

Manual para el profesor

Moodle 2.3





Moodle 2.3

Manual para profesores

Esta obra está bajo licencia de
Creative Commons Reconocimiento-No

Título original de la obra:

MOODLE 2.3 MANUAL PARA EL PROFESOR



D.R. © 2013, Universidad de Guadalajara
Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas
Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje
Unidad de Diseño Educativo

Periférico Norte N°799, Núcleo Universitario Los Belenes, C.P. 45100,
Zapopan, Jalisco, México.

Referencia bibliográfica:

Unidad de Diseño Educativo (Ed.). (2013). *Moodle 2.3 Manual para el profesor*. (Coordinación y adaptación de contenido a cargo de M. Santoyo Trujillo y D. J. Vázquez Rodríguez). Zapopan, Jalisco: CTA-CUCEA, Universidad de Guadalajara

Tabla de contenido

1. ¿Qué es el Nuevo Moodle?	5	5.2 Crear preguntas	33
1.1 Apariencia y navegabilidad	5	5.2.1 Preguntas de opción múltiple	34
1.2 Una nueva forma de gestionar los contenidos	6	5.2.2 Preguntas Verdadero/Falso	39
1.3 BASE DE DATOS	6	5.2.3 Preguntas de emparejamiento	39
1.3.1 Añadir una base de datos al curso	7	5.2.4 Preguntas de respuesta corta	41
1.3.2 Construir la base de datos	9	5.2.5 Preguntas de tipo Numérica	42
1.3.3 Tipos de campo	11	5.2.6 Preguntas de tipo Calculada	44
2. Chats	16	5.2.7 Preguntas de respuesta añadida (Cloze)	45
2.1 Creación de una sala de chat	16	5.2.8 Banco de preguntas	47
2.2 Uso de la sala de chat	18	5.2.9 Preguntas de tipo Ensayo	48
3. Mensajería instantánea	19	5.2.10 Configuración de un cuestionario	49
3.1 Recibir y enviar mensajes	19	5.2.11 Añadir preguntas al cuestionario	53
3.2 Bloque Personas	22	5.2.12 Administración de un cuestionario	56
3.3 Bloque Usuarios en línea	23	5.2.13 Importar y Exportar preguntas	58
3.4 Bloque Mensajes	24	6. Tareas:	60
3.5 Gestionar los contactos	24	6.1 Configurar una tarea	60
3.6 Configurar preferencias de mensajería	26	6.2 Evaluar una tarea	64
4. Consultas	28	7. Lección	65
4.1 Crear una consulta	28	7.1 Características	65
4.1.1 Administrar una consulta	30	7.1.1 Configuración de una lección	66
4.1.2 Crear una consulta	30	7.1.2 Agregar contenidos a una lección	70
5. Cuestionario	31	Fuentes de consulta	71
5.1 Categorías de preguntas	31		

[Volver a la tabla de contenido](#)

1. ¿Qué es el nuevo Moodle?

Moodle es una aplicación web de tipo plataforma de gestión del aprendizaje (LMS, Learning Management System) que permite crear comunidades de aprendizaje en línea. Las principales funciones del LMS son: gestionar usuarios, recursos, materiales y actividades de formación; administrar el acceso, controlar y hacer seguimiento del proceso de aprendizaje, así como realizar evaluaciones, generar informes, gestionar servicios de comunicación: foros de discusión, videoconferencias, entre otras.

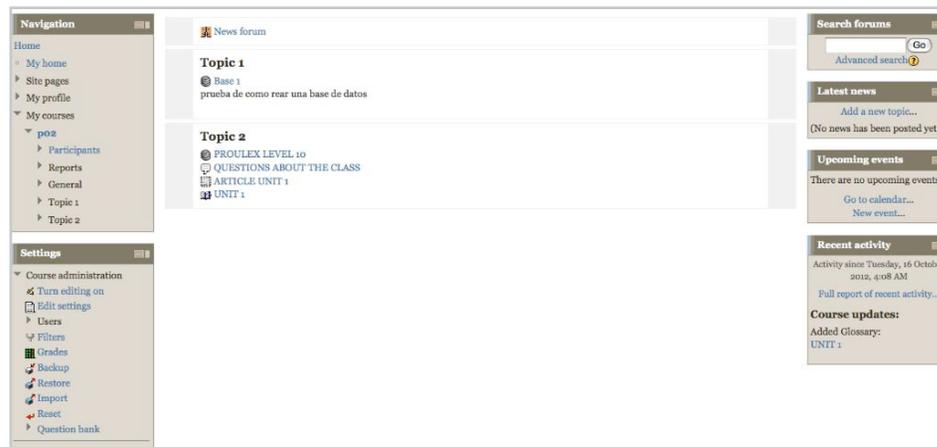


Imagen 1.1.1

1.1 Apariencia y navegabilidad

En esta versión de Moodle se proporcionan las opciones de tener temas predeterminados, así como editar nuestros propios temas. Por ejemplo, es posible utilizar temas que se minimicen y expandan hacia y desde un panel lateral izquierdo, para ganar espacios en la presentación de contenidos.

Para facilitar la navegación en el aula virtual, existen dos bloques que estarán siempre visibles: **Navegación** y **Ajustes**. El bloque **Navegación** contiene, entre otras cosas, enlaces directos a distintos temas o secciones de que consta el curso, de modo que podemos ir a cualquiera de ellas directamente.



Imagen 1.1.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

Otra ayuda para la navegación es el bloque **Ajustes**. Este bloque es sensible tanto al contexto como al rol del usuario. Esto significa que su contenido cambia según estemos en la página principal del curso: en una tarea, algún foro, entre otros, de acuerdo con nuestro rol en el curso. Por lo que las opciones disponibles serán distintas según seamos profesor, profesor con permiso de edición, alumno, etc.

En la siguiente imagen se muestra el contenido del bloque **Ajustes**, tal como se ve en la página principal del curso para un profesor.

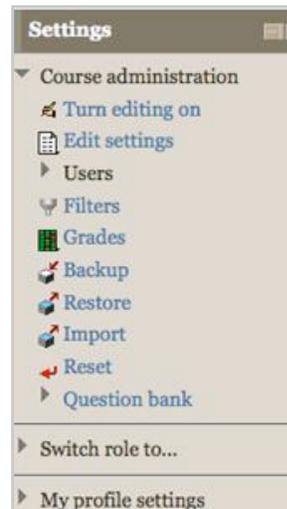
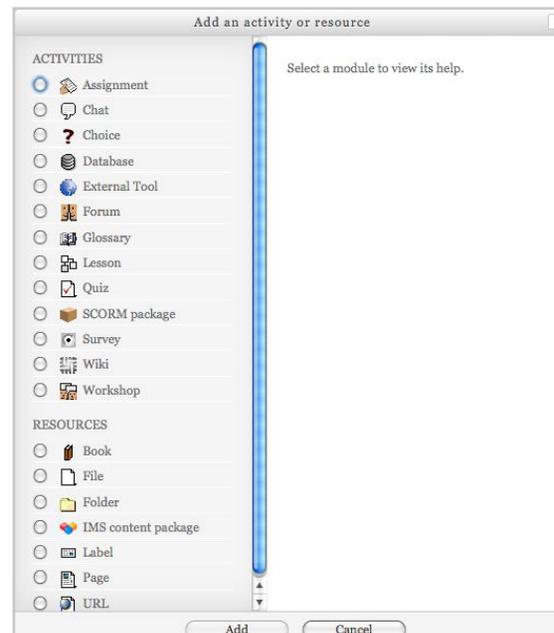


Imagen 1.1.3

1.2 Una nueva forma de gestionar los contenidos

Para gestionar cualquier contenido en esta versión de Moodle, se deberá primero activar el “Modo de edición”; posterior a ello, aparecerá el siguiente recuadro donde podremos elegir la actividad o recurso que deseamos añadir. A diferencia de las versiones anteriores, ahora sólo se desplegará un cuadro donde se incluyen todas las opciones de actividades y recursos disponibles.



1.3 BASE DE DATOS

Esta actividad permite que los usuarios incorporen datos en un formulario diseñado por el profesorado del curso. Las entradas se pueden clasificar y buscar según diferentes criterios. Las entradas pueden contener texto, imágenes y cualquier elemento que permita el editor HTML. Adicionalmente, las entradas pueden calificarse o requerir la aprobación de un profesor/a para ser publicadas.

Para la creación de una base de datos disponemos de diferentes tipos de campos:

- Archivo
- Botones de radio (permite una sola elección)
- Caja de selección (botones de elección)
- Dibujo
- Fecha
- Menú
- Menú (selección múltiple)
- Número
- Texto
- URL
- Área de texto (campos de texto de ancho y alto de configurables)

Imagen 1.2.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

El módulo “Base de datos” permite a los profesores y/o estudiantes construir, mostrar y buscar dentro de un conjunto de registros, cualquier tema concebible. El formato y la estructura de estas entradas pueden ser casi ilimitadas, además de que incluyen imágenes, archivos, URL, números y texto, entre cosas.

En el proceso de creación de una base de datos, se comenzará por asignarle un nombre y completar el resto de las opciones. A continuación, tendrá que definir el tipo de campos que contendrán la información que desee almacenar. Por ejemplo, una base de datos de pintores famosos puede tener un campo de imagen llamado cuadro, donde podrá subir un archivo de imagen que muestre el cuadro y dos campos de texto llamados artista y título; asimismo, uno para el nombre de artista y el título del cuadro.

Por otra parte, podrá editar las plantillas para modificar la manera en que la base de datos trabajará con las entradas. Básicamente, consta de tres planillas: una en la que se muestran las entradas una por una; otra para cuando se muestran como una lista, y la tercera para el formulario que permite añadir los datos. Es posible que el profesor y/o los alumnos puedan empezar a introducir datos y -opcionalmente- comentar o calificar otros envíos. Estas entradas pueden ser visualizadas como registro único, lista o, asimismo, ser buscadas y ordenadas.

Otra posibilidad muy interesante es utilizar bases de datos prediseñadas y disponibles en todo el sitio.

Idea:

La base de datos es una buena herramienta para el trabajo colaborativo, por sus usos similares a los de un glosario. Por ejemplo, si se pretende realizar una recopilación colaborativa, podemos permitir, a todos los participantes la posibilidad de agregar comentarios a las otras contribuciones y calificarlas.

Recopilación de URL/Libros/Revistas sobre algún tema educativo. Proyectos de tipo portafolio electrónico. Recopilación de conceptos acompañados de imágenes relativas. Se puede orientar como una galería de imágenes comentadas o como un glosario ilustrado. Espacio para compartir archivos. Prestar contenidos creados por los estudiantes fotos/posters/sitios que pueden ser revisados o comentados por los otros participantes. Espacio para votar y comentar una lista de potenciales logos/nombres de proyectos.

1.3.1 Añadir una base de datos al curso

Después de activar la edición y agregar el desplegable, actividad o recurso se selecciona “Base de datos”. Se nos muestra entonces un formulario para su configuración.

Ponemos un título a la base y aprovechamos el campo de introducción para dar algunas indicaciones acerca del propósito de la base de datos, tales como: añadir una entrada, el tema base, entre otros criterios.

Disponible desde/hasta. Fechas entre las que será posible añadir entradas a la base de datos. La actual traducción de la interfaz no tiene un rendimiento adecuado, pero sí conserva el sentido esencial de la aplicación.

Sólo lectura desde/hasta. Entre estas fechas, la base de datos será accesible para los alumnos/as pero no le podrán añadir nuevas entradas. Estas fechas deberán estar incluidas en el período indicado en “Disponible desde/hasta”. Así por ejemplo, si la base está abierta en modo “Sólo lectura” desde el 1 de enero, pero está disponible desde el 1 de febrero, en enero los alumnos no podrán ver la base de datos de ninguna manera.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Entradas requeridas. Número de entradas que se exige a cada participante. Los usuarios verán un mensaje recordatorio que les informa si no han enviado el número de entradas exigido.

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

Entradas requeridas antes de verse. Número de entradas que un participante debe enviar antes de que se le permita ver cualquier entrada de la base de datos.

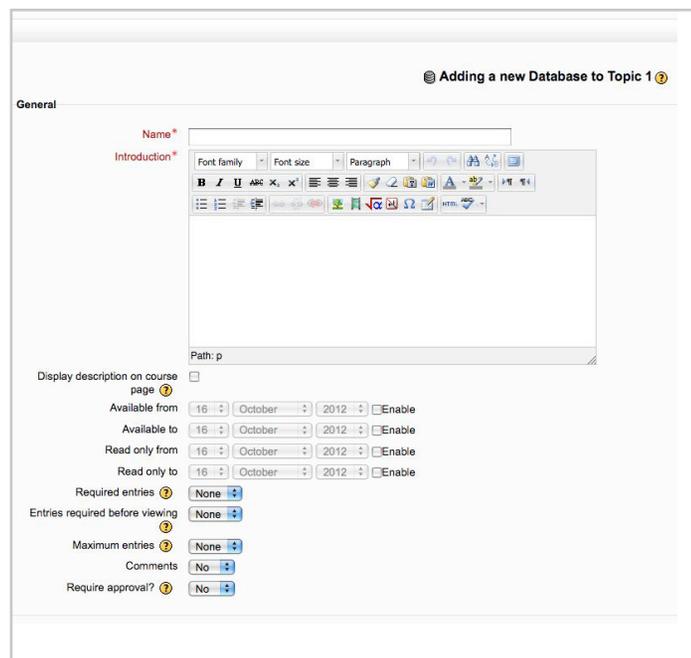
Número máximo de entradas. El número máximo de entradas que un participante puede hacer.

Comentarios. Si se habilita dicha opción, será posible comentar las entradas de la base de datos.

¿Se requiere aprobación? Las entradas que añada cada participante serán inmediatamente visibles en la base de datos. Si habilita esta característica, entonces un profesor/a deberá aprobar las entradas antes de que sean visibles para el resto de alumnos/as del curso.

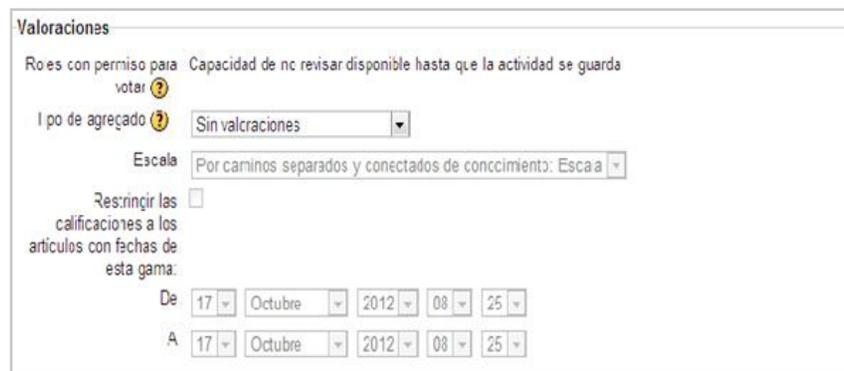
Tipo de consolidación. Determina si las entradas de la base de datos se calificarán y de qué manera.

- **No hay calificaciones.** La actividad no es calificable y por lo tanto no aparecerá en el libro de calificaciones del alumno/a.
- **Promedio de calificaciones.** La medida de las calificaciones que haya recibido en cada una de las entradas efectuadas en la base de datos.
- **Número de calificaciones.** El número de elementos calificados se convierte en la nota final. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad. Esto es útil cuando lo único que pedimos al alumnado es que haga un número de entradas en la base de datos.



The screenshot shows the 'Adding a new Database to Topic 1' form in Moodle. The 'General' tab is active. It includes a 'Name*' field, an 'Introduction*' field with a rich text editor, and a 'Path:' field. Below these are several options: 'Display description on course page' (checkbox), 'Available from' (date/time selector), 'Available to' (date/time selector), 'Read only from' (date/time selector), 'Read only to' (date/time selector), 'Required entries' (dropdown menu), 'Entries required before viewing' (dropdown menu), 'Maximum entries' (dropdown menu), 'Comments' (dropdown menu), and 'Require approval?' (dropdown menu).

Imagen 1.3.1.1



The screenshot shows the 'Valoraciones' (Grading) form. It includes a 'Roles con permiso para votar' (Roles with permission to vote) section, a 'Tipo de agregado' (Type of aggregation) dropdown menu, an 'Escala' (Scale) dropdown menu, and a 'Restringir las calificaciones a los artículos con fechas de esta gama:' (Restrict grades to articles with dates in this range) section. The date range is set from 'De' (From) 17 October 2012 08:25 to 'A' (To) 17 October 2012 08:25.

Imagen 1.3.1.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

- **Máxima calificación.** La calificación más alta obtenida en cualquiera de las entradas se convierte en la nota final.
- **Mínima calificación.** La calificación más baja se convierte en la nota final.

Escala. Si activamos uno u otro modelo de calificar la base de datos, indicaremos ahí la puntuación máxima que se puede obtener con dicha actividad. De la misma manera es posible utilizar escalas cualitativas con distintos modelos de calificación, los cuales veremos más adelante.

Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango. Sólo se calificarán las entradas comprendidas entre estas fechas. Esta opción únicamente está disponible si la base de datos será calificada.

Una vez que hemos terminado de configurar la base de datos, pulsamos el botón “Guardar cambios y mostrar”.

1.3.2 Construir la base de datos

Ya tenemos configurada la base. Una vez pulsado el botón “Guardar y mostrar” nos aparecerá la pantalla para editar la base. El primer paso es definir los campos que tendrá nuestra base, conforme con el contenido que vamos a almacenar.

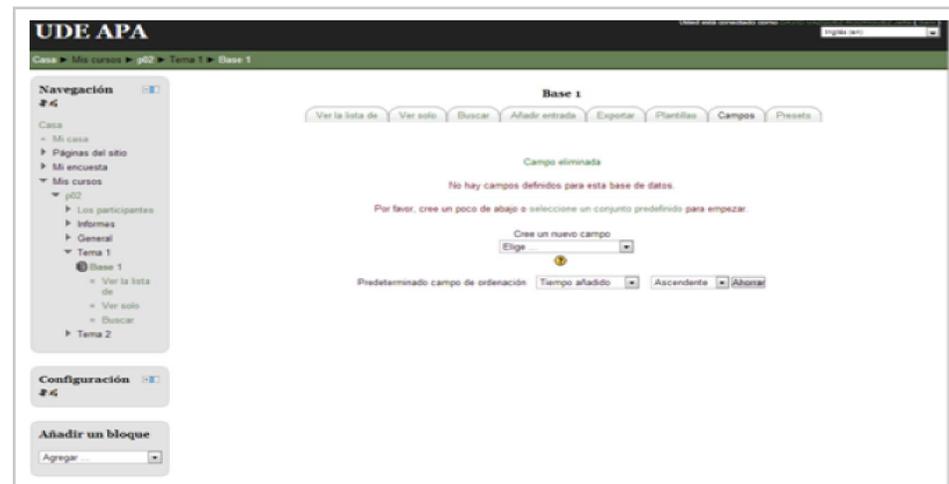


Imagen 1.3.2.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

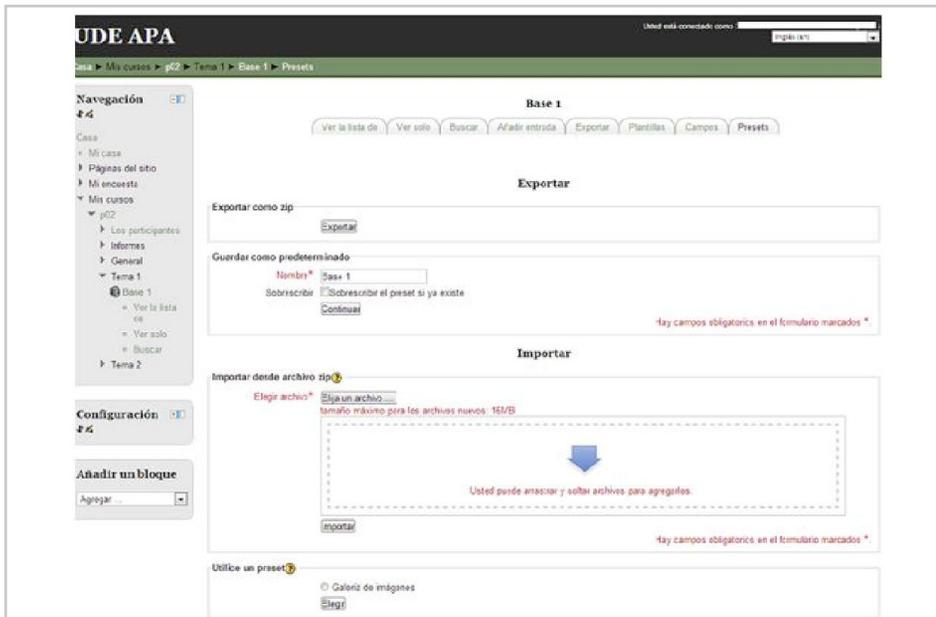


Imagen 1.3.2.2

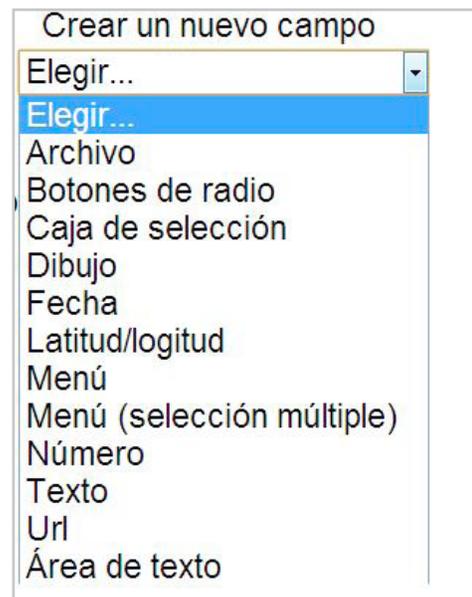


Imagen 1.3.2.3

Los campos de la base de datos se crean de acuerdo con las necesidades del curso. Por ejemplo, una base de datos acerca de pintores famosos podría tener un campo con el nombre y obra, en el cual, se pudiera subir un archivo con la imagen de la pintura, y dos campos de texto: uno con el nombre artista y otro con el nombre título, para el nombre del artista y el título de la pintura.

Nota. Es posible además usar bases de datos prediseñadas (vacías). Para ello, pulse el enlace y elija un conjunto predefinido o pulse la pestaña: "Ajustes previos". Esto mostrará las bases de datos prediseñadas y disponibles en el sitio. Para utilizar cualquiera de estas bases de datos vaya al epígrafe: Use un ajuste previo, selecciónelo y pulse el botón "Elegir". Aparecerá una pantalla como la siguiente:

También podemos guardar nuestra base de datos como un "Ajuste" previo poniéndola así a disposición de cualquier profesor/as dentro del aula virtual. En la siguiente sección de este apartado veremos cómo hacerlo.

Para crear un campo seleccione el tipo de campo en el menú desplegable, "Crear un nuevo campo..." y pulse "Guardar".

[Volver a la tabla de contenido](#)

1.3.3 Tipos de campo

Cuando agregamos un campo, veremos consecuentemente un formulario para su creación. En todos los casos se nos pedirá un nombre para el campo y opcionalmente una descripción. El resto varía en función del campo a añadir. Para añadir un campo, después de haberlo seleccionado en la lista y configurado, basta con pulsar el botón “Agregar”. A continuación se expondrá una descripción de los tipos de campo posibles:

Caja. Permite al usuario elegir entre un conjunto de opciones, pero a diferencia de botones de radio, se puede seleccionar más de una a la vez o no seleccionar ninguna. Escribiremos en “Opciones” el grupo de posibilidades que se mostrarán, una por línea.

Fecha. Permite a los usuarios elegir una fecha, seleccionándolo de una lista desplegable con el día, mes y año.

Archivo. Cuando los usuarios agregan una entrada a la base, verán el botón: “Examinar”, el cual pueden utilizar para subir un archivo que se adjuntará a la entrada. Si lo que queremos es adjuntar un archivo de imagen, entonces es necesario utilizar el tipo de campo: “Dibujo”. Determinaremos ahí el tamaño máximo permitido para el archivo adjunto.



The screenshot shows a Moodle interface for adding a 'Casilla de verificación de campo' (checkbox field). At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Ver la lista de', 'Ver solo', 'Buscar', 'Añadir entrada', 'Exportar', 'Plantillas', 'Campos', and 'Presets'. Below this, the title 'Base 1' is displayed. The main form area is titled 'Casilla de verificación de campo' and contains three input fields: 'Nombre del campo', 'Descripción del campo', and 'Las opciones (una por línea)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Añadir' and 'Cancelar'.

Imagen 1.3.3.1



The screenshot shows a Moodle interface for adding a 'Fecha de campo' (date field). At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Ver la lista de', 'Ver solo', 'Buscar', 'Añadir entrada', 'Exportar', 'Plantillas', 'Campos', and 'Presets'. Below this, the title 'Base 1' is displayed. The main form area is titled 'Fecha de campo' and contains two input fields: 'Nombre del campo' and 'Descripción del campo'. At the bottom of the form are two buttons: 'Añadir' and 'Cancelar'.

