles de Windows (típicamente desde MSWord, de ahí el icono). Comprobará que Windows añade líneas extra entre los párrafos (además de otros códigos no tan visibles). Presionando este botón esos pequeños defectos del código serán corregidos y desaparecerán.

Esto último puede ocasionarle molestias de vez en cuando. En ocasiones un texto se visualiza bien en la pantalla, pero su estructura HTML subyacente puede ser defectuosa. Si aplica esta función correctora a ese texto puede ocurrir que se pierdan formatos aplicados al texto (negritas, cursiva, etc.). Esto sólo ocurrirá con texto con formatos importados o pegados de otras fuentes, no con formatos creados por el editor.

- **Marcas HTML** (

Como ya se ha mencionado, este editor simplemente genera código HTML. Puede usar el icono de marcas HTML, para visualizar el código HTML y editarlo manualmente (la barra de herramientas quedará desactivada). En cualquier momento podrá volver al editor WYSIWYG volviendo a presionar este botón.

- **Maximización del editor** (

Este botón permite activar el editor a pantalla completa. Se generará una nueva ventana del navegador que contiene únicamente el editor HTML. De





esta forma podrá trabajar más cómodamente si va a introducir grandes cantidades de texto. Además, en esta forma agrandada la barra de edición de tablas es visible y se puede utilizar.

El cuadro de texto original queda inactivado mientras está desplegada la ventana del editor a pantalla completa. Si intenta usarlo no podrá añadir texto. Para volver a la ventana de Moodle otra vez pulse en el botón de minimizar el editor o simplemente cierre la ventana del editor a pantalla completa.

El editor de texto HTML es una característica opcional. Puede desactivar el uso del editor en todos los cuadros de texto de Moodle editando su perfil personal (pinche en su nombre) y cambiando la opción disponible ad hoc, tal y como se describe en la sección de Usuario. Si usted es un experto en HTML, probablemente pueda componer un texto HTML de mayor calidad escribiéndolo a mano mejor que usando el editor.

Etiquetas

Las etiquetas son simplemente pequeños fragmentos de texto que aparecen directamente en la página principal del curso virtual, tal y como se muestra en la Figura 39. Permiten identificar cada parte y dar estructura lógica a la página. De esta forma no tendremos sólo una lista monótona de recursos y actividades, sino que podremos intercalar pequeños textos identificativos (por eso se llaman etiquetas) de cada parte del curso.

La etiquetas son pues la forma de añadir texto (o imágenes) a la página principal del curso, de hecho a cada una de las cajas de bloques temáticos de la columna central. Puede añadir todas las etiquetas necesarias a cada bloque temático utilizando la caja desplegable de agregar recurso, como hemos visto para otros elementos de Moodle. Puede combinar recursos, actividades y etiquetas varias en el orden que mejor se ajuste a sus necesidades.



FIGURA 39

Al editar una etiqueta simplemente se despliega el editor de texto HTML que ya hemos visto, para permitir la inserción del texto. esto significa que el texto de una etiqueta puede ser tan largo y complejo como necesitemos (hasta el límite de 2MB por archivo del Campus virtual). Podemos utilizar texto con formatos, tablas, insertar imágenes, etc., todo lo que se puede hacer con el editor. Pero tenga en cuenta que este texto se va a visualizar en una caja concreta de la columna centra de la página principal de su curso, si escribe un texto muy largo y complejo aquí puede que el resto de los elementos del curso pasen desapercibidos.

Si necesita incluir un texto largo y complejo utilice un recurso, que aparecerá como un enlace en la página de la asignatura.





Recursos

Los elementos recurso son simplemente enlaces a cualesquiera recursos materiales que puedan representarse por un archivo de ordenador. O a la inversa, un archivo, de cualquier tipo que sea, puede ser enlazado como un recurso. Documentos de texto, presentaciones con diapositivas, archivos de imagen, programas de ordenador ejecutables, archivos de CAD, archivos de audio y video, cualquier cosa que resida en el ordenador puede constituir un recurso. Obviamente, los documentos de texto (ya sea texto ASCII o HTML, documentos ofimáticos, archivos PDF, etc.) constituirán muy frecuentemente la base de los contenidos materiales de muchas asignaturas, así que serán recursos muy comunes. Usualmente recurso significará “enlace a un texto de estudio”.

Como hemos visto para otros componentes, para crear un nuevo recurso hay que pasar al modo de edición y seleccionar el tipo de recurso en la lista desplegable de la caja agregar recurso de un bloque temático. Esto nos llevará al formulario de configuración de mismo recurso. Este formulario variará ligeramente dependiendo del tipo de recurso. Los cuatro tipos de recursos disponibles son:

- Página de texto: un texto simple mecanografiado directamente.
- Página Web (HTML): un texto HTML (que puede ingresarse usando el editor HTML).
- Enlace a archivo o Web: un enlace a una url. Un archivo disponible en el servidor para su descarga o una página Web externa al Campus virtual.
- Directorio: acceso a una carpeta en el servidor Web del campus virtual.

Este formato determina cómo se verá el recurso y lo que los estudiantes podrán hacer con él. Obviamente, no es lo mismo enlazar un texto que se puede visualizar y leer en el propio navegador, que enlazar un programa ejecutable.

Algunos parámetros de la configuración del recurso son comunes a los cuatro tipos. Se muestran en la (Figura 40). Para todos los recursos es necesario especificar:

- **Nombre:** es el texto identificativo con el que aparecerá enlazado el recurso en la página principal del curso. Debería ser conciso y descriptivo. Se pueden incluir marcas HTML explícitas para obtener efectos de texto.
- **Sumario:** es un texto descriptivo del recurso, un resumen para adelantar a los usuarios el contenido del mismo y su propósito de cara al estudio de la asignatura.
- **Ventana:** este parámetro indica si el recurso se mostrará en la misma ventana del navegador desde donde se llame al recurso o en una nueva ventana emergente. Cada modo tiene sus inconvenientes. Si utiliza la misma ventana se sustituirá la página actual por la del recurso. Si utiliza una ventana emergente podrá ver ambas a la vez pero a algunas personas les resulta molesta la proliferación de ventanas abiertas en la pantalla.

Las sub-opciones se emplean para especificar los elementos que debe visualizar la nueva ventana del navegador. Úselos a su conveniencia. Por ejemplo, si no desea que los usuarios vean la dirección url del recurso, no muestre la barra de ubicación. Es conveniente dejar siempre la ventana redimensionable y su contenido desplazable (tenga en cuenta que el tamaño de la letra, interlineado, etc., son características variables, no serán iguales de un ordenador a otro). Lo contrario puede ser muy fastidioso para el usuario, y una fuente de quejas. Si deja las cajas de ancho y alto en blanco, la nueva ventana se creará del mismo tamaño que la actual.

Si no emplea normalmente estas opciones puede mantenerlas ocultas, ahorrando espacio.





Añadiendo un nuevo Recurso ?

Editar una página de texto ?

Identificación del recurso

Nombre:

Informe:

Informe ?

Parte variable no mostrada

Ocultar este panel de opciones

Ventana: Modo de visualización del recurso

Ventana: ?

La misma ventana Mostrar este recurso dentro de la ventana actual

Nueva ventana Mostrar este recurso en una nueva ventana (popup)

- Permitir cambiar el tamaño de la ventana
- Permitir desplazamiento en la ventana
- Mostrar los enlaces del directorio
- Mostrar la barra de ubicación
- Mostrar la barra de menú
- Mostrar la barra de herramientas
- Mostrar la barra de estado

Ancho de la ventana por defecto (en pixeles)

Altura de la ventana por defecto (en pixeles)

Componentes de la nueva ventana del navegador

FIGURA 40

Según el tipo de recurso, será necesario especificar más o menos datos para establecer el mismo. Todos los tipo de "texto" permiten introducir el texto directamente en Moodle, no es necesario tener un archivo externo para enlazar. Veamos esta parte variable más despacio, según el tipo de recurso:

a) Recurso Página de texto

Este es el formato más simple. Corresponde a texto normal mecanografiado directamente, sin ningún tipo de estilos (negritas, cursiva...) o estructuras (listas, tablas...). Eso no quiere decir que el texto de un recurso de texto no pueda contener estilos y estructuras como listas o enlaces. Tan sólo que hay que especificar estos elementos mediante una sintaxis explícita.

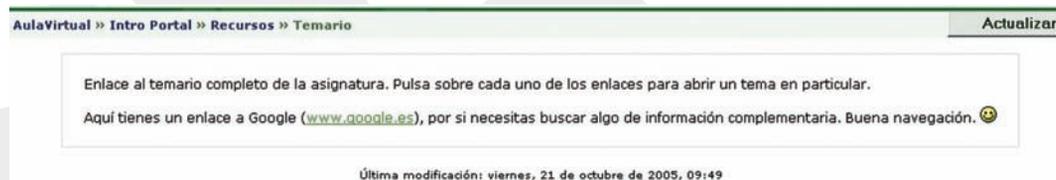


FIGURA 41

El interfaz de creación presenta simplemente un cuadro donde teclear el texto adecuado. y una caja donde especificar el formato del texto insertado. Este formato indica realmente qué tipo sintaxis se empleará para interpretar el texto introducido. Por lo tanto, este formato determina los códigos que se podrán usar para dar formato al texto. Existen cuatro de estos formatos:



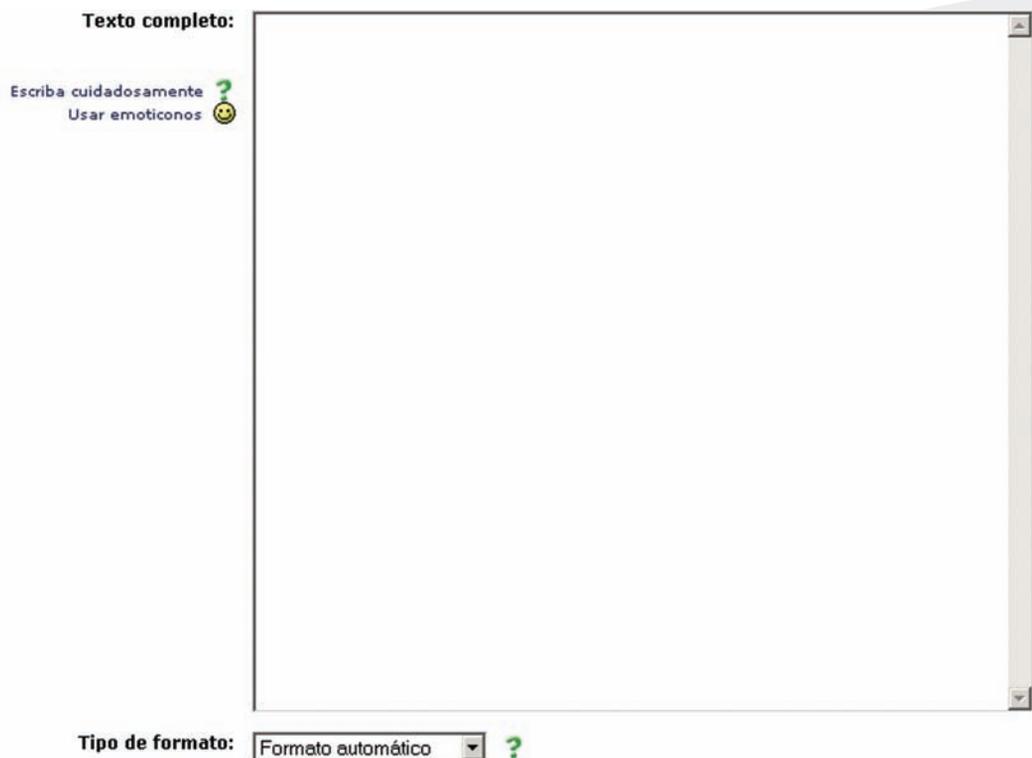


FIGURA 42

- **Formato texto plano:** no utiliza ningún tipo de formato. El texto se muestra en la página Web tal y como se introduce en el cuadro de texto, sin realizar ninguna conversión o traducción interna (ni siquiera se interpretan las marcas HTML).
- **Formato automático:** este tipo de formato es el más simple con el que se pueden especificar estilos de texto. Se acepta el texto tal cual se escribe, con muy pocos códigos para indicar formatos:
 - hiperenlaces: todo texto que empiece por `www.` o por `http://` se convertirá en un hiperenlace a la dirección especificada. Pinchando en él se irá a esa dirección.

- emoticonos: las formas textuales de indicar emoción se convertirán en imágenes gráficas. Así, la expresión “;-)” se traducirá en la inserción de (😄).
- HTML: puede usar una pocas marcas HTML para indicar formatos de texto. Las marcas deben estar embebidas en el texto, de forma que **ninguna** línea empiece o acabe en una marca HTML. Si esto ocurre el recurso no se mostrará correctamente.

Etiqueta HTML

`` Negritas `` o `` Negritas ``
`<i>` Cursivas `</i>` o `` Negritas ``

Etiqueta HTML

`<u>` Subrayado `</u>`
`` pequeña ``
`` grande ``
`` ejemplo ``
`uno dos `

`<hr>`

Resultado

Negritas

Cursivas

Resultado

Subrayado

pequeña

grande

ejemplo

- uno
- dos

- **Formato wiki:** el texto introducido puede contener símbolos y códigos de la sintaxis tipo wiki. En concreto se utiliza la sintaxis de ErfurtWiki. Esta es una sintaxis muy sencilla y rápida de escribir. Los detalles de este tipo de sintaxis se exponen más adelante al explicar el uso del módulo Wiki. Este tipo de recursos NO crean un auténtico sitio wiki, esto es, un sitio editable por los usuarios (eso lo hace el módulo wiki). Simplemente crean una página web estática y no editable utilizando la sintaxis wiki para especificar el aspecto gráfico del texto en la página. Tienen utilidad si usted domina bien la sintaxis wiki y no necesita incluir imágenes y tablas complejas.
- **Formato Markdown:** el formato Markdown es otra sintaxis alternativa, similar a la tipo wiki y la HTML. De hecho, el sistema Markdown traduce





esta sintaxis directamente a HTML estándar. El formato Markdown se ha desarrollado para poder escribir texto cómodamente, o al menos más ágilmente que con HTML completo. La especificación de la sintaxis Markdown se puede encontrar en el sitio Web original <http://daringfireball.net/projects/markdown/basics>.

La utilidad de estas formas de introducir texto no radica en las especificaciones más o menos fáciles de aprender de la sintaxis. Si el editor HTML está disponible, la forma más fácil de introducir texto en Moodle es usar el editor. Este tipo de recurso permite crear documentos web con efectos de texto, con estructuras de bloques (títulos, listas, tablas) y con hiperenlaces, cuando el editor HTML no está disponible. Hay que tener en cuenta que no todos los navegadores permiten que el editor funcione correctamente.

b) Recurso Página Web (HTML)

Un recurso HTML es simplemente una página Web normal. Un texto HTML puro. En Moodle se puede utilizar el editor HTML para crear este tipo de recursos (aunque también puede introducir usted las marcas manualmente, si lo desea). De hecho, esta es la forma más fácil y cómoda de crear cualquier texto en Moodle para presentarlo a los estudiante como una página Web. Usando el editor puede simplemente copiar-y-pegar el texto desde su procesador de textos, con todo tipo de formatos de caracteres, listas, tablas, etc.

Los recursos de este tipo son un medio muy adecuado para publicar todo tipo de contenidos: temarios, guías didácticas, notas de clase. No está constreñido por limitaciones de espacio (hasta 2MB) ni de funcionalidad. Puede incluir enlaces en estas páginas, así que puede construir un sitio web completo dentro de Moodle usando este tipo de recursos. Por ejemplo, una disposición muy común es crear un recurso denominado " Acceso al temario" donde el título de cada lección sea a su vez un hiperenlace que conduzca al contenido de esa lección.



FIGURA 43

El interfaz de creación de un recurso de este tipo no tiene ninguna complicación. Además de los elementos comunes indicados en la Figura 40, simplemente aparece en el centro un cuadro de texto dotado del editor HTML para la introducción del contenido de la página Web, incluyendo la especificación de hiperenlaces y la inserción de imágenes.

c) **Recurso Enlace a archivo o Web**

Este formato especifica simplemente un enlace a cualquier tipo de elemento direccionable en la Web mediante un url: otra página web o un archivo descargable. Este mecanismo es muy flexible. Antes de explicar el interfaz para crear este tipo de recursos, veamos qué se puede hacer:

- **Página Web en marco:** En este caso el recurso es una página web externa, a la cual se accede por su URL, que hay que especificar.

Cuando el usuario pinche en el enlace se mostrará la página Web en cuestión dentro de un marco sin abandonar el sistema Moodle del Campus virtual, como se ve en la Figura 44.



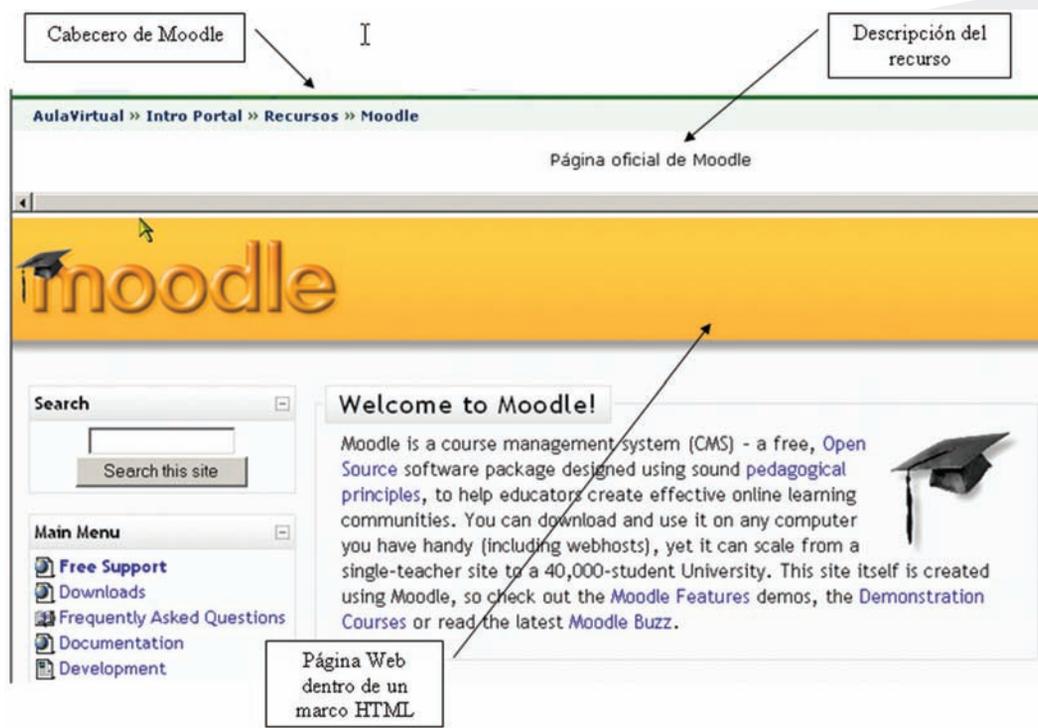


FIGURA 44

- **Página Web (fuera):** En este caso el recurso es también una página Web externa, pero que aparece en una ventana nueva del navegador. Se mantiene visible la ventana del Aula Virtual desde la que se ha llamado a esta página.

Es posible especificar las propiedades de la nueva ventana emergente simplemente seleccionando las opciones adecuadas en el formulario de configuración de este recurso. No es necesario conocer Javascript para conseguir llamativos efectos. Se puede enlazar a cualquier dirección URL, por lo tanto, igual que se pueden enlazar páginas Web (archivos HTML) externas, podemos apuntar a archivos HTML residentes en el servidor del Aula Virtual y crear sitios web complejos, multipágina e hiperenlazados simplemente con este tipo de recursos.

- **Archivo cargado:** En los formatos anteriores, el recurso se especifica como una URL de un archivo Web (HTML). Pero las direcciones URL son válidas también para muchos otros tipos de archivo. Así que es posible direccionar cualquier archivo que resida en el servidor Web del Aula Virtual (no en su ordenador personal). Basta con abrir el gestor de ficheros y seleccionar el adecuado.

Para saber cómo colocar archivos en el espacio web de su asignatura consulte más adelante el uso del gestor de ficheros de Moodle en la sección de Gestión y administración del curso.

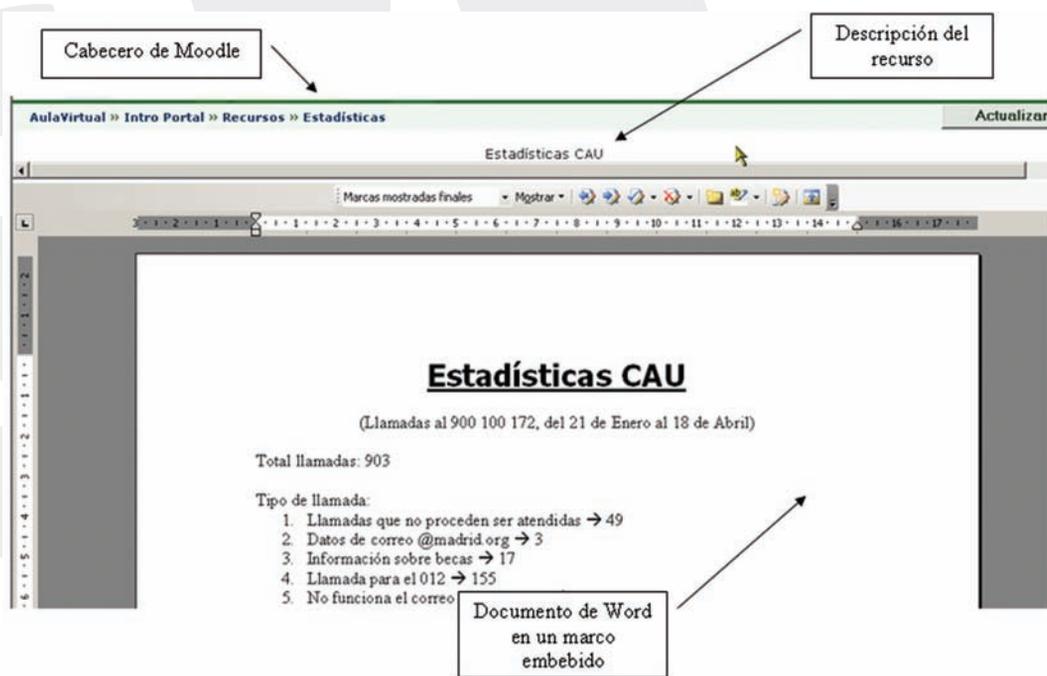


FIGURA 45

Para que se visualice un recurso dentro del navegador es necesario que éste disponga del conector (plugin) adecuado. En principio, Moodle le permitirá visualizar archivos HTML, imágenes, documentos PDF (vía Adobe





Acrobat), animaciones Flash (vía Shockwave/ Flash), archivos MP3, y videos (vía QuickTime y/o Media player). También podrá especificar si el archivo se visualizará dentro del navegador en una marco dentro de Moodle o en una ventana emergente, como en el caso anterior de las páginas Web. En el curso Ejemplos de Moodle podrá ver en uso todos estos tipos de recursos.

Si el navegador no puede visualizar un recurso, intentará encontrar y lanzar una aplicación asociada al tipo de fichero. Por ejemplo, un fichero de tipo .ppt hará que se abra MSPowerPoint, si es que lo tiene instalado en su ordenador. No tiene sentido especificar una ventana emergente para este tipo de archivos. Si lo hace, ésta quedará en blanco.

En este tipo de recursos no necesitamos introducir un texto más o menos grande, sino especificar la ubicación del recurso mediante una url. La Figura 46 indica los elementos específicos de ese interfaz, además de los comunes mostrados en la Figura 40.

Se puede escribir directamente la url o bien usar el botón (**Elija o suba un archivo ...**) para abrir el gestor de ficheros de Moodle y escoger el archivo que queremos hacer accesible (o subir uno de nuestro ordenador personal al servidor Web en este momento, los detalles se pueden consultar en la sección Gestor de archivos del curso). Alternativamente, si se trata de enlazar un sitio Web externo, podemos usar el botón (**Buscar una página web ...**), que abre el buscador Google en una nueva ventana del navegador. Una vez encontrada la página que nos interesa, simplemente tenemos que copiar su url desde la barra de ubicación del navegador, a la caja correspondiente de este formulario.

Ubicación:

Ventana: ?

La misma ventana

Colocar el recurso en un marco para mantener visible la navegación por el sitio

Nueva ventana

Permitir cambiar el tamaño de la ventana

Permitir desplazamiento en la ventana

Mostrar los enlaces del directorio

Mostrar la barra de ubicación

Mostrar la barra de menú

Mostrar la barra de herramientas

Mostrar la barra de estado

Ancho de la ventana por defecto (en pixeles)

Altura de la ventana por defecto (en pixeles)

Parámetros: ?

Parámetro	Nombre de la variable
<input type="text" value="- Elegir parámetro -"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="- Elegir parámetro -"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="- Elegir parámetro -"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="- Elegir parámetro -"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="- Elegir parámetro -"/>	<input type="text"/>

FIGURA 46

Por último, en el caso de enlazar una página Web dinámica, Moodle permite especificar los parámetros pasados a la página remota como variables GET, de entre los disponibles en la sesión del navegador. Estos parámetros sólo son útiles si usted es un desarrollador o integrador de sistemas Web. Puede mantener estas opciones ocultas permanentemente si así lo desea.





d) Recurso Directorio

Este tipo de recurso es, como su nombre indica, simplemente un acceso a un directorio o carpeta particular del sitio Web de la asignatura. Este recurso permite que simplemente con seguir un único enlace, los alumnos tengan acceso a toda una lista de ficheros que se pueden descargar a sus ordenadores. Si tiene muchos archivos que ofrecer a sus estudiantes este recurso puede ser más eficiente que disponer múltiples enlaces de tipo archivo subido en la página de la asignatura. Le proporcionará una estructura más limpia y organizada. Observe que el directorio puede contener subdirectorios, cuyos objetivos también quedarán a disposición de los estudiantes.

Descripción del recurso

Acceso al gestor de archivos de Moodle

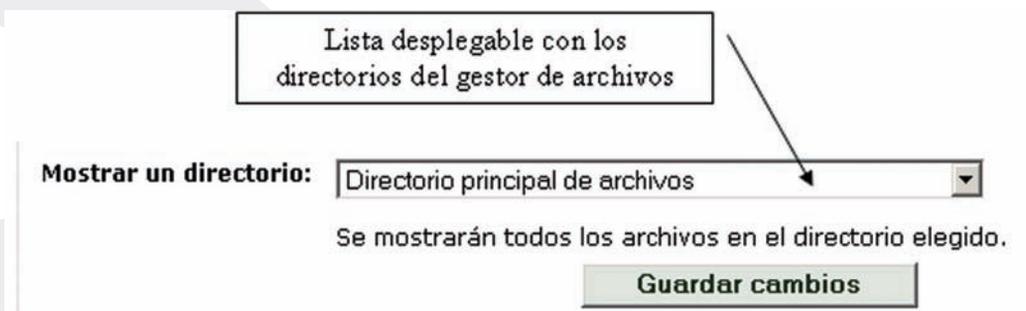
Conjunto de archivos disponibles para este curso

Editar archivos...

Nombre	Tamaño	Modificado
Estad_sticas_CAU.doc	23Kb	21 de octubre de 2005, 10:46
Gestion_imagenes	712.7Kb	15 de abril de 2005, 21:06
Google.gif	9.3Kb	21 de octubre de 2005, 10:29
Imagenes	87.9Kb	12 de abril de 2005, 14:24
Imagenes_Correo	340Kb	12 de abril de 2005, 14:24
Imagenes_web_personal	287.9Kb	12 de abril de 2005, 14:25
Material_del_curso	64.1Kb	12 de abril de 2005, 14:24
Multimedia	4.8Mb	12 de abril de 2005, 14:24
hp0.gif	4.2Kb	21 de octubre de 2005, 10:24
hp1.gif	2.9Kb	21 de octubre de 2005, 10:25
hp2.gif	2.6Kb	21 de octubre de 2005, 10:25
view_last_managed_user_info.htm	5.8Kb	14 de octubre de 2005, 22:08

Lista de archivos y carpetas accesibles para los alumnos

Para indicar qué directorio debe ser ofrecido a los estudiantes bastará que escoja la carpeta indicada en la configuración del recurso (Figura 48). La creación de esa carpeta y la colocación ahí de los archivos debe hacerse a través del gestor de archivos de Moodle.



