

Moodle: diseña y administra una plataforma de formación *online*



Ajuntament de
Barcelona



Barcelona
Activa

Índice

1 INTRODUCCIÓN A MOODLE	4
1.1 QUÉ ES MOODLE?	4
1.2 FILOSOFÍA Y TRASFONDO DE MOODLE	5
1.3 INSTALACIÓN DE MOODLE, DEMO Y MOODLECLOUD	8
1.4 CARACTERÍSTICAS DE MOODLE Y LOS ROLES DE USUARIO O USUARIA	10
1.5 IDEAS CLAVE: INTRODUCCIÓN A MOODLE	11
2 EL ROL DE ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA.....	14
2.1 CONFIGURACIÓN BÁSICA DE MOODLE.....	14
2.2 CREACIÓN DE CURSOS	16
2.3 ALTA DE USUARIOS	18
2.4 EL CALENDARIO.....	20
2.5 IDEAS CLAVE: EL ROL DE ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA	24
3 EL ROL DE DOCENTE (I).....	25
3.1 CONFIGURACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE UN CURSO	25
3.2 LA IMPORTANCIA DEL TEMA 0	27
3.3 RECURSOS Y ACTIVIDADES.....	29
3.4 IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS.....	33
3.5 FINALIZACIÓN Y RESTRICCIONES	35
3.6 IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES	41
3.7 IDEAS CLAVE: EL ROL DE DOCENTE (I)	44
4 EL ROL DE DOCENTE (II).....	44
4.1 IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES: EL GLOSARIO.....	45
4.2 IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES: EL CUESTIONARIO	46
4.3 IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES: LAS TAREAS	47
4.4 COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO: MENSAJERÍA Y CHAT	48
4.5 ESPACIOS COLABORATIVOS: ACTIVIDADES DE WIKI	50
4.6 GUÍA DE MOODLE PARA EL PROFESORADO	57

4.7 IDEAS CLAVE: EL ROL DE DOCENTE (II)	59
5 EL PROCESO DE EVALUACIÓN EN MOODLE	59
5.1 EL CALIFICADOR DE MOODLE	60
5.2 CREACIÓN DE ESCALAS DE CALIFICACIÓN	62
5.3 EVALUACIÓN DE TAREAS	64
5.4 IDEAS CLAVE: EL PROCESO DE EVALUACIÓN EN MOODLE	66
6 MÁS POSIBILIDADES CON MOODLE	67
6.1 EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE UN CURSO Y COPIA DE SEGURIDAD	67
6.2 ALGUNAS EXTENSIONES RECOMENDADAS	69
6.3 LAS INSIGNIAS	73
6.4 IDEAS CLAVE: MÁS POSIBILIDADES CON MOODLE	81
6.5 RESUMEN DEL CURSO.....	82

1 INTRODUCCIÓN A MOODLE

Moodle forma parte del grupo de plataformas conocidas como LMS o *Learning Management System* (sistemas de gestión del aprendizaje). Se trata de un software libre y de código abierto (FOSS, *Free and Open Source Software*) al que miles de personas desarrolladoras han aportado nuevas características y funciones. El resultado es el sistema de gestión de cursos y entornos de aprendizaje más popular del mundo. Cada vez más empresas, universidades y colectivos docentes lo utilizan, ayudando a revolucionar el aprendizaje en línea o *e-learning*, gracias a sus características flexibles y reutilizables. Moodle nos permite crear el tipo de entorno educativo que mejor se adapte a nuestras necesidades.

En este módulo de introducción a Moodle tenemos la oportunidad de conocer los fundamentos de la plataforma y de hacer un recorrido por sus características principales, así como también disponer de las herramientas básicas para configurar nuestro propio espacio de formación en línea.

1.1 ¿QUÉ ES MOODLE?

Moodle forma parte del conjunto de aplicaciones o programas que permiten desarrollar un sistema de gestión de aprendizaje o *Learning Management System*.

El nombre Moodle es un acrónimo, las siglas inglesas de entorno de formación dinámico y modular orientado a objetos.

Moodle es un sistema gratuito donde educadores y educadoras pueden crear sus propios espacios formativos con todo tipo de cursos dinámicos, accesibles en cualquier momento y desde cualquier lugar.

Podemos instalar nuestro Moodle en un servidor propio o bien utilizar Moodle.com para disponer de un espacio donde crear nuestros cursos utilizando muchas de sus funcionalidades.

Podemos añadir nuestros contenidos, tareas calificables y cuestionarios, así como todo tipo de actividades colaborativas como foros, wikis o glosarios que hagan el proceso de aprendizaje en línea escalable, efectivo y divertido.

Ante esta avalancha de posibilidades, detrás hay una comunidad de alcance mundial formada por docentes de todos los diferentes ámbitos académicos, así como vinculados al desarrollo profesional, al mundo empresarial, y en todo tipo de organizaciones e instituciones. Y el hecho de que Moodle sea de código abierto, hace muy sencilla la tarea de personalizar y ampliar nuestro espacio con los complementos desarrollados por la misma comunidad o (si queremos o sabemos) crearnos los nuestros propios.

Si miramos las estadísticas de Moodle encontramos registrados más de 100.000 sitios en 229 países, con 17 millones de cursos y más de 144 millones de usuarios y usuarias: unas cifras muy significativas.

Y, si nos fijamos más abajo en la distribución por países, está claro que, en España, Moodle tiene mucho reconocimiento.

Volviendo a la página principal en la parte superior podemos ver una serie de menús que nos permiten acceder a otras opciones.

El menú “Documentación” nos lleva al área donde se encuentra recogida la documentación relacionada con las diferentes versiones de Moodle.

Hay que tener en cuenta que esta documentación viene condicionada por el idioma que usamos: el inglés es el que dispone de un fondo documental más amplio.

Recordemos que es la misma comunidad quien va actualizando y ampliando esta documentación.

La consulta del contenido se puede hacer siguiendo dos métodos muy sencillos: mediante los mismos bloques temáticos, o bien utilizando la caja de “Búsqueda”.

Si, por ejemplo, nos interesa encontrar información sobre los foros, solo hay que escribir la palabra “foro” en la caja de búsqueda.

De este modo accedemos a los artículos que incluyen la información publicada más reciente relacionada con el término. Por eso puede que aún no haya sido traducida a nuestro idioma.

Si volvemos a la parte superior, desde el menú “Descargas”. Podemos acceder a un espacio desde donde descargar la versión más reciente de Moodle para instalarla en nuestro servidor, o bien extensiones, complementos o actividades adicionales a la distribución básica del paquete.

Por otro lado, entrando en el menú “Demo”, disponemos de tres plataformas configuradas para probar el funcionamiento y experimentar con las diferentes opciones de Moodle.

La opción “*Tracker*” permite registrarse y participar en la comunidad Moodle aportando ideas o sugerencias para mejoras futuras, o bien informar de problemas detectados e intentar encontrar soluciones entre la comunidad.

Finalmente, en la opción de “Traducciones” podemos contribuir a las diferentes traducciones de la plataforma en los idiomas que quedan sin completar.

Si volvemos a la página principal, podemos continuar con nuestra descubierta accediendo a una segunda área de contenido, dividida en seis columnas.

En la primera, encontraremos algunos enlaces que nos permitirán conocer un poco más las características de Moodle, tales como “*About Moodle*”.

Siempre es interesante saber un poco más, así pues, si queremos... Y bien, hemos llegado al final de esta pequeña introducción al mundo de Moodle. Si quieres más información, te recomendamos visitar su sitio oficial: Moodle.org

¡Nos vemos pronto!

1.2 FILOSOFÍA Y TRASFONDO DE MOODLE

Filosofía del aprendizaje

El diseño y desarrollo de Moodle se guía por una pedagogía constructivista social, que se articula en cuatro conceptos principales: constructivismo, construccionismo, constructivismo social, y conectados y separados.

- Constructivismo

Desde un punto de vista constructivista, las personas crean activamente nuevo conocimiento cuando interaccionan con sus entornos.

Todo lo que leemos, vemos, sentimos y tocamos se compara con nuestro conocimiento previo y, si es viable en nuestro mundo mental, formará un nuevo conocimiento que se incorporará a nuestro bagaje. El conocimiento se refuerza cuando lo podemos utilizar con éxito en un entorno más amplio. No somos un simple banco de memoria que absorbe información pasivamente, ni el conocimiento puede ser “transmitido” leyendo algo o escuchando a alguien.

Esto no quiere decir que no podamos aprender leyendo páginas web o escuchando conferencias; obviamente, podemos. Solo hay que destacar que hay más análisis e interpretación en el proceso de aprendizaje que en una simple transferencia de información de un cerebro a otro.

- Construccionismo

El construccionismo establece que el aprendizaje es particularmente efectivo cuando se construye algo para que otros lo experimenten. Puede ser una frase hablada, una publicación en internet, o mensajes más complejos como una pintura.

Por ejemplo, podemos leer esta página varias veces y, sin embargo, olvidarla mañana. Pero, si tuviéramos que intentar explicar estas ideas a otras personas con nuestras palabras o elaborar una presentación que explicase estos conceptos, muy probablemente adquiriríamos una mejor comprensión.

Este es el motivo de que mucha gente tome notas durante una conferencia (aunque luego no vuelvan a leerlas más).

- Constructivismo social.

El constructivismo social extiende el constructivismo a parámetros sociales, donde los grupos construyen conocimiento entre ellos y elaboran de manera colaborativa artefactos compartidos con significados también compartidos.

Podemos explicar el concepto con un objeto tan simple como una taza. El objeto puede servir para muchas cosas, pero su forma sugiere algún “conocimiento” sobre contener y transportar líquidos. Un ejemplo más complejo es un curso en línea: no solo las “formas” de las herramientas del software indican ciertos aspectos sobre su funcionamiento, sino que las actividades y los textos producidos dentro del grupo en conjunto servirán para dar forma al comportamiento de cada persona dentro del grupo.

- Conectados y separados

Esta idea profundiza en las motivaciones de los individuos en una discusión:

La conducta separada se produce cuando alguien intenta mantenerse “objetivo” y “factual”, y tiende a defender sus ideas utilizando la lógica para encontrar huecos en los discursos ajenos.

La conducta conectada es la que tiene un enfoque con más empatía, intenta escuchar y hacer preguntas para entender mejor los otros puntos de vista.

La conducta separada y conectada es la posición capaz de escoger cualquiera de las dos opciones como apropiada para la situación actual.

- Conclusión

Considerar estos aspectos puede ayudar a enfocar mejor las experiencias para aprender desde el punto de vista del estudiante, mucho más que simplemente transmitiendo la información y evaluando el conocimiento de la información necesaria. También nos puede ayudar a ver cómo cada participante de un curso puede ser un docente a la vez que un participante. La docencia puede pasar de ser la “fuente de conocimiento” a ser una influencia y un modelo en la cultura de la clase, conectando con las personas destinatarias, que incide en sus necesidades de aprendizaje, y moderando discusiones y actividades que colectivamente las llevan hacia el objetivo común de aprender.

El trasfondo

Moodle es un proyecto activo y en constante evolución que inició Martin Dougiamas. La versión 1.0, aparecida en 2002, se dirigía sobre todo a clases pequeñas del ámbito universitario, y fue el tema de investigación y de estudios que analizaban la naturaleza de la colaboración y la reflexión que tenían lugar en estos grupos reducidos.

Desde entonces se han sucedido las versiones, mejorando el rendimiento y la escalabilidad. Moodle se ha extendido a diferentes situaciones educativas: enseñanza primaria y secundaria, formación de adultos, formación de empresa e, incluso, para los progenitores que asumen la escolarización en casa.

Una importante realización del proyecto es Moodle.org, que provee un punto central de información, discusión y colaboración entre usuarios y usuarias de Moodle, incluyendo profesorado, personas administradoras de lugar, investigadoras, diseñadoras instruccionales y, naturalmente, desarrolladoras.

En 2003 se fundó la empresa Moodle.com para proveer apoyo comercial a las personas que lo necesitan, así como alojamiento gestionado, consultoría y otros servicios. Este proyecto se ha expandido a través de la red Moodle Partners con más de 40 empresas de todo el mundo.

1.3 INSTALACIÓN DE MOODLE, DEMO Y MOODLECLOUD

¡Hola!

Si ya estamos a punto, tenemos tres opciones para empezar a trabajar con Moodle: utilizar las demos desde Moodle.org, implementar un espacio de formación en MoodleCloud, o hacer una instalación propia. Moodle es una herramienta que hay que instalar en un servidor, pero podemos hacer pruebas con MoodleCloud y con las demos.

En primer lugar, usaremos las dos primeras opciones para explorar y probar las diferentes funcionalidades de Moodle. A continuación, nos familiarizaremos con la interfaz y el funcionamiento. Y finalmente veremos qué necesitamos para hacer una instalación propia.

Experimentamos con Moodle

Disponemos de varias opciones para hacer pruebas con el entorno Moodle.

Desde la página Moodle.org y el menú “Demos” podemos acceder a tres plataformas de prueba:

La primera es un espacio de formación completo con cursos, actividades y recursos en funcionamiento.

La segunda es una instalación en blanco para poder implementar nuestros cursos en ella.

La tercera es un espacio donde probar elementos que aún se encuentran en fase de desarrollo.

En cualquiera de los casos, solo las podemos utilizar durante 60 minutos: no podemos guardar cosas, pero son una buena manera de hacer pruebas.

Utilizando la primera de las opciones, accedemos a un espacio que aparece todo en inglés. Podemos cambiar el idioma, pero afectará solo la interfaz, no el contenido.

A continuación, elegimos qué rol queremos probar en la plataforma.

Hacemos clic en el botón correspondiente y, a continuación, disponemos del nombre de usuario y la contraseña para acceder a ella; son un enlace directo a la página de entrada, con una relación de los permisos y privilegios que tiene el rol elegido.

Hacemos clic en el enlace.

Y, en la página siguiente, podemos escribir los datos correspondientes y acceder a la plataforma de prueba.

Prestamos siempre atención al reloj de la parte inferior que nos avisa del tiempo del que disponemos todavía.

MoodleCloud

Para las prácticas de este curso utilizaremos MoodleCloud: Moodle en la nube. Dispondremos de un espacio totalmente funcional, pero con algunas limitaciones. Si queremos trabajar en él seriamente necesitamos hacer una instalación propia a un servicio de alojamiento web.

Vamos a Moodlecloud.com, y pulsamos el botón “Get started for free!”.

Se nos muestran las diferentes posibilidades de MoodleCloud. Usamos la primera columna; esta opción tiene limitaciones: un máximo de 50 alumnos o alumnas, 200 Mb de espacio o que puede contener publicidad.

Hacemos clic en “Get started”.

Elegiremos entre crear una nueva cuenta o bien identificarnos para acceder a nuestro espacio.

Empezamos por crear una cuenta.

Se nos mostrará un aviso legal y tendremos que aceptar las condiciones de uso del servicio.

A continuación, llenaremos una serie de formularios. El sistema nos pedirá datos personales y un teléfono móvil de contacto, y también cuál será el nombre de nuestra plataforma, comprobando si está disponible.

Después nos enviará un código de seguridad en el teléfono que le hemos indicado y que necesitaremos para continuar con el proceso.

Pedirá una contraseña para acceder a nuestro espacio y, finalmente, nos dará acceso a la pantalla de entrada, donde escribiremos los datos: “admin” y la contraseña elegida.

Si en otra ocasión queremos acceder directamente a nuestro espacio podemos hacerlo escribiendo en la barra de direcciones del navegador “el nombre de nuestro espacio.moodlecloud.com”.

Una vez dentro, usamos el nombre de usuario “admin” y la contraseña que hemos elegido durante la configuración.

Y ¡ya lo tenemos! Ya hemos accedido a nuestro nuevo espacio.

Instalación propia

Si queremos una instalación propia, debemos descargar la última versión estable de la plataforma.

No entraremos en detalle en este proceso, ya que es largo de explicar, pero sí de donde disponemos de las herramientas para hacerlo.

Vamos a Moodle.org y, desde el menú “Descargas”, accederemos a los paquetes de archivos necesarios.

La instalación de estos paquetes se puede hacer de dos formas:

La primera nos permite descargar todos los archivos que hay que implementar en un servicio de alojamiento con los requisitos técnicos de la plataforma Moodle.

La segunda sería descargando un paquete de instalación para nuestro ordenador, que contiene: un software de servidor (Apache), un gestor de base de datos (MySQL) y un intérprete de lenguaje PHP que permiten construir todo un espacio de formación, pero este no sería accesible para otras personas porque nuestro ordenador no es un servidor público.

Como ya hemos dicho, en ambos casos debemos elegir la última versión estable.

Solo habrá que hacer clic y el sistema nos pedirá donde guardar el archivo. A continuación, podemos ejecutarlo para empezar la instalación en nuestro ordenador o en el servidor, dependiendo de la opción que hayamos elegido.

¡Sigamos adelante!

1.4 CARACTERÍSTICAS GENERALES DE MOODLE Y LOS ROLES DE USUARIO O USUARIA.

¡Hola de nuevo!

En este vídeo conoceremos algunas de las características generales de Moodle, y nos acercaremos a los diferentes roles de usuario que podemos encontrar en esta plataforma.

Por definición, el **rol** es el estatus de un **usuario** o usuaria en un entorno concreto. En Moodle, ser estudiante, profesor o gestor son roles diferentes que disponen de permisos y capacidades también distintas. Hablaremos de todos estos roles más adelante, ahora, centrémonos en las características generales de la plataforma que nos ocupa.

Para ver las características generales de la plataforma Moodle, tenemos que acceder a la página principal de Moodle.org y pulsar el segundo botón del proyector de diapositivas.

Después, tenemos que hacer clic en el botón “Características”.

Lo primero que destaca de esta opción hace referencia al diseño *responsive*, porque se adapta a cualquier dispositivo móvil o de sobremesa.

Por otra parte, Moodle nos permite tener una visión rápida de nuestros cursos actuales, así como de los que están previstos, además de otras posibilidades de personalización.

Moodle también dispone de actividades y herramientas colaborativas que pueden favorecer tanto la motivación como la participación. Hablamos de foros, wikis, glosarios... y muchas más cosas.

Destacamos el calendario “todo en uno” que hay en la plataforma, y donde podemos publicar eventos relacionados con los cursos: fechas de finalización de tareas, reuniones virtuales, etc.

Moodle, además, tiene la capacidad de incluir contenidos almacenados en la nube, es decir, en plataformas como Google Drive o Dropbox: basta con arrastrar y guardar.

Además, Moodle dispone de un editor de texto muy sencillo que facilita la redacción de contenidos directamente en la plataforma. Y lo que es más importante: es compatible con la mayoría de navegadores.

Otro rasgo destacable son las notificaciones automáticas hacia las personas participantes, avisándolas de nuevas tareas, fechas de finalización, nuevos envíos a los foros o mensajes privados provenientes de otras personas.

Finalmente, el alumnado puede hacer un seguimiento de su progreso en las actividades que realiza, al mismo tiempo que también aporta a la docencia información sobre el grado de participación y evolución del alumnado.

A continuación, también podemos ver, de manera breve, algunas de las características administrativas de Moodle.

Por ejemplo, cabe destacar el alto grado de personalización del entorno, mediante la configuración del tema o plantilla con los colores corporativos, menús, logotipos...

Moodle también enfatiza aspectos como la seguridad o la posibilidad de hacer matriculaciones masivas en los cursos, así como la gestión de los roles de usuario o usuaria y sus permisos.

Otro elemento destacable es su capacidad para incorporar actividades o recursos creados con otras plataformas o softwares, o bien la integración de elementos multimedia de fuentes como YouTube o Google.

También son importantes las herramientas para gestionar diferentes grupos de participantes en un mismo curso, la posibilidad de corregir tareas en línea o la integración de insignias o *badges*.

Y con esto ya disponemos de una visión global de algunas de las características de Moodle, pero ¿quién puede ver qué? ¿Tenemos presente que hablábamos de los diferentes roles que existen en Moodle? Retomémoslos y entremos en detalle en cada uno de ellos para saber qué poderes tienen.

En Moodle hay 9 roles de usuario, pero hablaremos solo de los siguientes: administrador, gestor, creador de cursos, profesor, profesor no-editor, estudiante y visitante.

El administrador [https://docs.moodle.org/36/en/Site_administrators], como perfil con más privilegios, es quien gestiona la plataforma: cursos, personas usuarias, implementación de nuevas extensiones, modificación de la apariencia..., es decir, tiene todos los poderes y no permite modificaciones en sus permisos.

El gestor es alguien que tiene un rol similar al del administrador, pero con menos privilegios y sus permisos sí que se pueden modificar.

A continuación, tenemos el creador de cursos, que genera cursos y puede modificar sus características. También puede asignar profesorado a un curso determinado, matricular al alumnado o actuar como docente con capacidad de edición.

El rol de profesor puede añadir, gestionar y modificar los contenidos de los cursos a los que está vinculado. Asimismo, se encarga del seguimiento y evaluación del alumnado que participa en ellos. No puede, sin embargo, hacerlo en los cursos de los que no es docente.

El profesor no-editor, por el contrario, puede evaluar al alumnado de un curso, pero no puede modificar o añadir contenido a los cursos en los que está vinculado.

Y llegamos a uno de los roles más básicos de la plataforma: el rol de estudiante. Es el que corresponde a las personas a quienes van dirigidos los cursos y sus contenidos.

Finalmente, el rol de invitado o visitante solo tiene permisos de lectura en cursos en los que se le permita el acceso y no puede realizar ninguna de las actividades.

¡Sigamos adelante!

1.5 IDEAS CLAVE: INTRODUCCIÓN A MOODLE

En este módulo hemos descubierto Moodle, que se enmarca dentro del grupo de plataformas conocidas como LMS o *Learning Management System* (sistemas de gestión del conocimiento). Se trata de un software libre y de código abierto (FOSS, *Free and Open Source Software*).

Moodle tiene una estructura modular que permite la creación de espacios adaptables a nuestras necesidades. Cabe destacar como características principales:

- La facilidad para crear y gestionar cursos.
- La posibilidad de redactar recursos educativos.
- Poder insertar recursos educativos creados con otras herramientas.
- La gestión de herramientas colaborativas.
- La inclusión de calendarios.

El reparto de roles de usuario permite la distribución de responsabilidades y grado de participación en la implementación y desarrollo dentro de la plataforma, así como en las diferentes acciones formativas:

- Administración: perfil con más privilegios, es quien gestiona la plataforma. Sus permisos no se pueden modificar.
- Gestión: similar al administrador, pero sus permisos sí que se pueden modificar.
- Creación de cursos: crea cursos y puede modificar las características. Puede asignar profesorado a un curso, matricularse el alumnado o actuar como docente con capacidad de edición.
- Docente: puede añadir, gestionar y modificar contenidos de cursos a los que está vinculado. Hace seguimiento y evaluación del alumnado que participa en ellos.
- Docente no-editor: puede evaluar al alumnado de un curso, pero no puede modificar o añadir contenido a los cursos a los que está vinculado.
- Estudiante: corresponde a las personas a quienes van dirigidos los cursos y sus contenidos.
- Visitante: tiene permisos de lectura en cursos que permitan el acceso a ellos y no puede realizar ninguna de las actividades.

La disponibilidad de recursos como los espacios Demo o MoodleCloud permiten una aproximación y experimentación con Moodle que facilitan la creación de espacios formativos de manera sencilla.

2 EL ROL DE ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA

Cuando dispongamos de nuestra plataforma a través de MoodleCloud, pasaremos a ver como configurarla para darle forma y personalizarla.