Imagen 1.3.3.2



The screenshot shows a Moodle interface for adding an 'Archivo campo' (file field). At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Ver la lista de', 'Ver solo', 'Buscar', 'Añadir entrada', 'Exportar', 'Plantillas', 'Campos', and 'Presets'. Below this, the title 'Base 1' is displayed. The main form area is titled 'Archivo campo' and contains three input fields: 'Nombre del campo', 'Descripción del campo', and 'El tamaño máximo' (with a dropdown menu showing '6MB'). At the bottom of the form are two buttons: 'Añadir' and 'Cancelar'.

Imagen 1.3.3.3

[Volver a la tabla de contenido](#)

Longitud/latitud. Los usuarios escribirán aquí una localización geográfica especificando la longitud y latitud. Cuando se muestre esta entrada se verá un vínculo automáticamente generado por los servicios geográficos, tales como *Google Earth*, *Google Maps*, *OpenStreetMap*, *GeaBios*, *Mapstars*, etc. Podemos elegir aquí cuál de esos servicios geográficos se utilizará.

Menú. Mostrará las opciones que aquí situemos (una por línea) al igual que un menú desplegable.

Menú (selección múltiple). Mostrará las opciones como un menú desplegable.

Manteniendo pulsada la tecla “Ctrl” o “Mayúsculas”, el usuario podrá seleccionar varias opciones. Este tipo de campo puede dar problemas si el usuario no tiene una versión del navegador capaz de proporcionar dicha funcionalidad. En la mayoría de los casos se recomienda utilizar un campo del tipo “Caja de selección”, ya que resultan más viables.



The screenshot shows a Moodle form titled 'Base 1'. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Ver la lista de', 'Ver solo', 'Buscar', 'Añadir entrada', 'Exportar', 'Plantillas', 'Campos', and 'Presets'. The main content area is titled 'Latitud / longitud de campo'. It contains two text input fields: 'Nombre del campo' and 'Descripción del campo'. Below these is a dropdown menu labeled 'Fuente de enlace de servicios para mostrar' with options: 'Google Maps', 'Google Earth', 'GeaBios', 'OpenStreetMap', and 'MultiMap'. At the bottom left, there is a label 'Cómo etiquetar los artículos en los archivos KML (Google Earth)' and a dropdown menu 'Entrada #' with a downward arrow. At the bottom right, there are 'Añadir' and 'Cancelar' buttons.

Imagen 1.3.3.4



The screenshot shows a Moodle form titled 'Base 1' with the same navigation bar as the previous image. The main content area is titled 'Menú campo'. It contains two text input fields: 'Nombre del campo' and 'Descripción del campo'. Below these is a large text area labeled 'Las opciones (una por línea)'. At the bottom right, there are 'Añadir' and 'Cancelar' buttons.

Imagen 1.3.3.5



The screenshot shows a Moodle form titled 'Base 1' with the same navigation bar. The main content area is titled 'Menú de selección múltiple campo'. It contains two text input fields: 'Nombre del campo' and 'Descripción del campo'. Below these is a large text area labeled 'Las opciones (una por línea)'. At the bottom right, there are 'Añadir' and 'Cancelar' buttons.

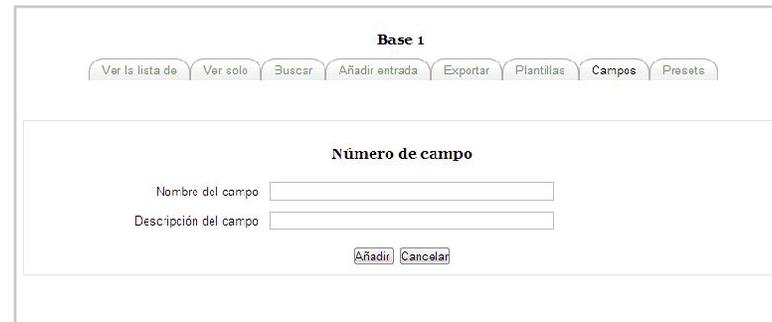
Imagen 1.3.3.6

[Volver a la tabla de contenido](#)

Número. Almacena números en coma flotante (por ejemplo: -1000; 3; 0.234).

Dibujo. Cuenta con funciones parecida a “Archivo” pero se utiliza para subir imágenes. Después de presentar la entrada en la base de datos, se mostrará automáticamente incrustado el archivo de imagen que se acabó de subir. A diferencia de lo que ocurre en campo “Archivo”, el cual se desplegará como un vínculo. Opcional a ello determinaremos el ancho y el alto cuando la entrada sea individual (vista simple) o cuando se muestre en la lista de entradas.

La vista de lista, la imagen se debe de desplegar en un tamaño reducido para no estropear el diseño. Es buena idea determinar ambos parámetros para que la base tenga un aspecto estético consistente.



The screenshot shows the Moodle form for creating a 'Número de campo' (Number field) in 'Base 1'. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Ver la lista de', 'Ver solo', 'Buscar', 'Añadir entrada', 'Exportar', 'Plantillas', 'Campos', and 'Presets'. Below this, the title 'Número de campo' is centered. The form contains two input fields: 'Nombre del campo' and 'Descripción del campo'. At the bottom, there are two buttons: 'Añadir' and 'Cancelar'.

Imagen 1.3.3.7



The screenshot shows the Moodle form for creating a 'Radio campo de botón' (Radio button field) in 'Base 1'. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Ver la lista de', 'Ver solo', 'Buscar', 'Añadir entrada', 'Exportar', 'Plantillas', 'Campos', and 'Presets'. Below this, the title 'Radio campo de botón' is centered. The form contains three input fields: 'Nombre del campo', 'Descripción del campo', and 'Las opciones (una por línea)'. At the bottom, there are two buttons: 'Añadir' and 'Cancelar'.

Imagen 1.3.3.8



The screenshot shows the Moodle form for creating an 'Imagen de campo' (Image field) in 'Base 1'. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Ver la lista de', 'Ver solo', 'Buscar', 'Añadir entrada', 'Exportar', 'Plantillas', 'Campos', and 'Presets'. Below this, the title 'Imagen de campo' is centered. The form contains six input fields: 'Nombre del campo', 'Descripción del campo', 'Ancho en la vista individual', 'Altura en la vista individual', 'Ancho en vista de lista', and 'Altura en vista de lista'. There is also a dropdown menu for 'El tamaño máximo' set to '16MB'. At the bottom, there are two buttons: 'Añadir' and 'Cancelar'.

Imagen 1.3.3.9

[Volver a la tabla de contenido](#)

Botones de radio. Permite al usuario elegir entre un conjunto de opciones. Si acaso no se seleccionará nada, aparecerá un mensaje pidiéndole que lo realice nuevamente; sólo así se le permitirá añadir una entrada cuando ya lo haya hecho. Enseguida, en el formulario de configuración escribiremos en “Opciones” cada una de las posibilidades que se muestran, y utilizaremos una nueva línea para cada una de ellas.

Texto. Los usuarios pueden escribir un texto sin formato de hasta 60 caracteres.

Si es que necesita escribir un texto más amplio o con formato, utilice el campo “Área de texto”. Si selecciona la casilla “Permitir auto enlace”, la palabra aparecerá siempre en una página del curso; por consiguiente, se creará automáticamente un enlace que remitirá a la entrada en la base de datos.

Área de texto. Permite a los usuarios introducir un texto amplio y con formato (utilizando el editor HTML). Es posible determinar el tamaño del área de texto delimitando el ancho y el alto. Cuando se escriba más texto del que cabe en el área diseñada, aparecerá de forma automática un *scroll* vertical. Sería deseable que se pudiera limitar el número de caracteres que se pueden incluir en el área de texto, pero esta característica no está implementada en el momento de redactar esta clase de documentación.



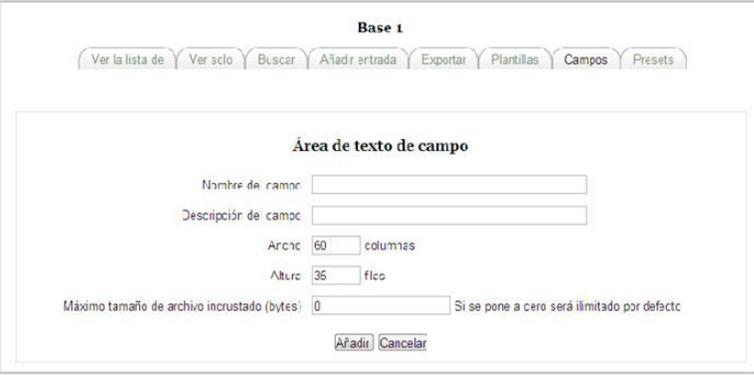
The screenshot shows the 'Radio campo de botón' configuration form in Moodle. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Ver la lista de', 'Ver solo', 'Buscar', 'Añadir entrada', 'Exportar', 'Plantillas', 'Campos', and 'Presets'. Below this, the title 'Radio campo de botón' is centered. The form contains three input fields: 'Nombre del campo', 'Descripción del campo', and 'Las opciones (una por línea)'. At the bottom, there are 'Añadir' and 'Cancelar' buttons.

Imagen 1.3.3.10



The screenshot shows the 'Campo de texto' configuration form in Moodle. It features the same navigation bar as the previous form. The title 'Campo de texto' is centered. The form includes three input fields: 'Nombre del campo', 'Descripción del campo', and a checkbox labeled 'Permitir Auto-link'. 'Añadir' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

Imagen 1.3.3.11



The screenshot shows the 'Área de texto de campo' configuration form in Moodle. It has the same navigation bar. The title 'Área de texto de campo' is centered. The form includes four input fields: 'Nombre de campo', 'Descripción de campo', 'Ancho' (set to 60 columns), and 'Alto' (set to 35 filas). There is also a field for 'Máximo tamaño de archivo incrustado (bytes)' set to 0, with a note: 'Si se pone a cero será ilimitado por defecto'. 'Añadir' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

Imagen 1.3.3.12

[Volver a la tabla de contenido](#)

URL. Se pedirá al usuario que introduzca una dirección web (URL). Si se selecciona “Auto enlazar” la dirección se convertirá en automático en un enlace. Se puede usar “Nombre forzado” para el enlace; y éste mostrará siempre el mismo texto en cada entrada, independientemente del URL que se utilice. Por ejemplo, en una base de datos de escritores podríamos querer que la gente pusiera la dirección web de la página personal del autor, en ese caso le daría un aspecto homogéneo el hecho de que dicho enlace apareciera siempre con el título “Página personal” en la base de datos.

Conforme vamos añadiendo campos a la base, los veremos listados bajo la pestaña “Campos”. Desde allí es posible eliminarlos y editarlos.

Por defecto, las entradas en la base de datos se muestran en el orden en que van siendo añadidas; desde la más reciente a la más antigua. Podemos cambiar este modelo de estructura desde el menú desplegable: “Campo de ordenación por defecto”. Por ejemplo, si hemos creado una base de datos de pintores famosos, podríamos decidir que las entradas se establecieran por el nombre del autor, seleccionando ahí el campo “Autor”.



Base 1

Ver la lista de Ver solo Buscar Añadir entrada Exportar Plantillas Campos Presets

URL campo

Nombre del campo

Descripción del campo

Nombre forzado para el enlace

Auto_enlazar la URL

Añadir Cancelar

Imagen 1.3.3.13



Base 1

Ver la lista de Ver solo Buscar Añadir entrada Exportar Plantillas Campos Presets

Campo agregado

Nombre del campo	Tipo de campo	Descripción del campo	Acción
1 aa	Fecha	aa	✖
2 aa	Texto	aa	✖
3 bis	Menú	aaa	✖

Crea un nuevo campo

Elige ...

Predeterminado campo de ordenación tiempo añadido Ascendente Ahorra!

Imagen 1.3.3.14

[Volver a la tabla de contenido](#)

2. Chats

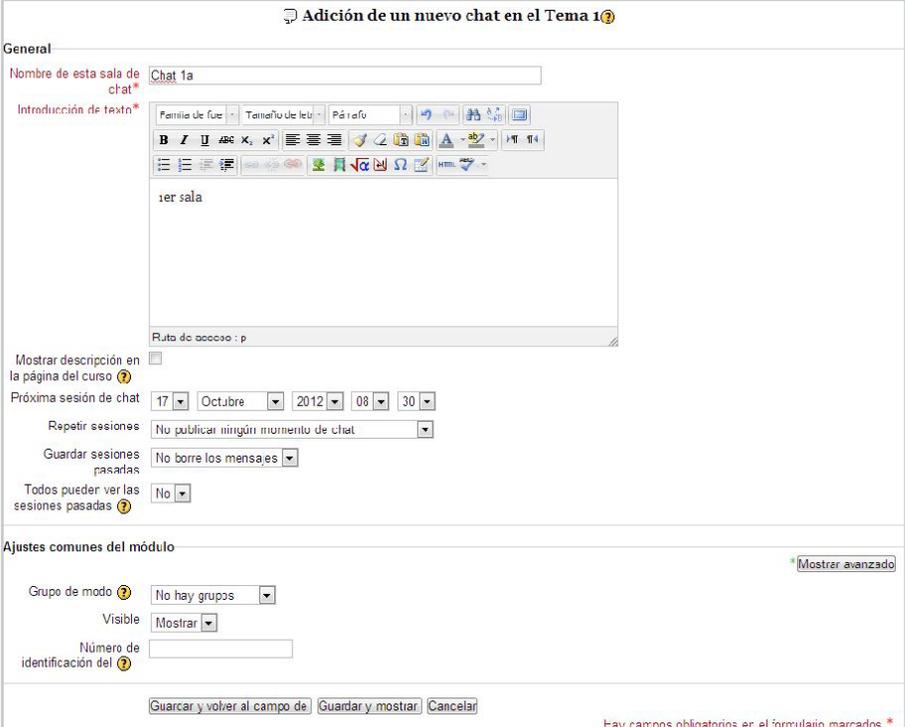
El módulo Chat permite mantener conversaciones en tiempo real con otros usuarios, sean profesores o alumnos. La comunicación a través del chat es multibanda (muchos usuarios pueden participar a la vez) y síncrona, en tiempo real. La participación en chats ejercita y estimula la inmediatez, los reflejos rápidos y las formas directas y ágiles de expresión de las ideas. Es por lo tanto un medio para practicar y educar dichas cualidades en los estudiantes. Además de su uso en la charla informal, el chat puede ser utilizado en reuniones de discusión o sesiones de lluvia de ideas (*brainstorming*).

2.1 Creación de una sala de Chat

Para crear un nuevo chat hay que pasar al modo de edición y seleccionar: “Chat” en la lista desplegable de la caja “Agregar actividad o recurso...” 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. La ventana de configuración se nos muestra así:

- **Nombre de la sala:** es la designación de la sala de chat donde se trabaja. El texto aparecerá listado en el bloque temático en el que la estamos insertando.



The screenshot shows the Moodle configuration form for adding a new chat. The title is "Adición de un nuevo chat en el Tema 10". The form is divided into several sections:

- General:**
 - Nombre de esta sala de chat:** A text input field containing "Chat 1a".
 - Introducción de texto:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing "er sala".
 - Mostrar descripción en la página del curso:** A checkbox that is unchecked.
 - Próxima sesión de chat:** A date selector showing "17", "Octubre", "2012", "08", "30".
 - Repetir sesiones:** A dropdown menu with the option "No publicar ningún momento de chat".
 - Guardar sesiones pasadas:** A dropdown menu with the option "No borre los mensajes".
 - Todos pueden ver las sesiones pasadas:** A dropdown menu with the option "No".
- Ajustes comunes del módulo:**
 - Grupo de modo:** A dropdown menu with the option "No hay grupos".
 - Visible:** A dropdown menu with the option "Mostrar".
 - Número de identificación del:** An empty text input field.

At the bottom, there are three buttons: "Guardar y volver al campo de", "Guardar y mostrar", and "Cancelar". A small note at the bottom right says "Hay campos obligatorios en el formulario marcados *".

Imagen 2.1.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

- **Texto introductorio.** Es una descripción que aparecerá en la página de acceso al chat, debajo del enlace a la sala. Aquí puedes especificar cuál será la temática de la sala de chat (si la hay); su propósito y las normas e instrucciones de uso, -si lo deseas-. La sala de chat está siempre abierta, para mantener una conversación es necesario que otros usuarios estén también conectados en simultaneidad. 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 bloque “Eventos próximos” (si se encuentra visible), cuando se acerque el plazo establecido y en el calendario del curso.

- **Repetir sesiones.** La herramienta controla dos funciones: la periodicidad de las sesiones y la publicación de las citas. Las cuatro opciones posibles son:

- “No publicar horas de chat”. Si no quiere programar chats para la sala de chat, seleccione esta configuración. Esta alternativa hace que Moodle haga caso omiso de la fecha y hora configuradas en el parámetro **Próxima cita**.

- “No publicar horas de chat” debería usarse para indicar a los estudiantes que la sala de chat está disponible en cualquier momento.

- “Sin repeticiones, publicar sólo la hora especificada”. Se publicará sólo la fecha y hora seleccionadas en **Próxima cita**. La fecha y la hora se mostrarán en el calendario del curso. La op-

ción se puede usar para programar encuentros especiales o, estrictamente, para ayudar a los estudiantes a identificar un momento en el que se espera que se reúnan con sus compañeros/as de curso en la sala de chat.

- “A la misma hora todos los días”. La sala de chat estará disponible todos los días a la misma hora. Esto es útil para programar sesiones de trabajo conjuntas en la sala de chat.

- *A la misma hora todas las semanas.* La sala estará disponible el mismo día de la semana a la misma hora que se indicó en **Próxima cita**. Esta opción es útil cuando el tutor del curso dedica un día a la semana a atender las consultas de los alumnos/as.

- **Guardar sesiones pasadas:** Las conversaciones mantenidas en la sala de chat siempre se graban de forma predeterminada. Este parámetro determina durante cuánto tiempo se guarda en el sistema el registro de cada conversación.

- **Todos pueden ver las sesiones pasadas:** Los profesores siempre pueden acceder al registro de conversaciones pasadas. Aquí se puede permitir que también los estudiantes tengan acceso a las conversaciones. Observa que en esta función se te da acceso al registro original de la conversación. Otra forma de hacerlo sería obtener y editar el registro, y hacerlo accesible a los alumnos (en un foro, como un recurso de texto, etc.). De esta forma se pueden seleccionar las partes más importantes, eliminar pasajes intrascendentes entre otros.

[Volver a la tabla de contenido](#)

2.2 Uso de la sala de chat

Cuando desde la página principal del curso se accede a la actividad chat, se nos mostrará una pantalla en la que veremos la introducción al chat, asimismo las fechas y horas programadas (si es que se programó alguna).



Imagen 2.2.1

Encontramos también dos enlaces que nos permitirán elegir de entre dos apariencias de trabajo con chat.

Entrar a la sala. Es la apariencia clásica de sala de chat en Moodle, la cual es parecida a los chats normales.

Usar interfaz más accesible. Desde aquí accedemos a la sala de chat con una interfaz más sencilla, más rápida pero menos parecida a lo que tal vez está acostumbrada.

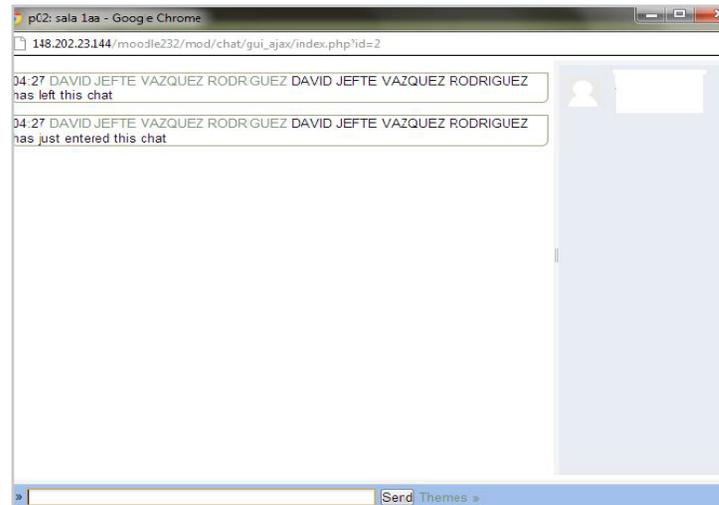


Imagen 2.2.2



Imagen 2.2.3

[Volver a la tabla de contenido](#)

3. Mensajería instantánea

Cuando haya habido sesiones anteriores de chat en esa sala, y siempre que la configuración que le dimos al chat lo permita, será posible leer su contenido desde el enlace “Ver las sesiones anteriores”, esto nos desplegará un listado de sesiones anteriores de chat que podemos exportar a un portafolios, tal como *Google Docs*. Podemos exportar tanto una sesión específica como todas las sesiones.



Imagen 2.2.4

Desde esa página principal del chat también es posible reconfigurarlo utilizando el bloque **Ajustes**. También desde ahí es posible acceder a las sesiones anteriores del chat, a partir del enlace “Ver sesiones anteriores”.

Idea: uno de los usos didácticos de la sala chat es programar encuentros con expertos invitados para la ocasión. La funcionalidad de exportar a los portafolios permitirá que se guarden todos los cambios realizados en documentos, para su posterior edición o consulta, que supondrá sin duda un notable enriquecimiento de los contenidos del curso.



Imagen 2.2.5

Moodle cuenta con un módulo que nos permite enviar mensajes a cualquiera de los participantes en el curso. Existen varias formas de trabajar con mensajería. En este apartado veremos cómo gestionar los contactos y a la postre, cómo editar nuestras preferencias en el modo de enviar y recibir los mensajes.

Idea: algunos profesores/as entienden que la mensajería instantánea de Moodle introduce un factor de distracción para el alumno; similar al que produce el uso de programas como Messenger. El administrador del aula virtual puede deshabilitar esta funcionalidad del aula virtual. Para ello, desde “Administración del sitio” -> “Características avanzadas”, localice la entrada “Habilitar sistema de mensajería” y desmarque la casilla.

3.1 Recibir y enviar mensajes

Podemos acceder a nuestros mensajes desde el bloque **Navegación**, menú “Mi perfil -> Mensajes”. Veremos allí un listado de los mensajes pendientes de leer (si hemos recibido alguno), y nuestra lista de contactos (que en inicio estará vacía).

[Volver a la tabla de contenido](#)



Imagen 3.1.1

Si no hemos recibido ningún mensaje, implica que el listado está vacío. A la izquierda en la parte superior veremos un menú desplegable.

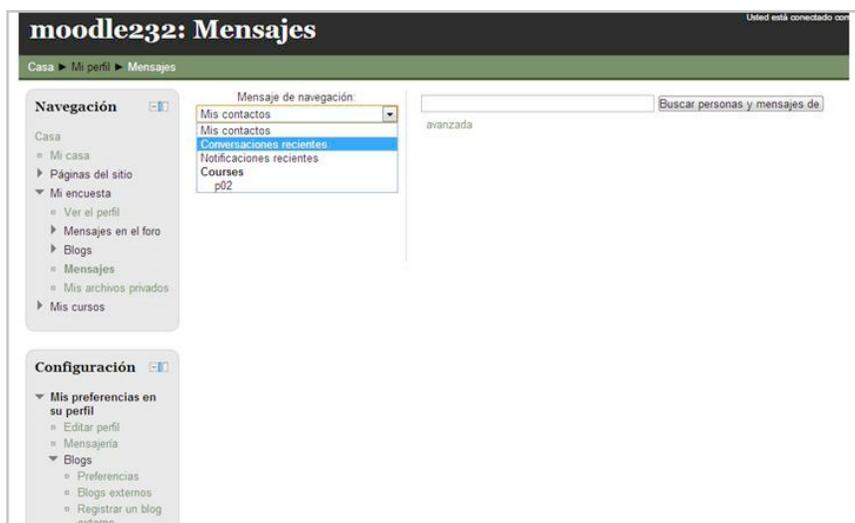


Imagen 3.1.2

Conversaciones recientes. Si seleccionamos esta opción veremos los mensajes recibidos. Y si pulsamos sobre el nombre de cualquiera de los remitentes, podremos enviarle un mensaje. En la imagen siguiente aún no existen mensajes, por ello sólo aparece la leyenda conversaciones recientes.



Imagen 3.1.3

Notificaciones recientes. Cuando estamos suscritos a un foro recibimos una notificación rara vez que se añade un nuevo mensaje. Podemos ver aquí dichas notificaciones. Veremos también aquí los mensajes de notificación de envío de tareas, siempre y cuando se configure la tarea y se active la opción de enviar mensajes de alerta a los profesores. En general, aquí encontraremos todas las notificaciones que Moodle nos envíe.

[Volver a la tabla de contenido](#)



Imagen 3.1.4

Cursos. Si seleccionamos en el menú el título de uno de los cursos en los que estamos matriculados, veremos el listado de los usuarios participantes. Para enviar un mensaje a cualquiera de ellos basta con dar clic en su nombre.