Lista desplegable con los directorios del gestor de archivos

Mostrar un directorio:

Se mostrarán todos los archivos en el directorio elegido.

Guardar cambios

FIGURA 48

Los recursos son una estructura básica y muy flexible, sirven tanto para contener materiales textuales como muchos otros tipos de datos. Se puede construir una asignatura virtual completa, con todo tipo de “fuegos artificiales” utilizando nada más que recursos. No obstante en Moodle encontrará varios otros módulos más especializados para usos específicos.

Libros

El módulo Libro está pensado específicamente para contener recursos textuales, como un libro de texto, nada más. Ofrece un interfaz conveniente para crear y editar un “libro de texto” por parte de los profesores y es también muy fácil de usar para los estudiantes. Los libros presentan un índice de contenidos por secciones con dos niveles, capítulos y subcapítulos. Cuando se pincha sobre el nombre de cada sección se muestra el contenido de la misma. Sólo existen dos niveles de profundidad para mantener el diseño simple y directo. Por la misma razón, los elementos de tipo libro sólo se pueden crear y editar por parte de los profesores: son unidireccionales. Los alumnos sólo pueden leer e imprimir, pero





no modificar su contenido. Si necesita recursos textuales modificables por los estudiantes utilice el módulo Wiki descrito más adelante.

a) Creación de un recurso tipo libro

Como hemos visto en otras actividades, para crear un nuevo libro hay que pasar al modo de edición y seleccionar libro en la lista desplegable de la caja agregar de un bloque temático. Esto nos llevará al formulario de configuración del mismo (Figura 49), donde completaremos una serie de campos:

- **Nombre:** es el texto con el que aparecerá enlazado el recurso en la página principal del curso. Debería ser un texto no demasiado largo y descriptivo del uso del libro. Se pueden emplear marcas HTML explícitas para lograr efectos de texto.

Añadiendo un nuevo Libro ?

Nombre: Libro 'Curso de Informática' **Nombre: Identificación del recurso**

Informe: Curso de informática **Informe: Resumen conciso e informativo**

Informe ?
Escriba cuidadosamente ?
Cómo escribir texto ?

Número del Capítulo: Numérica ? **Numeración: Automática o manual**

Disable Printing: No ? **Activar o desactivar la impresión**

Custom Titles: Sí ? **Titulos: Presentación en las páginas del libro**

Guardar cambios

- **Descripción:** un breve resumen del tema del libro, su ámbito de aplicación, etc. Los alumnos no ven este texto cuando están leyendo el libro. Sólo se muestra a los alumnos en la página de recopilación de actividades (las de tipo libro). Este campo no tiene activado de forma predeterminada el editor de texto HTML. Si quiere obtener efectos de texto deberá incluir las marcas HTML explícitamente.
- **Numeración de capítulos:** determina la forma en la que se gestionará la numeración automática de secciones en el índice de materias del libro. Existen cuatro opciones:
 - Numérica: las secciones se numeran automáticamente (1., 1.1, 1.2, 2. ...). El índice de contenidos indica la numeración pero NO aparecen los subcapítulos indentados respecto a los capítulos.
 - Viñetas: se utilizan viñetas gráficas para indicar títulos de capítulos y subcapítulos, que aparecen indentados.
 - Indentado: los nombres de los subcapítulos aparecen indentados respecto a los de los capítulos, pero no hay viñetas ni números.
 - Nada: no se realiza ninguna acción. Los nombres de los capítulos se escriben en el índice tal y como aparecen en las páginas del libro. Es útil si no gustan los números ni viñetas, pero también cuando se quiere especificar una forma de numeración manual, no la automática (por ejemplo A1, A2, B2 ...).
- **Impresión:** determina si estarán disponibles o no los iconos y la función de imprimir el libro.
- **Títulos personalizados:** determina si las páginas del libro mostrarán los títulos de las secciones del índice de contenido. Si se escoge NO, estos nombres no se mostrarán y será posible empezar cada página del libro con un título personalizado introducido manualmente.

Una vez completado este formulario se creará un libro vacío. La adición de contenido al libro creando nuevos capítulos y subcapítulos se realiza a continuación directamente sobre el interfaz del libro. Para ello basta con





seguir el enlace al nuevo libro recién creado en la página principal del libro. Como está vacío, nos conducirá directamente a un formulario para la introducción del texto del primer capítulo, que se muestra en la Figura 51. Una vez tengamos al menos un capítulo, al abrir el libro nos aparecerá su interfaz normal de lectura, mostrado en la Figura 50. Sobre este interfaz podremos seguir añadiendo capítulos.

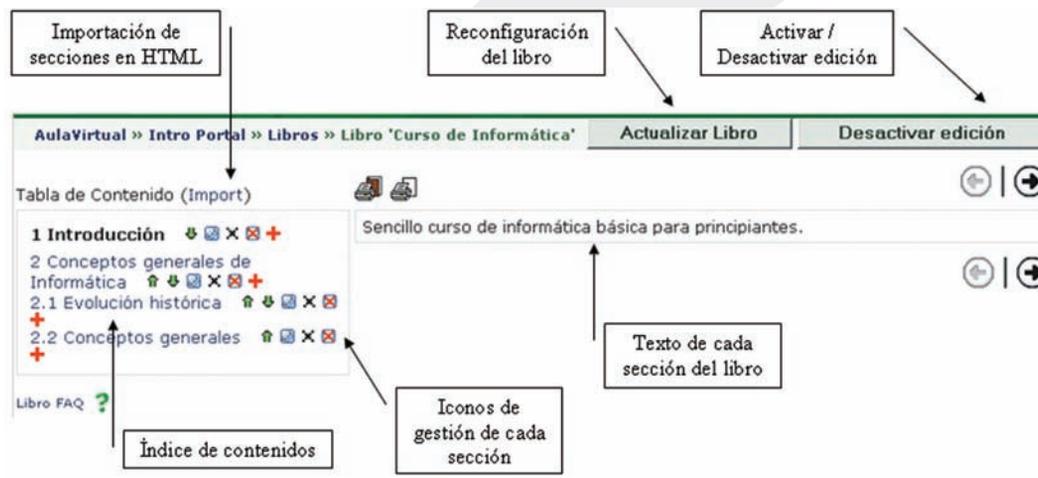


FIGURA 50

b) Modificación de un libro

Como profesores, al abrir un recurso tipo libro tendremos habilitados en la barra de navegación dos botones para acceder otra vez al formulario de configuración de la Figura 49, ([Actualizar Libro](#)) y para pasar al modo de edición del libro ([Activar edición](#)). En el modo de edición aparecerán al lado del nombre de cada sección una serie de pequeños iconos que permiten ejecutar acciones sobre la misma. Las funciones de estos iconos son:

- **Iconos de movimiento** (↑, ↓): permiten mover la sección en la dirección indicada por la flecha. La sección mantiene su nivel. Para cambiar de nivel (capítulo/subcapítulo) hay que editar la sección.

- **Iconos de visibilidad** (👁️, 🚫): indican el estado de visibilidad y permiten controlar si una sección es accesible para los alumnos o no. Puede ir trabajando en una sección oculta y cuando esté lista tornarla visible.
- **Icono de borrado** (✖️): Sirve para eliminar la sección por completo (no meramente ocultarlo de la vista de los alumnos).
- **Icono de adición** (➕): crea y añade una sección nueva debajo de la actual.
- **Icono de edición** (✎): Pulsando en este icono podemos editar la sección, para cambiar el su título, su nivel o el propio texto de la misma.

Los iconos de adición y edición dan acceso al formulario para el ingreso de texto en la sección que se puede ver en la Figura 51. Este formulario se utiliza para introducir cualquier sección de texto del libro, capítulo o subcapítulo, y también para realizar las modificaciones de textos ya existentes. Los campos disponibles son:

The screenshot shows a web interface titled "Editing chapter ?". It contains the following elements:

- Título del Capítulo:** A text input field containing "Introducción". A callout box explains: "Título: El que aparecerá en el índice del libro".
- Subcapítulo:** A checkbox that is currently unchecked. A callout box explains: "Marcar para indicar que es subcapítulo".
- Contenido:** A rich text editor with a toolbar showing options like font face (Trebuchet), size (3 (12 p)), and style (Normal). The editor contains the text:

Introducción

Sencillo curso de informática básica para principiantes.

Se tratarán de forma amena y sencilla los principales conceptos de informática a nivel de usuario.

 A callout box points to the editor area: "Editor de texto enriquecido".
- Text area:** A callout box at the bottom left explains: "Texto completo de la sección (Admite formato, estilos, imágenes, tablas...)" pointing to the content area.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Guardar cambios" and "Deshacer".
- Footer:** At the bottom right, it says "Ruta: body > p".

FIGURA 51





- **Nombre:** es el título de la sección, tal y como aparecerá en el índice de contenidos.
- **Subcapítulo:** si está marcado, señala que esta sección debe considerarse un subcapítulo de la anterior.
- **Contenido:** es este recuadro podremos introducir el texto de esta sección del libro. El tamaño de este texto está limitado sólo por el tamaño máximo de archivo en el Campus virtual, pero tenga en cuenta las posibilidades de la pantalla del ordenador. El recuadro dispone del editor HTML, así que podremos añadir fácilmente formatos de texto, estructuras de listas y tablas, imágenes, etc. Alternativamente puede copiar-y-pegar desde un procesador de textos de oficina.

Finalmente, también puede importar un archivo HTML externo con el contenido de la sección. De hecho, en el formulario *ad hoc* () se puede especificar un directorio. En este caso todos los archivos HTML de ese directorio se importarán al libro. Cada uno de ellos constituirá una sección separada del libro. Los nombres de las secciones serán los nombres de los archivos HTML.

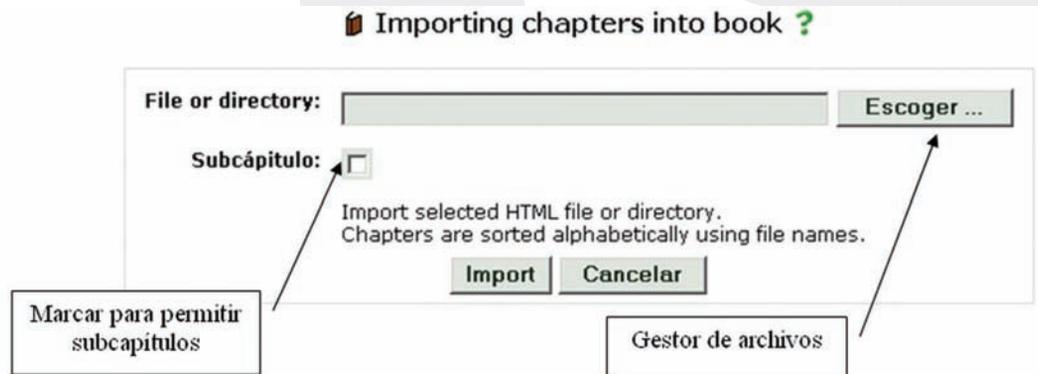


FIGURA 52

Lecciones

El módulo Lección también le permite añadir al curso recursos principalmente textuales, material que el alumno ha de leer y estudiar. No obstante, una lección es una estructura que se diferencia de un libro o texto estándar en al menos dos aspectos:

- La lectura de la lección no es secuencial.
- Es un material interactivo: una actividad.

Una lección se compone de una serie de páginas, textos que el alumno ha de recorrer y estudiar. Al final de cada página se plantea una pregunta con varias posibles respuestas. Según la opción que escoja el alumno para esa respuesta se le mostrarán unas u otras de las páginas restantes. Por lo tanto el recorrido de un alumno por las diferentes páginas no será, en general, lineal sino que son posibles bifurcaciones, bucles, vueltas atrás, etc. Además, el recorrido particular depende de las respuestas concretas que proporcione el alumno a cada pregunta, será un recorrido interactivo.

Las preguntas finales de cada página son pues el elemento esencial y característico de una lección. Estas preguntas pueden ser de lo más variado. Pueden ser tan simples como un menú de opciones ("A partir de aquí quiere ver los temas:": "A", "B", "C" ?). Pero también pueden referirse a los propios contenidos de la página y servir para comprobar si se ha leído, estudiado comprendido o aprendido el contenido de la página. Si el alumno da una respuesta incorrecta se le puede enviar de nuevo a la página inicial de la lección, o presentarle una página con una nueva explicación específica de esa opción incorrecta. El alumno puede recorrer la lección varias veces para ir averiguando y siguiendo las respuestas consideradas "correctas".

Es más, se puede calificar el recorrido a través de la lección en función de las respuestas correctas o incorrectas escogidas. Se puede atribuir un valor a cada opción, lo que permite una evaluación de dicho recorrido a través de la lección la lección. Aunque no se utilice esta valoración de cara a la evaluación del rendimiento del alumno, su mera existencia ya genera un mecanismo de refuerzo y de motivación importante. Basándose en esa calificación el alumno





puede saber si ha entendido bien la lección o no, además se aprovecha la curiosidad y afán de superación para motivar al alumno al repetir el recorrido de la lección hasta obtener la máxima calificación.

a) Estructura de una lección

Para crear una lección el profesor ha de organizar la información descomponiéndola en varias páginas que mostrar a los alumnos. Estas páginas pueden tener un tamaño arbitrario, tan cortas o largas como se desee, pero es deseable cada una trate de un tema bien concreto y determinado. Cada una ha de tener también un título, que servirá para identificar la página. A cada página le asociaremos una pregunta y varias respuestas, asociadas a otras páginas.

Para cada lección existirá un orden lógico, que es el orden en el que habrían de recorrerse las páginas contestando correctamente a las diferentes preguntas, el orden natural del texto según su lógica interna a los ojos del profesor. El orden lógico es el orden en el que el profesor organiza las páginas. De hecho, y de cara a la especificación informática de una lección, es este orden el que determina qué respuestas son "correctas" o "incorrectas". Como indica la Figura 53, una respuesta que conduzca a una página anterior (o a la misma página que la contiene) será una respuesta incorrecta. En cambio, las respuestas que hacen avanzar según el orden lógico serán respuestas correctas por definición.

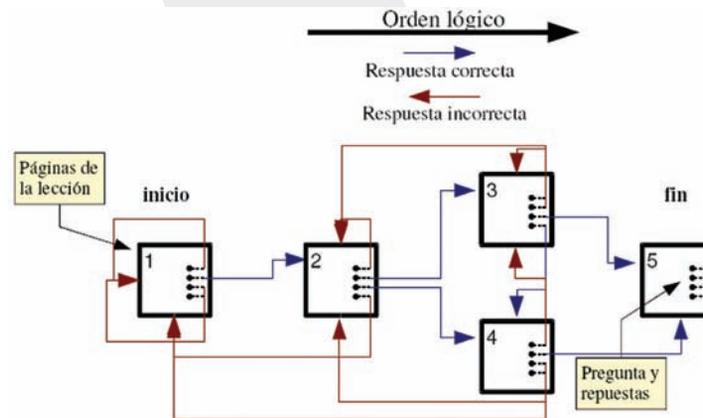


FIGURA 53

A cada respuesta está asociado un salto en el orden lógico. Estos saltos pueden ser relativos o absolutos. Los saltos relativos son las instrucciones predefinidas [siguiente página], [misma página] y [final de la lección]. Estos saltos simplemente hacen avanzar o retroceder sobre el orden lógico predefinido de la página de una en una. Los saltos absolutos pueden ir varias páginas hacia adelante o hacia atrás, basta simplemente especificar el nombre de la página de destino. Como se ve en el diagrama 53, una página puede contener preguntas con varias respuestas correctas, lo que da lugar a ramificaciones y bucles.

Junto con el salto lógico obligado, a cada respuesta se le puede asociar un texto de refuerzo o explicación. Este texto se mostrará cuando el estudiante escoja la respuesta asociada y antes de que salte a la página de destino. Puede colocar aquí una página que explica por qué la respuesta del estudiante está mal o información adicional, etc. Si no se especifica nada, entonces se muestran simplemente los mensajes la respuesta es correcta/incorrecta, según sea el caso, y se sigue la página de salto.

Además de las páginas con contenidos y preguntas, una lección puede contener también unas páginas denominadas tablas de ramificación (o simplemente ramificaciones). Estas páginas contienen simplemente enlaces a otras páginas de la lección, pero no preguntas. Se usan como menú o tablas de contenidos para subdividir temas muy grandes en varios recorridos independientes que puedan recorrerse en cualquier orden y simplificar así, tanto la creación como el recorrido de la lección completa. Se puede prescindir de las preguntas y usar sólo ramificaciones, con lo que el módulo lección se convierte en un recurso puramente textual.

El módulo lección puede ser utilizado también como una actividad, más que como un recurso de contenido. Si reducimos el texto de cada página de la lección a tan sólo la pregunta asociada a la misma, y asociamos las respuestas a saltos al azar a otras páginas (preguntas), lo que obtendremos es una serie de preguntas enlazadas: un banco de preguntas. Cada vez que el alumno recorra la lección se le presentarán una serie de preguntas al azar y obtendrá una calificación, como en un examen. Moodle denomina a este modo de empleo de una lección como modo de tarjetas (Flash card). Este uso del módulo Lección lo aproxima a un Cuestionario, pero en éste las preguntas se presentarán en





bloque, como en un examen escrito, mientras que en la lección se le mostrarán separadamente de una en una.

b) Creación y configuración de una lección

Una lección tiene un gran contenido interactivo, y es evaluable, por eso se considera una actividad en Moodle, más que un mero recurso de texto. Como hemos visto en otras actividades, para crear una nueva lección hay que pasar al modo de edición y seleccionar lección en la lista desplegable de la caja agregar actividad de un bloque temático. Esto nos llevará al formulario de configuración del mismo (Figura 54), donde completaremos una serie de campos:

- **Nombre:** como siempre, es el texto identificativo con el que aparecerá el recurso en la página de la asignatura. Se pueden usar marcas HTML explícitas para indicar los estilos de texto.
- **Calificación máxima:** puntuación máxima alcanzable al contestar bien la 100% de las preguntas. Es una escala numérica fija, cabe seleccionar el tope entre 0-100.
- **Límite de ramas:** típicamente, es el mayor número de respuestas que puede admitir una pregunta asociada a una página de la lección. Se pueden utilizar preguntas con menor número de respuestas sin problemas, simplemente no especificando las no necesarias. Pero este parámetro controla también el número de opciones de menú o ramas que presentan las tablas de ramificación. Por lo tanto no debe ser demasiado bajo. Si se fija muy alto, el interfaz de añadir/editar preguntas se vuelve muy pesado.
- **Límite de intentos:** se refiere a las preguntas individuales de cada página, no a las veces que se puede visitar la lección (eso no está limitado). Indica cuantos fallos se toleran al responder a una pregunta. Si un estudiante supera este límite, cualquier respuesta que de en esa pregunta le llevará a la página siguiente de la lección, y la respuesta no contará para la calificación.

- **Acción:** este parámetro controla realmente el modo de empleo del módulo, como una lección clásica o como un banco de pregunta aleatorio. La opción predefinida es "normal - seguir flujo de la lección", que describe el comportamiento estándar descrito anteriormente. Si se escogen las otras opciones, las páginas se presentarán al azar, sin respetar el orden lógico. Estas opciones se usan para establecer el modo de tarjetas o banco de preguntas. Estas opciones son:
 - Página no vista: conducirá al alumno a otra pregunta no presentada anteriormente, seleccionada al azar.
 - Página no respondida: conducirá al alumno, de forma aleatoria, a otra página que todavía no haya contestado correctamente (se le presentarán otra vez páginas visitadas pero respondidas de forma incorrecta).

Añadiendo un nuevo Lección ?

Identificación de la lección

Nombre:

Calificación máxima: ?

Máximas opciones disponibles

Número máximo de soluciones/ramificaciones: ?

Número mínimo de respuestas necesarias para calcular calificación significativa

Número máximo de intentos: ?

Acción posterior a la respuesta correcta: ?

Número mínimo de Preguntas: ?

Número de Páginas (Flash Cards) a mostrar: ?

Número de preguntas mostradas del banco

El Estudiante puede repetir: ?

Tratamiento de las repeticiones: ?

Disponible desde: -

Fecha final: -

Guardar cambios

FIGURA 54





- **Mínimo de preguntas:** Establece el número mínimo de preguntas que el alumno ha de contestar para calcular una puntuación significativa. Si una lección contiene alguna tabla de ramificaciones, es posible que algunos estudiantes recorran sólo una de las ramas o secciones y den por terminada la lección. De esta forma se evita que eso conduzca a una valoración global, que puede no ser significativa.
- **Tarjetas a mostrar:** este parámetro se usa sólo en el modo de "tarjetas" (es decir, cuando se ha especificado algo distinto de "normal" en Acción). Indica cuantas páginas/preguntas serán mostradas al alumno, en orden aleatorio. Cuando se alcanza este número se da por terminada la lección y se calcula la calificación en función de las respuestas correctas. Este número ha de ser igual o menor al número total de páginas.
- **Repeticiones:** indica si los alumnos podrán volver a intentar realizar la lección y superar su calificación. Si se opta por No, los alumnos podrán volver a visitar la lección, pero no se calcularán notas, la calificación del primer intento quedará inalterada.
- **Calificación:** cuando se admiten intentos repetidos, indica si la calificación final será por el promedio de los intentos, o bien por la nota más alta obtenida.
- **Disponibilidad temporal:** permite establecer unas fechas de apertura y cierre de la lección para su uso como actividad evaluable. Los intentos anteriores o posteriores no resultarán en la asignación de una calificación.

c) **Gestión de la lección**

La adición de contenido a una lección se realiza una vez creada y configurada la misma. Simplemente pinche en el nombre de la lección para entrar en ella y obtendrá la página de gestión de la lección. Si la lección está vacía aparecerá primero, inmediatamente, el formulario de edición de página, para introducir la primera página de la lección. Es muy recomendable que deje esta página vacía, para editarla más tarde desde la página de gestión de la lección. Como muestra la Figura 55, en esta página disponemos de botones y enlaces para realizar las acciones necesarias como profesores sobre la lección.

Este interfaz nos muestra todas las páginas de la lección, cada una en un bloque seguido de las respuestas y saltos correspondientes. Delante y detrás de cada bloque tendremos una barra con los enlaces que permiten añadir nuevas páginas (de preguntas o de ramificaciones). En todo momento podremos reconfigurar los parámetros de la lección utilizando el botón de edición de la barra de navegación del cabecero. También podremos recorrer la lección como lo haría un alumno (y comprobando que las respuestas nos conducen al sitio deseado) usando el enlace Revisar navegación del fondo de la página.

Cada bloque correspondiente a una página de la lección dispone en la parte superior, junto al título de la misma, de unos iconos que permiten borrar, editar o mover la página en orden de la lección. El orden lógico de la misma será, por definición, el orden en el que el profesor, usted, coloque las páginas en este interfaz. Dispone también en la parte inferior de un botón (**Revisar pregunta**), que le permite probar el funcionamiento de la pregunta final de esta página si se muestran las opciones concretas, los refuerzos adecuados y se salta a la página de destino seleccionada para cada opción.

The screenshot shows the following interface elements:

- Breadcrumb: AulaVirtual » Intro Portal » Lecciones » Lección 1
- Page Title: Lección 1 ?
- Buttons: Actualizar Lección, Botón de edición
- Page Management Bar: Barra de gestión de páginas
- Page Content:

Página 1	
Contenido de la lección 1. (Texto completo)	
Opción múltiple	
Pregunta 1:	¿Puede haber más de un periférico conectado simultáneamente a un ordenador?
Respuesta 1:	Si
Salto 1:	Siguiente página
Pregunta 2:	¿Es Windows 3.11 un sistema operativo?
Respuesta 2:	No
Salto 2:	Esta página
Revisar pregunta	
- Navigation Bar: Revisar navegación
- Footer: Recorrer la lección como alumno

FIGURA 55



Cuando presione en el icono de edición de una página, o en el enlace de añadir una página de preguntas, se abrirá un formulario casi idéntico en ambos casos (la diferencia es que tendremos un botón para “añadir” o para “cambiar” la página). En este formulario es en donde podemos introducir el contenido de la página de la lección:

- **Título:** es el título con el que aparecerá la página en la estructura de la lección. También se utilizará este título para indicar los saltos absolutos. Por eso deberá ser muy conciso pero identificativo.
- **Contenido:** en este cuadro podrá introducir el texto de esta página concreta de la lección. Este cuadro dispone del editor de texto HTML activado. Puede utilizar formatos, dar estructura al texto con listas y tablas, insertar imágenes, etc. El texto puede ser todo lo largo que desee, dentro del límite de 2MB general del Campus virtual, pero es conveniente que no exceda mucho de una pantalla.

Al final del texto debe introducir explícitamente la pregunta final a la que estarán asociadas varias respuestas. No existe un campo específico para especificar esta pregunta, debe hacerlo usted manualmente al final del texto.

- **Tipo de pregunta:** indica más bien el tipo de respuestas posibles para la pregunta. Se admiten 5 tipos básicos, como se ve en la figura lateral. Una descripción detallada de los tipos de preguntas disponibles en Moodle se reserva para el apartado dedicado a los [Cuestionarios](#).

Los tipos de respuesta corta y numérico admiten especificar varias posibles respuestas. Sólo la primera será considerada verdadera, todas las demás opciones se considerarán falsas.

- **Opción:** algunos tipo de preguntas admiten comportamientos opcionales. Las dos posibilidades actualmente disponibles, cuando se activa esta opción, son:
 - En preguntas de opción múltiple: permitir que varias respuestas sean verdaderas. La opción predefinida es una única respuesta correcta.

- En preguntas de respuesta corta: exigir que la respuesta distinga entre mayúsculas y minúsculas (case-sensitive). La opción predeterminada es que una palabra sea considerada igual sin atender a si está escrita en mayúsculas, minúsculas o una mezcla.

The screenshot shows a question editor interface with the following sections:

- Título de la página:** Página 1
- Contenidos de la página:** Includes a rich text editor toolbar with options for font (Trebuchet), size (1 (8 pt)), style (Encabezado 1), and various formatting tools (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, link, unlink, insert, delete, undo, redo). Below the toolbar, it shows "Ruta: body".
- Tipo de pregunta:** Opción múltiple
- Sensible a mayúsculas y minúsculas:** ?
- Pregunta 1:** [Usar el Editor: ?]
- Respuesta 1:** [Usar el Editor: ?]
- Saltar 1:** Esta página ?

FIGURA 56





- **Lista de Preguntas:** a continuación aparecerán una serie de cuadros de texto, por parejas (Pregunta y Respuesta), tantos como se haya especificado en el parámetro límite de preguntas/ramas en la configuración de la lección.
 - **Pregunta:** es el texto que contiene la pregunta a formular.
 - **Respuesta:** es el texto que aparecerá como posible opción de respuesta.
- **Salto:** indica la página que será mostrada a continuación del refuerzo, cuando se seleccione esta opción. Puede ser uno de los marcadores lógicos esta página, siguiente página o fin de la lección (saltos relativos), o bien el nombre de una página concreta de la lección (saltos absolutos). Se selecciona este valor de la caja desplegable.

Los cuadros para introducir el texto de respuestas y refuerzos no tienen activado de forma predeterminada el editor de texto HTML. Este editor se puede activar usando la casilla de selección adjunta. Una vez marcada la casilla hay que dirigirse al fondo de la página y presionar el botón (), para que efectivamente aparezca el editor en ese cuadro de texto. Alternativamente, puede escribir manualmente las marcas HTML que necesite para dar formato al texto de respuestas y refuerzos. No obstante, tenga cuidado con los formatos añadidos en las preguntas de tipo respuesta corta y numéricas. Las marcas HTML pueden evitar que el ordenador reconozca una palabra o un número, si da la casualidad que se insertan en medio de la expresión a reconocer.

Además de páginas de preguntas, también es posible añadir páginas de ramificación, una tabla de ramas, páginas que simplemente dividen la lección en varias ramas que se pueden seguir separadamente. Cada rama viene identificada por un botón. Los saltos a partir de una página de ramificación no contribuyen a la calificación de la lección, obviamente. Cada rama debe terminar en un marcador denominado final de rama que es una página sin pregunta, que devuelve al alumno a la tabla de ramas original.

