

Moodle en comillas

Manual del Profesor

STIC

01/03/2012

Contenido

Módulo 1: Introducción a Moodle	3
Módulo 2: Primeros pasos	3
2.1 Acceso a la plataforma	4
2.2. La interfaz general del sitio	5
2.3 El Perfil de usuario.....	7
Módulo 3: Mis cursos en Moodle	9
3.1 Cómo incorporar una asignatura en Moodle	10
3.2 Cómo importar los contenidos del Portal / SIFO a mis asignaturas de Moodle	10
3.3 Cómo actualizo los datos generales de mi asignatura y la guía docente.....	13
3.4 Cómo descargar las listas de clase y el mosaico de fotos	14
3.5 Cómo incorporo alumnos (grupos de clase) a mi asignatura de Moodle	15
Módulo 4. Edición de Cursos.....	17
4.1 Ajustes generales de los cursos.....	17
Ajustes del curso	18
4.2 El “Modo Edición” del curso.....	20
4.3 Los bloques.....	22
Módulo 5. La creación de contenidos: Recursos.....	24
5.1 Archivo y carpeta.....	25
Carpeta	27
5.2 Etiqueta	27
5.3 Página	28
5.4 URL	28
5.5 Paquete de contenido IMS.....	29
Módulo 6. Actividades de Evaluación	30
6.1 Cuestionarios.....	30
6.2 Consulta.....	37
6.3 Tareas	37
6.4 Tareas con Turnitin (módulo de anti plagio)	40
6.5 Encuestas.....	41
6.6 Lecciones	41
Módulo 7: Actividades de comunicación	43

7.1 Foros (Comunicación asíncrona)	43
7.2 Chat (Comunicación síncrona).....	46
7.3 Los mensajes	47
Módulo 8: Actividades de colaboración.....	49
8.1 WIKI	49
8.2 Taller.....	51
8.3 Blog.....	53
8.4 Base de Datos	54
8.5. Glosario	55
Módulo 9: Tutorización y seguimiento	57
9.1 Logs y registros del curso	57
9.2 Informes de actividad del alumno.....	60
9.3 Calificaciones y competencias.....	61
Módulo 10: Copias de seguridad - Importar/ restaurar contenidos	65

Módulo 1: Introducción a Moodle

Moodle es una plataforma de aprendizaje en línea, un **LMS¹** que se distribuye gratuitamente como Software libre (se distribuye bajo [licencia pública GNU](#)).

Su nombre fue inicialmente un acrónimo de **Module Object-Oriented Dynamic Learning Environment** (Entorno Modular de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos).

Moodle nos permite administrar, distribuir y controlar actividades de formación a través de Internet. De una forma muy básica podemos destacar las siguientes funcionalidades de Moodle:

- Acceder de forma segura a contenidos formativos online
- Gestionar usuarios, recursos así como materiales y actividades de formación
- Evaluar y hacer seguimiento del proceso de aprendizaje
- Permite la colaboración y comunicación entre docentes y alumnos
- Generar informes, recoger calificaciones y registrar los accesos y las actividades realizadas por los alumnos durante el proceso de formación online.

La primera versión de la herramienta apareció a finales del año 2002, actualmente tiene una base muy numerosa de usuarios: hay más de 67.000 sitios registrados, que ofrecen 5,5 millones de cursos, en los que participan más de 55 millones de usuarios. La plataforma está traducida a más de 80 idiomas. Se pueden ver en línea las [estadísticas actuales de Moodle](#).

En España la experiencia Moodle es muy amplia, hay muchas universidades y empresas que lo han seleccionado como su LMS. Universidades como la Universidad Politécnica de Madrid, la Universidad de Barcelona, la UNED en algunos departamentos, la Universidad de las Palmas de Gran Canaria, Universidad Jaume I de Castellón, la Universidad de Extremadura, el ESADE y muchas más .



Moodle es una plataforma que está en continuo desarrollo por parte de la comunidad [Moodle.org](#). La versión estable más actual que existe es la **2.2.1** que es la que tenemos instalado en la Universidad.

Módulo 2: Primeros pasos

En este módulo vamos a conocer cómo acceder a la plataforma Moodle de Comillas. También comenzaremos a analizar la apariencia general de la plataforma y los aspectos más usuales de la interfaz de usuario.

¹ LMS: Learning Management System

2.1 Acceso a la plataforma

Moodle es una aplicación web a la que se accede por medio de un navegador (Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Safari, etc.). Esto significa que para utilizar Moodle se necesita únicamente un ordenador con un navegador web instalado y una conexión a Internet. También es posible acceder a Moodle empleando dispositivos móviles (teléfonos móviles con Android, iPhone, iPad², tablets, ...). Esta facilidad que permite poder utilizar prácticamente cualquier dispositivo conectado a Internet para acceder a los cursos es una de las grandes ventajas de esta plataforma con respecto a muchas otras existentes en el mercado.

Para **entrar en la plataforma Moodle de Comillas** puede conectarse directamente a la URL de nuestro servidor (<https://sifo.upcomillas.es>) o bien acceder a través de la intranet de la Universidad. En ambos casos deberá tener un usuario dado de alta en el dominio de la Universidad y conocer su contraseña de entrada.

Qué hacer si no dispone de cuenta

Acuda al STIC en Alberto Aguilera, 23 o póngase en contacto con el Director de su Departamento para que envíe una solicitud al STIC solicitando el alta de su cuenta.

Qué hacer si no recuerda su usuario y/o contraseña

Póngase en contacto con el personal del STIC o envíe un correo electrónico a: cuentas@stic.upcomillas.es.



Para poder utilizar la plataforma Moodle, al igual que ocurría con el portal de recursos o SIFO, además de disponer de una cuenta es necesario estar asignado a alguna asignatura, máster o curso de formación que se imparte en la Universidad. *Si es la primera vez que imparte docencia en la Universidad o no tiene planificada ninguna asignatura deberá ponerse en contacto con el director de su departamento o máster para que le asocie la materia a impartir.*

2.1.1 Acceso a Moodle utilizando la Intranet de Comillas

Si un PDI accede a la intranet de Comillas verá dos recursos que le permitirán acceder y gestionar sus asignaturas mediante la plataforma Moodle.

Moodle

- Crear cursos e importar contenidos del Portal/SIFO
- Mi docencia

² Existen varias apps dentro del App store para acceder específicamente a Moodle empleando tanto el iPhone como el iPad. (Moodle, moodleEZ, mTouch+, etc.)

El primer recurso “**Crear cursos e importar contenidos del Portal/SIFO**” permite a un profesor dar de alta sus asignaturas en Moodle y si lo desea poder transferir los contenidos que tenía dentro del portal y/o SIFO a las nuevas asignaturas creadas en Moodle.

El segundo recurso “**Mis Docencia**” permite al profesor por un lado acceder a los contenidos de su asignatura dentro de Moodle y por otro, agrupa todas las funcionalidades existentes anteriormente en el “Portal de recursos” para gestionar los datos generales de la asignatura, guía docente, descargas de listas, mosaicos de fotos, etc.

En el módulo 3 se abordan ampliamente el procedimiento a seguir para utilizar todas estas funcionalidades.

2.2. La interfaz general del sitio

Una vez que accedamos a Moodle, nos encontraremos con la página principal del sitio, en la que podremos observar, entre otras cosas, las novedades, un calendario general y los cursos en los que participamos ya sea como profesor o alumno. Esta página es común a todos los usuarios del sistema y en ella podremos encontrar diferente información de interés general.

The screenshot shows the Moodle homepage with the following sections labeled:

- CABECERA (A)**: Top header with language selector (Español - España (es_es)), user identification (Usted se ha identificado como Pedro Pérez Celis (Salir)), and university logo.
- BLOQUE LATERAL (B)**: Left sidebar with "Menú principal" (Novedades del sitio), "Navegación" (Página Principal, Área personal, Páginas del sitio, Mi perfil, Mis cursos), and "Ajustes".
- ZONA CENTRAL (C)**: Main content area featuring a course card for "Dificultades de Aprendizaje y Educación Inclusiva" and another for "Economía española y mundial".
- BLOQUE LATERAL (D)**: Right sidebar with "Mi docencia" (Gestión guías docentes, descarga de listas, fotos, ...), a "Calendario" block showing the month of February 2012, and a link to "Universidad Pontificia Comillas".

Moodle utiliza un interfaz fácil e intuitivo con el que resulta sencillo familiarizarse rápidamente. Por lo general la información más relevante es mostrada en el centro de la pantalla mientras que a la izquierda y a la derecha se muestran los llamados “bloques” de Moodle.

La cabecera (A)

En la cabecera se muestran los datos del usuario conectado, el selector de idiomas y la barra de navegación:

Usuario conectado

En la parte superior derecha aparece el nombre del usuario conectado. También esta zona se utiliza para desconectarse del sistema.

Moodle permite que un usuario cambie temporalmente su rol. Esto nos permite por ejemplo poder comprobar cómo visualizan nuestro curso los estudiantes. En el caso de cambiar el rol, en la parte superior a la derecha del nombre, el sistema nos indica el nuevo rol adoptado y nos permite regresar a nuestro rol original.



A screenshot of a Moodle user profile. At the top left is a dropdown menu for language selection, currently set to "Español - España (es_es)". At the top right, it says "Usted se ha identificado como Pedro Perez Celis: Student (Volver a mi rol normal)".

Idiomas

En la parte superior izquierda de la pantalla se muestra un menú desplegable con opciones sobre los idiomas soportados. El usuario puede seleccionar el idioma que prefiera para las etiquetas y mensajes propios del entorno. El usuario puede elegir la configuración de idioma que prefiera para cada curso en el que participe.

Barra de navegación

La barra muestra inicialmente un enlace a la página principal del sitio, seguida de un nombre corto que identifica el curso en el que nos encontramos. A medida que naveguemos por las diferentes herramientas y recursos del sistema, la barra de navegación irá creciendo permitiéndonos así tener un control total de dónde nos encontramos y de cómo volver a páginas anteriores. Siempre será preferible utilizar la barra de navegación de Moodle en lugar de la barra de navegación de nuestro navegador web.



A screenshot of a Moodle navigation bar. It shows a breadcrumb trail: "Página Principal ▶ Mis cursos ▶ Dificultades de Aprendizaje y Educación... ▶ Tema 1 ▶ Guía docente".

La zona central (C)

En la zona central es donde se muestran la lista de cursos de un usuario. Una vez seleccionamos un curso, la zona central estará dedicada a los contenidos del curso, recursos y actividades.

Ayuda



Al lado de muchos campos de Moodle encontrarás un ícono similar a este  . Pulsa sobre él para obtener información adicional.

En el pie de página existe siempre una referencia [Moodle Docs](#) que es la ayuda oficial de la plataforma.

Las zonas laterales (B Y D)

Las zonas laterales están destinadas a los **bloques**. Los bloques son utilizados para albergar toda clase de herramientas y funcionalidades y serán explicados con mayor detalle más adelante. Los bloques inicialmente vienen prefijados por el administrador (ajustes, calendario, navegación, ...), pero el usuario (profesor o alumno) tiene la posibilidad de alterar

el orden de los mismos, e incluso incorporar u ocultar algunos de ellos siguiendo sus propias preferencias.

Ocultar, minimizar los bloques

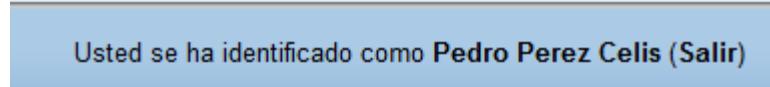
The screenshot shows a Moodle interface. On the far left is a vertical sidebar with a yellow header labeled 'Ajustes'. To its right is a main content area with a yellow header 'Menú principal' and a smaller yellow header 'Navegación'. Below these are several menu items:

- Página Principal
 - Área personal
 - Páginas del sitio
 - Mi perfil
 - Mis cursos

A la derecha de todos los bloques aparecen unos controles que permiten cambiar la forma en que se muestran los mismos. Es posible minimizar su contenido o incluso minimizar todo el bloque manteniéndolo ajustado en la barra lateral. Esto nos permite ganar área de pantalla en la zona central de la pantalla dedicada generalmente a mostrar los contenidos del curso.

2.3 El Perfil de usuario

Una de las tareas que debemos hacer en nuestro primer acceso al sistema es editar nuestros datos personales. El perfil de usuario recoge la información que el resto de usuarios tendrán sobre nosotros. Podemos acceder a nuestros datos personales pulsando sobre nuestro nombre de usuario que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.



La siguiente imagen muestra una visualización del perfil de usuario:

The screenshot shows a detailed user profile for 'Pedro Pérez Celis'. At the top, it says 'Usted se ha identificado como Pedro Pérez Celis (Salir)'. The profile includes a photo, basic information like name, address, and email, and a list of courses and roles. It also shows activity logs and private files.

Navigation:

- Página Principal
- Mi perfil
- Ver perfil

Profile Information:

- Nombre: Pedro Pérez Celis
- Responsable Tecnologías WEB
- País: España
- Ciudad: Madrid
- Dirección: Alberto Aguilera, 23
- Teléfono: EXT: 2343
- Dirección de correo: pperez@stic.upcomillas.es
- Página web: http://www.upcomillas.es
- Perfiles de curso: Economía española y mundial, Asignatura ejemplo para los cursos de Moodle, Cómo elaborar y seleccionar materiales de calidad utilizando las TIC, Microsoft
- Primer acceso: viernes, 16 de diciembre de 2011, 17:30 (77 días 3 horas)
- Último acceso: viernes, 2 de marzo de 2012, 20:42 (13 segundos)

Private Files:

- Mis archivos privados
- No hay archivos disponibles

Para modificar los datos de nuestro perfil tenemos que entrar en "**Ajustes de mi perfil**" → "**Editar información**".

Esta opción muestra un formulario que nos permite cumplimentar todo la información personal de nuestro perfil, así como algunas preferencias dentro del sistema a la hora de interactuar con el mismo. Por ejemplo suscripciones a foros, rastreos, el idioma preferido, etc.

Página Principal ► Ajustes de mi perfil ► Editar información

General	
Nombre	Usuario profesor
Apellido	SIFO - Moodle
Dirección de correo*	moodle@upcomillas.es
Mostrar correo	Ocultar a todos mi dirección de correo
Formato de correo	Formato HTML
Tipo de resumen de correo	Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)
Subscripción automática al foro	No, no me suscríba automáticamente a los foros
Rastreo del foro	No: no registrar los mensajes que he visto
Cuando edite texto	Usar el editor de HTML
AJAX y Javascript	Sí: usar características web avanzadas
Lector de pantalla ?	No
Ciudad*	Madrid
Seleccione su país*	España
Zona horaria	Hora local del servidor
Idioma preferido	Español - España (es_es)

Imagen actual Ninguno

Imagen nueva ? Selecione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 200Mb

A través de este formulario podemos modificar el **correo electrónico** que deseamos utilizar dentro de la plataforma. También podemos decidir si es correo será visible por el resto de usuarios del sistema o si por el contrario deseamos que permanezca oculto para el resto de miembros.

También podemos subir una imagen a nuestro perfil personal y cumplimentar datos personales que deseemos compartir con el resto de miembros de la Universidad.

Además de modificar nuestro perfil, también podemos **personalizar la página** de nuestra "Área Personal" añadiendo los **bloques** que deseemos y situándolos en la posición que mejor nos convenga. En la siguiente imagen se muestra en ejemplo de cómo configurar la zona personal.

En este ejemplo podemos ver cómo en el perfil se han agregado los bloques de “Usuarios en línea”, “Mensajes” y “Mis archivos privados” y en el lateral derecho aparece el desplegable de agregar bloque con el que podemos incluir otros bloques si lo veamos pertinente.

The screenshot shows a Moodle user profile for Pedro Pérez Celis. The profile includes basic information like name, country, city, address, phone, email, and website. It also shows activity details such as first and last login. On the left, there are two navigation menus: 'Navegación' and 'Ajustes'. The 'Navegación' menu has a green box around 'Mi perfil' and 'Ver perfil'. The 'Ajustes' menu has a green box around 'Ajustes de mi perfil'. In the center, there are three blocks: 'Mis archivos privados' (No hay archivos disponibles), 'Bloque para archivos privados' (No hay archivos disponibles), and 'Pedro Pérez Celis' (Responsible Tecnologías WEB). On the right, there is a sidebar titled 'Agregar un bloque' with a list of block options, some of which are highlighted in green.

Módulo 3: Mis cursos en Moodle

Cuando un usuario se identifica en Moodle lo primero que ve en la zona central de la pantalla son la lista de cursos en los que participa. “Mis Cursos”. Desde esta pantalla para acceder a un curso en concreto únicamente hay que hacer clic sobre el título del mismo.