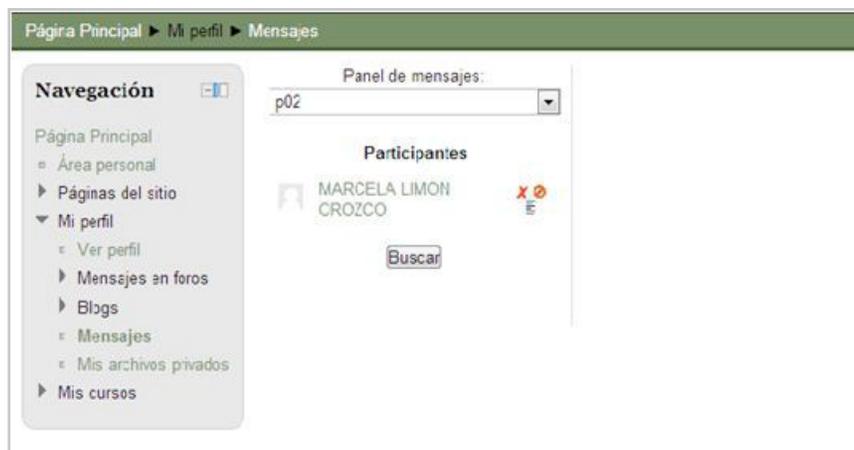


Imagen 3.1.5

Es posible buscar cualquier usuario del aula virtual, si se necesita enviarle un mensaje. Para ello pondremos el nombre y/o apellido de la persona que tratamos de localizar, dentro de la caja de texto, y pulsaremos el botón “Buscar personas y mensajes”. Si ya hemos recibido algún mensaje, podemos insertar una palabra clave, que se buscará en el historial de los mensajes recibidos. Es posible hacer una búsqueda más detallada pulsando en el enlace “Avanzada”.

Por defecto, cuando recibimos un mensaje de algún usuario, aparece un aviso, que desplegará una notificación al pie de la ventana del curso.

Si queremos leer el mensaje en el instante, sólo tenemos que pulsar el enlace “Ir a mensaje”. Los usuarios de versiones anteriores de Moodle notarán que ya no se abre una ventana emergente con el mensaje, en su lugar aparece una notificación en el área inferior de la ventana, al estilo de las que envían los programas de mensajería más comunes (*Messenger, etc.*). Esto evitará el problema con el bloqueo de ventanas emergentes que acontecía con anterioridad.

Existe una serie de bloques que podemos añadir para trabajar con más comodidad dentro el sistema de mensajería instantánea de Moodle. Los veremos a continuación.

[Volver a la tabla de contenido](#)

3.2 Bloque Personas

Desde la página principal del curso activamos la edición y en el menú **Agregar un bloque** seleccionamos “Personas”. Esto añadirá el bloque “Personas” a la página principal del curso.



Imagen 3.2.1

Una vez que tenemos el bloque añadido, basta con pulsar el enlace “Participantes” para que se nos muestre un listado de profesores y alumnos matriculados en el curso.

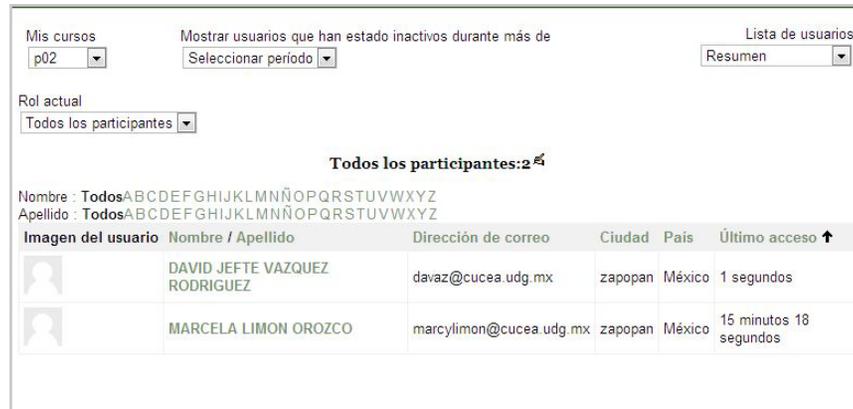


Imagen 3.2.2

Los profesores/as tienen la opción de enviar un mismo mensaje a más de un participante (esto no es posible para el alumnado). Para ello es necesario dar clic en la casilla, bajo la columna “Seleccionar”, de cada uno de los usuarios a los que queramos enviar el mensaje; después en el menú desplegable “Elegir”, seleccionamos “Enviar un mensaje”. Si queremos seleccionar todos de una vez pulsamos el botón “Seleccionar todos”. Entonces aparecerá una ventana para redactar el mensaje.

También es posible enviar mensajes a un usuario simplemente dando clic en su nombre. Accederemos así a una pantalla con los datos del perfil de ese usuario. Sólo basta con pulsar en el enlace “Enviar mensaje” para acceder a la pantalla de redacción de mensajes.



Imagen 3.2.3

[Volver a la tabla de contenido](#)

3.3 Bloque Usuarios en línea

Desde la página principal del curso, activamos la edición; de allí, iremos a “Agregar un bloque”, a continuación añadimos el bloque “Usuarios en línea”.

Este bloque nos desplegará un listado con los usuarios que actualmente se encuentran en el aula virtual, o los que han estado en los últimos 5 minutos. Para enviar un mensaje a cualquiera de ellos, basta con pulsar sobre su nombre. Nos aparecerá entonces una página con el perfil de usuario. Para enviar el mensaje pulsamos “Enviar un mensaje”.

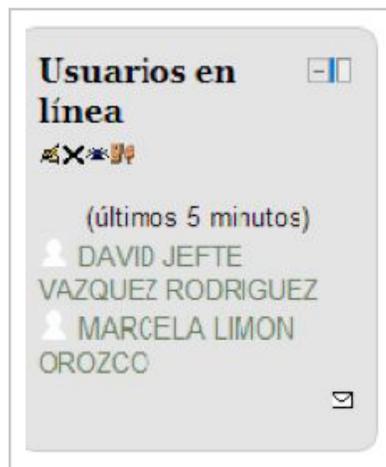


Imagen 3.3.1

Tenemos también una segunda opción para enviar un mensaje: dirigir el cursor sobre el ícono  y dar clic sobre él, dicho ícono se localiza junto al nombre de usuario. De esta manera accederemos a una ventana que nos mostrará el historial de mensajes intercambiados con el usuario. También se nos expondrán una serie de mensajes que dicho usuario haya puesto en el foro, así como también los que nosotros hayamos respondido directamente. Desde aquí es posible enviar un mensaje escribiéndolo en la caja de texto y pulsando el botón “Enviar mensaje”.

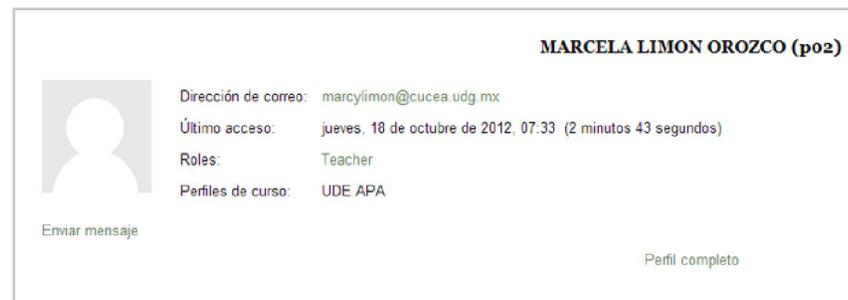


Imagen 3.3.3



Imagen 3.3.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

3.4 Bloque Mensajes

Otra forma de trabajar con mensajes es añadir el bloque **Mensajes**. Para ello, active la edición y en el menú “Agregar un bloque”, seleccione “Mensajes”.

El bloque nos expondrá un listado con los mensajes pendientes de lectura, así como el usuario que los envió. **Para leer un mensaje pulse sobre el ícono  situado junto al nombre del remitente.**

Por otra parte, al hacer clic sobre el enlace “Mensajes”, accedemos a la ventana para trabajar con mensajes que también nos muestra el bloque Navegación, cuyas funciones las explicaremos a continuación.



Imagen 3.4.1

3.5 Gestionar los contactos

Podemos añadir a nuestra lista de contactos a cualquiera de los usuarios del aula virtual. Cuando añadimos a una persona en nuestra lista de contactos, se facilita el envío de mensajes más rápidamente, ya que no tendremos que ir a buscar al usuario. También es posible añadir desde la lista a alguna persona para bloquearla, es decir, evita que recibamos los mensajes que nos envíe.

Se pueden añadir contactos de diversas formas. Por ejemplo, desde el bloque **Navegación**, nos dirigimos al menú “Mi perfil -> Mensajes”. Accedemos de esta manera al sistema de mensajería.

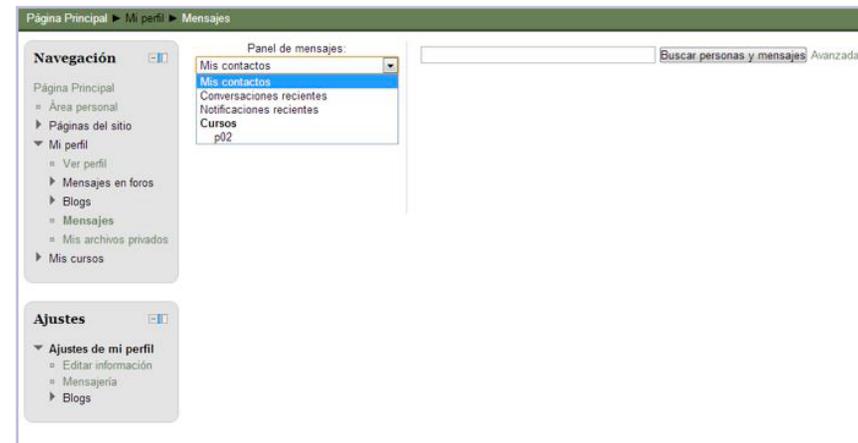


Imagen 3.5.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

El menú desplegable de la izquierda nos muestra diferentes posibilidades, tal como ya lo vimos. A partir de cualquiera de ellas, en que aparezca el nombre de un usuario, podremos añadirlo a nuestra libreta de contactos usando el ícono adecuado.

Por ejemplo, escribimos en la caja de texto de búsqueda el nombre y/o apellidos de cualquier usuario/a del aula virtual, y pulsamos el botón: “Buscar personas y mensajes”. Nos aparecerá entonces el nombre de alguno de los usuarios que coincida con los patrones de búsqueda. Junto a dicho nombre habrá una serie de

íconos, cuyo significado es el que se muestra en las siguientes imágenes:

-  Añadir contacto
-  Bloquear contacto
-  Historial de mensajes

La siguiente imagen nos muestra la pantalla que aparece en correspondencia el ejemplo anterior:

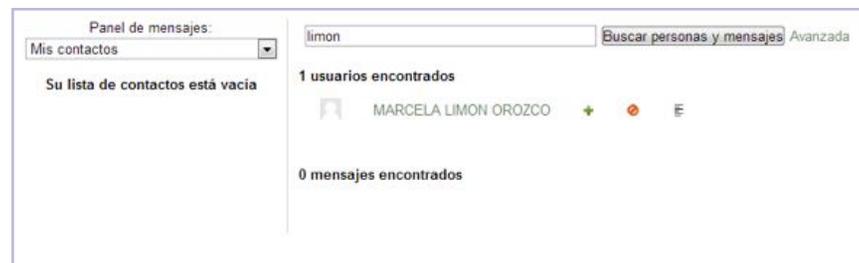


Imagen 3.5.2

+ Añadir contacto. Añade el contacto a “Mis contactos”. La próxima vez que le queramos enviar un mensaje a algún usuario no tendremos que buscarlo; bastará con seleccionarlo desde allí.

 **Bloquear contacto.** No recibiremos los mensajes enviados por este usuario.

 **Historial de mensajes.** Mostrará un listado histórico de los mensajes intercambiados con el usuario.

Una vez añadido un contacto se mostrará en la pantalla “Mis contactos”.

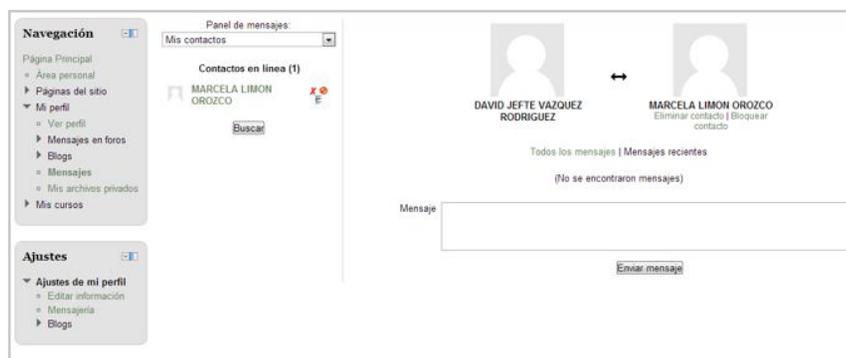


Imagen 3.5.2

En este apartado podemos ver si el usuario añadido está en ese momento trabajando dentro del aula virtual, (“Contactos en línea”) o no (“Contactos fuera de línea”). También es posible eliminarlo de nuestra libreta de contactos pulsando el ícono  que está junto a su nombre, o bien utilizando el enlace “Eliminar contacto”.

Una utilidad adicional de la libreta de contactos, es que podemos hacer que sólo nos lleguen los mensajes de los usuarios que estén incluidos en ella, por consiguiente los demás pueden ser bloqueados. Note la siguiente sección sobre “Configurar las preferencias de mensajería”.

[Volver a la tabla de contenido](#)

3.6 Configurar preferencias de mensajería

Para configurar nuestras preferencias de mensajería desde el bloque **Ajustes**, vamos al menú “Ajustes de mi perfil ->Mensajería”.

Veremos entonces en la pantalla una tabla para configurar nuestras preferencias.

Notaremos dos columnas. Cada una de ellas indica un sistema de recepción de los mensajes o notificaciones.

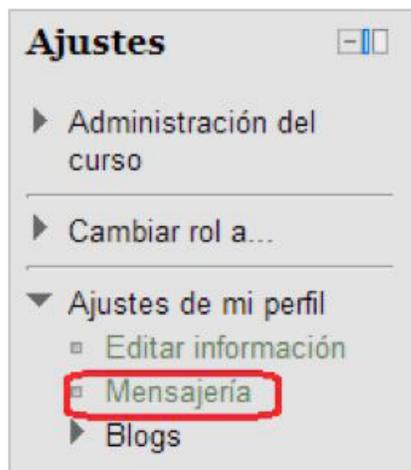


Imagen 3.6.1

Notificación emergente. El mensaje o notificación se enviará en forma de un aviso mostrado al pie de la página, tal como ya vimos anteriormente. No se abrirá una ventana emergente como ocurría con las versiones anteriores de Moodle.

Email. Los mensajes o notificaciones se enviarán al correo electrónico del usuario.

A continuación, veremos una serie de filas con toda la gama de mensajes y notificaciones que puede enviar Moodle. Debajo de cada fila encontramos siempre dos entradas:

Cuando estoy conectado en. Configura la recepción de mensajes para el caso que esté registrado en el aula virtual.

Cuando estoy fuera de línea. Cuando no se está en el aula virtual.

	Notificación emergente	Email
Notificaciones de asignación		
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de tareas		
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de aprobación de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de rechazo de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de ensayo calificado		
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mensajes personales entre los usuarios		
Cuando estoy conectado en	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recordatorio de retroalimentación		
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mensajes suscritos del foro		
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificaciones de retroalimentación		
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Imagen 3.6.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

Para marcar/desmarcar una opción, basta con dar clic en la casilla correspondiente. Por ejemplo, en la imagen de más arriba podemos ver qué hará Moodle cuando alguien nos envíe un mensaje. Observamos bajo el epígrafe “Mensajes personales” entre los usuarios que está marcada la casilla bajo la columna “Notificación emergente” correspondiente a la línea **Cuando esté conectado en**: esto significa que cuando esté trabajando en el aula virtual y alguien nos envíe un mensaje se nos notificará con un aviso al pie de la página. En ese mismo epígrafe veremos que están marcadas las casillas bajo las columnas “Notificación emergente” y “Email”, correspondientes a la línea **Cuando estoy fuera de línea**. Eso significa que cuando no estemos trabajando en el aula virtual y recibamos un mensaje, Moodle nos enviará automáticamente un correo electrónico. Asimismo, cuando entre al aula virtual, lo primero que veremos será una notificación al pie de la página indicándonos que hemos recibido un mensaje.

Hay dos epígrafes que requieren detenernos un poco para comentarlos, nos referimos a: “Recordatorio de retroalimentación” y “Notificaciones de retroalimentación”. Ambas tienen que ver con el modo en que se enviarán las notificaciones generadas por el “Módulo de encuestas” (*Feedback*), el cual veremos en la próxima sección.

Es posible que el administrador del aula virtual haya forzado el envío de uno u otro tipo de notificaciones y mensajes. En ese caso, las preferencias aquí indicadas no tendrán validez.

Después, en la tabla encontraremos más opciones de configuración.

Temporalmente deshabilitar notificaciones. Si marcamos esta casilla dejaremos de recibir todos los mensajes y notificaciones.



The screenshot shows the 'Message Jabber' section of a Moodle user profile. At the top, there is a yellow warning icon and the text 'Temporarily disable notifications'. Below this, the 'Message Jabber' section includes an 'ID Jabber' field with the value 'isaorin@jabber.org'. The 'Email' section has a field for 'Enviar notificaciones email a:' with the value 'isaorin@gmail.com' and a note '(Por defecto: isaorin@gmail.com)'. At the bottom, the 'Ajustes generales' section has a checkbox for 'Bloquear mensajes de usuarios que no figuren en mi lista de contactos:' which is currently unchecked.

Imagen 3.6.3

Email. Si no indicamos nada, se utilizará la dirección de correo electrónico que hubiéramos puesto en nuestro perfil de usuario. Si queremos que los correos se envíen a una dirección distinta, la escribimos ahí mismo.

Bloquear mensajes de usuarios que no figuren en mi lista de contactos. Si marcamos esta casilla, únicamente recibiremos los mensajes de remitentes incluidos en “Mis contactos”.

ID Jabber. Si tenemos una cuenta Jabber pondremos ahí nuestro nombre de usuario. Después de pulsar en el botón: “Actualizar información personal”, veremos una columna más, en la tabla de preferencias, con un nuevo sistema de envío de notificaciones, “Mensaje Jabber”, que podemos utilizar junto a los otros dos (“Notificación emergente” y “Email”).

[Volver a la tabla de contenido](#)

4. Consultas

Nota. El sistema de envío de mensajes Jabber, tiene que ser habilitado por el administrador del aula virtual. Por supuesto usted necesitará tener una cuenta en cualquiera de los servidores públicos de Jabber, así como uno de los muchos programas clientes para mensajería Jabber. Jabber es un sistema de mensajería instantánea del estilo de MSN, Ain o Yahoo. La gran diferencia es que Jabber es libre, lo que significa que utiliza un protocolo de comunicación abierto. Para usar Jabber se necesita crear una cuenta en cualquiera de los servidores públicos Jabber y tener instalado uno de los varios programas clientes. Una escuela, universidad o cualquier otra institución puede instalar su propio servidor Jabber y abrirlo al público o mantenerlo para uso privado de la organización. Se puede plantear instalar su propio servidor y dar una cuenta a cada uno de los usuarios del aula virtual Moodle, creando así un sistema de mensajería combinado con Moodle, que sin duda enriquece las posibilidades de comunicación entre los miembros de la comunidad virtual.

Para ampliar información puede visitar estas direcciones:

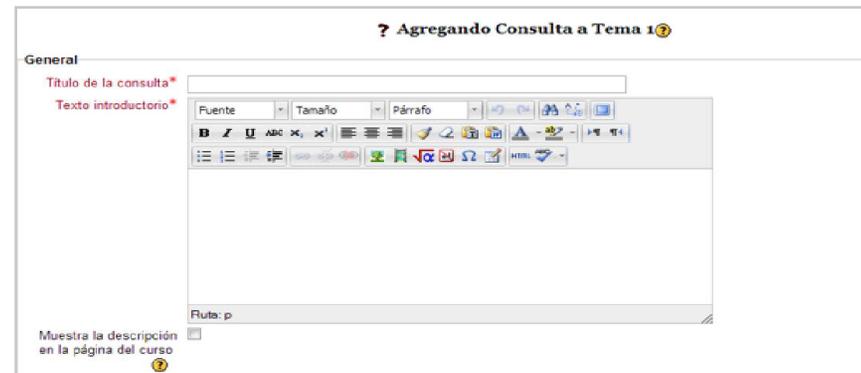
- Jabber en español: <http://www.jabberes.org/>
- Página principal de Jabber: <http://www.jabber.org/>

Las consultas son quizá el tipo de actividad más simple que Moodle nos ofrece. Nos permite recabar la opinión del grupo (profesores/as y alumnos/as) acerca de algún tema; planteando una sencilla pregunta y ofreciendo unas pocas respuestas entre las que los/as participantes deben optar. Nos puede servir para conocer la opinión del grupo sobre la conveniencia de una fecha de reunión, o para organizar una votación sobre un tema cualquiera. Este tipo de actividad no es evaluable, lo que significa que no figurará en el libro de calificaciones.

4.1 Crear una consulta

Para crear una consulta es necesario activar el “Modo edición” y seleccionar “Consulta” en el menú desplegable **Agregar actividad** de cualquiera de los bloques temáticos.

Veremos entonces el formulario de configuración:



The image shows a screenshot of the Moodle configuration form for adding a 'Consulta' (Quiz) activity. The title of the form is '? Agregando Consulta a Tema 1'. The form is divided into a 'General' section. It includes a text input field for 'Titulo de la consulta*', a larger text area for 'Texto introductorio*' with a rich text editor toolbar above it, and a 'Ruta:' field with the value 'p'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Muestra la descripción en la página del curso' which is currently unchecked.

Imagen 4.1.1

[Volver a la tabla de contenido](#)



The screenshot shows the 'Opciones' (Options) section of a Moodle question. At the top, there is a 'Limite' (Limit) section with a dropdown menu set to 'Deshabilitar' (Disable) and a question mark icon. Below this are two 'Opción' (Option) sections. Each section has a text input field for the option text and a 'Limite' (Limit) input field set to '0'.

Imagen 4.1.2

Título de la consulta. Es el título que se mostrará en la página principal del curso.

Texto introductorio. Formularemos aquí la pregunta de la consulta, debe ser clara y concisa.

Limitar el número de respuesta permitidas. Puede estar habilitado o deshabilitado. Si lo habilitamos podremos especificar el número de veces que se puede seleccionar cada opción de respuesta. Esto puede ser útil cuando estamos creando grupos de trabajo. Por ejemplo:

Si planteáramos una pregunta por el estilo: ¿en qué grupo te quieres registrar? Y ofrecemos distintas posibilidades (Grupo A, Grupo B, Grupo C, etc.). Como no pretendemos que los grupos estén descompensados, podemos poner un límite de veces que se puede seleccionar cada grupo.

Opciones. Se nos ofrecen 5 opciones y podemos añadir más. No es necesario utilizarlas todas. Escribimos aquí las respuestas a la pregunta planteada. Los participantes sólo podrán seleccionar una de ellas.

A continuación encontramos una serie de parámetros que controlan el comportamiento de la consulta.



The screenshot shows the 'Restringir la respuesta a este periodo' (Restrict the response to this period) section. It includes a checkbox for 'Restringir la respuesta a este periodo' (Restrict the response to this period). Below it are date pickers for 'Abrir' (Start) and 'Hasta' (End), both set to 19/10/2012. The 'Ajustes varios' (Various adjustments) section includes: 'Modo Mostrar' (Display mode) set to 'Mostrar horizontalmente' (Show horizontally); 'Publicar resultados' (Publish results) set to 'No publicar los resultados' (Do not publish results); 'Privacidad de los resultados' (Result privacy) set to 'Publicar resultados anónimamente, sin mostrar los nombres de los alumnos' (Publish results anonymously, without showing student names); 'Permitir la actualización de la consulta' (Allow update of the question) set to 'No' (No); and 'Mostrar columna de no respondidas' (Show non-answered column) set to 'No' (No).

Imagen 4.1.3

Restringir la encuesta a este período. Si marcamos esta casilla podemos especificar las fechas de inicio y final, en que la consulta estará disponible.

Modo mostrar. Muestra los resultados en horizontal o vertical.

Publicar los resultados. Determina si los alumnos/as verán los resultados de la consulta y cuándo los verán. Las posibilidades son:

- **No publicar los resultados.** Los resultados de la consulta no serán accesibles a los alumnos/as.
- **Mostrar los resultados al estudiante después de su respuesta.** Un estudiante puede ver los resultados después de votar.
- **Mostrar los resultados a los estudiantes sólo después de cerrar la consulta.** Los estudiantes verán los resultados, cuando se cierre la consulta.

[Volver a la tabla de contenido](#)

do haya terminado la consulta y ya no sea posible votar. Esto puede ser útil cuando queremos que las votaciones no se vean influenciadas por los resultados.

- **Mostrar siempre los resultados a los estudiantes.** Los resultados serán visibles para los estudiantes en cualquier momento.

Privacidad de los resultados. Esta opción está deshabilitada si se decidió no publicar los resultados. Si los resultados son visibles para los estudiantes, entonces podemos decidir si aparecerá sólo el número de votos o también un listado de los estudiantes que votaron por cada opción. Esto afecta sólo a los estudiantes, puesto que el profesor puede ver en cualquier momento quién votó por cada opción.

Permitir la actualización de la consulta. Determina si es posible cambiar de opinión durante la consulta. Si se selecciona “No” los estudiantes sólo podrán votar una vez. Si se elige “Sí” los estudiantes pueden votar varias veces, pero sólo se contará el último voto, los anteriores se anularán.