Las tablas de ramificación se introducen como las páginas de preguntas, siguiendo el enlace añadir una tabla de ramas. Después de la tabla se podrán añadir páginas de preguntas correspondientes a las varias ramas, separadas entre si por sendos finales de rama. Es decir, cada tabla de ramas irá seguida por las páginas de sus correspondientes ramas, cada una de ellas acabada por una página fin de rama. El formulario de edición de una página de ramificación se muestra en la Figura 58. Consta de campos para introducir varios elemento de texto:

- **Título:** será el nombre de la página y también el identificador para saltar a ella desde otras páginas de la lección. Debe ser conciso.
- **Contenido:** se puede introducir aquí todo el texto que sea necesario para explicar las diferentes ramas o secciones, su contenido, propósito, etc.
- **Descripción:** es un identificador corto de la rama o sección. Este es el texto que aparecerá en los botones de salto de la tabla de rama (Figura 57), así que deberían ser sólo una o pocas palabras cada uno. A cada descripción se le asocia un salto, que indica qué página se presentará cuando se presione ese botón.

La barra de gestión contiene también un enlace denominado importar preguntas. Este enlace permite importar el texto de la lección a partir de archivos de texto. En principio, esta función está pensada para importar preguntas de Cuestionarios y construir así un banco de preguntas aleatorio de forma rápida y conveniente, sin tener que mecanografiar todas las preguntas (y respuestas) repetidamente. No obstante, los contenidos de las páginas, no sólo las preguntas y respuestas puede importarse así también (a fin de cuentas este módulo contiene el cuerpo de la pregunta en el mismo bloque que el contenido de la lección).





Añadir una ramificación ?

Título de la página:

Contenidos de la página:

Trebuchet 1 (8 pt) Encabezado 1 **B** *I* U ~~S~~ x₂ x² [Image icons]

← Texto que aparecerá encima de los botones

Ruta: body

Descripción 1:

Trebuchet 1 (8 pt) Encabezado 1 **B** *I* U ~~S~~ x₂ x² [Image icons]

← Texto del botón

Ruta: body

Saltar 1: Siguiete página ?

← Destino del salto asociado al botón

FIGURA 58

Al seguir el enlace simplemente podremos elegir el fichero que contiene las preguntas (de nuestro propio ordenador personal, NO del servidor web del campus virtual), e indicar el formato en el que están escritas esas preguntas y respuestas. La descripción de estos formatos de importación de preguntas puede consultarse en la sección dedicada al módulo Cuestionario de Moodle.

Glosarios

Un glosario es una información estructurada en “conceptos” y “explicaciones”, como un diccionario o enciclopedia. Es una estructura de texto donde existen “entradas” que dan paso a un “artículo” que define, explica o informa del término usado en la entrada.

Un profesor puede establecer un glosario como un diccionario de los términos propios de su materia y ponerlo a disposición de los estudiantes. También se puede construir un glosario como una enciclopedia, donde los artículos explican más en extenso los conceptos incluidos como entradas del glosario. Otra variante de un glosario sería una lista de preguntas y respuesta (como la típica FAQ, pero no sólo eso). Los textos del glosario pueden contener imágenes y disponer de archivos binarios adjuntos. Por lo tanto un glosario constituye de hecho un repositorio de información estructurada. Otra forma en la que podemos imaginarnos un glosario es una base de datos: una colección de fichas ordenada por “entradas”. Además, en esta base de datos es posible buscar la información por palabras clave, por autor, por fecha. Es una estructura bastante potente para almacenar información estructurada en fragmentos discretos.

Dada esta versatilidad de los glosarios, admiten varias formas estereotipadas de presentar la información. La Figura 54 presenta ejemplos de los formatos posibles para las entradas de un glosario.

La información residente en un glosario no está simplemente almacenada esperando que alguien la busque. En Moodle es posible vincular de forma automática las entradas de un glosario a otros textos introducidos en el curso. De esta forma, cada vez que se utilice en un recurso un término definido en el glosario, Moodle insertará automáticamente un hipervínculo que permitirá visualizar la explicación correspondiente a ese término en el glosario. Esto se denomina autoenlace y funcionará sólo para textos introducidos a través de Moodle, pero no para archivos binarios importados como recursos.

Pero no sólo el profesor puede construir las entradas de un glosario. En Moodle también están disponibles glosarios editables por los usuarios (estudiantes). Moodle distingue entre un glosario principal de un curso (único y sólo editable





por el profesor), y los glosarios secundarios, de los cuales puede incluir todos los que necesite y, cada uno de ellos, hacerlo o no editable por los alumnos. Esto permite una construcción activa del conocimiento por parte de alumnos, no sólo su lectura pasiva. Incluso más, se pueden asociar comentarios a las entradas de los glosarios, para glosar efectivamente la información ahí contenida. Por lo tanto un glosario es tanto un contenedor de información material como una posible actividad didáctica creativa y participativa. Consecuentemente, las entradas de los glosarios pueden ser evaluadas (por el profesor, o también por otros estudiantes) y asignarseles una calificación. Por todo ello, en Moodle encontraremos los glosarios en la lista de actividades del curso.

a) Creación de un glosario

Para crear un glosario nuevo en cualquier bloque temático procedemos como para todo el resto de actividades. Activamos el modo de edición y seleccionamos glosario en la caja agregar actividades del bloque que nos interese. Los glosarios son muy flexibles, así que el menú de configuración contiene numerosos parámetros opcionales:

- **Nombre:** es el texto identificativo con el que este glosario particular aparecerá en la página principal del curso. Puede usar marcas HTML explícitas.
- **Descripción:** en un texto breve pero informativo que resume las características de este glosario particular, su propósito y el tipo de material que contiene. Este campo dispone del editor HTML, así que será fácil introducir estilos, tablas o imágenes. No obstante, es recomendable mantener este sumario de forma muy resumida.
- **Entradas por página:** es el número de entradas de información que se presentarán en cada pantalla (o página). El propósito de este límite es no tener que desplazar la ventana del navegador arriba y abajo si hay muchas entradas y la página se hace muy larga. En este caso, una aparecerá una lista de páginas (1, 2 ... n) para seleccionar la adecuada.

Añadiendo un nuevo Glosario ?

Nombre:

Descripción:

Descripción
Escriba cuidadosamente
Cómo escribir texto

Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ x₂ x² [Imágenes] [Cortar] [Copiar] [Pegar] [Deshacer] [Rehacer]

[Listas] [Bulleted] [Numbered] [Decrease Indent] [Increase Indent] [Text Color] [Background Color] [Link] [Unlink] [Image] [Table] [Smiley] [More] [ABC] [Code] [Fullscreen]

Glosario de términos informáticos

Ruta: body

Entradas por página: ?

FIGURA 59

- **Tipo:** indica si es el glosario principal (único y sólo editable por el profesor), o uno de los muchos posibles glosarios secundarios. Si desea que los estudiantes puedan añadir y cambiar entradas el glosario deberá ser necesariamente de tipo secundario.
- **Editable por estudiantes:** aquí puede especificar si los estudiantes podrán añadir y cambiar entradas del glosario. Si se habilita, todos los estudiantes podrán añadir entradas, pero sólo podrán cambiar o borrar las suyas propias, no las creadas por otros compañeros. Puede activarlo y posteriormente inactivarlo para dar por cerrado o completo el glosario.





Tipo de glosario: ?

Los estudiantes pueden agregar entradas: ?
(Esto sólo aplica si el glosario no es el principal)

Permitir entradas duplicadas: ?

Permitir comentar las entradas: ?

Hiperenlace automático: ?

Estado de aprobación por defecto: ?

FIGURA 60

- **Aprobación por profesor:** establece si las entradas añadidas por estudiantes deben ser revisadas y aprobadas por el profesor antes de ser publicadas.
- **Entradas duplicadas:** determina si será posible añadir entradas duplicadas, que utilicen el mismo término clave, pero con distintas explicaciones del concepto. Esto es distinto de los seudónimos, que son nombres alternativos para un mismo término (sinónimos). El uso de esta opción depende del tipo de información a contener. Para un diccionario es más común tener una única entrada con varias acepciones, mientras que en una enciclopedia suelen encontrarse entradas diferentes.
- **Comentarios:** este parámetro controla si será posible o no añadir comentarios a una entrada del glosario. Los comentarios son una herramienta extremadamente útil para fomentar la interacción y ejercitar el espíritu crítico (y la aceptación de críticas).
- **Autoenlace:** determina si los términos de este glosario se incluirán o no en el filtro de autoenlace para crear hipervínculos automáticamente en otros recursos de Moodle. De esta forma, las explicaciones de los términos estarán disponibles desde cualquier recurso.
- **Mostrar alfabeto:** indica si se mostrarán en el interfaz las letras A-Z para localizar entradas alfabéticamente.

- **Mostrar "especial":** indica si aparece este enlace, que permite acceder a entradas que empiecen por caracteres no alfabéticos (números, símbolos como @, #, !, etc.).

Formato de muestra de entradas: Simple, estilo diccionario ▾ ?

Mostrar enlace 'Especial': Sí ▾ ?

Mostrar alfabeto: Sí ▾ ?

Mostrar enlace 'TODAS': Sí ▾ ?

FIGURA 61

- **Mostar "Todas":** indica si aparecerá este enlace para presentar la lista completa de entradas (ordenada alfabéticamente), no sólo las de una letra particular.
- **Formato de presentación:** determina la forma en la que se visualizarán en la pantalla las entradas del glosario. Según el tipo de información que almacenemos en el glosario y su propósito, puede ser más conveniente un formato u otro. Estos formatos son los mostrados en la Figura 54:
 - Simple diccionario: aparece como un diccionario convencional, con los términos de las entradas resaltados, ordenado alfabéticamente y agrupadas la entradas por iniciales. No se muestra a ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - Continuo: presenta las entradas una detrás de la otra, cada una en un bloque separado, en orden cronológico. No resalta los términos de las entradas.
 - Enciclopedia: cada entrada en un bloque propio, con un cabecero indicando autor (con foto) y fecha. Las imágenes adjuntas aparecen insertadas en el texto. Las entradas se ordenan alfabéticamente y se agrupan por iniciales.





- FAQ: como preguntas y respuestas (no es necesario escribir las palabras “pregunta” y “respuesta”, aparecen automáticamente). Este formato no muestra el autor. Las entradas se agrupan por letra inicial.
 - Completo, con autor: es igual que el formato enciclopedia, pero las imágenes adjuntas aparecen como enlaces.
 - Completo, sin autor: como el anterior, pero sin la identificación del autor.
 - Lista de entradas: muestra tan sólo una lista alfabética, agrupada por iniciales, de los términos de las entradas, pero no muestras las explicaciones. Sólo es útil para fines de organización y recuento, pero no para la presentación a los alumnos.
- **Calificaciones:** indica si desea que las entradas del glosario sean evaluables. Cuando está activado será necesario configura los parámetros del sistema de calificaciones:
 - Usuarios: determina quien puede calificar las entradas, el sólo el profesor o también los estudiantes. No hay autoevaluación.
 - Escala: indica la escala de calificación que se utilizará en la evaluación. La escala debe definirse en el panel de Administración.
 - Restricción temporal: puede establecer un intervalo temporal restringido para realizar las evaluaciones. Por ejemplo, después de dar el glosario por completado y cerrado.

Permitir calificar las entradas: Usar calificaciones:

Usuarios:

Calificación: ?

Restringir las calificaciones a las entradas cuando las fechas estén en este rango:

Desde:

A:

FIGURA 62

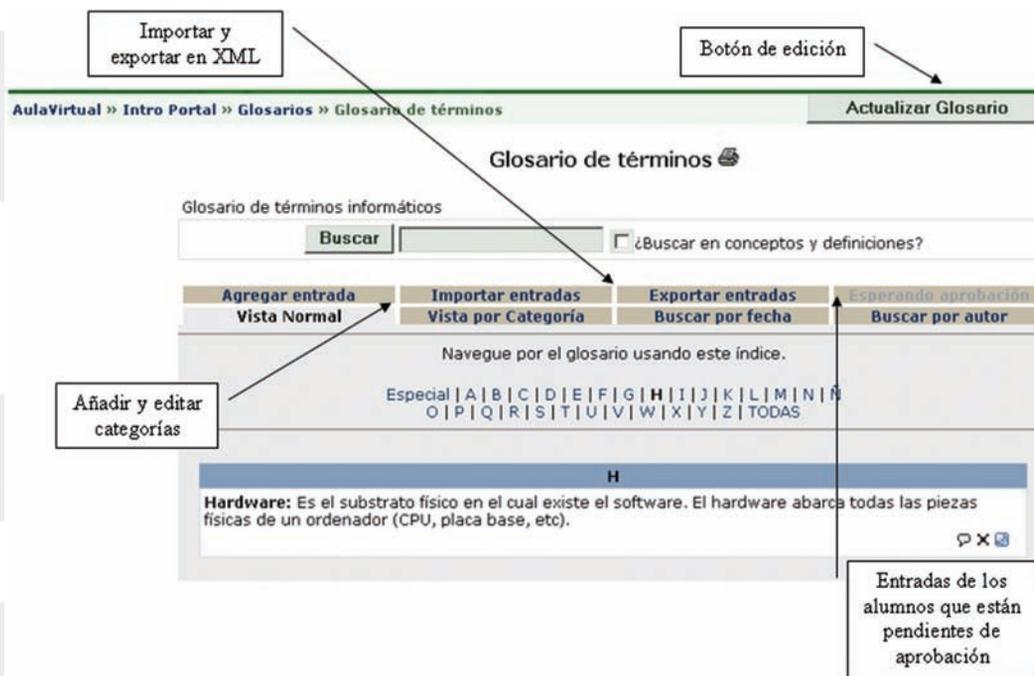


FIGURA 63

b) Gestión de un glosario

Una vez el glosario está creado, queda listo para ir añadiendo entradas. Esto se realiza como se describe en la sección de usuario, utilizando la pestaña Agregar entrada de la página del glosario (Figura 63). Usted, como profesor, tendrá además elementos especiales en esta página que el permitirán realizar las funciones reservadas al profesor, como la edición de categorías. Vamos a repasar estas funciones:

- **Reconfiguración:** para ello se debe usar, como siempre, el botón de edición ([Actualizar Glosario](#)) de la barra de navegación. Puede cambiar los parámetros del glosario en cualquier momento a lo largo del curso.





- **Edición de categorías:** la creación de nuevas categorías de conceptos es una atribución reservada al profesor. Los alumnos no pueden realizarlo. Para ello vaya a la pestaña de Vista por categoría, y encontrará un botón específico para gestionarlas. (Figura 63-b) (Figura 63-c).

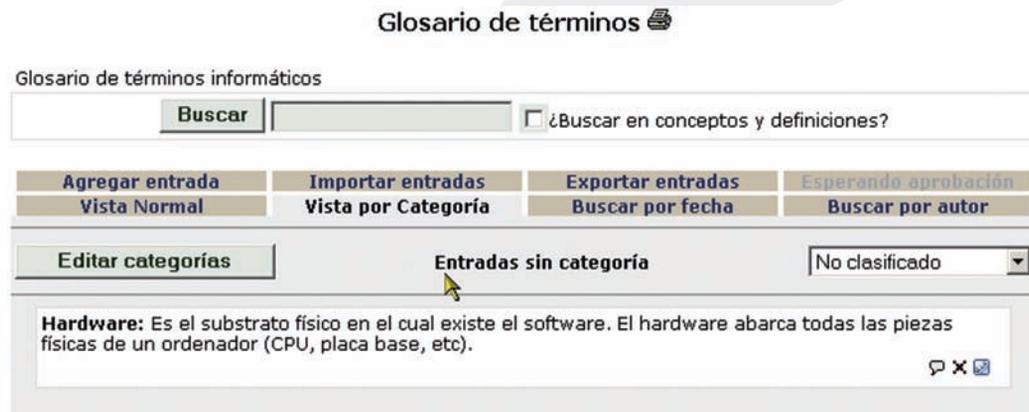


FIGURA 63-b

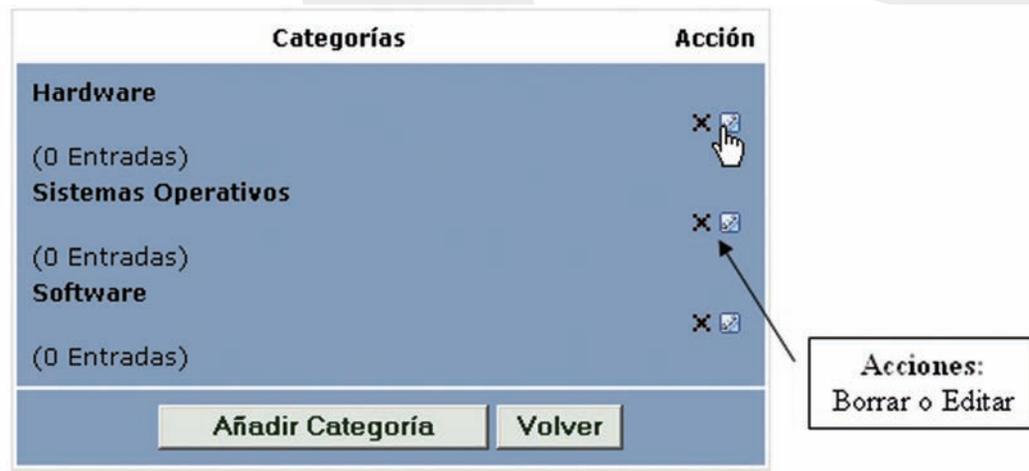
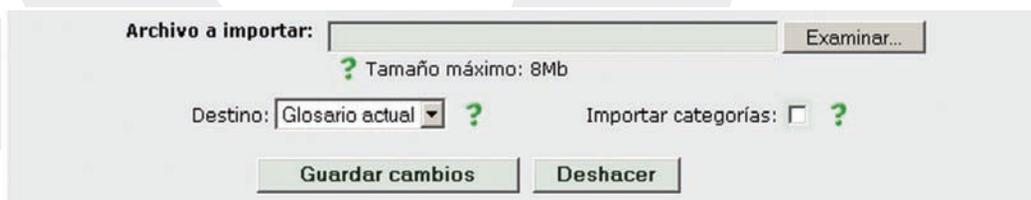


FIGURA 63-c

Presionando este botón accederá a la página de edición de categorías, donde podrá añadir nuevas, así como cambiar los nombres de las existentes o borrarlas.

- **Aprobación de entradas:** Si esta restricción está activada, las entradas que vayan añadiendo los estudiantes se irán acumulando en la pestaña correspondiente. Sólo quedarán visibles para todos los alumnos una vez usted las haya aprobado presionando en el icono (☑). Si edita la entrada, quedará aprobada automáticamente.
- **Importación y Exportación:** Las entradas de un glosario pueden exportarse e importarse en bloque. Puede usar esta característica para añadir entradas creadas con otros programas y también, sencillamente, como un método para mover las entradas de un glosario a otro, incluso a glosarios de otros cursos. También puede exportar y exportar las categorías de conceptos que haya definido.

El formato de exportación importación es XML. Puede ver este formato simplemente exportando un glosario e inspeccionando el fichero producido, llamado glossary.xml. Para importar entradas necesitará que estén exactamente en el mismo formato XML (que puede crear con editores de XML).



Archivo a importar: Examinar...

? Tamaño máximo: 8Mb

Destino: ? Importar categorías: ?

FIGURA 64

Además, un profesor puede en todo momento cambiar o borrar las entradas añadidas por cualquier estudiante (los alumnos sólo pueden tocar las suyas propias, no las de los compañeros). No obstante, es conveniente ejercer esa potestad con parsimonia. Es más cortés y más pedagógico pedir al usuario que él mismo modifique o borre una entrada conflictiva.





Wikis

Un wiki es un tipo especial de página Web que se compone con un texto que usa la sintaxis wiki. En una página wiki no se utilizan las marcas HTML. Para indicar los formatos de caracteres (negritas, cursiva, etc.) y para dar estructura al texto mediante listas y tablas se utilizan unos símbolos convencionales mecanografiados al mismo tiempo que el texto (en Moodle, además, también se puede usar HTML). En principio, esta lista de símbolos es bastante reducida y fácil de aprender y permite componer textos bastante vistosos y estructurados con poco esfuerzo y rápidamente. La palabra wiki deriva del hawaiano "wikiwiki", que significa "rápido".

Pero la característica fundamental de una página wiki consiste en que es modificable por los usuarios. Una página Web normal es un recurso de sólo-lectura, no podemos acceder al texto de una página y cambiarlo o añadir contenidos. Una página wiki si es accesible en modo de edición para usuarios externos. Eso permite que un sitio web crezca y se mantenga actualizado por una comunidad de autores: todos sus usuarios. No depende de una persona, así que el trabajo irá mucho más rápido, en general: otro motivo para su denominación.

Desde el punto de vista docente este carácter abierto de un wiki es lo más importante. Se puede presentar información estática a los alumnos en muchos formatos (HTML, PDF, documentos de texto), otro más no establece una gran diferencia. Pero un wiki permite hacer participar a los estudiantes en la creación de los contenidos del curso, ya no serán sólo elementos unidireccionales de sólo lectura. Además, el wiki puede ser mantenido no sólo por un único autor (aunque podemos configurarlo así, si queremos) sino por una comunidad de autores: implica un esfuerzo colaborativo. Por eso el wiki está considerado una actividad en Moodle, más que un mero recurso de contenido estático, aunque no sea un módulo con calificaciones.

a) Configuración de un wiki

Para crear un nuevo wiki en cualquier bloque temático procedemos como para todo el resto de actividades. Activamos el modo de edición y seleccionamos glosario en la caja agregar actividades del bloque que nos interese. Así ingresaremos en el formulario de configuración del wiki, tal y como se muestra en la Figura 65.

- **Nombre:** es el texto identificativo con el que este wiki particular aparecerá en la página principal del curso. También se usa este texto como nombre del archivo de la página inicial del wiki.
- **Descripción:** en un texto breve pero informativo que resume las características de este glosario particular, su propósito y el tipo de material que contiene. Este campo dispone del editor HTML, así que será fácil introducir estilos, tablas o imágenes. No obstante, es recomendable mantener este sumario de forma muy resumida.
- **Tipo:** establece el ámbito del wiki, quién puede escribir y editar cambios en él. Existen tres tipos de wikis, del profesor, de un grupo y de un estudiante. Estos tres ámbitos pueden ser combinados con los tres “modos de grupo” de la asignatura. Por lo tanto, existen 9 diferentes comportamientos del wiki. El profesor puede ver y editar todos los wikis en general, los derechos de los estudiantes se distribuyen según la tabla:

	Sin grupos	Grupos separados	Grupos visibles
Profesor	Sólo existe un único wiki. El profesor puede editarlo y los estudiantes sólo leerlo.	Hay wikis diferentes para cada grupo, todos editables sólo por el profesor. Los estudiantes sólo ven el Wiki del grupo al que pertenecen.	Hay wikis diferentes para cada grupo, todos editables sólo por el profesor. Los estudiantes pueden ver todos los wikis.
Grupo	Sólo existe un único wiki. Tanto estudiantes y profesores pueden editarlo.	Los estudiantes sólo ven un único wiki, el de su grupo, que pueden editar. El profesor accede a todos.	Hay tantos wikis como grupos. Los estudiantes ven todos los wikis, pero sólo pueden editar el de su grupo grupo.
Estudiante	Cada estudiante tiene su propio wiki privado, que sólo él y su profesor pueden ver y editar.	Cada estudiante tiene su wiki. Además puede ver, pero no editar, los wikis de los compañeros de grupo.	Cada estudiante tiene su wiki. Además puede ver, pero no editar los wikis de todos sus compañeros de curso.





Estos diferentes tipos de wikis pueden usarse para diferentes situaciones. Por ejemplo, un wiki privado del alumno puede usarse como un diario, con la ventaja (y complicación) del sistema de versionado, la posibilidad de mantener varias páginas y adjuntar archivos binarios. Esta última posibilidad puede convertir a un wiki en un auténtico repositorio de ficheros a disposición de los alumnos (ellos no tienen acceso al gestor de ficheros de Moodle). Pero a diferencia de un diario, un wiki no es evaluable, y no dispone de un mecanismo automático para indicar que se han modificado las páginas.

- **Imprimir título:** indica si se debe imprimir el título de cada página como primera línea de cada página. Permite automatizar la rotulación de la página, pero requiere que los nombres de las páginas sean frases completas con significado (no pueden ser page01, page02 ..., etc.).

Añadiendo un nuevo Wiki ?

Nombre:

Informe:

Tipo: Grupos ?

Imprimir nombre wiki en cada página.: Si

Modo HTML: Sólo HTML ?

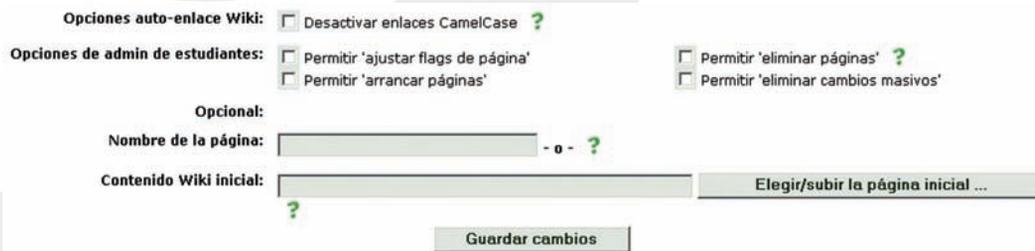
Permitir archivos binarios: No ?

FIGURA 65

- **Modo HTML:** determina el modo en el que se trata el texto ingresado en el wiki. Por eso, especifica también, qué tipo de sintaxis se podrá usar para escribir en el wiki. Son posibles tres opciones:
 - No HTML: no se utiliza HTML para nada, el formato y la estructura se determina exclusivamente por la sintaxis de tipo wiki. Los filtros de

autoenlace, incrustación de multimedia y expresiones matemáticas, si funcionan en este modo. Conveniente si tanto usted como los usuarios dominan la sintaxis wiki.

- HTML seguro: se utilizan marcas HTML para indicar formatos y estructura. pero sólo un subconjunto seguro de marcas (las no entendidas sencillamente no se muestran). Las marcas se deben escribir explícitamente, el editor HTML no está disponible. Ningún filtro está activo en este modo. Establece la máxima seguridad restringiendo el tipo de texto que se puede introducir.
- HTML: en este modo se emplea el editor HTML para introducir el texto. No obstante, también se aceptan códigos de sintaxis wiki para especificar enlaces ([corchetes] y CamelCase). Usualmente, este será el modo más conveniente. El editor HTML es también muy seguro, no aceptará códigos script ejecutables.
- **Archivos binarios:** indica si se admitirán archivos binarios en la zona de “adjuntos” del wiki.
- **Autoenlace CamelCase:** permite desactivar de forma generalizada para todas las páginas del wiki la consideración como hiperenlaces de las palabras con mezcla de mayúsculas y minúsculas (CamelCase).
- **Administración por estudiantes:** permite otorgar, o no, una serie de privilegios de administración reservados normalmente al profesor. Los detalles los veremos más abajo, en la parte de gestión del wiki.



Opciones auto-enlace Wiki: Desactivar enlaces CamelCase ?

Opciones de admin de estudiantes: Permitir 'ajustar flags de página' Permitir 'eliminar páginas' ?
 Permitir 'arrancar páginas' Permitir 'eliminar cambios masivos' ?

Opcional:

Nombre de la página: - o - ?

Contenido Wiki inicial: Elegir/subir la página inicial ...