La persona administradora de una plataforma Moodle se encarga de la configuración general, así como también de la gestión de categorías y cursos que contendrá.

Descubriremos que Moodle es muy versátil y permite diseñar tanto espacios formativos muy sencillos, con un número reducido de cursos, como espacios complejos. En cualquier caso, siempre es importante una buena organización de los contenidos para facilitar el acceso y la usabilidad a las personas destinatarias.

Del mismo modo, la administración de Moodle también tiene la función de matricular y asignar el alumnado a los cursos publicados a la plataforma que estamos construyendo. Esta última función es compartida con el rol docente.

En resumen, abordaremos las posibilidades de gestión del alumnado, que reafirman la solidez de esta plataforma de acuerdo con uno de sus objetivos principales: facilitar la creación de espacios formativos accesibles y escalables.

2.1 CONFIGURACIÓN BÁSICA DE MOODLE

¡Hola!

Para acceder a nuestro espacio en MoodleCloud escribimos en el navegador el nombre del dominio de la plataforma que hemos creado previamente. En este caso, el nuestro es moodletesting.moodlecloud.com.

Accedemos a la pantalla de entrada y escribimos las credenciales. Por defecto, el nombre de usuario es “*admin*” y la contraseña es la que escogimos durante el proceso de creación de la plataforma.

Tenemos que saber que estamos accediendo con perfil de administración y tenemos los privilegios correspondientes. Estos nos permitirán realizar cambios en la configuración de nuestra plataforma.

Lo primero que vemos es que la plataforma ha recibido el nombre “*My new Moodle site*”, pero lo podemos cambiar.

En la parte superior izquierda vemos un botón que muestra o esconde el menú lateral izquierdo. También disponemos de un menú desde donde podemos elegir el idioma de nuestro espacio. Lo cambiamos al castellano para facilitarnos la visita.

En el extremo opuesto, el sistema nos indica el número de participantes inscritos (de un máximo de 50) y la cantidad de espacio utilizado (de un máximo de 200 Mb). Acabamos de empezar y, de momento, ninguno de los dos conceptos será relevante.

A continuación, una campanilla nos avisa de cuántas notificaciones o avisos tenemos (de momento ninguno, claro) y un bocadillo nos indica el número de mensajes que hemos recibido de otras personas inscritas.

Finalmente vemos nuestro nombre, que no es “*admin*”, sino el nombre que utilizamos durante el proceso de registro. A su derecha, disponemos de un desplegable que nos permite navegar por las diferentes opciones de nuestro perfil y del que disponen también el resto de participantes.

Debajo de esta barra vemos una zona que incluye el nombre de la plataforma, en formato grande, y, después, una amplia área que ahora nos muestra qué cursos están disponibles. Como parte de la instalación disponemos de un curso de introducción breve a Moodle en inglés, con conceptos y enlaces útiles.

Finalmente, en el lado derecho, hay una pestaña que nos llevará a una página con información detallada de las características y el uso de nuestra plataforma.

Configuración básica

Para hacer los primeros cambios en nuestra configuración solo hay que acceder al menú de la izquierda y elegir la opción “Administración del sitio”. Así vemos, en la parte central, las diferentes categorías para hacer modificaciones en la configuración.

En la primera pestaña (“Administración del sitio”) encontraremos opciones como la ubicación o el idioma.

En “Ubicación”, haciendo clic a “Ajustes de ubicación”, elegimos nuestra zona horaria y podremos ofrecer a las personas participantes cambiar su zona horaria. Podremos elegir el país o bien la ciudad, pero no es obligatorio. Después, en la parte inferior, haremos clic en “Guardar cambios”.

Usando el hilo de Ariadna o bien la última opción del menú de la izquierda hacemos clic en “Administración del sitio” y volvemos al área principal de configuración. Buscamos en el apartado “Idioma” la opción “Ajustes de idioma”.

El primer ítem permite que nuestro lugar adapte el idioma según el del navegador. El segundo (si inhabilitamos el primero) será el idioma por defecto de nuestro espacio. Y el tercer parámetro permite decidir si mostramos o no el menú “Idioma” que aparece en la parte superior.

No nos olvidemos de ir a la parte inferior y guardar los cambios.

Volvemos a la configuración. Elegimos el apartado “Página principal” y la opción “Ajustes de la primera página”.

Aquí tenemos la posibilidad de cambiar el nombre de nuestro espacio. Hemos elegido “Descubriendo Moodle”. Después indicaremos el nombre que posteriormente aparecerá en la barra superior. Recomendamos que sea corto, puesto que, si es demasiado largo, puede afectar a otros elementos.

Podemos añadir una pequeña descripción optativa y decidir si se muestran diferentes elementos en la primera página: una lista de cursos disponibles, categorías de cursos o noticias de nuestro espacio.

Guardamos los cambios y...

Volvemos a la página de configuración, pero esta vez elegimos la pestaña “Apariencia”, y accedemos a los apartados para modificar los aspectos visuales de nuestro espacio.

El apartado “Apariencia” y la opción “Logotipos” permiten sustituir el título principal de nuestra plataforma por una imagen gráfica o su logotipo. Solo hay que arrastrar la imagen, soltarla y... guardar los cambios.

Finalmente, en el apartado “Temas” y clicando la opción “Selector de temas”, podemos elegir qué plantilla queremos usar: Boost o MoodleCloud. En nuestro caso, seguiremos utilizando, por defecto, Boost.

Y hasta aquí la configuración inicial de Moodle. Vamos probando, ¡porque las posibilidades son ilimitadas!

2.2 CREACIÓN DE CURSOS

¡Hola!

Para crear un curso, tenemos que ir al menú de la izquierda y seleccionar la opción “Administración del sitio”. Una vez ahí usaremos la tercera pestaña, “Cursos” y, en el apartado “Cursos”, elegiremos la opción “Gestionar cursos y categorías”.

El área principal está dividida en dos columnas. A la izquierda hay las categorías de cursos y, a la derecha, los cursos incluidos en la categoría escogida. Como solo tenemos una categoría por defecto (Miscelánea) solo aparecen los cursos contenidos en esta.

Para crear uno haremos clic en “Crear un curso” y nos aparecerá un formulario para configurarlo.

En algunos campos de la configuración, hay símbolos de admiración e interrogantes. El primero nos indica qué campos son obligatorios y el segundo muestra una ayuda relacionada con el ítem.

En primer lugar, a lo largo de la configuración se nos pide un nombre y un nombre corto. Este nombre corto es importante, puesto que aparece en el hilo de Ariadna.

Después podemos elegir en qué categoría queremos que aparezca nuestro curso. También podemos decidir si será visible en la lista de cursos (es decir, que sea público) o bien si lo mantenemos escondido hasta que lo consideremos necesario. Si está escondido solo será accesible para el perfil de administración y de docente.

Del mismo modo es optativo establecer las fechas de inicio y finalización del curso, y permitir el acceso solo en el periodo definido.

Podemos incluir una pequeña descripción del curso, así como un icono o archivo gráfico que lo represente. Si disponemos de este archivo, solo tenemos que arrastrarlo y dejarlo en la caja. En este campo, también es posible incluir archivos con su plan formativo o una ficha resumen. Ambos elementos son optativos.

A continuación, tenemos la opción de configurar el resto de parámetros.

El formato determina la disposición de la página del curso, es decir, qué distribución de contenidos mostrará. Los más comunes son el formato por temas, con una organización temática de los contenidos, o bien el formato semanal, que distribuye el contenido por semanas a partir de la fecha de inicio.

En cualquiera de estos formatos se podrá establecer cuántos temas o semanas tendrá nuestro curso.

También elegiremos si los temas o semanas ocultas se muestran en formato reducido o son completamente invisibles hasta que queramos mostrarlos.

Es importante escoger la manera como se muestran las secciones, temas o semanas: si todas a la vez, o bien de una en una. Si el contenido de estas opciones es muy amplio, es recomendable mostrarlas de una en una para evitar saturación visual.

El apartado de apariencia permite asignar o “imponer” el idioma con el que se muestra el curso, determinar cuántas noticias de las que publicamos aparecen en el bloque de noticias (si lo tenemos activado), o bien si las calificaciones son visibles para el alumnado.

En el área de archivos, decidimos el tamaño máximo de los archivos que transmitirán las personas participantes. No olvidemos que tenemos un espacio limitado en nuestra plataforma.

En el apartado de grupos es posible decidir si el curso tendrá diferentes agrupaciones de alumnos o alumnas y si estos serán visibles o no para el resto de grupos del curso.

Finalmente, podemos elegir cambiar la manera como se visualizan los roles de la plataforma. Por ejemplo, respetando la perspectiva de género.

Hagamos clic en “Guardar y volver” y...

Volvemos a “Gestionar cursos y categorías” y veremos cómo nuestro curso aparece a la derecha. Eso sí, dentro de la categoría “Miscelánea”, que quizás no es la más adecuada.

Si queremos crear una nueva categoría donde incluir el curso que hemos creado antes, hacemos clic en “Crear una categoría nueva” y accedemos a un nuevo formulario que nos permite definirla.

En primer lugar, podemos elegir si esta es una categoría principal (o madre) o bien si depende de otra. La nuestra será principal y, por lo tanto, estará arriba.

A continuación, tenemos que indicar el nombre de la categoría, en nuestro caso “Tecnología y formación”.

El resto de campos son optativos. Hagamos clic en “Crear una categoría” y...

Ya la tenemos. Aparece a la izquierda.

Si ahora queremos cambiar el curso que hemos creado, solo tenemos que hacer clic en la categoría que lo contiene (Miscelánea) y aparecerá a nuestra derecha.

Ahora marcamos el cuadro de selección y usamos el desplegable de debajo, que nos permite mover el curso seleccionado a la categoría deseada. En este caso “Tecnología y formación”. Clicamos en “Mover” y...

¡Ya está!

Hacemos clic encima de la categoría creada y nuestro curso aparecerá a la derecha.

Es fácil, ¿verdad?

Nos vemos pronto.

2.3 ALTA DE USUARIOS Y USUARIAS

El proceso de alta de usuarios y usuarias en Moodle tiene dos vertientes: la matriculación en la plataforma y la inscripción en los cursos. La matriculación se realiza solo una vez y todo el alumnado está recogido en una única base de datos, pero la inscripción se repite cada vez que una persona se asigna a un curso diferente. Es decir, una misma persona puede estar inscrita en diferentes cursos, pero solo se ha matriculado una vez.

La matriculación se realiza desde la plataforma y solo su administración puede llevarla a cabo.

Para hacerlo, vamos a “Administración del sitio”, “Usuarios”, en el apartado “Cuentas” y clicamos la opción “Añadir un usuario nuevo”.

A continuación, tenemos que rellenar un formulario.

Antes que nada, hay que decidir el nombre de usuario que tendrá esta persona nueva. El método de autenticación no lo tocaremos.

Si invalidamos la cuenta, esta quedará activa en la base de datos, pero la persona no podrá acceder a la plataforma ni a los cursos.

Como se trata de un usuario ficticio, en lugar de generar la contraseña y notificarla automáticamente, creamos una manualmente.

Imponiendo un cambio de contraseña obligamos al usuario a qué cuando acceda por primera vez, tenga que modificar la contraseña que sale por defecto y poner una nueva creada por él.

A continuación, tenemos que especificar el nombre, apellidos y una dirección electrónica válida, activa y accesible para el usuario, puesto que es donde llegarán todas las notificaciones del sistema.

También podemos incluir otros datos como el país, la zona horaria, el idioma..., así como también una imagen que identifique al usuario o usuaria, o bien la transcripción fonética del nombre. Resulta muy útil con nombres extranjeros.

Finalmente, hacemos clic en “Crear usuario” y nos aparece la lista de todas las personas matriculadas en la plataforma. Si queremos ver los detalles, solo tenemos que clicar sobre el nombre de usuario.

Pero, está claro, hacer la carga de muchos usuarios o usuarias siguiendo este método implica una inversión de tiempo (¡y es muy aburrido!). Por eso disponen de un método de carga masiva, a pesar de que implica dos procesos separados: la creación de un archivo CSV con, por ejemplo, una hoja de cálculo, y la posterior carga a nuestra plataforma.

Si accedemos a “Administración del sitio”, en la pestaña “Usuarios”, en el apartado “Cuentas”, vemos la opción “Cargar usuarios”. Hacemos clic y accedemos a un formulario que nos permite cargar el archivo que contiene todos los usuarios que queremos inscribir en nuestra plataforma.

Este archivo, pero, tiene una sintaxis específica para que funcione de manera adecuada. Para conocerla, podemos hacer clic en el interrogante que hay junto al título “Cargar usuarios” y la ayuda de Moodle nos lo explica detalladamente.

La sintaxis básica que necesitamos en la hoja de cálculo es *username*, *password*, *firstname*, *lastname* y *email*. Es decir, nuestro archivo CSV debe contener estas columnas, con el nombre en inglés, y después tendremos que incluir los datos de participantes en la columna correspondiente.

A la hora de exportar el archivo CSV también tenemos que tener en cuenta los campos “Delimitador CSV” y “Codificación”, y respetarlos.

Una vez creado nuestro archivo CSV, solo tenemos que arrastrarlo y soltarlo en la caja del formulario.

Pulsamos “Cargar usuarios” y...

¡Ya lo tenemos!

Por otro lado, también tenemos la posibilidad de asignar imágenes a cada una de las personas inscritas.

Este método también es la suma de dos procesos independientes: la creación de un archivo Zip que contiene todas las imágenes de usuarios y la carga posterior a la plataforma.

Vamos a “Administración del sitio”, “Usuarios”, y, en el apartado “Cuentas”, clicamos la opción “Subir imágenes de los usuarios”.

Nuevamente, junto al título del formulario, disponemos de un interrogante que nos muestra la ayuda de Moodle y que nos permite construir nuestro Zip, teniendo en cuenta que el archivo de cada una de las imágenes tiene que coincidir con el nombre de la persona usuaria a quien se asignará esta imagen.

Finalmente, el proceso de matriculación no estará completo hasta que asignemos el alumnado a cualquiera de los cursos que hemos creado.

Para inscribir participantes en un curso tenemos que acceder desde la página de inicio.

Una vez dentro, buscamos, en el menú de la izquierda, la opción “Participantes”, que nos mostrará las personas inscritas. Si queremos inscribir más personas, hacemos clic en “Matricular usuarios”.

Se abrirá un cuadro que nos permite elegir aquellas personas que queremos inscribir mediante la caja de “Buscar” o su desplegable. Una vez escogida la persona, tenemos que especificar cuál será su rol en el curso, entre todos los disponibles.

Haciendo clic en “Ver más...” también podemos establecer el periodo de tiempo que dura la inscripción, así como también a partir de qué fecha empieza.

Una vez finalizada la inscripción, las personas participantes aparecen en la lista del curso. Desde esta lista podemos modificar, añadir o quitar roles.

Hacemos clic en el lápiz para editarlos y nos aparece un desplegable con los diferentes roles de la plataforma. Cuando hemos acabado, hacemos clic en el disquete y guardamos los cambios que hemos realizado.

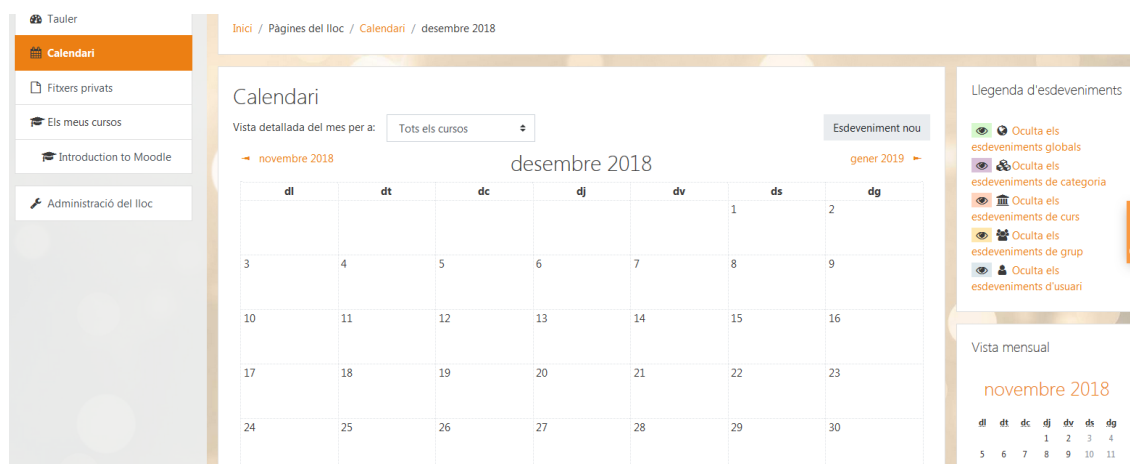
2.4 EL CALENDARIO

El calendario es uno de los recursos más útiles y utilizados en las plataformas Moodle.

El motivo es que proporciona una visión global de los eventos que tienen lugar en nuestro espacio: hitos, fechas de entrega de tareas, etc., que afectan en diferente grado a todas las

personas involucradas en el proceso formativo, en función de su rol y también del alcance de estos eventos.

En MoodleCloud la herramienta Calendario se encuentra activada por defecto y la vemos a la izquierda. Si hacemos clic encima, nos muestra un calendario en la parte central y, a la derecha, vemos la “Leyenda de eventos”, que nos permite activar o desactivar su visualización en función de los criterios que muestra la leyenda.



Configuración del calendario

Como todos los recursos y actividades de Moodle, el calendario permite la modificación, activación o desactivación de algunos de sus parámetros. Para hacerlo, hay que acceder a la opción “Administración del sitio”, que encontramos en el menú de la izquierda.

Una vez ahí, tenemos que elegir la pestaña “Apariencia” y, después, escoger la opción “Calendario”.

Uno de los ítems al que tenemos que prestar atención es el **formato de visualización de la hora** (12 o 24 h). Este viene determinado por defecto por la configuración del idioma del lugar. Cada participante puede modificar como lo ve yendo a sus preferencias.

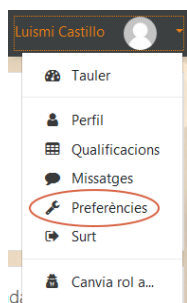
También tenemos que decidir cuál será el **primer día de la semana**. Para nosotros es el lunes, pero para los países anglosajones es el domingo.

Otro aspecto para determinar son los días considerados “fin de semana”; así como también cuántos días determinan lo que se considera “eventos cercanos” para mostrarlos en el calendario; es decir, limitar la visualización de eventos cercanos a un periodo de tiempo concreto.



Estas serían las opciones básicas que tenemos que tener en cuenta a la hora de configurar nuestro calendario.

Una vez hechas las modificaciones, si fuera necesario, no nos olvidemos de hacer clic en “**Guardar cambios**”.



Preferencias de usuario

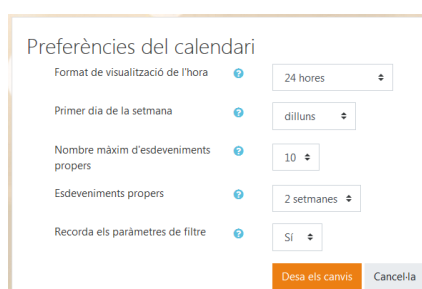
A pesar de la configuración genérica que podemos hacer desde la administración, una persona puede modificar los parámetros de visualización del calendario. Estas modificaciones solo le afectan a ella.

Cualquier participante dispone de acceso a sus preferencias a través del desplegable que hay en la **parte**

superior derecha, donde aparece su nombre.

Elegimos “**Preferencias**” y, en el apartado “**Cuenta de usuario**”, accederemos a “**Preferencias del calendario**”, desde donde podremos modificar los parámetros según diferentes criterios.

Para que estos sean efectivos solo habrá que hacer clic en “**Guardar cambios**”.



El bloque Calendario

El recurso Calendario siempre es accesible desde la opción del menú, pero a menudo necesitamos disponer de una visualización más gráfica y directa en nuestro espacio.

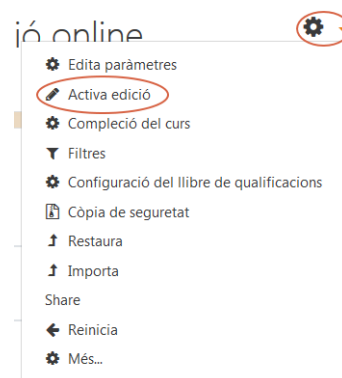
En función de la plantilla que usemos, **disponemos de varias zonas para mostrar bloques de contenido**. Moodle, en este caso, nos ofrece la posibilidad de activar un bloque que contenga un **calendario mensual** que puede aparecer en las zonas determinadas por la plantilla.

Activar la edición

Si queremos activar y configurar nuestro bloque de Calendario en cada uno de los cursos que hemos creado tenemos que acceder y **activar la edición**.

Volvemos al inicio y elegimos uno de los cursos creados. Una vez entramos, vemos el título en la parte superior y, en su extremo derecho, una **rueda dentada** que nos permite llegar a opciones relacionadas con la configuración del curso.

Tenemos que escoger la segunda opción: “**Activar edición**”. De este modo, podemos modificar de manera bastante intuitiva algunos aspectos visuales de nuestro curso.

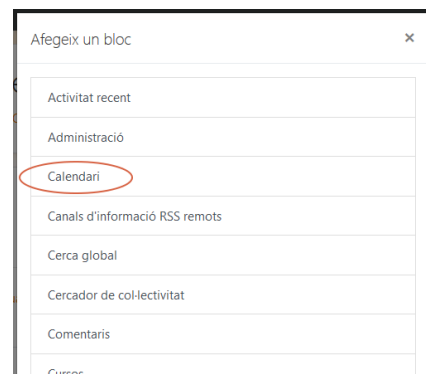


Lo primero que vemos es que han aparecido diferentes elementos, pero el que nos interesa en particular lo encontraremos en el menú izquierdo, en la parte inferior: **“Añadir un bloque”**.

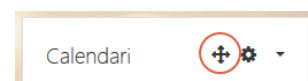
1. Si hacemos clic en esta nueva opción, aparece un cuadro desde el que podemos elegir diferentes bloques de contenido para mostrar en nuestro Moodle. En especial encontramos la opción **“Calendario”**, que nos permitirá la creación **de un bloque con un calendario mensual**.

Por defecto, el nuevo bloque con el calendario aparece a la derecha de nuestra pantalla, pero el sistema nos facilita otras herramientas para modificar algunos elementos del bloque.

Justo en la parte derecha del título de este nuevo bloque vemos unos iconos que son comunes en cualquier bloque de nuestro espacio.



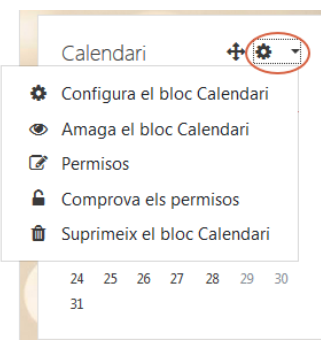
2. La primera **nos permite desplazar el bloque Calendario** a otras zonas habilitadas por nuestra plantilla para contener bloques.



3. La segunda nos da acceso a un menú con **diferentes opciones para la configuración del bloque**.

En concreto, con la primera opción del menú (Configura el bloque “Calendario”), el sistema nos facilita la configuración a través de diferentes opciones.

El bloque Calendario se configura **en función del contexto**. En este caso lo estamos haciendo en un curso concreto, por lo tanto, solo afecta a este contexto; es decir, **no lo estamos activando para todos los cursos que podemos tener en nuestra plataforma**.