Tal y como se comentó en el módulo 2, para que un profesor pueda comenzar a trabajar en Moodle es necesario que esté asignado a alguna asignatura, máster o curso dentro de la Universidad. Una vez se cumpla esta condición, **es el profesor el encargado de crear en Moodle el curso correspondiente.**



Los directores de departamento y directores de máster tienen la capacidad de incorporar dentro de su área las asignaturas que vean pertinentes y asociárselas a los correspondientes profesores encargados de impartir la docencia. La forma de hacerlo es la misma que venía haciendo para el “portal de recursos” actual.

Para dar de alta los cursos en Moodle los profesores disponen de un recurso dentro de la intranet denominado **“Crear cursos e importar contenidos del Portal/SIFO”**. Este recurso permite crear cursos nuevos sin contenidos dentro de Moodle y posteriormente, si se desea,

rellenarlos con los contenidos existentes actualmente en los cursos dados de alta en SIFO y/o Portal de Recursos.

3.1 Cómo incorporar una asignatura en Moodle

El procedimiento es el siguiente:

1. El profesor se valida en la intranet de Comillas
2. Accede al recurso “**Crear cursos e importar contenidos del Portal/SIFO**”
3. Dentro de la aplicación hace clic en “**Crear la asignatura**”(1º)

Cursos en Moodle

Asignaturas del curso académico 2012 - 2013
Economía española y mundial Crear la asignatura

Asignaturas del curso académico 2011 - 2012
Economía española y mundial [[E-2 99] [E-3 00]] Crear la asignatura
Fundamentos de Marketing [[E-2 99] [E-3 00]] Crear la asignatura

Cursos en el Portal de Recursos / SIFO

Asignaturas del curso académico 2011 - 2012
Economía española y mundial [[E-2 99] [E-3 00]] Entrar en la asignatura
Fundamentos de Marketing [[E-2 99] [E-3 00]] Entrar en la asignatura

Asignaturas del curso académico 2010 - 2011
Algebra y Geometría [[ITL 10] [ITL-I 10]] Entrar en la asignatura
Economía española y mundial [[E-2 99] [E-3 00]] Entrar en la asignatura
Fundamentos de Marketing [[E-2 99] [E-3 00]] Entrar en la asignatura

Una vez finalizado el proceso de creación de la asignatura veremos que el enlace anterior se cambia por “**Entrar en la asignatura**”.

3.2 Cómo importar los contenidos del Portal / SIFO a mis asignaturas de Moodle

Una vez que se ha creado la asignatura para importar los contenidos de “Portal de recursos” o de SIFO hay que realizar dos procesos:

Proceso 1: Exportar la asignatura

Dentro de la aplicación “**Crear cursos e importar contenidos del Portal/SIFO**” hay que exportar los contenidos de la asignatura actual. (2º)

Pérez Celis, Pedro | Home | Mis aplicaciones | Contacto | Desconectar | upcomillas.es

Cursos en Moodle

Asignaturas del curso académico 2012 - 2013
Economía española y mundial

Asignaturas del curso académico 2011 - 2012
Economía española y mundial [[E-2 99] [E-3 00]]
Fundamentos de Marketing [[E-2 99] [E-3 00]]

Asignaturas del curso académico 2010 - 2011
Algebra y Geometría [[ITL 10] [ITL 1 10]]
Economía española y mundial [[E-2 99] [E-3 00]]
Fundamentos de Marketing [[E-2 99] [E-3 00]]

Cursos en el Portal de Recursos / SIFO

Asignaturas del curso académico 2011 - 2012
Economía española y mundial [[E-2 99] [E-3 00]]
Fundamentos de Marketing [[E-2 99] [E-3 00]]

Asignaturas del curso académico 2010 - 2011
Algebra y Geometría [[ITL 10] [ITL 1 10]]
Economía española y mundial [[E-2 99] [E-3 00]]
Fundamentos de Marketing [[E-2 99] [E-3 00]]

3º Entrar en la asignatura Exportar asignatura Entrar en la asignatura
Entrar en la asignatura Exportar asignatura Entrar en la asignatura
Entrar en la asignatura Exportar asignatura Entrar en la asignatura
Entrar en la asignatura Exportar asignatura Entrar en la asignatura

Al final el proceso se generará un archivo con el nombre de la asignatura que hemos exportado. Guarde el archivo en su ordenador para utilizarlo en el siguiente proceso.

Proceso II: Importar la asignatura dentro de Moodle

1. Entramos en Moodle a través del enlace que aparece en la parte superior (3º)
2. Seleccionamos la asignatura donde queremos restaurar los datos
3. Una vez en Moodle seleccionamos la opción de “Restaurar” dentro del menú de ajustes”

Página Principal ► Mis cursos ► Dificultades de Aprendizaje y Educación... ► Restaurar

Navegación

Ajustes

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Rastreo de finalización
 - Usuarios
 - Filtros
 - Calificaciones
 - Resultados
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - Importar
 - Publicar

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos Seleccione un archivo...
No se han adjuntado archivos

Restaurar

Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Fecha	Tamaño	Descargar
Gestionar archivos de copia de seguridad			

4. Seleccionamos el archivo (.zip) exportado en el proceso I y pulsamos en Restaurar
5. En la siguiente pantalla de aviso pulsamos en continuar.
6. En la pantalla de restauración dejamos la opción por defecto “Fusionar la copia de seguridad con este curso” y pulsamos en continuar.

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Ajustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► 7. Completar

Restaurar en este curso

Fusionar la copia de seguridad con este curso

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

Continuar

7. En la pantalla de ajustes mantenemos las opciones por defecto:

Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir asignaciones de rol de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir archivos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir actividades	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir bloques	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir filtros	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir detalles del grado de avance del usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir archivos "log" de cursos	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir historial de calificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>

8. En la pantalla final de ajustes es muy importante cambiar la opción de sobreescribir la configuración del curso y ponerla a “SI”

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Ajustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► 7. Completar

Ajustes del curso

Nombre del curso: Nombre de la asignatura

Nombre corto del curso: asignatura

Fecha de comienzo del curso: 12 - septiembre - 2011

Sobreescribir la configuración del curso: **Sí**

Sección 0:

Datos de usuario: No

Chat:

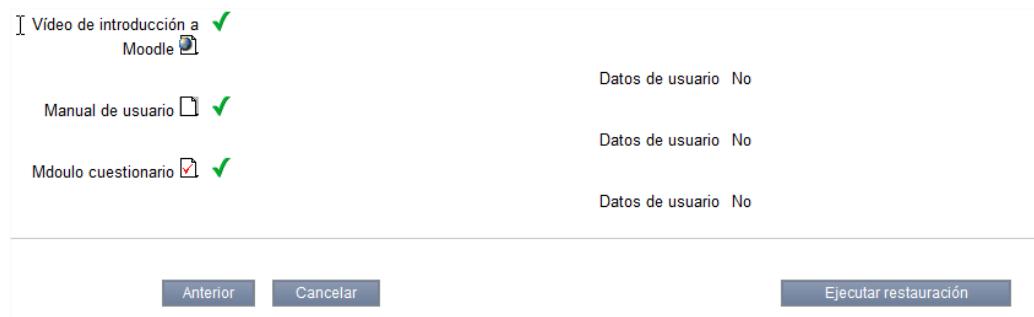
Datos de usuario: No

Mensajes:

El resto de los datos los mantenemos si queremos importar todos los contenidos.

9. La siguiente pantalla es informativa y no permite cambiar nada.

10. En la última pantalla pulsamos el botón de “Ejecutar Restauración”



El proceso de importación dura unos segundos y si no hay errores nos dará un mensaje de confirmación.

Si entramos de nuevo en la asignatura veremos que aparecen todos los módulos con sus contenidos importados.

3.3 Cómo actualizo los datos generales de mi asignatura y la guía docente

Una vez creada la asignatura, el procedimiento para actualizar los datos públicos de la misma y subir la guía docente son los siguientes:

1. El coordinador de la asignatura se valida en la intranet de Comillas
2. Accede al recurso de “Mi docencia”
3. Una vez dentro de la aplicación en la parte superior existe un selector de asignaturas. Seleccionamos la asignatura que queremos actualizar.
4. En la parte izquierda podemos ver un menú que nos permite acceder a la ficha de la asignatura, bibliografía, guía docente, listas de clase, etc. Si seleccionamos la opción “**Datos de la asignatura**”, en la parte de la derecha, si tenemos permisos de coordinación veremos el enlace “Modificar información general de la asignatura”. Este enlace permite actualizar la ficha y subir la guía docente.
5. Para actualizar los datos, únicamente hay que llenar el formulario y al finalizar dar en el botón de guardar.

Departamento: Departamento de Economía

Tipo: Troncal Curso Sin Curso Periodo Académico Anual

Nivel: GRADO Idioma: Español Créditos: 12

Responsable: [Antonio Javier Ramos Ullanes](#)

Objetivos: [\[Info\]](#)
 Descripción y análisis de los problemas de la economía española y mundial.
 Los procesos de producción, distribución, gasto y financiación.
 Los factores que inciden sobre los anteriores procesos.
 Las principales instituciones y la política económica practicada.

Prerrequisitos: [\[Info\]](#)
 Matemáticas y Estadística básica, Contabilidad Nacional y Balanza de Pagos
 Teoría económica (Microeconomía y Macroeconomía)
 Historia Económica

Descripciones BOE: [\[Info\]](#)
 Descripción de la economía española y análisis de la economía mundial. Especial referencia a los aspectos sectoriales y áreas geográficas.

Descripción Breve: [\[Info\]](#)
 ECONOMÍA MUNDIAL: 1. Introducción e instrumentos. 2. Relaciones económicas y financieras. 3. Evolución reciente de la economía mundial.
 ECONOMÍA ESPAÑOLA: 4. Introducción. 5. Estructuras económicas. 6. Flujos de producto, empleo, renta, gasto, balanza de pagos. La crisis

Tipo Evaluación: [\[Info\]](#)
 La evaluación se realiza a través de controles periódicos y examen final y, complementariamente, a través de trabajos dirigidos, prácticas, comentarios de texto, etc. Los alumnos que por realizar actividades de intercambio en otras Universidades no puedan asistir regularmente a las clases, ni realizar las actividades programadas, serán evaluados a través del examen final. La evaluación de la convocatoria de septiembre se realizará mediante un examen.

Método Docente: [\[Info\]](#)
 Clases teóricas y trabajos dirigidos

Aportación al perfil profesional de la titulación: [\[Info\]](#)

Ver Programa/guía de la asignatura - Reemplazar programa/guía de la asignatura

Rellenar los datos del curso 2011-2012 con los datos del curso 2010-2011 Rellenar los datos del curso 2012-2013 con los datos del curso 2011-2012

- En la parte inferior del formulario hay un enlace que nos permite ver y remplazar el documento de la guía docente.

3.4 Cómo descargar las listas de clase y el mosaico de fotos

El procedimiento para descargar las listas de clase y el mosaico de fotos es el siguiente:

- El profesor de la asignatura se valida en la intranet de Comillas
- Accede al recurso de “Mi docencia”
- Una vez dentro de la aplicación en la parte superior existe un selector de asignaturas. Seleccionamos la asignatura que queramos.
- En el menú de la parte izquierda tenemos los dos enlaces que nos permiten descargarnos las listas de clase en formato Excel y las fotos de los alumnos.
- El mosaico de fotos se puede exportar a PDF o imprimir.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA COMILLAS | ICAI | ICAD
MADRID

Pérez Celis, Pedro | [Home](#) | [Mis aplicaciones](#) | [Contacto](#) | [Desconectar](#)

upcomillas.es

[Mi docencia](#)

Grado | Postgrado Oficial / Doctorado | Formación Online

Curso académico: **2012-2013** ▾ Asignaturas: **Economía española y mundial** ▾

Datos de asignatura **Economía española y mundial**

Bibliografía Lista de grupos curso académico 2011-2012

Descarga de listas

- Grupo 3º A (E-2 99) Anual
- * **Grupo 4º E3 A** Anual
- Grupo 4º E3 B Anual
- Grupo 4º E3 C Anual

Mosaico de fotos

Ver Guía Docente

Grado Postgrado Oficial / Doctorado Formación Online

Curso académico: 2011-2012 Asignaturas: Economía española y mundial

Datos de asignatura **Economía española y mundial [E-2 99] [E-3 00]**

Bibliografía Grupos de clase: 4º E3 A

Descarga de listas Select a format Export

Mosaico de fotos

Ver Guía Docente

UNIVERSIDAD PONTIFICIA
ICAÍ PONTEICIA
COMILLAS
MADRID

Mosaico de fotos

Curso Académico: 2011-2012
Asignatura: Economía española y mundial[E-2 99] [E-3 00]

Grupo de clase: 4º E3 A

 i000222 1 200800222 - Abascal Cánovas, Carlos	 200800642 - Abraira Bernaola, Gonzalo	 200800773 - Aguilar Cifuentes, Cristina	 200803111 - Aguirre Fernández de Miguel, Alejandra	 200802025 - Alfaro Francés, Adriana María	 200801637 - Almazán Sánchez, Laura
--	---	---	---	--	--

3.5 Cómo incorporo alumnos (grupos de clase) a mi asignatura de Moodle

El procedimiento para incorporar los alumnos a las asignaturas creadas en Moodle es el siguiente:

1. El profesor de la asignatura se valida en la intranet de Comillas
 2. Accede al recurso de “Mi docencia”
 3. Una vez dentro de la aplicación en la parte superior existe un selector de asignaturas. Seleccionamos la asignatura que queramos.
 4. En el menú de la parte izquierda, si la asignatura está dada de alta en Moodle, aparece activa la opción “Grupos de clase en Moodle”.
 5. Esta opción nos permite ir creando los distintos grupos de clase.
 6. Si el grupo ya se creó con anterioridad, el sistema permite actualizar los alumnos incorporados con las listas de secretaría.

7. Todas las noches se ha programado un proceso que actualiza los miembros de los grupos. De esta forma el sistema mantendrá actualizado los grupos de clase en Moodle con las listas oficiales de gestión académica.

Una vez se han creado los grupos, si entramos en la asignatura, dentro de Moodle en el bloque de navegación existe en enlace denominado “**participantes**”.

Este enlace nos permite ver los alumnos inscritos en la asignatura y los grupos de clase.

Página Principal ► Cursos ► Titulaciones Oficiales ► Postgrado ► Comunicación audiovisual y multimedia ► Participantes

Navegación

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Mis cursos
- ▼ Cursos
 - ▼ Titulaciones Oficiales
 - Asignaturas de Grado
 - ▼ Postgrado
 - ▼ Comunicación audiovisual y multimedia
 - ▼ **Participantes**
 - Blogs
 - Notas

Mis cursos Grupos separados Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de Lista de usuarios

Rol actual

Todos los participantes: 43

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso	Seleccionar
	Isabel Teresa Burguete Asín	isabelteresa.burguete@gmail.com			Nunca	<input type="checkbox"/>
	Alicia Arilla García	alicia_arilla@alumno.ub.edu			Nunca	<input type="checkbox"/>
	Tatiana Mónica Álvarez de Miranda Gómez	tatiana.alvarezdemiranda@gmail.com			Nunca	<input type="checkbox"/>

Grupos y agrupamientos:

En Moodle además de los grupos hay otra forma de agrupar los alumnos que consiste en utilizar los **agrupamientos**. Los agrupamientos, son grupos de grupos.

En el momento de la sincronización, el sistema crea un agrupamiento por cada grupo de clase. El profesor puede definir posteriormente si lo necesita otros agrupamientos y/o grupos de clase.

Grupos de clase:

La función del Grupo tiene una doble vertiente:

Por un lado, en actividades interactivas como el Foro la interacción puede separarse, es decir, que en el mismo Foro se mantengan líneas de debate diferenciadas. En ese caso los Grupos se clasifican en:

- Separados: Grupos de debate independientes para cada grupo
 - Visibles: En cada Grupo de debate solo pueden participar los alumnos del grupo correspondiente, pero pueden ver los debates el resto de los otros grupos.

La otra función de Grupo se aplica a aquellos recursos donde no hay interacción entre alumnos, por ejemplo un cuestionario, en ese caso la división en grupos tiene una función meramente gestora a la hora de tutorizar.

Agrupamientos:

Los “Agrupamientos” (grupo de grupos) permiten gestionar todos los contenidos de un curso y asignarlos a unos u otros alumnos, de manera que un recurso asignado a un Agrupamiento no es visible para otros.

Con los agrupamientos podemos hacer visibilidad por grupos.