FIGURA 66

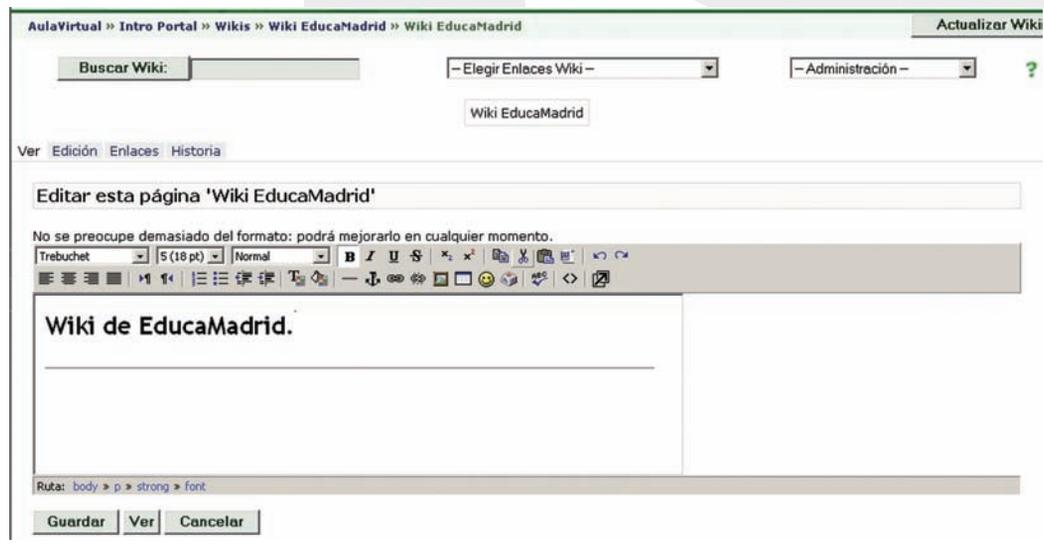


- **Nombre de inicio:** es el nombre que tendrá la página inicial del wiki. Si no especifica nada, la página inicial se denominará igual que el nombre del wiki.
- **Contenido inicial:** aquí puede indicar un fichero con el contenido inicial de la página inicial del wiki. Debe ser un fichero residente en el servidor web del curso. Una vez se haya introducido texto en la página inicial esta opción desaparecerá.

b) Gestión de un wiki

La gestión de un wiki por el profesor es similar a la de cualquier usuario. Las funciones de edición y búsqueda de páginas son iguales para cualquier usuario con permiso para editarlo.

Normalmente se reservan al profesor las acciones de administración general del wiki, disponibles en una lista desplegable en la esquina superior derecha de la página del wiki, aunque usted puede permitir que también sean accesibles a sus estudiantes. Estas acciones son:



- **Establecer atributos de página:** los atributos son marcas asignadas a cada página del wiki, y que determinan el comportamiento de la misma. Normalmente son heredados de las páginas precedentes, pero se pueden cambiar manualmente. Los atributos de página son:
 - TXT: establece que la página contiene texto simple.
 - BIN: la página contiene datos binarios.
 - OFF: la página está deshabilitada, no se puede ver ni editar.
 - HTM: permite la sintaxis HTML para esta página. El parámetro general del wiki tiene precedencia sobre este atributo.
 - RO: página de solo lectura (Read-only).
 - WR: página editable (WRiteable).
- **Borrar páginas:** normalmente en un wiki se añaden y cambian páginas, pero rara vez se borran. En principio se muestran en la lista sólo las páginas vacías, huérfanas (sin enlaces hacia ellas) o que contengan errores (informáticos, no de contenido). También puede mostrar todas las páginas del wiki usando el botón ().

Eliminar páginas ?

Observe que aquí sólo se pueden listar las páginas sin referencia. Y, debido a que la máquina ewiki por sí misma sólo efectúa una prueba limitada si una página tiene referencias, puede perder algunas. Sin embargo, si usted vacía primero una página, también aparecerá en esta lista. Se llevan a cabo asimismo otros diagnósticos de la base de datos.

	Nombre de la página	Error o razón
<input type="checkbox"/>	Wiki EducaMadrid	Listar todo

FIGURA 68

- **Arrancar versiones:** cuando se hacen cambios en una página wiki no se sobre-escribe lo anterior, sino que se guarda como una versión anterior (si los cambios no gustan se pueden volver a restaurar las versiones anteriores). Esta opción permite eliminar versiones de páginas muy antiguas y obsoletas. Se puede escoger la profundidad del borrado para quedarse sólo con las versiones más recientes.





Arrancar páginas ?

Nombre de la página	Eliminar cuántas versiones últimas
<input checked="" type="checkbox"/> Wiki EducaMadrid / Versión: 2	<input type="text" value="1-1"/>

Arrancar páginas

FIGURA 69

- **Eliminar cambios masivos:** Uno de los problemas potenciales de un wiki es su vulnerabilidad frente a un usuario poco amigable que se dedique a vaciar las páginas de texto (normalmente los usuarios no pueden borrar las páginas propiamente dichas), o introducir textos falsos, erróneos o perjudiciales de alguna manera. Si son una o dos páginas, el problema se puede corregir manualmente, pero hay enemigos de gran laboriosidad. Para ello el wiki dispone de un mecanismo para revertir todos los cambios, en cualquier página.

Eliminar cambios masivos ?

Patrón de campo de autor: ?

Dentro de cuántas horas desde el último cambio:

Cómo operar:

Eliminar cuántas versiones últimas:

Eliminar cambios

FIGURA 70

El autor se identifica por algún texto común en el campo {autor} de las páginas modificadas. Usualmente lo más seguro es usar la dirección IP del atacante. también podemos especificar la antigüedad y el nivel de profundidad de los cambios a revertir. Generalmente es posible recuperar el wiki intacto usando esta herramienta tras una intromisión no amistosa.

SCORM

El acrónimo SCORM (Sharable Content Object Reference Model, Modelo de Referencia para Objetos de Contenido Compartibles) representa un intento de definir un formato estándar en el que encapsular objetos de aprendizaje, pequeños componentes didácticos que pueden reutilizarse en varios cursos y compartirse entre asignaturas si es necesario. Varias editoriales publican materiales didácticos como paquetes SCORM. Además, algunas otras plataformas de virtuales de aprendizaje permiten exportar sus contenidos en este formato.

Moodle puede importar paquetes SCORM, que quedarán insertados como un contenido o actividad más del curso. No obstante, SCORM es actualmente un estándar muy mal respetado. Diferentes editoriales utilizan pequeñas variaciones del formato que hacen difícil que los paquetes SCORM sean realmente transportables de un lugar a otro y funcionen sin problemas en cualquier ambiente, como es su propósito.

De momento, Moodle no puede exportar elementos del curso en formato SCORM. Para compartir elementos (recursos, actividades, el curso entero) entre asignaturas, debe utilizar el mecanismo de copia y restauración de copias de seguridad. Los detalles del mecanismo se describen más adelante, en la sección de Gestión y administración del curso.

Los filtros de expresiones embebidas

Además de los diferentes módulos que hemos visto y que permiten añadir contenidos materiales a nuestra asignatura, Moodle incluye otras características genéricas que pueden facilitar esta labor. Se trata de “filtros” que permiten visualizar en recursos textuales elementos que no son de texto, como imágenes, audio y video, así como hiperenlaces. Estos filtros están generalmente disponibles en cualquier elemento de Moodle. Ya seamos profesores escribiendo el manual de la asignatura o estudiantes charlando con otros en un foro, podremos utilizar esta funcionalidad en cualquier entrada de texto.





Los filtros deben ser instalados por el administrador del sistema y requieren algunos programas informáticos adicionales distintos de Moodle (en el servidor, no su PC).

a) Expresiones matemáticas

Estos filtros son un mecanismo para convertir un lenguaje de símbolos (tal como Tex) en una representación visual de las expresiones matemáticas como imágenes, de forma que la transmisión de la información matemática sea más directa. Existen dos filtros separados, que se aplican a distintos tipos de notaciones. Sendos ejemplos es lo mejor

Filtro Tex

Este filtro nos permite escribir cualquier cualquier texto Tex estándar en cualquier parte de Moodle (incluidos los foros, etc.). El texto tex debe ser escrito entre símbolos “\$\$” tanto al principio como al final de la expresión, como delimitadores de la misma. Por ejemplo si escribimos:

```


$$\sum_{i=1}^{n-1} \frac{1}{\Delta x} \int_{x_i}^{x_{i+1}} \left\{ \frac{1}{\Delta x} [(x_{i+1} - x)y_i^*] - f(x) \right\}^2 dx$$


```

se mostrará como esto (es una imagen gif insertada en línea con el texto):

$$\sum_{i=1}^{n-1} \frac{1}{\Delta x} \int_{x_i}^{x_{i+1}} \left\{ \frac{1}{\Delta x} [(x_{i+1} - x)y_i^*] - f(x) \right\}^2 dx$$

Tex es bien conocido por los matemáticos y casi por cualquiera que haya tenido que escribir expresiones matemáticas en un ordenador. Es muy potente, capaz de componer las expresiones más complejas, pero también complicado de dominar.

Un manual del subconjunto de Tex implementado en Moodle puede consultarse en la página Web de mimeTex: <http://www.forkosh.com/mimetexmanual.html>. Podemos utilizar esta funcionalidad en cualquier parte de Moodle donde se nos pida entrar un texto, basta colocar algo entre \$\$ mi expresión \$\$ para activar la conversión.

Filtro Calculadora (algebra)

Este filtro trabaja de forma análoga al de Tex, pero maneja una sintaxis más simple, basada en la usada por Maple, como la utilizada por las calculadoras científicas de mano (más parecida a la de las Texas Instruments). El filtro interpreta cualquier expresión escrita entre los delimitadores @@ y la convierte en una representación gráfica, una imagen gif. Por ejemplo:

@@cosh(x,2)-sinh(x,2)=1@@ se convierte en:

$$\cosh^2(x) - \sinh^2(x) = 1$$

No existe una referencia estricta de la sintaxis de este filtro, algunos ejemplos los tiene en la Figura 71. Una restricción general es que el filtro necesita una expresión matemática completa. Si escribe algo como @@ 2 x = @@ no será convertido, pues falta el segundo término.





x^2	x^2
$A = \pi r^2$	$A = \pi r^2$
$\frac{dy}{dx} = \frac{3x^2}{y^3}$	$\frac{dy}{dx} = \frac{3x^2}{y^3}$
$\sin^{-1}\left(\frac{x}{y}\right)$	$\sin^{-1}\left(\frac{x}{y}\right)$
$\int \frac{x}{x^2+4} dx$	$\int \frac{x}{x^2+4} dx$
$\int_0^1 \frac{x}{x^2+4} dx$	$\int_0^1 \frac{x}{x^2+4} dx$
$\sqrt{x^2 - y^2}$	$\sqrt{x^2 - y^2}$
$\sqrt[3]{x^2 - y^2}$	$\sqrt[3]{x^2 - y^2}$
$x \geq 1$	$x \geq 1$
$x \leq \pi$	$x \leq \pi$
$x - 1 > \varepsilon + 1$	$x - 1 > \varepsilon + 1$
$e^2 > 1$	$e^2 > 1$
x / ∞	x / ∞
$\cos^2(x) + \sin^2(x) = 1$	$\cos^2(x) + \sin^2(x) = 1$
$\cosh^2(x) - \sinh^2(x) = 1$	$\cosh^2(x) - \sinh^2(x) = 1$
$\lim_{x \rightarrow 2} \frac{x-2}{x^2-4} = \frac{1}{4}$	$\lim_{x \rightarrow 2} \frac{x-2}{x^2-4} = \frac{1}{4}$
$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x}{x^2+1} = 0$	$\lim_{x \rightarrow \infty} \frac{x}{x^2+1} = 0$

b) Contenidos multimedia (audio, video, animaciones)

Es posible incrustar contenidos multimedia en Moodle, y ejecutarlo directamente en el Campus virtual, sin tener que descargar los archivos y pasarlos a un reproductor de audio o video, etc. La parte de reproducción depende de que estén instalados en el ordenador de destino los conectores (plugins) adecuado a cada tipo de formato. Eso no puede controlarse desde el servidor. Tendrá que tener paciencia con sus usuarios y los múltiples problemas que los diversos formatos de archivos multimedia y plugins puede acarrear.

Para incrustar los archivos multimedia basta con crear un hipervínculo a ellos en cualquier texto de Moodle, el filtro añadirá los iconos necesarios para la reproducción. Esto ocurre en cualquier texto. Incluidos, por ejemplo, los textos de las preguntas o las respuestas de un examen. Ahora puede plantearse si sus alumnos distinguen la pronunciación de inglesa de "sit" o "sheet", por ejemplo, o si reconocen un murmullo cardíaco, etc.



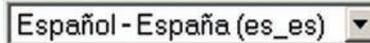
Figura 72





c) Expresiones multi-idioma

Moodle tiene un selector de idioma del interfaz que le permite especificar en qué idioma estarán los nombres de los paneles gráficos de la página y los mensajes de texto. Pero este selector no traduce el contenido, salvo que usted haya suministrado las traducciones adecuadas. Si usted dispone de versiones paralelas de un mismo texto en varios idiomas, es posible hacer que Moodle muestre la versión correspondiente al idioma seleccionado por el usuario y que cambie adecuadamente cuando selecciona otro distinto.



Para lograr este efecto, basta con que en el recurso correspondiente de Moodle, cuando aparece un recuadro para introducir texto, usted escriba todas las versiones que desee, y les añada la marca HTML `<lang>`. Con esta marca puede especificar el idioma. La marca funciona seleccionando para visualizar sólo aquellas porciones del texto que lleven una marca `<lang>` que coincida con el idioma del interfaz. Por ejemplo, si usted escribe (en HTML):

```
<lang lang="es" format="auto"> Esta es la versión en español </lang>  
<lang lang="en" format="auto"> This is the english version </lang>
```

Entonces si selecciona el idioma español sólo verá el texto Esta es la versión española mientras que si selecciona el idioma inglés, aparecerá en la página únicamente This is the english version. Si un texto no está incluido en una marca `<lang>`, entonces la selección del idioma no le afecta, ese texto se mostrará siempre (es lo normal). Debe emplear como identificador del idioma los códigos estándar de 2/4 letras. Son los que aparecen entre paréntesis en el selector de idioma de la página principal del Campus virtual.

d) Autoenlaces

El filtro de autoenlaces es el que se encarga de realizar el enlazado automático de algunas palabras clave que aparecen en los recursos textuales de Moodle. Es lo que permite que si en un texto se menciona el nombre de una actividad del curso, se cree un hiperenlace que pinchando en ese nombre nos lleve a la página web de la actividad, o que si aparece un término que constituye una entrada definida en un glosario el hiperenlace nos conduzca a la definición de ese término.

Este filtro es muy útil para mantener cohesionados los contenidos introducidos en Moodle con relativamente poco trabajo extra para el profesor. Si por algún motivo no desea que una mención particular de un término aparezca como un hiperenlace, lo puede indicar así con la marca HTML `<nolink>`. Por ejemplo, en el texto: "un `<nolink>glosario</nolink>`", la palabra glosario, predefinida y autoenlazada en Moodle de forma predefinida, no llevará el hiperenlace.





Los módulos de actividades

Para aprender realmente, es muy conveniente no sólo leer y estudiar una información, sino trabajar con ella, hacer cosas tomar decisiones con base en ella. Esto es fundamental si lo que se pretende enseñar no es tanto un contenido material, datos y fechas, como habilidades y capacidades. Por ello, aparte de los módulos de contenidos Moodle ofrece también un repertorio de módulos de actividades: módulos pensados para que el alumno trabaje y ejecute acciones con ellos, no sólo ser expuesto a un cúmulo de información. En Moodle, los módulos de actividades son generalmente evaluables. Algunos podrían decir que la evaluación es el criterio distintivo de una actividad respecto a un contenido.

Cuestionarios

El módulo Cuestionario es la forma más simple y directa de introducir una actividad: preguntemos al alumno y veamos sus respuestas. Con el módulo Cuestionario se pueden construir listas de preguntas que se presentan al alumno, éste responde y obtiene una calificación por ello. Es decir los Cuestionarios son exámenes, ni más ni menos.

El propósito de este módulo es, fundamentalmente, proporcionar al alumno una forma fácil de seguir su progreso en el proceso de estudio y aprendizaje. Si a los contenidos de un tema adjuntamos un cuestionario sobre el mismo, el alumno puede contestarlo y, según la calificación que obtenga, sabe inmediatamente lo que le falta por estudiar. Se trata de una evaluación formativa. Es por lo tanto un mecanismo de refuerzo importante para la consolidación de la información aprendida. También introduce una fuente de motivación extra. Además, y si es realmente necesario, el módulo de Cuestionario de Moodle reúne los elementos de seguridad necesario para utilizarlo en un examen real certificativo. No obstante, no se recomienda en absoluto el uso generalizado de esa opción.

El módulo de cuestionarios permite construir y presentar una lista de preguntas a los alumnos, obtener sus respuestas y generar una calificación. La lista de preguntas puede contener cuestiones de diferentes tipos, mezclada en cualquier orden. Veamos primero los tipos de preguntas que podemos utilizar en un examen en Moodle y cómo se trabaja con ellas, y luego cómo se componen y gestionan los cuestionarios de múltiples preguntas.

a) Tipos de preguntas

Moodle puede manejar internamente unos cuantos tipos básicos de preguntas, que veremos a continuación. Además, Moodle puede importar preguntas de tipo HotPotato, pero para ello utiliza un módulo específico. Póngase en contacto con la administración del Aula Virtual si quiere utilizar ese tipo de preguntas.

Todas las preguntas, de cualquier tipo, se almacenan en un repositorio común, desde donde se pueden copiar a los exámenes individuales que componga en cada momento. En este repositorio las preguntas están organizadas por Categorías (temas, secciones u otra agrupación que le convenga). Todas las preguntas tienen una serie de características comunes:

- Cada pregunta individual se identifica por un nombre propio de la misma.
- Los textos de las preguntas (y las respuestas) pueden incluir formatos de caracteres, tablas, imágenes insertadas, etc., todo lo que permite el editor de texto HTML de Moodle. También se pueden usar expresiones matemáticas, o incrustar archivos multimedia (audio, video, animaciones). Así que la experiencia de un examen en Moodle puede ser mucho más rica que con un examen en papel.
- Se puede incluir una imagen extra, externa, asociada a cada pregunta.
- Se puede asociar a cada respuesta un texto de refuerzo, pista o explicación. Este texto se muestra al alumno (de forma opcional, si usted quiere) cuando ha terminado el examen y lo está revisando. Puede servir para orientar al alumno en nuevos intentos de realizar el examen.





Además de estas opciones comunes, cada tipo de pregunta tendrá una serie de características específicas. Los tipos internos de preguntas son:

- **Opción múltiple:**

Se trata de las clásicas preguntas “tipo test”. A cada pregunta sigue una lista de posibles respuestas que el alumno ha de escoger. Es posible definir si se admite una única respuesta del alumno o bien éste puede seleccionar varias opciones. Se puede especificar una imagen

Editar una pregunta de opción múltiple ?

Categoría:

Nombre de la pregunta:

Pregunta: 
¿Qué conviene hacer si insertamos imágenes en una WEB?

[Sobre el editor HTML ?](#)

Ruta: `body`

Imagen a mostrar:

¿Una o varias respuestas?:

Opciones disponibles: Debe elegir al menos dos opciones. Las opciones en blanco no cuentan.

Elección 1: Calificación:

Respuesta:

Elección 2: Calificación:

Respuesta:

Elección 3: Calificación:

Respuesta:

(residente en el servidor Web) que será mostrada con el texto de la pregunta (también puede incluir las imágenes directamente en el texto de la pregunta).

A cada opción se puede atribuir una calificación. La escala es relativa al valor de la pregunta en el cuestionario. Así, si una pregunta vale 5 puntos, si un estudiante escoge una respuesta marcada con 20% se le concede sólo 1 punto. Aunque se permita sólo una respuesta, podemos otorgar calificaciones parciales si hay una respuesta correcta y otras "casi correctas". También se pueden asignar puntuaciones negativas a las opciones incorrectas. Así, se puede compensar el efecto del azar en la típica pregunta con 5 posibles respuestas y una única correcta asignando un 100% a la correcta y -25% a las incorrectas. Si usted emplea preguntas que necesitan marcar varias respuestas, las posibilidades de calificación parcial se amplían, y se complican. Medite las calificaciones con detenimiento.

Cada pregunta individual puede tener distinto número de opciones (de 2 a 10). Simplemente deje en blanco las respuestas que no quiera utilizar.

- **Verdadero/falso:**

Son preguntas con sólo dos opciones de respuesta, mutuamente excluyentes. La calificación de la pregunta se concede al 100% sólo a la opción considerada correcta. Ambas opciones, verdadero y falso, pueden tener asociado un texto de refuerzo.

Tanto éste como el anterior son ejemplos de preguntas de reconocimiento. El alumno tan sólo debe seleccionar una de las opciones que se le dan, no genera una respuesta propia.



Editando una pregunta de correspondencia ?

Categoría:

Nombre de la pregunta:

Pregunta:

Sobre el editor HTML ?

Imagen a mostrar:

Opciones disponibles: Debe rellenar al menos tres preguntas. Las preguntas dejadas en blanco no se usarán.

Pregunta 1:

Emparejar respuesta 1

Pregunta 2:

Emparejar respuesta 2

Pregunta 3:

Emparejar respuesta 3

FIGURA 75

La calificación de la pregunta es automática, en función del número de parejas correctas que se formen. Si son todas, se otorga el 100% del valor de la pregunta, si sólo la mitad de las posibles, el 50% y así, según la combinatoria.

El interfaz ofrece espacio para al menos 10 conceptos en cada lista. Usted puede utilizar menos si así lo desea (generalmente se utilizan 4-5). Se





deben introducir al menos tres conceptos para que no las probabilidades de acertar al azar no sean demasiado elevadas (no existe compensación negativa de esos aciertos aleatorios).

Estas preguntas valoran principalmente el reconocimiento, pero pueden utilizarse para sondear la comprensión mediante asociaciones no tan obvias.

- **Respuesta corta:**

Este tipo de preguntas requiere que el alumno genere una respuesta por sí mismo. Al alumno se le presenta la pregunta y cuadro de texto donde debe introducir su respuesta mecanografiándola él mismo. Por restricciones de lo que el ordenador es capaz de interpretar, las respuestas están limitadas a palabras individuales o una frase muy concisa.

Editar una pregunta de respuesta corta ?

Categoría:

Nombre de la pregunta:

Pregunta:

Trebuchet 3 (12 pt) Normal B I U S x: x²

Sobre el editor HTML ? El programa que nos sirve para comunicarnos con la máquina y nos permite ejecutar diferentes aplicaciones es el:

Ruta: body > p

Imagen a mostrar:

Sensible a mayúsculas y minúsculas:

Respuesta incorrecta: Debe rellenar al menos una respuesta. Las respuestas en blanco no cuentan.

Respuesta 1: Calificación:

Respuesta:

Respuesta 2: Calificación:

Respuesta:

La respuesta del alumno se compara con las respuestas introducidas por el profesor, en el orden indicado en el interfaz. Si existe una coincidencia se le adjudica la calificación asociada a esa respuesta. Los textos de las respuestas pueden usar el carácter comodín "*". De esta forma si usted se especifica "aprend*", se aceptarán como válidas las palabras "aprender", "aprendizaje", "aprendan", pero también "aprendiz".

Si necesita escribir realmente el símbolo "*", no como comodín, use la forma "*".

Se pueden introducir varias palabras o frases sinónimas y darles a todas una calificación del 100%. Se pueden aceptar también respuestas "no del todo correctas" con una calificación menor.

Una opción nos permite especificar si la comparación entre la respuesta del estudiante y las almacenadas se realiza sin atender a mayúsculas y minúsculas (case-insensitive) o si la palabra debe coincidir también en esto.

Este es un tipo de pregunta muy conveniente, el gran problema de usarlo a través del ordenador es que éstos no son capaces de reconocer el lenguaje natural. Sólo comparan la identidad de las letras. Esto se vuelve un problema a la hora de anticipar todas las posibles formas textuales correctas de la respuesta. Permitiendo especificar varias respuestas posibles y el uso del comodín, Moodle pretende suavizar en los posible esos inconvenientes técnicos. Es muy recomendable no usar formatos de texto en las respuestas de este tipo de preguntas. Esos formatos se especifican como marcas HTML que quedarán incorporadas a la secuencia de letras de la respuesta y, probablemente, estorbarán la comparación entre la respuesta introducida por el alumno y la almacenada como correcta.

- **Numérico:**

En este caso se formula una pregunta que requiere una respuesta numérica, expresada en cifras. El alumno debe escribir un número en un cuadro de texto al efecto. Moodle permite especificar el valor exacto correcto que corresponde la cálculo solicitado, pero también permite





especificar un margen de error. Si la respuesta escrita por el alumno cae en el intervalo (correcta-erro):(correcta+error), se dará por válida y se le otorgará el 100% de la calificación. Otros valores puntuarán 0.

Editando una pregunta numérica ?

Categoría:

Nombre de la pregunta:

Pregunta:

Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B I U S** x_2 x^2

Sobre el editor HTML ? La raíz cuadrada de 33 es:

Ruta: body

Imagen a mostrar:

Respuesta correcta:

Error aceptado: ±

Respuesta:

Unidad: (opcional)

Unidades alternativas:

Multiplicador: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text"/>
Multiplicador: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text"/>
Multiplicador: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text"/>
Multiplicador: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text"/>
Multiplicador: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text"/>

El interfaz gráfico para especificar una pregunta numérica sólo acepta una respuesta. Sin embargo el código interno permite varias respuestas, incluso con calificaciones diferentes. Puede importar este tipo de preguntas desde archivos de texto con el formato adecuado (vea más adelante, en la sección de importar preguntas a un cuestionario).

Es muy recomendable especificar explícitamente las unidades en las que se espera la respuesta. El ordenador tan sólo comparará los valores, pero no sabe nada de conversiones de unidades. Puede dar por falsas respuestas correctas, y a la inversa, debido a esta circunstancia. Mejor evitar esta posible ambigüedad.

- **Calculada:**

Las preguntas calculadas son una generalización del tipo numérico. Presentan una pregunta que requiere que el alumno escriba un número como respuesta. Este tipo presenta una mayor variedad de opciones para controlar las respuestas que se aceptan como correctas, además de otras características útiles.

Tanto la pregunta como la respuesta pueden usar una notación algebraica, $/a$, (b) , (c) , indicando no valores concretos sino variables. Estos símbolos serán remplazados por números arbitrarios cuando la pregunta se presente a los alumno (en cada intento del cuestionario). Así el cálculo será siempre el mismo, pero el valor numérico correcto cambiará cada vez. La respuesta correcta se especificará pues por una fórmula, no un valor fijo.





Editando pregunta calculada ?

Categoría:

Nombre de la pregunta:

Pregunta:

Sobre el editor HTML ?

Ruta: body

Imagen a mostrar:

Fórmula de respuesta correcta:

Tolerancia: ±

Tipo de tolerancia:

Cifras significativas:

Respuesta:

Unidad: (opcional)

Unidades alternativas:

Multiplicador: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text"/>
Multiplicador: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text"/>
Multiplicador: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text"/>
Multiplicador: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text"/>
Multiplicador: <input type="text"/>	Unidad: <input type="text"/>

FIGURA 78

Para escribir estas fórmulas se pueden usar variables como {a} y los operadores básicos: +, -, *, / y % para módulo. Para especificar potencias se usa pow(x,y) y pi() para. También una serie de funciones (con argumentos entre paréntesis): abs, acos, acosh, asin, asinh, atan, atanh, ceil, cos, cosh, deg2rad, exp, expm1, floor, log, log10, log1p, rad2deg, round, sin, sinh, sqrt, tan, tanh. Las funciones max y min aceptan más de dos argumentos.

Cuando la pregunta se incluye en cuestionario se deben generar valores para las variables {a}, {b}, etc., utilizadas. La pregunta permite especificar los intervalos y la distribución estadística usada para generar estos valores aleatorios.

La tolerancia o error especificado puede interpretarse de tres maneras según el tipo de tolerancia fijado:

- Nominal: simplemente especifica el intervalo correcta \pm tolerancia.
- Relativa: el error admitido se calcula como $\text{error} = \text{correcta} * \text{tolerancia}$. de esta forma el intervalo admitido es $\text{correcto} \pm \text{tolerancia} * \text{correcto}$. Es una forma mucho más precisa de especificar los errores cuando la magnitud en cuestión varía grandemente entre extremos muy diferentes.
- Geométrica: en este caso el límite superior del intervalo dado como válido se calcula como $\text{correcta} * (1 + \text{tolerancia})$ y el límite inferior como $\text{correcta} / (1 + \text{tolerancia})$. Esta opción es aplicable a magnitudes que no admiten valores negativos.

El valor de la opción cifras significativas afecta sólo a cómo se presentará el resultado cuando se revisen las preguntas. El alumno puede escribir su respuesta con el número de cifras significativas que estime conveniente.

Por último, y de forma opcional, se pueden especificar las unidades en las que se espera la respuesta, y establecer los factores de conversión adecuados para admitir respuestas con otras unidades.