Además, podemos decidir:

- En qué páginas queremos que aparezca el bloque “Calendario”.
- En qué región (en función de cada plantilla, el número de regiones es diferente).
- El peso de este bloque, siendo -10 la primera posición (superior) y 10 la última posición (inferior).

La configuración del Calendario en el contexto del curso se puede llevar a cabo con los roles de **administrador**, **gestor de cursos** y **profesor**.

S'està configurant un bloc Calendari

▼ On apareix aquest bloc

Ubicació original del bloc ? Curs: Moodle: dissenya i administra una plataforma de formació online

Visualitza en aquests tipus de pàgines

Regió per defecte ?

Pes per defecte ?

▼ En aquesta pàgina

Visible

Regió

Pes

2.5 IDEAS CLAVE: EL ROL DE ADMINISTRADOR O ADMINISTRADORA

En este módulo, hemos visto cómo podemos **configurar, generar cursos, matricular alumnado y añadir bloques de contenido** en MoodleCloud. Para configurar un curso, debemos acceder a “Administración del sitio”.

En MoodleCloud, **podemos crear tantos cursos como queramos**, siempre que no excedamos las limitaciones establecidas: 50 usuarios y 200 Mb de almacenamiento. Recordemos que para gestionar con volúmenes mayores habría que tener Moodle instalado en un servidor.

Desde la **administración del sitio es posible crear categorías** para organizar nuestro espacio. Los cursos **los podemos mover de categoría siempre que nos parezca necesario**.

En cada curso es posible:

- Definir el formato: **por temas, semanal...**
- **Limitar su acceso** a unas fechas determinadas.
- Decidir si el curso **tendrá diferentes grupos de participantes** y si estos grupos serán visibles entre ellos o no.
- Definir los parámetros, que son modificables *a posteriori*.

Hay que recordar que **el alumnado en Moodle se matricula desde la administración de la plataforma de manera global**; es decir, en una única base de datos. Después, desde esta base de datos, es posible inscribir alumnos y alumnas en distintos cursos: **una única matrícula, múltiples inscripciones**.

La matriculación **puede ser individual o masiva** con la utilización de un archivo CSV con una sintaxis preestablecida.

3 EL ROL DE DOCENTE (I)

El rol de docente en Moodle es la piedra angular de nuestro espacio formativo. Este espacio puede responder a un modelo *e-learning* (el acceso a la formación, la participación y la interacción es totalmente virtual, no hay espacios presenciales) o bien formar parte de un modelo *b-learning* (que combina espacios virtuales y espacios presenciales).

En el primero de los modelos, la persona docente es la cara visible y quien favorece el vínculo con el espacio y el resto de personas participantes en un ámbito virtual (si no se trata de un modelo *b-learning*, claro) y, por lo tanto, tiene un papel principal a la hora de dar forma al aula o a un curso, puesto que es quien hace la elección de los recursos y actividades más adecuadas para lograr los objetivos establecidos. También es quien selecciona y pone los contenidos al alcance del alumnado, así como también es la persona responsable de implementar y dinamizar los espacios de participación y colaboración.

3.1 CONFIGURACIÓN DE LOS PARÁMETROS DE UN CURSO

¡Hola!

Ha llegado el momento de ponernos en la piel del docente, es decir, convertirse en “la piedra angular” de nuestro curso. Es quien pone los contenidos, pero también quién facilita, dinamiza, evalúa.

Si accedemos como administración a nuestra plataforma y a cualquiera de los cursos creados, lo primero que vemos es la estructura. En el ejemplo está definida por temas.

Desde el menú de la izquierda accedemos a la opción “Participantes”.

En la parte central aparece la lista de personas que participan en el curso. Prestamos atención a una de las columnas: roles.

Por defecto, todas las personas inscritas tienen el rol “Estudiante”, pero podemos cambiarlo o bien asignar más de un rol a la misma persona.

Es sencillo, en cada rol podemos ver el icono de un lápiz que nos permite acceder a un desplegable con todos los roles que es posible asignar a una persona. En este caso elegimos a un usuario para que sea docente: el usuario10. Escogemos el rol “Profesor” y vemos como aparece junto al anterior. Después validamos el cambio haciendo clic en el icono del disquete.

Tras hacer esto, salimos de la plataforma y volvemos a acceder utilizando los datos del usuario10.

Si es la primera vez que accedemos con este nombre de usuario, vemos varias cosas: primero, tenemos que aceptar las condiciones de uso y validar las opciones

correspondientes, y también Moodle nos muestra un pequeño recorrido por la plataforma, que podemos hacer o no, es optativo. Todo está en inglés y tendremos que cambiar manualmente el idioma desde el menú superior.

También vemos que, en el lado izquierdo, ya no aparece el menú de administración del sitio, puesto que “solo” somos docentes.

En la parte central, encontramos nuestros cursos. Accedemos al curso y nuevamente aparece una especie de guía de introducción a la que podemos dedicar unos segundos o no. Es muy breve.

Gestión y organización del alumnado

Si bien la persona administradora de un Moodle tiene el privilegio de poder matricular al alumnado, el profesorado debe gestionarlo y organizarlo de acuerdo con sus criterios.

Para eso podemos crear grupos de alumnos y alumnas y que el alumnado mismo, en función del grupo al cual pertenezca, pueda acceder a unas actividades o recursos, o a otras.

Para hacerlo, lo primero que hace falta es modificar los parámetros de nuestro curso mediante la rueda dentada que hay a la derecha del título, y elegir la opción “Editar ajustes”. Vemos las características definidas, pero prestamos atención a un apartado concreto: “Grupos”.

Desplegamos y vemos que nuestro curso está definido como “No hay grupos”. El interrogante nos muestra las opciones que tenemos y una breve explicación. Escogemos el modo “Grupos visibles” y dejamos el resto de opciones tal cual.

Guardamos los cambios y visualizamos el curso.

En el lado izquierdo encontramos la opción “Participantes”, que nos muestra la lista de personas inscritas. Vemos que aparece una rueda dentada en el lado derecho del título de la lista y el desplegable muestra la opción “Grupos”.

Vemos, en el área principal, las pestañas “Grupos”, “Agrupamientos” y “Resumen”. Ahora estamos en la de “Grupos”.

En la parte inferior vemos “Crear grupo”, “Crear grupos automáticamente” e “Importar grupos”. Usamos “Crear grupo” y creamos el primero: “Prácticas Moodle 1”. No tocamos ningún otro parámetro y guardamos los cambios.

Repetimos el proceso para crear otro grupo: “Prácticas Moodle 2”.

Escogemos un grupo y, en la parte inferior de la columna de la derecha, encontramos el botón “Añadir/suprimir usuarios”, que nos permite asignarlos a partir de la lista de todas las personas inscritas en el curso.

Ahora asignamos el alumnado a cada uno de los grupos. Para hacer una selección múltiple mantenemos pulsada la tecla “Control”.

Elegimos, por ejemplo, las personas con un número impar y hacemos clic en “Añadir”.

A continuación, hacemos clic en “Volver a grupos”.

Allí podemos ver como el grupo “Prácticas Moodle 1” tiene ahora cinco participantes. Repetimos el procedimiento para el otro grupo y asignamos el resto de personas con el rol “Estudiante”.

Pero Moodle también permite la creación automática de grupos. Si hacemos clic en “Crear grupos automáticamente”, vemos el formulario para establecer los criterios.

En primer lugar, establecemos el nombre base del grupo. Si clicamos en el icono del interrogante, obtenemos una buena orientación para decidir.

Después podemos establecer el número de grupos que queremos, ya sea por número de grupos o bien por número de miembros.

Y, finalmente, decidimos el rol que deben tener los integrantes de los grupos.

De momento no configuramos ningún otro parámetro más y hacemos el envío.

Y ya tenemos creados nuestros grupos.

3.2 LA IMPORTANCIA DEL TEMA 0

A menudo, una de las primeras sensaciones del alumnado cuando accede a un curso de Moodle es la desorientación producida por la gran cantidad de elementos. Es como conducir por primera vez en una ciudad que no conocemos sin una buena guía. Nos perdemos seguro.

Nuestra tarea como docentes también incluye facilitar el acceso a la información tanto como sea posible.

Accedemos a la plataforma con el usuario que tiene el rol de profesor y nos ponemos manos a la obra.

Entramos en el curso y, tal como lo hemos configurado, nos muestra su estructura por temas.

A continuación, tenemos que activar la edición para modificar los elementos de la interfaz o añadirle contenido. De este modo vemos una serie de iconos que hasta ahora estaban escondidos.

En la parte superior del temario vemos un espacio con un único elemento: el foro de avisos y noticias. Viene por defecto en Moodle y no es recomendable borrarlo. Es una especie de tablón de anuncios, pero con una característica específica: en él solo puede publicar contenido el equipo docente del curso y todo el alumnado está suscrito en él por defecto; es

decir, siempre les llegarán los mensajes publicados. Esta área se conoce como “tema 0” y puede contener más elementos, aparte del foro.

Para incluirle otros elementos hay dos opciones: la primera, crear estos recursos dentro del mismo tema 0; o bien, la segunda, crear unos iconos que enlacen con los recursos.

La primera es más fácil de hacer, pero tiene el inconveniente de que, si el número de opciones es grande, el tema 0 deja de ser útil para descongestionar el espacio; y la segunda es más atractiva pero tiene el inconveniente de que, para construir un menú gráfico que enlace con elementos de nuestro Moodle, estos elementos tienen que haber sido creados previamente.

En ambos casos, podemos añadir todas las referencias que consideremos adecuadas para nuestro tema 0 y que es lo primero que ve el alumnado.

Nosotros lo haremos gráficamente, pero, como hemos dicho que previamente debemos haber creado los elementos que queremos enlazar desde nuestro menú gráfico, para hacerlo sencillo, aprovecharemos el foro de avisos y noticias que ya está creado.

Primero, lo cambiaremos de lugar para ver mejor el efecto.

Fijémonos en el icono que aparece a su izquierda. Si lo clicamos y mantenemos pulsado el botón del ratón, lo podemos mover a cualquier otra sección o tema.

Nosotros lo movemos al tema 5. Después, clicamos el botón derecho del ratón, vamos al menú contextual y elegimos la opción “Copiar el enlace”, que usaremos posteriormente.

Volvemos al tema 0 y hacemos clic en el botón “Editar” de esta sección, en la esquina superior derecha.

Como podemos ver, es un formulario muy sencillo.

Podemos personalizar o no el título del tema 0 y después incluirle el contenido deseado.

En el cuadro “Resumen” disponemos de un editor que esconde algunas opciones. Hacemos clic en el primer botón, para hacerlas aparecer.

Insertamos una imagen que representará el tablón de avisos y noticias. Lo podemos colgar desde nuestro ordenador, si ya disponemos de la imagen, o bien indicar su enlace.

Una vez elegida, si el tamaño es demasiado grande, podemos cambiar su apariencia, pero manteniendo la proporcionalidad (96 x 96 es una buena opción).

La insertamos y ahora ya tenemos la imagen. Podemos añadir un texto debajo y luego solo falta crear el enlace.

Seleccionamos la imagen y el texto. Hacemos clic en el botón del enlace. Y, en el formulario, pegamos la dirección que hemos copiado previamente.

La insertamos.

Y, por último, guardamos los cambios.

Ahora, en nuestro tema 0 o general, disponemos de un gráfico que nos permite consultar rápidamente el tablón de avisos y noticias.

¿Qué otros elementos puede contener el tema 0?

¿Qué tal la guía didáctica del curso? ¿O un enlace a su glosario? ¿O bien el acceso al foro de preguntas y respuestas del curso donde participa todo el alumnado?

Ahora nos toca a nosotros. ¡Probémoslo!

3.3 RECURSOS Y ACTIVIDADES

Además de los elementos que tienen que ver con la construcción del espacio, como plantillas, temas o bloques de contenido, en Moodle hay dos elementos esenciales que debemos conocer: los recursos y las actividades.

Recursos:

- Los recursos se utilizan sobre todo para cuestiones de estudio individual y “priorizan” la interacción persona-contenido (procesos de aprendizaje “pasivos”).
- Contienen información que puede ser leída, vista, bajada de la red o usada de algún modo para extraerle información.

Actividades:

- Las actividades tienen un carácter más colaborativo y dan prioridad a la interacción entre personas (de una en una y de grupo en grupo; procesos de aprendizaje “activos”).
- Piden realizar una tarea basada en los recursos utilizados previamente.

Hay elementos que podrían tener la consideración tanto de recursos como de actividades:

- Glosarios
- Consultas
- Lecciones
- Encuestas

Con el objetivo de ilustrar gráficamente los diferentes recursos, actividades y opciones en general, Moodle cuenta con iconos con varias funciones. Veámoslas.

Recursos

- Carpeta

Este módulo permite que el profesorado muestre un número de archivos relacionados dentro de un mismo espacio, lo cual reduce el desplazamiento por la página del curso. Un archivo comprimido se puede cargar y descomprimir para visualizarlo, o se puede crear una carpeta vacía y enviar allí los archivos.

- Etiqueta

Las etiquetas se utilizan para organizar las actividades, los materiales formativos y otros elementos del curso. Permiten hacer visibles los materiales para que el alumnado acceda a ellos fácilmente.

- Archivo

El módulo “Archivo” permite al profesorado proporcionar recursos del curso. Siempre que sea posible el archivo se mostrará en la interfaz del curso; de lo contrario, el alumnado tendrá la opción de descargarlo.

- Libro

Este módulo permite al profesorado crear recursos de varias páginas en formato libro, con capítulos y subcapítulos. Los libros pueden contener tanto archivos multimedia como texto, y son útiles para mostrar largos pasajes de información.

- Página

Habilita una página web para ser vista y editada en el curso.

- Paquete IMS

Los paquetes IMS son un conjunto de archivos que se empaquetan según una norma acordada para que puedan ser reutilizados en diferentes sistemas. El módulo habilita que estos paquetes se carguen como archivo ZIP y se añadan como un recurso.

- URL

Permite al profesorado suministrar un enlace web como recurso docente. Se puede enlazar a cualquier web o a un repositorio como Flickr, YouTube o Wikimedia (en función de qué repositorios tengamos habilitados en nuestro lugar de Moodle).

Actividades

- Base de datos

Este módulo facilita a los y a las participantes crear, mantener y buscar una colección de entradas (p. ej., registros).

- Consulta

Hace que el profesorado pueda plantear una pregunta y especificar un conjunto de posibles respuestas para elegir.

- Foro

Posibilita que los y las participantes mantengan debates asíncronos; es decir, debates que se extienden durante un periodo de tiempo largo y en los que no se discute en tiempo real.

- Glosario

Se utiliza para crear y mantener una lista de definiciones, como un diccionario, o recoger y organizar los recursos o la información.

- Lección

Permite al profesorado ofrecer materias o ejercicios de maneras diversas y flexibles.

- Cuestionarios

Posibilita al profesorado crear cuestionarios con preguntas de varios tipos, tales como de opción múltiple, de tipo verdadero/falso, de emparejamiento, de respuesta breve y numéricas. Se puede establecer un límite de tiempo.

- Tareas

El módulo de actividad de tarea permite al profesorado comunicar instrucciones, recopilar trabajos y proporcionar calificaciones y retroacción.

El alumnado puede enviar cualquier contenido digital (documentos de procesador de textos, hojas de cálculo, imágenes, clips de audio y vídeo...). Una tarea también se puede utilizar para recordar las tareas fuera de línea pendientes de realizar. El alumnado puede transmitir los trabajos individualmente o como miembros de un grupo.

- Wiki

El módulo Wiki permite añadir y editar colecciones de páginas web. Puede ser de colaboración, donde todo el mundo tiene la posibilidad de editar, o individual, donde cada uno solo puede editar lo suyo.

- Chat

Permite que los y las participantes mantengan una conversación en tiempo real.

Implementación de actividades y recursos

Ahora que conocemos las diferentes aplicaciones de las actividades y recursos que proporciona Moodle basta con implementarlas.

La manera es sencilla, ya que es un proceso muy reiterativo.

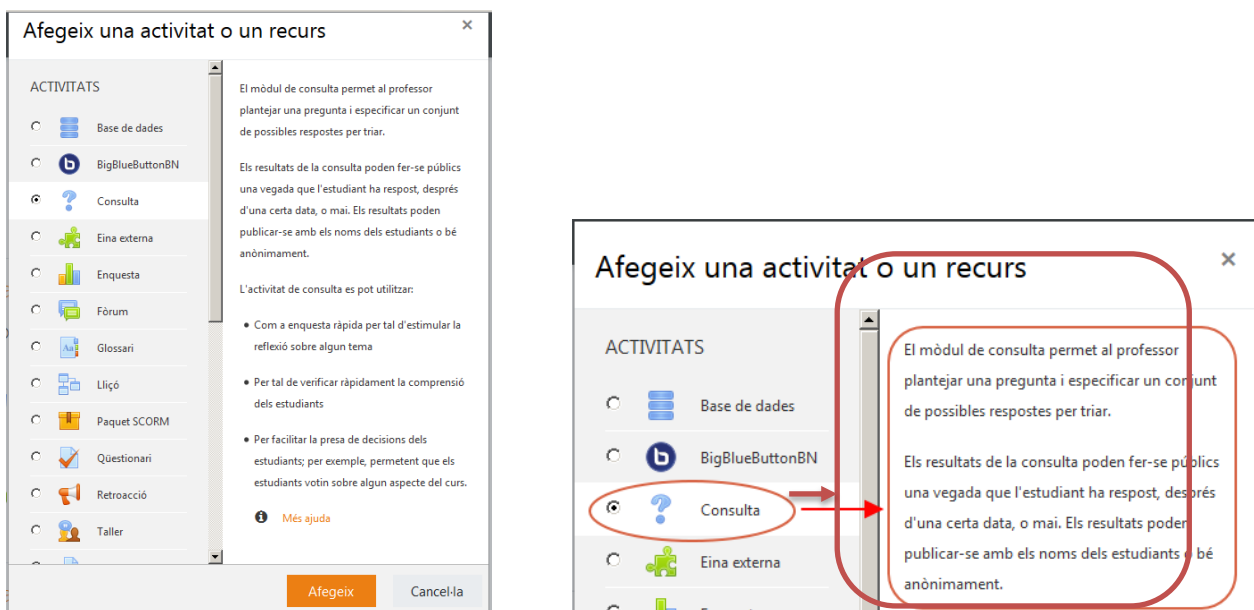
Siempre que accedemos al curso debemos acordarnos de activar la edición a través de la rueda dentada que aparece al lado derecho del título.

A continuación, aparecen iconos que permiten tanto el desplazamiento de los elementos y su edición como la posibilidad de añadir otros de nuevos. En concreto, en cada una de las áreas de contenido se muestra el enlace “Añadir una actividad o un recurso”.



Este enlace nos permite acceder a la relación de actividades o recursos al alcance, así como una pequeña guía orientativa en cada una de ellas.

Una vez la hemos escogido, hay que configurar cada actividad o recurso de acuerdo con sus características particulares mediante un formulario específico.



3.4 IMPLEMENTACIÓN DE RECURSOS

Hola, ¿cómo va todo?

Los recursos son elementos muy importantes dentro de la estructura de cualquier curso de Moodle, puesto que ayudan a organizar los contenidos, a generarlos y también a complementarlos.

Activamos la edición.

En primer lugar, elegimos el tema en el que queremos trabajar. Hacemos clic en “Añadir una actividad o un recurso” y el sistema nos mostrará la relación de estos elementos.

La etiqueta

En el apartado de “Recursos”, escogemos la etiqueta. Esta nos permite crear diferentes apartados dentro de un mismo tema.

Contenidos principales, contenidos complementarios, ejercicios prácticos, evaluación... son etiquetas, títulos que permiten agrupar contenidos y otros recursos que responden a estas características y que facilitan al alumnado una identificación rápida.

Crear una etiqueta es tan sencillo como llenar el formulario que aparece a continuación. Al ser un título que queremos destacar, podemos aplicarle los estilos propios de la plantilla que estamos utilizando.

De momento no necesitamos tocar nada más. Guardamos y volvemos al curso, donde podemos ver el aspecto de nuestra etiqueta.

Archivo

El siguiente elemento que añadimos a nuestro tema es un archivo.

Hacemos clic en “Añade una actividad o un recurso” y esta vez elegimos “Archivo”.

A veces, en los cursos, incluimos documentos que no hemos creado nosotros y pertenecen a otras fuentes. Pueden ser, por ejemplo, un PDF o infografías creadas con diferentes aplicaciones.

Pues bien, indicamos un nombre y, a continuación, podemos colgar nuestro archivo solo arrastrándolo y soltándolo en el cuadro.

Dejamos el resto de parámetros tal cual y guardamos. Y ya lo tenemos disponible.

Página

Otro recurso que podemos utilizar es la página. Se trata de una página web que podemos generar sin tener ningún conocimiento sobre diseño web.

Para insertar una en nuestro tema, repetimos el procedimiento anterior para añadir actividades o recursos. Elegimos la opción “Página”. Y, a continuación, podemos rellenar el formulario, prestando atención al nombre (obligatorio y que es lo primero que verá el alumnado) y al apartado de contenido, en el que podemos insertar el texto, imágenes, enlaces, etc., que darán forma a nuestra página.

De momento, no necesitamos modificar nada más. Guardamos y volvemos al curso para ver cómo queda.

Nada mal, ¿verdad?

Carpeta

El recurso “Carpeta” permite que los y las docentes muestren un número de archivos relacionados dentro de un único espacio. Esto simplifica bastante el acceso a contenidos vinculados entre ellos.

Por ejemplo, podemos crear una carpeta que contenga imágenes útiles para la realización de actividades posteriores.

Repetimos el proceso para insertarle actividades o recursos. Y elegimos la opción “Carpeta”.

Ponemos nombre a nuestra carpeta y podemos arrastrar los archivos que queremos incluir uno por uno, o bien comprimidos en formato ZIP. En el segundo caso, primero tenemos que descomprimir para poder disponer de los archivos.

Guardamos y ya tenemos nuestros archivos en una carpeta.

URL

La URL o dirección web nos permite incluir enlaces entre los contenidos de nuestro curso.

El procedimiento es idéntico a los anteriores: añadir una actividad o un recurso y elegir la opción URL.

Una vez en el formulario, debemos especificar un nombre para el enlace para que no aparezca la dirección web propia del enlace.

En este caso, prestamos atención al apartado “Apariencia”, desde donde podemos decidir como acceder a esta dirección.

Las opciones “Automático” y “Abrir” sustituyen nuestra página por la nueva dirección.

La opción “Incrustar” inserta la página dentro de nuestra interfaz.

“En una ventana emergente” nos permite definir las dimensiones de la nueva ventana a la que aparecerá el contenido de la página.

Guardamos... y ¡ya está!

¿Y ahora? Ahora nos toca a nosotros. Recordemos que es como un juego de construcción. ¡Vamos!

3.5 COMPLECIÓN Y RESTRICCIONES

En Moodle disponemos de dos características que ayudan al alumnado a mantener un ritmo constante en la realización de los cursos.

La compleción **permite mostrar, de manera visual, qué actividades hemos realizado y se consideran completadas**: cuestionarios, consultas...; y también a qué recursos hemos accedido, es decir, si hemos leído tal o cual página, hemos accedido a una carpeta concreta...

Por otra parte, las restricciones establecen una especie de semáforo que **permite acceder o no a determinadas actividades o recursos, si se cumplen determinadas condiciones**, las cuales también debemos establecer. El uso de las restricciones es útil para evitar la dispersión, focalizar la atención del alumnado y favorecer un acceso progresivo al contenido o actividades en función del logro previo de la materia.