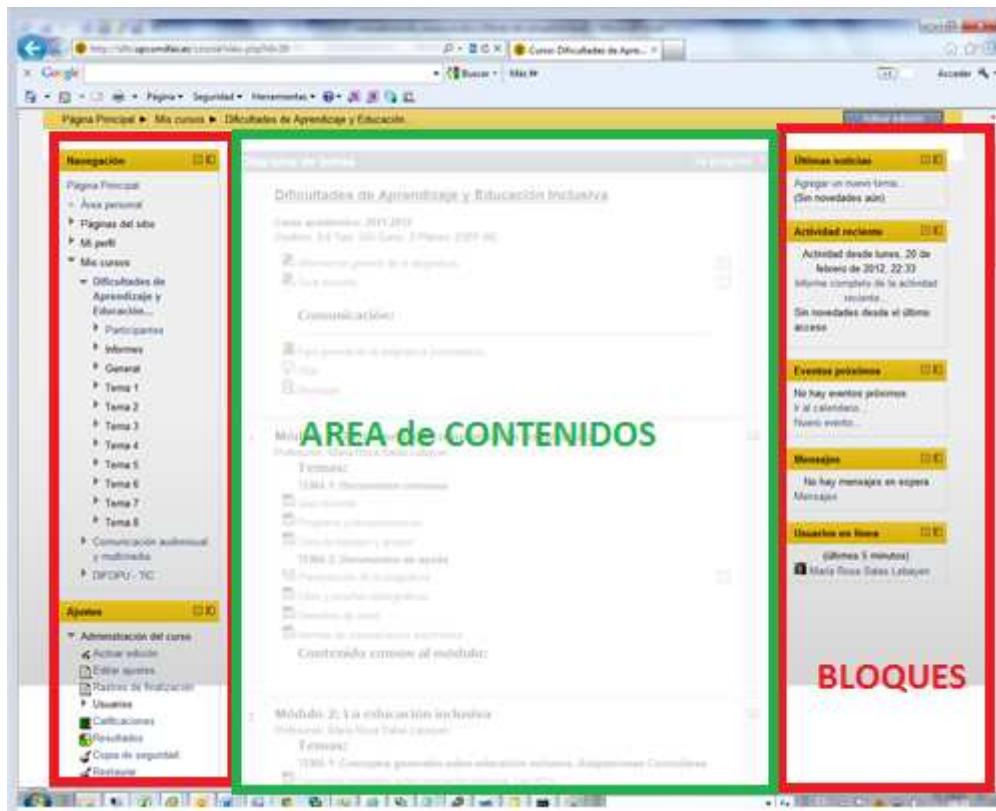
Módulo 4. Edición de Cursos

Una vez que el profesor ha creado su asignatura o el curso en Moodle y ha trasladado los contenidos actuales del Portal, en este capítulo vamos a ver cómo se puede actualizar la información del mismo y qué nuevos recursos podemos empezar a utilizar.

4.1 Ajustes generales de los cursos

Los cursos tienen una apariencia similar a la descrita en el apartado 2.2 cuando estudiamos la interfaz general de Moodle.

Los cursos se muestran en pantalla como tres columnas bien diferenciadas, mientras que a izquierda y derecha figuran los diferentes bloques, la parte central está destinada a los contenidos del curso, recursos y actividades.



Ajustes del curso

Todo curso dispone de una serie de parámetros configurables que marcarán claramente su funcionamiento. Estos parámetros en el caso de haber importado los contenidos a partir de los datos de SIFO o del Portal vienen pre configurados y no hace falta modificarlos. Si el profesor necesita ajustar algunos de estos parámetros lo puede hacer a través de la opción ·"Editar ajustes" que aparece en el bloque de "Ajustes".

Editar la configuración del curso

General

Categoría ?	Titulaciones Oficiales / Asignaturas de Grado
Nombre completo del curso* ?	Dificultades de Aprendizaje y Educación Inclusiva
Nombre corto del curso* ?	Dificultades de Aprendizaj
Número ID del curso	<input type="text"/>
Resumen del curso	<p>Fuente Tamaño Formato</p> <p>Curso académico: 2011-2012 Creditos: 6.0 Tipo :GO Curso: 2 Planes: [GEP o8]</p>
Ruta:	<input type="text"/>
Formato ?	Formato de temas
Número de semanas o temas	8
Fecha de inicio del curso ?	12 septiembre 2011
Temas ocultos ?	Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada
Items de noticias para ver ?	5
Mostrar calificaciones a los estudiantes ?	Sí
Mostrar informes de actividad ?	Sí
Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios ?	20Mb
Archivos de curso heredados ?	Sí

Entre los parámetros generales que podemos cambiar del curso se encuentra el nombre corto y largo del mismo, la categoría, el formato, la fecha de inicio, número de módulos, etc.

A continuación se van a describir los campos más relevantes:

- **Categoría:** Este campo sirve para clasificar el tipo de curso ayudando al estudiante a localizar más fácilmente el mismo. En el caso de tratarse de una asignatura o una materia oficial no conviene en ningún caso modificar este valor.
- **Nombre:** Existe dos nombres el “completo” que representa el nombre oficial del curso y el corto que es el que aparece en la barra de navegación.
- **Formato:** configura el formato del curso. Podemos elegir entre el formato semanal, por temas o social. El formato semanal ordena el curso cronológicamente en semanas, el formato por temas lo hace en módulos o unidades (este es el formato por defecto) y por último el formato social organiza el curso en torno a un foro.
- **Número de semanas/temas:** configura el número de semanas o módulos (dependiendo del formato) que tendrá el curso.
- **Fecha de Inicio del curso:** la fecha desde la cual el curso estará activo y disponible para los alumnos.
- **Mostrar calificaciones:** permite al alumno acceder o no al informe de calificaciones del curso.
- **Mostrar informe de actividad:** permite al alumno consultar su informe de actividad en el curso. A través de este informe el alumno puede ver su nivel de participación en el curso.
- **Archivos de curso heredados:** esta opción si el curso se ha creado importando los materiales de SIFO o PORTAL conviene que esté activada siempre.
- **Acceso de invitados:** puede que queramos permitir el acceso de invitados al curso, así como decidir si estos invitados necesitarán conocer la clave de acceso. Los invitados de un curso solo podrán acceder a los materiales del mismo, no podrán intervenir en los foros ni participar en las diferentes actividades programadas.
- **Grupos:** el sistema tiene la capacidad de crear grupos de trabajo. Desde esta opción podemos decidir si utilizamos grupos de trabajo independientes o si desea que los miembros de un grupo sean capaces de ver el trabajo de otros. El profesor también puede el agrupamiento por defecto. Esto se explicará más adelante cuando hablemos de la visibilidad por grupos.
- **Disponibilidad:** controla el acceso de los estudiantes al curso. Podremos decidir si el curso estará disponible o no para los alumnos sin afectar a nuestro propio acceso al curso.
- **Progreso del estudiante:** permite activar los rastreos de finalización de actividades y progresos de los estudiantes. Si se activa esta opción el profesor

puede conocer si un estudiante ha visualizado los materiales o si ha visitado las distintas partes que componen el curso.

- **Renombrar rol:** esta opción permite redefinir los nombres de los perfiles. Por defecto (Coordinador, profesor, tutor y alumno).

Grupos

Modo de grupo ?	Grupos separados ▾
Forzar el modo de grupo ?	No ▾
Agrupamiento por defecto	Ninguno ▾

Disponibilidad

Disponibilidad ?	Este curso está disponible para los estudiantes ▾
------------------	---

Idioma

Forzar idioma	No forzar ▾
---------------	-------------

Progreso del estudiante

Rastreo de finalización	Activado, control por medio de los ajustes de finalización y de actividad ▾
El rastreo de la finalización comienza en la matriculación	<input checked="" type="checkbox"/>

4.2 El “Modo Edición” del curso

Tanto si queremos modificar los contenidos del curso como si queremos agregar nuevos recursos y/o actividades, deberemos activar el “**Modo Edición**”.

En la zona superior derecha de la pantalla, el profesor puede encontrar el botón “Activar edición” pulsando sobre dicho botón, el profesor pasará a disponer de un conjunto de nuevas opciones. También es posible pasar al “Modo Edición” pulsando el enlace “Activar edición” del bloque Ajustes → Administración del curso.

Cuando se está trabajando en el modo edición aparecen una serie de iconos que nos permiten interactuar con los distintos elementos de la página y cambiar sus propiedades.

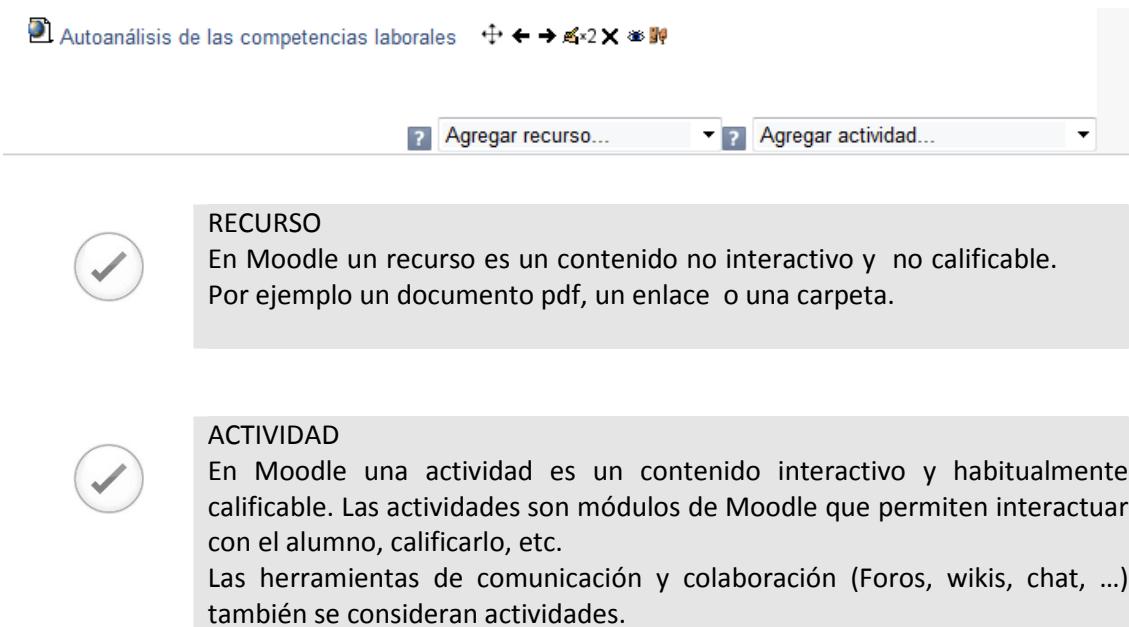
Iconos

- ◀ Desplazar a la izquierda o desplazar a la derecha ➔ los recursos y actividades de un curso. El icono ✎ también permite arrastrar elementos directamente usando el ratón.
- ↳ Cambiar de posición, pulsar en el elemento que se quiere cambiar y luego pulsar en el lugar donde se quiere situar.
- ✎ Es el más importante, al pulsarlo aparecerá el formulario de edición
- ✖ Borrado
- ocular Ocultar a la vista de los alumnos. Si el ojo está cerrado ☺ el alumno no ve la lección.
- 👤 Permite cambiar la visibilidad de los grupos en una actividad (grupos separados / grupos visibles).
- ☰ Si lo pulsamos este será el único bloque visible a los alumnos (bloque=tema/semana)
- 💡 Al pulsarlo quedará señalado este bloque como “actual”, es decir en el que se debe trabajar en este momento.

Una vez realizados los cambios en el curso podremos salir del Modo Edición pulsando el botón “Desactivar Edición” situado en el mismo lugar que el anterior.

Recursos y actividades

En el modo edición además de los iconos también el profesor dispone de unos desplegables al final de cada sección que le permiten **añadir nuevos recursos y actividades**. Esta es la manera de crear nuevos elementos en Moodle.



The screenshot shows the Moodle editing mode interface. At the top, there's a toolbar with icons for file operations and a search bar. Below it, a navigation bar has buttons for 'Agregar recurso...' and 'Agregar actividad...'. The main area contains two expandable sections:

- RECURSO**: Contains a checkmark icon and text explaining that a resource is non-interactive and non-gradable content like PDFs or links.
- ACTIVIDAD**: Contains a checkmark icon and text explaining that an activity is interactive and gradable content like forums, wikis, or chats.

4.3 Los bloques

Existe una tercera forma de personalizar los cursos y darles un mayor dinamismo que es con el uso de bloques. Ya comentamos al estudiar la interfaz de usuario que los bloques consistían en distintas herramientas que disponíamos en los laterales izquierda y derecha del curso ofreciendo información adicional y apoyo a los materiales del curso.

Los bloques más relevantes son los siguientes:

Actividad Reciente:

Muestra los últimos movimientos de los usuarios dentro del curso. Entre otras cosas, el alumno podrá observar sus últimas participaciones en los foros de la asignatura o consultar las últimas actualizaciones y actividades programadas por el profesor.

Actividad reciente

Actividad desde lunes, 20 de febrero de 2012, 00:06
Informe completo de la actividad reciente...

Actualizaciones de cursos:

Actualizado: Cuestionario: Autoevaluación Valores
Agregado Foro: Sala de Profes Equipo 4

Nuevos mensajes en foros:

20 de feb, 19:41
Noelia de la Red Carrera
"Re: Sesión presencial 18 de

Calendario y eventos próximos:

Estos dos bloques permiten informarnos de todas las fechas que puedan resultarnos de interés en el transcurso de un curso (apertura de una nueva unidad didáctica, fecha de entrega de una actividad, etc.). Para los profesores el **calendario** es una herramienta muy importante de comunicación y planificación que pueden utilizar para ir informando de todas los hitos que acontezcan en el curso.

Calendario						
febrero 2012						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29				

Clave de eventos

	Global		Curso
	Grupo		Usuario

Eventos próximos

- Autoevaluación Valores (Cuestionario abierto) jueves, 1 marzo
- Autoevaluación Prosocialidad (Cuestionario abierto) jueves, 1 marzo
- FECHA TOPE DESEMPEÑO INICIAL miércoles, 7 marzo
- [Ir al calendario...](#)
- [Nuevo evento...](#)

El profesor tiene la capacidad de incluir citas a nivel global del curso, para un grupo específico o para un alumno. Los alumnos también pueden usar el calendario para incluir citas personales.

Una característica interesante de los calendarios es que permiten exportarse y suscribirse utilizando el formato [iCal](#).

Novedades

Muestra un resumen de los últimos anuncios publicados en el “Foro de Novedades” del curso. Este listado de anuncios da la posibilidad de acceder al contenido completo del anuncio o de añadir nuevas entradas.

The screenshot shows a window titled "Noticias" (Novedades) with a button "Añadir un nuevo tema..." (Add a new topic). It lists two entries:

- 21 de oct, 11:46 Juan Francisco Ramírez Rodríguez Temporalización [más...](#)
- 13 de oct, 08:49 Juan Francisco Ramírez Rodríguez Importante [más...](#) Temas antiguos ...

Navegación y ajustes:

Estos dos bloques que aparecen situados en la parte izquierda de la pantalla ofrecen la navegación y administración de toda la plataforma. Desde estos bloques se accede a todas las herramientas de seguridad y administración del curso, así como a los informes, estadísticas, mensajes y listas de participantes del curso. El bloque de ajustes cambia en función del elemento seleccionado, en la zona superior podremos administrar el elemento dónde hemos entrado. En la zona inferior accedemos al bloque general de administración del Curso.

The screenshot shows two sidebar blocks. The left block is titled "Navegación" and includes links for "Página Principal", "Área personal", "Páginas del sitio", "Mi perfil", "Mis cursos", "Cursos", "Titulaciones Oficiales", "Asignaturas de Grado", "Dificultades de Aprendizaje y Educación...", "Participantes", and "Informes". The right block is titled "Ajustes" and includes sections for "Ajustes de la página principal" (with "Activar edición", "Editar ajustes", "Usuarios", "Copia de seguridad", "Restaurar", and "Banco de preguntas"), "Ajustes de mi perfil", and "Administración del sitio".

Usuarios en línea:

Este bloque da información de los usuarios conectados en los últimos 5 minutos.

The screenshot shows a yellow header bar with the text 'Usuarios en línea' and '(últimos 5 minutos)'. Below this, there is a list of one user: 'Pedro Pérez Celis' with a small profile icon next to it. There is also a small envelope icon.

Mensajes:

Este bloque permite ver de una forma rápida los mensajes sin leer.

The screenshot shows a yellow header bar with the text 'Mensajes'. Below this, there is a list of one message: 'Pedro Pérez Celis Mensajes' with a small profile icon next to it. To the right of the message list, there is a small envelope icon with the number '1' indicating unread messages.