- **Respuestas incrustadas (Cloze):**

Este es un tipo flexible de pregunta que permite incrustar en un texto zonas que deben ser completadas por los alumnos. En cada "hueco", el alumno puede escoger de entre varias opciones posibles, o bien escribir su propia respuesta corta, o un número (como en los tipos de opción múltiple, de respuesta corta o numérico anteriores).

Este tipo de preguntas no dispone de un interfaz gráfico para introducir los elementos variables de las respuestas (los huecos a rellenar). Es preciso especificar la pregunta como un texto con códigos insertados para indicar dónde van los huecos y qué respuestas se admiten en cada uno. Por ejemplo, el texto (los colores resaltan los códigos, no son necesarios para el funcionamiento de la pregunta):

Ejemplo de texto para una pregunta de 'Respuestas Incrustadas'. Los diferentes huecos deben ser completados por el alumno.

Comenzamos con una selección: {1:MULTICHOICE:%0%Primera respuesta incorrecta#Error~%0%Segunda respuesta incorrecta#Error~%100%Respuesta correcta#Correcta}. Probamos ahora con una respuesta corta: {1:SHORTANSWER:%0%Respuesta incorrecta~%100%Respuesta correcta} y, finalmente, debemos insertar un número en coma flotante: {1:NUMERICAL:%100%23.8:0.1~%50% N/A}.

También podemos colocar otra selección: {1:MULTICHOICE:%0%No~%100%Si}

y otra respuesta numérica: {1:NUMERICAL:%100%3:2}

¡Completada la pregunta!

Se convertirá en esta pregunta para los alumnos:

20 Ejemplo de texto para una pregunta de 'Respuestas Incrustadas'. Los diferentes huecos deben ser completados por el alumno.

Comenzamos con una selección: . Probamos ahora con una respuesta corta: y, finalmente, debemos insertar un número en coma flotante: .

También podemos colocar otra selección:

y otra respuesta numérica:

¡Completada la pregunta!

FIGURA 79

La calificación de estas preguntas es la suma de los diferentes elementos individuales que incluya cada una, calculados como anteriormente.

El formato Cloze es una forma muy popular de especificar preguntas y respuestas en un procesador de textos. Más adelante se describirán los detalles de los formatos que puede usar Moodle para importar y exportar preguntas a partir de ficheros de texto.

En todos los tipos de preguntas que admite Moodle, se puede introducir texto con marcas HTML explícitas cualquier cuadro de texto que no tenga activado el editor de texto HTML. Esto permite que tanto las preguntas como las respuestas puedan incluir texto en negrillas, cursiva u otros estilos. Además, será posible incrustar expresiones matemáticas y archivos multimedia también en las respuestas a una pregunta (gracias a los filtros ad hoc).

Continuamente se están añadiendo nuevos formatos y tipos de preguntas a Moodle. Si usted necesita utilizar frecuentemente un tipo de preguntas que no está contemplado aquí, póngase en contacto con la administración del Campus virtual, puede que existan módulos adicionales opcionales para satisfacer sus necesidades.





b) configuración de un cuestionario

Ahora que ya conocemos los tipos de preguntas que pueden utilizar los cuestionarios de Moodle podemos adentrarnos en cómo crearlos y configurarlos. Como para todas las actividades, para crear un nuevo cuestionario hay que pasar al modo de edición y seleccionar cuestionario en la lista desplegable de la caja agregar actividad de un bloque temático. Esto nos llevará al formulario de configuración del mismo (Figura 80 y siguientes), donde completaremos una serie de campos:

- **Nombre:** es el nombre, corto e identificativo, con el que aparecerá el cuestionario en la página del curso. Se pueden incluir marcas HTML para lograr efectos de estilo en el texto.
- **Introducción:** es un texto que será presentado a los estudiantes cada vez que vayan a realizar el cuestionario. Aquí debería incluir las instrucciones, cautelas o indicaciones que quiera transmitir a los estudiantes para que se enfrenten a las preguntas sin dudas metodológicas.

Actualizar cuestionario en tema 0 ?

Nombre:

Introducción:

Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

Sobre el editor HTML ?

Exámen de la asignatura |

Ruta: body

Abrir cuestionario: 21 octubre 2005 15 55 ?

Cerrar cuestionario: 21 octubre 2005 15 55 ?

FIGURA 80

- **Abrir y Cerrar:** es posible definir un intervalo de tiempo en el que los estudiantes pueden acceder e intentar completar el cuestionario. Aquí puede especificar las fechas de apertura y cierre de la actividad. Antes o después de estas fechas el cuestionario no será accesible a los alumnos.

Los siguientes campos del formulario controlan cómo se regulan los intentos de completar el cuestionario por los alumnos.

- **Límite de tiempo:** Es posible especificar un tiempo total para contestar a todas las preguntas del cuestionario. Normalmente este límite no está fijado y los alumnos pueden tomarse el tiempo que deseen para contestar al cuestionario (dentro del límite de sesión del navegador, usualmente de 120 minutos). En circunstancias concretas puede ser deseable establecer un límite (por ejemplo, para usarlo como un examen real, o para ejercitar la rapidez de respuestas).

Si se especifica un límite, aparecerá una pequeña ventana indicando el tiempo restante en cada momento. Cuando el tiempo se agota el cuestionario se envía automáticamente con las respuestas completadas hasta el momento. Si un alumno manipula el reloj de su ordenador y se detecta una diferencia en el tiempo de envío mayor de 60 segundos, la calificación del cuestionario se fija en 0 automáticamente. Para que esta característica funcione debe estar habilitada la función de Javascript en el navegador del alumno (estudiantes muy versados en informática pueden manipular esta función, no debe considerarse completamente segura).

- **Barajar preguntas:** cuando está activada hace que cada vez que un alumno intenta contestar al mismo cuestionario, se cambie al azar el orden de las preguntas. Se trata de dificultar la mera memorización posicional (esta opción se refiere sólo al orden de presentación de las preguntas en cada intento, no tienen que ver con las preguntas denominadas aleatorias más adelante).
- **Barajar respuestas:** cuando está activado, hace que se baraje al azar el orden en el que se presentan las posibles opciones de respuesta. Esto sólo es aplicable a la preguntas de tipo de opción múltiple o de emparejamiento. De nuevo, para desincentivar aproximaciones puramente memorísticas.





Límite de tiempo: Ninguno ?

Barajar preguntas: No ?

Barajar respuestas: Sí ?

Intentos permitidos: Intentos ilimitados ?

Cada intento se construye sobre el anterior: No ?

Método de calificación: Calificación más alta ?

FIGURA 81

- **Número de intentos:** puede limitar si lo desea el número de intentos que pueden realizar los alumnos para rellenar el cuestionario. El intervalo es 1-6, pero el valor predefinido es ilimitado. En principio, si se ofrece el cuestionario como un refuerzo formativo no parece aconsejable limitar el número de intentos.
- **Basado en anterior:** si selecciona Sí, entonces cuando el alumno realice intentos sucesivos de completar el cuestionario encontrará marcadas las respuestas que escogió previamente. En caso contrario, se presentará la pregunta sin ninguna indicación, como la primera vez.
- **Calificación:** cuando se permite realizar varios intentos de completar el cuestionario, indica la puntuación que se utilizará para la calificación:
 - Más alta alcanzada en cualquier de los intentos.
 - Promedio de todos los intentos (media aritmética simple).
 - Primer intento (los demás se califican, pero no se registra su calificación).
 - Último intento (el último borra la calificación anterior).
- **Mostrar resultado:** determina si se notifica al alumno la calificación obtenida al completar el cuestionario. Para una evaluación formativa es necesario que la puntuación se notifique diligentemente.

- **Mostrar correctas:** determina si se mostrarán al alumno las respuestas correctas tras completar el cuestionario. Los textos introducidos en cada respuesta como refuerzo se mostrarán siempre. Si esta opción está activada se indicará la respuesta correcta resaltándola con un marco brillante tras acabar el cuestionario.
- **Revisar:** la revisión se refiere a los cuestionarios cerrados (por pasar la fecha de cierre o el límite de intentos). Si esta opción está activada el alumno seguirá sin poder realizar otra vez un cuestionario cerrado, pero si podrá revisar las respuestas que marcó en su último intento. Se pretende que sea una ayuda al estudio.

¿Mostrar resultado al finalizar?: No ?

¿Mostrar la respuesta correcta al finalizar?: No ?

Permitir revisar: No ?

Calificación máxima: No hay calificación ?

Se requiere contraseña: ?

Se requiere dirección de red: ?

Continuar

FIGURA 82

- **Nota máxima:** Es la nota máxima asignada a todo el cuestionario. Si la suma de puntos de todas las preguntas no coincide con este valor, se calcula un factor de conversión. Por ejemplo, supongamos que tenemos 20 preguntas de 1 punto y 2 de 5 puntos, pero la nota máxima del cuestionario se establece en 10. Entonces la puntuación obtenida por cada alumno se divide por un factor de 3.0 para establecer la valoración final del cuestionario. Tenga en cuenta que éste es un factor lineal. Si usted tiene fijado el nivel de aprobado de forma asimétrica (por ejemplo 6 sobre 10), entonces dejelo muy claramente explicado en las instrucciones. Alternativamente, puede utilizar puntos negativos en la calificación de cada pregunta del cuestionario para lograr el mismo efecto (pero fijando el aprobado en 5/10).





- **Contraseña:** se puede proteger el cuestionario con una contraseña de forma que para poder realizar el cuestionario los alumnos deban introducir la misma. Es una forma de evitar que personas no autorizadas vean las preguntas del cuestionario. Obviamente, una vez de a conocer la contraseña a sus alumnos para que puedan entrar en el cuestionario, esta deja automáticamente de ser secreta. Debe cambiarla y poner una nueva. Esta opción está pensada como medida de seguridad si se va a usar el cuestionario como un examen real, certificativo. Normalmente la puede dejar en blanco.
- **Dirección IP:** permite especificar los ordenadores concretos desde los que será posible realizar el cuestionario, identificándolos por su dirección IP. Esta es una medida de seguridad para realizar exámenes certificativos. Puede establecer que el cuestionario se realice sólo en un periodo de tiempo limitado, sólo desde los ordenadores de un aula de informática controlada y tras introducir una contraseña que usted comunica de viva voz en el aula justo antes de empezar.

Las direcciones se pueden indicar como números IP completos, direcciones parciales (192.168.) que se aplican a subredes o notación CIDR (como 231.54.211.0/20) que permite identificar con más precisión las subredes. Se pueden especificar varias direcciones (o grupos) separadas por comas.

c) **Generación de la lista de preguntas**

Una vez configurado el cuestionario se nos presentará la página de edición de preguntas del mismo. En esta página hay dos secciones independientes. A la izquierda tendrá la lista de preguntas que componen el presente cuestionario (vacío si acaba de entrar, Figura 86). A la derecha tendrá el repositorio general de preguntas, organizado por categorías (Figura 83). Las preguntas se crean o importan en el repositorio general. Desde aquí se pueden copiar preguntas concretas o grupos de preguntas al cuestionario particular que estamos componiendo. De esta forma se pueden reutilizar preguntas en diferentes cuestionarios, ya sean de un mismo curso o no.

Categoría: Portal EducaMadrid (Intro Portal) **Editar categorías**

Preguntas sobre el curso de introducción al portal.

Crear una nueva pregunta: Escoger... ?

Importar preguntas desde un archivo ?

Exportar preguntas a un archivo ?

Crear múltiples preguntas ?

Seleccionar	Nombre de la pregunta	Escriba	Editar
<input type="checkbox"/>	Los contenidos se deben crear siempre desde el ámbito personal.	..	X ?
<input type="checkbox"/>	¿Se pueden insertar imágenes propias en los contenidos que se creen?	≡	X ?
<input type="checkbox"/>	¿Podemos editar un contenido que no esté publicado en "Mi ámbito Personal".?	≡	X ?
<input type="checkbox"/>	Empareje los términos con sus definiciones.	≡	X ?

<< Agregar al cuestionario

Seleccionar todo

FIGURA 83

Todas las preguntas deben pertenecer a una categoría, aunque sea la denominada "por defecto". Para definir nuevas categorías pulse en el botón (**Editar categorías**) de la parte superior derecha. En la nueva página basta con que escriba un nombre y descripción de la nueva categoría en la línea en blanco al efecto y presione el botón (**Guardar cambios**) para crear cuantas necesite. No se han previsto subcategorías. también puede borrar una categoría existente. Si esta categoría contiene preguntas, las preguntas no se borrarán, sólo la categoría. El sistema le preguntará a que otra categoría se moverán esas preguntas y a continuación borra la categoría.





Editar categorías ?

Categoría	Información de la categoría	Publicar	Preguntas	Acción
Portal EducaMadr	Preguntas sobre el curso de introducción al portal.	Sí ▾	4	
		No ▾		Añadir

Guardar cambios

Regresar a la edición del cuestionario

FIGURA 84

El parámetro publicar determina el ámbito la categoría. Si usted publica una categoría esas preguntas pasarán estas disponibles para cualquier profesor de cualquier curso del Aula Virtual(serán efectivamente públicas). No publique una categoría si pretende mantener las preguntas en su repositorio privado para su propio uso. Si es profesor de varias asignaturas y quiere reutilizar las preguntas en cuestionarios de asignaturas distintas, pero no hacerlas públicas, puede exportarlas a un archivo e importarlas al repositorio de la otra asignatura.

En cada categoría el repositorio está formado por una lista de preguntas presentada en la parte inferior. Cada pregunta individual esta identificada por su nombre y tipo (mediante un icono gráfico). En la lista aparecen tres iconos que permiten gestionar estas preguntas. Los iconos estándar de edición () , y de borrado () , permiten cambiar el texto de una pregunta o eliminarla. No es posible convertir una pregunta de un formato otro (por ejemplo, ampliar una pregunta verdadero/falso a opción múltiple).

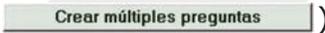
El icono permite visualizar la pregunta en un ventana separada, tal y como se presentará en el cuestionario, y comprobar su funcionamiento. Puede responder a la misma y comprobar si está marcada como correcta la adecuada, si se obtiene el refuerzo correspondiente a la opción elegida, etc.

Para crear nuevas preguntas dentro de una categoría simplemente seleccione la categoría en la lista desplegable y, a continuación, escoja un tipo de pregunta de la lista de selección del centro, o bien presione el botón de importar

preguntas. Cuando crea visualmente nuevas preguntas se desplegarán los formularios vistos anteriormente según el tipo de pregunta, para permitir especificar todos los parámetros que debe incluir la pregunta para funcionar. Las preguntas creadas van pasando al repositorio indicado por la lista inferior.

En la lista desplegable de selección de tipos de preguntas aparecen algunas opciones como tipos de preguntas que no hemos visto en la sección correspondiente. No representan realmente formatos distintos, sino unas opciones de conveniencia:

- **Descripción:** esta opción permite introducir un texto arbitrario en la lista de preguntas. Es una pregunta sin pregunta y sin respuestas, y sin calificación. Puede tratarse de una explicación o de una descripción a la que hacen referencia varias otras preguntas. Este texto puede incluir imágenes, tablas, etc., todo tipo de formatos y elementos de estructuración de texto.
- **Pregunta al azar:** esta opción si representa una pregunta con sus respuestas, pero no una nueva pregunta. Lo que hace esta opción es crear un "marcador de lugar" donde se insertará el texto de cualquier pregunta de la categoría, tomada al azar. Cuando se crea un cuestionario que incluye una o varias de estas preguntas al azar, el cuestionario será distinto para cada alumno y para cada intento de realizar el mismo. Cada vez que se entra en él se escogen diferentes preguntas de la categoría para formar parte del mismo (lo cual es distinto de simplemente presentar siempre las mismas preguntas barajadas en distinto orden, una de las opciones de configuración del cuestionario).

Se pueden crear preguntas al azar de una en una de esta manera. También puede usar el botón () para generar automáticamente varias preguntas al azar.





Crear múltiples preguntas ?

Categoría:

Crear preguntas aleatorias:

Calificación de la pregunta por defecto:

Añadir preguntas al cuestionario actual:

El número de preguntas aleatorias debe ser inferior al número de preguntas reales existente. El sistema no duplicará las preguntas de un cuestionario. Si se agota el número de preguntas de donde escoger, se generará un error. Obviamente, si quiere asegurarse de que las preguntas aleatorias son realmente distintas cada vez, debe tener un gran repositorio de preguntas reales, y mantener el número de aleatorias muy inferior al total.

Además de crear preguntas una a una usando el interfaz gráfico de Moodle, se pueden importar preguntas contenidas en archivos de texto. Esto permite introducir en el repositorio un gran número de preguntas de una sola vez (incluso de tipos distintos mezclados). Presionando el botón () podemos seleccionar el archivo concreto a importar (de nuestro propio ordenador personal) y especificar el formato de las preguntas en ese archivo. Esto es esencial para una importación correcta. Moodle puede importar preguntas en varios formatos de texto más o menos estándar. Si quiere consultar los detalles concretos de cada formato vaya a la sección correspondiente más adelante.

Importar preguntas desde un archivo ?

Categoría: Accesible

Formato de archivo: Formato GIFT ?

Subir: Examinar...

FIGURA 85

Como se a mencionado al principio de esta sección, en la página de edición del cuestionario la lista de preguntas incluidas en este cuestionario particular (Figura 86) se encuentra a la izquierda de la pantalla. En esta lista también puede usar los iconos (X), O (🔍) Y (✎) y para borrar, comprobar o editar una pregunta. Borrar una pregunta simplemente la elimina de esta lista, pero no del repositorio general de la derecha. Pero si edita aquí una pregunta cambiando su enunciado, estará también cambiando la pregunta del repositorio general. Es decir, en esta lista de cuestionario no se incluyen copias de las preguntas, sino referencias al repositorio general. Los iconos (⬆) y (⬇) de la izquierda permiten cambiar el orden relativo de las preguntas en la lista del cuestionario (sólo tiene sentido para preguntas reales, no para preguntas aleatorias).





AulaVirtual » Intro Portal » Cuestionarios » Editando un cuestionario

Cuestionario del tema Gestión de Contenidos.

Ordenar	Nombre de la pregunta	Escriba	Calificación	Editar
1	↓ Los contenidos se deben crear siempre desde el ámbito personal.	••	2	✕ 🔑 📝
2	↑ ↓ ¿Se pueden insertar imágenes propias en los contenidos que se creen?	≡	2	✕ 🔑 📝
3	↑ ↓ ¿Podemos editar un contenido que no esté publicado en "Mi ámbito Personal".?	≡	2	✕ 🔑 📝
4	↑ Empareje los términos con sus definiciones.	≡	4	✕ 🔑 📝

Guardar calificaciones: 10

Ya ha intentado contestar este cuestionario
Ver 2 cuestionarios resueltos (2 Usuarios)

Salvar todo el cuestionario **Cancelar**

FIGURA 86

Es en esta lista que representa un cuestionario particular donde se asigna una puntuación real a cada pregunta. El margen previsto es de 1-10 puntos por pregunta. Es sobre esta puntuación sobre la que trabaja el sistema porcentual de atribución de crédito (calificaciones) de cada pregunta. Se pueden guardar las puntuaciones para usar otra vez las mismas si estas preguntas se repiten en otros cuestionarios.

El cuestionario estará formado por la lista de preguntas. Es imprescindible presionar el botón (**Salvar todo el cuestionario**) para consolidar los cambios. Si

no se guarda el cuestionario tampoco se creará el enlace en la página principal del curso. Las preguntas que haya añadido al repositorio general si que estarán guardadas. El repositorio y la lista de cada cuestionario son cosas diferentes.

d) Gestión del cuestionario

Una vez creado y disponible un cuestionario podremos entrar en él siguiendo su enlace en la página principal del curso. Cuando accedemos como profesores, la página del cuestionario (Figura 87) nos mostrará el botón de edición estándar en la barra de navegación, lo que permite reconfigurar los parámetros del cuestionario todo momento (incluso si ya algunos alumnos lo han completado). Podemos editar el cuestionario y cambiar añadir o borrar preguntas de un cuestionario existente.

También disponemos de un enlace que permite revisar los resultados obtenidos por los alumnos. El enlace nos informa de cuantos usuarios lo han completado, y cuantos intentos totales se han registrado hasta el momento. También podremos, si queremos, realizar el cuestionario uno mismo.

AulaVirtual » Intro Portal » Cuestionarios » Cuestionario del tema Gestión de Contenido Actualizar Cuestionario

Ver 2 cuestionarios resueltos (2 Usuarios)

Cuestionario del tema Gestión de Contenidos.

Este cuestionario está pensado para que el alumno pueda autoevaluarse y sacar conclusiones de lo aprendido en el tema.

Intentos permitidos: 3

Método de calificación: Calificación más alta

Limite de tiempo: 5 minutos

El cuestionario está disponible hasta el jueves, 9 de diciembre de 2010, 13:15

[Comenzar](#)

FIGURA 87

Siguiendo el enlace ver cuestionarios resueltos llegamos a la página de revisión de los resultados, mostrada en la Figura 88. Aquí podremos consultar cada uno de los intentos individuales y analizar el desempeño pregunta por pregunta. Para ello disponemos de varios niveles de detalle en el análisis, varias "vistas" de los datos:





- **Vista general:** Nos ofrece una lista de las personas que han completado en cuestionario, cada una de los intentos que han realizado y la calificación que han obtenido en cada uno, así como su calificación final actual. Pinchando en un intento particular podremos ver la lista de preguntas del cuestionario y las repuestas concretas marcadas por el usuario en ese intento.

AulaVirtual » Intro Portal » Cuestionarios » Cuestionario del tema Gestión de Contenidos. » Informes Actualizar Cuestionario

Cuestionario del tema Gestión de Contenidos.

[Vista general](#) [Recalificar los intentos](#) [Estadísticas detalladas](#) [Estadísticas simples](#)

Nombre	Intentos	Calificación más alta / 10
 Pedro Pablo Morilla Pérez	<input type="checkbox"/> 8.0 27 de junio de 2005, 20:35 (1 minuto 51 segundos)	8.0
 Concepción Perez De Leon	<input type="checkbox"/> 10.0 10 de octubre de 2005, 22:46 (1 minuto 29 segundos)	10.0

FIGURA 88

Esta vista permite también borrar los intentos registrados. Esto tiene sentido si se ha cambiado el cuestionario y los intentos anteriores no se consideran válidos.

- **Estadísticas simples:** nos ofrece una tabla con lista de personas y la puntuación obtenida en cada pregunta individual del cuestionario. Al final, el índice de aciertos en cada pregunta.
- **Estadísticas detalladas:** ofrece un análisis más completo de los datos con tablas mostrando la respuesta concreta de cada alumno a cada cuestión, el porcentaje de acierto y el índice de discriminación de cada pregunta. También incluye una tabla con las respuestas correctas.

Cuestionario del tema Gestión de Contenidos.

Vista general Recalificar los intentos **Estadísticas detalladas** Estadísticas simples

Respuestas de los Individuos a cada ítem								
Nombre	Calificación	Q-1	Q-2	Q-3	Q-4			
Pedro Pablo Negrilla Pérez	80%	Verdadero	Sí, podemos subir imágenes que tengamos guardadas en nuestro ordenador.	Sí, siempre que se trate de un contenido cedido.	Permitir que un contenido aparezca publicado en el ámbito de destino, pero manteniendo la propiedad del mismo. Compartir	Permitir que un contenido aparezca publicado en el ámbito de destino, pero además transferir propiedad de ese contenido al administrador de dicho ámbito. Ceder	Esta ventana muestra el contenido seleccionado por nosotros mismos, presentándolo bajo una vista detallada o resumida. Ventana de contenido único	Esta ventana muestra uno o varios contenidos seleccionados por nosotros mismos, presentados bajo una vista resumida. Ventana de contenidos múltiples
Concepcion Perez De Leon	100%	Verdadero	Sí, podemos subir imágenes que tengamos guardadas en nuestro ordenador.	No, sólo lo podemos editar si está publicado en nuestro ámbito personal.	Permitir que un contenido aparezca publicado en el ámbito de destino, pero manteniendo la propiedad del mismo. Compartir	Permitir que un contenido aparezca publicado en el ámbito de destino, pero además transferir propiedad de ese contenido al administrador de dicho ámbito. Ceder	Esta ventana muestra el contenido seleccionado por nosotros mismos, presentándolo bajo una vista detallada o resumida. Ventana de contenido único	Esta ventana muestra uno o varios contenidos seleccionados por nosotros mismos, presentados bajo una vista resumida. Ventana de contenidos múltiples

Análisis de respuestas por ítem							
Pregunta:	Q-1	Q-2	Q-3	Q-4			
Respuesta Correcta:	Verdadero	2	2	Compartir	Ceder	Ventana de contenido único	Ventana de contenidos múltiples
M/C #1	--	--	--	Compartir 2	Ceder 2	Ventana de contenido único 2	Ventana de contenidos múltiples 2
M/C #2	--	2	1	--	--	--	--
M/C #3	--	--	1	--	--	--	--
Porcentaje correcto:	100	100	50	100	100	100	100
? Índice Discrim.:	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)	0 (0/0)

QUIZ: Cuestionario del tema Gestión de Contenidos. -- Listado de ítems en el cuestionario con estadísticas resumidas	
Q-1	Los contenidos se deben crear siempre desde el ámbito personal.
- (0%)	True
- (0%)	False
Q-2	¿Se pueden insertar imágenes propias en los contenidos que se creen?
-- (0%)	A-1 No, sólo es posible insertar imágenes que ya estén colgadas en Internet.
2 (100%)	A-2 Sí, podemos subir imágenes que tengamos guardadas en nuestro ordenador.
Q-3	¿Podemos editar un contenido que no esté publicado en "Mi ámbito Personal".?
-- (0%)	A-1 Sí, no importa en que ámbito esté publicado.
1 (50%)	A-2 No, sólo lo podemos editar si está publicado en nuestro ámbito personal.
1 (50%)	A-3 Sí, siempre que se trate de un contenido cedido.
Q-4	Empareje los términos con sus definiciones.

Descargar en formato .xls

Descargar en formato de texto

FIGURA 89

Los datos de las tablas estadísticas, simples o detalladas, son exportables como ficheros de texto (columnas separadas por tabuladores) o como ficheros de hoja de cálculo (actualmente MS-Excel, .xls).

Además de estas vistas de análisis, la página de revisión del cuestionario contiene una función de re-evaluación de cuestionarios ya completados: recalificar los intentos. Esta función es aplicable si se cambia de alguna forma el





cuestionario después de que los alumnos ya lo hayan realizado. Pensemos en preguntas con la respuesta correcta indicada erróneamente, preguntas anuladas, etc. Esta función permite recalcular automáticamente la calificación.

e) Formatos de importación y exportación de preguntas

Moodle permite componer preguntas con un procesador de textos externo, guardarlas como ficheros de texto en un formato definido (especificando qué líneas son las preguntas, cuáles las respuestas, y cuáles las correctas y su calificación), e importarlas a un repositorio de preguntas. También puede exportar preguntas. Eso permite intercambiar preguntas de cuestionarios con otros profesores, o entre diferentes servidores Moodle. En esta sección veremos cómo han de ser esos archivos. El formato en el que han de especificarse las preguntas y sus respuestas.

- **Formato GIFT:**

Este formato es el estándar más utilizado y más completo disponible en Moodle. Se diseñó para que fuera muy fácil para el profesor escribir preguntas en un fichero de texto. Con él es posible especificar los detalles de casi todos los tipos de preguntas estándar usados en Moodle: Opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, emparejamiento, numérico y de rellenar huecos. No permite usar preguntas Cloze, pero éstas tienen su propia especificación de texto. Se pueden mezclar varios tipos de preguntas en el mismo fichero, junto con comentarios, nombres identificativos de preguntas, textos de refuerzo y calificaciones en porcentajes.

El nombre fue concebido como un acrónimo de "General Import Format Technology" ("Tecnología de Formato General de Importación") pero era demasiado largo para un simple filtro como éste; por eso quedó simplemente en: GIFT (regalo).