Mostrar columna de no respondidas. Indica si al mostrar los resultados veremos una columna con las personas que faltan por votar. Si la consulta es anónima, entonces se mostrará únicamente el número de estudiantes. Si se configuró el parámetro de privacidad de los resultados para que mostrara los nombres, se verá un listado con los nombres de las personas que todavía no han votado.

4.1.1 Administrar una consulta

Gestionar una consulta es simple. En cualquier momento podemos reconfigurarla utilizando el bloque **Ajustes** de la columna de la izquierda, o pulsando en el ícono “Edición”, tal como ya hemos visto anteriormente.

Para ver los resultados de la consulta, simplemente damos clic en el enlace “Ver ‘n’ respuestas”, (donde “n” es el número de veces que se ha respondido a la consulta); que encontramos en la parte superior derecha de la ventana de la encuesta.



Imagen 4.1.1.1

Nota. La consulta únicamente nos permite plantear una pregunta. Si se quieren plantear varias, es posible hacer una consulta para cada una de ellas. Pero éste es un método muy poco eficiente. Para vicisitudes como éstas podemos usar el módulo no estándar de Moodle, llamado “Questionnaire”. Este módulo nos permitirá elaborar encuestas con multitud de preguntas y diversidad de respuestas. Un módulo no estándar es un módulo que no está incorporado al núcleo de Moodle, por tanto, no viene instalado por defecto. La instalación depende del administrador del aula virtual. Es muy frecuente utilizar este módulo para las encuestas finales, donde los alumnos/as deben valorar los diferentes aspectos de un curso, o para una evaluación inicial de los conocimientos y expectativas de los participantes.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Moodle dispone un módulo de actividades llamado “Encuestas”, mas éste no está pensado para crear encuestas de contenido aleatorio, sino que tiene un uso muy concreto, que será abordado más adelante.

5. Cuestionario

El módulo “Cuestionario” nos permite crear una lista de preguntas que el alumno/a debe responder para obtener una calificación.

Existe una amplia variedad de Tipos de preguntas: opción múltiple, verdadero/falso, respuestas cortas, etc. Las cuales se pueden añadir a un cuestionario. Las preguntas se organizan por categorías en un “Banco de Preguntas”, y pueden utilizarse en el mismo curso o en otros.

Los cuestionarios están pensados, fundamentalmente, para que el alumno/a evalúe su propio aprendizaje. Después de la exposición de los contenidos de un tema, se ofrece al alumno un conjunto de preguntas, cuya respuesta es calificada automáticamente. De modo que se obtiene una inmediata retroalimentación del nivel de conocimientos adquiridos.

También pueden ser utilizadas en la aplicación de exámenes, puesto que reúne los requisitos suficientes de seguridad para ello. No es conveniente, en todo caso hacer un uso masivo de los cuestionarios ya que en particular carece de sentido que la evaluación consista únicamente en este tipo de actividad. Pues no hay que olvidar que la interacción del profesor/a con el resto de compañeros/as, en la construcción del aprendizaje, en el proceso de evaluación y autoevaluación es en todo caso insustituible.

En los apartados siguientes veremos en primera instancia: cómo crear un banco de preguntas de diferentes tipos. En subsecuente, se abordarán los temas: cómo crear un cuestionario y cómo añadirle preguntas.

5.1 Categorías de preguntas

Las preguntas se almacenan, agrupadas en categorías, dentro de un “Banco de preguntas”. Una categoría es simplemente una agrupación lógica de preguntas. Inicialmente en cada curso existe un escalafón con el nombre: “Por defecto”, pero se pueden crear tantas como se quiera.

Para trabajar con preguntas utilizaremos el submenú: “Banco de preguntas” del menú “Administración del curso”, que localizaremos dentro del bloque **Ajustes**.

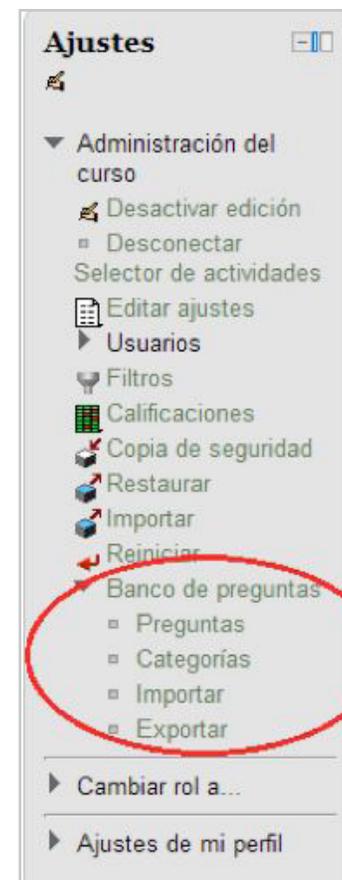


Imagen 5.1.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

Podemos comenzar creando una categoría, para ello pulse el enlace **Categorías**.

Se nos mostrará entonces la ventana “Edición de categorías”. En la parte superior verá un listado de los escalafones ya existentes en el curso. Verá al menos listada uno con el nombre: “Por defecto nombre corto del curso” (donde nombre corto del curso, es el nombre de su curso). A continuación, entre paréntesis, el número de preguntas que contiene dicho escalafón. Hay que mencionar que si no se crean nuevas categorías todas las preguntas pertenecerán a la categoría por defecto. Para añadir una categoría haga lo siguiente:

1. Categoría padre. Es posible crear una estructura de categorías y subcategorías. Si desea que la categoría a crear no esté incluida en ningún otra, seleccione: “Top” (arriba, superior, en español). Si quiere que la categoría que va a crear esté incluida en otra, seleccione el nombre de la categoría en la que desea incluirla.

2. Nombre. Escriba aquí un nombre descriptivo para el tipo de preguntas que va a contener la categoría.

3. Información sobre la categoría. Incluya aquí lo que estime oportuno, de modo que sirva para identificar el propósito de las preguntas, su temática, el nivel de dificultad, entre otras.

4. Finalmente, pulse el botón: “Añadir categoría”.

Luego de haber creado la categoría podrá verla en el listado. Se pueden utilizar los íconos existentes junto al nombre y descripción de cada una, para editarla, eliminarla, moverla a un nivel superior o inferior en la jerarquía y subcategorías; asimismo cambiar el orden dentro del mismo nivel.



Imagen 5.1.2

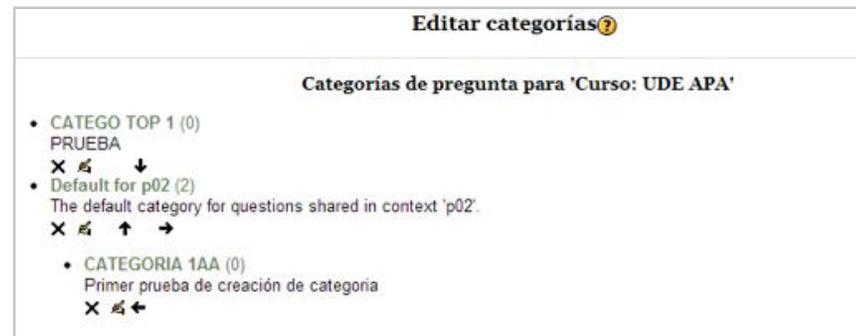


Imagen 5.1.3

A continuación listamos los significados de cada ícono en la imagen anterior:

-  Eliminar
-  Editar
-  Cambiar el orden de la categoría dentro del mismo nivel
-  Mover la categoría en un nivel inferior
-  Mover categoría en un nivel superior

[Volver a la tabla de contenido](#)

Debe existir al menos una categoría en el curso, así que puede eliminarlas todas, excepto una. Cuando se intenta borrar una categoría que contiene preguntas, se le pedirá que especifique otra categoría para moverlas.

Para saber más: es posible compartir categorías de preguntas entre diferentes cursos.

Las categorías de preguntas están asociadas a un contexto. Los contextos posibles son: sistema (aula virtual), categoría de cursos, curso y actividad.

El administrador del aula virtual tiene la autoridad de establecer los permisos necesarios, para que los diferentes tipos de usuario accedan a las preguntas asociadas a cada contexto. Por ejemplo, podríamos hacer que los profesores/as accedan a las preguntas definidas en otros cursos de su misma categoría, pero no al resto. Por defecto, los profesores/as sólo pueden acceder a las preguntas de su propio curso.

5.2 Crear preguntas

Para crear una pregunta damos clic en el enlace “Preguntas” del menú “Banco de Preguntas”. Veremos entonces en la parte derecha de la ventana el “Banco de preguntas”.



Imagen 5.2.1

En la lista desplegable “Seleccionar una categoría”, elegimos el nombre de la categoría a la que queremos que pertenezca la pregunta que vamos a crear. Si no hemos creado categorías en esta lista, tendremos solamente la categoría por defecto.

Las siguientes casillas controlan el modelo como se listan las preguntas en la categoría.

En este apartado podemos decidir la forma en que se mostrarán las preguntas contenidas en las subcategorías que pertenezcan a esta categoría. Además se mostrará el texto de la pregunta y el título.

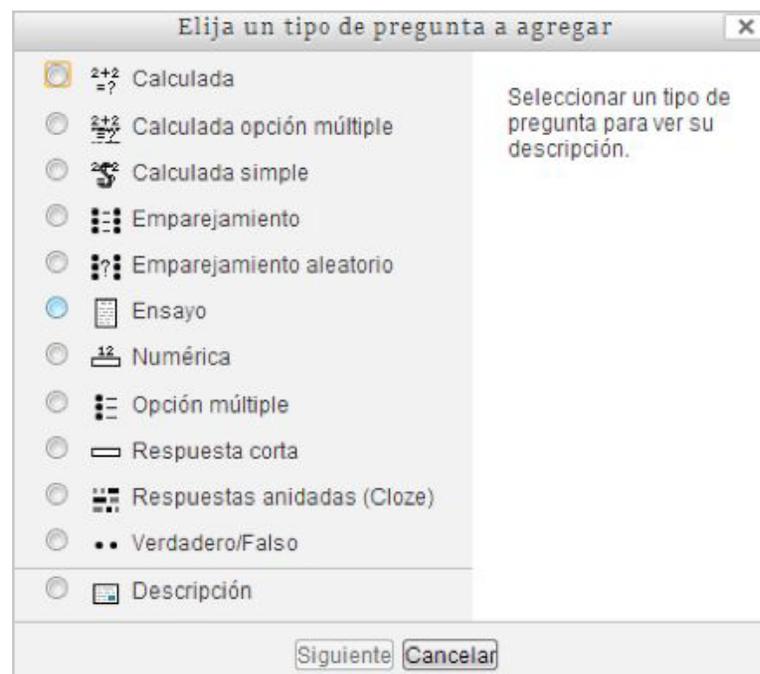


Imagen 5.2.2

Una vez que estamos listos, pulsamos el botón “Crear una nueva pregunta...” lo que presentará una ventana de diálogo, en la que se nos pedirá que seleccionemos un tipo de pregunta.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Cuando elegimos un tipo de pregunta, a continuación se despliega, a la derecha, una breve descripción. Para añadir la pregunta del tipo deseado, una vez seleccionada en la lista, pulsamos el botón: “Siguiente”. Moodle opera un gran número de tipos de preguntas (verdadero/falso, opción múltiple, emparejamiento, ensayo, etc.). Todas las preguntas tienen una serie de características comunes:

- Cada pregunta se identifica con un nombre, el cual veremos en el listado de preguntas del “Banco de preguntas”.
- Los textos de las preguntas se introducen con el editor HTML; pueden incluir todo tipo de elementos de formato, imágenes, archivos multimedia, enlaces y demás.
- Se puede incluir una imagen extra, externa, asociada con cada pregunta.
- Opcionalmente se puede añadir a cada respuesta un texto de retroalimentación, éste será mostrado cuando el alumno/a seleccione la respuesta en cuestión. El texto puede servir para dar una explicación, hacer indicaciones acerca de cómo continuar o dar pistas para la solución.

Para saber más: en Moodle es posible utilizar preguntas elaboradas con Hot Potatoes y TexToys. Para ello es necesario que el administrador del aula instale el módulo de actividades HotPot. En la actualidad, este módulo no está incluido en el núcleo de Moodle. El módulo HotPot permite al profesorado administrar los ejercicios elaborados con Hot Potatoes y TexToys, a través de Moodle. Los ejercicios se crean en el ordenador del profesor, con Hot Potatoes, en seguida se suben (incorporan) al curso de Moodle. Una vez que los estudiantes hayan intentado resolver los ejercicios, se dispondrá de diversos tipos de informes que mostrarán las respuestas a cada una de las preguntas y determinadas estadísticas con respecto de las puntuaciones obtenidas.

5.2.1 Preguntas de opción múltiple

Las preguntas de opción múltiple consisten en preguntas “tipo test”. Al alumno/a se le muestra una lista de posibles respuestas entre las que debe escoger. Es posible definir si hay una sola respuesta correcta o más de una, en cuyo caso se puede determinar qué valor tendrá cada una de las respuestas válidas. Cuando agregamos una pregunta de opción múltiple, veremos un formulario como el siguiente. En este formulario sólo los campos marcados en rojo –con un asterisco- son obligatorios.

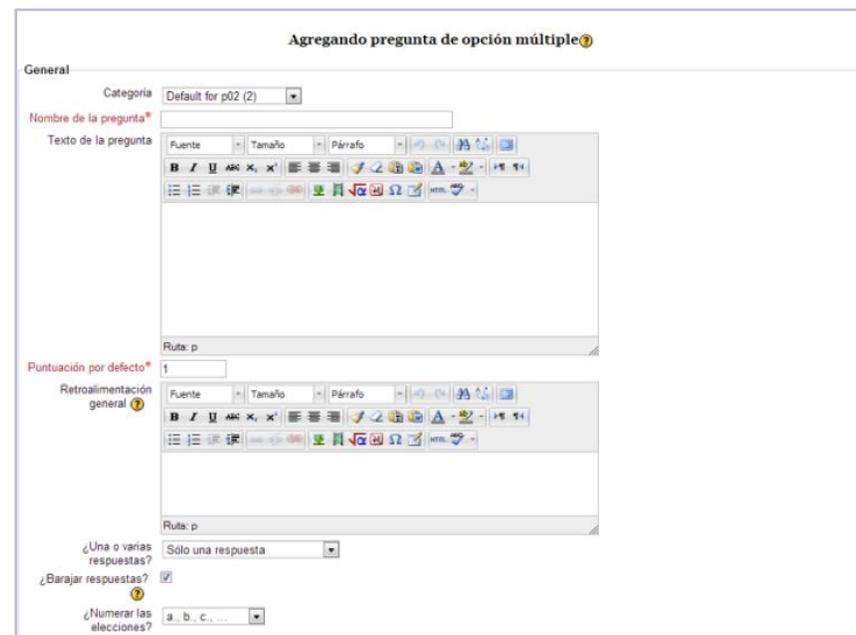


Imagen 5.2.1.1

Categoría. En el menú desplegable seleccionamos el nombre de la categoría en que queremos incluir la pregunta.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Nombre. El título que tendrá la pregunta cuando se nos muestre en el banco de preguntas.

Texto de la pregunta. Escribimos aquí el texto de la pregunta, utilizando el editor HTML, lo que significa que podemos incluir todo tipo de efectos de fuente, imágenes y archivos multimedia.

Puntuación por defecto. El número de puntos que vale la pregunta. Habitualmente lo dejaremos en 1. Si construimos un cuestionario de 5 preguntas, en donde cada una de ellas vale 1, entonces la nota máxima del cuestionario será 5. No obstante, podemos hacer que el cuestionario se califique sobre 10 (o cualquier otra cifra). Moodle entonces aplicará una sencilla regla de proporcionalidad, de modo que si un alumno obtiene un 2 en el libro de calificaciones se mostrará calificado con un 4, (un 2 sobre 5 es equivalente a un 4 sobre 10).

Retroalimentación general. El texto que ponemos aquí se le mostrará al alumno en cualquier caso, independiente a cuáles hayan sido sus respuestas a la pregunta. Luego de haber creado el cuestionario, podremos determinar si se mostrará inmediatamente después de haber contestado a la pregunta (retroalimentación inmediata) o al final, cuando haya completado el cuestionario (retroalimentación diferida).

Una o varias respuestas. Determina si la pregunta es de respuesta única o respuesta múltiple.

• **Respuesta única.** Estas preguntas permiten una sola respuesta. El alumno/a verá junto a cada respuesta un botón de radio y deberá marcar aquél que considere como respuesta verídica. No le será posible marcar más de una respuesta.

• **Respuesta múltiple.** Este tipo de pregunta permite seleccionar varias respuestas. El alumno/a verá junto a cada respuesta una casilla de verificación y podrá marcar más de una.

¿Barajar respuestas? Si la función está activada, el orden de las respuestas varía de forma aleatoria en cada intento: siempre que “Barajar dentro de las preguntas” en la configuración del cuestionario esté habilitada. Esto se hace para evitar la resolución de los cuestionarios utilizando “plantillas”. Por ejemplo, si la respuesta a la pregunta 1 es siempre la opción c), es probable que un alumno/a pueda ser informado por sus compañeros, por lo que pueda llegar a contestar el cuestionario –correctamente– sin necesidad de leerlo. También tiene como finalidad que el alumno/a tenga que detenerse a pensar en cada intento de resolución del cuestionario. Observe que lo que cambia es sólo el orden de las respuestas. Una respuesta será correcta independientemente de que en un caso sea la opción a) y en otro intento la opción c).

¿Numerar las elecciones? Seleccionaremos aquí el formato que tendrá el listado de respuestas.

A continuación, debemos introducir las posibles respuestas a la pregunta que vienen señaladas con el epígrafe. Elección 1, Elección 2, Elección 3, etc. Debemos completar un mínimo de 2, (está permitido llegar hasta un máximo de 10). Todas tienen la misma estructura.

[Volver a la tabla de contenido](#)

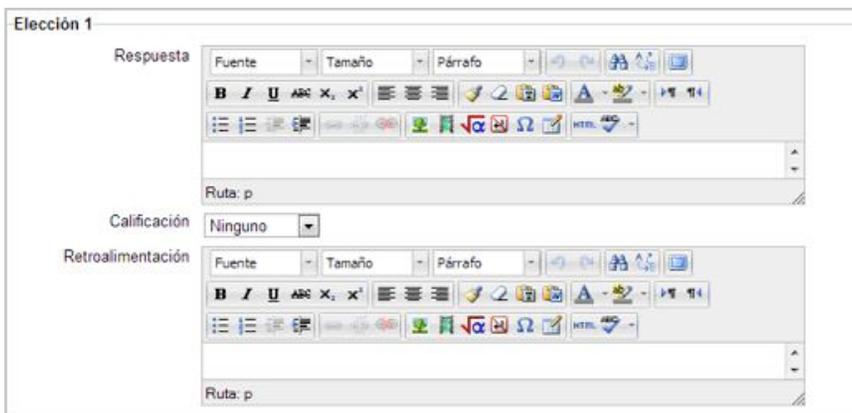


Imagen 5.2.1.2

Además es posible aplicar penalizaciones. Las penalizaciones son relativas al valor que tenga la pregunta. Así, si en una pregunta que vale 1 se marca una respuesta incorrecta, se penalizará con -50%, éste se obtendrá en un -0,5 que se sumará a la calificación final del cuestionario.

En las preguntas de respuesta múltiple es siempre conveniente aplicar penalizaciones. Puesto que permite marcar más de una respuesta, el alumno/a podría obtener la puntuación de la pregunta simplemente marcándolas todas. En este tipo de preguntas es útil aplicar una penalización a todas las respuestas incorrectas, de modo que sumen al menos el -100%.

Respuesta. Pondremos aquí el texto de la respuesta. A diferencia de versiones anteriores ahora es posible introducir en la respuesta, junto al texto, cualquier tipo de elemento que permita el editor HTML.

Calificación. La calificación es relativa al número de puntos que asignamos a esta pregunta en el campo “Puntuación por defecto”. De este modo, si una pregunta vale 5 puntos y un alumno elige una respuesta marcada con 20%, se le concede sólo 1 punto. Si la pregunta tiene únicamente una respuesta correcta, entonces podemos asignar a dicha respuesta un 100%. Del mismo modo es posible determinar respuestas “casi correctas” asignándoles un porcentaje inferior al 100%, según se aproximen a la respuesta ideal.

Si el cuestionario es de respuesta múltiple, lo habitual será repartir la nota entre las respuestas correctas, de modo que para obtener la puntuación total será necesario marcarlas todas. Por ejemplo, si hay dos respuestas correctas, entonces pondremos en cada una de ellas 50%, o un 70% - 30%, etc.

Retroalimentación. El alumno/a verá el texto que aquí pongamos siempre que marque esta respuesta, arbitrario a que sea o no correcta. Se trata de una retroalimentación específica para esta opción de respuesta. Aunque este campo es opcional es conveniente que demos al alumno indicaciones, pistas o explicaciones, y así obtener una evaluación realmente formativa.

Retroalimentación combinada. Existe también la posibilidad de completar los campos de “Retroalimentación combinada” para cualquier respuesta correcta: “Cualquier respuesta parcialmente correcta” y “Cualquier respuesta incorrecta”. El texto aquí introducido se mostrará cuando sea el caso indicado. Por lo tanto, cuando un alumno/a elige una respuesta correcta se le mostrará el texto en “Para cualquier respuesta correcta”. También para esta opción en específico, encontrará la “Retroalimentación general” y la “Retroalimentación”, dependiendo si las hubiéramos configurado o no.

[Volver a la tabla de contenido](#)

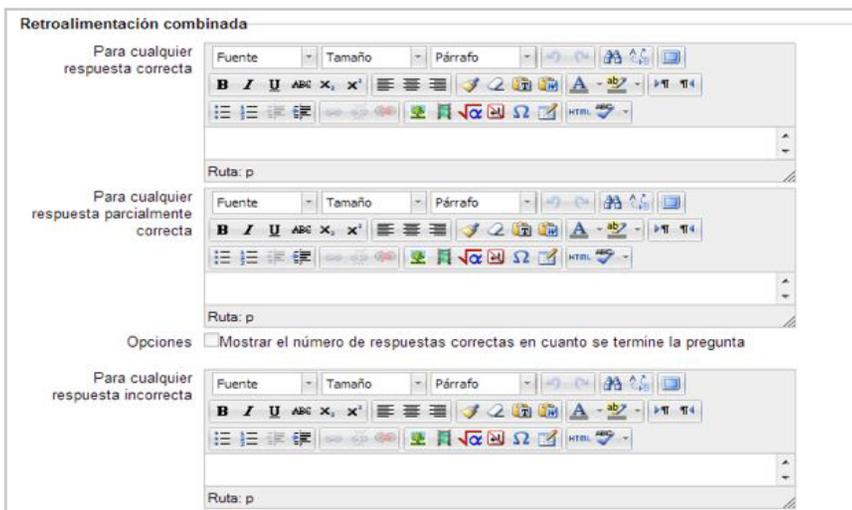


Imagen 5.2.1.3

Pista 1. El texto que aquí coloquemos se hará visible cuando la pregunta se ejecute en un cuestionario en modo: “Interactivo con varios intentos”. Una vez que el alumno ha respondido por primera vez una pregunta, si lo ha hecho incorrectamente se mostrará el texto de Pista 1. En subsiguiente, la segunda vez que responda incorrectamente se le mostrará el texto de Pista 2, y así sucesivamente. Adicional a cada una de estas iteraciones, se le puede ir mostrando cuáles y cuántas respuestas ha acertado, marcando las casillas: “Borrar respuestas incorrectas” y “Mostrar el número de respuestas correctas” respectivamente.

Una vez que hemos terminado, pulsamos el botón “Guardar cambios”. Veremos cómo la pregunta aparece listada en nuestro “Banco de preguntas”.



Imagen 5.2.1.4

El resto de opciones de configuración tendrán efecto si la pregunta se incluye en un cuestionario que permite varios intentos. Un cuestionario se puede construir de manera que sólo esté permitido contestarlo una vez, o bien que se pueda contestar un cierto número de veces. Si se permite varias veces podemos hacer que cada vez se comience desde 0, o que un intento se construya sobre el anterior (modo adaptativo), de modo que en el segundo y siguientes intentos sólo haya que contestar las preguntas que se erraron en los anteriores.

Penalización por cada intento incorrecto. Esta opción determina el valor de la penalización que se aplica por cada intento. Es relativa a la calificación total de la pregunta. Así si la pregunta vale 3 puntos, y la penalización es de 0.3333333 (33,33%), el estudiante obtiene los 3 puntos si responde correctamente al primer intento, 2 si lo hacen en un segundo intento, y 1 si lo hace en el tercero.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Más adelante veremos cómo trabajar con el banco de preguntas. Podemos obtener una vista previa de cómo se presentarán la pregunta cuando la incluyamos en un cuestionario pulsando el ícono .

Bajo el epígrafe “Cambiar opciones”, tenemos una serie de parámetros que luego nos encontraremos al configurar el cuestionario. Por lo que podremos ver, cuál será la presentación de la pregunta en distintos tipos de cuestionarios. Es importante hacer notar que nada de lo que aquí cambiemos afectará a la configuración de la pregunta. Se trata únicamente de ver cómo se presentará en diferentes escenarios de configuración global.

Vista previa de la pregunta

Pregunta 1
Sin responder aún
Puntúa como 1,00

¿cómo calificas el curso de moodle?