Además de los bloques descritos, existen otros menos relevantes que el profesor puede ir incorporando en la medida en que vea su interés dentro del contexto de la asignatura. Por ejemplo: RSS, buscador, bloque de personas, bloque de HTML, mis archivos privados, Blog, etc.

Módulo 5. La creación de contenidos: Recursos

Una vez que tenemos el curso definido, estamos en disposición de ir añadiéndole nuevos contenidos. En Moodle los contenidos sin interacción elaborados en nuestro ordenador se denominan recursos³.

Para incorporar un recurso vimos anteriormente que primero tenemos que activar el modo de edición y posteriormente seleccionar el recurso a añadir en el despegable que aparece al final de la sección donde queremos incluir el elemento.

The screenshot shows a Moodle course structure. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Descripción de la actividad', 'Presentación para análisis', and 'Presentar actividad del tema 1'. Below this, there is a section titled 'Tema 2: Sonido, vídeo y videoconferencia'. Underneath this section, there are three items: 'Esquema del tema', 'Objetivos', and 'Documento de estudio'. A context menu is open over the section title, with the option 'Agregar recurso...' highlighted. The menu also includes other options: 'Archivo', 'Carpeta', 'Etiqueta', 'Página', 'Paquete de contenido IMS', and 'URL'. To the right of the menu, there are several checkboxes and icons.

³ Haciendo una similitud con SIFO, los recursos serían los objetos independientes.

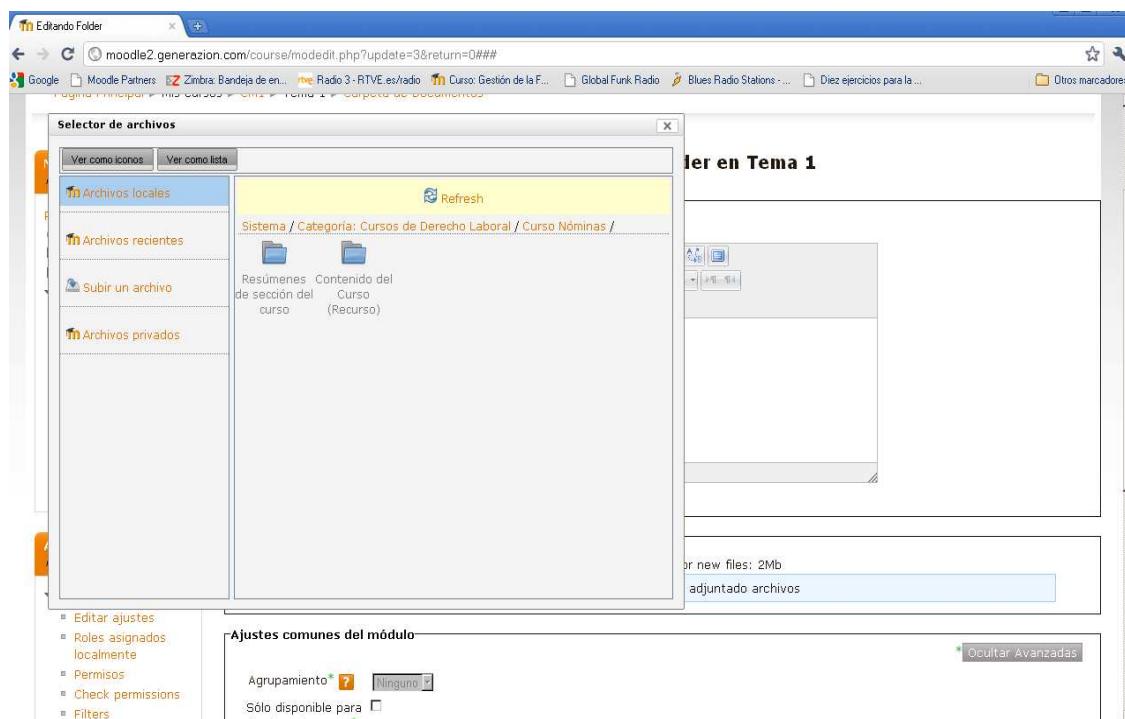
5.1 Archivo y carpeta

Son los recursos utilizados para “subir” documentos y dejarlos a disposición de los alumnos.

Los pasos para agregar un **archivo** es el siguiente:

1. Pulsar el Botón de Activar Edición
2. Abrir el desplegable de Agregar Recurso
3. Pulsar en archivo
4. Subir un Archivo
5. Cumplimentar el formulario de ajustes correspondiente

Para **subir el archivo** el sistema nos abre una pantalla donde podemos subir un archivo nuevo (buscándole en nuestro ordenador) o seleccionar uno subido previamente o situado en nuestra librería de archivos privados:



En los **ajustes** hay que rellenar: nombre, descripción, la forma en que queremos que se muestre el archivo (incrustado, en otra ventana, ...), los grupos que queremos que lo vean, la disponibilidad de fecha y los parámetros de rastreo de finalización.

Si deseamos realizar **visibilidad por grupos** es conveniente fijarse en los ajustes comunes del módulo:

Ajustes comunes del módulo

* Ocultar Avanzadas

Agrupamiento* ? Grupo 1º [MPES] ▾

Sólo disponible para miembros de grupo* ? Recorte rectangular

Visible Mostrar ▾

Número ID ?

Por defecto todos los alumnos ven los archivos, si deseamos que solo lo vean un grupo de clase la forma de hacerlo es: dentro de opciones avanzadas, seleccionar el agrupamiento correspondiente que engloba el grupo de clase y marcar la opción de “solo disponible para miembros del grupo”.

Para **restringir la disponibilidad de visualización** de un recurso podemos hacerlo por fecha (fecha de inicio, fin) o condicionando su visualización en base a si ha realizado determinadas tareas, como por ejemplo si ha aprobado un test, si ha leído un documento de estudio, etc.

Restringir disponibilidad

Disponible a partir de 23 febrero 2012 00 00 Habilitar

Accesible hasta 23 febrero 2012 00 00 Habilitar

Condición de calificación (ninguna) debe ser al menos _____ % y menos que _____ % Agregar 2 condiciones de calificación al formulario

Condición de finalización de actividad (ninguna) debe marcarse como completada Agregar 2 condiciones de actividad al formulario

Está disponible antes de la actividad Mostrar actividad en gris, sin información de restricción ▾

Finalmente, si deseamos **conocer el grado de actividad de nuestros alumnos** y poder consultar posteriormente si han visto determinados contenidos o si han realizado determinadas actividades lo podemos hacer fijando los parámetros de finalización de actividad:

Finalización de actividad

Rastreo de finalización Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones ▾

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para completarla

Se espera completarlo en 23 febrero 2012 Habilitar



Página web navegable

El recurso de archivo también se puede utilizar para subir varias páginas html enlazadas, permitiendo alojar una web completa. En el caso de utilizar esta funcionalidad recuerde que todos los enlaces, imágenes y objetos que contengas la web deben ser siempre referenciados de forma relativa.

Carpeta

Para crear una **carpeta** el procedimiento es muy similar lo único que en este caso primero creamos los directorios y luego podemos subir los archivos. También podemos ajustar los permisos de seguridad de la carpeta y permitir que los alumnos puedan subir ellos archivos.

Permisos en Carpeta: La Carpeta Global

Anular rol avanzado	Elegir...	Habilidad	Riesgos	Roles con permiso
		Curso		
		Acceder a todos los grupos moodle/site:accessallgroups		TutorX, ProfesorX, CoordinadorX +
		Actividad: Carpeta		
		Gestionar archivos en el módulo de carpetas mod/folder:managefiles	⚠	EstudianteX, ProfesorX +
		Ver el contenido de la carpeta mod/folder:view		Authenticated userX, GuestX +

5.2 Etiqueta

La Etiqueta es un simple texto que aparece sobre-escrito en la pantalla, sirve para presentar los contenidos de un módulo, realizar un esquema de contenidos, realizar anotaciones, etc. La imagen siguiente muestra un ejemplo:

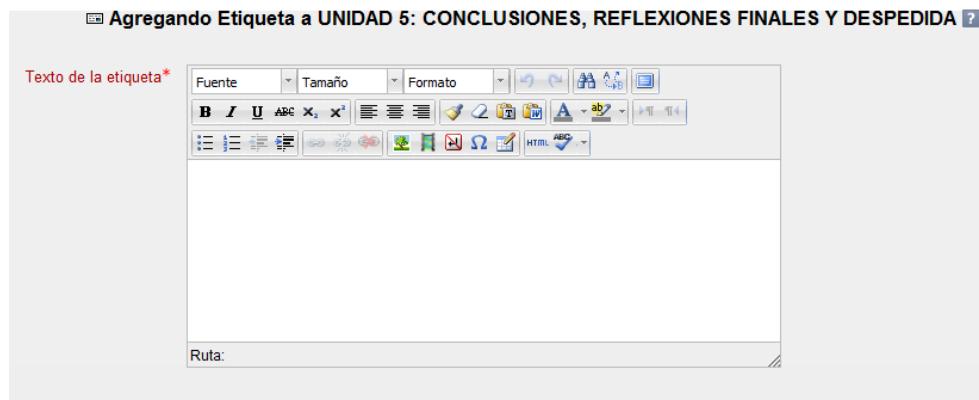
4 UNIDAD 5: CONCLUSIONES, REFLEXIONES FINALES Y DESPEDIDA



Grabación de 1 minuto de video: los participantes, para finalizar deberán realizar una pequeña grabación de video contando su aprendizaje, sus reflexiones y conclusiones del módulo.

El tutor realizará un documento resumiendo las **CONCLUSIONES** del módulo con todas las aportaciones realizadas y las suyas propias.

El texto de las etiquetas permite introducir contenido HTML, incluir imágenes y elementos multimedia. La forma de introducir el texto es mediante el editor HTML de Moodle.



5.3 Página

La página es un texto editado directamente en Moodle con el editor HTML. Permite introducir contenido si necesidad de subir un archivo. La forma de crear una página es muy similar a la etiquetas, lo único que las diferencia es la visualización. Las etiquetas se ven directamente en pantalla y las páginas para ver su contenido hay que hacer clic sobre ellas.

5.4 URL

El recurso URL sirve para hacer un enlace a una página web externa. Para incorporar una URL únicamente hay que definir el nombre, descripción y link del enlace. El sistema permite decidir si la visualización de la URL se ve directamente en el marco central de Moodle o si se abre en pantalla nueva.

Si queremos **incrustar un vídeo** en nuestro curso para que abra directamente al pinchar sobre en enlace, previamente el vídeo tiene que estar subido como material del curso. Para ello podemos utilizar una carpeta. Si el vídeo está en un servidor externo, por ejemplo en Youtube, el enlace nos llevará a una página intermedia donde nos dirá si queremos abrir en enlace.

Vídeo incrustado en una página
(URL local)

Haga clic en el enlace http://youtu.be/jiFB_v7uHaY para abrir la URL.

Ejemplo URL externa

5.5 Paquete de contenido IMS

Esta opción permite insertar contenidos previamente empaquetados siguiendo el estándar IMS. Si insertamos un recurso de este estilo, el sistema nos abrirá un visor de contenidos que nos permite navegar por las páginas que integran el paquete IMS. Más adelante, cuando hablemos de los estándares que soporta Moodle, trataremos más a fondo este tipo de recursos. Ejemplo de RECURSO IMS:

The screenshot shows the IMS Content Package structure on the left and its preview on the right. The TOC (Table of Contents) lists 'Objetivos' (Objectives), 'Competencias' (Competencies), and 'Actividades de aprendizaje' (Learning Activities). The preview window displays the 'Objetivos' section with a target icon, listing four objectives: a) Reflexionar sobre la realización de materiales para la docencia, b) Conocer qué características deben tener las presentaciones de calidad, c) Navegar por algunas direcciones de Internet que facilitan la realización de presentaciones de calidad, and d) Reflexionar sobre las aportaciones de las presentaciones a los alumnos. At the bottom, it says 'Cómo elaborar y seleccionar materiales de calidad utilizando las TICs'.

Módulo 6. Actividades de Evaluación

En el capítulo 4.2 comentamos que en Moodle dentro de un curso podíamos incluir recursos y actividades. En el módulo anterior hemos estudiado los recursos. En los siguientes módulos vamos a centrarnos en las actividades.

Anteriormente definimos una actividad como un contenido interactivo que podía ser calificado. Tomando como partida esta definición vamos a distinguir tres tipos de actividades: Las actividades de evaluación, las actividades de colaboración y las de comunicación.

6.1 Cuestionarios

Este es uno de los módulos más utilizados en Moodle, con este módulo se crea los exámenes objetivos, pruebas aleatorias o fijas que califica el propio sistema preconfigurado.

Pueden crearse cuestionarios con diferentes tipos de preguntas, generar cuestionarios aleatorios a partir de baterías de preguntas, permitir a los usuarios tener múltiples intentos y poder consultar todos estos resultados almacenados mediante informes.

Los cuestionarios de Moodle tienen las siguientes características:

- ✓ Permite limitar las fechas de acceso.
- ✓ Permite limitar el tiempo para enviarlo
- ✓ Permite configurar el número de intentos.
- ✓ Permite barajar las preguntas y/o las respuestas.
- ✓ Permite exámenes con preguntas aleatorias obtenidas de un banco de preguntas
- ✓ Permite aplicar penalizaciones.
- ✓ Permite dar varios niveles de feedback al alumno.
- ✓ Permite varios tipos de preguntas diferentes
- ✓ Ofrece varios informes de resultados y permite exportarlos a una hoja de cálculo

Todas estas opciones son opcionales siendo el profesor el encargado de configurarlas en el momento de definir el cuestionario.

El proceso para elaborar un cuestionario lo podemos dividir en dos fases:

PRIMERA FASE: Elaborar la base de datos de preguntas

1. Entrar en Ajustes/ Banco de Preguntas/ Categorías
2. Crear las Categorías o Carpetas en las que queremos organizar nuestras preguntas
3. Importar las preguntas o crearlas una a una (Ver proceso en siguiente apartado)

SEGUNDA FASE: Definir las características generales del cuestionario

1. Pulsar el Botón de Activar Edición

2. Abrir el desplegable de Agregar Actividad
3. Pulsar en Cuestionario
4. Llenar la pantalla de configuración y Guardar cambios y mostrar
5. Elegir las preguntas fijas y aleatorias, configurar calificaciones.
6. Pre visualizar examen.

Analicemos cada una de las fases por separado:

Primera fase: Elaborar la base de datos de preguntas (banco de preguntas)

▼ Banco de preguntas 1º Comenzamos entrando en el banco de preguntas y creando la categoría. Lo mejor es definir una categoría hija de nuestro curso.

- Preguntas
- **Categorías**
- Importar
- Exportar

— **Añadir Categoría**

Categoría padre ?	Educación para la Solidaridad y el Desarrollo Global (10)
Nombre*	Valores
Información sobre la categoría	

2º Podemos importar las preguntas, para ello disponemos de varios formatos. El más sencillo es el [AIKEN](#) donde las preguntas se cargan en un TXT con codificación UTF-8.

Ejemplo:

¿Qué LMS tiene el mayor número de opciones de importación de cuestionarios?
A) Moodle
B) Tutor
C) Claroline
D) Blackboard
E) WebCT
ANSWER: A

NOTA: Las letras de las respuestas (A, B, C, etc.) y la palabra ANSWER **deben** estar en mayúsculas tal y como se muestra; de lo contrario fallará la importación.

Hay otros formatos más completos como es el formato **GIFT** permite escribir preguntas en un archivo de texto de forma fácil. Soporta opciones múltiples, verdadero-falso, respuesta corta, emparejamientos y preguntas numéricas, así como la inserción de _____ para el formato de llenar huecos.

También podemos escribir directamente las preguntas utilizando el editor de Moodle.

Para definir la pregunta tenemos que introducir el texto de la pregunta y las distintas respuestas.