Veamos las especificaciones de este formato:

- Las preguntas se escriben como líneas de texto, las respuestas van siempre entre llaves {}, intercalando unos símbolos para indicar las

correctas, falsas, etc. Siempre debe haber una línea en blanco (un doble retorno de carro) separando las preguntas. Por una cuestión de claridad, las preguntas se pueden escribir en líneas separadas e incluso sangradas. Por ejemplo:

```
Colón descubrió América el 12 de {  
~Agosto  
~Septiembre  
=Octubre  
} de 1492.
```

```
¿De qué país provienen originalmente los caracteres japoneses? {  
~India  
=China  
~Corea  
~Egipto }
```

○ Opción múltiple:

En las preguntas de opción múltiple, las respuestas erróneas llevan una tilde (~) como prefijo; las correctas, un signo de igual (=).

```
¿Cuántos lados tiene un cuadrado?  
{~dos ~tres =cuatro}
```

○ Respuesta Corta:

Las respuestas del tipo "Respuesta Corta" se prefijan siempre con un signo igual (=), indicando que son todas respuestas correctas. No debe haber respuestas con tilde.

```
¿Cuál es el mejor amigo del hombre?  
{=perro =can}
```

Si hubiera sólo una Respuesta Corta correcta, debería estar escrita sin el prefijo igual, de tal manera que no se pueda confundir con el tipo

○ Verdadero-Falso. Verdadero-Falso:

En este tipo de pregunta la respuesta indica si la frase es correcta o incorrecta. La respuesta debe ser descrita como {TRUE} o {FALSE}, o más brevemente {T} o {F}.





```
Colón descubrió América. {T}
```

```
EL sol nace por el oeste {F}
```

- Emparejamiento:

Las parejas coincidentes comienzan con un signo igual (=) y se separan con este símbolo: ->

Debe haber al menos tres parejas coincidentes.

```
Preguntas por Coincidencias. {  
=subpregunta1 -> subrespuesta1  
=subpregunta2 -> subrespuesta2  
=subpregunta3 -> subrespuesta3  
}
```

```
Marque las capitales con sus correspondientes países {  
=Canadá -> Ottawa  
=Italia -> Roma  
=Japón -> Tokio  
=India -> Nueva Delhi  
=España -> Madrid  
}
```

Las preguntas de emparejamiento no aceptan respuestas automáticas al alumno (refuerzos) o pesos de respuestas por porcentajes.

- Numéricas:

La sección de respuestas para las preguntas numéricas debe comenzar con el signo #. Las respuestas numéricas pueden incluir un margen de error, el cual estará escrito a continuación de la respuesta correcta, separada con dos puntos (:). Así, por ejemplo, si la respuesta correcta está entre 1,5 y 2,5, debería escribirse como sigue: {#2:0.5}. Esto indica que 2, con un margen de error de 0,5 es una respuesta correcta. (es decir, el margen va de 1,5 a 2,5). Si no se especifica ningún margen de error, se asume que es igual a cero.

```
¿Cuándo se descubrió América? {#1492}
```

```
¿Qué valor tiene Pi (con tres decimales de precisión)? {#3.1415:0.0005}
```

Opcionalmente, las respuestas numéricas pueden ser escritas como un intervalo con el siguiente formato {Valor mínimo..Valor máximo}.

```
¿Cuál es el valor de Pi (con tres decimales)? {#3.141..3.142}
```

La interfaz del navegador del Moodle no acepta respuestas numéricas múltiples, pero sí el código interno del Moodle y el GIFT. Esto puede ser usado para especificar múltiples intervalos numéricos, y puede ser particularmente útil cuando se combina con calificaciones ponderadas porcentuales. Si se utilizan varias respuestas, deben estar separadas por un signo igual como las preguntas de respuesta corta.

```
¿Cuándo se descubrió América? {#1492}
```

```
¿Qué valor tiene Pi (con tres decimales de precisión)? {#3.1415:0.0005}
```

Observe que, dado que el GUI del navegador del Moodle no acepta múltiples respuestas para las preguntas numéricas, no hay manera de verlas o editarlas con el Moodle. La única manera de modificar una respuesta numérica desde el principio es borrar la pregunta y volver a importarla (o usar algo como el phpMyAdmin).

- Rellenar huecos:

El formato rellenar inserta automáticamente una línea en blanco para completar (como ésta: _) en medio de la frase. Para usar el formato de Completar coloque la respuesta en el lugar en donde quiere que aparezca la línea de completar.

```
El cuadrado tiene {~tres =cuatro ~cinco} lados.
```

Si la respuesta está antes del punto se insertará una línea para completar en el formato "Completar". En este formato se puede escribir todo tipo de preguntas.

Además de este tipo de preguntas básicas, este filtro ofrece las siguientes opciones: Líneas de comentario, nombre de pregunta, respuesta automática al alumno y peso de la pregunta porcentual.





- Línea de Comentario:

Los comentarios, que no serán importados a Moodle, pueden ser incluidos en el archivo de texto. Estas líneas pueden ser aprovechadas para proveer de encabezados o información adicional sobre las preguntas. Todas las líneas que comienzan con una doble barra inclinada ("//", no cuentan los tabs ni espacios) serán ignoradas por el filtro.

```
// Apartado de preguntas numéricas...
¿Cuánto es dos más dos? {#4}
```

- Nombre de la Pregunta:

Un nombre de pregunta puede ser especificado poniéndolo en primer lugar y encerrándolo entre dobles signos de dos puntos :: .

Si no se especifica un nombre de pregunta, por defecto la pregunta entera será tomada como nombre.

```
::Orígenes del Kanji::
¿De qué país provienen originalmente los caracteres japoneses? {=China}

::Día de Acción de Gracias::
El día festivo en Estados Unidos en el que se festeja el
'día de Acción de Gracias', es el {~segundo ~tercero =cuarto}
jueves de noviembre.
```

- Refuerzos:

Estos refuerzos pueden ser incluidos para cada respuesta del alumno, continuando esta respuesta con un signo #, también conocida como un "Hash mark"), y la respuesta deseada.

```
¿Cuál es la respuesta correcta a esta pregunta? {
~Una respuesta incorrecta #Comentario a esta respuesta incorrecta
~Otra respuesta incorrecta #Comentario a esta respuesta incorrecta
=Respuesta correcta #Muy bien, respuesta correcta!}

¿Quién descubrió América? {
=Colón #Excelente, respuesta correcta
=Cristobal Colón #Excelente, respuesta correcta
Napoleón descubrió América. {FALSE#Error, respuesta incorrecta...}
```

En las preguntas de opciones múltiples, el refuerzo que se muestra es sólo el que corresponde a la opción que marcó el alumno. En las preguntas de respuesta corta el refuerzo se muestra sólo cuando el alumno ingresó la correspondiente respuesta correcta. En las preguntas tipo Verdadero-Falso, el refuerzo importado se guardará para mostrarlo sólo cuando responda incorrectamente. Así, en el último ejemplo de arriba, el estudiante vería la respuesta automática sólo si seleccionó Verdadero.

- Pesos Porcentuales de Respuesta:

Los Pesos porcentuales de respuesta están disponibles tanto para las opciones múltiples como para las preguntas de respuesta corta. Estos pesos pueden ser incluidos a continuación de la tilde (en el caso de Opción Múltiple) o del signo igual (para Respuesta Corta) con el porcentaje deseado de ponderación encerrado entre signos de porcentaje (ej., %50%). Esta opción se puede combinar con comentarios y respuestas automáticas.

```
Pregunta con diferentes posibles respuestas ponderadas.
{~Respuesta equivocada ~%50%Respuesta que vale la mitad =Respuesta correcta completa}

::El pueblo de Jesús::Jesús era del pueblo de {
~Jerusalén#Esta era una ciudad importante, pero no es la respuesta correcta.
~%25%Belén#Nació allí, pero no creció en este pueblo.
~%50%Galilea#Sea más concreto.
=Nazaret#Respuesta correcta!}.

::El pueblo de Jesús::Jesús era del pueblo de {
=Nazaret#Respuesta correcta!
=%75%Nazereth#Correcto, pero mal escrito.
=%25%Belén#Nació allí, pero no era de ese pueblo.}.
```

Observe que los últimos dos ejemplos son esencialmente la misma pregunta, la primera como una opción múltiple, la otra como una respuesta corta.

Hay que recalcar que es posible asignar porcentajes de peso para las respuestas correctas que no están disponibles mediante la interfase del navegador. Tales 'pesos' o ponderaciones de cada respuesta se calcularán correctamente (de acuerdo al valor asignado cuando se importaron), y parecerán normales a los estudiantes que hagan el





examen. Pero tales 'ponderaciones' no se mostrarán correctamente a los profesores cuando se las esté editando mediante la interfase del editor de preguntas del Moodle. El menú desplegable solamente permite ciertos valores prefijados y, si la ponderación de la pregunta no coincide exactamente con alguno de esos valores predeterminados, entonces éstos no se mostrarán correctamente. Si se edita la pregunta en cuestión mediante la interfase del navegador, el valor del peso de la respuesta se cambiará al mostrado.

- Respuestas Múltiples:

La opción de Respuestas Múltiples se utiliza cuando en las preguntas de opción múltiple se desea seleccionar dos o más respuestas para obtener el máximo puntaje para esa pregunta. La opción de respuestas múltiples estará habilitada asignando pesos parciales a múltiples respuestas, mientras que no se otorga a ninguna respuesta el carácter de 'correcto'.

```
¿Qué valores puede asumir la raíz cuadrada de 4? {  
~cero  
~%50%2  
~%50%-2  
~seis}
```

Observe que no hay ningún signo igual (=) en ninguna respuesta, y que éstas deben sumar en total no más de 100%; de lo contrario, Moodle devolverá un error. Para evitar que los estudiantes hagan trampa y obtengan el 100% haciendo clic en todas las respuestas, es preferible incluir pesos de respuesta negativos para las respuestas erróneas.

```
¿Qué valores puede asumir la raíz cuadrada de 4? {  
~%-50%cero  
~%50%2  
~%50%-2  
~%-50%seis}
```

pueden hacerse sensibles a las mayúsculas/minúsculas cambiando de "0" a "1" en la siguiente línea:

```
$question->usecase = 0; // Ignora mayúsculas/minúsculas
```

Obviamente, el fichero con las preguntas debe ser guardado como un archivo de texto, NO como un documento del procesador de textos (.doc, .sww). Si quiere que se respeten los acentos, eñes, etc., el juego de caracteres (la codificación del texto) del archivo debe ser la misma que la de la instalación de Moodle en el servidor. Se recomienda ISO-8551-15.

Puede obtener un ejemplo de este tipo de archivo simplemente exportando preguntas conocidas del repositorio de Moodle a un fichero de texto e inspeccionándolo.

- **Formato AIKEN:**

El formato "Aiken" es una manera muy simple de crear preguntas con respuesta de opciones múltiples, usando un formato sencillo, claro y muy legible. No sirve para otros tipos de preguntas. El nombre deriva del Aiken Institute, donde se originó. He aquí un ejemplo:

```
¿Cuál es la capital de España?  
A: Madrid  
B: Toledo  
C: París  
D: Lisboa  
E: Bruselas  
ANSWER: A
```

- La pregunta debe estar toda en una misma línea.
- Cada respuesta posible debe comenzar en una nueva línea con una inicial seguida de un punto '.' o un paréntesis ')', y luego un espacio.
- La línea con la respuesta correcta debe seguir a continuación, comenzando con "ANSWER:" y luego dando la inicial de la respuesta correcta.





- **Formato AON:**

Se trata del mismo formato que rellenar huecos (ver más abajo). Sin embargo el filtro que las importa tiene un comportamiento especial. Se le llama así en honor a una empresa que impulsó el desarrollo de muchas características para los cuestionarios.

Después de ser importadas, todas las preguntas se convierten en grupos de cuatro preguntas para seleccionar la correcta. Además las respuestas de opción múltiple son mezcladas aleatoriamente al ser importadas.

- **Formato Blackboard:**

Este filtro puede importar preguntas guardadas con la característica de exportar preguntas del programa Blackboard. Es un formato basado en XML.

- **Formato Cloze:**

El formato Cloze se describió en detalle al explicar las preguntas tipo Cloze, en la página [¿?](#). Permite diversos tipos de preguntas con respuestas incrustadas, de tipo rellenar huecos (respuestas incrustadas).

- **Formato CTM:**

Course Test Manager es un paquete de software bastante usado hace tiempo para crear cuestionarios en Web. Para importar preguntas de CTM deberá tenerlo previamente instalado en un PC con Windows, y tener acceso a los archivos de datos del MS Access en ese PC. Se requieren dos archivos de datos para acceder a los datos del CTM:

- System.mda —Este archivo se encuentra en el directorio superior de la instalación de su CTM y es llamado en lenguaje Access la “Base de datos del sistema”.
- ctm.mdb —Ésta es la base de datos que contiene las preguntas del banco de cuestionarios.

Hay una base de datos por cada curso instalado en el CTM, y está ubicado en el correspondiente directorio de nivel inferior, por debajo del de instalación del CTM.

- **Formato IMS/QTI:**

Este es un formato estándar internacional, si bien todavía no muy bien implementado. Las siglas vienen de Question Test Interoperability. No es un formato para escribir a mano las preguntas, sino para transportarlas de unas plataformas EVA a otras. La especificación completa se puede obtener en la dirección del sitio Web de IMS <http://www.imsglobal.org/question/index.cfm>.

Pocos fabricantes disponen de sistemas de importación y exportación QTI realmente interoperables.

- **Formato Moodle-XML:**

Es el futuro formato estándar de Moodle. Todavía está en desarrollo. No se recomienda usarlo.

- **Formato Rellenar huecos:**

Este formato sólo soporta preguntas de opción múltiple, pero presentadas como un hueco en una frase que hay que rellenar con una de las opciones dadas.

El bloque de respuestas entre {} se incrusta en una frase. Cada respuesta se separa con un tilde (~), y la respuesta correcta se precede con un signo de igual (=). Un ejemplo:

```
Cuando comenzamos a explorar las partes de nuestro cuerpo nos
convertimos en estudiosos de: {=anatomía y fisiología ~reflexología
~la ciencia ~los experimentos}, y en cierto sentido seguimos siendo
estudiantes de la vida.
```

- **Formato WebCT:**

Moodle puede entender algunos de los tipos de preguntas exportados por la plataforma WebCT. Actualmente, sólo Opción Múltiple y Preguntas de





Respuesta Corta están soportadas. El filtro para importar WebCT está en desarrollo y más adelante puede que cubra otros tipos de preguntas.

Aquí tiene algunos ejemplos de estas cuestiones en un archivo de texto:

```
#Start of question: Short Answer Question
:TYPE:S:
:TITLE: Short Answer Question
:QUESTION:H
What is the name of the webCT Learning Hub?
<br/>
:IMAGE:dotcomLogoc.gif
:ANSWERS:1
:CASE:0
:ANSWER1:webCT.com:100:0:20:0
:FEEDBACK1:H
Be sure to visit the Learning Hub\: www.webCT.com
:CAT:Default
# End of question: Short Answer Question
```

```
#Start of question: Multiple Choice Question
:TYPE:MC:1:0:C
:TITLE:Multiple Choice Question
:FEEDBACK
Darwin invented the theory of evolution and created darwinism.
:QUESTION:H
Where is the Darwin Research Center?
:IMAGE:
:LAYOUT:vertical
:ANSWER1:0:H
Menlo Park, California
:REASON1:H
Sorry!
:ANSWER2:0:H
Vancouver, Canada
:REASON2:H
Sorry!
:ANSWER3:100:H
Galapagos Islands, Ecuador
:REASON3:H
Correct Answer!
:ANSWER4:0:H
London, England
:REASON4:H
Sorry!
:ANSWER5:0:H
Sidney, Australia
:REASON5:H
Sorry!
:CAT:Default
#End of question: Multiple Choice Question
```

Es importante insistir en que los archivos que pueden ser objeto de importación son en todos los casos archivos de texto. Si compone estos archivos con su procesador de textos de oficina, recuerde que debe "Guardar como..." archivos de texto, no documentos normales.

Diarios

Un Diario en Moodle es esencialmente un libro de notas, un espacio donde el alumno puede ir apuntando datos, actividades realizadas o reflexiones. Estas notas son accesibles al profesor, que puede comentarlas y calificarlas. Los usos docentes de un diario pueden ser variados. Podemos ofrecerlo como un simple cuaderno de clase o de laboratorio. Puede ser genérico para todo el curso o cuadernos específicos asociados a una actividad concreta. Por ejemplo un cuaderno de notas asociado a un proyecto de construcción de un objeto (maqueta, simulación, presentación artística, trabajo escrito).

También se puede utilizar el Diario como un objetivo en si mismo, un diario personal. Tenemos así una actividad autoreflexiva para ejercitar la introspección, el análisis y la exposición de argumentos.

a) Configuración de un Diario

Como para todas las actividades, para crear un nuevo Diario hay que pasar al modo de edición y seleccionar Diario en la lista desplegable de la caja agregar actividad de un bloque temático. Esto nos llevará al formulario de configuración del mismo (Figura 90) donde completaremos una serie de campos:

- **Nombre:** es el nombre, corto e identificativo, con el que aparecerá el diario en la página del curso. Conviene que sea descriptivo e indique si está asociado a alguna otra actividad. Se pueden incluir marcas HTML para lograr efectos de estilo en el texto.
- **Descripción:** Es un texto inicial que aparecerá en la página del diario. Está pensado para contener una descripción del propósito del diario, el tipo





de notas que se espera apuntar en el mismo y las instrucciones que sean necesarias. Por ejemplo, es importante recordar a los alumnos que daten manualmente las nuevas entradas (fecha y hora), ya que el diario no lo hace automáticamente (solo pone la fecha de la última edición).

AulaVirtual » Educa » Diarios » Editando Diario

Añadiendo un nuevo Diario ?

Nombre del diario:

Pregunta del diario: 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

Escriba cuidadosamente
Cómo responder preguntas ?

Sobre el editor HTML ?

Ruta: body

Calificación: ?

Días disponibles:

FIGURA 90

- **Calificación:** indica si estará disponible el sistema de calificación, y la escala de evaluación que se aplicará.
- **Disponibilidad:** determina el periodo de tiempo durante el cual será posible añadir notas al diario. Se especifica como un plazo (1 día a 52 semanas) a partir de la fecha de creación. El valor predefinido es dejar el diario siempre abierto, sin plazo.

b) Gestión del Diario

Cuando se entra en un diario ya existente como profesor tendremos el botón de edición en la barra de navegación para reconfigurar el diario, como es habitual para todas las actividades. También podremos iniciar nuestro propio diario personal, si así se estima oportuno. Esta puede ser una forma conveniente de mantener nuestras propias notas, recordatorios y apuntes sobre el desarrollo del asignatura.

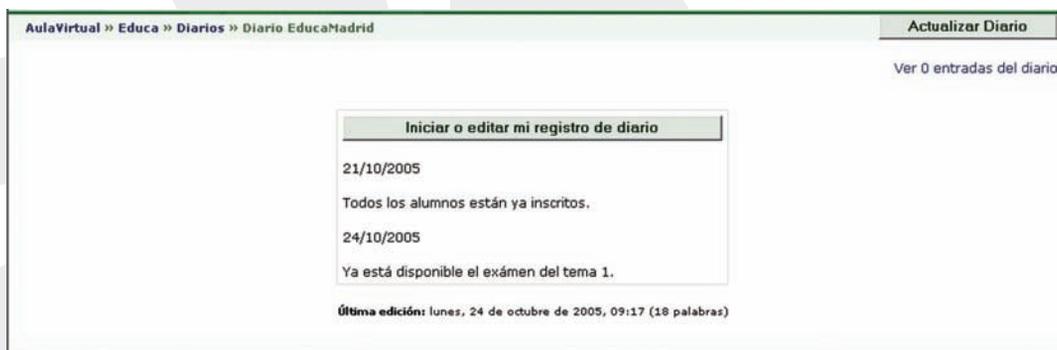


FIGURA 91

Esta página contiene también el enlace ver las entradas nuevas, que da acceso a la página de revisión de los diarios de los alumnos (Figura 92). Aquí podremos leer sus notas, emitir una calificación y añadir un comentario a sus anotaciones.



AulaVirtual » Educa » Diarios » Diario EducaMadrid » Entradas

 Manuel Mohedano Torres Última edición: lunes, 24 de octubre de 2005, 09:37

21/10/2005

Me matriculo en el curso y comienzo mis clases virtuales.

24/10/2005

Exámen del tema 1.

 Respuesta:

Bienvenido a este curso. Espero que sea de utilidad.

FIGURA 92

Tareas

En Moodle una Tarea es cualquier trabajo, labor o actividad que asignamos a los estudiantes y que no está cubierta por otro módulo de Moodle. Típicamente los alumnos han de devolver el producto de su trabajo como un fichero de ordenador: un documento de texto con un trabajo escrito, una presentación con diapositivas, una imagen gráfica, un video, un programa de ordenador: cualquier cosa susceptible de ser encapsulada como un archivo informático. Según sea su asignatura, póngase de acuerdo con sus alumnos en los formatos de archivo a utilizar.

También es posible utilizar Moodle para tareas que no tienen un producto informatizable (una actuación artística, una maqueta, etc.). En este caso la Tarea será un lugar en la página del curso donde se especifican las instrucciones para realizar el trabajo asignado y donde, una vez evaluada la tarea, consignaremos las calificaciones de la misma, de forma que sean accesibles vía el Campus virtual.

a) Creación y configuración de una tarea

Como para todas las actividades, para crear una nueva tarea hay que pasar al modo de edición y seleccionar tarea en la lista desplegable de la caja agregar actividad de un bloque temático. Esto nos llevará al formulario de configuración de la misma (Figura 93), donde completaremos una serie de campos:

- **Título:** es el nombre, corto e identificativo, con el que aparecerá la tarea en la página del curso. Se pueden incluir marcas HTML para lograr efectos de estilo en el texto.
- **Descripción:** es un texto que será presentado a los estudiante cuando entren en la página de la tarea. Este texto debe describir la actividad que deben realizar los alumno, especificando los puntos que deben cubrir y los objetivos de la tarea. También debe indicar las instrucciones necesarias para realizar la tarea correctamente. Es muy recomendable que indique aquí en tamaño y el formato de los archivos que han de enviar los alumnos. El sistema añade automáticamente a estas instrucciones la calificación máxima asignada a la tarea y la fecha límite de entrega de la misma (indica también cuantos días faltan para el vencimiento del plazo).
- **Tipo de tarea:** indica si se espera que los alumnos envíen un fichero. Son posibles dos opciones:
 - Subir un fichero: los alumnos tendrán a su disposición un interfaz para subir un fichero al servidor. Sólo pueden subir un único fichero. Si la actividad requiere generar más de uno, simplemente reúnalos en un archivo zip o tar.





- Actividad off-line: los alumnos le entregarán a usted personalmente el producto de su trabajo por un medio distinto al Aula virtual. Tras su evaluación usted podrá introducir las calificaciones en el Aula virtual.
- **Reenvío:** indica sencillamente si se permite o no que los alumnos envíen varias versiones del archivo. Si está activada esta opción, usted como profesor podrá ver la última versión enviada por el alumno. En caso contrario sólo se permite un intento de envío y luego se desactiva.

AulaVirtual » Educa » Tareas » Editando Tarea

Añadiendo un nuevo Tarea ?

Título de la tarea: Ejercicio 1.1

Descripción:

Escriba cuidadosamente
Cómo responder preguntas ?
Sobre el editor HTML ?

Utilización del buscador Google.

Usando el buscador 'Google' (www.google.es), encuentre información sobre el autor y el año de publicación de 'El Quijote'. Busque también algún dibujo o ilustración.

El resultado debe entregarse en un fichero en formato pdf, en el que se incluya como cabecera el nombre del alumno, la fecha y el nombre del curso.

Ruta: body > p

Tipo de tarea: Actividad Offline ?

Permitir reenvío: No ?

Calificación: 100 ?

Tamaño máximo: 2Mb

Fecha límite de entrega: 24 octubre 2005 - 09 45

Guardar cambios Cancelar

FIGURA 93

Las nuevas versiones pueden recibirse incluso después de que las anteriores hayan sido calificadas. Así pues, por este medio puede establecer un proceso iterativo para que los alumnos revisen y mejoren su trabajo.

Recuerde que puede reconfigurar la tarea en cualquier momento. Puede fijar una fecha límite para los envíos. Tras la misma publica las calificaciones y comentarios y establece una nueva fecha límite para recibir nuevas versiones revisadas de los trabajos.

- **Calificación:** indica la puntuación máxima alcanzable en esta actividad o la escala de evaluación aplicable a la misma, si no es numérica. Las escalas de calificación se definen en la sección de Administración del curso.
- **Tamaño:** establece el tamaño máximo del archivo que los alumnos pueden enviar como respuesta. Está limitado por el tamaño máximo de archivo permitido globalmente en el Aula Virtual (normalmente 2 MB). Si necesita recurrir a archivos más grandes póngase en contacto con la Administración del Aula virtual.
- **Fecha de entrega:** determina sencillamente el día y hora en que acaba el plazo para entregar los archivos a través del Aula virtual. Moodle establece un "periodo de gracia" de 30 minutos tras la hora de cierre en el que continúa recibiendo archivos cuyo envío se iniciara antes del fin del plazo. Esta característica pretende evitar problemas debido al enlentecimiento del tráfico en la plataforma cuando un gran número de alumnos se conecta simultáneamente casi al límite del plazo y saturando el tráfico por la red. Esto puede evitar o reducir el número de "quejas" de estilo "le prometo que lo envíe antes del cierre, pero el sistema iba muy lento y lo rechazó sin motivo".



AulaVirtual » Educa » Tareas » Ejercicio 1.1 Actualizar Tarea

Ver calificación de la tarea y comentarios

Ejercicio 1.1

Fecha límite de entrega: lunes, 31 de octubre de 2005, 09:45 (7 días)
Calificación máxima: 100

Utilización del buscador Google.

Usando el buscador 'Google' (www.google.es), encuentre información sobre el autor y el año de publicación de 'El Quijote'. Busque también algún dibujo o ilustración.

El resultado debe entregarse en un fichero en formato pdf, en el que se incluya como cabecera el nombre del alumno, la fecha y el nombre del curso.

FIGURA 94





b) Gestión y revisión de una tarea

La gestión de las tareas asignadas es muy simple informáticamente (sin entrar en los contenidos pedagógicos). Cuando usted entre como profesor en la página de la tarea (Figura 94) encontrará las instrucciones para su realización. Obviamente, no tiene un interfaz para subir un archivo al servidor pues el profesor no se autoenvía una tarea.

Encontrará el botón de edición en la barra de navegación para reconfigurar la tarea y un enlace, arriba a la derecha, ver tareas enviadas, para revisar los trabajos ya enviados por los alumnos.

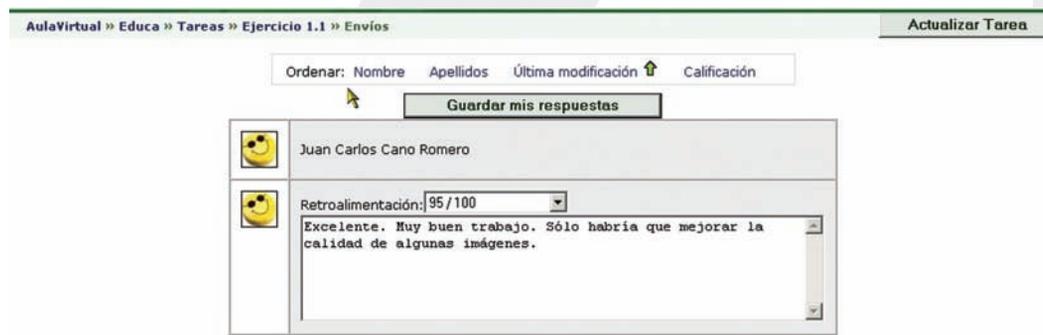


FIGURA 95

Siguiendo este enlace llegaremos a la página de revisión de los trabajos (ver Figura 95). Aquí encontraremos una lista con todos los alumnos del curso. En esa lista constará la fecha de envío del archivo, un enlace al propio archivo para poder descargarlo y revisarlo (esa es la parte difícil!) y sendos espacios para introducir su valoración del trabajo y un comentario sobre el mismo. Los alumnos que todavía no han enviado el archivo aparecen destacados del resto.

Esta lista de personas/trabajos se puede ordenar por nombre y/apellidos, por calificaciones o por fecha de entrega del trabajo (última modificación). En todos los casos se puede ordenar de forma ascendente o descendente utilizando los iconos (↑) y (↓) correspondientes.