Seleccione una:

a. MALO

b. BUENO

[Comenzar de nuevo](#) [Guardar](#) [Rellenar con las respuestas correctas](#) [Enviar y terminar](#) [Cerrar vista previa](#)

Información técnica  ▶

Cambiar opciones

Comportamiento de las preguntas  Retroalimentación diferida

Puntúa como

Si fuese correcta

Puntos

Decimales en las calificaciones

Retroalimentación específica

Retroalimentación general

Respuesta correcta

Historial de respuestas

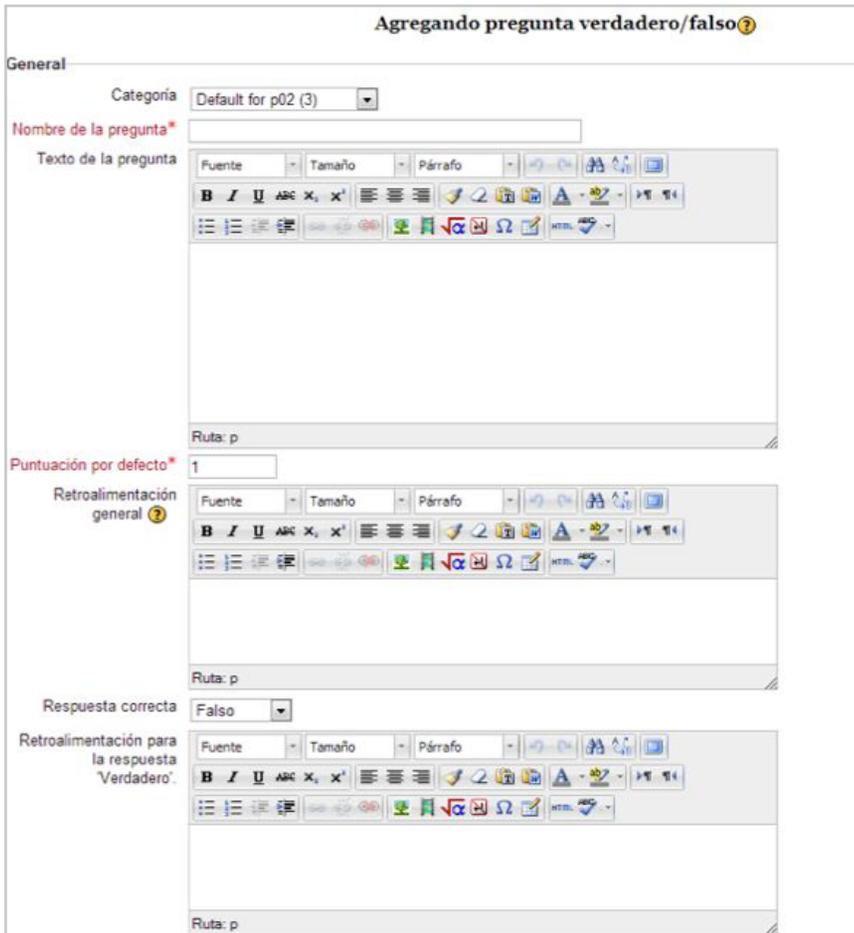
[Comenzar de nuevo con estas opciones](#)

Imagen 5.2.1.5

[Volver a la tabla de contenido](#)

5.2.2 Preguntas Verdadero/Falso

En este tipo de preguntas haremos una afirmación y el alumno/a debe decidir si tal afirmación es verdadera o falsa.



The screenshot shows the Moodle question editor interface for a 'Verdadero/Falso' (True/False) question. The title is 'Agregando pregunta verdadero/falso'. The 'General' section includes a 'Categoría' dropdown set to 'Default for p02 (3)'. The 'Nombre de la pregunta*' field is empty. The 'Texto de la pregunta' field contains a rich text editor with a toolbar and a large text area. Below this is a 'Ruta: p' field. The 'Puntuación por defecto*' field is set to '1'. The 'Retroalimentación general' field also contains a rich text editor. Below this is another 'Ruta: p' field. The 'Respuesta correcta' dropdown is set to 'Falso'. The 'Retroalimentación para la respuesta "Verdadero"' field contains another rich text editor. At the bottom of the form is a final 'Ruta: p' field.

Imagen 5.2.2.1

Semejante al caso anterior, debemos asignar un nombre a la pregunta. En el campo "Texto de la pregunta". Después escribimos la afirmación que el alumno/a debe evaluar. En el menú desplegable: **Respuesta correcta**, indicamos si la afirmación que hacemos es verdadera o falsa.

También es posible crear una retroalimentación general; en ésta el alumno/a verá en cualquiera de los casos, ya sea desde una retroalimentación específica o no, las preguntas que conteste como verdaderas o falsas.

5.2.3 Preguntas de emparejamiento

Este tipo de preguntas presentan al alumno/a dos listas de conceptos. Se deben formar parejas de conceptos afines; asimismo se puede incluir un texto introductorio con alguna indicación acerca de cómo formar las parejas.

Debemos indicarle a Moodle cuál es el emparejamiento correcto de los conceptos.

Para ello, utilizaremos los campos "Pregunta y Respuesta", éste se ubica bajo los epígrafes Pregunta 1, Pregunta2, Pregunta 3, y demás. Lo que escribamos en "Pregunta", se mostrará en forma de una lista fija en la columna de la izquierda. Lo que escribimos en "Respuesta" se presentará en una lista desplegable en la columna de la derecha; por lo tanto, el alumno debe ir seleccionando en el desplegable, la opción adecuada para cada uno de los conceptos de la columna izquierda.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Como en el caso de las preguntas de opción múltiple, es posible configurar distintos tipos de retroalimentación y pistas.

Nota: en el campo “Pregunta” es posible utilizar el editor HTML, no así en la “Respuesta”, la razón es que la respuesta se muestra como una opción en una lista desplegable, donde no es posible utilizar texto enriquecido. Esta forma de trabajo permite que las preguntas sean además de texto, imágenes o elementos multimedia. Se podría aprovechar esto para mostrar una lista de imágenes y ofrecer como respuestas una serie de descripciones o términos para que el alumno/a las asocie con la imagen apropiada.

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, y si sólo la mitad de las posibles, el 50% y así, según la combinación. Se deben introducir al menos tres conceptos para que las probabilidades de acertar al azar no sean demasiado elevadas, (no existe compensación negativa de esos aciertos aleatorios). Se puede también introducir respuestas con preguntas en blanco, por consiguiente el número de opciones en la lista desplegable será mayor que el de los conceptos, con lo que se minimiza la probabilidad que el alumno/a utilice la estrategia de “descartes”.

Una vez guardados los cambios, la pregunta pasará al banco de preguntas, desde donde es posible obtener una vista previa.

Vista previa de la pregunta

Pregunta 1
Sin responder aún
Puntúa como 1,00

CURSO TALLER

PLATAFORMA INTERACTIVA

Información técnica  ▶

Cambiar opciones

Comportamiento de las preguntas  Retroalimentación diferida

Puntúa como

Si fuese correcta

Puntos

Decimales en las calificaciones

Retroalimentación específica

Retroalimentación general

Respuesta correcta

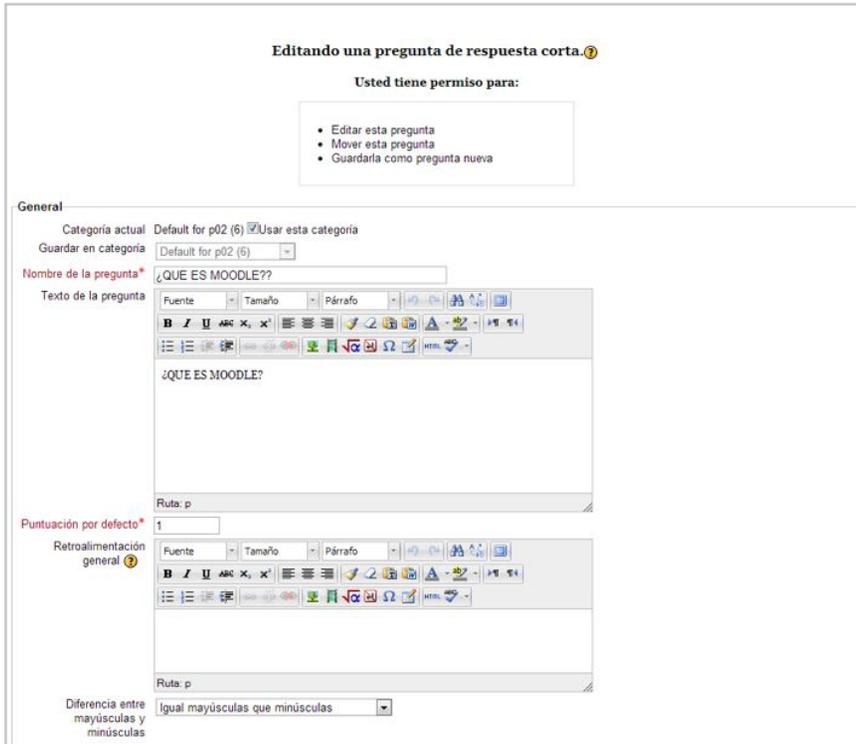
Historial de respuestas

Imagen 5.2.3.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

5.2.4 Preguntas de respuesta corta

En respuesta a una pregunta el alumno/a debe introducir una palabra o frase corta. La respuesta del alumno/a se compara con las respuestas introducidas por el profesor, en el orden indicado. Si existe una coincidencia se le adjudica la calificación asociada a esa respuesta.



The screenshot shows the Moodle question editor interface for editing a short-answer question. At the top, it says "Editando una pregunta de respuesta corta." and "Usted tiene permiso para:" followed by a list of permissions: "Editar esta pregunta", "Mover esta pregunta", and "Guardarla como pregunta nueva". Below this is the "General" section with the following fields:

- Categoría actual:** Default for p02 (6) Usar esta categoría
- Guardar en categoría:** Default for p02 (6)
- Nombre de la pregunta*:** ¿QUE ES MOODLE??
- Texto de la pregunta:** A rich text editor containing the text "¿QUE ES MOODLE??"
- Ruta:** p
- Puntuación por defecto*:** 1
- Retroalimentación general:** A rich text editor for providing feedback.
- Diferencia entre mayúsculas y minúsculas:** Igual mayúsculas que minúsculas

Imagen5.2.4.1

Nombre de la pregunta. Ponga un nombre descriptivo para la pregunta

Texto de la pregunta. Aquí escribimos la pregunta que se formulará al alumno.

Diferencia entre mayúsculas y minúsculas. Permite decidir si se tendrá en cuenta en las respuestas que la palabra esté escrita en minúsculas. De este modo es posible, por ejemplo, determinar si se aceptarán como respuestas válidas: "Platón" como "platón".

Respuestas. A continuación escribiremos en los campos Respuesta 1, Respuesta 2, Respuesta 3, etc., las posibles respuestas a la pregunta.

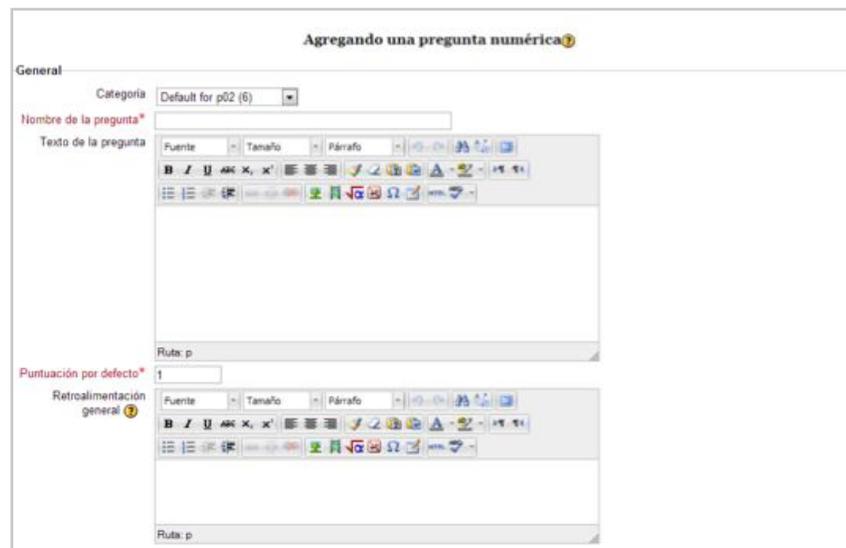
En las respuestas es posible utilizar comodines, de este modo si escribimos "metod*" se aceptarán como respuestas válidas "metodología" y "metodológicamente", aunque no se aceptará "método" porque tiene un acento que no está en el patrón de comparación. Si quiere que en la respuesta aparezca un asterisco que no se interprete como un comodín, ponga antes una barra invertida (*).

A cada una de las posibles respuestas se le asigna una calificación que es relativa al valor total de la pregunta. Se pueden crear respuestas que se consideren sinónimas o equivalentes, por tanto, todas válidas, asignándoles el 100% de la calificación. Del mismo modo es posible determinar respuestas "parcialmente correctas" asignándoles un porcentaje inferior.

Repare en que las respuestas no son ofrecidas como opciones entre las que se debe elegir. El alumno/a deberá escribir su texto, y éste será comparado con el que el profesor/a haya introducido en cada una de las respuestas. Si lo que escribe no coincide con ninguna de ellas, la pregunta será calificada con 0.

[Volver a la tabla de contenido](#)

A la hora de confeccionar este tipo de pregunta tenga en cuenta que los ordenadores no entienden realmente el lenguaje natural; éstos se limitan a hacer comparaciones letras por letra en el orden indicado. Dicho evento se convierte en un problema a la hora de anticipar todas las posibles formas textuales correctas de la respuesta. Al permitir especificar varias respuestas posibles que se consideran sinónimas y usar el comodín, se pretende suavizar, en la medida de lo posible, esos inconvenientes técnicos. Dicho esto, es fácil comprender que en las respuestas no deben utilizarse frases largas, basta con que el alumno introduzca un espacio en blanco de más, o se olvide un artículo, para que su respuesta sea considerada incorrecta.



The screenshot shows the Moodle question editor interface for creating a numerical question. The title is "Agregando una pregunta numérica". Under the "General" section, the "Categoría" is set to "Default for p02 (6)". The "Nombre de la pregunta*" field is empty. The "Texto de la pregunta" field contains a rich text editor with various formatting options. Below it, the "Puntuación por defecto*" is set to "1". The "Retroalimentación general" field also contains a rich text editor. The "Ruta: p" field is visible at the bottom of the editor.

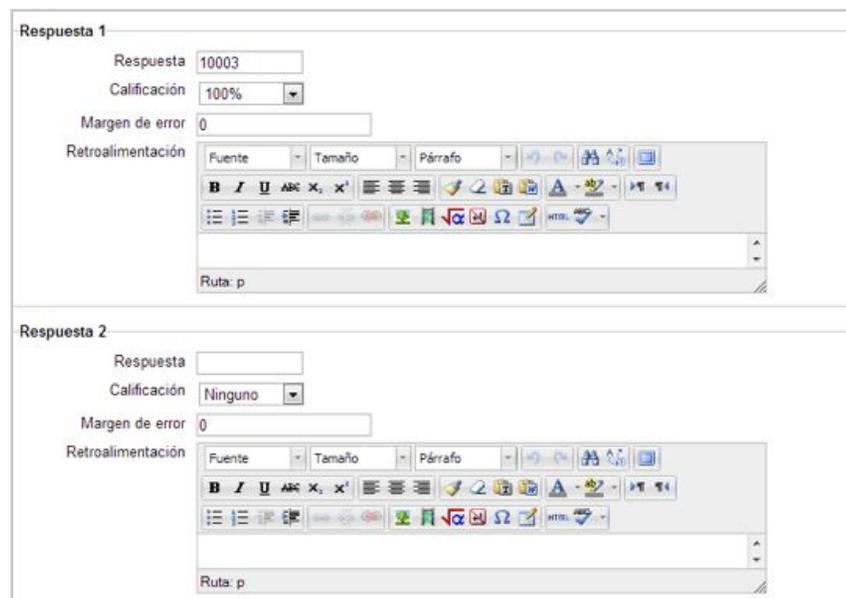
Imagen 5.2.5.1

5.2.5 Preguntas de tipo numérica

Se parece a las preguntas de respuesta corta, pero en este caso se pide que el alumno/a introduzca una cifra como respuesta. Moodle permite especificar el número exacto que se espera añadir. En este apartado es posible, si se desea, agregar un margen de error.

A continuación, debemos especificar las posibles respuestas, utilizando para ello los epígrafes Respuesta 1, Respuesta 2, así sucesivamente.

Respuesta. Introduciremos aquí el valor exacto que se espera como respuesta.



The screenshot shows the Moodle question editor interface for specifying response options for a numerical question. It is divided into two sections: "Respuesta 1" and "Respuesta 2". In the "Respuesta 1" section, the "Respuesta" field contains the value "10003", the "Calificación" is set to "100%", and the "Margen de error" is set to "0". The "Retroalimentación" field contains a rich text editor. In the "Respuesta 2" section, the "Respuesta" field is empty, the "Calificación" is set to "Ninguno", and the "Margen de error" is set to "0". The "Retroalimentación" field also contains a rich text editor. The "Ruta: p" field is visible at the bottom of the editor.

Imagen 5.2.5.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

Error aceptado (margen de error). Si nos parece oportuno pondremos aquí el margen de error aceptado. Por ejemplo, si la respuesta correcta es 30 y en error aceptado escribimos 5, se admitirán como respuestas válidas cualquier número entre 25 y 35.

Como ocurre en el caso de las preguntas de respuesta corta, es posible introducir diferentes respuestas con distintas calificaciones. Asimismo, es posible determinar si la respuesta habrá de ser sólo un número o un número con especificación de las unidades.

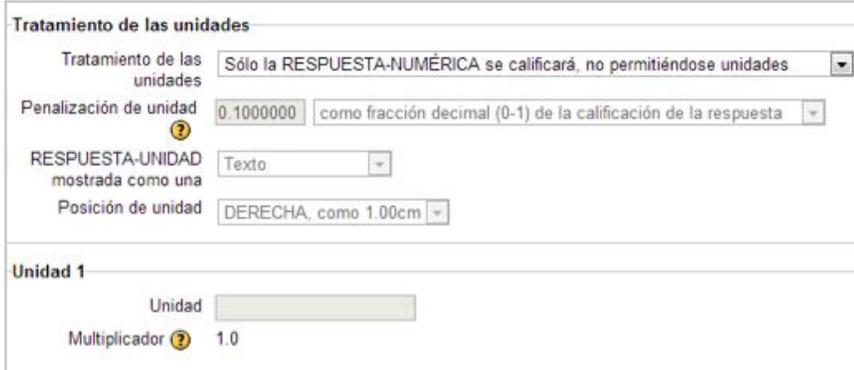


Imagen 5.2.5.3

Tratamiento de las unidades. En el menú desplegable podemos seleccionar:

- **Sólo la respuesta numérica se calificará no permitiéndose unidades.** En ese caso la respuesta del alumno/a únicamente consistirá en un número.
- **Se calificará respuesta numérica + unidad siendo opcional esta última.** La respuesta del alumno/a tiene que ser numérica pero podrá ir acompañada de la expresión de la unidad. Sin embargo, se aceptará también como correcta aunque no venga acompañada de la unidad. En ese caso debes además especificar:

o *Posición de la unidad.* Antes del número o después del número.

o *Unidad 1.* Pondremos aquí la unidad esperada (m, cm, W, kW, etc.) Podemos añadir otras unidades esperadas pulsando el botón: *Espacios en blanco para 2 unidades más.* Cuando añadimos más de una unidad debemos especificar el *multiplicador.* El multiplicador es el factor por el que la respuesta numérica correcta se multiplica. La primera unidad ('Unidad 1') tiene un valor multiplicador predeterminado de 1.

o Así, por ejemplo, si la respuesta-numérica correcta es de 5500 W y se establece W (vatio) como unidad en 'Unidad 1', que tiene 1 como multiplicador predeterminado, la respuesta correcta es 5500 W. Si se agrega la unidad kW (kilovatio) con un multiplicador de 0,001, entonces 5,5kW será también una respuesta correcta. Esto significa que tanto 5500W como 5.5kW se consideran correctas. Tenga en cuenta que el margen de error aceptado también se multiplica, por lo que un error permitido de 100 W se convertiría en un error de 0.1kW.

- **La respuesta numérica y las unidades se calificarán.** Si seleccionamos esta opción, se espera que en la respuesta el alumno/a escriba el número más las unidades. Debemos determinar también la penalización que se aplicará si se deja sin definir la unidad. También podemos hacer que el alumno/a no tenga que escribir las unidades, sino que se le ofrezcan como opciones entre las que tiene que elegir marcando la casilla correspondiente o seleccionar en una lista desplegable. Esto sólo tiene sentido si se especifica más de una unidad. Una vez que guardamos los cambios como siempre, podemos obtener una previsualización de la pregunta.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Geométrica: en este caso el límite superior del intervalo dado como válido se calcula como $\text{correcta} \cdot (1 + \text{tolerancia})$, 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 únicamente a cómo será presentando 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 esperan la respuesta, para así establecer los factores de conversión adecuados, para admitir respuestas con otras unidades.

5.2.7 Preguntas de respuesta añadida (Cloze)

Cloze es un tipo flexible de pregunta que permite incrustar en un texto zonas que deben ser completadas por los alumnos/as. 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.

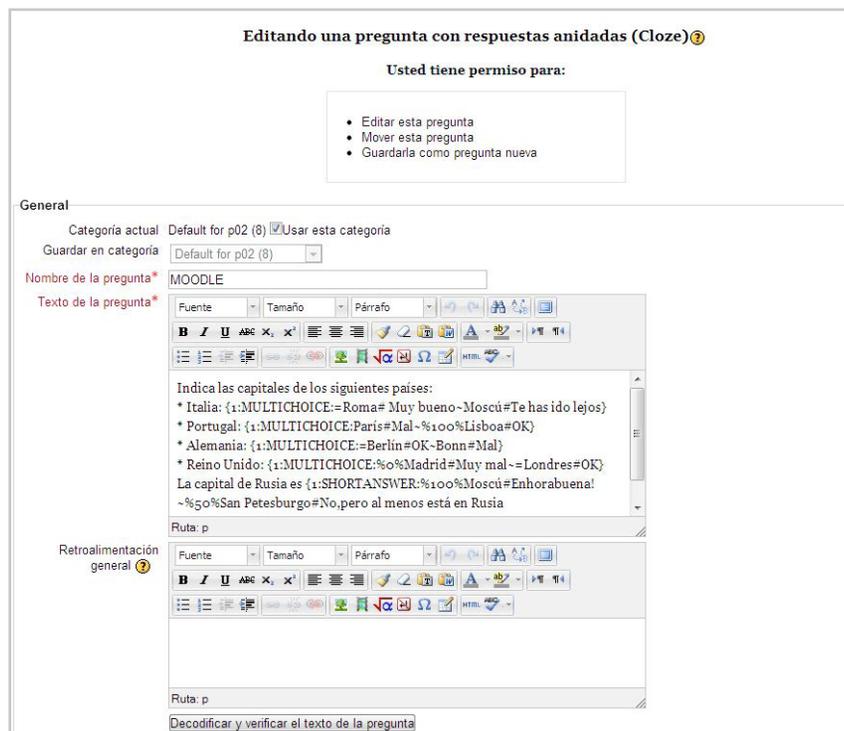


Imagen 5.2.7.1

Por ejemplo, si escribimos esto en el campo **Texto de la pregunta**:

Indica las capitales de los siguientes países:

- * Italia: {1:MULTICHOICE:=Roma# Muy bueno~Moscu#Te has ido lejos}
- * Portugal: {1:MULTICHOICE:Paris#Mal~%100%Lisboa#OK}
- * Alemania: {1:MULTICHOICE:=Berlin#OK~Bonn#Mal}
- * Reino Unido: {1:MULTICHOICE:%0%Madrid#Muy mal~Londres#OK}

La capital de Rusia es {1:SHORTANSWER:%100%Moscu#Enhorabuena!~%50%San Petesburgo#No.pero al menos está en Rusia}

[Volver a la tabla de contenido](#)

Se transformará en lo siguiente:



Vista previa de la pregunta

Pregunta 1
Sin responder aún
Puntúa como 5,00

Indica las capitales de los siguientes países:

* Italia:

* Portugal:

* Alemania:

* Reino Unido:

La capital de Rusia es .

Comenzar de nuevo Guardar Rellenar con las respuestas correctas Enviar y terminar Cerrar vista previa

Imagen 5.2.7.2

El formato de estas preguntas es el siguiente:

1. Escribimos el texto normal.
2. Cuando queremos iniciar un hueco ponemos una llave ({}).
3. A continuación ponemos un número que indicará el valor que tiene este hueco, relativo a la puntuación total de la pregunta. Así, si todos los huecos valen lo mismo, pondremos siempre 1.
4. Consecuentemente, indicamos el tipo de hueco con esta sintaxis:
:**SHORTANSWER**:(para indicar “Respuesta corta insensible a las mayúsculas”)
:**SHORTANSWER_C**: (“Respuesta corta sensible a mayúsculas”).
:**NUMERICAL**: (“Respuesta Numérica”, recuerde que es como respuesta corta pero colocando un número).

:**MULTICHOICE**: (“Opción múltiple”, las opciones se muestran en una lista desplegable).

:**MULTICHOICE_V**: (“Opción múltiple”, las opciones se muestran como botones de radio en una columna vertical).