Elija un tipo de pregunta a agregar

<input checked="" type="radio"/>  Calculada <input type="radio"/>  Calculada opción múltiple <input type="radio"/>  Calculada simple <input type="radio"/>  Emparejamiento <input type="radio"/>  Ensayo <input type="radio"/>  Numérica <input type="radio"/>  Opción múltiple <input type="radio"/>  Pregunta de emparejamiento de <input type="radio"/>  Respuesta corta <input type="radio"/>  Respuestas anidadas (Cloze) <input type="radio"/>  Verdadero/Falso <input type="radio"/>  Descripción	Seleccionar un tipo de pregunta para ver su descripción.	Una vez elegimos el tipo de pregunta tenemos que llenar las características de la misma: <ul style="list-style-type: none"> • El Nombre de la Pregunta es interno, no lo ve el alumno. • El Texto de la Pregunta es la pregunta en sí, pueden incluirse imágenes. • La pregunta tiene una calificación y penalización modificables, la penalización se aplica sobre los intentos. • Retroalimentación general: Es el feedback al alumno solamente por responder, no importa si con acierto o error. • Comentario: Es el feedback por respuesta. • Hay retroalimentación general por respuestas correctas e incorrectas. • La calificación suma debe ser del 100% • Moodle permite restar calificación según las respuestas.
---	--	--

[Siguiente](#) [Cancelar](#)

Para indicar cuál es la respuesta correcta lo más fácil es asignar el 100% del valor a la respuesta correcta y nada al resto. El sistema permite múltiples respuestas correctas, en cuyo caso hay que repartir el 100% del valor de la pregunta entre las respuestas válidas. También podemos asignar valores negativos a las contestaciones incorrectas, de esta forma estaríamos penalizando si el alumno contesta y falla.

Además también podemos introducir valores de **feedback** por cada pregunta e incluso por cada respuesta, de forma que si un alumno falla le podemos sacar un mensaje. No es necesario poner retroalimentación a nivel de pregunta. Se puede definir como veremos en la siguiente fase a nivel de cuestionario.

Veamos un ejemplo de como crear una pregunta de opción múltiple:

1º Definimos el enunciado y el tipo de respuestas:

Nombre de la pregunta*

Texto de la pregunta

¿Cuál es el punto de partida en la construcción de una cultura escolar al servicio de los valores de la paz, la justicia o la solidaridad?

Puntuación por defecto*

1.00000

Retroalimentación general

¿Una o varias respuestas?

¿Barajar respuestas?

¿Numerar las elecciones?

2º Vamos introduciendo las distintas respuestas indicando mediante el valor de las mismas cuales son las correctas. También, de forma opcional, podemos rellenar las retroalimentaciones de cada una de las respuestas:

Eleción 1

Answer	Fuente Tamaño Formato
	La imaginación creadora
Ruta:	
Calificación	100%
Retroalimentación	
Ruta:	

Eleción 2

Answer	Fuente Tamaño Formato
	El discurso alternativo
Ruta:	
Calificación	Ninguno

Segunda fase: Crear el cuestionario

Una vez creado el banco de preguntas, la siguiente fase será crear el cuestionario y ajustar los parámetros del mismo.

Hay que determinar las fechas del cuestionario, el número de intentos, si hay límite de tiempo, cómo se presentan las preguntas (aleatorios, agrupadas en bloques, ...). Podemos definir una categoría de calificación diferente a la ordinaria.

Configuración del cuestionario:

- Abrir cuestionario:** 23 febrero 2012 15:00 Habilitar
- Cerrar cuestionario:** 9 mayo 2012 14:00 Habilitar
- Límite de tiempo:** 0 minutos Habilitar
- Intentos permitidos:** 3
- Método de calificación:** Calificación más alta

Calificación:

- Categoría de calificación: Sin categorizar

Esquema:

- Orden de las preguntas: Presentadas al azar
- Página nueva: Cada 3 preguntas Repaginar ahora

Comportamiento de las preguntas:

- Ordenar al azar dentro de las preguntas: Sí

Hay que definir el comportamiento del test:

Los estudiantes pueden interactuar con las preguntas en el cuestionario de varias maneras diferentes. Por ejemplo, usted puede desear que los estudiantes introduzcan una respuesta a cada pregunta y posteriormente envíen el cuestionario completo, antes de que se realice ninguna calificación o de que se envíe ninguna retroalimentación. Ese sería el modo de '**retroalimentación diferida**'. En otra situación, usted puede desear que los estudiantes respondan una pregunta y sobre la marcha obtengan **retroalimentación inmediata**, y si la respuesta no es correcta, tengan otra oportunidad con menor puntuación. Este modo sería '**interactivo con varios intentos**'.

También hay que determinar la retroalimentación que verá el alumno durante el cuestionario, inmediatamente después de cada intento, más tarde mientras el cuestionario esté abierto y al cerrar el mismo:

[Revisar opciones?](#)

Durante el intento	Inmediatamente después de cada intento
<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento
<input type="checkbox"/> Si es correcta	<input type="checkbox"/> Si es correcta
<input type="checkbox"/> Puntos	<input type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input type="checkbox"/> Retroalimentación específica
<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input type="checkbox"/> Retroalimentación general
<input type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input type="checkbox"/> Respuesta correcta
<input type="checkbox"/> Retroalimentación global	<input type="checkbox"/> Retroalimentación global
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"/> Si es correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si es correcta
<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 general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general
<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación global	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación global

También podemos incluir una retroalimentación global por cuestionario, entonces debemos elegir en los desplegables los límites de las calificaciones.

La **retroalimentación global** consiste en un texto que se muestra al estudiante una vez que ha completado un intento de resolver el cuestionario. El texto puede depender de la calificación que el estudiante haya obtenido.

Por ejemplo, si usted escribe "¡Buen trabajo!" en la primera caja de retroalimentación, escribe 50% en la primera caja de límites de la calificación y escribe "Por favor, vuelve a revisar el trabajo de esta semana", los estudiantes que puntúen 50% o más verán el mensaje "¡Buen trabajo!", en tanto que los que hayan puntuado menos del 50% verán el otro mensaje.

Selección de las preguntas:

El último paso es determinar que preguntas del banco van a formar parte del cuestionario. Para ello editamos el cuestionario y vamos arrastrando las preguntas que deseemos o si es aleatorio cuantas preguntas forman el test.

También podemos ajustar el valor de cada pregunta. De esta forma podemos mantener una escala tradicional del 1 al 10 aunque el número de preguntas sea distinto de 10.

También es posible variar las calificaciones de los estudiantes en función del número de preguntas acertadas. Esto lo veremos más adelante al estudiar las "escalas" y las "letras".

Una vez que los alumnos hayan resuelto un cuestionario, el profesor tendrá disponible una gran cantidad de información. Pulsando sobre el enlace al cuestionario desde la página principal del curso, el profesor podrá observar el número de cuestionarios resueltos por los alumnos, y entre otros datos, la calificación obtenida, la fecha de realización y la cantidad de tiempo invertido.

Mostrando los intentos calificados y no calificados para cada usuario. El intento calificado para cada usuario está resaltado. El método de calificación para este cuestionario es Calificación más alta.

Descargar datos de la tabla como			archivo de texto con valores separados por comas						
	Nombre / Apellido	Dirección de correo	Comenzado el	Complejado	Tiempo requerido	Q. 1 /0,83	Q. 2 /0,83	Q. 3 /0,83	Q. 4 /0,83
	Pedro Pérez Celis Revisión del intento	199463014@alumnos.upcomillas.es	17 de febrero de 2012 15:15	17 de febrero de 2012 15:19	4 minutos 38 segundos	0,00 X	0,83 ✓	0,83 ✓	0,83 ✓
	Beatriz Madruga Sanz Revisión del Intento	beamadru@ice.upcomillas.es	23 de febrero de 2012 15:11	23 de febrero de 2012 15:20	8 minutos 39 segundos	0,83 ✓	0,83 ✓	0,00 X	0,00 X

Pulsando sobre cada entrada de la tabla el profesor podrá visualizar cada cuestionario tal y como fue solucionado por el alumno. Además el profesor podrá disponer de **datos estadísticos** (promedio del grupo, promedio general y gráfico de barras de calificaciones) que le servirán de referencia para valorar de una forma más global el ejercicio.

6.2 Consulta

La “Consulta” es una encuesta de una única pregunta. Muestra las estadísticas de las respuestas. La utilidad es muy limitada. Si se desea crear encuestas de varias preguntas habrá que utilizar el “Módulo de Encuestas”.

La siguiente página muestra un ejemplo de resultados de una encuesta:



6.3 Tareas

Una tarea es una herramienta para recoger el trabajo de los alumnos de un curso. El profesor planteará un enunciado y los alumnos trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de Moodle. La actividad tarea permite a los alumnos de una manera fácil, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico. Los documentos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que podrá añadirse un “feedback” o comentario que por otra parte llegará de forma independiente a al alumno mediante correo electrónico.

En Moodle podemos tener los siguientes tipos de Tareas:

- Subida avanzada de archivos: Los alumnos pueden subir varios archivos por tarea.
- Subir un solo archivo: Solo un archivo por tarea.
- Texto en línea: El alumno edita su tarea en el mismo Moodle.
- Actividad no en línea: Tarea que no puede entregarse online, pero puedes ser calificada. Esta opción puede utilizarse para calificar actividades presenciales que deseemos que el alumno pueda visualizar los resultados a través de la plataforma Moodle.

Para crear una Tarea:

1. Pulsar el botón de “Activar Edición”
2. Abrir el desplegable de “Aregar Actividad”
3. Pulsar en Tarea, selecciona el tipo de tarea que quieras configurar.
4. Llenar la pantalla de configuración y guardar:

Con las tareas al igual que con los cuestionarios podemos programar el periodo de entrega de los trabajos y podemos decidir si permitimos o no que el alumno entregue fuera de fecha los resultados. También es posible definir una escala particular para calificar al alumno:

Calificación

Calificación	Escala: Cualitativa
Método de calificación	Calificación simple directa
Categoría de calificación	Sin categorizar

○ Recorte rectangular

Subida avanzada de archivos

Tamaño máximo	10Mb
Permitir eliminar	Sí
Número máximo de archivos subidos	3
Permitir notas	Sí
Ocultar descripción antes de la fecha disponible	No
Alertas de email a los profesores	Sí
Habilitar botón "Enviar para marcar"	Sí

Igual que con el resto de recursos y actividades podemos ajustar el rastreo de finalización para que el sistema nos ofrezca estadísticas de cuando los alumnos van entregando los trabajos y al mismo tiempo los alumnos pueden ver el grado de cumplimiento de sus tareas.

Finalización de actividad

Opciones de finalización: Uno o más estudiantes (21) ya ha(n) marcado esta actividad como completada. Cambiar las opciones de finalización borrará su estado de finalización y puede ocasionar confusión. Por tanto, estas opciones han sido bloqueadas y no se deberían desbloquear salvo que fuera absolutamente necesario.

Desbloquear opciones de grado de finalización

Rastreo de finalización	Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones
Requerir ver	<input checked="" type="checkbox"/> El estudiante debe ver esta actividad para completarla
Requerir calificación	<input checked="" type="checkbox"/> El estudiante debe recibir una calificación para completar esta actividad
Se espera completarlo en	25 febrero 2012 Habilitar

Una vez configurada la tarea, los alumnos podrán leer el enunciado y comenzar a enviar sus trabajos. Para ello podrán seleccionar un archivo de su disco duro y subirlo al sistema a través de un formulario incluido en la propia tarea.

Subir un archivo (Tamaño máximo: 50Mb)

	Examinar...
	Subir este archivo

Pulsando sobre el enlace a la tarea desde la página principal del curso, el profesor podrá acceder a los diferentes trabajos enviados por sus alumnos para proceder a su descarga, revisión y evaluación. Terminado este proceso podrá añadir una calificación al trabajo, e incluso incorporar un “Feedback”. Es importante saber que el alumno será informado de esta revisión mediante correo electrónico.

Ver todas las calificaciones del curso

Grupos separados Todos los participantes ▾
 Nombre : TodosABCDEFHIJKLMÑOPQRSTUVWXYZ
 Apellido : TodosABCDEFHIJKLMÑOPQRSTUVWXYZ
 Página: 1 2 3 (Siguiente)

	Nombre / Apellido	Calificación	Comentario	Última modificación (Envío)	Última modificación (Calificación)
	Carlos Martín Saborido	APTO	Hola, ...	Actividad2.docx miércoles, 20 de julio de 2011, 10:45	miércoles, 20 de julio de 2011

El profesor también puede gestionar las calificaciones a través de la opción “Calificaciones” que aparece en el bloque izquierdo de ajustes.

Navegación □ □ □

Calificador

Calificador

Grupos visibles Equipo 1

Apellido ↑ Nombre	Dirección de correo	Educación para la ...			
Jovita Álvarez Alonso		<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación Valores	<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación Prosocialidad	<input type="checkbox"/> Prueba	<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación Proyecto
Cristina Baz Ruiz					
Mariana del Socorro Clavijo Ramírez					
Martín Ignacio Ríos López		Bien	Sobresaliente		
		Promedio del grupo	Aprobado	Sobresaliente	
		Promedio general	Aprobado	Notable	Suspensivo

En el capítulo 9.3 se desarrollará más ampliamente este módulo de calificaciones.

6.4 Tareas con Turnitin (módulo de anti plagio)

La plataforma Moodle de Comillas se ha integrado con el módulo de anti plagio de [Turnitin](#) que permite a los profesores contrastar la originalidad de los trabajos presentados por sus alumnos.

El funcionamiento de este tipo de tareas es muy similar al estudiado anteriormente. El profesor planifica el trabajo a realizar por los estudiantes y además especifica los distintos repositorios que deseé utilizar para comparar las presentaciones (otros trabajos presentados en la universidad, internet, revistas y publicaciones, ...).

Opciones Avanzadas Turnitin

Permitir entregas	No
Atrasados	
Velocidad de generación del reporte	Genera informes inmediatamente, el primer reporte es el final
Almacenar Trabajos de Estudiantes	Repositorio Estándard
Comparar con trabajos almacenados de alumnos	Sí
Comparar con Internet	Sí
Comparar con diarios, revistas y otras publicaciones	Sí
Omitir Bibliografía	No
Omitir material citado	No
Omitir equivalencias menores	Porcentaje

Los alumnos presentan los trabajos igual que el resto de las tareas. Lo único que en este caso, las presentaciones se guardan en un repositorio de Turnitin para poder contrastar los documentos presentados con las distintas fuentes seleccionadas por el profesor.

Al finalizar el proceso los profesores pueden consultar un informe el que se indica el grado de originalidad de los trabajos presentados. Además accediendo a una presentación podemos ver, en el caso de existir plagio, qué documentos o páginas de internet coinciden con el documento aportado por el alumno y que proporción de similitud existe con el original.

The screenshot shows a Moodle interface for a Turnitin submission. At the top, there are tabs: Resumen, Enviar Trabajo, Bandeja de Entrada de entregas (highlighted in blue), and Opciones. Below these are buttons for Mostrar Todo / Ocultar todo, Página 1 de 1, and options to Refresh submissions or Add all students to the gradebook.

Entrega del estudiante	Identificador del Trabajo	Entregado	Similitud	Nota	Comentarios	
Pérez Celis, Pedro - (1 Entrega)	228892798	12/02/2012 12:34	69%	-	(0)	
Part 1 - Presentación de mi trabajo				-/100		

6.5 Encuestas

El “Módulo de Encuesta” permite crear una encuesta no calificable: por ejemplo las encuestas de calidad, encuesta de valoración de los profesores, encuesta de valoración del curso, etc.

Por defecto Moodle dispone de otro tipo de actividad “Encuesta” donde hay predefinidos unos modelos de encuesta y el profesor solo tiene la opción de utilizarlos. No se pueden modificar. Para cargar un modelo nuevo hay que hacerlo a nivel administrativo dentro de la plataforma. Se recomienda utilizar siempre la actividad “**Módulo de encuesta**” donde los profesores tienen autonomía para definir sus propios cuestionarios.

Para crear una encuesta la forma de hacerlo es la siguiente:

1. Se activa el modo edición y se agrega la actividad “Módulo de encuesta”
2. Se ajustan los parámetros de la encuesta: Nombre, descripción, tipo de encuesta (anónima, registrada, ...), periodo, mensajes a mostrar al concluir la encuesta, forma en la que se muestran los resultados, etc.
3. Se entra dentro de la encuesta y en el menú de ajustes se elige la opción “Editar preguntas” y se van introduciendo todas las preguntas una por una.
4. Se puede definir un plantilla para utilizar en otros cursos y también podemos importar y exportar preguntas.

Una vez activado las encuestas los usuarios pueden realizar la prueba y al finalizar el proceso el sistema muestra de forma gráfica todos los resultados. También se pueden visualizar las contestaciones de forma individualizada y exportar a Excel.

6.6 Lecciones

Una lección se compone de varias páginas, textos que el alumno debe estudiar, al final de cada página se plantea una pregunta con posibles respuestas; según la opción que elija el alumno para esta respuesta se le mostrarán una u otra de las páginas restantes.

La Lección son una serie de “slides”, donde alternamos texto y preguntas de cuestionario; tiene una navegación especial: Avanza a siguiente “slide” si acertamos y nos regresa a la misma si no acertamos.