Ambas características, pero, **deben ser activadas desde el rol de administración**. Por defecto, **en MoodleCloud están activadas**. De lo contrario, debemos acceder a la administración del sitio (menú de la izquierda), en la primera pestaña, y clicar la opción “**Características avanzadas**”.



Después tenemos que encontrar las opciones sobre compleción y restricciones. En el caso de no estar activadas habría que marcar la casilla correspondiente.

Habilita el seguiment de la compleció enablecompletion	☒ Per defecte: Sí Quan s'habilita, us permet activar el seguiment de la compleció (progrés) dins d'un curs.
Valor per defecte del seguiment de compleció completiondefault	Utilitzeu el valor per defecte de l'activitat ▾ Per defecte: Utilitzeu el valor per defecte de l'activitat Configuració per defecte per al seguiment de la compleció quan es creen activitats noves.
Habilita l'accés restringit enableavailability	☒ Per defecte: Sí Si s'activa, això us permet establir les condicions que controlen si es pot accedir a una activitat o un recurs (segons la data, la qualificació o la compleció).

Si hemos realizado cambios, tenemos que validarlos con el botón “**Guardar cambios**”.

A partir de aquí, tanto si accedemos con el rol de administración, como si lo hacemos con el de docente, podemos establecer ambos parámetros en la configuración de cualquier actividad o recurso.

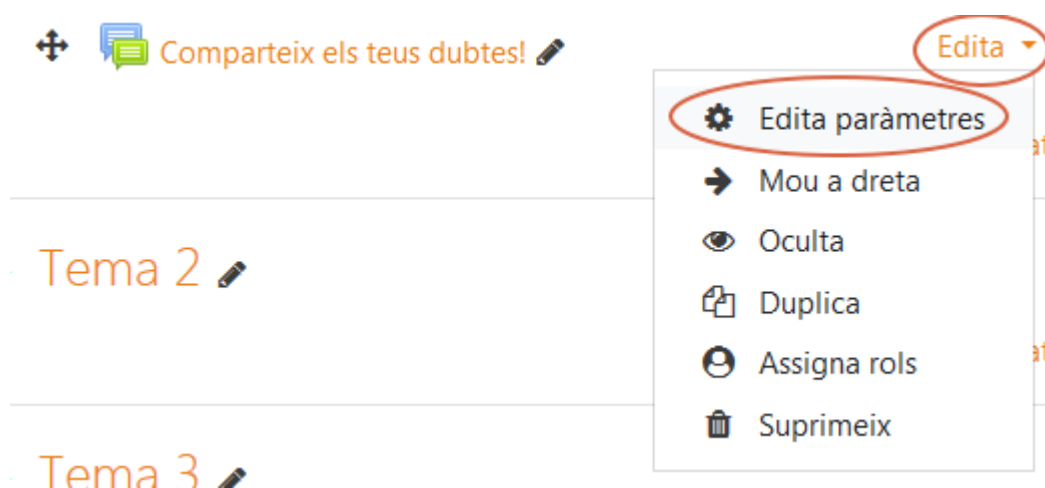
Configuración de la compleción

En el proceso de configuración de una actividad o recurso encontramos el parámetro “Compleción de la actividad”, que nos permite activarlo o no.

Como todos los parámetros de las actividades o recursos, este en concreto se puede modificar en cualquier momento.

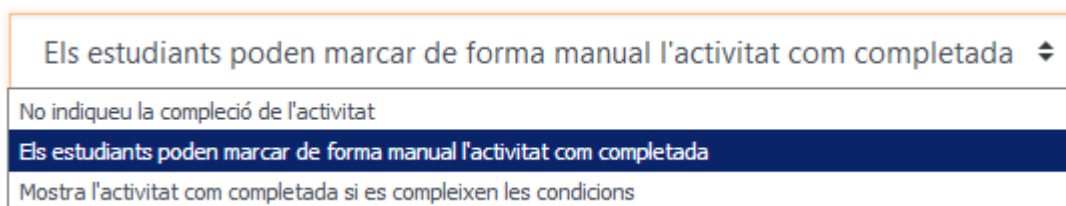
Imaginemos que ya hemos creado una actividad para nuestro curso, por ejemplo, un foro. Sus parámetros ya fueron especificados en el proceso de creación, pero ahora los podemos modificar.

Si accedemos a nuestro curso y activamos la edición, aparece, en el lado derecho de cada una de las actividades o recursos creados, el desplegable “**Editar**”. Este nos da acceso a un menú y, entre sus opciones, encontramos “**Editar ajustes**”.



De este modo accedemos a la configuración. Entre los parámetros, encontramos el apartado “**Compleción de la actividad**”. Algunas de las opciones **están directamente vinculadas con el tipo de actividad o recurso**.

Lo primero que hay que establecer es si queremos activar la compleción o no y, en caso afirmativo, cuáles son las condiciones de la compleción.



A continuació, si no hemos escogido el marcado manual, debemos especificar las condiciones. Las comunes son “**Visualización requerida**” y “**Calificación requerida**”.

La primera condición establece que solo el acceso a la actividad o recurso **ya es condición suficiente para ser considerada completada**. La segunda pone como condición que el alumno o la alumna haya obtenido **una calificación de acuerdo con los parámetros especificados** en una actividad concreta (si los parámetros de calificación han sido configurados, claro).

▼ Compleció de l'activitat

Seguiment de compleció  Els estudiants poden marcar de forma manual l'activitat com completada ▾

Visualització requerida ☐ Cal que l'estudiant visualitzi aquesta activitat per completar-la

Qualificació requerida ☐ L'estudiant ha de rebre una qualificació per completar aquesta activitat 

Requereix contribucions ☐ L'estudiant ha d'obrir debats o participar-hi: 1

Requereix obrir debats ☐ L'estudiant ha d'obrir debats: 1

Requereix respostes ☐ L'estudiant ha d'enviar respostes als debats: 1

S'espera que es completi el  27 ▾ desembre ▾ 2018 ▾ 11 ▾ 44 ▾  ☐ Habilita

A pesar de sus posibilidades, la compleción no tiene mucho sentido en recursos como las etiquetas, ya que estas funcionan exclusivamente como elementos para organizar los contenidos.

Si guardamos los cambios y volvemos a la página principal del curso, veremos cómo, a la derecha, aparece un cuadro con un símbolo de validación.

Este cuadro puede mostrar un contorno uniforme o bien formado por líneas separadas. En el primero de los casos implica que la compleción es manual, es decir, el usuario o usuaria puede marcar libremente el recuadro para indicar que ya ha hecho o visto la actividad o recurso; en cambio, en el segundo caso, el recuadro aparecerá marcado solo en el supuesto de que se cumplan las condiciones definidas en la configuración de la actividad o recurso.

-   Quin horari et va millor? 
-   Comparteix els teus dubtes! 

Edita ▾  

Edita ▾  

Configuración de las restricciones

▼ Restriccions d'accés

Restriccions d'accés

Cap

Afegeix una restricció...

Del mismo modo que la compleción, podemos encontrar las restricciones entre los parámetros de nuestra actividad o recurso.

Por defecto, no encontramos ninguna restricción, pero, haciendo clic en el botón **“Añadir una restricción...”**, podemos establecerlas.

Todas las restricciones muestran un atributo simbolizado por el icono de un ojo. Este se puede activar o desactivar **para que la restricción sea visible o no para las personas participantes.**

En función del tipo de restricción tiene sentido o no que esta se visualice. Por ejemplo, tiene sentido que la restricción sea visible si queremos mostrar a partir de qué fecha estará abierto el contenido. En cambio, no tiene sentido si la restricción está vinculada al grupo al que pertenece una persona (por ejemplo, si el contenido solo es accesible para las personas del grupo A, no hace falta que esta sea visible para las personas de los grupos B o C).

Afegeix una restricció...

Compleció de l'activitat	Requereix que els alumnes completin (o no completin) una altra activitat.
Data	Impedeix l'accés fins a una data i hora especificades, o a partir d'aquestes.
Qualificació	Requereix que els estudiants assoleixin una qualificació especificada.
Grup	Permet només els alumnes que pertanyen a un grup especificat, o a tots els grups.
Perfil de l'usuari	Control d'accés basat en camps del perfil de l'estudiant.
Conjunt de restriccions	Afegeix un conjunt de restriccions imbricades per aplicar la lògica complexa.
Cancel·la	

El primer tipo (“Compleción de la actividad”) se encuentra vinculado al parámetro anterior (la compleción) y establece que, **para acceder a la actividad o recurso que estamos configurando, necesitamos haber completado previamente una actividad o recurso anterior, de acuerdo con sus criterios de compleción.**

Estudiant  concordi amb el/la següent

 Compleció de l'activitat  cal que estigui marcat  [Definiu](#)



- Continguts generals
- Aprentatge amb Moodle
- Galeria d'imatges
- Documentació de Moodle
- Quin horari et va millor?

Estudiant cal que concordi amb el/la següent

Compleció de l'activitat Tria... cal que estigui marcat

- cal que estigui marcada com a completada
- no ha d'estar marcada com a completada
- ha d'estar completada amb qualificació aprovada
- ha d'estar completada amb qualificació suspesa

Afegeix una restricció...

Definiu

En segundo lugar, encontramos “Fecha”, que nos **permite abrir el acceso a la actividad o recursos a partir de una fecha determinada o bien hasta una fecha determinada.**

Estudiant cal que concordi amb el/la següent

Data des de 27 desembre 2018 00 : 00

- des de
- fins a

Afegeix una restricció...

La restricció por calificación establece **el baremo de calificación que permite el acceso.**

Estudiant cal que concordi amb el/la següent

Qualificació Tria...

- Tria...
- Total del curs

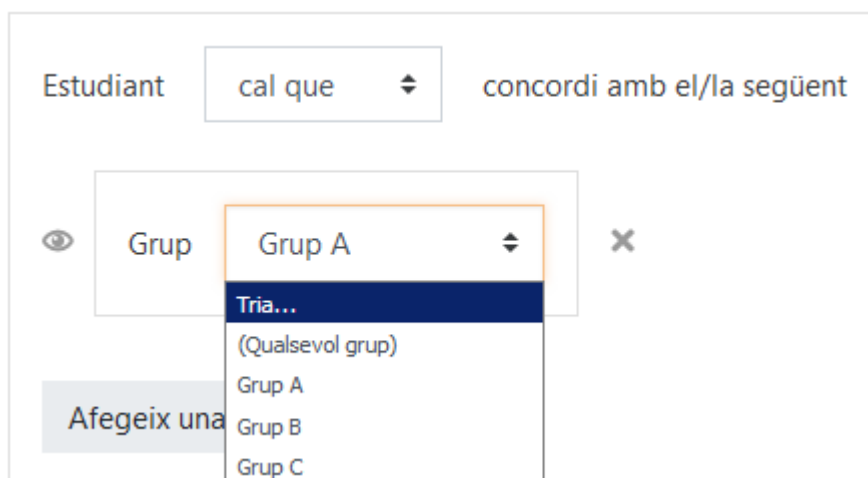
☐ ha de ser ≥ %

☐ ha de ser < %

Afegeix una restricció...

Definiu

Si hemos definido grupos en nuestro curso, también **podemos establecer restricciones a determinados contenidos, en función del grupo al cual pertenece una persona.**



También podemos configurar restricciones relacionadas con los campos que incluyen el **perfil de usuario o usuaria**: nombre, apellidos...

Finalmente disponemos de la opción “Conjunto de restricciones”, **que nos permite establecer un grupo.**

3.6 IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES

¡Hola de nuevo!

Las actividades son uno de los elementos más importantes dentro de Moodle. Aparte de permitir la evaluación al profesorado, también facilitan el alcance de conocimientos por parte del alumnado, así como la creación de espacios de colaboración e interacción.

En esta primera aproximación nos centraremos solo en dos de las actividades disponibles en Moodle: la consulta y el foro.

Accedemos a nuestra plataforma como docentes, activamos la edición y, si hacemos clic en “Añadir una actividad o un recurso”, accedemos a la lista de posibles actividades.

Siempre que seleccionamos una actividad o recurso de la lista, en el lado derecho aparece una explicación más o menos extensa que nos orienta sobre su uso. Por lo tanto, siempre es una buena idea prestarle atención.

Consulta

La consulta es un tipo de actividad que permite al profesorado plantear una pregunta con respuesta múltiple.

Entre sus usos tenemos la realización de una encuesta rápida, formular una pregunta para verificar la comprensión de un tema o facilitar la toma de decisiones.

Como ejemplo, nosotros usaremos este último uso, puesto que nos interesa saber cuál sería el mejor horario para abrir un espacio de videoconferencia.

Así pues, añadimos una consulta.

En el formulario de configuración especificamos el nombre de la consulta. Y, en la descripción, es recomendable incluir una pequeña explicación de para qué estamos realizando la consulta.

En este caso, las “Opciones” son importantes, ya que nos permiten configurar el comportamiento de nuestra consulta, desde permitir cambiar de respuesta una vez contestada, pasando por la elección múltiple de respuestas o bien limitar el número máximo de respuestas.

A continuación, debemos especificar las opciones que tendrá el alumnado para responder.

En nuestro caso, especificamos cuatro franjas horarias.

Otro apartado interesante para configurar es el de “Resultados”, ya que nos permite decidir si publicamos los resultados, si las respuestas son anónimas o si queremos mostrar cuántos participantes todavía no han contestado.

Finalmente, guardamos y volvemos al curso.

Si accedemos a la consulta, podemos ver como ha quedado.

Foro

El foro es una de las actividades más comunes en Moodle y la forma de implementarlo es idéntica a cualquier otro recurso o actividad.

Hacemos clic en “Añadir una actividad o un recurso”. Aparece la relación de herramientas disponibles y marcamos “Foro”. A la derecha vemos una extensa explicación de lo que es (un espacio que permite mantener debates asíncronos) y, sobre todo, porque puede ser útil.

Añadimos... y, como siempre, disponemos de un formulario que nos permite establecer las características de la actividad.

Un nombre, pero también una descripción que, a pesar de que no es obligatoria, es el espacio donde debemos aprovechar para motivar la participación, explicando porque es importante y porque servirá en función del objetivo del foro.

Escogemos qué tipo de foro queremos crear. Si usamos el interrogante nuevamente aparecen consejos útiles.

Nosotros elegimos un “Foro estándar para uso general”, es decir, un foro típico.

Ahora, pero, prestemos atención al apartado “Puntuaciones”.

Por defecto, solo pueden puntuar las personas con rol de gestor o gestora, profesor o profesora y profesor o profesora no editor/editora. Después lo cambiaremos.

El “Tipo de agregación” aparece como “Sin calificación”. Cambiamos a “Media de calificaciones”.

En “Escala” escogemos “Puntuación” y como “Puntuación máxima” establecemos 5.

Lo que hemos hecho es que, a partir de ahora, los roles autorizados pueden puntuar de 0 a 5 las entregas del alumnado en el foro, siendo el resultado final del alumno la media de todas las puntuaciones.

De momento no cambiamos ningún otro parámetro, pero, en este caso, guardamos los cambios y visualizamos el resultado.

Ahora nos encontramos en el foro, tal como lo verá el alumnado: título, descripción y... ningún mensaje, porque lo acabamos de estrenar.

Pero imaginemos que también queremos dar al alumnado la oportunidad de valorar las aportaciones del resto de compañeros y compañeras de curso.

Para hacerlo, a la derecha, vemos una rueda dentada con un desplegable. Hacemos clic en ella y elegimos la opción “Permisos”.

Así accedemos a todos los permisos y, en concreto, a los vinculados a la actividad “Foro”. En particular, nos interesa el permiso “Valorar los mensajes”.

A su derecha aparecen los roles que tienen permiso para valorar los mensajes: rol de docente no editor, de docente y de gestión.

En la misma columna, también tenemos el símbolo “+”. Si le hacemos clic, aparece una ventana emergente que nos permite añadir otro rol con capacidad para valorar los mensajes. Elegimos el de “Estudiante”.

Y, a partir de este momento, el alumnado de nuestro curso puede valorar de 0 a 5 las aportaciones de otros participantes en el foro que hemos creado.

El reconocimiento de nuestros iguales puede ser muy motivador.

Hasta pronto.

3.7 IDEAS CLAVE: EL ROL DE DOCENTE (I)

En este módulo hemos podido aproximarnos a Moodle desde la perspectiva **docente** y observar cómo el papel de este perfil se convierte en básico en:

- La gestión y organización del alumnado.
- La elección detallada de las actividades y recursos.
- La configuración de las herramientas de gestión.

La **creación de grupos de alumnos y alumnas** para la realización de cualquier curso es un elemento muy interesante para fomentar el trabajo en equipo y, a la vez, permitir la creación de itinerarios formativos dentro de un mismo curso.

Hemos visto, también, como un espacio como el **tema 0** puede convertirse en interesante para una presentación más gráfica de los recursos disponibles en nuestro curso. Solo hay que encontrar los iconos adecuados y enlazarlos a los recursos adecuados.

También es importante que recordemos la diferencia principal entre **los recursos y las actividades** disponibles en Moodle. Desde el punto de vista de los procesos de aprendizaje, los primeros tienen un carácter más pasivo y las segundas unas características más activas.

Conjuntamente ambos elementos nos aportan una cantidad de posibilidades casi inalcanzables. Este abanico lo hemos podido captar durante los diferentes procedimientos de configuración de recursos y actividades. Y, en especial, en dos tipos de actividades que nos permiten abrir un canal de comunicación con diferentes orientaciones: **los foros y las consultas**.

Finalmente, en relación con la configuración, nos hemos acercado también a conceptos como **los permisos** y como estos pueden dar un aire muy diferente a una actividad tan común como son los foros. Otros conceptos que también debemos tener en cuenta son los de compleción (como ayuda visual para el alumnado), así como las restricciones (que facilitan el establecimiento del flujo de información y el ritmo).

4 EL ROL DE DOCENTE (II)

En el siguiente módulo podemos ver como el abanico de posibles actividades disponibles en Moodle es muy amplio y alcanza otras áreas del proceso de aprendizaje.

Los wikis o los glosarios se convierten en actividades y recursos al mismo tiempo, atendiendo a su carácter colaborativo y potenciando la vertiente constructiva de la plataforma.

Los cuestionarios y las tareas son de las herramientas más clásicas de evaluación en un proceso formativo, a pesar de que, en nuestro caso, se pueden añadir elementos como la retroacción instantánea, pistas o, en el caso de las tareas, la posibilidad de hacer correcciones en línea con comentarios y sugerencias para su realización.

Finalmente, la comunicación se convierte en uno de los elementos más importantes en un entorno frío como es la pantalla de un dispositivo. La mensajería persona-persona o el chat son indispensables para vencer este aislamiento y hacernos sentir parte de una comunidad que trabaja con objetivos comunes.

4.1 IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES: EL GLOSARIO

¡Hola!

El glosario es un módulo de actividad que permite explorar el carácter constructivista de Moodle, ya que no solo el profesorado puede participar en su creación. El alumnado (con los permisos necesarios) también puede participar añadiendo nuevos registros, haciendo comentarios o evaluando otras entradas ya incorporadas.

Para implementarlo solo necesitamos acceder a la plataforma MoodleCloud con el perfil de administración o de docencia. Accedemos a uno de los cursos creados, activamos la edición desde el menú correspondiente y añadimos una actividad.

Hacemos clic en “Glosario” y, en el lado derecho, aparece una explicación sobre qué es, aspectos relevantes y posibles aplicaciones. Hacemos clic en el botón “Añadir”.

Lo primero que debemos especificar es el nombre de nuestro glosario. La descripción es optativa. A continuación, podemos elegir entre un glosario principal o secundario. Solo puede haber un glosario principal en nuestra plataforma, mientras que de secundarios puede haber tantos como cursos.

A continuación, configuramos las entradas. Entre las opciones, encontramos algunas de destacables. Por ejemplo, si es necesario que la docencia valide las entradas añadidas por el alumnado, si se pueden editar una vez incluidas, o si están permitidos los comentarios. En particular, es recomendable tener activada la opción “Enlazar automáticamente las entradas del glosario”: es una buena manera de incentivar su uso.

El apartado “Apariencia” nos permite definir el aspecto visual de nuestro glosario. Y el apartado “Puntuaciones” nos facilita establecer el tipo de agregación, la puntuación máxima o bien entre qué fechas es posible valorar las entradas.

Guardamos y volvemos al curso.

Si accedemos a nuestro glosario, ahora está vacío, por lo tanto, lo que hace falta es añadir una entrada. Una vez más, un formulario nos permite crear un nuevo registro, de acuerdo con su configuración.

Debemos especificar el concepto, su definición y establecer parámetros como las palabras clave (que nos ayudan a realizar una búsqueda) o bien activar los enlaces automáticos, que hacen que el término que hemos definido cada vez que aparezca en nuestra plataforma se convierta en un enlace hacia su definición en el glosario.

Guardamos los cambios y ya lo tenemos. Podemos acceder y ver cómo queda.

¡Sigamos!

4.2 IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES: EL CUESTIONARIO

¿Qué tal? ¿Listos y listas para empezar con un nuevo reto?

El cuestionario representa una de las formas clásicas de evaluar al alumnado. A pesar de esto, el cuestionario no es una herramienta finalista, ya que también es un buen recurso para valorar el proceso de aprendizaje y observar si está dando los resultados esperados.

La creación de un cuestionario consta de dos fases: en primer lugar, debemos definir su estructura, y, en segundo lugar, debemos incluir las preguntas que queremos que aparezcan en el cuestionario.

En nuestro curso, activamos la edición y añadimos la actividad. Rellenamos el formulario de configuración con el nombre del cuestionario, una descripción optativa y algunos de sus parámetros. En el apartado de “Temporización” podemos establecer las fechas en las que estará activo y también si tendrá un límite de tiempo.

La “Calificación” hace posible determinar el valor mínimo para aprobar, el número de intentos o el método de calificación.

El apartado “Aspecto” nos permite decidir el aspecto visual y el tipo de navegación del alumnado. La primera opción nos ayuda a establecer si todas las cuestiones se muestran en una única página o bien individualmente. El tipo de navegación marca si el alumnado se puede mover libremente entre las preguntas o si las tiene que responder secuencialmente.

El “Comportamiento de la pregunta” también es interesante, porque determina el tipo de retroacción, es decir, cuál será la respuesta del sistema a cada una de las respuestas del alumnado.

Finalmente, podemos establecer el tipo de “Retroacción global”, que implica una respuesta del sistema al resultado global del cuestionario. Podemos definir el número de intervalos porcentuales y el mensaje correspondiente.

Guardamos los cambios y volvemos al curso.

Añadir preguntas a un cuestionario

Para la segunda fase, accedemos a nuestro cuestionario y nos aparece el mensaje “Todavía no se han añadido preguntas”.

Vamos a la rueda dentada, a la derecha del título, y hacemos clic en “Editar el cuestionario”. Por defecto, la puntuación máxima de nuestro cuestionario es 10, pero se puede modificar.

Ahora debemos prestar atención al desplegable “Añadir” y escogemos “Añadir una pregunta”. Aparece una relación con los diferentes tipos de pregunta que podemos crear.

Para esta prueba, elegimos una “Opción múltiple”, que permite escoger una o varias respuestas posibles. A partir de aquí tenemos que rellenar el formulario correspondiente teniendo en cuenta que cada tipo de pregunta puede tener parámetros diferentes.

Un aspecto a tener en cuenta es que no hay que confundir el nombre de la pregunta con su texto, ya que el primero es el nombre identificativo que tendrá en el banco de preguntas de nuestro Moodle.

Después, especificamos su puntuación.