:**MULTICHOICE_H**: (“Opción múltiple”, las opciones se muestran como botones de radio en una columna horizontal)

5. A continuación escribimos las distintas respuestas posibles, separándolas con ~ A la primera respuesta posible no es necesario que se le anteponga ~
6. De esas respuestas, una es la correcta. Por ello, después de escribir ~ pondremos = en la respuesta correcta, de modo que quede así ~=respuesta correcta. Otra forma posible de especificar la respuesta correcta es: %100% de modo que quede así ~%100%respuesta correcta. Si hay respuestas parcialmente correcta y queremos darle alguna puntuación, podemos escribir cualquier cantidad, por ejemplo, ~%50% .Cuando se trata de huecos de *Respuesta corta* debemos utilizar obligatoriamente el símbolo %% en lugar de =
7. Opcionalmente se puede incluir retroalimentación anteponiendo #, justo después de la posible respuesta, por ejemplo, ~=París#Muy bien, lo que indicaría que la respuesta correcta es París y que cuando el alumno la seleccione se le mostrará el texto: “Muy bien”.
8. Para terminar el hueco, escribimos una llave de cierre (}) y podremos seguir escribiendo texto normal.

[Volver a la tabla de contenido](#)

5.2.8 Banco de preguntas

Las preguntas creadas se almacenan en un banco de preguntas. Para ver el banco de preguntas simplemente damos clic en “Preguntas” del menú “Administración del curso” que se localiza en el panel **Ajustes**.

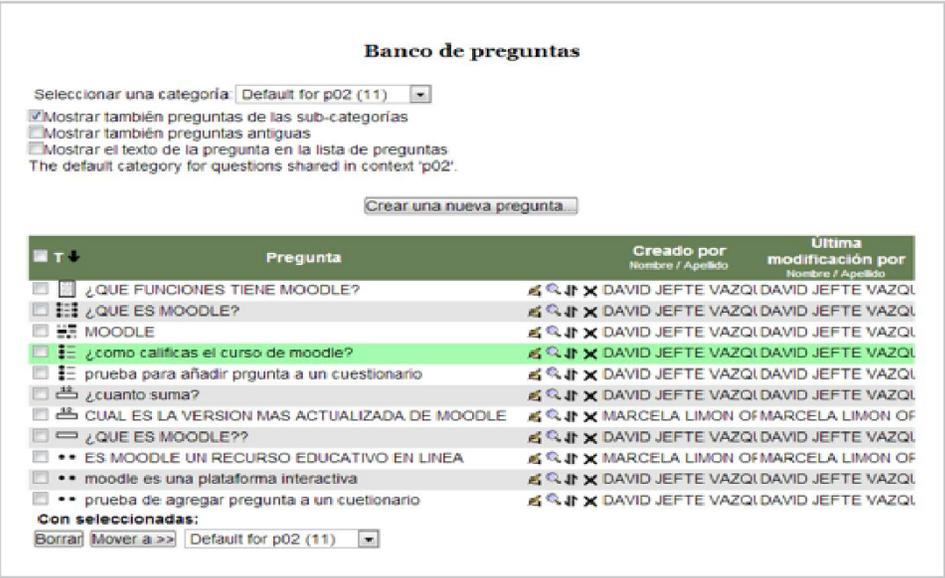
Las preguntas se enlistan por categorías. Para ver las preguntas disponibles en cada categoría haga clic en el menú desplegable: **Seleccionar una categoría**. Desde esta ventana podemos hacer varias cosas con las preguntas: editar, previsualizar, borrar, moverlas a otra categoría.

Para mover una pregunta o varias preguntas a otra categoría:

1. Haga clic en la casilla que está junto al título de cada categoría.
2. En el menú desplegable bajo el epígrafe “Con seleccionadas”: seleccione la categoría a la que quiera moverla.
3. Finalmente, pulse el botón “Mover a >>”.

Las preguntas se enlistan por defecto, indicando únicamente su nombre y el tipo mediante un ícono, pero es posible ver el texto de cada pregunta marcando la casilla: “Mostrar el texto de la pregunta en la lista de preguntas”.

Desde aquí también es posible crear nuevas preguntas con tan sólo pulsar el botón “Crear una nueva pregunta”.



Banco de preguntas

Seleccionar una categoría: Default for p02 (11)

Mostrar también preguntas de las sub-categorías
Mostrar también preguntas antiguas
Mostrar el texto de la pregunta en la lista de preguntas
The default category for questions shared in context 'p02'.

Crear una nueva pregunta

T	Pregunta	Creado por Nombre / Apellido	Última modificación por Nombre / Apellido
<input type="checkbox"/>	¿QUE FUNCIONES TIENE MOODLE?	DAVID JEFTE VAZQL	DAVID JEFTE VAZQL
<input type="checkbox"/>	¿QUE ES MOODLE?	DAVID JEFTE VAZQL	DAVID JEFTE VAZQL
<input type="checkbox"/>	MOODLE	DAVID JEFTE VAZQL	DAVID JEFTE VAZQL
<input checked="" type="checkbox"/>	¿como calificas el curso de moodle?	DAVID JEFTE VAZQL	DAVID JEFTE VAZQL
<input type="checkbox"/>	prueba para añadir prgunta a un cuestionario	DAVID JEFTE VAZQL	DAVID JEFTE VAZQL
<input type="checkbox"/>	¿cuanto suma?	DAVID JEFTE VAZQL	DAVID JEFTE VAZQL
<input type="checkbox"/>	CUAL ES LA VERSION MAS ACTUALIZADA DE MOODLE	MARCELA LIMON OF	MARCELA LIMON OF
<input type="checkbox"/>	¿QUE ES MOODLE??	DAVID JEFTE VAZQL	DAVID JEFTE VAZQL
<input type="checkbox"/>	ES MOODLE UN RECURSO EDUCATIVO EN LINEA	MARCELA LIMON OF	MARCELA LIMON OF
<input type="checkbox"/>	moodle es una plataforma interactiva	DAVID JEFTE VAZQL	DAVID JEFTE VAZQL
<input type="checkbox"/>	prueba de agregar pregunta a un cuestionario	DAVID JEFTE VAZQL	DAVID JEFTE VAZQL

Con seleccionadas:
Borrar Mover a >> Default for p02 (11)

Imagen 5.2.8.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

5.2.10 Configuración de un cuestionario

Una vez que tenemos un banco de preguntas, es necesario crear un cuestionario y añadirle las preguntas. Veremos en inicio cómo crear un cuestionario.

Como siempre tenemos que activar la edición y en el menú desplegable “Agregar actividad...” seleccionar “Cuestionario”. A continuación, nos aparecerá su formulario de configuración.

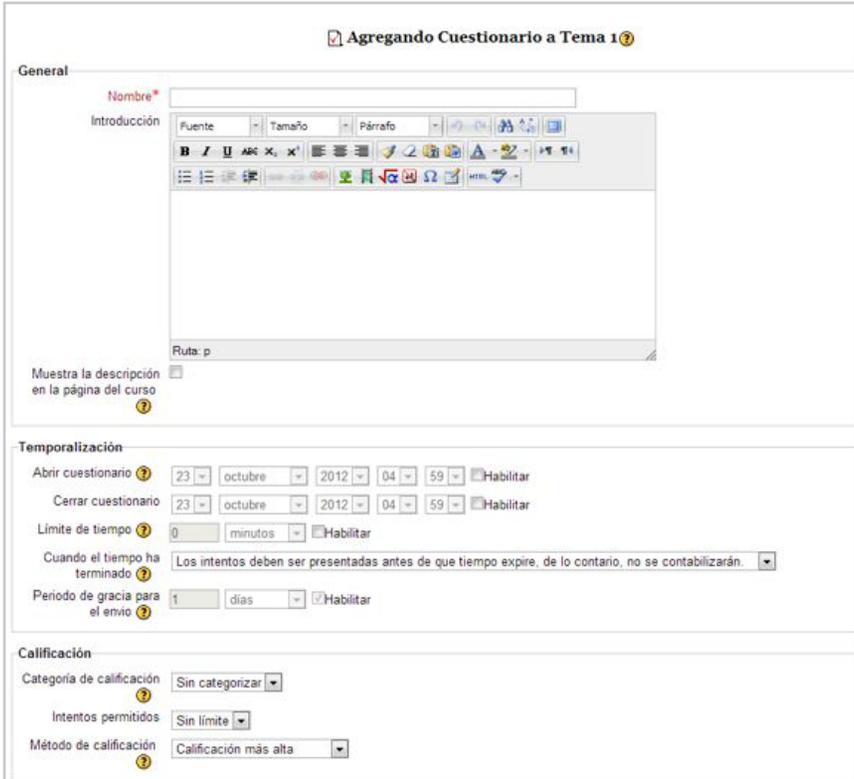


Imagen 5.2.10.1

Nombre. Título descriptivo del cuestionario.

Introducción. Escriba cualquier indicación que estime oportuna que ayude al alumno/a a contestar las preguntas.

Abrir y cerrar cuestionario. Fechas entre las que estará disponible el cuestionario. Puede utilizar ambas fechas o sólo una. Para activar esta opción haga clic en la casilla “Habilitar”.

Límite de tiempo. Si dicha opción está activada se visualiza un temporizador flotante en *JavaScript* con la cuenta regresiva. Después de finalizar el plazo del cuestionario, éste se envía automáticamente con las respuestas realizadas hasta el momento.

Intentos permitidos. Define cuántas veces puede un mismo alumno/a responder el cuestionario. Puede ir desde 1 hasta ilimitado.

Método de calificación. Cuando se permiten múltiples intentos, hay diferentes maneras en las que se pueden usar las distintas calificaciones obtenidas para calcular la puntuación final.

- *Calificación más alta.* La puntuación final es la más alta obtenida en cualquiera de los intentos.
- *Promedio de calificaciones.* La puntuación final es la media simple de la puntuación de todos los intentos.
- *Primer intento.* La puntuación final es la obtenida en el primer intento (se ignoran los demás intentos).
- *Último intento.* La calificación final es la obtenida en el intento más reciente.

[Volver a la tabla de contenido](#)



Esquema Mostrar Avanzadas

Orden de las preguntas

Página nueva

Comportamiento de las preguntas Mostrar Avanzadas

Ordenar al azar dentro de las preguntas

Comportamiento de las preguntas

Imagen 5.2.10.2

Orden de las preguntas. Después de haber configurado el cuestionario, tendremos que añadirle las preguntas, lo cual haremos en un cierto orden. Este parámetro determina si se respetará ese orden o las preguntas se presentarán ordenadas al azar, cada vez que un alumno/a abra el cuestionario. Ordenar las preguntas al azar evita que se pueda resolver el cuestionario mediante la utilización de plantillas, (del estilo 1a, 2b, 3d, etc.) puesto que las preguntas cambiarán de orden cada vez que se ejecute.

Página nueva. Determina cuántas preguntas se mostrarán en cada página. En los cuestionarios más extensos tiene sentido alargar el cuestionario en varias páginas, limitando así el número de preguntas por página. Cuando se añaden preguntas al cuestionario se insertarán automáticamente saltos de página, de acuerdo con el ajuste que se introduzca aquí. Sin embargo, más tarde, usted podrá cambiar los saltos de página manualmente en la página de edición.

Ordenadas al azar dentro de las preguntas. Así como las preguntas se pueden ordenar aleatoriamente, puede realizarse lo mismo con las opciones de respuesta dentro de cada pregunta. El contenido de la respuesta correcta no cambia, lo único que cambia es su orden. Lo anterior significa que si la respuesta correcta a la pregunta 1 es un primer intento la a), cuando el cuestionario se ejecute por segunda vez podría ser la c), o la b), etc.

Comportamiento de las preguntas. Los estudiantes pueden interactuar con las preguntas en el cuestionario de diversas maneras.

- **Calificación manual.** Normalmente los cuestionarios se califican automáticamente. Con esta opción el profesor/a será quien califique el cuestionario. Esto tiene sentido cuando se incluyen preguntas del tipo ensayo, que no se pueden corregir automáticamente.
- **Interactiva con varios intentos.** Los estudiantes responden una pregunta y sobre la marcha obtienen retroalimentación inmediata, por lo que si la respuesta no es correcta, tiene otra oportunidad con menor puntuación. Debajo de cada pregunta el alumno/a verá un botón “Comprobar”. Después de pulsar dicho botón si la respuesta es incorrecta verá un botón más con el título “Intentar de nuevo” y se le mostrará el texto que usted hubiera incluido en las pistas.
- **Modo adaptativo.** Si selecciona “Sí” en esta opción, se permitirá que el estudiante proporcione varias respuestas a una pregunta, incluso en el mismo intento de resolver el cuestionario. Así, por ejemplo, si la respuesta es incorrecta, el estudiante puede dar otra respuesta inmediata. Sin embargo, se aplicará una penalización que se restará de la puntuación total por cada intento equivocado. Es semejante a “Interactiva con varios intentos”, pero el alumno no verá el botón “Intentar de nuevo” ni el texto de las pistas después de comprobar la respuesta. Este modo es válido incluso cuando el cuestionario no permite varios intentos.
- **Modo adaptativo (sin penalización).** Igual que el anterior pero no se aplican penalizaciones.

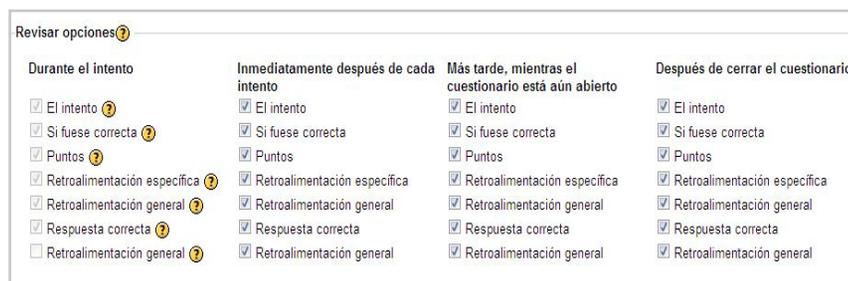
[Volver a la tabla de contenido](#)

- **Retroalimentación diferida.** Los estudiantes tiene que responder todas las preguntas y enviar el cuestionario completo, antes de que se realice alguna calificación o retroalimentación.
- **Retroalimentación diferida con CBM.** Igual que la anterior, pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo: “¿Estás seguro?” y se le ofrecerán tres posibles opciones: “No mucho”, “Bastante”, “Mucho”.
- **Retroalimentación inmediata.** Los estudiantes responden una pregunta y sobre la marcha obtienen retroalimentación inmediata, pero no pueden modificar su respuesta. Los alumnos/a verán un botón, “Comprobar”, debajo de cada pregunta.
- **Retroalimentación inmediata con CBM.** Igual que la retroalimentación inmediata pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo: “¿Estás seguro?” y se ofrecerán tres posibles opciones: “No mucho”, “Bastante”, “Mucho”.

Pulsando el botón “Mostrar avanzadas”, veremos una nueva opción en esta sección.

Cada intento se basa en el anterior. Si se selecciona “Sí”, entonces cuando el alumno/a 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.

Revisar opciones. Estas opciones controlan que la información pueda ser vista por los usuarios, cuando éstos revisan un intento de resolver el cuestionario, asimismo cuando consultan los correspondientes informes.



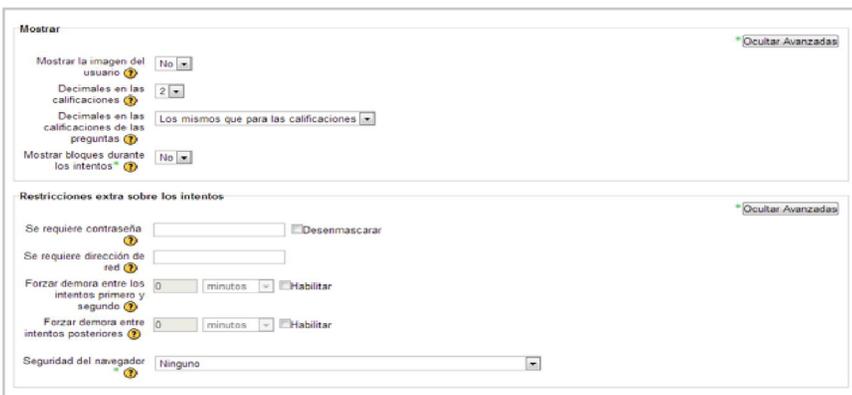
Durante el intento	Inmediatamente después de cada intento	Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto	Después de cerrar el cuestionario
<input checked="" type="checkbox"/> El intento ?	<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked=""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

Imagen 5.2.10.3

- **Inmediatamente después de cada intento:** la revisión podrá hacerse en los dos minutos siguientes al final de un intento (esto es, tras haber pulsado el botón *Enviar todo y terminar*).
- **Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto:** la revisión podrá hacerse en cualquier momento previo a la fecha de cierre.
- **Después de cerrar el cuestionario:** la revisión podrá realizarse una vez que haya pasado la fecha de cierre del cuestionario. Obviamente esta opción no es posible si el cuestionario no tiene fecha de cierre.

A los usuarios con permiso para “Ver calificaciones ocultas” (normalmente profesores y administradores), no les afectan mencionadas restricciones, por lo cual podrán revisar en cualquier momento toda la información relativa a los intentos, que los estudiantes hayan hecho al resolver el cuestionario.

[Volver a la tabla de contenido](#)



The image shows a Moodle configuration page for a questionnaire. It is divided into two main sections: 'Mostrar' and 'Restricciones extra sobre los intentos'. The 'Mostrar' section has a 'Mostrar la imagen del usuario' dropdown set to 'No', 'Decimales en las calificaciones' set to '2', 'Decimales en las calificaciones de las preguntas' set to 'Los mismos que para las calificaciones', and 'Mostrar bloques durante los intentos' set to 'No'. The 'Restricciones extra sobre los intentos' section has 'Se requiere contraseña' with an empty text box and 'Desenmascarar' checked, 'Se requiere dirección de red' with an empty text box, 'Forzar demora entre los intentos primero y segundo' with '0' minutes and 'Habilitar' checked, 'Forzar demora entre intentos posteriores' with '0' minutes and 'Habilitar' checked, and 'Seguridad del navegador' set to 'Ninguno'. There are 'Ocultar Avanzadas' buttons in the top right of each section.

Imagen 5.2.10.4

Mostrar la imagen del usuario. Si se habilita esta opción, el nombre del estudiante y su imagen se publicará en la pantalla durante un intento, así como en la pantalla de revisión. Esto es útil cuando se quiere utilizar un cuestionario como examen en el aula, ya que hace más sencillo verificar la identidad del usuario que está haciendo el examen.

Restricciones extra sobre los intentos.

Se requiere contraseña. Cuando el alumno/a intente abrir el cuestionario se le pedirá la contraseña que aquí escriba. Ésta es una de las configuraciones de seguridad que permiten utilizar “El cuestionario para un examen presencial”. En el momento de realizar el examen, el profesor/a comunicará a los estudiantes la contraseña, por lo tanto se asegura que nadie haya podido verlo anteriormente.

Se requiere dirección de red. Este parámetro sólo tiene sentido cuando se va a utilizar el cuestionario como examen, con la intención de evitar que alguien desde el exterior lo resuelva en lugar del estudiante que está en el aula. Las direcciones IP se pueden especificar de tres formas: individuales: separadas por comas (por

ejemplo, 192.168.24, 192.168.25); indicando la dirección de la red (192.168.1.); o mediante la notación CIDR, que permite especificar con precisión la subred (por ejemplo, 231.54.211.0/20).

Al pulsar el botón “Mostrar avanzadas”, podremos ver una nueva opción en esta sección

Seguridad del navegador. Si está seleccionada la “Ventana emergente a pantalla completa con alguna seguridad JavaScript”.

- El cuestionario sólo se iniciará si el estudiante tiene un navegador con JavaScript activado.
- El cuestionario aparece en una ventana emergente a pantalla completa que cubre todas las otras ventanas y no tiene controles de navegación.
- Se impide a los estudiantes, en la medida de lo posible, el uso de acciones como copiar y pegar.

Mostrar la imagen del usuario, poner un límite de tiempo, permitir un único intento, requiere una contraseña que el profesor/a comunica personalmente en el aula; asimismo, solicitar una dirección de red aporta al cuestionario la suficiente seguridad como para ser utilizado en un examen presencial. Sin embargo, el propósito fundamental de este módulo sigue siendo la autoevaluación, en el marco de una evaluación formativa, de modo que el alumno/a pueda obtener un *feedback* útil para dirigir su proceso de aprendizaje.

Forzar demora. Si permitimos varios intentos podemos establecer el tiempo que tiene que pasar entre el primer y segundo intento, así como en intentos sucesivos. Esto es útil para evitar que el cuestionario se resuelva mecánicamente, en consecuencia, de alguna manera obligar al alumno a reflexionar o consultar documentación.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Retroalimentación global. Además de los distintos tipos de retroalimentación incluidos en la preguntas, es posible ofrecer al alumno/a una retroalimentación global, dependiendo de la calificación obtenida en el cuestionario. La calificación se especifica en porcentajes relativos al valor que tenga el cuestionario.

Una vez configurado el formulario ha llegado el momento de añadirle preguntas; para ello, pulsamos en el botón “Guardar cambios y mostrar”.

5.2.11 Añadir preguntas al cuestionario

Una vez configurado el cuestionario y cuando todavía no se le han añadido preguntas, podremos ver la siguiente ventana informativa, en la que pulsaremos: “Editar cuestionario”.

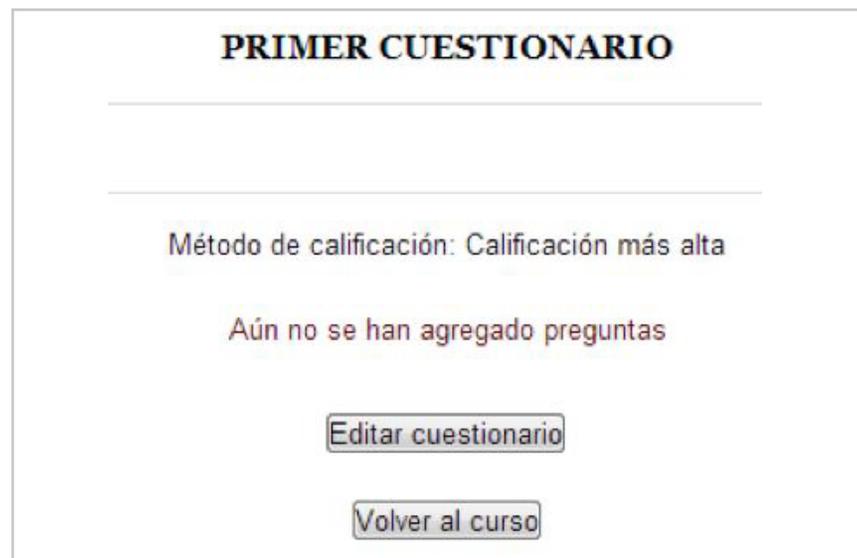


Imagen 5.2.11.1

Posterior a ello, estaremos entonces ante la pantalla de edición del cuestionario. A diferencia de versiones anteriores de Moodle, el editor de cuestionarios es ahora más gráfico, permite una mayor cantidad de opciones y configuración de páginas de preguntas. En la parte superior de la pantalla, encontramos dos pestañas: orden y paginación, editando cuestionario.

Orden y paginación. Nos sirve para crear páginas de preguntas y ordenar las preguntas dentro de una página. En la columna de la izquierda, veremos la actual lista de preguntas de que consta el cuestionario, (estará vacía si apenas comenzamos). A la derecha tenemos el repositorio de preguntas organizadas por categorías, tal como vimos. ¡Atención! Los cambios se guardan automáticamente después de efectuar cualquier operación sobre el cuestionario.



Imagen 5.2.11.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

Para añadir una pregunta al cuestionario, basta con dar clic en el ícono << que está a la izquierda de la pregunta, en el banco de preguntas. Si quiere añadir más de una a la vez. Da clic en la casilla a la izquierda de cada pregunta, a fin de seleccionarla, y pulse el botón “Añadir a cuestionario”. Si la pregunta ya existe en el cuestionario no se agregará una segunda vez.

Si se configuró el cuestionario para que cada pregunta estuviera en una página, al añadir una pregunta, se añadirá automáticamente una nueva página. Para cambiar esta distribución, pulse el botón “Paginar de nuevo...” que encontrará en la parte superior derecha, igualmente establezca el número de preguntas por página.

Cuando se añade una pregunta a una página, ésta recibe un número (10, 20, 30, etc.). Una forma sencilla de reordenar las preguntas en la página es cambiar este número (por ejemplo, 10 por 20); y pulsar el botón “Volver a ordenar las preguntas”. Para cambiar el orden las preguntas, una por una, pulse en el ícono ↑↓. Lo que se ordenará son las preguntas, no las páginas. Las páginas se insertan automáticamente, según cómo esté configurado el cuestionario (varias preguntas por página, todas en una, o cada pregunta en una nueva).

Debe tener en cuenta, que si configuró el cuestionario para que se presenten las preguntas ordenadas aleatoriamente, la función anterior no tendrá ningún efecto.

Para eliminar una pregunta pulse el ícono ✕. Esto eliminará la pregunta de la página, pero no del banco de preguntas. Una misma pregunta pueda añadirse en más de un cuestionario. Por otra parte, puede combinar varias categorías de preguntas en la página. Para mostrar la lista de preguntas en una categoría, pulse en el menú desplegable “Seleccionar una categoría”.