- Las preguntas son del mismo tipo que el cuestionario.(Se pueden importar)
- Permite calificaciones (podemos hacer también lecciones de prácticas en las cuales las calificaciones no se suman a las del curso)
- El control del Flujo define como vamos a navegar, el número de intentos, la retroalimentación, etc.

- Permite adjuntar un archivo multimedia. Esta opción crea una ventana emergente al comienzo de la lección a un archivo (e.g., mp3) o página web. Asimismo, en cada página de la lección aparecerá un enlace que abre de nuevo la ventana emergente si fuera necesario.

Para crear una Lección hay dos fases:

FASE 1: Ajustes de la lección

1. Pulsar el Botón de Activar Edición
2. Abrir el desplegable de Agregar Actividad
3. Pulsar en Lección
4. Llenar la pantalla de configuración y Guardar cambios y mostrar.

FASE 2: Edición del contenido de la lección

1. Añadir una “**página de contenido**” cuando queramos insertar una slide de texto que disponga de una navegación específica.

En una página de contenido el campo “contenido de la página” que aparece en la parte superior es la lección a enseñar, mientras que las cajas contenido 1, contenido2, ... son botones de navegación entre páginas.

2. Añadir una “**página de preguntas**” cuando queramos insertar una pregunta de cuestionario. Pueden importarse preguntas con los mismos formatos que vimos al estudiar los cuestionarios.
3. Añada una página de fin de ramificación para finalizar un tema.

En informes el profesor puede ver los resultados de los distintos ensayos.



Puede utilizar este módulo para crear pequeñas lecciones de repaso con autoevaluación. Para definir una lección guiada es más adecuado utilizar un contenido IMS o SCORM.

Módulo 7: Actividades de comunicación

7.1 Foros

(Comunicación asíncrona)

Esta actividad permite los debates dentro del aula. Es uno de los módulos más importantes porque enseña a argumentar y ejercitarse el pensamiento crítico y creativo. Los profesores pueden utilizar los foros con finalidades muy distintas (tablón de anuncios, foro de dudas, etc.) aunque su uso principal es crear espacios de opinión para hablar libremente sobre un tema determinado y entender y saber valorar los distintos puntos de vista de los compañeros con argumentos sólidos. Entre sus características cabe mencionar:

- Hay distintos tipos de foros disponibles: exclusivos para los profesores, de noticias de cursos, de dudas, de debate abiertos a todo el mundo, etc.
- Todos los mensajes llevan siempre adjunta la firma del autor.
- Las discusiones pueden ordenarse anidadas, por rama, o presentar los mensajes más antiguos o más nuevos primero.
- El profesor puede obligar la suscripción de todos los alumnos a un foro o permitir que cada uno escoja a qué foros suscribirse de manera que se le envíe una copia de los mensajes por correo electrónico de cada debate o de resumen diario.
- El profesor puede escoger que no se permitan respuestas en un foro y que pueda ser utilizado como tablero de noticias con seguridad de inscripción obligada.
- El profesor puede mover fácilmente los temas de discusión entre distintos foros.
- Se pueden utilizar imágenes y elementos multimedia en las aportaciones del foro que se mostrarán dentro de los mensajes.
- Los Foros pueden calificarse

En Moodle podemos tener los siguientes tipos de Foros:

- ❖ Foro para Uso General: Profesores y alumnos pueden abrir líneas de debate.
- ❖ Cada persona plantea un Tema: Cada persona está obligada a abrir una línea de debate diferente. Es el Foro que se utiliza para obligar a que el alumno haga determinado planteamiento.
- ❖ Debate sencillo: El profesor abre la única línea de debate.
- ❖ Foro P y R: Foro especial tipo prueba, el profesor plantea una pregunta y cada alumno da una respuesta, no ve las respuestas del resto de alumnos hasta haberla emitido.
- ❖ Foro estándar que aparece con formato de Blog

The screenshot shows the 'Editando Foro' (Editing Forum) page in Moodle. The title is 'Actualizando Foro en Tema 3'. The left sidebar shows a navigation tree with 'Página Principal', 'Mi casa', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Cursos' (selected), 'CM1' (selected), 'Participantes', 'Informes', 'General', 'Tema 1', 'Tema 2', 'Tema 3', and 'Foro de consultas' (selected). The main area is titled 'General' and contains the following fields:

- Nombre del foro***: Foro de consultas
- Tipo de foro ?**: Cada persona plantea un tema (highlighted)
- Introducción***: Esta son las instrucciones
- Ruta:** Formato HTML
- Subscription mode**: Optional subscription
- ¿Leer rastreo de este foro?**: Opcional
- Tamaño máximo del archivo adjunto ?**: 500Kb
- Número máximo de archivos adjuntos ?**: 9

Foro de Novedades y últimas Noticias



El Foro de Novedades aparece por defecto al crear un curso.

Desde aquí los profesores/tutores emiten las Noticias y siempre el alumno las recibe en su correo electrónico.

Una vez definido un foro para comenzar a utilizarlo hay que definir una línea de debate.

The screenshot shows the 'Nuevo tema' (New Topic) form. The fields are:

- Asunto***: (empty input field)
- Mensaje***: (empty rich text editor area with toolbar)
- Ruta: p**: (empty input field)
- Suscripción ?**: Todos están suscritos a este foro
- Archivo adjunto**: Agregar... Tamaño máximo para archivos nuevos: 20Mb
? No se han adjuntado archivos
- Enviar ahora**: (checkbox)

Enviar al foro

Una vez definida la línea de debate todos los participantes que tengan derechos pueden comenzar a intervenir. Respondiendo a sus compañeros o creando nuevas líneas de debate.

Cada usuario tiene la posibilidad de decidir como quiere ver las intervenciones: por rama, anidadas u ordenadas desde la más reciente o desde la más antigua.

Los tutores y profesores pueden mover las contribuciones de un foro a otro y romper las contribuciones en distintas líneas de debate.

Mover este tema a... ▾ Mover

La siguiente imagen muestra un ejemplo de uso de un foro:

La Pizarra es un foro donde os vamos comunicando las principales noticias del curso, hacemos alguna explicaciones, os indicamos algunos materiales y os vamos anunciando eventos y cuestiones del proceso del Posgrado.



Si miráis en la caja de la derecha "Actividades Sociales", hay otros dos iconos de foro: *La Cafetería* y el *Colegio "Planeta"*. Para saber en qué consisten, haz click sobre ellos.

Colocar un nuevo tema de discusión aquí

Tema	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje
COMIENZA LA 4 ^a SEMANA: ¡NO ENTENDO!	Miguel Ardanaz Ibáñez	4	Mariana del Socorro Clavijo Ramírez mié, 22 de feb de 2012, 16:46
PARA EL SÁBADO 18	Miguel Ardanaz Ibáñez	9	Victor Manuel González Requena mié, 22 de feb de 2012, 00:09

El profesor utilizando los “Ajustes comunes del módulo” puede crear foros por grupos de usuarios donde solo los miembros del grupo pueden participar y el resto solo ver, e incluso foros exclusivos para un grupo de alumnos que no son vistos por el resto de la clase:

Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo ? Grupos visibles ▾
Agrupamiento* ? Equipo 1 ▾
Sólo disponible para miembros de grupo* ?
Visible Mostrar ▾

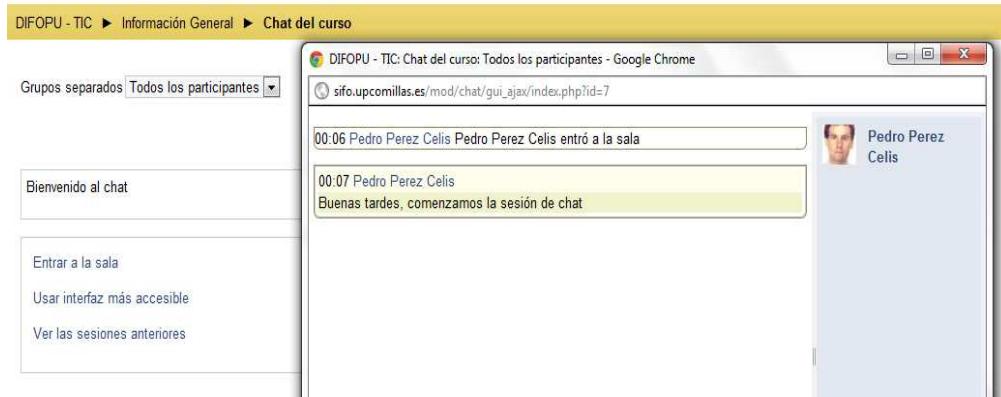
7.2 Chat (Comunicación síncrona)

El Chat es una actividad síncrona, por tanto requiere que los intervinientes estén conectados. El módulo de Chat permite que los participantes mantengan una conversación a tiempo real a través de Internet. Puede ser utilizado como canal de comunicación de un grupo de trabajo para posarse rápidamente de acuerdo. En las tutorías académicas, el profesor puede estar a disposición de sus alumnos en horas determinadas para la resolución de dudas puntuales.

Existen otros medios de comunicación síncronos más avanzados basados en videoconferencia, donde además de poder utilizar el audio y el vídeo, los participantes pueden compartir documentos, aplicaciones e incluso el escritorio de su equipo. Estos medios por defecto no están disponibles con Moodle, pero la Universidad dispone para estos casos de otras herramientas como son el [WEBEX](#) y [Medsiasite](#). Esta última se puede utilizar para emitir en tiempo real actos por streaming de vídeo y grabarlos para posteriormente ofrecerlos en diferido.

Para crear un Chat:

1. Pulsar el Botón de Activar Edición
2. Abrir el desplegable de Agregar Actividad
3. Pulsar en Chat
4. Definir el nombre de la sala, si se quieren guardar sesiones pasadas y si queremos que las sesiones grabadas sean visibles por los estudiantes.
5. Para participar “Entrar a la sala” y escribir en la barra inferior.
6. Para ver las sesiones grabadas entrar en el Chat y pulsar “Ver sesiones anteriores”.



7.3 Los mensajes

La mensajería no es una actividad, es una herramienta básica de comunicación entre los distintos participantes de la plataforma. En Moodle no existe el correo electrónico como herramienta propia, en su lugar los usuarios se puede ayudar de los mensajes para comunicarse (la única salvedad es que la mensajería no permite documentos adjuntos).

Es el único elemento de comunicación privada persona a persona, por tanto pueden utilizarlo también los alumnos para uso personal para comunicarse entre ellos o con el profesor.

Los usuarios tienen la posibilidad de configurar como quieren recibir los mensajes. Para ello dentro de su perfil tienen una entrada de “mensajería” que les permite marcar las distintas formas de notificación:

Página Principal ► Ajustes de mi perfil

Navegación

Ajustes

- Ajustes de mi perfil
 - Editar información
 - Cambiar contraseña
 - Roles
 - Mensajería
 - Blogs
- Administración del sitio

Buscar

Configurar los métodos de notificación para los mensajes entrantes

	Notificación emergente	Email
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"/>
Notificaciones de copia de seguridad		
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Confirmación de su envío del cuestionario		
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 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"/>

Todos los usuarios de Moodle puede acceder a la mensajería a través del menú de navegación → “Mi perfil”→“Mensajes”. También vimos anteriormente que existe un bloque lateral que ofrece información del número de mensajes sin leer.

Si accedemos al módulo de mensajes podremos ver agrupados por curso la lista de personas con las que podemos ponernos en contacto, también podemos crearnos nuestros propios contactos y visualizar el histórico de mensajes intercambiados con una persona.

The screenshot shows the Moodle messaging interface. At the top, there's a navigation bar with 'Página Principal' > 'Mi perfil' > 'Mensajes'. On the left, a sidebar titled 'Navegación' includes links like 'Área personal', 'Mi perfil' (which is expanded to show 'Ver perfil', 'Mensajes en foros', 'Blogs', 'Mensajes', 'Mis archivos privados', 'Repositorios', and 'Mis cursos'), and 'Ajustes'. The main content area has a sidebar titled 'Mis contactos' showing 'Contactos fuera de línea (2)' with entries for 'Beatriz Madruga Sanz' and 'Miguel Ardanaz Ibáñez', each with a delete icon. Below this is a search bar labeled 'Buscar'. The main pane shows a message exchange between 'Pedro Pérez Celis' (represented by a placeholder profile picture) and 'Beatriz Madruga Sanz' (represented by a photo). The messages are timestamped 'jueves, 23 de febrero de 2012'. Beatriz's message reads: '15.08: Buenas tardes a todos, os informo que ya tenéis disponibles las autoevaluaciones del Bloque A: Educación en Valores y Educación para la Prosocialidad. Os recuerdo que tenéis 3 intentos para superar la prueba de 12 preguntas, que éstas son aleatorias y que debéis contestar correctamente al menos a 9 para aprobar. Pero seguro que lo haréis fenomenal :-) Un cordial saludo Beatriz Madruga'. Below the messages is a text input field labeled 'Mensaje' and a 'Enviar mensaje' button.

Los profesores y tutores tienen también la posibilidad de enviar mensajes a varios alumnos a la vez a través de la opción de “**Participantes**”. Esta opción además de permitir enviar mensajes, también se puede utilizar para agregar notas ⁴tanto personales como globales.

⁴ Las notas son anotaciones que se pueden realizar sobre los alumnos que solo pueden ser vistas por los profesores del curso.

Educación para la Solidaridad > sifo.upcomillas.es/user/index.php?contextid=1087&roleid=0&id=30&perpage=20&search=&silast=M

Español - España (es_es)

Usted se ha identificado como Pedro Perez Celis (Salir)

El valor de la excelencia

Página Principal > Cursos > Titulaciones Propias > Educación para la Solidaridad y Desarrollo Global > Participantes

Usuarios en línea (últimos 5 minutos) Ninguno

Mis cursos Elegir... Grupos visibles Todos los participantes Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de Seleccionar periodo

Lista de usuarios Resumen

Navegación Todos los participantes

Todos los participantes: 3/24

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido : TodosABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUVWXYZ

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso	Seleccionar
	Ana Martín Clavero	malak_selawik@hotmail.com	Frankfurt am Main	Alemania	6 horas 54 minutos	<input type="checkbox"/>
	Beatriz Madruga Sanz	beamadruga@ice.upcomillas.es			2 días 3 horas	<input checked="" type="checkbox"/>
	Beatriz Madruga Sanz	beamadru@ice.upcomillas.es			2 días 22 horas	<input type="checkbox"/>

Seleccionar todos No seleccionar ninguno Con los usuarios seleccionados... Elegir... Elegir... Enviar mensaje Agregar una nueva nota Agregar nueva nota para todos

Módulo 8: Actividades de colaboración

8.1 WIKI

El módulo Wiki de Moodle permite a los participantes trabajar juntos en páginas web para añadir, expandir o modificar su contenido. Esto posibilita la creación colectiva de documentos en un lenguaje simple de etiquetas utilizando cualquier navegador web. Se pueden utilizar en muchas facetas distintas, para desarrollar listas de enlaces web debidamente organizados, glosarios e incluso para la creación de enciclopedias sobre una materia como Wikipedia. Con un wiki es fácil desarrollar los contenidos de una asignatura entre todos a modo de apuntes o «libro de texto de clase». El profesor puede escribir anotaciones en las páginas creadas usando un color distinto para hacer resaltar su aportación o corrección. Otra sugerencia didáctica muy utilizada es la creación colaborativa de un trabajo de investigación en grupos dado que permite hacer un seguimiento de la herramienta de cada uno.

Para crear un Wiki:

1. Activar el “Modo Edición”.
2. Seleccionar en el menú “Añadir actividad” la opción Wiki.

3. Dentro de los parámetros generales dar al Wiki un nombre y en el campo “Descripción”, describir el propósito del Wiki y que se espera del trabajo que los alumnos deberán desarrollar en él.
 4. En ajustes del Wiki llenar con las opciones apropiadas: Modo colaborativo o individual, formato a utilizar, ...
 5. En ajustes comunes del módulo opcionalmente restringir la visibilidad por grupos.
 6. Determinar la disponibilidad de la wiki
 7. Ajustar los parámetros de finalización de actividad en el caso de querer hacer un seguimiento de la actividad de la wiki.
 8. Guardar

General

Nombre de la wiki*

Descripción de la wiki*

Muestra la descripción en la página del curso 

Ajustes wiki

Nombre de la primera página* 

Modo Wiki

Formato por defecto

Forzar formato

Crear un Wiki hemos visto que es relativamente sencillo. La mayor parte del trabajo llega cuando los participantes de un curso comienzan a utilizarlo.

Un Wiki comienza con una página principal. Cada alumno podrá añadir otras páginas al Wiki simplemente añadiendo enlaces a las mismas desde la página Wiki principal. Los enlaces se hacen metiendo el **[[título]]** de la página destino entre dobles corchetes.