Los cuadros de textos para introducir los comentarios al trabajo están pensados para escribir textos relativamente simples. No disponen del editor de texto HTML. Si necesita escribir comentarios más elaborados, con formatos de caracteres y listas o tablas para estructura el texto, puede usar marcas HTML explícitas para obtener estos efectos.

Talleres

El Taller es una actividad para el trabajo en grupo con un vasto número de opciones. Permite a los participantes diversas formas de evaluar los proyectos de los demás, así como proyectos-prototipo. También coordina la recopilación y distribución de esas evaluaciones de varias formas.

El taller presupone que se asigna un trabajo concreto a los estudiantes (como en el módulo Tarea). Este trabajo puede ser la redacción de un texto sobre un tema, un dibujo, vídeo, proyecto o cualquier otra cosa susceptible de ser enviada como un archivo de ordenador. Este trabajo puede realizarse de forma individual o colectiva. De hecho, la realización de la tarea en grupo no es el elemento principal del taller (eso también se puede hacer con el módulo tarea), la colaboración y la interacción grupal se manifiestan por completo en la etapa de evaluación. Los elementos característicos del trabajo en un Taller de Moodle son:

- La calificación se divide en varios epígrafes que se evalúan separadamente (por ejemplo, en un proyecto: originalidad, adaptación a los requisitos y coste).
- El profesor presenta a los estudiantes ejemplos reales de la tarea completada y evaluada
- La evaluación se realiza por los propios compañeros
- Las evaluaciones propias de los trabajos de otros son, a su vez, una importante tarea evaluable por el profesor.

Por lo tanto, la interacción en el grupo y el trabajo colaborativo tienen lugar en un taller fundamentalmente en la fase de evaluación cruzada entre compañeros.





Aquí cada estudiante observa cómo han resuelto el mismo problema otros compañeros, enriqueciendo así sus puntos de vista y sus posibilidades de aprendizaje. Además, debe ser crítico y emitir una calificación del trabajo de los demás. El módulo Taller proporciona una forma avanzada de ofrecer instrucción en ese aspecto concreto, la adquisición de la capacidad crítica, y de evaluar específicamente el desempeño en esa tarea.

Todo ello, obviamente, a cambio de una gestión más compleja que la de una Tarea simple de Moodle. La realización del taller implica diferentes etapas de actividad:

- El profesor prepara y somete diversos ejemplos de la tarea realizada (opcional).
- Evaluación y calificación por los estudiantes de los trabajos de ejemplo enviados por el profesor, y calificación de esas evaluaciones por el profesor (opcional).
- Creación y envío del trabajo asignado por cada estudiante.
- Evaluación de los trabajos por el profesor y/o por los compañeros (esto último de forma opcional).
- Revisión de evaluaciones y negociación entre cada estudiante y sus evaluadores (opcional).
- Calificación de las evaluaciones de otros por el profesor (opcional).
- Cálculo de las calificaciones finales ponderando cada fase.

No obstante, no es obligatorio utilizar todas las opciones que permite el módulo. Si lo que necesita como profesor es simplemente una forma de introducir explícitamente una evaluación por criterio separados, no tiene por qué adoptar también el resto de características, como la calificación por compañeros. Si lo desea, puede seguir reservando esa función exclusivamente al profesor. Todo dependerá de la asignatura y el tema del taller.

a) Creación de un Taller

Como para todas las actividades, para crear un nuevo Taller hay que pasar al modo de edición y seleccionar taller en la lista desplegable de la caja agregar actividad de un bloque temático. Esto nos llevará al formulario de configuración del mismo (Figura 96), donde completaremos una serie de campos:

- **Título:** es el nombre, corto e identificativo, con el que aparecerá el taller en la página del curso. Se pueden incluir marcas HTML para lograr efectos de estilo en el texto.
- **Descripción:** es un texto que será presentado a los estudiante cuando entren en la página del taller. Este texto debe describir la actividad que deben realizar los alumnos, especificando los puntos que deben cubrir y los objetivos de la tarea. También debe indicar las instrucciones necesarias para realizar la tarea correctamente. Es muy recomendable que indique aquí en tamaño y el formato de los archivos que han de enviar los alumnos. El sistema añade automáticamente a estas instrucciones la calificación máxima asignada a la tarea y la fecha límite de entrega de la misma (indica también cuantos días faltan para el vencimiento del plazo). También especifica los elementos de la rúbrica de calificación.
- **Calificación máxima:** indica simplemente la puntuación máxima alcanzable por un desempeño perfecto. En esta actividad se usa siempre una escala numérica. Puede especificar el máximo de esa escala (entre 1 y 100).





Añadiendo un nuevo Taller ?

Título: Taller 'Curso EducaMadrid'

Descripción:

Escriba cuidadosamente
Sobre el editor HTML ?

Búsqueda de información y documentación en Internet sobre las nuevas tecnologías y su utilización con en la educación secundaria.
I
Posterior mesa de debate.

Ruta: body > p

Calificación máxima: 100

Estrategia de calificación: Acumulativa ?

Número de Comentarios, Elementos de la Tarea, Franjas de Calificación o Declaraciones de Criterio: 1 ?

FIGURA 96

- **Tipo de calificación:** indica el método que se va a usar para calificar los diferentes aspectos de la tarea. Caben varias posibilidades.
 - Sin calificar: en este tipo de taller el profesor no está interesado en la evaluación cuantitativa del trabajo encargado a los estudiantes. Sin embargo puede permitir que éstos intercambien comentarios sobre sus respectivos trabajos. La calificación final puede basarse en la evaluación por el profesor de esos comentarios, no los trabajos originales. Si el profesor no califica comentarios de los estudiantes, la tarea no tendrá ninguna calificación final.
 - Acumulativa: es la forma predeterminada de calificación de esta actividad. Se definen una serie de criterios o elementos evaluable independientes y a cada uno se le asigna un valor. La calificación final es la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada apartado (normalizada para que se corresponda con el parámetro de calificación máxima anterior).

- Según errores: en este caso se definen muchos criterios independientes, cada uno de ellos de carácter binario: Si/No, Bien/Mal, Está/No está. La calificación se obtiene en función del número de errores. Una tabla de calificaciones definida por el profesor determina la fracción (%) de la calificación máxima que se otorga en función de tener 1 fallo, dos fallos, etc. Además, el profesor puede variar la calificación total así calculada en un $\pm 20\%$ (este margen es ajustable).
- Rúbrica: este tipo de calificación está basado en buscar, dentro de una clasificación predefinida, la rúbrica, qué apartado, frase o descriptor es el más adecuado para cada trabajo particular. A cada casilla de la rúbrica está asociada una calificación, que es la que se otorga al trabajo.
- Criterios: es una variante de la evaluación acumulativa. Se divide la evaluación en varios elementos independientes, que se suman para obtener la calificación final. Pero en este caso se preve que cada elemento sea evaluado por más de un profesor.
- **Número de elementos evaluables:** es el número de criterios, niveles, errores, etc., que se citan en cada tipo de evaluación. Su significado concreto varía pues con cada uno.

Los siguientes parámetros del formulario determinan el funcionamiento operativo del taller en cuanto a las relaciones con y entre los estudiantes.

- **Reenvíos:** indica si cada estudiante podrá reintentar realizar la tarea para subir su calificación, o bien sólo se les permite un envío. Puede activar esta opción si está interesado en un proceso iterativo de envío-calificación-mejora del trabajo.

En este caso, todos los envíos se consideran independientes, el más reciente no sobrescribe al anterior. Usted y el resto de los estudiantes podrán ver y calificar todas las versiones enviadas por el alumno en cuestión. En este caso módulo utiliza como calificación del trabajo la calificación más alta alcanzada por una versión del mismo (no necesariamente la última).





- **Evaluación de ejemplos:** este parámetro determina cuantos “Trabajos de ejemplo” suministrados por el profesor deben ser evaluados por los estudiantes antes de que puedan participar enviando sus propios trabajos. El profesor debe revisar, evaluar y calificar estas evaluaciones “de prueba” de los estudiantes. Se emplea esta estrategia para asegurarse de que los estudiantes tiene un cierto nivel de madurez antes de enviar sus trabajos y entrar en la ronda de calificar los trabajos de otros. Si deja este parámetro a 0 no se utilizarán ejemplos del profesor y los estudiantes podrán enviar en cualquier momento sus trabajos.
- **Evaluación de estudiantes:** este parámetro determina cuántos trabajos de otros compañeros deberá evaluar y calificar cada estudiante. En curso numerosos no resulta práctico que todos evalúen a todos. Los trabajos a evaluar por cada alumno se seleccionarán al azar de entre los enviados por sus compañeros. Si se deja en 0, no se establecerá esta ronda de evaluaciones y el taller será más parecido a una Tarea simple, pero con más opciones de calificación por criterios independientes (no disponibles en el módulo Tarea).

Permitir reenvíos:	No	?				
Número de Valoraciones de Ejemplo dadas por el Profesor:	0	?				
Número de Valoraciones enviadas por los estudiantes:	0	?				
Auto evaluación:	No	?				
Las valoraciones deben ser aceptadas:	No	?				
Ocultar Calificaciones antes de ser aceptadas:	No	?				
Tamaño máximo:	500Kb					
Fecha límite:	24	octubre	2005	-	09	00
<input type="button" value="Guardar cambios"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>				

FIGURA 97

- **Autoevaluación:** indica simplemente si cada alumno deberá evaluar y calificar su propio trabajo. Si se activa esta opción y se fija la anterior, evaluaciones de compañeros, en 0, el taller se convierte en una simple actividad autoevaluada (mejor, con componente de autoevaluación, pues es profesor siempre puede realizar calificación independiente).
- **Aceptación de calificación:** las calificaciones emitidas por compañeros del trabajo de un alumno tiene un peso parcial (decidido por el profesor) en la calificación final de ese alumno, combinándose con la evaluación del profesor. Puede que un estudiante no esté de acuerdo con al calificación emitida por un compañero. Si usted activa esta opción, cada estudiante podrá manifestar su acuerdo o desacuerdo con sus evaluaciones (se podrán revisar para ponerse de acuerdo los interesados). Al acabar el plazo de actividad del taller el sistema calculará la calificación excluyendo las evaluaciones no aceptadas (en desacuerdo). Activar esta opción puede ser interesante en cursos donde sea necesario practicar habilidades de discusión y negociación, o estrategias de colaboración en grupos y gestión de personal.
- **Mostrar calificaciones:** esta opción controla si durante el periodo de negociación sobre las evaluaciones de cada estudiante, entre éste y sus evaluadores, el estudiante puede ver las calificaciones que le han asignado sus evaluadores, o bien únicamente los comentarios de éstos a su trabajo. Obviamente, el tipo de discusión establecida será distinto en cada caso.

Los últimos parámetros del formulario de configuración controlan aspectos puramente técnicos como es el tamaño máximo del archivo conteniendo el trabajo original y la fecha límite para su entrega.



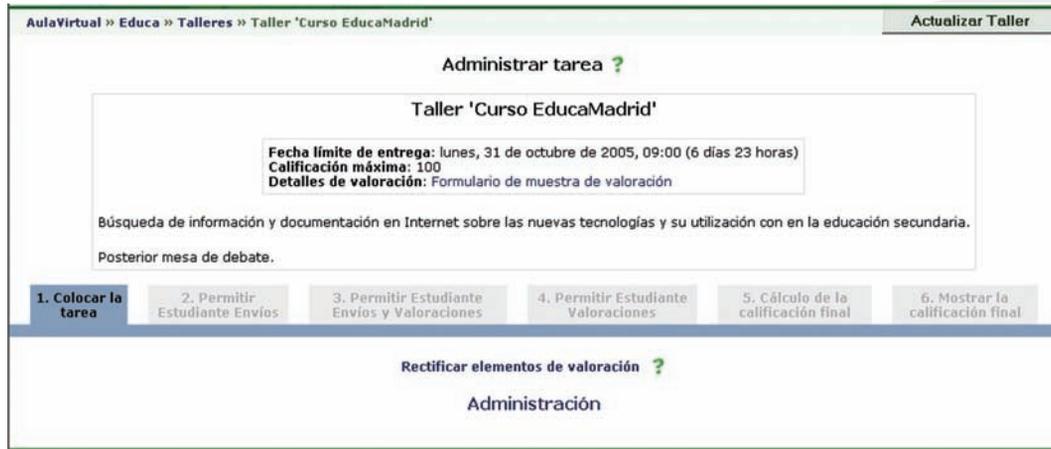


FIGURA 98

b) Gestión de una actividad de tipo Taller

Una tarea de taller es más compleja que una tarea normal. Requiere una serie de pasos o fases que debe controlar el profesor. La página de gestión de un taller muestra estas fases como una serie de pestañas sucesivas (ver Figura 98). Puede ir activando progresivamente estas fases, así como volver atrás en un momento dado.

Según la fase en la que se encuentre el taller serán necesarias unas acciones u otras. Estas acciones o funciones adecuadas se muestran en la parte inferior de la pantalla como hiperenlaces. Cuando cambie de fase también cambiarán estos hiperenlaces. Lo mejor es que vaya recorriendo las pestañas y explorando sus funciones.

Siempre tendrá disponible el enlace "Administración". Siguiéndolo podrá tener una visión completa (y larga) del taller: la descripción del mismo, el método de calificación aplicable y accesos a todos los trabajos y sus evaluaciones, tanto los trabajos suyos de ejemplo como los de los estudiantes.

Consultas

El módulo Consultas permite realizar encuestas rápidas y simples entre los miembros (estudiantes y profesores) de la asignatura virtual. Es un modo de pulsar la opinión en un tema muy concreto, resumible en una única pregunta o de realizar una votación rápida. Por ejemplo, poner a votación dos posibles fechas para un examen, o el tema par un debate. No es una actividad evaluable.

? Añadiendo un nuevo Consulta ?

Título de la consulta: Utilidad de Internet

Texto de la consulta: Trebuchet 3 (12 pt) Normal **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2

Escriba cuidadosamente
Cómo responder preguntas
Sobre el editor HTML

¿Cree usted que Internet puede resultar útil en la educación?

Ruta: [body](#)

Consulta 1: ?

Consulta 2: ?

Consulta 3: ?

Consulta 4: ?

Consulta 5: ?

Consulta 6: ?

FIGURA 99





a) Creación de una Consulta

Como para todas las actividades, para crear una nueva tarea hay que pasar al modo de edición y seleccionar consulta en la lista desplegable de la caja agregar actividad de un bloque temático. Esto nos llevará al formulario de configuración de la misma (Figura 99), donde completaremos una serie de campos:

- **Título:** es el nombre con el que aparecerá identificada la Consulta en la página principal del curso. Se pueden incluir marcas HTML para lograr efectos de estilo en el texto.
- **Pregunta:** es el texto de la pregunta planteada o la cuestión sometida a votación. Debería ser simple, clara, unívoca y concisa
- **Opciones:** son las opciones de respuesta posibles a la pregunta planteada. Tiene un máximo de 6 opciones, pero no tiene que usarlas todas obligatoriamente. Las opciones en blanco no se presentarán.

A continuación el formulario de configuración muestra una serie de parámetros para personalizar el comportamiento de la consulta.

Restringir la respuesta a este periodo: ?

Abrir: 24 octubre 2005 10 40

Hasta: 31 octubre 2005 10 40

Publicar resultados: No mostrar los resultados a los alumnos

Privacidad de los resultados: Publicar resultados de forma anónima, sin mostrar los nombres de los alumnos

Permitir la actualización de la consulta: No

Mostrar columna con las no respondidas: No

Guardar cambios Cancelar

FIGURA 100

- **Restringir temporalmente:** permite especificar un periodo concreto para realizar la votación. Pasado el plazo no se podrán marcar opciones. Si necesita un consulta permanentemente abierta simplemente fije un plazo muy distante en el tiempo.

- **Publicación:** indica cómo se mostrarán los resultados al resto de los participantes (el profesor siempre ve los resultados en vivo). Hay cuatro posibilidades:
 - No mostrar: no presenta los resultados a los estudiante en ningún momento. Sólo para el profesor.
 - Mostrar siempre: los resultados acumulados en cada momento se muestran a cualquier estudiante, independiente mente de que haya votado ya o no. Mostar después de votar: sólo muestra los resultados acumulados si el estudiante que accede ya ha votado en esta consulta. Obviamente, estos resultados sólo son "secretos" para los estudiantes que faltan por votar en tanto no haya una comunicación fluida con los que ya han votado.
 - Mostrar después de cerrar: los resultados sólo se muestran a los estudiantes después de que la consulta se ha cerrado (han votado todos o ha finalizado el plazo hábil).
- **Privacidad:** determina si los resultados mostrados a los estudiantes indicarán no sólo los resultados acumulados por opción, sino qué opción escogió cada uno. Estos datos siempre están disponibles para el profesor.
- **Actualización:** esta opción determina si se admiten cambios de opinión o no. Si se fija a NO cada persona puede votar una sola vez, y ese voto es el reflejado en los resultados. Si se fija en SI, entonces una persona puede volver a entrar en la consulta y marcar una opción otra vez. Sólo se permite un voto efectivo, el último disponible, su voto anterior se anula. Los resultados acumulados siempre reflejan un sólo voto por persona.
- **Columnas/nc:** indica simplemente si se debe incluir esta columna, el número de personas que no ha votado todavía, al mostrar los resultados.





b) Gestión de una Cuestión

La gestión de una actividad de tipo Cuestión es muy simple. Mediante el botón () de edición podemos reconfigurar la actividad para ajustar sus parámetros en cualquier momento (por ejemplo, ampliar el plazo de votación a la forma de publicación de resultados).

Además, como profesores, podemos consultar la tabla de resultados siguiendo el enlace 'ver *n* respuestas'. Esta tabla indica qué opción ha escogido cada participante hasta el momento.



FIGURA 101

Encuestas

El módulo de encuesta proporciona una serie de instrumentos de encuesta predefinidos que son útiles para la evaluación y comprensión de su clase. Se trata de encuestas formalizadas y estándar, con una serie cerrada de preguntas y opciones. Con este módulo no se pueden realizar encuestas de contenido arbitrario entre los estudiantes. Su propósito es evaluar el proceso de enseñanza.

Actualmente incluyen los instrumentos COLLES y ATTLS. Pueden pasarse a los estudiantes al principio, como herramienta de diagnóstico, y al final del curso como herramienta de evaluación.

El cuestionario COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey, Encuesta sobre Ambiente Constructivista Educativo en Línea) comprende 24 premisas

agrupadas en seis escalas, cada una de las cuales nos ayuda a formular una pregunta clave sobre la calidad del ambiente educativo en línea. El COLLES se ha diseñado para monitorizar su capacidad de explotar el carácter interactivo del Internet para integrar estudiantes en un ambiente de prácticas educativas dinámicas. Se puede informar de su uso con más profundidad en <http://surveylearning.com>.



The screenshot shows the 'Aula Virtual de EducaMadrid' interface. At the top left, the logo 'Aula Virtual de EducaMadrid' is displayed. To its right is a colorful circular logo. In the top right corner, there is a 'Salir' button. Below the header, a breadcrumb trail reads 'AulaVirtual » Educa » Encuestas » Editando Encuesta'. The main content area is titled 'Añadiendo un nuevo Encuesta ?'. Below this title is a form with two input fields: 'Nombre de la encuesta:' followed by a text input box, and 'Tipo de encuesta:' followed by a dropdown menu currently showing 'Escoger...'. Below the form are two buttons: 'Guardar cambios' and 'Cancelar'.

FIGURA 102

La encuesta ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey, Encuesta de Actitud [sobre el] Pensar y Aprender), es un instrumento desarrollado por Galiotti et al. (A New Way of Assessing Ways of Knowing. *Sex Roles*, 40(9/10), 745-766; 1999) para medir cuánto una persona es un 'conocedor conectado' (CK, por sus siglas en inglés) o 'conocedor desconectado' (SK). Las personas con un CK más alto tienden a disfrutar más el aprendizaje, y a menudo cooperan más, son congeniales, y tienen más libertad para construir sobre ideas ajenas, mientras que aquellos con SK más altos tienden a tomar una actitud de aprendizaje más crítica y argumentativa. Además, sólo son reflejo de actitudes al aprendizaje, y no de las capacidades para aprender ni de capacidades intelectuales.

Este módulo ofrece estas encuestas sólo a título opcional. El creador de Moodle es un gran seguidor de las teorías constructivistas. Obviamente, la utilización de estos formularios queda al criterio del los profesores de cada asignatura. En cualquier caso, los datos son totalmente privados, no se exportan fuera del espacio reservado a cada asignatura.





Gestión y administración del curso

Finalmente, en Moodle están disponibles una serie de funciones genéricas que permiten realizar las labores diarias de gestión y administración general de una asignatura virtual.

El panel de Administración

Este bloque contiene las funciones propias y específicas del profesor que le permiten modificar su estructura, configurarlo a su conveniencia y ajustar los detalles de funcionamiento del resto de módulos de recursos y actividades didácticas. Vamos a presentar aquí la lista de enlaces que contiene, pero veremos los detalles de su funcionamiento agrupándolos por funciones.



- **Activar edición:** simplemente pasa al modo de edición del curso. Es absolutamente equivalente al botón de la barra de navegación.
- **Configuración:** da acceso al formulario general de configuración del curso virtual, tal y como se detalla en la sección 2.3 y en la Figura 13 y siguientes.
- **Profesores:** da acceso a la página de gestión para añadir y dar de baja a profesores en el curso.
- **Estudiantes:** da acceso a la página de gestión para dar de alta o baja a los alumnos del curso manualmente (está deshabilitado en EDUCAMADRID).
- **Copia de seguridad:** permite general una copia de seguridad del estado actual de la asignatura virtual.
- **Restaurar:** permite restaurar una copia de seguridad guardada previamente. Escalas: da acceso a la página de gestión de las escalas de evaluación y calificación.
- **Calificaciones:** accede la libro de notas de curso, con la lista de alumnos y sus calificaciones en todas las actividades.
- **Registros:** permite consultar los registros de acceso al curso virtual.
- **Archivos:** da acceso al gestor de archivos de Moodle, para subir, descargar y gestionar los archivos de la asignatura en el servidor Web del Campus virtual.
- **Ayuda:** da acceso a una página de ayuda que presenta una vista general y rápida de la estructura y uso de Moodle.
- **Foro de Profesores:** da acceso al foro de profesores de la asignatura. En este foro pueden participar todas las personas con rol de profesor en esta asignatura concreta. Está pensado para la coordinación interna de los profesores de una asignatura. Si quiere acceder a un foro destinado a todos los profesores del Campus virtual, entre en el curso Zona de Profesores de la categoría Comunidad.





Gestión de personas

En el Aula Virtual EducaMadrid la creación de cuentas de usuario y al matriculación en asignaturas concretas se realiza usualmente de forma centralizada. Cada usuario, alumno o profesor, se encontrará normalmente con acceso a las asignaturas que le corresponden, sin mayor preocupación. Consultando la lista de participantes podrá revisar su lista de clase.

No obstante, existen formas manuales de dar de alta o baja a las personas en una asignatura. Una atribución exclusiva del profesor es definir y gestionar los grupos de alumnos de la asignatura.

a) La lista de participantes: vista como profesor

La lista de participantes del curso se puede consultar en todo momento utilizando el enlace Participantes del panel Personas de la página principal de la asignatura virtual (arriba a la izquierda). Este enlace nos presenta un listado ordenado de profesores, por un lado, y de los estudiantes matriculados en esta asignatura.



La lista nos proporciona el nombre y otros datos personales de cada uno, sí como su dirección de correo (como un enlace, pinchando en ella le enviaremos un correo electrónico privado a esa persona), si es que esa persona tiene activada la publicación de su e-mail en su perfil personal (al que entramos con el enlace información completa).

Como profesores, veremos una serie de enlaces al lado de la información de cada alumno que no están disponibles para los estudiantes:

- **Actividad:** permite acceder al informe de actividad del alumno, que registra todos los pasos dados por el alumno en su asignatura. Ahí podrá ver qué recursos ha visitado, cuantas veces y cuándo, las actividades realizadas, calificaciones obtenidas, trabajos entregados, etc.
- **Desmatricular:** permite eliminar a un alumno del curso, cancelando su inscripción en el mismo.
- **Entrar como:** permite acceder a la asignatura como si fuera un alumno. Así puede probar el funcionamiento de los recursos y las actividades que haya añadido a su curso como un alumno. De esta forma podrá evaluar quejas habituales de tipo "es que yo eso no lo veo en mi ordenador", "a mí no me salen las instrucciones del trabajo" y similares.

Aula Virtual de EducaMadrid

Saltar a...

AulaVirtual » Prueba » Participantes

Profesores

	<p>Manuel Mohedano Torres</p> <p>Correo electrónico: manolo@educa.madrid.org Última entrada: lunes, 24 de octubre de 2005, 10:53 (ahora)</p> <p>Actividad Información completa...</p>
--	--

2 Alumnos

	<p>Lucio Coruña Mozo</p> <p>Correo electrónico: lucio.coruna@educa.madrid.org Ubicación: Madrid, España Última entrada: lunes, 24 de octubre de 2005, 08:46 (2 horas 7 minutos)</p> <p>Actividad Desmatricular Entrar como Información completa...</p>
	<p>Juan José Boj Cordero</p> <p>Correo electrónico: jjboj@educa.madrid.org Ubicación: Alcorcón, España Última entrada: miércoles, 19 de octubre de 2005, 17:05 (4 días 17 horas)</p> <p>Actividad Desmatricular Entrar como Información completa...</p>

FIGURA 104





b) Altas y bajas de profesores

Siguiendo el enlace ( Profesores...) del panel Administración llegamos a la página de asignación de profesores. Aquí aparecen listadas todas las personas con permisos de acceso como profesor a un curso o asignatura.

Podemos especificar el orden en el que aparecerán listadas estas personas cuando un alumno pinche el enlace *Personas* asignando números en las cajas de la columna Ordenar. El texto que se escriba en la columna Nivel aparecerá al lado del nombre de esa persona en el listado de profesores del curso. Puede dejarse como está o utilizarse para asignar títulos internos (Responsable, Coordinador de prácticas, Tutor, Asistente, etc.). La palabra clave "oculto" sirve para asignar permisos de profesor a un participante sin que éste aparezca en el listado de profesores (a excepción de los mensajes que él mismo coloque en foros, etc., su presencia pasará inadvertida.)



Aula Virtual de EducaMadrid Salir

AulaVirtual » Cursos » Prueba » Asignación de profesores

Profesores existentes ?

Nombre	Ordenar	Nivel	Editar
 Manuel Mohedano Torres	1	Profesor	Sí Quitar profesor

Profesores posibles

Hay demasiados usuarios para mostrarlos aquí (522)

FIGURA 105

La columna Editar permite restringir los privilegios de un profesor. Si se establece en No, esa persona podrá actuar como profesor en foros, calificar mensajes, trabajos y actividades pero no podrá editar el contenido del curso. Es decir, que este profesor no podrá añadir ni borrar ni cambiar ninguno de

los recursos ni actividades del curso. No pueden activar el modo de edición del curso.

Se puede eliminar a cualquier profesor simplemente utilizando el enlace Quitar profesor. Para añadir un nuevo profesor al curso, utilice la caja de búsqueda para localizarlo por su nombre y luego utilice en enlace Añadir profesor al lado de su nombre. Esta búsqueda se realiza sólo entre usuarios del Aula Virtual con rol de profesor. En esta búsqueda no aparecerán estudiantes.

c) Altas y bajas de estudiantes

Siguiendo el enlace del panel Administración llegamos a la página de asignación de estudiantes. Con la cual puede dar de alta o de baja a uno o varios estudiantes en bloque.

d) Gestión de grupos

Moodle tiene un cierto soporte para la noción de grupos de alumnos en una asignatura. No obstante, el concepto de “grupo” en Moodle no es el de un equipo de estudiantes trabajando en una tarea común. Los grupos de Moodle se refieren a cohortes o clases separadas de alumnos que siguen una asignatura común pero con un profesor distinto.

Sin embargo, los grupos pueden ser útiles, siempre que no se necesiten grupos que cambien mucho a lo largo del desarrollo del curso y, una limitación importante, que no sea necesario que un estudiante o profesor pertenezca simultáneamente a varios grupos. Actualmente cada persona sólo puede pertenecer a un sólo grupo, en Moodle.