Para agregar al cuestionario manualmente una nueva página, seleccione la pregunta después de que quiera añadirla y pulse el botón “Agregar nuevas páginas después de la pregunta seleccionada”. Si selecciona más de una pregunta se añadirá una nueva página después de cada pregunta seleccionada.

Estas páginas se crean como páginas vacías, posteriormente al pulsar la pestaña: “Editando cuestionario”, se les podrá añadir nuevas preguntas, aunque no de las existentes en el banco de preguntas. Una página vacía, sin preguntas, no se mostrará en el cuestionario.

Una posibilidad muy interesante del cuestionario es añadir preguntas aleatorias. Cuando se añade una pregunta al azar, se traduce que, en el cuestionario se inserta una pregunta seleccionada aleatoriamente de entre las que componen la categoría. Esto significa que los distintos alumnos tendrán, probablemente, una selección distinta de preguntas. Por otra parte, cuando el cuestionario permite múltiples intentos, cada uno de ellos podrá contener una nueva selección de preguntas. Para agregar una pregunta al azar pulse “Agregar preguntas aleatorias de la categoría”.

Idea: la característica de preguntas aleatorias nos ofrece un buen número de posibilidades didácticas. Por ejemplo, podríamos tener ordenadas nuestras preguntas por temas. En un momento dado estamos elaborando un cuestionario del tema 4, pero queremos que sirva también de repaso, nada más sencillo, lo cual ocurre con tan sólo añadir al actual cuestionario una o más preguntas del tema o temas anteriores. Además nos puede servir para crear cuestionarios distintos para cada alumno/a, así como para cada intento que haga un alumno/a de resolver el cuestionario. Podríamos tener por ejemplo 20 preguntas en una categoría y decir que se añadiesen 10 aleatorias, de este modo cada alumno/a se enfrentaría a un cuestionario en gran medida distinto.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Editando cuestionario. Nos permite modificar varios parámetros del cuestionario y trabajar con las páginas de preguntas de un modo visual.

Calificación máxima. Define cuál será la calificación que obtendrá el alumno/a que resuelva correctamente el cuestionario completo. Después de haber configurado este parámetro, pulse el botón “Guardar”.

A continuación, encontraremos un listado de las páginas que contienen las preguntas de nuestro cuestionario. Todas las páginas tienen la misma estructura.

Pulsar el enlace en color azul con el título de la pregunta, esto nos permitirá editarla. Una vez en la página de edición de la pregunta, podemos modificarla o guardarla como una pregunta nueva, dando clic sobre el botón “Crear una copia”.

En el cuadro de texto “Calificación” se mostrará la calificación por defecto de la pregunta. Podemos cambiarla escribiendo allí la nueva pregunta y pulsando el botón “Guardar”. Esto modificará la calificación por defecto para esa pregunta, pero sólo en este cuestionario.

Para crear una nueva pregunta de cualquier tipo, pulsamos el botón “Agregar una pregunta...”

Puede también agregar una pregunta al azar dando clic en el botón “Agregar una pregunta aleatoria...”. En la ventana que aparece, seleccione la categoría desde la que quiere añadir la pregunta.

Seleccione la categoría y pulse en “Agregar pregunta aleatoria”.

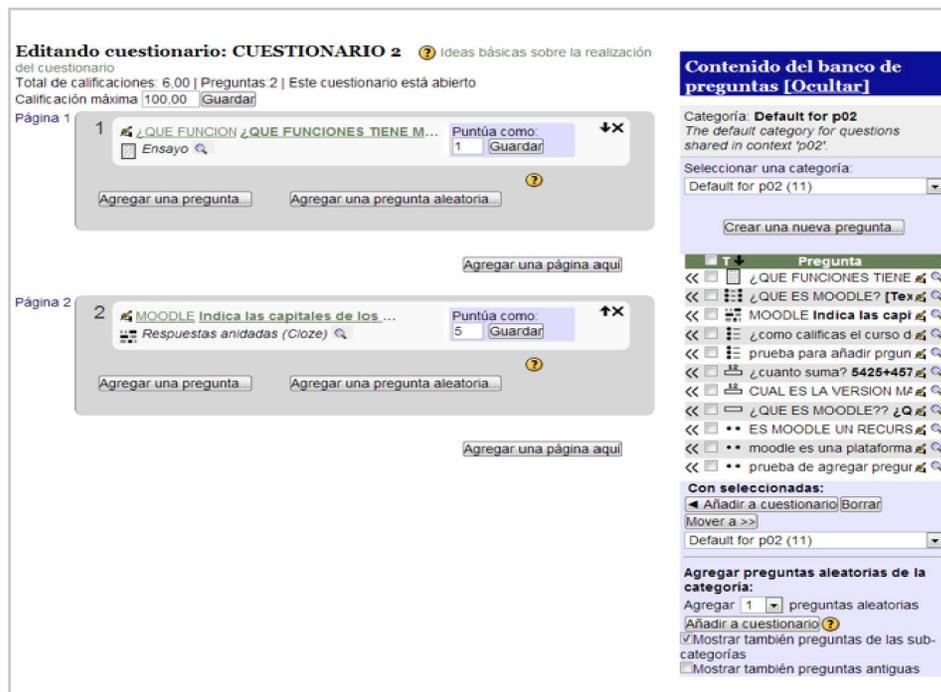


Imagen 5.2.11.3

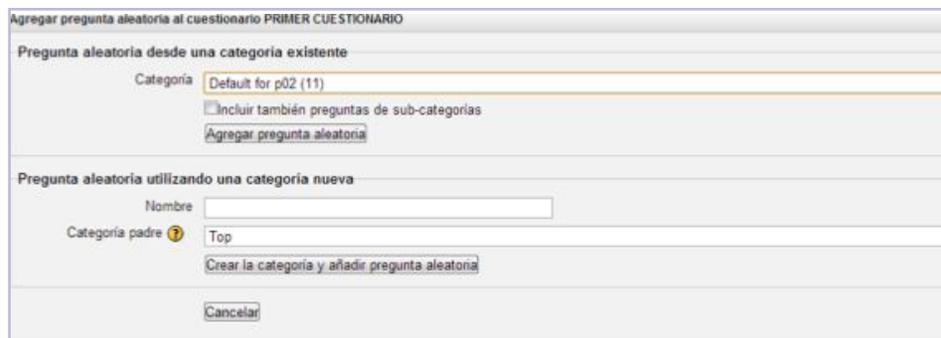


Imagen 5.2.11.4

[Volver a la tabla de contenido](#)

Para añadir una nueva página pulse “Agregar una página aquí”, en el lugar donde quiera añadirla. Esto insertará en automático una página vacía. Igualmente, desde aquí es posible añadir preguntas a partir del banco de preguntas, por medio del procedimiento explicado con anterioridad. Se tiene que tomar en cuenta que no es posible añadir preguntas desde el banco a una página vacía, en cualquier posición, únicamente se añaden a la última página vacía listada.

5.2.12 Administración de un cuestionario

Cuando el cuestionario haya sido creado, podemos entrar en él desde la página principal del curso.

Cuando estemos trabajando con un cuestionario o accedamos a él, desde la página principal del curso, la cual se localiza en la columna de la izquierda el bloque **Ajustes**, se expondrán las distintas acciones de configuración que podemos efectuar sobre él.

Esto permite reconfigurar los parámetros del cuestionario en todo momento, incluso si algunos alumnos/as lo han completado.

Editar ajustes. Nos llevará al formulario de configuración del cuestionario.



Imagen 5.2.12.1

Editar cuestionario. Nos conduce a la ventana de edición del cuestionario que acabamos de ver en la sección anterior.

Vista previa. Nos muestra una previsualización del cuestionario; asimismo, esta opción le permite observar cómo el cuestionario será visto por el alumno.

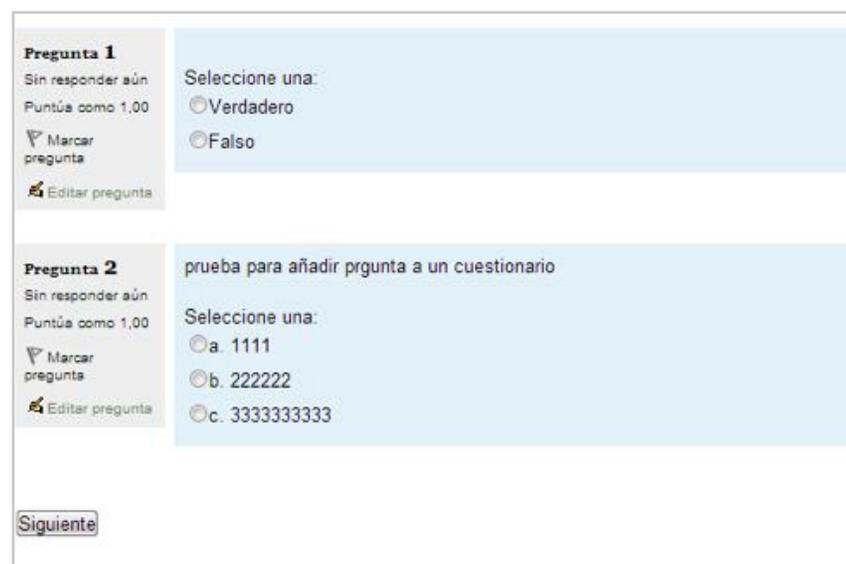


Imagen 5.2.12.2

Cuando el alumno/a accede a un cuestionario desde la página principal del curso, se le mostrará un informe con sus intentos previos o, en su defecto, un resumen de sus resultados. Si el cuestionario permite múltiples intentos, el alumno podrá continuar con el último cuestionario.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Cuando accedemos como profesor, se desplegará una página de “Información”, que nos muestra con un enlace en color diferente el número de alumnos/as que han intentado resolver el cuestionario. Automáticamente, en la columna de la izquierda, del bloque **Navegación**, que se ubica bajo el título del cuestionario, nos mostrará también el menú “Resultados”.



Imagen 5.2.12.3

Información. Al pie de la página encontraremos un botón con el título “Previsualizar”; cuando demos clic en el botón, obtendremos una vista previa del cuestionario. También veremos un enlace con el número de alumnos/as que han intentado resolver el cuestionario; siguiendo el enlace, accedemos a la página.



Imagen 5.2.12.4

Calificaciones. Nos ofrece una lista de las personas que han completado el cuestionario, cada uno de los intentos que han realizado y la calificación que han obtenido en cada uno (si el cuestionario lleva calificación), así como su calificación final actual. Podemos ver también, la lista de preguntas del cuestionario y las respuestas concretas marcadas por el usuario en ese intento.

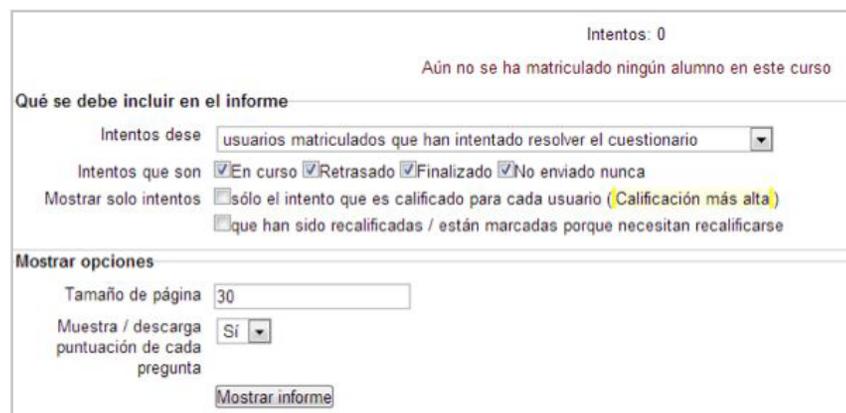


Imagen 5.2.12.5

Esta vista también permite borrar los intentos registrados, si se ha cambiado el cuestionario y los intentos anteriores no se consideran válidos. Para ello, los seleccionamos dando clic en la casilla que se encuentra junto a cada intento en el listado, y pulsamos el botón “Eliminar los intentos seleccionados”.

Asimismo, podemos recalificar un intento pulsando el enlace “Revisión del intento”. Si queremos recalificar varios intentos a la vez, los seleccionamos y pulsamos el botón “Volver a calificar los intentos seleccionados”; esta función es aplicable si se cambia de alguna forma el cuestionario después de que los alumnos/as lo hayan contestado, por ejemplo: preguntas con la respuesta correcta o errónea, así como, preguntas anuladas. Esta función permite recalcular automáticamente la calificación.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Respuestas detalladas. Nos muestra un listado con el texto de cada pregunta y la opción marcada por cada usuario.

Estadísticas. Da paso a un informe estadístico detallado con los resultados obtenidos de manera global en cada pregunta; esto puede ser útil para evaluar la dificultad de las preguntas. Un informe gráfico nos muestra una evaluación acerca de la dificultad (índice de facilidad) y la eficiencia discriminativa de cada pregunta, basado en las respuestas de los alumnos/as.

No se ha intentado responder este cuestionario

Preferencias sólo para esta página

Calcular estadísticas de

Información sobre el cuestionario

Descargar informe completo como

Nombre del cuestionario	PRIMER CUESTIONARIO
Nombre del curso	UDE APA

Imagen 5.2.12.7

Calificación manual. Habitualmente, los cuestionarios se evalúan automáticamente. Si contiene preguntas de calificación manual, se mostrará aquí un listado de los intentos de respuesta, a fin de calificarlos manualmente.

No obstante, podemos recalificar manualmente cualquier pregunta que haya sido calificada de forma automática. Esto puede ser útil cuando nos damos cuenta, después de que algunos alumnos han resuelto el cuestionario, de que una o más respuestas estaban erróneas y, por tanto, han sido evaluadas incorrectamente. Para ello, pulsamos el enlace “Mostrar también preguntas que han sido calificadas automáticamente”, y desde allí actualizamos las calificaciones.

5.2.13 Importar y Exportar preguntas

En el bloque **Ajustes**, bajo el menú “Banco de preguntas”, encontramos dos enlaces para importar y exportar preguntas, respectivamente. Moodle permite construir 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, cuáles las correctas y su calificación) e importarlas a un repositorio de preguntas. También pueden exportarse preguntas; esto permite intercambiar preguntas de cuestionarios con otros profesores o diferentes servidores del Aula Virtual.

Importar preguntas de un archivo

Formato de archivo

- Blackboard
- Blackboard V5+
- Examview
- Formato Aiken
- Formato de palabra ausente
- Formato GIFT
- Formato Learnwise
- Formato Moodle XML
- Formato WebCT
- Respuestas incrustadas (Cloze)

General

Categoría a donde importar

Obtener categoría de archivo Obtener contexto de archivo

Coincidir calificaciones

Detenerse si se produce un error

Importar preguntas de un archivo

Importar* Tamaño máximo para archivos nuevos: 16Mb

Arrastre y suelte los archivos a subir aquí

Importar

En este formulario hay campos obligatorios *

Imagen 5.2.13.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

Los formatos de archivo permitidos son:

GIFT. Este formato estándar es el más utilizado y más completo, disponible en la plataforma. Fue diseñado con el fin de facilitarle al profesor la redacción de preguntas en un fichero de texto. Con él es posible especificar los detalles de casi todos los tipos de preguntas estándar usados: opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, emparejamiento, numérico y relleno de huecos. No permite utilizar preguntas *Cloze*, pero éstas tienen su propia especificación de texto.

Pueden mezclarse diversos 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 tal razón, quedó simplemente en: GIFT (regalo).

Blackboard: el formato Blackboard permite importar las preguntas guardadas al formato de exportación Blackboard versión 5 “POOL”.

Blackboard V6+: el formato Blackboard V6+ permite importar, vía fichero zip, las preguntas guardadas en el formato de exportación Blackboard. El soporte para Blackboard versiones 6 y 7 es limitado.

Examview: el formato *Examview* permite importar preguntas de ficheros *Examview 4 XML*. Para nuevas versiones de *Examview*. Debe utilizarse el formato Blackboard.

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 es útil para la construcción de otros tipos de preguntas.

Learnwise: este formato permite la importación de preguntas de selección múltiple guardadas en formato *Learnwise’s XML*

Formato Moodle-XML: es el futuro formato estándar de Moodle. Sin embargo, aún está en desarrollo. No se recomienda usarlo.

Formato WebCT: Moodle puede concentrar algunos de los tipos de preguntas exportados por la plataforma *WebCT*. Actualmente, sólo “Opción múltiple” y “Preguntas de Respuesta Corta” están incluidas. El filtro para importar *WebCT* está en desarrollo; quizá, posteriormente, cubra otros tipos de preguntas.

Formato respuestas incrustadas (Cloze): El formato Cloze se describió detalladamente al explicar las preguntas tipo Cloze. Permite diversos tipos de preguntas con respuestas incorporadas, es decir, se trata de rellenar huecos.

Es importante insistir que los archivos objeto de importación son, en todos los casos, archivos de texto. Si se construyen estos archivos con un procesador de textos habitual, recuérdese que debe dar clic en “Guardar como...” archivos de texto, no documentos normales.

Para saber más: existen plantillas de Word que permiten utilizar este procesador de texto, a fin de editar preguntas de distintos tipos, y ser importadas a Moodle.

Una de esas plantillas puede descargarse de

http://www.finemetronome.com/moodle/moodle_quiz_v09.zip

El paquete contiene documentación sobre su uso en inglés. Para ampliar la información: <http://moodle.org/mod/data/view.php?rid=578>.

[Volver a la tabla de contenido](#)

6 Tareas:

6.1 Configurar una tarea

El módulo “Tareas” permite que el (la) profesor/a asigne un trabajo a los alumnos/as, que deberán preparar con la ayuda de algún medio digital (en cualquier formato) y subirlo al servidor. Las tareas habituales incluyen ensayos, proyectos, informes, etc. Este módulo incluye herramientas para la calificación.

Para agregar una tarea, activamos la edición y en el menú desplegable

“Agregar actividad...” seleccionamos “Tarea”.

Hay cuatro tipos diferentes de tareas:

Subida avanzada de archivos: este tipo de tarea permite a todos los estudiantes subir la cantidad de archivos especificados previamente por el profesor, hasta máximo 20 archivos. Es bastante conveniente, ya que permite la flexibilidad de envío de múltiples documentos realizados en diversos formatos. Permite además, que los estudiantes redacten un comentario, a fin de adjuntar el archivo.

Tarea de texto en línea: permite al alumno/a editar un texto mediante las herramientas de edición habituales. Los profesores pueden calificar e incluir comentarios.

Subir un solo archivo: Este tipo de tarea permite a todos los estudiantes subir un archivo de cualquier tipo. Éste podría ser un documento, realizado con un procesador de textos, una imagen, un sitio web comprimido o algo que se les haya pedido que envíen. Los profesores pueden calificar de manera *online* las tareas remitidas de este modo.

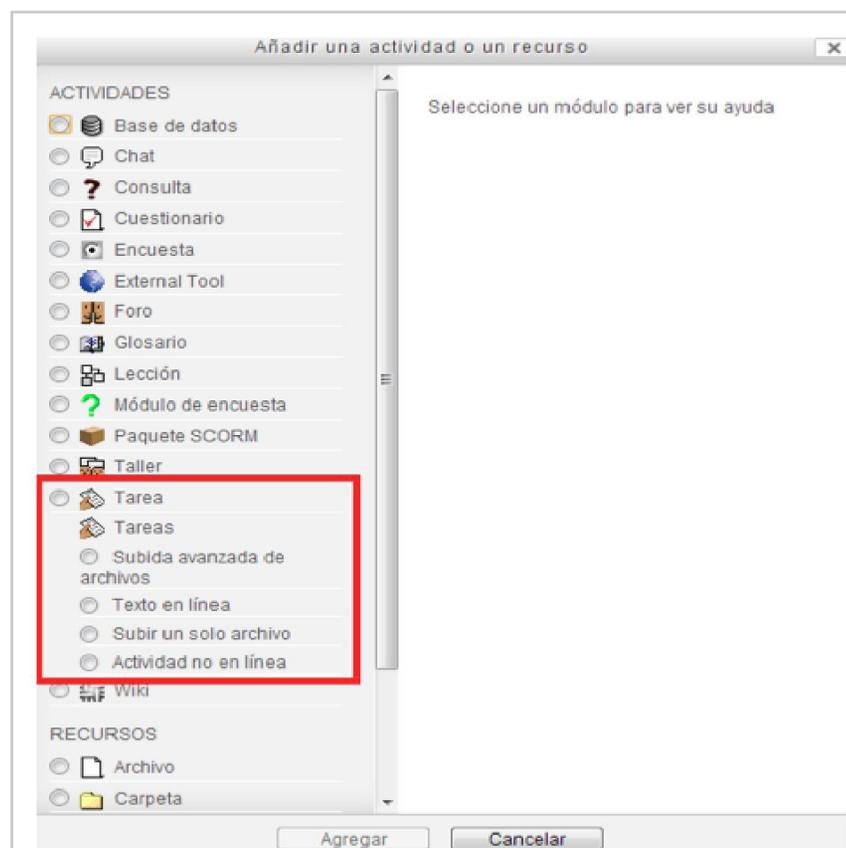


Imagen 6.1.1

Actividad no en línea: Es útil cuando la tarea se realiza fuera de la plataforma. Los estudiantes pueden ver una descripción de la tarea, pero no pueden subir archivos. No obstante, los profesores pueden calificar a todos los estudiantes, quienes recibirán notificaciones de sus calificaciones.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Una vez seleccionado el tipo de tarea, accedemos a su formulario de configuración; cualquiera que sea el tipo de tarea, existe una serie de parámetros común a todas ellas.

En la siguiente imagen, se nos muestra un ejemplo de los parámetros que deberemos completar en la edición de las tareas:

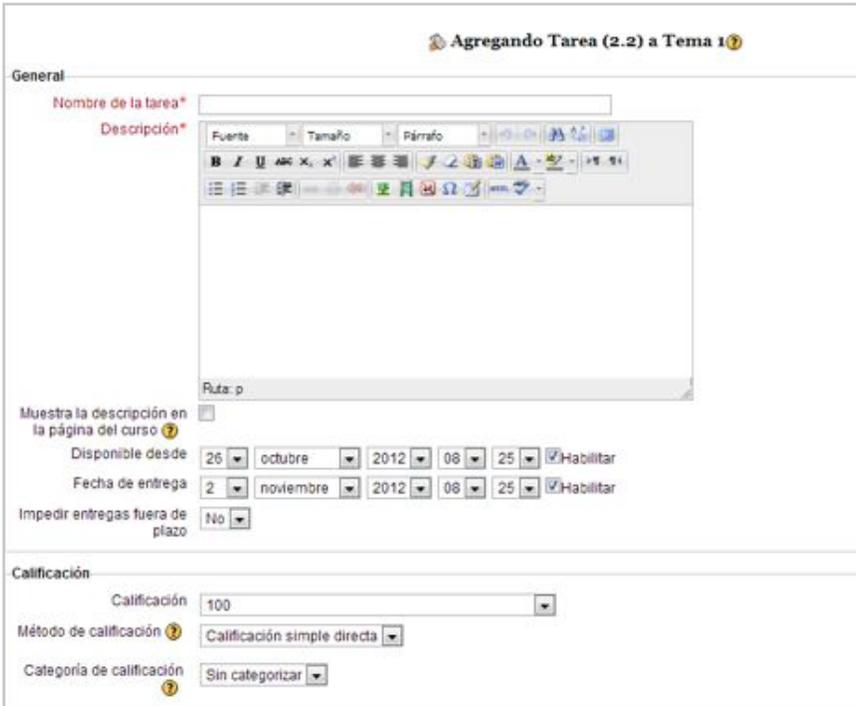


Imagen 6.1.2

Nombre de la tarea: es el título (corto e identificativo) con el que aparecerá la tarea en la página del curso.

Descripción: es un texto que será presentado a los estudiantes cuando ingresen a la página de la tarea. Este texto debe describir la actividad que deberán realizar los alumnos/as, especificando los puntos que deben cubrirse, y los objetivos de la tarea; igualmente, debe indicar las instrucciones necesarias para realizar la tarea correctamente. Si los alumnos han de adjuntar algún archivo para completar la tarea, es muy recomendable que se indique el tamaño y el formato de los archivos que han de ser enviados.

Disponible desde: es la fecha a partir de la cual, los alumnos/as verán el contenido de la tarea y podrán realizar sus envíos.

Fecha de entrega: determina el día y hora en que finaliza el plazo para entregar la tarea. La plataforma establece un “período de gracia” de 30 minutos, a partir de la hora de cierre, en el que continúa recibiendo archivos cuyo envío se iniciará antes del fin del plazo. Esta función pretende evitar problemas, debido a la ralentización del tráfico en la plataforma, cuando un gran número de alumnos se conecta simultáneamente casi al límite del plazo y saturando, por consiguiente, el tráfico por la red.

Impedir envíos retrasados: con esta opción se permite el envío (o no) de tareas, una vez pasada la fecha de entrega. No obstante, los envíos fuera de plazo se marcarán en rojo, indicando el tiempo que ha transcurrido desde que finalizó el plazo de entrega.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Calificación: indica la puntuación máxima que se puede conseguir en la escala de evaluación aplicable a la tarea, si no es numérica. Más adelante, veremos cómo crear escalas de calificación.

Dependiendo del tipo de tarea, tendremos que configurar unos u otros parámetros.