Una vez montado el Wiki, podemos ver con la opción “Mapa” la forma en que están relacionadas las páginas y con la opción “Historia” que autores han ido participando en las distintas páginas y en qué orden.

inicio 

Creado en: viernes, 17 de febrero de 2012, 16:26 por Pedro Perez Celis

Diferencias	Versión	Usuario	Modificado	
 	3	 Pedro Perez Celis	11:27	26 de febrero de 2012
 	2	 Pedro Perez Celis	16:27	17 de febrero de 2012
 	1	 Pedro Perez Celis	16:26	17 de febrero de 2012

8.2 Taller

El *Taller* es una actividad para el trabajo en grupo que permite, como pocas herramientas, el aprendizaje y la evaluación cooperativa. Tiene el problema de ser muy compleja y difícil de poner en funcionamiento.

El *Taller* permite múltiples envíos de archivos entre alumnos y profesores con la finalidad de crear un proyecto común. Lo más destacado es el método de calificaciones: Todos califican a todos:

- ❖ Los alumnos pueden calificar a otros alumnos.
- ❖ Los alumnos se pueden calificar a sí mismos.
- ❖ Hay varias estrategias de calificación y hay una puntuación máxima.

Para crear un taller como el en resto de las actividades hay que entrar en modo edición y seleccionar en este caso la opción “taller” dentro del desplegable de actividades. Rellenamos la pantalla de configuración inicial y gradamos los cambios. En esta primera fase hay que dejar claro quien puede evaluar a quien y los ajustes de calificación y restricciones de los envíos.

La siguiente fase comienza mostrando una tabla en el que aparece el estado del taller:

taller 

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de evaluación de calificaciones	Cerrado
<input checked="" type="checkbox"/> Defina la introducción al taller <input checked="" type="checkbox"/> Proporcione instrucciones para el envío <input type="checkbox"/> Editar formulario de evaluación	<input checked="" type="checkbox"/> Proporcione instrucciones para la evaluación <input type="checkbox"/> Asignar envíos esperado: 1 presentado: 0 total asignado: 0		<input type="checkbox"/> Calcular calificaciones de evaluación esperadas: 1 calculadas: 0 <input type="checkbox"/> Calcular calificaciones de evaluación esperadas: 1 calculadas: 0	

El profesor deberá ir activando las distintas fases. Primero activará la fase de envío en la que todos los miembros del taller comenzarán a enviar los trabajos:

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de evaluación de calificaciones	Cerrado
<input checked="" type="checkbox"/> Defina la introducción al taller <input checked="" type="checkbox"/> Proporcione instrucciones para el envío <input checked="" type="checkbox"/> Editar formulario de evaluación	<input checked="" type="checkbox"/> Proporcione instrucciones para la evaluación <input type="checkbox"/> Asignar envíos esperado: 1 presentado: 0 total asignado: 0  Al menos un autor aún no ha enviado su trabajo		<input type="checkbox"/> Calcular calificaciones de evaluación esperadas: 1 calculadas: 0 <input type="checkbox"/> Calcular calificaciones de evaluación esperadas: 1 calculadas: 0	

Instrucciones para el envío ▾

defina los parámetros de presentación para los envíos

Su entrega ▾

Usted aún no ha enviado su trabajo

Enviar

Cuando todos los autores realicen el envío comenzará la fase de evaluación. Esta se desarrollará en función de los parámetros ajustados al definir el taller. Cada alumno irá evaluando el trabajo de sus compañeros y el profesor por su parte tendrá también que evaluar los distintos trabajos.

Al finalizar el proceso de evaluación los estudiantes podrán ver el resultado de las distintas valoraciones. El sistema también ofrece un pequeño análisis estadístico de todo el proceso.

Si seleccionamos un alumno podremos ver qué envíos calificó cada alumno y se enlaza con los informes de sus evaluaciones. También es posible ver los títulos de las entregas junto con las calificaciones dadas por el profesor y los alumnos.

Fase actual: Permitir Envíos y Valoraciones									
Comienzo de los envíos: Tuesday, 25 of October de 2005, 09:40 (56 días 2 horas)									
Fin de los envíos: Thursday, 5 of January de 2006, 09:40 (15 días 22 horas)									
Comienzo de las evaluaciones: Tuesday, 25 of October de 2005, 09:40 (56 días 2 horas)									
Fin de las evaluaciones: Thursday, 5 of January de 2006, 09:40 (15 días 22 horas)									
Calificación máxima: 100 (Formulario de muestra de valoración A)									
Mostrar descripción de Taller									
Nombre / Apellido ↓	Evaluaciones	Calif Evalcn	Título	Fecha	Eval Profesor	Evaluaciones Compañeros	Calif Envio	Calif Total	
Luis Fernandez	{47 [8]} {65 [19]}	13.5	Taller MAS <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	25/11/05 10:35	[37] <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	{40 [17]} {33 [19]}	36.7	50.2	
Maria Garcia	{33 [19]} {55 [16]}	17.5	Taller mas <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	25/11/05 10:38	[69] <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	{65 [19]} {40 [9]}	52.7	70.2	
Pedro Puig	{58 [10]} {40 [9]}	9.5	Taller <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	25/11/05 10:39	[22] <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	{58 [6]} {47 [8]}	52.7	62.2	
Jorge Ruiz	{58 [6]} {40 [17]}	11.5	TALLER 1 <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	25/11/05 10:37	[47] <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	{58 [10]} {55 [16]}	56.3	67.8	

[] Evaluada por Estudiante; [] Evaluada por Profesor; <> Evaluaciones Desechadas;
 () Calificación automática de esta evaluación; [] Profesor calificación para la evaluación.
 Las calificaciones de los envíos son hasta 80; Las calificaciones de las evaluaciones son hasta 20.

Calificación de calificaciones Análisis

Número	Media	Desviación estándar del Elemento :	Máximo	Mínimo
12	15.2	5.1	20.0	6.0

8.3 Blog

El “Blog” en Moodle no está considerado una actividad, es un bloque que se activa bajo demanda al que se puede acceder desde el perfil de usuario o desde el menú de navegación → Participantes → Blogs. Existen dos bloques que el usuario puede activar para gestionar mejor las entradas del blog dentro del curso:

El funcionamiento del blog es muy parecido al estudiado en los foros. Cada usuario puede ir introduciendo entradas y al mismo tiempo ver las contribuciones del resto de miembros del curso.

8.4 Base de Datos

Esta actividad permite a los profesores y/o estudiantes construir de forma cooperativa un depósito de entradas organizadas en una base de datos con registros sobre cualquier tema concebible, también permite hacer recopilaciones bibliográficas, galería de imágenes comentadas, etc.

Sus características básicas son:

- Permite crear una base de datos accesible, en lectura y escritura, tanto al alumnado como al profesorado.
- Las entradas pueden contener texto, imágenes, campos tipo fecha, url, archivos, campos de verificación (checkbox), botones de elección, etc.
- Permite configurar los derechos de edición a la vez que se puede limitar el número máximo de entradas de cada participante.
- Se pueden añadir comentarios a las entradas de la base de datos.
- Se puede habilitar la revisión del profesor antes de que las entradas sean públicas.

La forma de crear la base de datos consiste en tres fases:

1. Definir la actividad entrando en modo edición y rellenando el formulario de ajustes.

2. Definir una plantilla de campos que se utilizarán para crear las entradas de la base de datos.
3. Proceder a agregar las distintas entradas de la base siguiendo el modelo determinado en el paso anterior.

base

Ver lista	Ver uno por uno	Buscar	Agregar entrada	Exportar	Plantillas	Campos	Ajustes previos
-----------	-----------------	--------	-----------------	----------	------------	---------------	-----------------

Campos actualizados

Nombre de campo	Tipo de campo	Descripción de campo	Acción
Referencia	Text		
link	Url		
archivo	Archivo		
Descripción	Text		

Una vez dadas de alta las entradas el sistema permite consultar la lista directamente o realizar búsquedas:

Ver lista	Ver uno por uno	Buscar	Agregar entrada	Exportar	Plantillas	
-----------	-----------------	--------	-----------------	----------	------------	--

referencia: Moodle

link: <http://moodle.org>

archivo:

referencia: Blackboard

link: <http://www.blackboard.com>

archivo:

8.5. Glosario

Moodle incluye una herramienta capaz de ayudar al profesor y a sus alumnos a desarrollar glosarios e incluir éstos dentro de los cursos.

El *Glosario* es una base de datos con una serie de campos fijos por entrada: Concepto, definición y archivo adjunto. El Glosario es tanto un módulo más de contenido como una actividad para los alumnos.

Características del Glosario Moodle:

- ❖ Los alumnos pueden crear entradas.
- ❖ Las entradas pueden ser calificadas.

- ❖ Si se quiere utilizar solo como contenido deben modificarse los permisos estándar de los alumnos en este módulo.

Las entradas serán enlazadas automáticamente en los cursos:

Si la opción “**Enlace automático al glosario**” ha sido habilitada por un administrador y esta opción está activada, la opción del formulario “Agregar una nueva entrada” permite vincular automáticamente las palabras y frases del concepto allá donde aparezcan en el resto del curso.

Una vez construido el glosario podemos acceder a sus términos de forma alfabética, por categorías, por fecha, etc. La siguiente imagen muestra un ejemplo de visualización:

The screenshot shows a user interface for a glossary. At the top, there is a blue button labeled "Agregar entrada". Below it is a navigation bar with four tabs: "Vista Alfabética" (highlighted in black), "Vista por Categoría", "Vista por Fecha", and "Vista por Autor". A message "Navegue por el glosario usando este índice." is displayed above a list of letters. The list includes "Especial | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | Ñ | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | TODAS". Below the list is a large letter "L".

LMS

Un **sistema de gestión de aprendizaje** es un software instalado en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación no presencial (o aprendizaje electrónico) de una institución u organización.

Las principales funciones del sistema de gestión de aprendizaje son: gestionar usuarios, recursos así como materiales y actividades de formación, administrar el acceso, controlar y hacer seguimiento del proceso de aprendizaje, realizar evaluaciones, generar informes, gestionar servicios de comunicación como foros de discusión, videoconferencias, entre otros.

The screenshot shows a search interface. At the top, there is a text input field with the placeholder "Palabra(s) clave:" followed by a dropdown arrow. The dropdown menu contains the text "LMS, e-learning". Below the input field, there is a link "Comentarios (0)" and a small icon consisting of a cross and a checkmark.

Las entradas de los glosarios se pueden **exportar a un fichero XML**. Este fichero se puede utilizar para importar estas entradas en otro curso.

Módulo 9: Tutorización y seguimiento

En este Módulo vamos a abordar las tareas de los Tutores: Seguimiento de los alumnos, calificaciones y registros.

Los objetivos de este módulo son:

- ❖ Conocer los sistemas de registro de Moodle
- ❖ Aprender a configurar las calificaciones del curso

9.1 Logs y registros del curso

Una vez que un curso está en marcha, Moodle proporciona al profesor detallados registros de la actividad de los estudiantes. Para acceder a los registros del curso el profesor deberá pulsar la opción “**Informes**” dentro del bloque de Navegación. El profesor podrá seleccionar como desea ver el registro de actividades del curso. Moodle permite visualizar estos registros por curso, persona, fecha y actividad.

Dentro de los informes tenemos varios tipos:

1º Informe de Actividad del curso

Este informe nos proporciona una visión global del número de accesos a los distintos componentes (recursos y actividades) que integran el curso. También nos muestra la fecha del último acceso a cada elemento.

Calculado a partir de los registros desde miércoles, 15 de junio de 2011, 12:05.			
Actividad	Vistas	Entradas de blog relacionadas	Último acceso
LA PIZARRA	625	-	lunes, 27 de febrero de 2012, 14:56 (1 hora 12 minutos)
LA CAFETERÍA	1127	-	lunes, 27 de febrero de 2012, 15:57 (11 minutos 19 segundos)
EL COLEGIO "PLANETA"	261	-	lunes, 27 de febrero de 2012, 16:01 (6 minutos 41 segundos)
C01: Educación en Valores	127	-	lunes, 27 de febrero de 2012, 08:19 (7 horas 48 minutos)
Autoevaluación Valores	219	-	lunes, 27 de febrero de 2012, 14:55 (1 hora 12 minutos)
C02: Educación en la Prosocialidad	75	-	domingo, 26 de febrero de 2012, 20:09 (19 horas 59 minutos)
Autoevaluación Prosocialidad	62	-	lunes, 27 de febrero de 2012, 14:55 (1 hora 13 minutos)
C03: El Proyecto ES de CE	5	-	miércoles, 1 de febrero de 2012, 10:44 (26 días 5 horas)
Autoevaluación Proyecto ES de CE	3	-	lunes, 27 de febrero de 2012, 14:54 (1 hora 13 minutos)

Este informe es útil para poder detectar si hay elementos que no se visitan (posiblemente puedan tener un problema de visibilidad mal aplicada). También podemos ver de una forma muy general la marcha del curso. Sin embargo, si necesitamos saber algún dato específico de un alumno en concreto este informe no nos vale, tendremos que recurrir al informe de participación en el curso.

2º Informe de Participación en el curso

Este informe es muy parecido al anterior, pero permite filtrar por usuario y actividad. Además también ofrece la posibilidad de distinguir si el alumno ha visto la actividad o si ha participado en ella.

Por ejemplo, en la imagen siguiente se muestra un informe de participación en un foro. Es posible que todos los alumnos hayan entrado, pero no todos han aportado comentarios. Este aspecto no puede ayudar a la hora de puntuar la participación en un curso.

Nombre / Apellido ↓	Mensaje	Seleccionar
Jovita Álvarez Alonso	No	<input type="checkbox"/>
Cristina Baz Ruiz	No	<input type="checkbox"/>
Mariana del Socorro Clavijo Ramírez	Sí (6)	<input type="checkbox"/>
Noelia de la Red Carrera	No	<input type="checkbox"/>
Isabel del Valle Rodríguez	No	<input type="checkbox"/>
Brigida de los Ángeles Forte Gaspar	Sí (2)	<input type="checkbox"/>

3º Informe de Finalización de la Actividad

Existe otro informe que recoge los datos del grado de finalización de las actividades en base a los parámetros que el profesor definió cuando incorporó los distintos recursos y actividades del curso.

Cuando se da de alta una actividad en Moodle siempre en el formulario de alta existe un campo de “Finalización de actividad” que permite ajustar qué condiciones son necesarias para considerar una actividad por finalizada.

Finalización de actividad

Opciones de finalización bloqueadas	Uno o más estudiantes (4) ya ha(n) marcado esta actividad como completada. Cambiar las opciones de finalización borraría su estado de finalización y puede ocasionar confusión. Por tanto, estas opciones han sido bloqueadas y no se deberían desbloquear salvo que fuera absolutamente necesario.
Desbloquear opciones de grado de finalización	
Rastreo de finalización ?	Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones
Requerir ver	<input type="checkbox"/> El estudiante debe ver esta actividad para completarla
Requerir calificación ?	<input checked="" type="checkbox"/> El estudiante debe recibir una calificación para completar esta actividad
Se espera completarlo en ?	27 febrero 2012 <input type="checkbox"/> Habilitar

El informe de finalización de actividad muestra para cada alumno el grado de completitud:

Grupos visibles	Equipo 1						
Nombre: Todos ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUVWXYZ							
Apellido: Todos ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUVWXYZ							
Nombre / Apellido	LA PIZARRA	LA CAFETERÍA	EL COLEGIO "PLANETA"	<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación Valores			
Jovita Álvarez Alonso	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Cristina Baz Ruiz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Mariana del Socorro Clavijo Ramírez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Martín Ignacio Ríos López	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
Nombre: Todos ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUVWXYZ							
Apellido: Todos ABCDEFGHIJKLMÑOPQRSTUVWXYZ							
<input type="radio"/> Descargar en formato de hoja de cálculo (UTF-8.csv) <input type="radio"/> Descargar en formato compatible con Excel (.csv)							

4º Registros

Los registros de Moodle permiten visualizar con detalle toda la actividad del alumno y profesor dentro del curso. El profesor podrá consultar a qué páginas han accedido sus alumnos, qué actividad realizaron y en la fecha en que lo hicieron, además de poder conocer la dirección IP desde la cual se conectaron. Este informe se puede exportar a Excel.