También tenemos que determinar si hay una única respuesta posible o varias, si queremos que cada vez que se realice el cuestionario se mezclen las respuestas o si queremos numerarlas.

A continuación, podemos especificar las posibles respuestas, su calificación y la retroacción. Como se observa, la calificación es un porcentaje respecto de la puntuación de la pregunta.

De momento, no cambiamos nada más. Guardamos y volvemos al cuestionario. Una vez ahí podemos elegir “Contestar el cuestionario ahora” y ver la pregunta que hemos creado.

¡Sigamos!

4.3 IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES: LAS TAREAS

¡Hola!

La tarea también es una de las actividades más utilizadas en Moodle. Permite la entrega de archivos o la creación de textos en línea que pueden ser evaluados por el profesorado.

Accedemos como docentes a nuestro curso, activamos la edición y hacemos clic en el enlace “Añadir una actividad o un recurso”.

Buscamos la tarea y se la añadimos.

Indicamos un nombre. Podemos especificar las fechas durante las cuales estará activa o permitirá las entregas.

Especificamos el “Tipo de entrega”, donde podemos decidir si el alumnado tendrá que enviar un número determinado de archivos o podrá hacer la tarea directamente a través de la interfaz de Moodle.

En el apartado “Calificación”, establecemos la puntuación máxima y mínima para aprobar la tarea.

Guardamos los cambios y volvemos al curso.

Ahora cambiamos el rol a “Estudiante”. Entramos en nuestro curso y accedemos a la tarea. En este caso, aparece el botón “Añadir un envío”, que nos lleva a un formulario donde adjuntar el archivo de la tarea. Lo arrastramos y guardamos.

Si queremos tener la posibilidad de hacer una corrección en línea de los envíos, es decir, sin tener que descargar cada uno de los archivos que nos envía el alumnado y hacer el retorno correspondiente, debemos indicar que solo se pueden enviar archivos en formato PDF, puesto que es una limitación de la versión gratuita de MoodleCloud.

Guardamos los cambios y volvemos al curso.

Volvemos a nuestro rol de docente.

Accedemos a la tarea y comprobamos las entregas. Aparece el alumno de pruebas y su entrega.

Haciendo clic en “Calificación” vemos como tenemos la posibilidad de hacer la corrección de su tarea en línea, haciendo una retroacción general o bien entrando en detalle, y haciendo los comentarios que consideremos adecuados, marcando el texto, etc.

Una vez hechas las correcciones, guardamos los cambios y volvemos al curso.

Volvemos a acceder como alumnos. Entramos en la tarea. Y, en la parte inferior, encontramos el apartado “Retroacción” con el enlace “Mostrar el PDF comentado...”, desde donde vemos todas las anotaciones.

No está mal, ¿verdad?

Sigamos adelante.

4.4 COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO: MENSAJERÍA Y CHAT

Hola de nuevo.

Mantener un canal de comunicación abierto con el alumnado es una de las claves del éxito de Moodle. Es cierto que la mayor parte de las actividades pueden automatizar el seguimiento y la evaluación, pero entonces este espacio puede volverse muy frío.

Una de las herramientas básicas de comunicación es la mensajería interna, es decir, los mensajes de persona a persona.

Como docentes, un modo de hacerlo es a través de la lista de participantes. Accedemos desde el menú de la izquierda, en la opción “Participantes”.

Una vez ahí, podemos elegir el alumno o alumna a quien queremos dirigir el mensaje. Marcamos la casilla que aparece a la izquierda del nombre y, al final de la lista, encontramos el desplegable “Con los usuarios seleccionados...” y elegimos la primera opción: “Enviar un mensaje”.

Aparece una ventana donde podemos escribir el texto del mensaje, y lo enviamos.

Otro método para realizar esta acción es haciendo clic directamente encima del nombre del usuario o usuaria. Esto nos da acceso a su perfil personal.

Debajo de su nombre encontramos la opción “Mensaje”, que nos permite ver las conversaciones que tenemos abiertas con la persona y, a la derecha, nos muestra un espacio para redactar el mensaje nuevo.

Solo necesitamos escribir y enviar.

En ambos casos el alumno recibe una notificación en su correo y también ve un aviso en la parte superior de la pantalla.

Chat

El chat es un módulo de actividad que permite al alumnado mantener una conversación síncrona en tiempo real.

Solo necesitamos añadir una nueva actividad y elegir el chat. Accedemos a la configuración y...

Indicamos un nombre y, a continuación, establecemos, en el apartado “Sesiones de chat”, cuando y cuántas veces se repite en función de lo que deseemos.

A continuación, abrimos el chat y elegimos “Hacer clic para entrar en el chat” y ya estamos dentro. A partir de este momento, en la ventana emergente, aparecen todas las personas que se encuentran conectadas en el chat.

Solo falta empezar a hablar.

Perfil de usuario

Para acceder a nuestro perfil de participante, solo necesitamos ir al icono de la esquina superior derecha. En el menú desplegable, elegimos la opción “Perfil”.

Accedemos a una ficha resumen con datos sobre nuestra actividad en la plataforma, como por ejemplo los cursos a los que nos hemos inscrito, nuestra participación en foros o nuestras calificaciones.

También tenemos la posibilidad de modificar nuestros datos desde el enlace “Editar el perfil”, desde donde podemos cambiar nuestro correo electrónico o la imagen que nos identifica.

Como alumnado, no podemos cambiar el nombre de usuario, o la contraseña, pero sí lo podemos hacer desde el perfil de la administración. Podemos acceder a la lista de personas inscritas en el curso, hacemos clic en el nombre y editamos el perfil.

Una vez hechas las modificaciones, simplemente debemos guardar los cambios.

4.5 ESPACIOS COLABORATIVOS: ACTIVIDADES DE WIKI

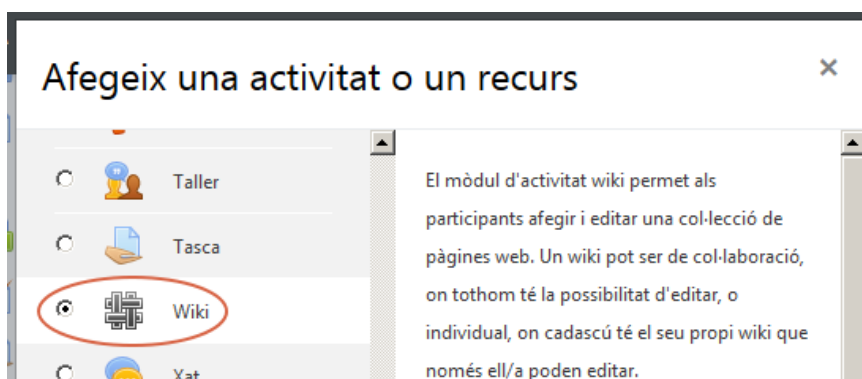
Un wiki **es una colección de documentos web escritos de manera colaborativa**. Básicamente, es una página web que pueden crear juntas todas las personas participantes del curso, directamente desde el navegador, sin que necesiten saber el HTML, aunque con una sintaxis concreta.

Un wiki empieza con una portada. Cada participante puede añadir otras páginas al wiki, simplemente creando un enlace hacia una página (nueva) que todavía no existe.

En Moodle, los wikis pueden ser una herramienta valiosa para el trabajo colaborativo. El grupo entero puede editar conjuntamente un documento creando un producto colectivo, o cada participante puede tener su propio wiki y trabajar en él con el o la docente y sus compañeros y compañeras.

Como añadir un wiki

Después de **activar la edición** del curso en la sección donde queremos añadir nuestro wiki, hacemos clic en el enlace para “Añadir una actividad o un recurso” y elegimos Wiki.



Esto nos lleva a la página de configuración del wiki. Le damos un nombre y una descripción optativa.

Modo del wiki

Debemos escoger entre “**Wiki individual**”, donde cada participante tiene uno de propio, o “**Wiki colaborativo**”, donde todos y todas las estudiantes trabajan juntos en un único wiki. (También se puede usar el modo de grupo junto con un wiki colaborativo).

Nombre de la primera página

El nombre que especifiquemos aquí **será la primera página del nuevo wiki**. Es un campo obligatorio y, una vez escrito un nombre (y guardada la configuración), no podemos cambiarlo.

S'està afegint un nou Wiki a Tema 1 ? ▶ Expandeix-ho tot

▼ **Paràmetres generals**

Nom del wiki ! Nom del wiki

Descripció

↓ i B I [Listas] [Enlaces] [Insertar]

Espai per compartir els apunts del curs. Podeu afegir tot allò que considereu adient.

☐ Mostra la descripció a l'índex

Mode wiki ? Wiki col·laboratiu Tipus de wiki

Nom de la pàgina principal ! ? Nom de la primera pàgina

Formatos del wiki

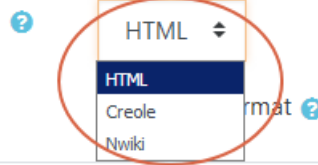
Se puede establecer el tipo de editor, por defecto, que usará el wiki. Si dudamos, es mejor seleccionar el HTML.

Podemos elegir entre:

- HTML – edita usando el editor de texto normal.
- Caló (Creole) – un lenguaje popular de edición de wikis.
- NWiki – un lenguaje de edición de wiki similar a Media Wiki.

▼ Format

Format per defecte



Crear la primera página

Una vez que el wiki se ha configurado, el o la participante puede hacer clic en el enlace y llegar a la pantalla siguiente:

▼ Pàgina nova

Títol de la pàgina nova

Index

Format

☒ Format HTML

☐ Format Creole

☐ Format Nwiki

Grup

Tots els participants

Crea una pàgina

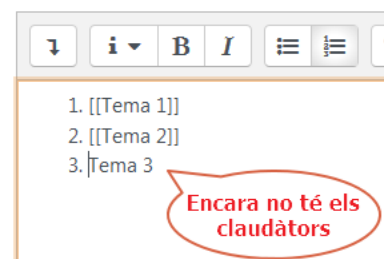
Añadir más páginas

Hay que escribir el nombre de la nueva página (todavía sin crear) **entre corchetes o paréntesis cuadrados dobles**. Podemos previsualizar haciendo clic en el botón de “**Previsualización**”, que se encuentra en la parte de debajo del editor.

Pulsamos el botón “Guardar”.

Ahora, hacemos clic en el enlace (de color rojo) para una de las páginas y el sistema nos pide crear esta página del mismo modo que creamos la primera.

Una vez creada la página, **esta es un enlace activo** (ya no está en cursiva):



Index

1. *Tema 1*
2. *Tema 2*
3. Tema 3

Els dos primers ja són enllaços actius però el tercer no. Això és perquè no estava entre claudàtors.

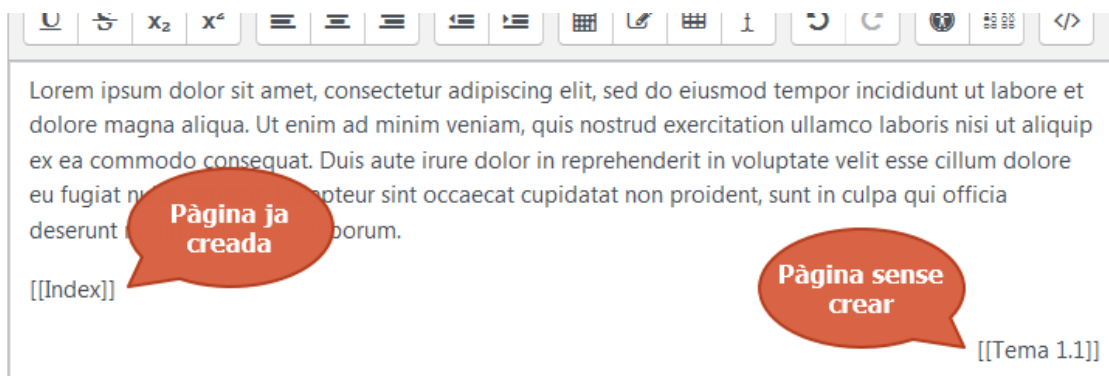
Index

1. Tema 1
2. *Tema 2*
3. Tema 3

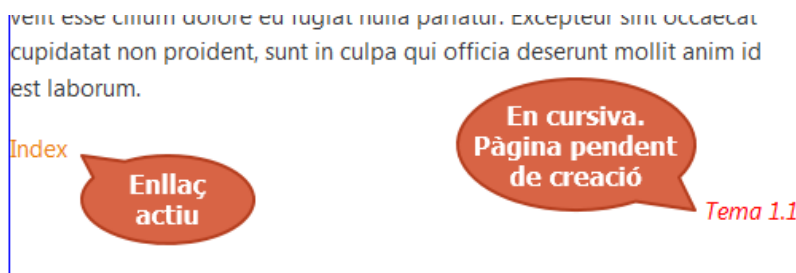
Un cop creada la pàgina, l'enllaç no està en cursiva

Navegando pàgina por pàgina

Para navegar entre pàgines necessitemos **crear nostros propis enllaces**. Es fàcil. Solo necessitemos escriure entre corchetes el nom de la pàgina hacia la que nos queremos dirigir. Esta pàgina **puede haber sido creada o quedar pendiente de creació**, como hemos hecho en el apartado “Añadir más pàginas”.



Guardamos la pàgina y ahora **el hipervínculo ya está activado**. El wiki va hacia esta pàgina y nos la mostrarà (si està creada) o bien nos pedirà que la creemos.



Edició general del wiki

Lo mejor de un wiki es que no se pierde nada. La versió antiga està ahí y, si alguien cambia su versió de la pàgina, la anterior també estarà.

Las opciones para editar, comentar y ver la historia son accesibles desde las pestañas de la parte superior (o enlaces en el bloque de navegación, dependiendo de la plantilla que utilicemos):



La pestaña “Ver” de la parte superior permite a los usuarios y usuarias **mostrar y ver la página wiki**.

La pestaña “Editar” permite **editarla**.

La pestaña “Comentarios” permite **ver y añadir comentarios** sobre el wiki (cuando los comentarios están habilitados en el sitio).

La pestaña “Historia” permite **ver lo que haya sido cambiado en el wiki**. Podemos comparar versiones haciendo clic en el botón “Comparar seleccionados”. Hacemos clic en el botón “Restaurar” de la versión que queremos restaurar, si pensamos que la última edición es inapropiada.

Mostra	Edita	Comentaris	Historial	Mapa	Fitxers	Administració
Tema 1						
Creat: dilluns, 31 desembre 2018, 10:16 per Usuari 10 Cognoms 10						
Diff	Versió	Usuari	Modificat			
	2	Usuari 10 Cognoms 10	10:32	31 desembre 2018		
	1	Usuari 10 Cognoms 10	10:17	31 desembre 2018		
<button>Compara els seleccionats</button>						

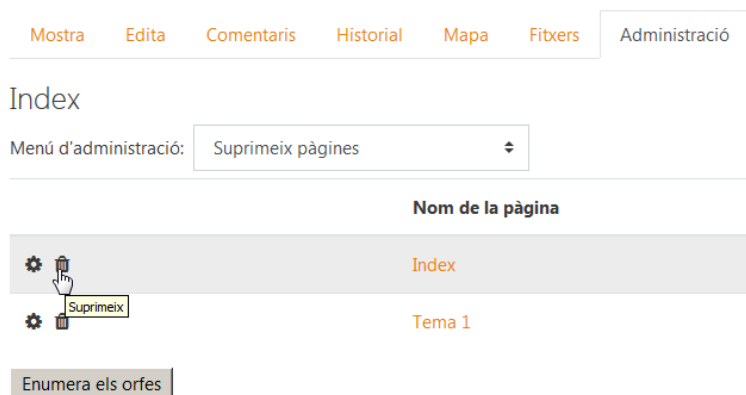
La pestaña “Mapa” permite **ver áreas del wiki** como, por ejemplo, la lista de páginas, páginas subidas y páginas huérfanas, etc. (Las páginas huérfanas son las que no están enlazadas en ninguna parte).

La pestaña “Archivos” permite **acceder a cualquier archivo que hayamos añadido**. Solo el rol de docente puede, por defecto, añadir y gestionar archivos de la pestaña de archivos.

La pestaña “Administración” está disponible **para que los y las docentes editen el wiki y puedan eliminar versiones de la página o páginas seleccionadas**. Al hacer clic en el botón “Enumerarlo todo” se hace una lista de todas las páginas disponibles para eliminarlas. La primera página del wiki no puede ser eliminada.

Eliminar páginas

El profesorado y el alumnado, con los permisos adecuados, **pueden eliminar cualquier página o cualquier versión de página**, con la excepción de la primera página, a través de la pestaña de “Administración”.



¿Por qué usar un wiki?

Los wikis **son una herramienta simple y flexible para la colaboración**. Un ejemplo paradigmático de ellos es la Wikipedia, que es el wiki más grande del mundo.

Hace falta, pero, que el alumnado **conozca para que servirá**. Si es individual, ¿será calificado? ¿Es un área de trabajo provisional para trabajos en equipo que, después, serán entregados como tareas? ¿Dejaremos toda la responsabilidad en sus manos? ¿Cómo trataremos el contenido grosero que se le pueda incluir?

Ideas para utilizar wikis

- Notas de apuntes de grupo

Da la posibilidad al alumnado de **combinar todos sus apuntes**. Quien no captó toda la información, puede obtenerla del resto del grupo. Se puede hacer con todo el grupo o bien con equipos pequeños de trabajo.

- Gestión de proyecto de grupo

El o la docente que asigna un proyecto a un grupo puede **dar al alumnado un espacio de trabajo creando un wiki**. Esto proporciona a cada grupo su propio espacio para guardar sus investigaciones, desarrollar esquemas y borradores, y crear el producto final.

- Lluvia de ideas

Es un **proceso creativo grupal sin criterio al que los y las miembros del grupo incluyen cualquier idea que consideren relevante** para el ejercicio grupal. Un o una docente crea una versión en línea de una “hoja en blanco” mediante la creación de un wiki y pide que envíen

ideas sobre un tema. Las personas pueden añadir ideas que se enlazan con otras páginas para la su elaboración.

- Narración colaborativa de historias

Los y las participantes más jóvenes pueden sentir motivación para trabajar conjuntamente en un grupo para construir una historia, donde cada persona añade una oración que continúa a partir de la contribución anterior.

Conclusiones

Un wiki **es un método rápido para crear contenido como grupo**. No hay un editor central del wiki, **no hay una sola persona que tenga el control editorial final**. Por el contrario, **la comunidad edita y desarrolla su propio contenido, teniendo en cuenta diferentes visiones que hay que consensuar**.

4.6 GUÍA DE MOODLE PARA EL PROFESORADO

Guía visual para el profesorado que relaciona algunos de los recursos y actividades de Moodle con los objetivos pedagógicos que se quieren lograr.

El que vols fer servir (tecnologia)	El que vols aconseguir (pedagogia)	Transferència d'informació	Avaluar l'aprenentatge	Comunicació i interacció	Cocreació de contingut	Taxonomia de Bloom
		Es una eina que et permet transferir la informació cap al teu alumnat?	L'eina et permetrà avaluar l'aprenentatge del teu alumnat?	Es pot fer servir per comunicar-se i interactuar entre els participants (tu i el teu alumnat)?	Pots col·laborar amb el teu alumnat creant plegats continguts?	Quin nivell permet? •Recordar •Comprendre •Aplicar •Analitzar •Avaluar •Crear
Afegir Fitxer Penjar un fitxer. (Document de text/ Presentació de diapositives/PDF)	Fàcil, com un adjunt d'un correu electrònic. Però té sentit el document tot sol?	Sí. Només el professorat pot pujar fitxers. Útil en un sentit únic.	Potser. Feu-la servir per encarregar feines. Recolliu els fitxers de l'alumnat mitjançant fóruns o tasques.	No. És una eina de distribució. No es pot interactuar o comunicar-se.	Potser. Feu-la servir per encarregar feines. Recolliu els fitxers de l'alumnat mitjançant fóruns o tasques.	Cap. No és una activitat d'aprenentatge, però transferenceix informació.
Afegir Carpeta Penjar un grup de fitxers.	Fàcil, com un adjunt d'un correu electrònic. Però tenen sentit els documents tot sols?	Sí. Només el professorat pot pujar una carpeta o fitxer. Útil en un sentit únic.	Potser. Feu-la servir per encarregar feines. Recolliu els fitxers de l'alumnat mitjançant fóruns o tasques.	No. És una eina de distribució. No es pot interactuar o comunicar-se.	Potser. Feu-la servir per encarregar feines. Recolliu els fitxers de l'alumnat mitjançant fóruns o tasques.	Cap. No és una activitat d'aprenentatge, però transferenceix informació.
Afegir Pàgina Crear una pàgina web en Moodle.	Fàcil, creeu una pàgina fent servir l'editor HTML i afegiu multimèdia si us cal.	Sí. Només el professorat pot crear la pàgina. Útil en un sentit únic.	Potser. Feu-la servir per encarregar feines. Recolliu els fitxers de l'alumnat mitjançant fóruns o tasques.	Potser. Adjunteu o enllaçeu ginyos interactius web2.0 a les pàgines com Voicethread.	Potser. Feu-la servir per encarregar feines. Recolliu els fitxers de l'alumnat mitjançant fóruns o tasques.	Cap. No és una activitat d'aprenentatge, però transferenceix informació.
Afegir Llibre Crear una pàgina de pàgines web. * Plugin personalitzat de Moodle.	Fàcil, creeu un conjunt de pàgines fent servir l'editor. Inscrueu multimèdia si ho necessiteu.	Una manera de presentar informació als alumnes. Pot ser imprès per capítols o el llibre sencer.	Potser. Feu-la servir per donar tasques. Recolliu els fitxers de l'alumnat mitjançant fóruns o tasques.	Potser. Adjunteu o enllaçeu ginyos interactius web2.0 a les pàgines com Voicethread.	Potser. Podeu enllaçar a llocs col·laboratius externs com Google Drive, wikis o blocs.	Cap. No és una activitat d'aprenentatge, però transferenceix informació.
Afegir URL Enllaçar a una pàgina web.	Fàcil, busqueu l'adreça web (URL), copieu-la i enganxeu-la.	És una manera molt fàcil de redirigir a l'alumnat a informació fora de Moodle.	No directament. L'opció és enllaçar a activitats externes com portafolis d'alumnat i blocs.	Potser. Podeu enllaçar eines col·laboratives externes com Google Calendar, grups, wikis o blocs.	Potser. Podeu enllaçar a llocs col·laboratius externs com Google Drive, wikis o blocs.	6/6 Podeu assolir tots els nivells, depenent a on feu l'enllaç.
Wiki Fer servir per permetre la creació de pàgines web col·laboratives.	Difícil. Cal escollir els paràmetres individuals i de grup. Pot ser complicat de controlar. Requereix experiència.	Sí. Feu-lo servir com un lloc d'informació. Permet edició només pel professorat o per qualsevol participant.	La wiki és versàtil i permet avaluar, p.e., dissenyant una activitat d'avaluació formativa.	No està dissenyat per a debats. Es fa servir per pluges d'idees, planificació, escriptura col·laborativa...	Sí. Els alumnes poden col·laborar i explorar fils, discutir i escriure plegats.	5/6 Comprensió, Aplicació, Anàlisi, Avaluació, Creació.
Glossari Es fa servir per reunir recursos o presentar informació.	Les opcions per defecte són correctes. Configureu-lo per mostrar el nom de l'autor/a.	Feu servir el Glossari per definir termes o presentar informació. Millor encara, deixeu fer-ho a l'alumnat.	El Glossari és versàtil i permet avaluar. Però necessiteu dissenyar correctament l'activitat d'aprenentatge.	No està dissenyat per a debats. L'alumnat pot llegir altres entrades i comentar-les o puntuar-les.	Només l'autor/a original pot editar una entrada. La classe pot recollir opinions, recursos, etc.	5/6 Comprensió, Aplicació, Anàlisi, Avaluació, Creació.
Base de dades Permet a l'alumnat recopilar, compartir i cercar als artefactes creats.	Difícil de configurar. Heu de saber què voleu abans de crear-la. Requereix experiència.	Es pot fer servir per presentar informació, però millor deixeu afegir-la a l'alumnat.	La Base de dades és versàtil i permet avaluar. Però s'ha de dissenyar correctament.	No està dissenyat per a debats. L'alumnat pot llegir altres entrades i comentar-les o puntuar-les.	L'alumnat pot compartir informació i/o fitxers de forma estructurada. Creant conjunts de col·leccions.	5/6 Comprensió, Aplicació, Anàlisi, Avaluació, Creació.
Enquestes Recopilar dades de l'alumnat sobre l'ensenyament del curs	Fàcil. Escolliu entre 3 tipus per avaluar les actituds, els incidents crítics i les unitats (constructivisme).	No. L'eina de l'enquesta no és un canal de distribució.	No directament. S'utilitza per a la recopilació d'informació per ajudar a millorar el curs.	No. Només permet una comunicació unidireccional d'alumnat a professorat.	No. Es tracta d'una activitat individual i no de grup.	2/6 Indirectament ajuda els estudiants a analitzar i avaluar l'aprenentatge.
Retroacció (Feedback) S'utilitza per recopilar dades de l'alumnat sobre qualsevol tema.	Fàcil, però porta el seu temps. Configureu i a continuació afegiu preguntes.	No. L'eina de retroacció no és un canal de distribució.	Sí. S'utilitza perquè els alumnes s'autoavaluin la comprensió abans i després.	No. Només permet una comunicació unidireccional d'alumnat a professorat.	No. Es tracta d'una activitat individual i no de grup.	6/6 Podeu fer-les totes, però això requereix creativitat en el seu enfocament.
Perfecte per a l'objectiu.	Com fer servir aquesta guia És un professor novell amb el Moodle? • Fes servir aquesta guia per triar l'eina adequada per a cada feina • Saps quina eina vols fer servir? Segueix la seva fila per veure els seus punts forts i debilitats. • Saps què vols aconseguir? Tria la columna i segueix-la fins l'eina que t'ajudarà a fer-ho.					
Pot funcionar amb algun retoc de disseny.	Piulades a seguir @catspyjamasnz @ghenrick @markdrechsler @michellemoore @moodlefairy @moodleman					
No és la millor eina per a la feina.	Necessites més ajuda amb el Moodle? • Fòrums de la comunitat: http://www.moodle.org • Documentació a http://docs.moodle.org • Segueix #moodle a Twitter! Blocs a seguir • http://www.cats-pyjamas.net • http://planet.moodle.org • http://www.somerandomthoughts.com • http://www.markdrechsler.com					