Subida avanzada de archivos

Subida avanzada de archivos

Tamaño máximo: 1Mb

Permitir eliminar: Sí

Número máximo de archivos subidos: 3

Permitir notas: No

Ocultar descripción antes de la fecha disponible: No

Alertas de email a los profesores: No

Habilitar botón 'Enviar para marcar': Sí

Imagen 6.1.3

Tamaño máximo: indica el tamaño máximo del archivo que los alumnos/as pueden subir.

Permitir eliminar: si se activa esta opción, los estudiantes podrán eliminar, en cualquier momento y antes de ser calificados, archivos subidos a la plataforma. Una vez calificados, no podrán eliminar archivos. Esto significa que si el profesor considera la tarea como no válida y requiere que se vuelva a realizar, deberá eliminar los archivos subidos por el alumno o devolverlos al estado de “Borrador”.

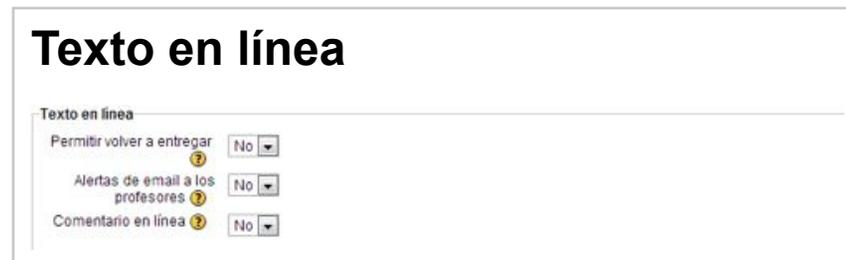
Número máximo de archivos subidos: este número no se muestra a los estudiantes. Por tanto, será necesario indicar a los alumnos/as el número de archivos que deben subir en la “Descripción de la tarea”.

Permitir notas: si esta opción está activada, los alumnos pueden escribir notas en el área de texto, al igual que en una tarea de texto en línea. El estudiante puede utilizar la caja de texto para escribir cualquier cosa que estime oportuna como complemento de los archivos subidos.

Ocultar descripción antes de la fecha disponible: si esta opción está activada, la descripción de la tarea permanece oculta hasta la fecha configurada en “Disponible desde”. Sólo se muestra el nombre de la tarea.

Alertas de email a los profesores: si se activa esta opción, los profesores recibirán un correo siempre que los estudiantes añadan o actualicen el envío de una tarea. Sólo se avisará a los profesores con permiso para calificar ese envío, en particular. De este modo, si, por ejemplo, el curso usa grupos separados, los profesores asignados a un determinado grupo no recibirán información sobre los estudiantes pertenecientes a otros grupos.

Habilitar botón “Enviar para marcar”. El botón “Enviar para marcar” permite a los usuarios indicar a los calificadores que han terminado una tarea. Los calificadores pueden elegir si devuelven la tarea al estado de borrador (por ejemplo, si necesita mejorar), antes de calificarla.



Texto en línea

Texto en línea

Permitir volver a entregar: No

Alertas de email a los profesores: No

Comentario en línea: No

Imagen 6.1.4

[Volver a la tabla de contenido](#)

Permitir volver a entregar: por defecto, los estudiantes no pueden reenviar las tareas después de que han sido calificadas. Si usted activa esta opción, se permitirá a los estudiantes reenviar las tareas después de que hayan sido calificadas (con el objeto de volver a calificarlas). Esto puede ser útil si el profesor quiere animar a los estudiantes a realizar un mejor trabajo.

Alertas de email a los profesores: si se activa esta opción, los profesores recibirán un correo siempre que los estudiantes añadan o actualicen el envío de una tarea. Sólo se avisará a los profesores con permiso para calificar ese envío en particular. De este modo, si, por ejemplo, el curso usa grupos separados, los profesores asignados a un determinado grupo no recibirán información sobre los estudiantes pertenecientes a otros grupos.

Comentario en línea: si se activa esta opción, el texto enviado por el alumno/a será copiado en la caja de texto de comentarios que el profesor utiliza para calificar la tarea.

Permitir reenvío: por defecto, los estudiantes no pueden reenviar las tareas después de que hayan sido calificadas. Si usted activa esta opción, se permitirá a los estudiantes reenviar las tareas después de que hayan sido calificadas (con el objeto de calificarlas nuevamente). Esto puede ser útil si el profesor quiere alentar a los estudiantes a realizar un mejor trabajo.

Alertas de email a los profesores: si se activa esta opción, los profesores recibirán un correo siempre que los estudiantes añadan o actualicen el envío de una tarea; sólo se avisará a los profesores con permiso para calificar ese envío, en particular. De este modo, si por ejemplo el curso usa grupos separados, los profesores asignados a un determinado grupo no recibirán información acerca de los estudiantes pertenecientes a otros grupos.

Tamaño máximo: indica el tamaño máximo que puede tener el archivo subido por el alumno/a. Dicho tamaño no puede ser superior al establecido por el curso, que a su vez, está limitado al tamaño máximo que haya determinado el administrador para el aula virtual.

Tarea no en línea

Dado el carácter de este tipo de tarea, no hay parámetros extras para su configuración.



Subir un solo archivo

-Calificación

Calificación 100

Método de calificación ? Calificación simple directa

Categoría de calificación ? Sin categorizar

Imagen 6.1.5

[Volver a la tabla de contenido](#)

6.2 Evaluar una tarea

Cuando un alumno/a pulsa el enlace con el título de la tarea desde la página principal del curso, verá una pantalla con la opción “Subir un archivo”.

En la parte superior de la ventana se encuentra una descripción de la tarea. Para entregar la tarea, debe pulsar el botón “Subir un archivo”.

De este modo, hallará la página donde puede subir el archivo. Allí debe pulsar en el botón “Seleccione un archivo”.

Se le mostrará entonces, el conocido **Selector de archivos** donde puede elegir archivos de los ya existentes en los repositorios

(locales o externos), o subir un nuevo archivo. A pesar de que puede hacer uso de los repositorios locales, no verá en ellos los archivos subidos por otros compañeros/as de curso. Si opta por subir un archivo, deberá buscarlo en su disco duro y pulsar en el botón “Subir este archivo”.

Una vez subido el archivo, lo verá listado en la pantalla y deberá pulsar el botón “Guardar cambios”.

De este modo, la tarea es entregada.



Imagen 6.2.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

7 Lección

7.1 Características

Una **lección** proporciona, de forma interesante y flexible, valiosos temas. Consistente en una serie de páginas; cada una de las páginas, normalmente, finaliza con una pregunta y un número de respuestas posibles. Dependiendo de cuál sea su elección, el estudiante podrá ir a la siguiente página o volverá a la página anterior. La navegación a través de la lección puede ser simple o compleja, dependiendo en gran medida de la estructura del material presentado.

- Una lección se compone de un número de páginas, y opcionalmente de páginas de contenidos (conocidas anteriormente como tablas de ramificación).
- Cada página contiene algún tipo de contenido y, por lo general, termina con una pregunta.
- Cada página ofrece, por lo general, un número de respuestas.
- Los contenidos de la lección serán fraccionados en pequeñas partes o páginas, y se mostrarán al alumno parte por parte.
- Los alumnos/as acceden a las diferentes páginas de la lección sólo cuando han contestando las preguntas.
- Asociado a cada respuesta, existe un salto. Este salto puede ser relativo -esta página, siguiente página- o absoluto -especificando una de las páginas de la lección o el final de la lección.
- Las respuestas correctas permiten avanzar hacia el final de la lección o rama.

- Las respuestas erróneas son penalizadas mostrando el contenido nuevamente, e incluso alguna parte posterior adicional de la lección, o hasta el principio de la lección o rama.
- Los tipos de preguntas son: “Opción *múltiple*”, “Respuesta corta”, “Verdadero/Falso”, “Emparejando y Numérica”.
- Si el alumno no completa la lección, cuando regrese a la misma se le dará la opción de comenzar desde el principio, o desde la última respuesta correcta.
- En una lección que permite *retomar*, el alumno/a puede repetir la lección hasta conseguir la nota más alta.

Para saber más: una alternativa a la lección es el módulo LAMS que nos permitirá estructurar itinerarios de aprendizaje de un modo más versátil. LAMS es una herramienta de diseño de secuencias de aprendizaje, inspirada en *Learning Design*, que nos permite construir rutas a través de las cuales los alumnos pueden avanzar en función de sus logros. Además, LAMS *Community* dispone de un espacio para profesores, donde a modo de repositorio se pueden compartir secuencias ya hechas.

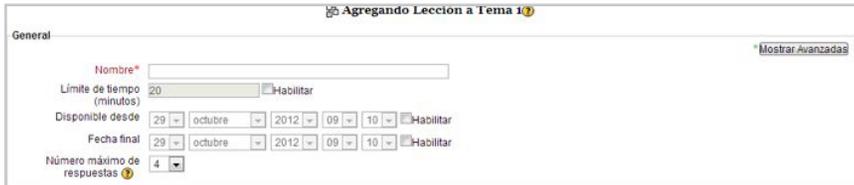
La instalación del módulo LAMS debe hacerla un administrador que tenga acceso al sistema de ficheros del servidor Moodle.

Para más información, consulte LAMS Module.

[Volver a la tabla de contenido](#)

7.1.1 Configuración de una lección

Al igual que en otras actividades, es necesario activar el “Modo de edición” para crear una nueva lección, y posteriormente, seleccionar “Lección de la lista desplegable” en “Agregar una actividad”. Esto nos llevará al formulario de configuración donde completaremos los campos siguientes:



General Mostrar Avanzadas

Nombre*

Límite de tiempo (minutos) 20 Habilitar

Disponible desde 29 octubre 2012 09 10 Habilitar

Fecha final 29 octubre 2012 09 10 Habilitar

Número máximo de respuestas 4

Imagen 7.1.1.1

Límite de tiempo. Esta opción establece un tiempo límite en la lección. Los estudiantes verán un contador en JavaScript; el tiempo se registrará en la base de datos. Debido a la naturaleza inconsistente de JavaScript, el temporizador no desconecta al estudiante de la lección cuando el tiempo acaba, pero cualquier pregunta contestada después del límite, no es contabilizada. El tiempo se verifica en la base de datos cada vez que el estudiante envía una pregunta. Si desea utilizar esta función, haga clic en la casilla “Habilitar”, y escriba el tiempo en minutos a fin de delimitar el plazo de entrega.

Número máximo de respuestas. Permite controlar el número máximo de respuestas que tendrá la lección. El valor por defecto es 4, pero, si todas las preguntas van a ser de tipo V/F, cambiaríamos este valor a 2. Este valor también se usa para asignar el máximo número de capítulos que se usarán en la lección. En cualquier caso, siempre podemos volver a este formulario y cambiar este valor de acuerdo con nuestras necesidades.

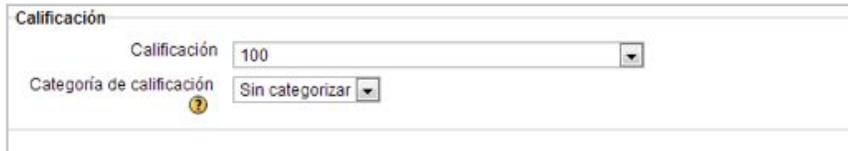
Imagen 7.1.1.3

Este grupo de opciones de configuración admite parámetros extra, para mostrarlos pulse el botón “Mostrar avanzadas”.

Disponible desde. Fecha final: establece los límites temporales en los que se podrá realizar la actividad. Puede utilizar uno u otro parámetro, pulsando en la casilla “Habilitar”.

Lección protegida con contraseña. Si activamos esta opción, el estudiante no podrá acceder a la lección, a menos que escriba la contraseña.

Contraseña. Para escribir la contraseña de acceso.



Calificación

Calificación 100

Categoría de calificación Sin categorizar

Imagen 7.1.1.2

Calificación. Este valor determina la máxima calificación que puede obtenerse con la lección. El rango comprende de 0 a 100. Este valor puede cambiarse en cualquier momento; los cambios tendrán un efecto inmediato en la página de calificaciones, entonces los alumnos podrán ver sus calificaciones en diferentes listas. Además de la escala numérica, pueden utilizarse escalas de calificación personalizadas, veremos más adelante cómo hacerlo.



Opciones de Calificación

Lección de práctica No

Puntuación personalizada Sí

Se permite volver a tomar la lección No

Calificación con varios intentos Utilizar la media

Mostrar puntuación acumulada No

[Volver a la tabla de contenido](#)

Lección de práctica. Permite decidir si la lección es o no de práctica. Las lecciones de práctica no se incluirán en el libro de calificaciones del alumno/a.

Puntuación personalizada. Esta opción le permite asignar un valor numérico a cada respuesta; las respuestas pueden tener valores negativos o positivos. Se asignará automáticamente a las preguntas importadas, 1 punto a cada respuesta correcta y 0 puntos a cada respuesta incorrecta, si bien, se puede cambiar esto después de importarlas.

Se permite volver a tomar la lección. Esta opción determina si los alumnos/as pueden tomar una lección más de una vez. El profesor puede determinar que la lección contiene material que los alumnos/as deben conocer a profundidad, en cuyo caso se debería permitir que el alumno/a repita la lección. Por otro lado, si el material se utiliza como examen, no debería permitirse. Si ajusta este parámetro a “Sí”, tendrá entonces que utilizar el menú desplegable “Calificación con varios intentos”, a fin de decidir cómo calculará la calificación total de la lección: el promedio de calificación de todas las repeticiones o el mejor resultado obtenido.

Mostrar puntuación acumulada. Cuando se activa esta opción, cada página mostrará los puntos que el estudiante ha obtenido del total de puntos posibles. Por ejemplo, si un estudiante ha contestado correctamente cuatro preguntas de 5 puntos y ha fallado una pregunta, la puntuación provisional será de 15/20 puntos.



Control de Flujo	
Permitir revisión al estudiante	No
Mostrar botón Revisar	No
Número máximo de intentos	1
Mostrar retroalimentación por defecto	No
Barra de progreso	No
Mostrar menú de la izquierda	No

Imagen 7.1.1.4

Permitir revisión al estudiante. Esta opción permite al estudiante volver atrás para cambiar sus respuestas.

Mostrar botón revisar. Esta opción muestra un botón, después de una pregunta contestada incorrectamente, que permite al estudiante intentar responderla de nuevo. Sin embargo, no es compatible con las preguntas de ensayo, de modo que deberá dejarla sin seleccionar si usted está utilizando este tipo de preguntas.

Número máximo de intentos. Podemos establecer el número máximo de intentos que permitiremos a los estudiantes a fin de responder correctamente (entre 1 y 10). En los casos de preguntas sin opciones (por ejemplo, preguntas de respuesta corta o numérica), este valor indica el número de veces que puede responder, antes de que lo envíe a la siguiente página de la lección. Si asignamos el valor 1, estaremos dando al estudiante una única opción para responder cada pregunta, lo que supone un comportamiento similar a los cuestionarios.

Al tratarse de un parámetro global, se aplicará a todas las preguntas de la lección sin tener en cuenta el tipo de la pregunta. Por otro lado, este parámetro no se aplica cuando el profesorado comprueba las preguntas o cuando navega por la lección. No son registrados en la base de datos el número de intentos realizados, ni las calificaciones obtenidas por los docentes.

Mostrar retroalimentación por defecto. Determina si el estudiante visualizará o no el texto de retroalimentación que hayamos incluido en las preguntas.

Barra de progreso. Muestra una barra de progreso al final de la lección. De momento, la barra de progreso tiene más precisión cuando las lecciones son lineales. Al calcular el porcentaje completado, las **Tablas de ramificación** y las páginas de preguntas

[Volver a la tabla de contenido](#)

contestadas correctamente contribuyen al progreso de la lección. Al calcular el número total de páginas de la lección, los conglomerados y las páginas incluidas en los conglomerados sólo cuentan como una página única, excluyendo a las páginas de final de conglomerado y final de tabla de ramificación.

El resto de las páginas cuentan para calcular el total de páginas de la lección.

Mostrar menú de la izquierda. Esta opción muestra una lista de las páginas (tablas de ramas) de la lección. Las páginas de preguntas, las páginas de clústeres, etc., no se mostrarán por defecto, (usted puede elegir mostrar las páginas de preguntas marcando esa opción en la pregunta).

Este bloque de configuración admite parámetros extra, para mostrarlos pulse el botón “Mostrar avanzadas”.

Mostrar el menú de la izquierda sólo si la calificación es mayor que. Esta configuración determina si un estudiante debe obtener una cierta puntuación, con el fin de poder ver el menú de la izquierda. Ello obliga al estudiante a pasar por toda la lección en su primer intento, y así obtener la puntuación necesaria para poder utilizar el menú de la izquierda para la revisión.

Número mínimo de preguntas. El siguiente parámetro se refiere al número de preguntas mínimas que el estudiante debe contestar para obtener una calificación; sólo se utiliza cuando una lección tiene un entramado complejo de ramificaciones.

Es necesario indicar que este valor no fuerza a los estudiantes a que contesten muchas preguntas de la lección.

En el caso de fijar este parámetro, por ejemplo, en 20 preguntas, se asegurará que las calificaciones se concedan, sólo si los estudiantes han visto por lo menos este número de preguntas. Planteemos el caso de un estudiante que vea solamente una rama en una lección de, por ejemplo, 5 páginas y conteste a todas las preguntas asociadas correctamente; después, elige terminar la lección (se asume, lo que es bastante razonable, que existe esa opción en la *Tabla rama del nivel superior*). Si no hemos ajustado este parámetro, su calificación sería 5 de 5, es decir, el 100%. Sin embargo, si fijamos el valor en 20, su calificación quedaría reducida a 5 sobre 20, es decir, el 25%. En el caso de otro estudiante que pasa a través de todas las ramas y ve, por ejemplo, 25 páginas y contesta todas las preguntas correctamente, excepto a dos, su calificación sería 23 sobre 25, es decir, el 92%.

Si se utiliza este parámetro, entonces en la página de la apertura de la lección se deberá explicar cómo se puntuará la lección. Por ejemplo, podría decir lo siguiente: “En esta lección se espera que respondas por lo menos a “*n*” preguntas. Puedes responder a más, si lo deseas. Sin embargo, si respondes menos de “*n*” preguntas, tu calificación será calculada como si hubieras respondido a “*n*”. Obviamente “*n*” es sustituido por el valor real que se ha dado a este parámetro. Este parámetro, por tanto, indica a los estudiantes cuántas preguntas han respondido y cuántas se espera que respondan.

Número de páginas a mostrar. Este valor se usa solamente en las lecciones de tipo Tarjeta (*Flash Card*). Su valor por defecto es cero y significa que todas las Páginas/Tarjeta serán mostradas en la lección. Cuando el valor es distinto de cero, se mostrará ese número de páginas. Después de mostrar ese número de Páginas/Tarjeta, aparece el final de la lección y se muestra la calificación obtenida por el estudiante. Si el valor asignado es superior al número de páginas de la lección, se mostrarán todas las páginas.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Pase de diapositivas. Esta opción permite mostrar la lección como una sesión de diapositivas, con una anchura, altura y color de fondo personalizado fijos. Se mostrará una barra de desplazamiento basada en CSS si el contenido de la página excede la anchura o la altura seleccionadas.

Las preguntas se “desgajarán” del modo de pase de diapositivas, y sólo las páginas (i.e. tablas de ramas) se mostrarán en una diapositiva. Los botones etiquetados por el idioma como “Siguiente” y “Anterior” aparecerán en los extremos derecho e izquierdo de la diapositiva, si tal opción es seleccionada en la página. El resto de los botones aparecerán centrados bajo la diapositiva.

Podemos indicar la anchura y altura del pase de diapositivas mediante el número de píxeles de las diapositivas. El color de fondo del pase de diapositivas depende del código de 6 letras para el color de las diapositivas.

Enlace a una actividad. El menú emergente contiene todas las actividades del curso. Si se selecciona una de ellas, al final de la lección aparecerá un enlace a dicha actividad.



Imagen 7.1.1.5

Archivo multimedia. Existe también la posibilidad de incorporar un archivo multimedia a la lección, de manera que lo primero que verá el estudiante cuando acceda a la lección, será la reproducción de ese archivo (por ejemplo, un archivo de audio explicando los objetivos de la lección, su puntuación, etc.).



Imagen 7.1.1.6

Dependiente de. Este parámetro es el primero de un bloque que nos permite vincular la ejecución de la lección actual a la ejecución de alguna otra lección. Se trata de conminar a los estudiantes que pasen por una determinada lección antes de ejecutar ésta. Los siguientes parámetros nos permiten ajustar los criterios de dependencia referidos al paso por esa lección (pueden combinarse criterios).

Tiempo empleado (minutos). El estudiante debe emplear en la lección el tiempo que aquí se indique.

Completado. El estudiante debe completar la lección.

Calificación superior a (%). El estudiante debe haber obtenido una determinada puntuación (la que aquí se establezca).

Una vez ajustada la configuración, pulsaremos en el botón “Guardar cambios” y regresar al curso o “Guardar cambios y mostrar”.

[Volver a la tabla de contenido](#)

7.1.2 Agregar contenidos a una lección

Después de configurar los parámetros generales de la actividad y pulsar “Guardar cambios y mostrar”, se abrirá una ventana donde Moodle nos pregunta qué es lo queremos hacer para crear nuestra lección. Nos ofrece las siguientes alternativas:



Imagen 7.1.2.1

Importar preguntas. Si tenemos preguntas guardadas en un formato compatible con Moodle (por ejemplo, GIFT), podemos comenzar nuestra lección con la integración de esas preguntas (recordemos que uno de los usos que puede tener una lección es como una actividad más de evaluación).

Importar PowerPoint. Se trata de importar una presentación realizada en PowerPoint, y hacer que cada una de las diapositivas se convierta en una página dentro de la lección de Moodle. Después de realizar esta conversión, podremos añadir preguntas y actividades de evaluación, ya sean formativas o sumativas, acerca de las diapositivas integradas en la lección.

Agregar una página de contenido. También, página especial dentro de la lección, donde se plantea al estudiante tomar diferentes vías o itinerarios dentro de la lección (antiguamente este tipo de página era conocida como ramificación).

Añadir página. Se trata de la opción más frecuente al iniciar una lección: páginas web creadas con el editor HTML integrado en Moodle, a las que además se le añade, opcionalmente, una pregunta de cualquier tipo, descrita en la actividad cuestionario (opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, numérica, emparejamiento, ensayo). El avance en la lección dependerá de la respuesta del estudiante a esa pregunta, por lo que se puede decir que dicho avance es condicional, ya que depende de la interacción del estudiante con las preguntas planteadas.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Fuentes de consulta

Castro López-Tarruella, E. (2004). *Moodle manual de usuarios*. Recuperado de <https://moodle.unizar.es/file.php/1/manual-usuario.pdf>

Clerencia Pérez, I. y Pérez Oñate, B. (s.f.). *Moodle: manual del profesor. Una introducción a la herramienta base del Campus virtual de la Universidad de Zaragoza* (Adaptación del texto de Enrique Castro López-Tarruella a la Universidad de Zaragoza). Recuperado de <https://moodle.unizar.es/file.php/1/Manual-profesor-moodle.pdf>

Dirección de Informática Académica (Perú). (2013). *Hablemos de Moodle* [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://blog.pucp.edu.pe/item/3747/hablemos-de-moodle>

González Felipe de, A. T. (2012). *Guía de apoyo para el uso de moodle 1.9.4 Usuario Alumno*. Recuperado de https://download.moodle.org/docs/es/1.9.4_usuario_alumno.pdf

Instituto de Filosofía. (Mayo, 2012). *Manual de apoyo para el uso de Moodle: usuario-alumno*. Recuperado de http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.if.edu.mx%2Fmoodle%2Fpluginfile.php%2F138%2Fmod_forum%2Fpost%2F168%2FManual%2520de%2520Moodle%2520para%2520Alumno%2520E-VA%2520del%2520IF.pdf&ei=L8OLUZGJGPTK4AOLoIQ&usg=AFQjCN-Fuj6CVh7gQUKhqM66FS008vFIibg&sig2=og2BI0mpJt9t9oKreHnluw&bvm=bv.46340616,d.dmg

Moodle. (2013). *Manuales de Moodle*. Recuperado de http://docs.moodle.org/all/es/Manuales_de_Moodle

Universidad Politécnica de Cartagena. (s.f.). *Manual del alumno-aula virtual Moodle*. Recuperado de <http://moodle.upct.es/file.php/1/manualalumno.pdf>



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria de Jalisco

Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla

Rector General

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro

Vicerrector Ejecutivo

Mtro. José Alfredo Peña Ramos

Secretario General

Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas

Mtro. José Alberto Castellanos Gutiérrez

Rector del Centro

Mtro. José Alberto Becerra Santiago

Secretario Académico

Mtro. José David Flores Ureña

Secretario Administrativo

Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

Mtro. Alejandro López Rodríguez

Coordinador de Tecnologías para el Aprendizaje

Lic. Claudia Adriana González Quintanilla

Jefa de Unidad de Diseño Educativo

Mtra. Miriam Santoyo Trujillo

Coordinadora del contenido

David Jefé Vázquez Rodríguez

Desarrollador del contenido

Lic. Claudia Fabiola Olmos de la Cruz

Jonathan García Meza

Diseño Gráfico

Andrea Anahí García Castañón

Corrección de estilo