Educación para la Solidaridad y Desarrollo Global (2012)		Todos los grupos		Todos los participantes			
Hoy, 27 de febrero de 2012	Todas las actividades	Todas las acciones	Mostrar en página				
Conseguir estos registros							
Mostrando 605 registros							
Página: (Anterior) 1 2 3 4 5 6 7 (Siguiente)							
Fecha	Dirección IP	Nombre completo del usuario	Acción	Información			
lun 27 de febrero de 2012, 10:39	130.206.67.234	Beatriz Madruga Sanz	course update mod	quiz 14			
lun 27 de febrero de 2012, 10:39	130.206.67.234	Beatriz Madruga Sanz	calendar edit	Prueba			
lun 27 de febrero de 2012, 10:39	79.153.6.229	César García Rincón	forum view discussion	COMIENZA LA 4 ^a SEMANA: ¡NO ENTENDO!			
lun 27 de febrero de 2012, 10:39	79.153.6.229	César García Rincón	forum view forum	LA PIZARRA			

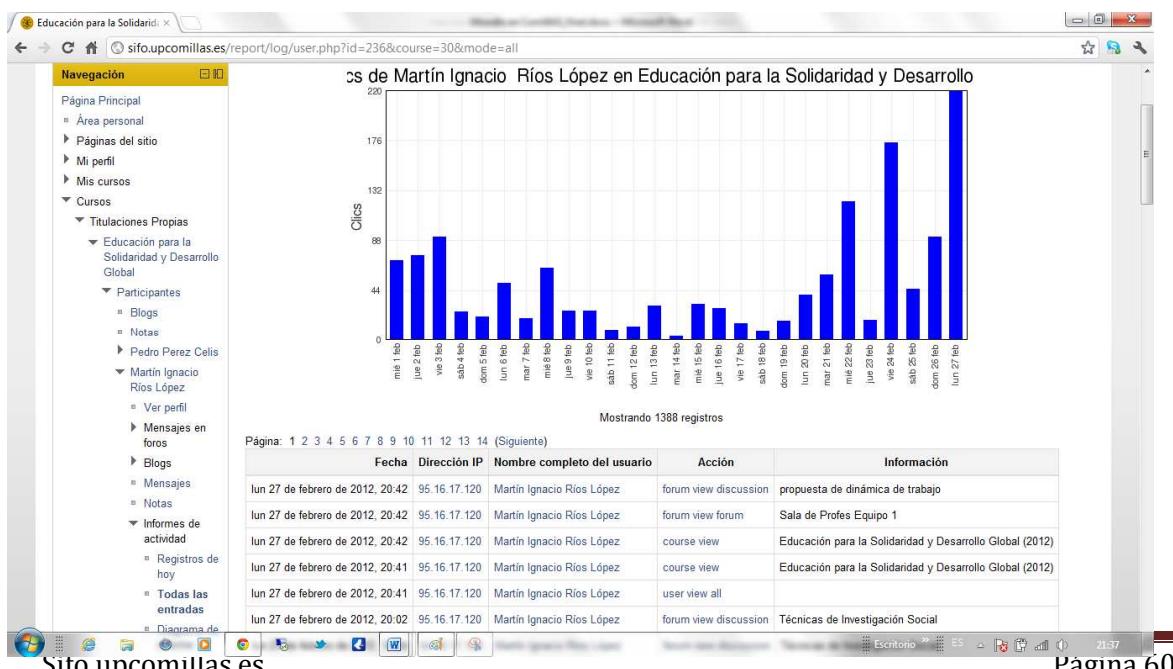
Finalmente hay otro informe de registros activos que da la misma información que el de registros pero solo de los usuarios que están actualmente conectados.

9.2 Informes de actividad del alumno

Además de los informes generales del curso, Moodle nos proporciona informes específicos para cada alumno. Para ver estos informes hay que entrar en la opción de “participantes” del bloque de navegación y seleccionar un alumno. En el menú de navegación aparecerá para el alumno seleccionado la opción de “**Informes de actividad**”.

Estos informes nos dan una información de la actividad del día actual y otra más general que nos da un listado de toda la actividad del alumno desde el comienzo del curso.

Veamos un ejemplo de actividad general:



También podemos consultar el **informe completo**, donde aparecen almacenados todas las áreas en los que ha participado el alumno: contribuciones en los foros, recursos vistos, tareas presentadas, cuestionarios finalizados con su calificación correspondiente,

Finalmente también Moodle nos proporciona un informe específico con el resumen de **calificaciones** para cada alumno:

ítem de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
Educación para la Solidaridad y Desarrollo Global (2012)				
<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación Valores	Bien	0–10	91,67 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación Prosocialidad	Sobresaliente	0–10	100,00 %	
<input checked="" type="checkbox"/> Prueba	-	0–10	-	
<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación Proyecto ES de CE	-	0–10	-	
Total del curso	-	0–100	-	

9.3 Calificaciones y competencias

Moodle tiene diferentes opciones de calificación: Numérica (1-100), cualitativa o por escalas personalizadas y finalmente por competencias.

Una vez hemos creado un curso debemos configurar las calificaciones para ello debemos seguir los siguientes pasos:

1. Entrar en Ajustes/ Calificaciones
2. Se desplegará el administrador de calificaciones.

Dentro del administrador hay varias categorías que pasamos a describir:

1. Vista

Esta categoría muestra el panel de calificaciones tanto a nivel general como por grupo y alumno. También muestra el informe de resultados en el caso de haber configurado la calificación por resultados o competencias.



The screenshot shows the Moodle Gradebook interface. At the top, the navigation path is: Tabla de contenidos > Tabla de contenidos Propios > Educación para la Solidaridad y Desarrollo Global > Administración de calificaciones > Calificador. Below this, the title "Calificador" is displayed. On the left, there's a sidebar titled "Ajustes" with various options like "Administración de calificaciones", "Calificador", "Informe de resultados", etc. The main area shows a table titled "Ver Calificaciones". The table has columns for "Apellido" (Last Name), "Nombre" (Name), "Dirección de correo" (Email), and several competency-based columns: "Autoevaluación Valores" (checkbox checked), "Autoevaluación Prosocialidad" (checkbox checked), "Prueba" (checkbox checked), and "Autoevaluación Proyecto ES de CE" (checkbox checked). The rows list students: Jovita Álvarez Alonso, Cristina Baz Ruiz, Mariana del Socorro Clavijo Ramírez, and Martín Ignacio Ríos López. The last two columns show their grades: "Aprobado" and "Sobresaliente". At the bottom of the table, there are summary rows: "Promedio del grupo" (Aprobado), "Promedio general" (Aprobado), and a row with "Notable" and "Suspens" (both empty). A red circle highlights the "Analizar calificación" link at the bottom right of the table.

Las calificaciones se pueden exportar a una hoja de cálculo. También podemos importar calificaciones de un Excel, esto puede ser útil para llenar las calificaciones de una “actividad no en línea”.

2. Escalas

En Moodle hay una escala creada por defecto y pueden crearse escalas personalizadas. Las escalas son cualitativas y no tienen un equivalente numérico, por tanto aparecerán de forma cualitativa en calificaciones.

Para modificar las Escalas:

1. Entrar en Administrador de Calificaciones/ Escalas
2. Agregar una nueva Escala.
3. En el campo Escala escribiremos los niveles de la escala separados por una coma: Bien, Mal, Regular
4. Si la creamos como Escala estándar podremos utilizarla en todos los cursos

Una vez definido las escalas del curso las podemos utilizar para calificar las tareas y las actividades no numéricas.

Escalas estándar

Escala	Usado	Editar
Vías de conocimiento separadas y conectadas Muestra un aprendizaje principalmente individualista, Ambos, Muestra un aprendizaje principalmente solidario	Sí	
No satisfactorio/Satisfactorio/Supera lo esperado No satisfactorio, Satisfactorio, Supera lo esperado	Sí	
Cualitativa Recibido, Leído, Excelente trabajo, Buen trabajo, Se puede mejorar, Apto, No Apto, No presentado, Convalidado	No	
Ordinaria Suspensó, Aprobado, Notable, Sobresaliente, Sobresaliente MH, No presentado, Fuera de plazo	No	
Cualitativa APTO, NO APTO	Sí	

[Agregar una nueva escala](#)

3. Categorías e ítems

Para configurar las calificaciones finales en base a determinados Pesos por recurso calificable o bien en base a cálculos complejos debemos acceder al apartado de Categorías e Items.

Tenemos dos vista: la simple y la completa

- Si queremos dar un peso a cada elemento deberemos configurar el Multiplicador que por defecto está en 1 dentro de la vista completa.
- Podemos cambiar la configuración del total del curso pulsando el icono de la calculadora:
 - a. Para editar el cálculo debemos empezar por editar los ID de cada elemento
 - b. Posteriormente en la caja superior aplicar una fórmula de forma habitual.

Vista simple ▾

Editar categorías e ítems: Vista simple

Nombre	Cálculo total ?	Puntos extra ?	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
Edición para la Solidaridad y Desarrollo Global (2012)	Media ponderada simple de calificaciones	-	-		Todos Ninguno
<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación Valores	-	<input type="checkbox"/>	10,00		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación Prosocialidad	-	<input type="checkbox"/>	10,00		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Prueba	-	<input type="checkbox"/>	10,00		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación Proyecto ES de CE	-	<input type="checkbox"/>	10,00		<input type="checkbox"/>
Total del curso	-	<input type="checkbox"/>	10,00		<input type="checkbox"/>

Ajuste del total del curso

Veamos un ejemplo de cálculo del **total del curso**:

Ítem de calificación

Nombre del ítem

Cálculo ? $=([V]+[P]+[A])/3$

Guardar cambios **Cancelar**

Números ID

- Educación para la Solidaridad y Desarrollo Global (2012)
 - **Total del curso**
 - Autoevaluación Valores: [[V]]
 - Autoevaluación Prosocialidad: [[P]]
 - Prueba
 - Autoevaluación Proyecto ES de CE: [[A]]

4. Letras

El otro parámetro que podemos ajustar para redefinir las calificaciones literales que ve el alumno son las letras. Por defecto las letras se han definido para todos los cursos siguiendo el criterio clásico de calificación en la universidad:

Letras de calificación

Editar letras de calificación

Más alta	Más baja	Letra
100,00 %	100,00 %	Matrícula de Honor
99,99 %	90,00 %	Sobresaliente
89,99 %	70,00 %	Notable
69,99 %	50,00 %	Aprobado
49,99 %	0,00 %	Suspensos

Editar letras de calificación

Pero este criterio se puede cambiar para un curso en concreto. Por ejemplo es posible ajustar las letras para que el aprobado de una actividad sea a partir del 7.(70%)

5. Competencias

Existe otra forma de evaluar a los alumnos al margen de las tareas y las actividades, que consiste en la utilización de competencias o resultados, que es como aparece este concepto en Moodle.

Para utilizar esta modalidad de evaluación primero tenemos que definir la competencia entrando en la opción “Resultados” que aparece en el bloque de ajustes:

Resultados

Nombre completo* Participación en el curso *

Nombre corto* Participación

Resultado disponible

Escala* ? Cualitativa

Descripción

Fuente Tamaño Párrafo

Esta competencia evalúa la participación activa en el curso.
Actuaciones en los foros, consultas realizadas, aportaciones en las sesiones de chat, ...|

Ruta: p

Posteriormente el profesor deberá calificar la competencia.

Si se definen las competencias el alumno ve los resultados accediendo al informe de resultados al que hacíamos alusión anteriormente.

Módulo 10: Copias de seguridad - Importar/ restaurar contenidos

En el capítulo 3.2 estudiamos el procedimiento para **restaurar** los contenidos de un curso. Nosotros lo pusimos en práctica para incorporar en una asignatura de Moodle todos los contenidos previamente exportados de un curso de SIFO.

Los profesores pueden crear copias de seguridad de sus asignaturas siempre que lo deseen. Para ello únicamente hay que entrar en el bloque de ajustes y elegir la opción:"Copia de seguridad".

Página Principal ► Cursos ► Titulaciones Propias ► Educación para la Solidaridad y Desarrollo Global ► Copia de seguridad ► Ajustes iniciales

Navegación

Ajustes

- Administración del curso
- Desactivar edición
- Editar ajustes
- Rastreo de finalización
- Usuarios
- Filtros
- Calificaciones
- Resultados
- Copia de seguridad**
- Restaurar
- Importar
- Publicar
- Reinic平ar
- Banco de preguntas
- Repositorios

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

Configuración de la copia de seguridad

- Incluir usuarios matriculados
- Hacer anónima la información de usuario
- Incluir asignaciones de rol de usuario
- Incluir archivos de usuario
- Incluir actividades
- Incluir bloques
- Incluir filtros
- Incluir comentarios
- Incluir detalles del grado de avance del usuario
- Incluir archivos "log" de cursos
- Incluir historial de calificaciones

El procedimiento de copia de seguridad permite copiar todo el curso o partes independientes del mismo (por ejemplo un módulo).

Cuando finaliza el proceso de copia, el sistema guarda un backup del curso (archivo con extensión .mbz) que podemos utilizar para restaurar el curso de nuevo o para crear otros cursos con los mismos contenidos que el actual.

El procedimiento de restauración es el mismo que el estudiado anteriormente en el capítulo 3.2, pero seleccionando en este caso un archivo de "copia de seguridad".

Página Principal ► Cursos ► Miscelánea ► Moodle ► Restaurar

Navegación

Ajustes

Importar

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos Selecione un archivo...
No se han adjuntado archivos

Restaurar

Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Fecha	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-moodle-03032012-1956.mbz	sábado, 3 de marzo de 2012, 19:56	7.5Mb	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

También existe la opción de **importar contenidos**, que permite traspasar recursos entre distintos cursos de Moodle. El procedimiento es muy similar a la restauración, primero elegimos el curso de origen, seleccionamos los recursos a traspasar e iniciamos el proceso de importación.

Página Principal ► Mis cursos ► Asignatura ejemplo para los cursos de Mo... ► Importar

Navegación

Ajustes

Importar

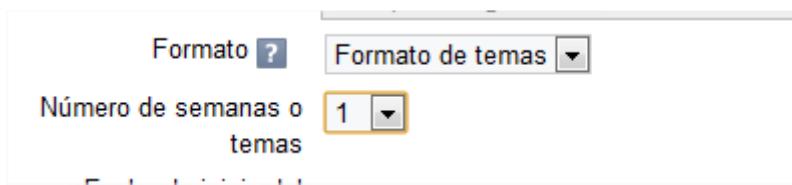
Encontrar un curso al que importar datos desde:

Seleccione un curso

Cursos totales: 10

	Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/>	Dificultades de Aprendizaje y Educación...	Dificultades de Aprendizaje y Educación Inclusiva
<input type="radio"/>	Economía española y mundial	Economía española y mundial
<input type="radio"/>	Orientación Educativa	Orientación Educativa
<input type="radio"/>	Asignatura ejemplo para los cursos de Moodle	Asignatura ejemplo para los cursos de Moodle
<input type="radio"/>	Comunicación audiovisual y multimedia	Comunicación audiovisual y multimedia
<input type="radio"/>	Educación para la Solidaridad y Desarrollo Global	Educación para la Solidaridad y Desarrollo Global (2012)
<input type="radio"/>	La orientación en secundaria y bachillerato	La orientación en secundaria y bachillerato: estrategias y recursos

Al finalizar el proceso el sistema crea en el curso destino los módulos que elegimos restaurar con los contenidos correspondientes. Si no se importa una sección completa sino recursos sueltos, el nombre con el que aparecen los objetos importados es siempre el mismo “**Actividades huérfanas**”. Estos módulos importados no serán visibles hasta que no ajustemos el número de temas entrando en los ajustes del curso:



Posteriormente tenemos la posibilidad de mover los objetos importados y situarlos dentro de la estructura de módulos de nuestro curso.

A screenshot of a Moodle course structure interface showing a two-week structure. Week 1 contains one node labeled '1' with a small icon. Week 2 contains one node labeled '2' with a small icon. Both weeks have 'Agregar recurso...' and 'Agregar actividad...' buttons at the bottom. In the main content area, under 'Actividades huérfanas' (Orphaned activities), there are two sections: 'TEMA 1: Documentos que nos podemos encontrar' and 'TEMA 2: Ejercicios de aprendizaje'. Under TEMA 1, there is one item: 'Archivo de Sonido'. Under TEMA 2, there are three items: 'Ejercicio Tipo Test', 'Ejercicio Mixto', and 'Ejercicio Libre'. A cursor is hovering over the 'Ejercicio Libre' item. Below these sections, there is a heading 'Contenido común al módulo:' followed by a single item.

Finalmente, existe otro proceso que nos puede resultar útil para reutilizar cursos, que se denomina “reiniciar”.

El proceso de reiniciar implica limpiar los registros, alumnos matriculados, comentarios y todas las acciones de los usuarios. De esta forma el curso mantiene todos los contenidos y queda a disposición de usarse con otros estudiantes.