Para definir grupos debemos utilizar el enlace Grupos del panel de Personas. Esto nos dará acceso al interfaz de gestión de grupos. Si todavía no hay ningún grupo definido habrá que activar el modo de edición utilizando el botón de edición de la barra de navegación (arriba a la derecha, como siempre). Aparecerá entonces un interfaz dividido en tres secciones:





- **Personas:** lista las personas no asignadas a un grupo, todavía. Los profesores se identifican por el símbolo “#” delante de su nombre.
- **Grupos:** lista los grupos actualmente creados. Se utiliza el botón añadir los nombres escritos al lado del mismo a la lista de grupos.
- **Miembros:** relaciona los miembros del grupo seleccionado en la lista de grupos.

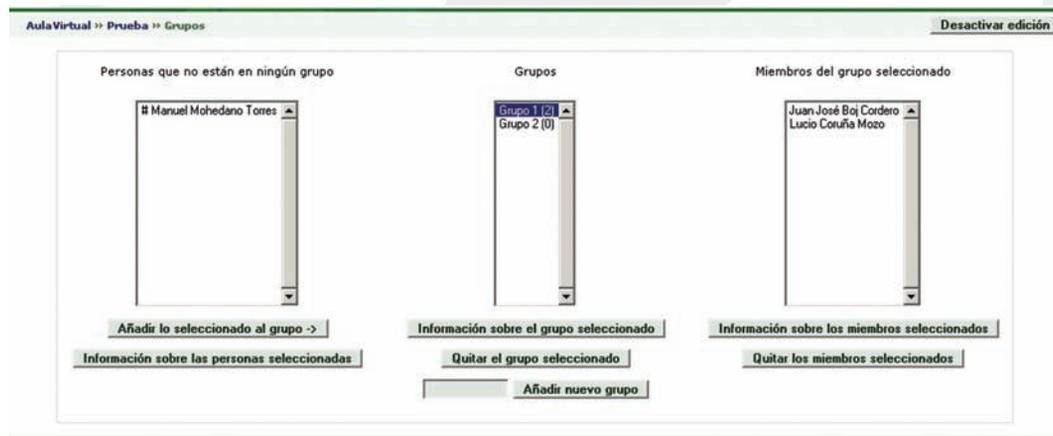


FIGURA 106

Para asignar personas a un grupo basta seleccionar éste en la lista de Grupos a continuación ir a la lista de Personas, seleccionar a una o varias personas y presionar el botón () para pasarlos al grupo seleccionado. Para eliminar una asignación o un grupo basta seleccionar la persona o el grupo y usar los botones de Quitar.

Existen dos modos de funcionamiento cuando están definidos grupos sobre Moodle:

- **Modo de grupos visibles:** los alumnos de un grupo pueden ver los mensajes en foros, trabajos enviados en tareas, glosarios y cualesquiera otras actividades realizadas por sus compañeros de otros grupos, pero ellos no pueden participar en esas actividades. Por ejemplo, podrán leer los

mensajes de un foro, pero no podrán contestar salvo a los mensajes de miembros de su propio grupo.

- **Modo de grupos separados:** cada participante sólo puede ver a su alrededor a los miembros de su propio grupo. Desconoce la existencia del resto de estudiantes de otros grupos, que no son listados en la relación de participantes, ni puede ver sus mensajes en foros, etc. A todos los efectos una asignatura con grupos separados es similar a tener la asignatura desdoblada en varias clases independientes.

A su vez, estos dos modos pueden aplicarse al curso de dos formas distintas: global, a nivel del curso completo, para todos sus componentes a la vez, o bien aplicándose de forma individual para cada recurso o actividad de forma particular.

El funcionamiento global se especifica en la configuración del curso, activando la opción forzar modo de grupo. De esta forma, si el curso se configura sin grupos, ningún componente trabajará con grupos. Si se configura con grupos separados o visibles, todos los componentes pasarán a funcionar de esa manera.

Para poder especificar el modo de grupo por separado para cada recurso o actividad debe desactivarse la opción forzar modo de grupo en la configuración del curso. Así, cada componente adquirirá el modo de grupo que esté activo en el momento de la creación del recurso o actividad. Por ejemplo, si queremos crear tres foros, uno general para todos los alumnos, uno privado donde los miembros de un grupo sólo puedan leer y responder a los mensajes de otros miembros de su grupo y un tercero donde cada alumno vea los mensajes de todos sus compañeros pero sólo pueda responder a los de su grupo, lo que haremos es, sucesivamente:

- reconfigurar el curso como "sin grupos", y crear el foro, que será general,
- reconfigurar el curso como "grupos separados", y crear un foro, que será privado,
- reconfigurar el curso como "grupos visibles", y crear un foro, que será semiprivado,
- volver a reconfigurar el curso como "sin grupos".





El comportamiento de cara a grupos de cada recurso o actividad del curso se indica en el modo de edición por una serie de iconos adicionales al lado de cada componente:

- Sin grupos: (👤)
- Grupos visibles: (👥)
- Grupos separados: (👤)

Esto es una ayuda al profesor. En el modo normal no da ninguna indicación del modo de grupo al usuario, es transparente para él, tan sólo tiene que utilizar el recurso o la actividad tal y como le viene configurada. Estos iconos se pueden usar también para cambiar el modo de grupo de una actividad particular. Pinche en el icono y verá cómo el modo de grupo cambia cíclicamente entre los ajustes sin grupos/grupos visibles/grupos separados.



FIGURA 107

Cuando los grupos están activados, aparece una nueva opción en todas y cada una de las páginas de gestión de recursos y actividades de Moodle. Ahora es necesario especificar con qué grupo se está trabajando en cada momento. En la parte superior izquierda del interfaz aparecerá una indicación del modo de grupo

de esta actividad y una caja desplegable para seleccionar el grupo concreto con el que se trabajará en cada momento. Como profesor, usted tiene generalmente acceso a todos los grupos.

Revisión, evaluación y calificaciones

Como profesor, una de sus tareas más importantes, y también más laboriosas, es seguir y registrar la actividad de sus alumnos, para finalmente evaluarlos conforme a unos ciertos criterios y asignarles una calificación según una escala de su elección. Moodle proporciona herramientas para que esta actividad docente sea más llevadera en el Aula virtual.

a) Informe de actividades

En la lista de participantes, accesible desde el panel Personas, enlace Participantes, disponemos de enlaces al informe de actividades de cada alumno. La herramienta Moodle del Aula Virtual lleva, obviamente, un registro completo de todas las actividades del usuario en la plataforma: todos los recursos que ha leído, cuantas veces los ha visitado y cuándo, que actividades ha completado y cuáles no, que calificación a obtenido en cada una, los cuestionarios que ha completado, todos los mensajes que ha mandado a foros, entradas de diarios y de glosarios. Absolutamente todo.





Informe de Actividades: [Diagrama](#) [Completo](#) [Registros de hoy](#) [Todas las entradas](#)

Tema 0

Foro de Noticias	-
Mis dudas	-

Tema 1

Introducción	1 vistas	lunes, 24 de octubre de 2005, 12:46 (1 minuto 55 segundos)
Opciones de correo	1 vistas	lunes, 24 de octubre de 2005, 12:47 (1 minuto 42 segundos)
Herramienta de contactos	1 vistas	lunes, 24 de octubre de 2005, 12:47 (1 minuto 15 segundos)
Correo para niños	-	
Configuración de Outlook Express para ver el correo de EducaMadrid	-	
Autenticación de servidor saliente	-	
Utilización de un cliente de correo en puestos de alumnos del Aula de Informática	-	

FIGURA 109

Esta página presenta la información de toda la actividad del usuario de una forma organizada. Se agrupan las entradas según los bloques temáticos en los que se divide la asignatura. Los componentes se listan como hiperenlaces que permiten acceder directamente a las páginas de gestión de cada uno de ellos y se indica el número de visitas, la calificación obtenida, en su caso, y las fecha y hora de última visita. En la parte superior de la página existen unos enlaces para controlar el nivel de profundidad de la información presentada. Una descripción más detallada de cada una de estas formas de presentación se puede consultar en el Manual de Usuario de Moodle.

El informe de actividades es pues la página a consultar si uno quiere tener una visión completa del trabajo del alumno en el Aula virtual, no sólo de sus calificaciones.

b) Libro de calificaciones

Siguiendo el enlace ( Calificaciones...) del panel Administración llegamos al libro de calificaciones de Moodle. Éste es una tabla de doble entrada. En vertical tenemos la lista de alumnos matriculados en la asignatura, y en horizontal la relación de todas las actividades evaluables que contenga la asignatura. En la matriz obtenida podemos encontrar la calificación alcanzada por cada alumno en cada actividad.

Pinchando en las fotos de cada alumno podremos llegar a su informe de actividades particular, con lo que tendremos una visión de todo su trabajo en el Aula virtual, no sólo sus calificaciones. Pinchando en los nombres de las actividades podremos revisar cada actividad y analizar el desempeño de todos los alumnos en esa actividad particular.

AulaVirtual » MAX1.2 » Calificaciones

Calificaciones

Descargar en formato .xls Descargar en formato de texto

	Nombre	Apellidos	 Escritorios disponibles en MAX Máx.: 10	Total
	José	Fernández Hernán		
	José Luis	Hernández Neira		
	Carmen	Lopez Reina	10	10
	Isidoro	Maireles Montenegro		
	Jesús	Requena De Ana		
	Javier	Rodríguez Pascua	10	10

FIGURA 110

El libro de calificaciones se puede exportar a nuestro ordenador personal utilizando los botones al efecto. Se puede descargar como un archivo de texto





(columnas separadas por tabuladores) o como un archivo de hoja de cálculo (MS_Excel .xls). No se pueden importar calificaciones a Moodle, para crear una columna de calificaciones hay que crear una actividad evaluable en la página principal del curso. Precisamente para eso existen Tareas off-line, asociación a un archivo producto, para permitir llevar un registro en el Aula Virtual de actividades realizadas total o fundamentalmente fuera del Aula virtual, de forma no informatizada.

Nivel	Actividades	Grupo	Acción
Estándar Suspense, Aprobado, Notable, Sobresaliente	0	Niveles personalizados	
Vías de conocimiento separadas y conectadas Muestra un aprendizaje principalmente individualista, Ambos, Muestra un aprendizaje principalmente solidario	4	Niveles estándar	

FIGURA 111

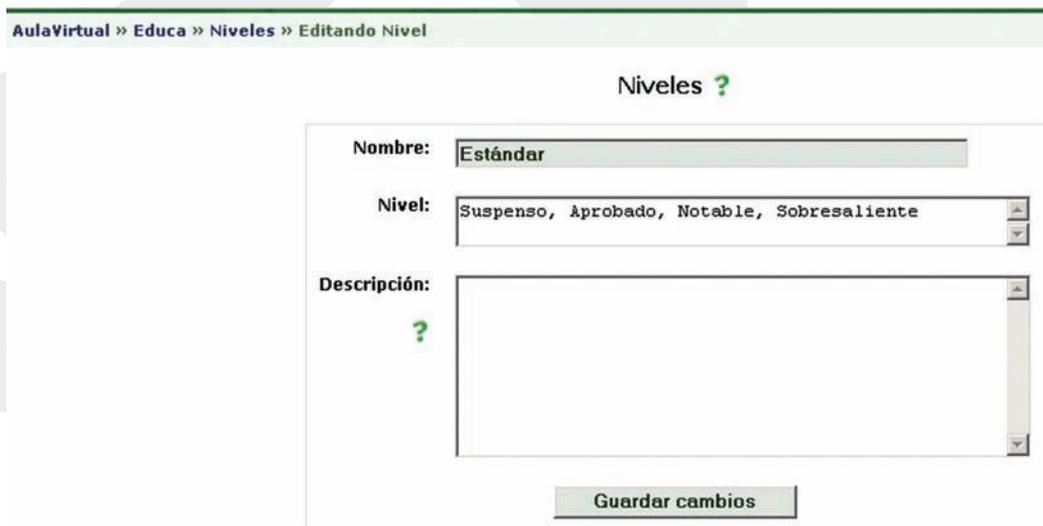
c) Escalas de calificación (Niveles)

En Moodle las diversas actividades evaluables se pueden calificar con una puntuación numérica (con máximos a elegir entre 1-100), pero también se pueden usar escalas discretas o rúbricas. Siguiendo el enlace (Niveles...) del panel Administración llegamos a la página de gestión de escalas. Aquí podremos visualizar y comprobar las escalas existente y definir nuevas escalas.

Existen dos grupos de escalas. Las escalas estándar son definidas por el administrador del sistema Moodle y están disponible de forma general en cualquier asignatura virtual del Aula virtual de EducaMadrid. Las escalas personalizadas son definidas por cada profesor y se pueden usar sólo para evaluar las actividades del curso en el que están definidas.

Se pueden crear todas las escalas que se necesite. Para ello basta activar el botón correspondiente (). Se obtiene así un formulario de definición de la nueva escala. Es necesario especificar tres campos:

- **Nombre:** el nombre de la escala debería ser una frase que la identifique con claridad: ese nombre aparecerá tanto en listas de selección de escalas como en los botones de ayuda sensibles al contexto.
- **Escala:** la propia escala se define mediante una lista jerárquica de valores, de negativo a positivo, separados por comas. Por ejemplo: Insuficiente, Regular, Promedio, Bueno, Muy bueno, Excelente!
- **Descripción:** es un texto explicativo de lo que significan los diferentes niveles de la escala y cómo deberían utilizarse. Esta descripción aparecerá en las páginas de ayuda para profesores y estudiantes.



AulaVirtual » Educa » Niveles » Editando Nivel

Niveles ?

Nombre:

Nivel:

Descripción:

FIGURA 112





Gestor de archivos del curso

En la gestión de cualquier actividad informática tendremos que manejar ficheros de datos. En este caso, además, tendremos que gestionarlos no en nuestro ordenador personal sino en el servidor Web del Aula Virtual. Hay que recordar que sólo serán accesible, visibles en el navegador Web, aquellos recursos (textos, imágenes, documentos, programas) que residan en una localización compartida y publicada en Web. Nuestro ordenador personal es normalmente privado, no dispone del software que lo convierte en un servidor Web y, además, estará apagado buena parte del tiempo.

Cada asignatura virtual dispone de un espacio privado en el servidor (un directorio o carpeta), sólo accesible desde la propia asignatura. En ese espacio el profesor puede colocar los ficheros que necesite que sean accesibles a través de la Web. Serán archivos correspondientes documentos que quiera poner a disposición de los alumnos. También todos los elementos que quiera que aparezcan hiperenlazados en los recursos de contenido de su asignatura: archivos de imagen, documento y programas descargables. Incluso, puede construir un sitio Web completo y ubicarlo en un subdirectorio del espacio Web de su asignatura virtual.

El gestor de ficheros de Moodle le da acceso al sistema de archivos del servidor Web y le permite intercambiar ficheros entre el servidor y su ordenador personal, además de gestionar esos ficheros en el propio servidor Web. Para entrar en el gestor de ficheros, basta con seguir el enlace ( Archivos...) del panel de Administración de su asignatura. Tan sólo los profesores con permiso de edición en la asignatura verán este enlace.

El gestor presenta una interfaz bastante clásica, con una lista de directorios/carpetas y ficheros individuales. Para cada uno se indica su tamaño y data de último modificación. Si pincha en el nombre de un fichero podrá verlo separadamente en una nueva ventana del navegador o bien descargarlo a su ordenador personal. Pinchando en el nombre de una carpeta visualizamos su contenido. Para navegar por las subcarpetas se emplea la barra de navegación estándar del cabecero, que nos indicará en todo momento dónde estamos.



Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
<input type="checkbox"/> Imagenes_EMadrid	0 bytes	24 oct 2005, 02:29	Renombrar
<input type="checkbox"/> Foros.pdf	167.3Kb	24 oct 2005, 02:29	Renombrar
<input type="checkbox"/> Sentencias_SQL.txt	69 bytes	24 oct 2005, 02:29	Editar Renombrar
<input type="checkbox"/> coreo.doc	56.5Kb	24 oct 2005, 02:28	Renombrar

Con los archivos escogidos...

FIGURA 113

A la derecha tendrá una serie de acciones a realizar sobre cada archivo. Las opciones presentadas variarán según el tipo de archivo. Sólo se muestran las que sean aplicables a cada uno en particular:

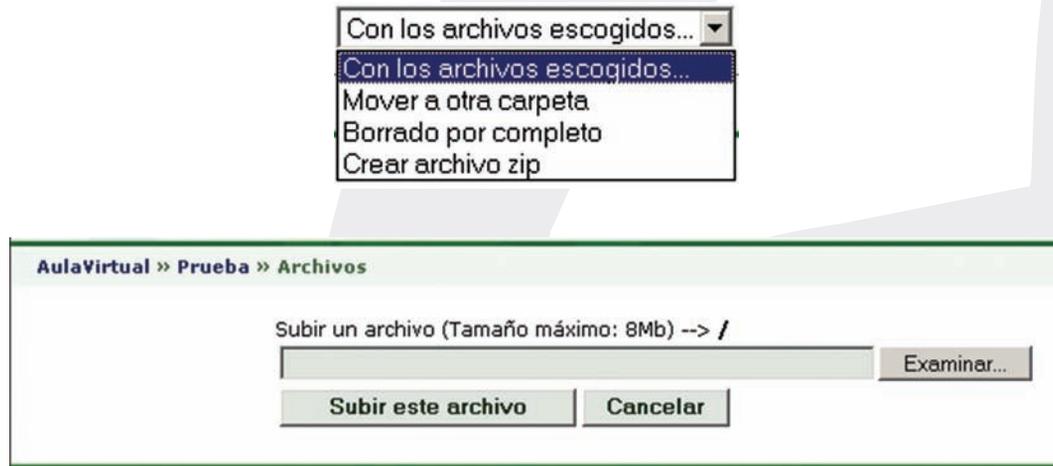
- Renombrar: cambia el nombre del fichero. Se utiliza un servidor Linux, así que los nombres seguirán sus convenios (distinguirán mayúsculas de minúsculas, las extensiones no tienen significado real, etc.).
- Editar: si se trata de un archivo HTML, css o similar, podremos editarlo in situ en el servidor empleando el editor de texto HTML de Moodle. Tenga en cuenta que este editor eliminará scripts embebidos y algunos otros elementos HTML por razones de seguridad. También modificará los hiperenlaces internos, para hacerlos absolutos, en el marco del servidor de Moodle.
- Si quiere utilizar archivos HTML arbitrarios con todo tipo de scripts embebidos y sin restricciones de las marcas o atributos aplicados, emplee un editor externo. descomprimir: descomprime archivos zip y similares (usando las utilidades estándar del sistema operativo del servidor).
- Listar: presenta una lista del contenido de un fichero zip o similar.





- Restaurar: restaura una copia de seguridad previamente almacenada. Ver más adelante.

Cada archivo puede ser seleccionado activando la casilla situada justo a su izquierda. Con los archivos seleccionados se pueden realizar las acciones indicadas en la caja desplegable inferior: mover de carpeta, comprimir o borrar.



Otro par de botones nos permite crear nuevas carpetas y subir archivos del ordenador personal al servidor web. Para descargar un fichero no necesitamos un botón específico, basta pinchar en su nombre. El gestor sólo puede subir o bajar del servidor un fichero cada vez. Si usted necesita transferir una gran cantidad de ficheros de un lado a otro (incluso estructuras complejas con varios niveles de subcarpetas), es preferible empaquetarlos en un único archivo zip o tar. Como hemos visto, Moodle puede descomprimir archivos en el servidor Web.

Copias de seguridad

Moodle permite que cada profesor realice copias de seguridad de sus asignaturas virtuales. Las copias de seguridad son necesarias ante eventuales desastres en el servidor, pero también tienen otras funciones:

- Permiten mover del contenido de una asignatura a otra.
- Permiten copiar cursos entre diversos servidores.
- Constituyen un archivo histórico de la actividad de profesores y alumnos en el Campus Virtual.

En Moodle una copia de seguridad es un archivo XML que empaqueta todas las instrucciones necesarias para crear la asignatura desde cero. Especifica los paneles que estarán visibles en el interfaz, los bloques temáticos, el contenido (recursos y actividades) que hayamos añadido al curso y los archivos subidos al espacio Web del curso. Opcionalmente, también estará toda la actividad generada en el curso: los mensajes cruzados en los foros, los trabajos realizados por los estudiantes, con sus evaluaciones, etc. Incluso se pueden guardar los datos de las cuentas de los estudiantes y profesores. Todo esto se comprime luego en un archivo zip para facilitar el almacenamiento.

De esta forma es posible coger una asignatura en medio del desarrollo de un curso, empaquetarla, mudar la copia a otro servidor Web, en un ordenador distinto, restaurarla y seguir trabajando como si nada hubiera pasado.

Para generar una copia de seguridad habrá que seguir el enlace ( Copia de seguridad...) del panel de Administración y especificar las opciones deseadas en los formularios que irán apareciendo. En primer lugar deberemos especificar, módulo por módulo, cuáles se incluyen en la copia y cuales no y además, si de deben incluir los datos de los usuarios (mensajes enviados, trabajos realizados, calificaciones), o apenas su actividad "vacía", tal como recién creada por el profesor:





- **Módulo:** indicar cuáles se quieren incluir y cuales no. Se guardarán todas las instancias de cada módulo. Todos los foros, todas las tareas, etc. No es posible guardar un foro concreto pero no otro, por ejemplo.
- **Datos de usuario:** se refieren a la actividad propia del módulo generada por los estudiantes y profesores: mensajes cruzados en foros, cuestionarios resueltos, trabajos realizados, calificaciones de los mismos, etc. Incluirlo o no depende de los fines de la copia de seguridad. Si se pretende crear una especie de "plantilla" con la que empezar a trabajar cada nuevo curso, los datos de usuario será mejor no incluirlos. Al contrario, si lo que pretendemos es archivar la actividad realizada, es imprescindible activar esta opción. Si desea activarlos o desactivarlos todos por igual para todos los módulos, no tiene que cambiarlo todo, puede hacerlo en la opción Usuarios general.

Copia de seguridad del curso: Curso de Prueba (Prueba)

Incluir Tareas:	Sí	con datos de usuario
Incluir Chats:	Sí	con datos de usuario
Incluir Consultas:	Sí	con datos de usuario
Incluir Foros:	Sí	con datos de usuario
Incluir Glosarios:	Sí	con datos de usuario
Incluir Diarios:	Sí	con datos de usuario
Incluir Etiquetas:	Sí	con datos de usuario
Incluir Lecciones:	Sí	con datos de usuario
Incluir Cuestionarios:	Sí	con datos de usuario
Incluir Recursos:	Sí	con datos de usuario
Incluir Scorms:	Sí	con datos de usuario
Incluir Encuestas:	Sí	con datos de usuario
Incluir Wikis:	Sí	con datos de usuario
Incluir Talleres:	Sí	con datos de usuario
Incluir Hot Potatoes Quizzes:	Sí	con datos de usuario
Incluir Internalmails:	Sí	con datos de usuario
Incluir Libros:	Sí	con datos de usuario

Usuarios:	Curso
Registros:	No
Archivos de usuario:	Sí
Archivos del curso:	Sí

FIGURA 114





- **Usuarios:** indica los datos de usuarios que se guardarán con la copia de seguridad. Este parámetro se añade a lo especificado para cada módulo. Hay tres opciones: Todos, los matriculados en esta asignatura, o ninguno. Si selecciona aquí ninguno, no se guardarán los datos de ninguna actividad, pese a lo especificado más arriba.
- **Registros:** indica si se deben guardar los registros de actividad que relacionan todas las conexiones realizadas por cada usuario a la plataforma. Con el recurso visitado, fecha y hora. Sólo es adecuado para fines de archivo histórico (por ejemplo, para certificar la actividad)
- **Archivos de usuario:** indica si se deben guardar los archivos subidos por los estudiantes.
- **Archivos del curso:** estos son los archivos subidos por el profesor al sitio Web de la asignatura usando el gestor de ficheros.

Una vez especificadas estas opciones y definido el contenido de la copia de seguridad, al pulsar el botón de () aparecerá una página de confirmación en la que podremos introducir el nombre del archivo de copia de seguridad. Finalmente, el sistema nos informará en una página de todos los elementos que ha incluido en la copia de seguridad y nos mostrará el archivo en el gestor de ficheros, por si queremos descargarlo a nuestro ordenador personal. Las copias de seguridad se almacenan generalmente en una carpeta específica denominada backupdata (todo en minúscula).

Copia de seguridad del curso: Curso de Prueba (Prueba)

Nombre:

Detalles de la copia de seguridad:

- **Incluir Tareas con datos de usuario**

Tareas	0
Envíos	0
- **Incluir Chats con datos de usuario**

Chats	0
Mensajes	0

FIGURA 115

Esta copias de seguridad así creadas podemos usarla para varios fines, como hemos visto. Desde tener una plantilla vacía con los componentes básicos de nuestra asignatura, hasta un archivo histórico para certificar la actividad ante las autoridades académicas o gubernativas. También podemos crear una copia de seguridad con sólo uno o dos componentes del curso para “moverlos” a otra asignatura virtual.

Salvo que las queramos como mero archivo, el destino de una copia de seguridad es ser **restaurada**. Este es el proceso inverso al de empaquetamiento, por el que se crea la asignatura virtual y se va llenando de contenido, hasta tener una copia exacta de la original.

Para restaurar una copia de seguridad simplemente seguiremos el enlace ( Restaurar...) del panel Administración. Este enlace conduce directamente a la carpeta backupdata del gestor de ficheros, donde estarán las copias guardadas previamente. Tan sólo hay que activar el enlace “restaurar” de una de ellas para activar el proceso de restauración (no confundir con descomprimir, que sólo expandirá el fichero pero no activará la restauración).





El sistema nos pedirá confirmación (si/no) para empezar el proceso de restauración. No obstante, no se realizará ningún cambio real en el servidor hasta el final del proceso. Puede ir avanzando y abortar el proceso en cualquier momento sin temor de quedar con un sistema "a medias". Tras la confirmación, Moodle presenta una página de información indicando el contenido de la copia de seguridad y a continuación, tras continuar, nos presenta un formulario simétrico al de la Figura 114 para especificar aquellos componentes de la copia que queremos restaurar (no tienen que ser todos obligatoriamente).

AulaVirtual » Administración » Restaurar curso » copia_de_seguridad-prueba-24102005-1433.zip

Restaurar curso: copia_de_seguridad-prueba-24102005-1433.zip

Restaurar a:

Datos de Usuario: Todos/Ninguno

Incluir Tareas:

Incluir Chats:

Incluir Consultas:

Incluir Foros:

Incluir Glosarios:

Incluir Diarios:

Incluir Etiquetas:

Incluir Lecciones:

Incluir Cuestionarios:

Incluir Recursos:

Incluir Scorms:

Incluir Encuestas:

Incluir Wikis:

Incluir Talleres:

Incluir Hot Potatoes Quizzes:

Incluir Internalmails:

Incluir Libros:

Usuarios:

Registros: No

Archivos de usuario:

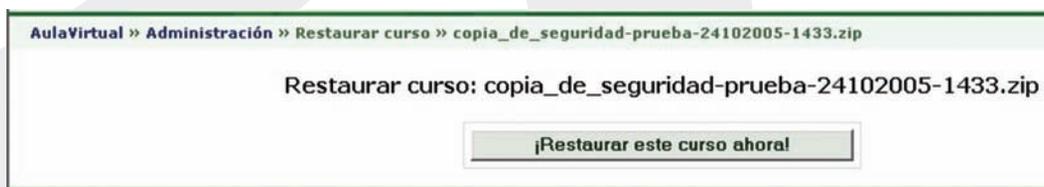
Archivos del curso:

FIGURA 116

El primer campo es específico del proceso de restauración. Este campo especifica el destino de los componentes que se desempaqueten a partir de la copia de seguridad. Existen dos opciones:

- Curso actual, borrando: Primero borra completamente todos los datos existentes sobre la asignatura, a continuación restaura la copia de seguridad.
- Curso actual, añadiendo: no se borra primero, los componentes de la copia de seguridad se añaden a los existentes en el curso (sobrescribiendo, en su caso).

Cuando todas las opciones se han especificado y Moodle está listo para realizar efectivamente los cambios, se pedirá una confirmación expresa (¡otra vez!). Ahora si que la decisión será ejecutiva y producirá cambios en el sistema.



Todavía puede cancelar ahora el proceso simplemente pulsando el botón de "atrás" del navegador o siguiendo los enlaces de la barra de navegación de Moodle.