Adapted by: Gavin Henrick (@ghenrick)
<http://www.somerandomthoughts.com/>

Traduït per: Albert Bachiller i Mònica Grau (@mgrau)
Departament d'Ensenyament de Catalunya



Joyce Seitzinger (@catspyjamasnz)
www.cats-pyjamas.net / www.eit.ac.nz

El que vols fer servir (tecnologia)	El que vols aconseguir (pedagogia)	Transferència d'informació És una eina que et permet transferir la informació cap al teu alumnat?	Avaluar l'aprenentatge L'eina et permetrà avaluar l'aprenentatge del teu alumnat?	Comunicació i interacció Es pot fer servir per comunicar-se i interactuar entre els participants (tu i el teu alumnat)?	Co-creació de contingut Pots col·laborar amb el teu alumnat creant plegats continguts?	Taxonomia de Bloom Quin nivell permet? •Recordar •Comprendre •Aplicar •Analitzar •Avaluar •Crear
Facilitat d'ús És fàcil de fer-ho tu mateix?	Fàcil. Defineix les opcions i si es vol limitar el nombre per elecció o no.	No. La consulta és millor per preguntar a l'alumnat sobre un tema.	Ús de la consulta com a test ràpid de comprensió com les preguntes d'opció múltiple.	No. Consell: feu servir el fòrum o el xat en lloc de les consultes.	No. Consell: feu servir els fòrums, glossaris o els wikis en lloc de les consultes.	5/6 Requereix creativitat en el seu ús.
Qüestionari Es fa servir per avaluar l'aprenentatge, formatiu o sumatiu.	Difícil i porta temps. Creeu el qüestionari i les preguntes. Tingueu en compte les seves categories.	No. Està adreçat a l'avaluació, no com a canal de distribució. Consell: feu-la servir com auto-digànosc.	El qüestionari es pot limitar en el temps i securitzar. Té preguntes obertes, mc, verdader/fals...	No. Consell: utilitzeu fòrum en lloc del qüestionari.	No. Consell: feu servir els fòrums o els wikis en lloc de qüestionaris.	6/6 Podeu fer un test de totes 6 però requereix creativitat a l'avaluació.
Lliçó Es fa servir per presentar informació ramificada o avaluar coneixements.	Pot ser difícil de configurar, planifiqueu primer la lliçó. Paga la pena l'esforç.	Genial per presentar la informació de forma ramificada i guiada. Implementa l'aprenentatge adaptatiu.	Sí, permet qualificació. Feu-la servir com un qüestionari ramificat, cas d'estudi, joc de rol...	No, és una activitat individual, no una activitat grupal.	No, és una activitat individual, no una activitat grupal.	6/6 Podeu fer un test de totes 6 però requereix creativitat a l'avaluació.
Tasques Es fa servir per recopilar, avaluar i donar retroacció en tasques.	Fàcil. Podeu escollir 4 tipus. Totes poden ser en línia o fora de línia.	No. Encara que pot incloure contingut textual per a la tasca.	Sí. Permet fixar la data i la nota màxima, recollir les tasques i proporcionar retroacció.	No. Només permet una interacció molt limitada entre professorat i alumnat.	No. Actualment no permet grups. Feu servir el fòrum o bé el wiki.	6/6 Indirectament. Dependent del disseny de l'avaluació.
Taller Es fa servir per a recopilar, avaluar i fer revisió del treball de l'estudiant.	Difícil, porta temps i planificació. 4 etapes a seguir per posar en marxa.	No. Millor fer servir una altra eina per a això.	Sí. L'alumnat pot ser avaluat per la seva contribució i per la seva revisió dels altres.	No. Permet retroacció però una interacció limitada.	No. Actualment no permet grups. Feu servir el fòrum o bé el wiki.	6/6 Indirectament. Dependent del disseny de l'avaluació.
SCORM Es fa servir per presentar els continguts, mitjans de comunicació i avaluar la retenció.	Pot ser difícil de fer abans d'afegir a Moodle, utilitza aplicacions de tercers (3rd party application).	Sí. Genial per presentar continguts multimèdia i animacions.	Sí, permet qualificacions. Pot adjuntar preguntes i reptes interactius.	No, és una activitat individual, no una activitat grupal.	No, és una activitat individual, no una activitat grupal.	6/6 Podeu fer totes 6 però requereix un disseny creatiu a l'objecte d'aprenentatge
Xat Es fa servir per mantenir discussions en temps real de xat textual amb la classe.	Fàcil d'instal·lar, requereix un cert esforç per gestionar-lo.	Resposta immediata i gran volum de missatges. Risc de no interacció.	El xat en viu és molt versàtil. Es pot utilitzar en les activitats d'avaluació formativa.	Sí. Mantingueu debats, petites sessions de revisió del grup i Q & A (preguntes i respostes).	Sí. L'alumnat pot col·laborar i explorar temes, discutir-los i escriure's junts.	5/6 Comprensió, Aplicació, Anàlisi, Avaluació, Creació.
Fòrum Es fa servir per a molts tipus d'activitats d'aprenentatge	Fàcil. Podeu fer servir les opcions per defecte. Un nom i una descripció són suficients.	Compartir recursos com enllaços i fitxers. Risc de perdre informació si hi ha molt volum de missatges.	El fòrum és versàtil i permet, p.e, el disseny d'una activitat d'avaluació formativa.	Sí. L'alumnat es pot comunicar amb tu i el seus companys com a classe, o bé en grups.	Sí. L'alumnat pot col·laborar i explorar fils, discutir-los i escriure's junts.	5/6 Comprensió, Aplicació, Anàlisi, Avaluació, Creació.
Moodle Mòbil Es fa servir per enregistrar vídeo i àudio a Moodle	Fàcil de fer servir. Identifica directament els fitxers privats dels usuaris en Moodle.	Una forma senzilla d'afegir vídeo / àudio / imatges per a altres activitats.	No, però sí conjuntament amb una altra activitat per contingut creat per l'alumnat.	Capaç d'enviar missatges als participants d'un curs al mòbil.	No. Aquesta eina permet a l'alumnat crear continguts multimèdia, de forma individual.	2/6 Millor fer servir una altra eina.
Eina externa Es fa servir per connectar amb aplicacions d'aprenentatge de tercers (3rd party).	Requereix accés a l'eina externa abans de configurar.	Això depèn de l'eina que es connecta. Pot ser qualsevol cosa.	Sí, però l'eina ha de retornar les qualificacions a Moodle per a ser enregistrades.	Potser. Sempre que l'eina proporcioni opcions per a la interacció i la comunicació.	Potser. Si l'eina és un entorn de col·laboració, com MediaWiki o Drupal.	6/6 Depèn de l'eina connectada.
Perfecte per a l'objectiu	Com fer servir aquesta guia Éts un professor novell amb el Moodle? • Fes servir aquesta guia per triar l'eina adequada per a cada feina. • Saps quina eina vols fer servir? Segueix la seva fila per veure els seus punts forts i debilitats. • Saps què vols aconseguir? Tria la columna i segueix-la fins l'eina que t'ajudarà a fer-ho.					
Pot funcionar amb algun retoc de disseny.	Pluades a seguir @catspyjamasnz @ghenrick @markdrechsler @michelldmoore @moodlefairy @moodlemans					
No és la millor eina per a la feina.	Necessites més ajuda amb el Moodle? • Fòrums de la comunitat: http://www.moodle.org • Documentació a http://docs.moodle.org • Segueix #moodle a Twitter! Blocs a seguir • http://www.cats-pyjamas.net • http://planet.moodle.org • http://www.somerandomthoughts.com • http://www.markdrechsler.com					

Perfecte per a l'objectiu

Pot funcionar amb algun retoc de disseny.

No és la millor eina per a la feina.

Com fer servir aquesta guia

- És un professor novell amb el Moodle?
- Fes servir aquesta guia per triar l'eina adequada per a cada feina.
 - Saps quina eina vols fer servir? Segueix la seva fila per veure els seus punts forts i debilitats.
 - Saps què vols aconseguir? Tria la columna i segueix-la fins l'eina que t'ajudarà a fer-ho.

Piulades a seguir

@catspyjamasnz
@ghenrick
@markdrechsler
@michelledmoore
@moodlefairry
@moodlemann

Necessites més ajuda amb el Moodle?

- Fòrums de la comunitat: <http://www.moodle.org>
- Documentació a <http://docs.moodle.org>
- Segueix #moodle a Twitter!
- Blocs a seguir**
- <http://www.cats-pyjamaz.net>
- <http://planet.moodle.org>
- <http://www.somerandomthoughts.com>
- <http://www.markdrechsler.com>

Adapted by: Gavin Henrick (@ghenrick)
<http://www.somerandomthoughts.com/>

Traduït per: Albert Bachiller i Mònica Grau (@mrgau)
Departament d'Ensenyament de Catalunya



Joyce Seitzinger (@catspyjamasnz)
www.cats-pyjamaz.net / www.eit.ac.nz

4.7 IDEAS CLAVE: EL ROL DE DOCENTE (II)

En este módulo hemos trabajado los tipos de actividades de que dispone Moodle: una gran variedad con múltiples configuraciones que permiten alcanzar diferentes tipos de objetivos.

Los **cuestionarios y las tareas** son muy útiles para la evaluación del alumnado. Ambos permiten establecer la forma de evaluación y las puntuaciones máximas y mínimas para ser considerados como superados. En el caso de los primeros es destacable la retroacción inmediata y la posibilidad de realizar varios intentos. Las segundas, en las nuevas versiones de Moodle, facilitan la corrección en línea con la incorporación de comentarios, notas o sugerencias para el alumnado.

Los **glosarios** son una buena herramienta para fomentar la participación y la construcción colectiva. Son de aquellas actividades que a la vez se convierten en recursos creados y mantenidos por la misma comunidad educativa. Así pues, con los permisos adecuados, las personas participantes en un curso pueden añadir contenido, hacer comentarios o, incluso, valorar las aportaciones del resto de personas.

En esta línea, los **wikis** son instrumentos que permiten la creación de documentos entre iguales, sin más intervención de las personas docentes que en el momento de crearlos. A partir de aquí, todo depende de quién quiera participar en ellos: todo suma.

Pero no olvidemos que estas son herramientas que continúan muy vinculadas al mantenimiento de un canal abierto de comunicación. Las pantallas son muy frías y la mensajería interna, junto con el uso de salas de chat, favorecen un clima más cálido, indispensable para el desarrollo de cualquier actividad en la que los vínculos entre personas continúan teniendo un papel capital.

5 EL PROCESO DE EVALUACIÓN EN MOODLE

La evaluación es uno de los momentos más complejos en cualquier proceso de aprendizaje, pero, en Moodle, todavía tiene más importancia, teniendo en cuenta su carácter virtual. La frialdad de la pantalla pide al o a la docente una actitud flexible, constructiva, cercana, que ayude a crear un clima cálido y romper la barrera de la distancia.

Saber configurar correctamente las actividades que permiten una evaluación automática y aprovechar en otros los espacios de retroacción para establecer puentes y mantener los canales de comunicación abiertos con el alumnado, son los elementos que le dan carácter de proceso donde todo suma.

Esto y la posibilidad de crear nuestras propias escalas cualitativas hacen de Moodle un entorno donde la evaluación puede ir más allá de una nota final.

Recordemos que debemos:

- Conocer el uso del calificador de Moodle.
- Crear escalas de calificación.
- Utilizar y evaluar las tareas.

5.1 EL CALIFICADOR DE MOODLE

¡Hola!

Las actividades y recursos permiten al alumnado acceder al conocimiento, interactuar, poner en práctica los conocimientos y también construir colectivamente.

Para comprobar el logro de los objetivos establecidos, es necesario que nuestras actividades nos den referencias, indicadores. Es decir, nos aporten elementos de evaluación.

En Moodle, disponemos de diferentes tipos de evaluación: automática-instantánea, en diferido o bien entre iguales. Y esta puede ser cuantitativa o cualitativa, en función del tipo de escala que usemos.

El calificador de Moodle

Si queremos acceder como profesorado a nuestro curso para ver el calificador de Moodle, tenemos que hacer clic en el menú de la izquierda, en la opción “Calificaciones”.

Podemos ver una lista del alumnado matriculado y, a la derecha de cada una de las personas, columnas que identifican aquellas actividades que han sido evaluadas de acuerdo con los criterios establecidos en su configuración.

Para evitar listas demasiado extensas, podemos utilizar el índice alfabético para mostrar el alumnado, teniendo en cuenta el nombre o apellidos.

Tenemos la posibilidad de acceder a una vista única para cada participante, utilizando el icono del lápiz que aparece a la derecha del nombre.

Ahora solo nos muestra los resultados obtenidos para esta persona en concreto. Estamos en la pestaña “Informe de vista única”.

En esta visualización, las actividades evaluables aparecen como filas y las columnas nos ofrecen más detalles: la “categoría de calificación” (en este caso, el curso donde se han realizado las actividades); la “gama” o rango de calificación; la “calificación” obtenida (dentro del rango establecido); y la “retroacción” recibida.

Las dos columnas finales merecen especial atención, ya que ofrecen la posibilidad de hacer modificaciones manuales en todos los ítems evaluados.

La primera permite establecer excepciones sobre los resultados obtenidos, ya sea de manera global o bien en elementos concretos.

La segunda permite excluir el resultado de una o varias actividades evaluadas de la calificación global de la persona.

La vista única también nos da la posibilidad de evaluar por grupos (si tenemos), es decir, accediendo a una visualización que nos muestra las personas integrantes de un grupo concreto, haciendo uso del desplegable que tenemos a la derecha.

Ahora aparece una especie de hilo de Ariadna que nos permite movernos solo entre los y las integrantes del grupo escogido.

Si queremos cambiar la forma de visualización y realizar una consulta o modificación en función de la actividad, lo podemos hacer mediante el desplegable que nos permite elegir el elemento de calificación. De este modo, podemos ver todas las personas del grupo que hemos elegido, pero, en concreto, en relación con una actividad evaluada.

Como podemos ver, las posibilidades de visualización son muchas y se adaptan a nuestras necesidades.

¡Ah! Si hemos hecho algún cambio, no nos olvidemos de hacer clic en “Guardar”.

Si volvemos a la vista global utilizando la pestaña “Informar del calificador” de la parte superior derecha, hacemos clic en el botón “Activar edición” y vemos unas ruedas dentadas vinculadas a los diferentes elementos que aparecen en el calificador.

Las que encontramos debajo del encabezamiento de cada una de las columnas nos permiten modificar aquel elemento de manera global. Las que aparecen acompañando cada una de las cajas de evaluación de cada una de las personas permiten modificar aquel elemento y aquella persona en particular.

Clicamos para hacer modificaciones globales y accedemos a un formulario-resumen de la evaluación de la actividad escogida. En este documento, disponemos de campos bloqueados permanentemente y otros que podemos desbloquear y editar.

La opción “Ver más...” amplía el abanico de posibles modificaciones, como por ejemplo establecer una puntuación mínima o diferente a la establecida durante la configuración de la actividad, si queremos definir un factor que multiplique el resultado, o una compensación que se sume a este resultado.

Por otro lado, podemos esconder las calificaciones hasta una fecha determinada o bien bloquearlas, es decir, que no sean modificables a partir de una fecha concreta.

Finalmente, podemos decidir qué peso tendrá este elemento de calificación sobre el porcentaje total del curso o categoría, o que este esté determinado de manera automática atendiendo a las puntuaciones de las diferentes actividades. Por ejemplo, si el global son 25 puntos, una actividad que puntúa un máximo de 5 representa un peso del 20 % del curso.

Del mismo modo, podemos modificar las características de la evaluación de una persona concreta en una actividad concreta. Además de las características anteriores, podemos excluir la puntuación de la actividad del global o bien hacer algún tipo de retroacción.

¡Nos vemos pronto!

5.2 CREACIÓN DE ESCALAS DE CALIFICACIÓN

¿Qué tal? ¿Cómo va todo?

En el ámbito de la evaluación, en Moodle tenemos la posibilidad de usar escalas numéricas con diferentes tipos de agregación, pero también podemos crear nuestras propias escalas. Las escalas son aplicables a foros, glosarios y tareas para clasificar o evaluar al alumnado.

Si accedemos a nuestro curso con rol de administración o de docente, lo podemos hacer de manera sencilla.

Hacemos clic en la opción “Calificaciones” del menú de la izquierda.

Aparece el informe del calificador y, entre las pestañas, encontramos la de “Escalas”. La clicamos y el sistema nos muestra las escalas de calificación que ya se encuentran definidas: las escalas estándar.

Las escalas estándar solo pueden ser creadas por administradores o administradoras y alcanzan toda la plataforma. Pero, como profesorado, podemos crear otras de propias o personalizadas, vinculadas a un curso concreto.

Escalas personalizadas

En la parte inferior, encontramos el botón “Añadir una nueva escala”, que nos lleva a un formulario que permite la configuración.

En la caja “Nombre”, ponemos nombre a la nueva escala. Después, en el apartado “Escala”, especificamos sus ítems separados por una coma. Ponemos tantas opciones como necesitemos.

Debemos tener en cuenta que hay que ordenar los elementos de menor a mayor valor. Por ejemplo, una escala A, B, C, D se tendrá que escribir como D, C, B y A.

En la caja “Descripción”, podemos escribir una descripción detallada para recordarnos (y recordar al resto del profesorado) de cómo se tiene que usar la escala.

Finalmente, guardamos los cambios.

Nuestra nueva escala aparece en la lista, debajo del título “Escalas personalizadas”.

Escalas estándar

Para crear una escala estándar, es decir, disponible para cualquier curso de nuestra plataforma, debemos acceder a ella con el rol de administración.

Después, desde el menú de la izquierda, hacemos clic en “Administración del sitio”, en la pestaña “Calificaciones”, y allí encontramos la opción “Escalas”.

El sistema muestra la lista de escalas definidas por defecto, pero también tenemos la posibilidad de crear nuestra propia escala mediante el botón “Añadir una escala nueva”, que nos lleva a un formulario como el anterior y donde especificaremos del mismo modo los datos necesarios.

Uso de las escalas

Tanto si se trata de una escala estándar como de una escala personalizada, esta puede ser utilizada durante la creación o edición de una actividad, dentro del apartado “Puntuaciones” o “Calificaciones”.

Activamos la edición en nuestro curso, a partir de la rueda dentada que hay a la derecha del título.

Escogemos una actividad creada, como por ejemplo un glosario.

Y editamos sus parámetros, desde el menú “Editar” correspondiente.

En el apartado “Puntuaciones”, encontramos el “Tipo de agregación” donde podemos escoger el método que queremos.

Aquí hay que distinguir entre métodos de agregación normalizados o por suma. Por defecto, en el primer caso, si la escala que queremos usar tiene 5 valores definidos para evaluar las aportaciones al glosario (por ejemplo: “Irrelevante”, “Poco interesante”, “Interesando”, “Destacable” y “Muy adecuado”), a la hora de puntuar, lo hará del 0 al 4. En el caso de una agregación por suma, es decir, si nuestro método es la “Suma de calificaciones”, puntuará del 1 al 5.

Después, podemos elegir entre un tipo de escala basada en una puntuación numérica o bien mediante una escala creada previamente, que permite una evaluación cualitativa.

Elegimos la opción “Escala” y automáticamente se activa el desplegable inferior, donde se muestran las escalas disponibles, tanto las estándar como las personalizadas.

Escogemos la escala deseada y guardamos los cambios.

A partir de este momento, las entradas de este glosario pueden recibir valoraciones basadas en una escala cualitativa y, con los permisos necesarios, facilitar la evaluación entre iguales.

Edición de escalas

Siempre teniendo en cuenta nuestro rol, si queremos editar o modificar una escala estándar o personalizada, tenemos que acceder a la opción “Calificaciones” y después a “Escalas”.

En la lista, podemos ver, a la derecha de cada una de las escalas, dos iconos: una rueda dentada que nos permite acceder a su configuración y una papelera que nos permite borrar la escala.

Eso sí, las escalas pueden ser editadas y modificadas siempre que no hayan sido utilizadas en ninguna actividad. Una vez sucede esto, ya no es posible moverlas o borrarlas, y solo podemos editar el nombre o la descripción.

5.3 EVALUACIÓN DE TAREAS

¡Hola!

La actividad “Tarea” es una de las más utilizadas en la evaluación de los progresos del alumnado.

Su característica principal es que trabajamos a partir de un archivo enviado por el alumno.

Las tareas admiten dos tipos de evaluación. El primero consiste en descargarnos los archivos enviados por el alumnado y hacer la corrección fuera de línea. El segundo permite la corrección en línea.

Accedemos con nuestro rol de docente.

Corrección fuera de línea

Para hacerlo, accedemos a una tarea implementada previamente.

Disponemos de dos botones para evaluar los envíos: “Visualizar todos los envíos” (que nos lleva a la lista del alumnado y, desde allí, podemos decidir la tarea que queremos evaluar), y el botón “Calificación” (que nos lleva a la tarea de la primera persona de la lista de alumnos y alumnas).

Ahora hacemos clic en “Visualizar todos los envíos”. Vemos la lista y podemos comprobar qué personas han enviado alguna tarea; si están pendientes o fuera de plazo; y también qué archivo nos han mandado.

Además, podemos ver el botón “Calificación” junto a cada una de las tareas, lo que nos permite acceder a la tarea de la persona y hacer la evaluación a través de la columna de la derecha, donde podemos puntuar de acuerdo con la configuración de la tarea y también realizar comentarios de retroacción, así como adjuntar archivos de retroacción (como por ejemplo una versión corregida del documento que nos ha enviado el alumno o alumna).

En la parte inferior, encontramos los botones para finalizar nuestra evaluación o para cancelar.

Corrección en línea

Si queremos tener la posibilidad de hacer una corrección en línea de los envíos de tareas, es decir, sin tener que descargar cada uno de los archivos que nos envía el alumnado y hacer el retorno correspondiente, hace falta que indiquemos que solo se pueden enviar archivos en formato PDF, puesto que es una limitación de la versión gratuita de MoodleCloud.

Por lo tanto, en la configuración de nuestra tarea, debemos especificar el tipo de archivo que aceptará, en este caso PDF. Si no lo hacemos, el sistema acepta cualquier archivo, pero entonces no podemos hacer la evaluación en línea.

Para restringirlo, en la configuración de la “Tarea”, en el apartado “Tipo de envío”, hacemos clic en “Elegir” y, en la ventana emergente, elegimos la opción “*Document files*”, que incluye el tipo PDF. Guardamos los cambios y volvemos a la configuración.

Guardamos los cambios y volvemos al curso.

Accedemos a la tarea y comprobamos los envíos. Aparece el alumno o alumna de prueba y su envío.

El editor en línea

Haciendo clic en “Calificación”, vemos como tenemos la posibilidad de hacer la corrección de su tarea en línea, haciendo una retroacción general o bien entrando en detalle y haciendo los comentarios que consideremos adecuados, marcando el texto, etc.

El uso de estas herramientas es tan sencillo como elegirlas del menú superior y aplicarlas en el texto.

El primer grupo presenta dos botones relacionados con los comentarios. El primer botón selecciona la herramienta y el segundo elige el color de fondo con el que aparecen los comentarios.

El segundo grupo presenta también dos botones: el primero (una mano) nos facilita el desplazamiento por el documento, y el segundo botón (un puntero) nos deja seleccionar elementos que hemos creado en el documento, para moverlos o acceder a la opción de borrarlos.

El grupo más numeroso de botones nos posibilita realizar formas de diferentes tipos y colores para destacar elementos o bien llamar la atención sobre aspectos concretos del texto.

Y, finalmente, hay el grupo que nos facilita incluir sellos en diferentes colores.

Una vez hechas las correcciones, guardamos los cambios y volvemos al curso.

Ahora cambiamos de rol y volvemos a acceder como alumnos y alumnas.

Entramos en la tarea y, en la parte inferior, encontramos el apartado “Retroacción” con el enlace “Mostrar el PDF comentado...”, desde donde vemos todas las anotaciones que hemos realizado en línea.

Resulta una manera más práctica y gráfica de hacer correcciones, aunque no siempre todas las tareas lo permitirán, claro.

En Moodle, siempre con actitud positiva y constructiva. La evaluación, al fin y al cabo, no tiene porqué ser un proceso oscuro y unidireccional, ¿verdad?

¡Seguimos adelante!

5.4 IDEAS CLAVE: EL PROCESO DE EVALUACIÓN EN MOODLE

La evaluación en los procesos de aprendizaje a menudo presenta un carácter arisco y distante, pero en Moodle este se puede enfocar de una forma distinta.

En todo momento podemos acceder al calificador y hacer un seguimiento de las evaluaciones automáticas de cada una de las personas que participan en el curso. Disponemos de muchas maneras de visualizar estos resultados, de manera individual o grupal, o por actividades.

Además, cada uno de los ítems evaluados es editable, pero se pueden establecer excepciones o excluir determinados resultados de la evaluación global de cada persona.

También es importante saber decidir qué peso tendrá este elemento de calificación sobre el porcentaje total del curso o categoría, o que este esté determinado, de manera automática, atendiendo las puntuaciones de las diferentes actividades realizadas.

Por otro lado, Moodle nos permite crear nuestras escalas con carácter estandarizado y para toda la plataforma, o bien de cariz personalizado y específicas para un curso concreto.

Las escalas, a pesar de que implican una valoración más cualitativa, también incorporan valores numéricos que afectan a la puntuación global del alumnado.

Debemos recordar, además, que las tareas, una de las actividades más comunes para la evaluación, implican el envío de archivos de los que podemos limitar el tipo o el peso.

La forma de evaluación más común es la descarga de los archivos enviados por parte del profesorado y el retorno mediante comentarios de retroacción.

Pero, en las últimas versiones de Moodle, de entre los tipos de archivos admitidos, los PDF facilitan mucho la tarea de corrección, ya que permiten la edición del documento en línea con la incorporación de elementos gráficos que ayudan a la comprensión de los criterios de evaluación, así como la inclusión de sugerencias y comentarios.

6 MÁS POSIBILIDADES CON MOODLE

Moodle no acaba en MoodleCloud. A pesar de sus limitaciones en cuanto a espacio de almacenamiento y número de participantes, es un banco de pruebas muy útil. MoodleCloud nos deja hacer una pequeña cata exhaustiva para conocer Moodle, e incluso para dar respuesta puntual a las necesidades de alguna escuela.

Pero Moodle es una herramienta que va más allá, es un sistema que continuamente hace crecer sus posibilidades con nuevas extensiones.

Por lo tanto, ahora que lo hemos probado, es interesante saber cómo podemos hacer una copia de seguridad de nuestro curso y, posteriormente, importarla a otra instalación de la plataforma, a un servidor que nos ofrezca más capacidad de gestión y administración.

Y, finalmente, en este módulo, tenemos la oportunidad de conocer una buena herramienta para la ludificación (*gamification*): el uso de insignias que reconocen los hitos que logra el alumnado, y como estas se pueden compartir en sus redes.

6.1 EXPORTACIÓN E IMPORTACIÓN DE UN CURSO Y COPIA DE SEGURIDAD

¡Hola!

Configurar un curso y que funcione correctamente es un gran esfuerzo, pero a menudo se producen errores que pueden estropearlo de manera parcial o total.

Moodle dispone de un sistema de copias de seguridad y restauración que nos permite exportar e importar nuestros cursos.

Para **exportar** o realizar una **copia de seguridad** de un curso, accedemos a nuestra plataforma con el rol de administración o de docente.

Accedemos al curso que queremos copiar y vemos, a la derecha de su título, una rueda dentada que muestra la opción “Copia de seguridad”. Clicamos y empezamos el proceso.

En primer lugar, decidimos los “Ajustes iniciales” de copia. Es importante establecer si incluimos los datos del alumnado actual o si solo nos interesan los contenidos y su estructura.

A continuación, hacemos clic en el botón “Siguiente”, que encontramos en la parte inferior.

En la segunda pantalla, encontramos la estructura actual del curso, con los elementos que forman parte de cada una de las partes, temas o semanas. Podemos excluir elementos que, por sus características, no los queremos en la copia. Ahora lo dejamos tal cual.

Nuevamente, hacemos clic en el botón “Siguiente”.

En esta nueva pantalla, encontramos el resumen de parámetros e ítems de nuestra copia. Una vez revisados, en la parte inferior, podemos utilizar el botón “Previo” para modificar la configuración de la copia; o bien utilizar el botón “Hacer la copia”, mostrándonos, a continuación, como se realiza.

Finalmente, se muestra el mensaje “El archivo de copia de seguridad se ha creado con éxito”.

Solo nos falta hacer clic en el botón “Continuar” y el proceso acaba en una pantalla en la que podemos ver tres grandes bloques: “Importar un archivo de copia de seguridad”, “Área de copias de seguridad de cursos” y “Área privada de copias de seguridad del usuario”.

Es en este último bloque donde podemos ver la copia de seguridad que acabamos de hacer.

Desde aquí tenemos la oportunidad de “Bajar” o bien de “Restaurar” nuestra copia.

“Bajar” implica descargar a nuestro dispositivo un archivo comprimido que podemos importar posteriormente en esta o en otra plataforma Moodle e implementar un clon del curso.

“Restaurar” quiere decir recuperarlo en nuestra plataforma, ya sea para disponer de la versión más reciente después de un error del sistema, o bien crear un curso nuevo con una estructura y contenidos idénticos.

A través de la opción “**Restaurar**” de la rueda dentada de nuestro curso, accedemos a la pantalla anterior. Tenemos dos posibilidades: o bien arrastramos el archivo de copia desde nuestro dispositivo al cuadro “Importar un archivo de copia de seguridad”, o bien elegimos el archivo desde la lista que encontramos en “Área privada de copias de seguridad del usuario”.

Iniciamos el proceso y, en primer lugar, debemos confirmar que queremos hacer la restauración. A continuación, tenemos que decidir donde la haremos: en un curso nuevo, sobre el curso desde el que hemos iniciado el proceso, o bien en otro curso existente.

Elegimos un nuevo curso en la categoría que deseamos y, a partir de ahí, el proceso es muy similar al de copia de seguridad. Solo debemos tener en cuenta cambiar los datos de nombre, nombre corto o los datos de inicio del curso nuevo.

Importar un curso no es lo mismo que restaurar un curso, puesto que en este caso no es necesaria la creación de una copia de seguridad. Importar quiere decir “clonar” un curso existente en un curso nuevo o en un curso que ya dispone de estructura y contenido.

Con nuestro rol de administración o de docente, en ambos casos tenemos que acceder al curso en el que queremos importar y buscamos, a la derecha de su nombre, la conocida rueda dentada.

Dentro del menú, encontramos la opción “Importar”, que nos lleva a la lista de cursos de nuestra plataforma. Elegimos el curso que queremos clonar y, a partir de aquí, el proceso es prácticamente una réplica del de la copia de seguridad.

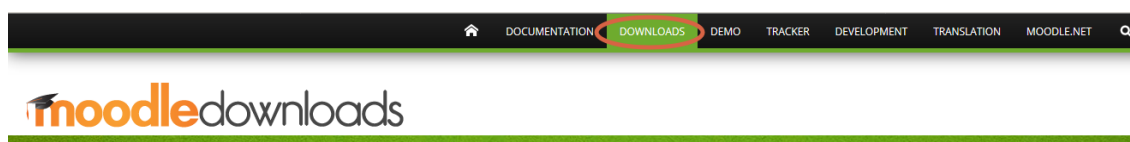
Seguimos los pasos y finalmente dispondremos de un nuevo curso con la estructura y contenido del curso importado, o bien un curso que se añade al que ya teníamos, con la estructura y el contenido importado.

¡Hasta pronto!

6.2 ALGUNAS EXTENSIONES RECOMENDADAS

El contenido de esta lección tiene una clara **intención divulgativa**, puesto que las funcionalidades recomendadas a continuación **no se pueden implementar en una instalación gratuita de MoodleCloud**. Es una de sus limitaciones. Pero esto no nos tiene que impedir tener conocimiento del potencial de Moodle más allá de las funcionalidades implementadas por defecto.

Descubriremos temas como **nuevos tipos de actividades, usabilidad, motivación y seguimiento**. Todas las funcionalidades descritas las podemos encontrar en [Moodle.org](https://moodle.org) y son gratuitas, solo hay que acceder a la página y encontrar el menú “**Downloads**”.



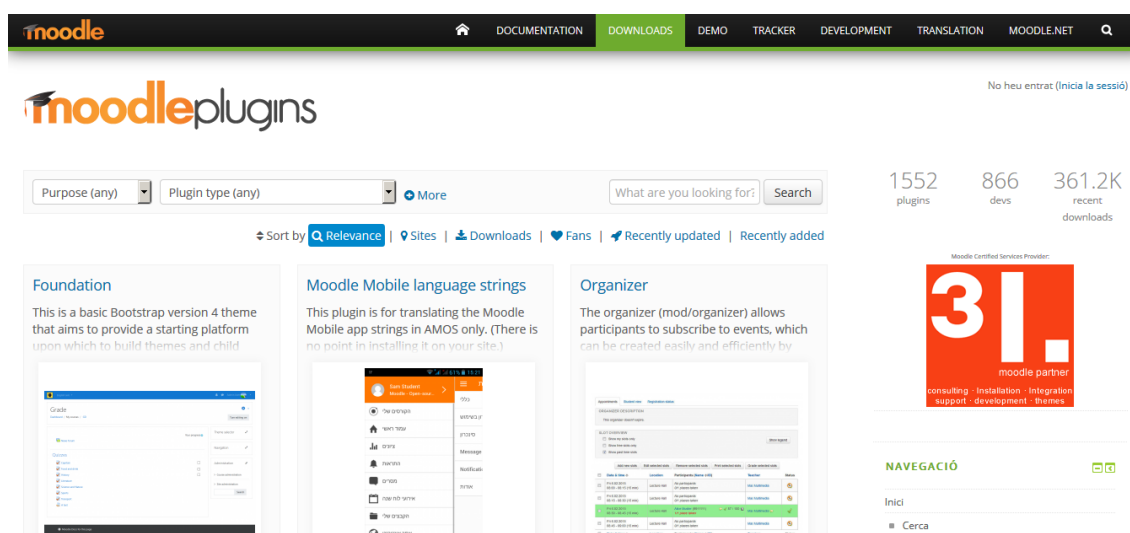
A continuación, en la parte inferior, encontramos el bloque “*Extend Moodle*”, que nos permite acceder al catálogo de extensiones (*plugins*) para instalar nuevos temas (plantillas), bloques de contenido o actividades.

Extend Moodle

Browse our extensive Moodle plugins directory for extra activities, blocks, themes and more.



Una vez accedemos al catálogo, podemos empezar a navegar para encontrar las funcionalidades más adecuadas.



Moodle.org nos permite crear una cuenta propia para coleccionar nuestras extensiones, bloques o plantillas, así como registrar nuestras plataformas Moodle.

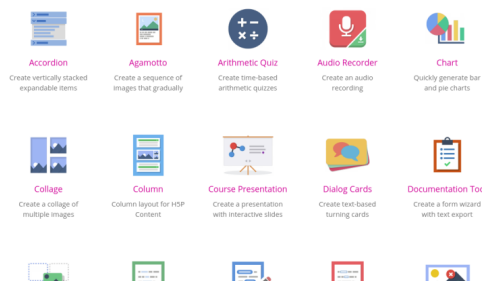
Nuevos tipos de actividades

- H5p.org

La plataforma H5p.org es una comunidad de código abierto que facilita la creación de contenido interactivo en función de las necesidades y objetivos del curso.

Funciona tanto de manera independiente como integrada en otras plataformas: Moodle, WordPress o Drupal.

Se trata de una de las extensiones más versátiles de Moodle y permite la ludificación (*gamification*) de los contenidos.



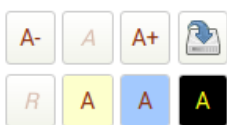
Ofrece actividades como por ejemplo **vídeo interactivo**, **preguntas de arrastrar y guardar**, **presentaciones**, **memories...** Asimismo, permite la importación y exportación para su reutilización y uso compartido, y (muy importante) **se integra dentro del libro de calificaciones de Moodle**.

Cada una de las actividades incluidas tiene su propia configuración. Están en inglés, pero es posible la traducción de todos los elementos que pertenecen a su interfaz.

Podemos visitar su página y ver ejemplos de todas las actividades. La extensión se puede instalar directamente desde [Moodle.org](https://moodle.org).

Usabilidad (organización, navegación...)

- *Accessibility*

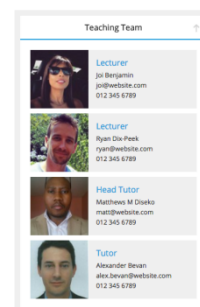


Es un **bloque de contenido** que podemos implementar en las áreas habilitadas de nuestra plantilla y que permite a los y a las usuarias **adaptar Moodle a sus necesidades visuales**. Es compatible con cambiar las medidas de texto y los esquemas de color. Las personalizaciones se guardan en la sesión del usuario, se mantienen entre páginas y también se pueden guardar en la base de datos que las permite aplicar permanentemente.

- *Teaching Team* (Equipo docente)

Bloque de contenido que muestra las fotografías de perfil y los detalles de contacto del equipo docente.

Permite humanizar el entorno mediante una identificación rápida de los referentes del curso, así como también facilita establecer contacto directo con ellos.



- *Buttons* (Botones)

Es un **formato de curso** (del mismo modo que podemos elegir entre el formato semanal o por temas cuando implementamos un nuevo curso) que **crea un menú con botones para acceder a las secciones, una por una**. Permite crear grupos de secciones, poner nombres a los grupos para identificarlos, cambiar sus colores, etc.



- *Tabs* (Pestañas)

También es un **formato de curso** pero que, en este caso, permite crear un menú de pestañas en función de las secciones del curso. Estas pueden tener hasta dos niveles de profundidad.

Motivación

- Barra de progreso

Es una **herramienta de gestión del tiempo** que muestra visualmente (con un código de colores) qué actividades o recursos se llevan a cabo en un curso. Se puede configurar en función de diferentes criterios. Como participante, cada persona ve únicamente su progreso; como docentes, podemos ver el progreso global y es útil para encontrar participantes con dificultades.

Visible groups		Role											
All participants		Student											
	First name / Surname	Last in course	Completion Progress										Progress
☒	 John Jones	Saturday, 18 June 2016, 7:34 PM											58%
☒	 Michelle Murray	Saturday, 18 June 2016, 7:35 PM											33%
☐	 Suzan Smith	Saturday, 18 June 2016, 7:32 PM											42%

- Sellos o *stamps*

Permite dar a los usuarios y usuarias los llamados “sellos” (imágenes con comentarios), de modo que los van coleccionando. Se pueden utilizar como:

- Puntos de motivación (positivos o negativos)
- Faltas de asistencia o de material
- Reconocimiento entre iguales
- Son elementos que pueden suponer créditos extra que hay que tener en cuenta en la evaluación final del alumnado.

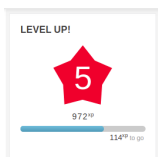
Extra bonus stamps

Each stamp in this collection is given as an extra credit for your good work!

	First name / Surname	Stamps	
	Kyle Broflovski	4	For very good submissions Well done final project For 100% attendance For the group lead
	Timmy Burch	2	For the group lead For 100% attendance
	Eric Cartman	1	For 100% attendance
	Clyde Donovan	2	

- *Level Up!*(¡Sube de nivel!)

Concede una imagen gráfica que **simula la progresión en los cursos y va subiendo de nivel según la puntuación**.



No tiene impacto en el calificador de Moodle, pero puede actuar como un elemento motivador a la vez que puede ayudar al profesorado a incluir algún tipo de crédito extra. También **permite aplicar los criterios en función de los grupos creados** e, incluso, mostrar una tabla de clasificaciones.

- Tiempo restante

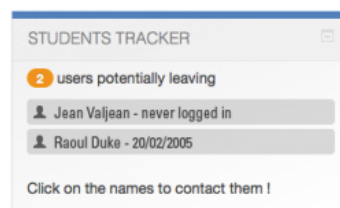
Muestra a las personas participantes el **tiempo restante en el periodo de inscripción**, incluyendo una cuenta atrás en vivo. Permite personalizar la manera en la que se muestra el contador o en la que los y las participantes reciban una notificación por correo electrónico de que su inscripción caduca en un periodo de tiempo determinado. Estas notificaciones también se pueden habilitar para felicitar a un o a una participante por aprobar el curso.



Seguimiento

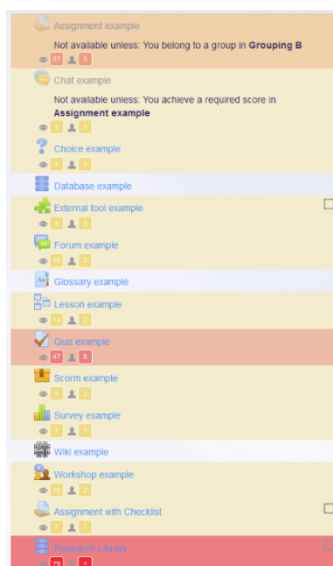
- *Students Tracker*

Este bloque tiene como objetivo **ver cuántos y cuántas participantes no han visitado el curso** durante el tiempo que establecemos en su configuración. Es decir, actúa como alerta y, al hacerlo, nos pone en marcha para reducir el abandono de los y las participantes. **Solo es visible para el rol de administración o de docente.**



- *Heatmap* (Mapa de calor)

El bloque “*Heatmap*” superpone un mapa de calor (que se puede desactivar cuando no sea necesario) en un curso, para destacar actividades con más o menos actividad y ayudar al profesorado a mejorar sus cursos. También se muestran recuentos de visitas en cada actividad.



Este bloque solo es visible para el o la docente.

6.3 LAS INSIGNIAS

Medallas, insignias o *badges*

Son una buena forma de celebrar éxitos y mostrar progresos. Las insignias se pueden conceder en función de una variedad de criterios escogidos y con una vigencia limitada o no en el tiempo. Se pueden mostrar en el perfil de un usuario o usuaria y son totalmente compatibles con las insignias Open Badges de Mozilla.

El proceso, pero, tiene diferentes vertientes: la creación/gestión de insignias por parte del profesorado o la administración de la plataforma, y la gestión y compartición de estas

insignias por parte del alumnado (que también incluye disponer de una cuenta en Backpack Open Badges).

Creación y gestión de insignias

Las insignias pueden tener un alcance diferente. Estas pueden ser de curso o bien de lugar. Las primeras solo están disponibles en un curso en concreto, a partir de criterios vinculados al curso, es decir, si se han realizado con éxito determinadas actividades incluidas. Las segundas tienen alcance global y los criterios que las otorgan también. Por ejemplo, una insignia global puede depender de haber finalizado unos cursos concretos de nuestro lugar.

Para crear una insignia, debemos acceder a nuestro lugar con perfil de administración de docente. Con el primer perfil, podemos crear insignias que afectan a toda la plataforma y, con el segundo, solo a los cursos de los que somos docentes.

Pero, en primer lugar, debemos asegurarnos de que las insignias se encuentran activas en nuestra plataforma y necesitamos firmarlas, es decir, que aparezca el nombre de la escuela que las ha otorgado. Y también es necesario que decidamos si el profesorado tendrá la posibilidad de crearlas o no en sus cursos.



Accedemos a la **administración del sitio**. En la primera pestaña, en la parte central, encontramos el apartado **Insignias**, y desde ahí escogemos la opción **Configuración de las insignias**.

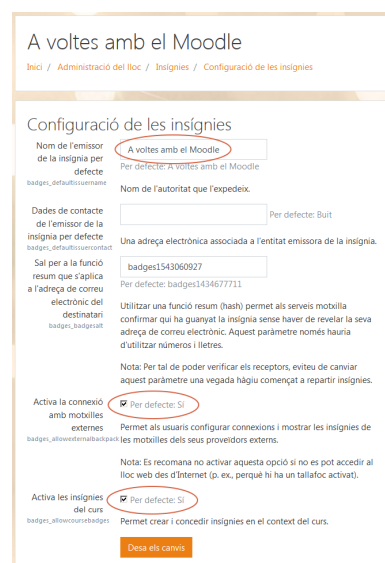
Una vez dentro, prestamos atención al **parámetro “Nombre del emisor de la insignia por defecto”**, donde tenemos que poner el nombre de nuestra plataforma, escuela o centro emisor de las insignias.

Después, en la parte inferior del formulario de configuración, encontramos los parámetros **“Activar la conexión con mochilas externas”**, que permite compartir las insignias logradas en las redes sociales mediante (en este caso) Backpack.

Y también debemos activar **“Activar las insignias del curso”**, para que el profesorado pueda crear en sus cursos y establecer los criterios de entrega.

Guardamos los cambios y, de este modo, ya tenemos nuestras insignias configuradas.

A continuación, podemos elegir si queremos cambiar de rol a profesorado o seguimos en el de administración.



En cualquier caso, accedemos a un curso de los que tenemos creados y, **a la derecha de su título, podemos ver una rueda dentada que nos da acceso a un menú**. Nos interesa la última opción: **“Más...”**.

Una vez allí, en la primera pestaña, en la parte central, encontramos el apartado **“Insignias”**, dentro del que vemos dos opciones. En este caso, elegimos la segunda (Añadir una nueva insignia), puesto que todavía no tenemos ninguna insignia creada.

Insígnies
Gestiona les insígnies
Afegeix una insígnia nova

De este modo, accedemos al formulario que permite especificar las características de la insignia.

▼ **Detalls de la insígnia**

Nom	!	Implementació d'activitats
Version	?	
Idioma	?	Català; Valencià
Descripció	!	L'alumne/a ha assolit les competències necessàries per a la implementació d'activitats de diferents característiques a la plataforma Moodle.
Imatge	! ?	Tria un fitxer...  Imatge (JPEG) .jpe .jpeg .jpg Imatge (PNG) .png Imatge (SVG) .xml

El nombre es importante y **no puede coincidir con ninguna otra insignia**. La descripción es obligatoria y tiene que mostrar **qué implica el logro de esta insignia**. La imagen le **otorga un aspecto gráfico**.

En el apartado **“Detalles del emisor”**, aparece el nombre que hemos hecho constar en la configuración general de las insignias (y que podemos cambiar), y también podemos especificar un correo de contacto si alguien quiere pedir más detalles sobre las características de la insignia otorgada.

▼ **Detalls de l'atorgador**

Nom	! ?	A voltes amb el Moodle
Contacte	?	Una adreça de correu electrònic associada a l'entitat emissora de la insígnia.

Expiració de la insígnia

Data d'expiració

☒ Mai
☐ Data fixa
☐ Data relativa

13 gener 2020

0 dies després de la data de lliurament.

Finalmente, **podemos establecer si nuestra insignia caduca y cuándo**. A menudo, podemos otorgar insignias relacionadas con habilidades o conocimientos que requieren un reciclaje periódico, por lo tanto, es lógico establecer plazos o fecha

de caducidad para estas insignias. Por ejemplo, cuando se trata del aprendizaje de una aplicación informática concreta que evoluciona con el tiempo.

Por el contrario, si usamos las insignias **únicamente como elemento motivador en nuestro curso**, es decir, como un elemento que muestra el progreso del alumnado a medida que logra diferentes objetivos, tiene sentido que estas expiren cuando acabe el curso.

Guardamos los cambios y ya tenemos creada la insignia.

Criterios de otorgamiento

Las insignias representan el logro de determinados objetivos de acuerdo con los fines de nuestros cursos.

Una vez guardada la insignia, lo primero que debemos hacer es definir los criterios que las otorgarán.

Implementació d'activitats

Els criteris per a aquesta insígnia no s'han creat encara.

Resum Editar els detalls Criteris Missatge Destinatari (0) Endorsement Related badges (0) Competències (0)

Afegeix un criteri per la insígnia

Per començar a afegir criteris cal

Tria...

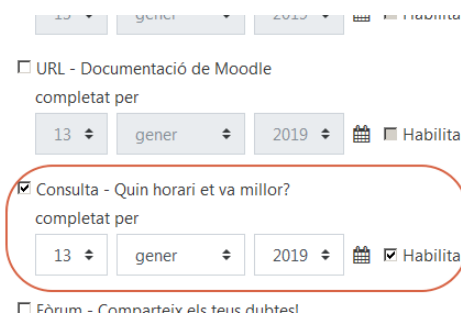
Tria...
 Atorgament manual pel rol
 Complació de curs
 Awarded badges
 Complació d'activitat

Tenemos varias posibilidades:

- **Otorgamiento manual por el rol.** Es el o la docente quién otorga las insignias al alumnado, de acuerdo con sus criterios.
- **Compleción de curso.** Implica que se otorga en función de si el curso se ha completado de acuerdo con los criterios de completación de este curso. Por ejemplo, finalizar un porcentaje concreto o haber logrado una nota mediana concreta.
- **Awarded badges,** o insignias otorgadas. Es decir, la insignia depende del logro previo de otras insignias definidas por el curso.
- **Compleción de actividad.** Implica haber completado unas actividades determinadas de acuerdo con los criterios de completación establecidos para cada una de estas actividades.

Como ejemplo, escogemos “**Compleción de actividad**”. En este caso, nos permite elegir cuáles de las actividades de nuestro curso tienen que estar completadas para lograr la insignia.

A continuación, aparece una relación con todas las actividades y recursos implementados en nuestro curso. De este modo podemos elegir cuáles de estos serán los criterios que otorgarán la insignia y (opcionalmente) establecer dentro de qué plazo, si no ha sido definido en el momento de la configuración de estas actividades o recursos.



The screenshot shows a Moodle interface for selecting activities for an achievement. At the top, there are dropdown menus for '13', 'gener', and '2019', followed by a 'Habilita' button. Below this, there are three activity entries, each with a checkbox, a title, and a 'completat per' section. The first entry is 'URL - Documentació de Moodle' with an unchecked checkbox. The second entry is 'Consulta - Quin horari et va millor?' with a checked checkbox; its 'completat per' section contains dropdowns for '13', 'gener', and '2019', and a 'Habilita' button. The third entry is 'Fòrum - Comparteix els teus dubtes' with an unchecked checkbox. A red rounded rectangle highlights the second entry.

Escogemos los que consideramos adecuados y también tenemos la posibilidad de decidir si el logro de la insignia depende de la realización de todas o solo de algunas de las actividades especificadas.

▼ Aquest criteri es completa quan...

- ☐ S'han completat totes les activitats seleccionades
- ☒ S'ha completat qualsevol de les activitats seleccionades

Guardamos los cambios y el sistema nos muestra un resumen de la insignia que hemos creado. Pero esta todavía no está disponible, es necesario activar su acceso.

Antes de activar el acceso, es recomendable prestar atención a los detalles que aparecen en la ayuda de Moodle en relación con la activación de las insignias y qué implica hacerlo:

L'estat d'una insígnia determina el seu comportament en el sistema:

- **DISPONIBLE.** Vol dir que els usuaris poden guanyar aquesta insígnia. Mentre que una insígnia està disponible per als usuaris, els seus criteris no es poden modificar.
- **NO DISPONIBLE.** Vol dir que aquesta insígnia no està disponible per als usuaris i no es pot guanyar o emetre manualment. Si la insígnia no s'ha emès abans, els criteris es poden canviar.

Una vegada una insígnia s'ha emès almenys per a un usuari, es **BLOCA** automàticament. Els usuaris encara poden guanyar les insígnies blocades, però ja no es poden canviar els seus criteris. Si necessiteu modificar els detalls o els criteris d'una insígnia blocada, podeu duplicar-la i fer tots els canvis requerits.

Per què bloquem les insígnies?

Volem assegurar-nos que tots els usuaris completen els mateixos requisits per guanyar una insígnia. Actualment, no és possible revocar insígnies. Si permetem que els requisits d'insígnies es puguin modificar en qualsevol moment, probablement acabaríem amb usuaris amb la mateixa insígnia per satisfer completament diferents requisits.

Una vez activada la insignia, esta se otorga automáticamente al alumnado que cumple con sus criterios, tal como se muestra en la pestaña “Destinatarios”.

 Implementació d'activitats

Actualment aquesta insígnia està disponible per als usuaris i els criteris estan blocats. [Inhabilita l'accés](#)

Resum Edita els detalls Criteris Missatge Destinataris (1) Endorsement Related badges (0) Competencies (0)

Nom ^ v / Cognoms ^ v	Data publicada ^
Usuari 1 Cognoms 1	diumenge, 13 gener 2019, 10:22

[Visualitza la insígnia emesa](#)

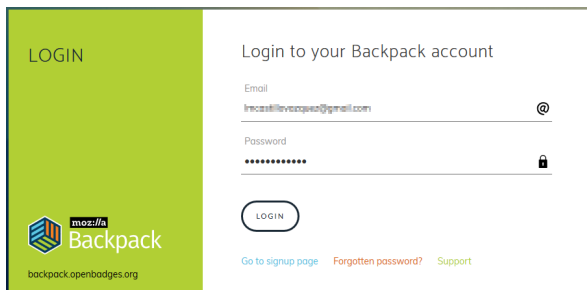
Compartir insignias

Uno de los usos lógicos de las insignias logradas es compartirlas a través de nuestras redes sociales: LinkedIn, Twitter... Al fin y al cabo, estamos haciendo difusión de los hitos que logramos en nuestros procesos de aprendizaje.

Para hacerlo, hacen falta dos procesos en paralelo: crear una mochila en <https://backpack.openbadges.org/>, y conectar nuestras insignias a la mochila.

Crear una mochila en Backpack Open Badges

Los Backpack Open Badges aceptan las insignias logradas tanto en Moodle como en otras plataformas que otorgan, ya estén reconocidas como emisoras o no.



Para crear la mochila, accedemos a <https://backpack.openbadges.org/> y, si todavía no disponemos de una mochila para nuestras insignias, usamos la opción **Sign up**. Una vez rellenamos el formulario de registro, el sistema nos dirige a la cuenta de correo que hemos especificado en un mensaje de confirmación. A

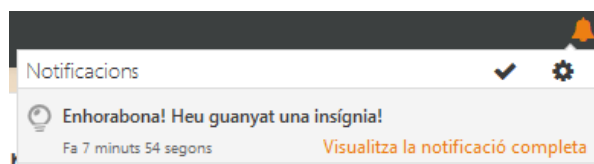
partir de este momento, podemos acceder con las credenciales que hemos facilitado utilizando la opción **Login**.

Ahora ya disponemos de nuestro repositorio para almacenar nuestras insignias.

Conectar las insignias de Moodle con Backpack

Si accedemos a nuestro Moodle con perfil de alumno o alumna, lo primero que podemos ver es una notificación en la parte superior de la pantalla conforme hemos logrado una insignia.

Si hacemos clic en “Visualizar la notificación completa”, vemos el mensaje siguiente:



Notificacions

Enhorabona! Heu guanyat una insígnia! Fa 8 minuts 48 segons	Enhorabona! Heu guanyat una insígnia! Fa 8 minuts 48 segons
	Heu guanyat una insígnia "Implementació d'activitats"!
	Podeu trobar més informació sobre aquesta insígnia a la pàgina Implementació d'activitats . /p>
	Podeu gestionar i descarregar la insígnia des de la vostra pàgina Gestiona les insígnies .

Elegimos la opción “Gestionar las insignias” y podemos ver todas las insignias logradas.

Ahora debemos conectar con nuestra mochila en Backpack (o en otros sistemas) mediante el enlace “Conectarse a una mochila”.

Otro elemento al que debemos prestar atención es el **botón de descarga** que hay debajo de la insignia. Haciendo clic en este botón descargamos un archivo .png que **contiene toda la información relacionada con la insignia**.

Les meves insígnies del lloc web A voltes amb el Moodle

Per compartir aquestes insígnies fora d'aquest lloc web cal [connectar-se a una motxilla](#)

Nombre d'insígnies guanyades: 1 [Baixa tot](#)

Cerca per nom



Implementació
d'activitats

Les meves insígnies d'altres llocs web

Per mostrar les insígnies externes necessiteu [connectar-vos a una motxilla](#).

Para conectarnos a la mochila, necesitamos rellenar el formulario siguiente, **especificando la misma cuenta de correo con la que la hemos creado**, en <https://backpack.openbadges.org/>.

El sistema nos manda un mensaje de correo para verificar la dirección y, una vez confirmada la conexión, **volvemos a nuestra cuenta de Backpack**.

Una vez allí, usamos la opción **Upload a badge** y elegimos el archivo .png que hemos descargado previamente. A continuación, nuestra insignia aparece en Backpack.

Configuració de la motxilla

▼ Connexió a la motxilla

URL <https://backpack.openbadges.org>
Estat **No connectat**
Adreça electrònica [?](#)

[Connecta a la motxilla](#)

Aquest formulari conté camps obligatoris marcats amb **!**.



Upload a badge

Upload a Badge

If you have badges you've been awarded, you can upload them manually

No s'ha seleccionat cap fitxer.
[UPLOAD](#)

Recent Achievements



Upload a badge



Implementació
d'activitats
A voltes amb el Moodle

Si hacemos clic en esta insignia, accedemos a todos sus detalles.

Implementació d'activitats



Issued

1547371346

Remove this Badge 

Issuer Details

Name	A voltes amb el Moodle
URL	https://moodletesting.moodlecloud.com

Badge Details

Name	Implementació d'activitats
Description	L'alumne/a ha assolit les competències necessàries per a la implementació d'activitats de diferents característiques a la plataforma Moodle.
Awardee	Imcastillovazquez@gmail.com
Assertion	https://moodletesting.moodlecloud.com/badges/assertion.php?b=4bceb3a566a81923a55fb028c59eb5da251b5688
Criteria	https://moodletesting.moodlecloud.com/badges/badge.php?hash=4bceb3a566a81923a55fb028c59eb5da251b5688
Evidence	https://moodletesting.moodlecloud.com/badges/badge.php?hash=4bceb3a566a81923a55fb028c59eb5da251b5688

Y, en particular, los enlaces **Criteria** y **Evidence** son los que podemos usar para compartir la insignia en nuestras redes sociales.

Compartir en LinkedIn

Con el fin de compartir nuestra insignia, simplemente accedemos a nuestra cuenta de LinkedIn. Una vez allí, editamos nuestro perfil y, en “**Añadir sección**”, elegimos la opción “**Licencias y certificaciones**”.

Rellenamos el formulario especificando, en el campo URL de la credencial, cualquiera de los enlaces **Criteria** o **Evidence** anteriores.

¡Y ya lo tenemos!

6.4 IDEAS CLAVE: MÁS POSIBILIDADES CON MOODLE

Las limitaciones de MoodleCloud en cuanto a espacio de almacenamiento y número máximo de participantes dan sentido a tener un buen **conocimiento sobre el proceso de copia de seguridad y restauración de cursos**, ya que no queremos perder el nuestro.

Podemos **importar nuestras copias para crear réplicas de cursos** y decidir si la importación será parcial (solo algunos elementos) o total.

También podemos visitar Moodle.org y plantearnos incorporar algunas extensiones de libre distribución para **mejorar la experiencia de usuario del alumnado, así como la eficiencia en nuestro papel docente.**

Herramientas que amplían el catálogo de actividades o bloques de contenido que favorecen el vínculo docente-alumnado, o que incluyen elementos que contribuyen a la ludificación de nuestro espacio, son algunos de los recursos que hemos visto.

Si hablamos de ludificación, **no podemos olvidar las insignias como reconocimiento de los hitos logrados por el alumnado en relación con los criterios establecidos** y como estas se convierten en una buena herramienta de promoción cuando se utilizan en las redes sociales. Por extensión, también **hemos podido conocer Backpack Open Badges de Mozilla**, una mochila que nos facilita compartir nuestras insignias en forma de enlace, independientemente de la plataforma que las expide.

6.5 RESUMEN DEL CURSO

Si habéis llegado hasta aquí, ¡felicidades! En este artículo, haremos un breve resumen de todo lo que hemos visto a lo largo del curso.

Moodle se enmarca dentro del grupo de plataformas conocidas como LMS o *Learning Management System* (sistemas de gestión del aprendizaje). Se basa en una filosofía que quiere romper el paradigma tradicional y hacer de los procesos de aprendizaje una construcción que puede ser colectiva y con bastantes elementos para su ludificación.

Moodle tiene unos requerimientos técnicos exigentes, pero, a través de MoodleCloud, disponemos de un banco de pruebas que nos permite empezar de manera sencilla. Nos facilita la creación de espacios formativos adaptables a nuestras necesidades, disponiendo de diferentes roles de usuario y usuaria.

Con MoodleCloud, tenemos la posibilidad de configurar nuestro Moodle y elegir una plantilla que define su aspecto visual; permite crear cursos y categorizarlos para favorecer la organización de nuestro espacio; permite matricular el alumnado individualmente o masivamente... y también facilita la realización de copias de seguridad, restaurar o importar cursos que nos permiten conservar todo el trabajo hecho.

Además, nuestros cursos pueden tener diferentes formatos: por temas, semanales... y se puede limitar su acceso a unas fechas determinadas y decidir si habrá diferentes grupos de participantes.

Otros conceptos a tener en cuenta son la compleción (como ayuda visual para el alumnado) y las restricciones (que facilitan el establecimiento del flujo de información y el ritmo).

Dentro de los cursos, podemos implementar bloques de contenido como por ejemplo el calendario de curso. Pero, si nuestra plataforma se encuentra en un servidor dedicado,

tenemos la posibilidad de añadir otros que pueden favorecer la usabilidad, la ludificación o el seguimiento del alumnado. Simplemente necesitamos visitar las extensiones de Moodle.org.

Pero Moodle puede ser un entorno frío y arisco, por eso hay que crear y mantener canales de comunicación abiertos con el alumnado. En este sentido, se deben destacar la mensajería interna y el chat.

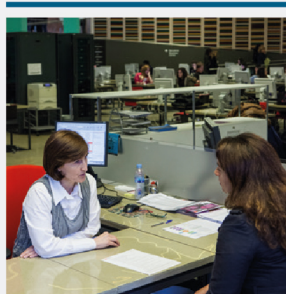
Para fomentar la participación y la construcción colectiva, los glosarios y los wikis son una buena herramienta. En esta línea, también nos hemos acercado a los permisos y hemos visto como estos pueden favorecer la evaluación entre iguales.

Finalmente, no podemos olvidar la evaluación, donde destacan los cuestionarios y las tareas. Los primeros, por su retroacción inmediata, y las segundas, facilitando la corrección en línea con comentarios, notas o sugerencias.

Dentro de este mismo ámbito, la creación y el uso de insignias resulta muy útil para la ludificación del proceso y la promoción del alumnado.

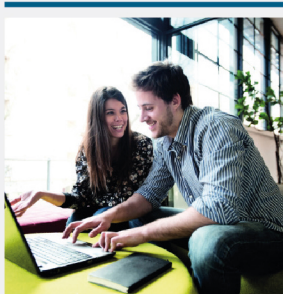
Al fin y al cabo, Moodle es solo otro modo de lograr conocimientos, habilidades y valores, como entender la importancia de la construcción colectiva.

Descobreix tot el que Barcelona Activa pot fer per a tu



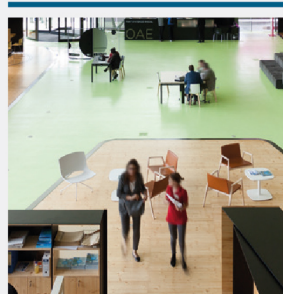
Acompanyament durant tot el procés de recerca de feina

barcelona.cat/treball



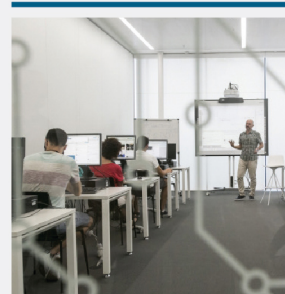
Support per posar en marxa la teva idea de negoci

barcelona.cat/emprenedoria



Serveis a les empreses i iniciatives socioempresarials

barcelona.cat/empreses

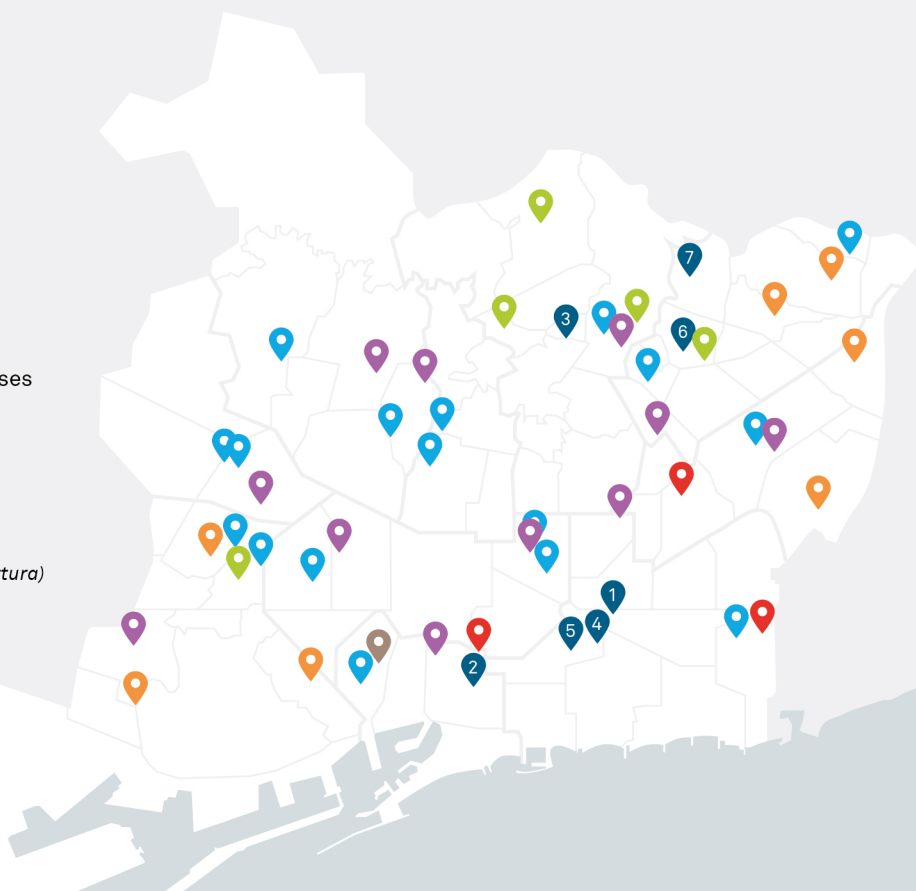


Formació tecnològica i gratuïta per a la ciutadania

barcelona.cat/cibernarium

Barcelona Activa present als barris

- 1 Seu Central Barcelona Activa
Porta 22
Centre per a la Iniciativa Emprenedora Glòries
Incubadora Glòries
- 2 Convent de Sant Agustí
- 3 Ca n'Andalet
- 4 Oficina d'Atenció a les Empreses Cibernàrium
Incubadora MediaTIC
- 5 Incubadora Almogàvers
- 6 Parc Tecnològic
- 7 Nou Barris Activa (*propera obertura*)
- Treball als barris
- Antenes Cibernàrium
- Punts Barcelona Treball
- Punts d'Orientació per a la Recerca de Feina
- Punts d'inserció sociolaboral A prop Jove
- Punt de Defensa dels Drets Laborals



 **Barcelona Activa**

**Ajuntament de
Barcelona**



© Barcelona Activa
Última actualización 2018

Cofinanciado por:



Síguenos en las redes sociales:

