
Moodle: Manual de Usuario

Una introducción a la herramienta base del Campus virtual de la ULPGC.

Índice de contenido

1. El Campus Virtual	3
1.1 - Acceso al Campus virtual	4
1.2 - El interfaz de la asignatura	5
1.3 - Navegación dentro de la asignatura	7
2. Los paneles de utilidades	8
2.1 - Panel "Personas"	8
a) Lista de Participantes	8
b) Grupos	9
c) Perfil personal	9
2.2 - Panel "Usuarios en línea"	11
2.3 - Panel "Actividades"	11
2.4 - Panel "Buscar"	12
2.5 - Panel "Asignaturas"	12
2.6 - Panel "Administración"	12
a) Calificaciones	13
b) Informe de actividades	14
2.7 - Panel "Novedades"	15
2.8 - Panel "Calendario"	15
2.9 - Panel "Eventos próximos"	19
2.10 - Panel "Actividad reciente"	19
3. Los módulos de comunicación	22
3.1 - Correo electrónico	22
3.2 - Foros	22
a) Lista de discusiones	23
b) Visualización de mensajes	23
c) Composición de mensajes	25
3.3 - Chats	27
3.4 - Diálogos	28
3.5 - Reuniones	29

4. <u>Los módulos de contenidos materiales</u>	31
4.1 - <u>Recursos</u>	31
4.2 - <u>Glosarios</u>	33
4.3 - <u>Libros</u>	37
4.4 - <u>Lecciones</u>	38
4.5 - <u>Wikis</u>	39
a) <u>editar una página wiki</u>	41
b) <u>Crear nuevas páginas en el wiki</u>	42
4.6 - <u>SCORM</u>	43
5. <u>Los módulos de actividades</u>	44
5.1 - <u>Cuestionarios</u>	44
5.2 - <u>Diarios</u>	47
5.3 - <u>Tareas</u>	48
5.4 - <u>Talleres</u>	50
5.5 - <u>Consultas</u>	51
5.6 - <u>Encuestas</u>	52
6. <u>Revisión y calificaciones</u>	53
6.1 - <u>Actividad reciente</u>	53
6.2 - <u>Informe de actividades</u>	53
6.3 - <u>Calificaciones y notas</u>	54

Creado por Enrique Castro López-Tarruella
Dpto. de Bioquímica Biología Molecular y Fisiología, ULPGC

El presente manual está basado en documentos similares creados por Matt Riordan (Cuyahoga Valley Christian Academy) y Juan Bournissen (Universidad Adventista del Plata), así como en los cursos de demostración disponibles en el sitio Web oficial de Moodle (<http://moodle.org>)

Este manual se distribuye bajo la licencia de Documentación Libre de GNU, sin restricciones adicionales. Es libre de copiar, distribuir y modificar este texto según los términos de esta licencia. El texto completo de la licencia puede consultarse en la URL <http://www.gnu.org/copyleft/fdl.es.html>

Copyright © 2004 Enrique Castro

1. El Campus Virtual

El Campus virtual de la ULPGC está basado en una plataforma Web llamada Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Enviroment). El acceso al Campus virtual se realiza a través de un navegador Web. Moodle puede trabajar con virtualmente cualquier navegador, desde cualquier sistema operativo (MS-Windows, MacOS, GNU/Linux y otros). Los navegadores recomendados son MS-IE 6.0 o superior o mejor Mozilla/Firefox¹.

Para acceder al Campus virtual puede utilizar el hiperenlace de ese nombre que aparece en la página principal de la Web de la ULPGC (<http://www.ulpgc.es>), en el menú de izquierda.



La página principal del Campus virtual está dividida en tres secciones principales. A la izquierda encontrará un panel con enlaces a una serie de recursos fijos. A la derecha, un panel de noticias que irá cambiando a lo largo del curso. En el centro podrá ver la oferta de enseñanza virtual, organizada por categorías, centros y titulaciones.

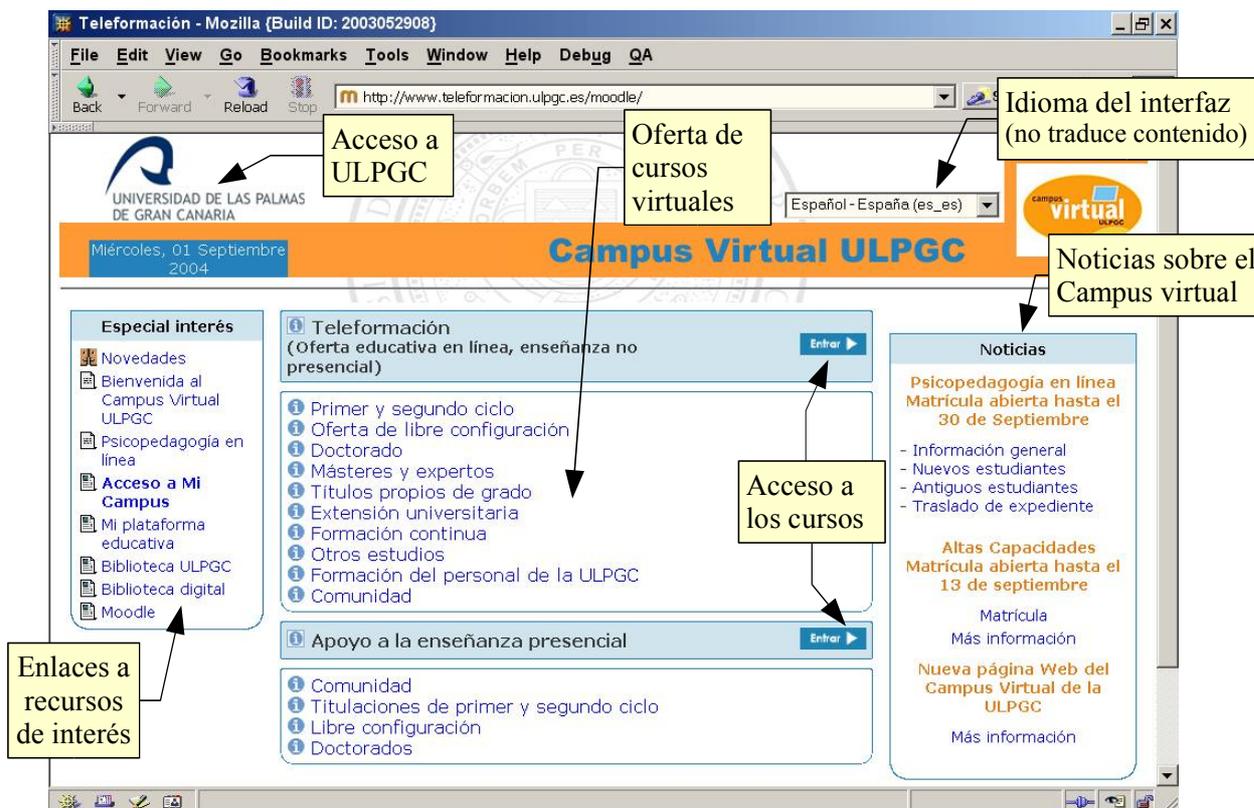


Figura 1. Página de entrada del Campus virtual ULPGC

1 Si se usan navegadores antiguos o poco conocidos el Campus sigue siendo accesible, aunque algunas de las funciones avanzadas (como el uso del editor de texto interno) no funcionarán, y la experiencia de uso no será tan placentera. En particular, desde MacOS se recomienda utilizar Mozilla y no Camino o Safari.

Actualmente el Campus Virtual de la ULPGC se encuentra dividido en dos secciones:

➤ **Facultad de Teleformación**

Dedicada exclusivamente a la enseñanza a distancia en-línea.

Acceso: <http://www.teleformacion.ulpgc.es/moodle/>

➤ **Apoyo a la enseñanza presencial**

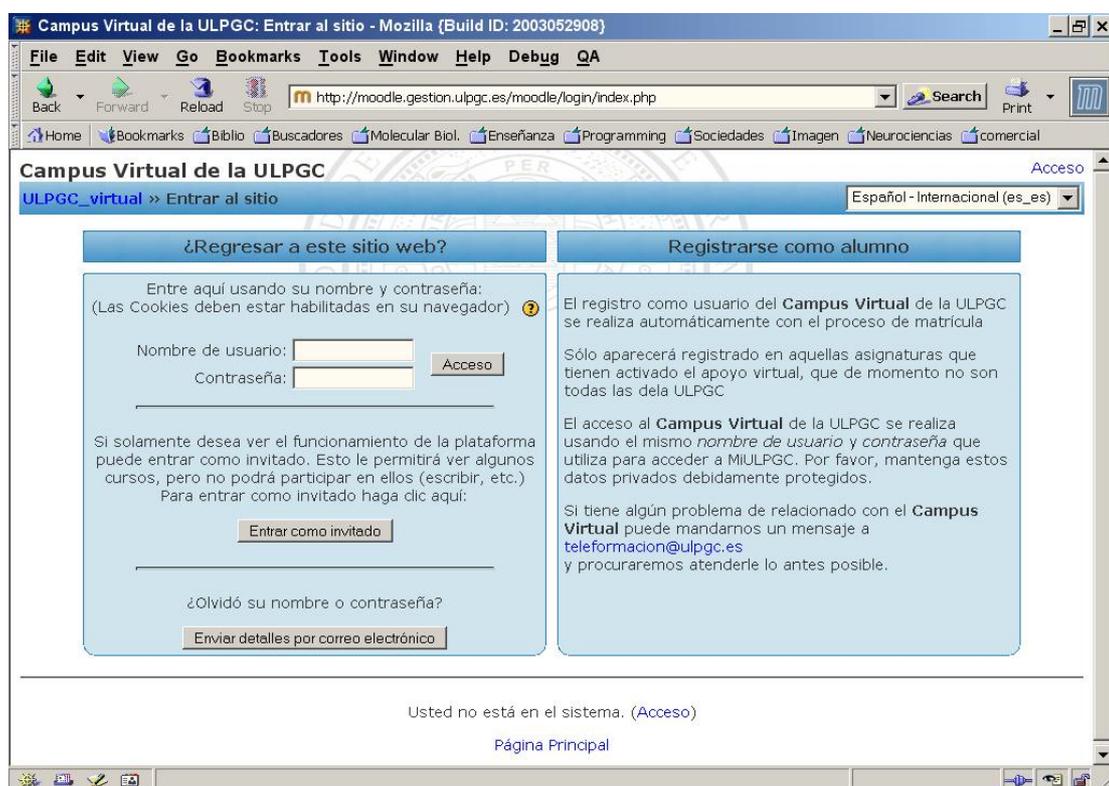
Como su nombre indica, se encarga de complementar la docencia en las asignaturas presenciales impartidas por la ULPGC, facilitando la disponibilidad de materiales y actividades de aprendizaje a estos estudiantes.

Acceso: <http://www.teleformacion.ulpgc.es/moodle2/>

Ambas secciones funcionan de forma coordinada pero independiente. No son copias idénticas, cada una tiene peculiaridades propias de las diferentes necesidades que ha de cubrir.

1.1 - Acceso al Campus virtual

Para utilizar las funciones del Campus virtual es preciso identificarse. Eso se puede hacer directamente pinchando los botones de entrada  (en la esquina superior derecha de cada bloque, ver la Figura 1). También es posible navegar por la lista de titulaciones y asignaturas para seleccionar una concreta. En ese momento, para acceder a la asignatura, Moodle pedirá previamente la identificación mediante esta pantalla:



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://moodle.gestion.ulpgc.es/moodle/login/index.php>. The page content includes a header with the site name and language selection (Español - Internacional (es_es)). The main area is divided into two columns. The left column is titled '¿Regresar a este sitio web?' and contains a login form with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', an 'Acceso' button, and a link to 'Entrar como invitado'. The right column is titled 'Registrarse como alumno' and contains text explaining the registration process and contact information for support. At the bottom, there is a status message 'Usted no está en el sistema. (Acceso)' and a link to 'Página Principal'.

Figura 2. Formulario de registro en el Campus virtual ULPGC

Para acceder necesita introducir su nombre de usuario y contraseña. Estos datos se le han asignado al hacer su matrícula en la ULPGC. Búsquelos en su documentación de matrícula: son **los mismos que para el acceso a MiULPGC**. En particular, su nombre de usuario será su número de DNI (sin letra). Lo primero que deberá hacer al entrar en el campus virtual es cambiar su contraseña generada automáticamente para proteger su privacidad.

Es muy recomendable que conserve su clave sincronizada entre el servicio MiULPGC, el correo institucional y el Campus Virtual. De momento son servicios separados de la ULPGC y, si usted lo desea, puede poner claves distintas en cada uno de ellos (aunque entonces no podrá acceder a cada uno sin tener que registrarse de nuevo). En un futuro próximo esperamos ofrecer un registro centralizado para todos los servicios Web de la ULPGC.

Es posible que usted olvide su clave, como suele suceder. En este caso, el campus tiene la opción de ofrecerle una copia de la misma. Para ello, sólo debe presionar el botón

 y el campus automáticamente le pedirá su correo electrónico y le enviará la copia por ese medio. Búsquela en su buzón de correo e intente nuevamente. El Campus virtual utiliza las direcciones de correo institucionales de la ULPGC.

1.2 - El interfaz de la asignatura

Una vez ingresado en una asignatura veremos su página principal (Figura 3), dónde se recogen todos los elementos de comunicación y pedagógicos de la misma. Esta página se compone de 5 zonas bien definidas:

- **Cabecero:**

Es la porción superior, contiene el logo de la ULPGC (pinchando en él se va a la página principal de la ULPGC), el nombre del curso o asignatura, un enlace al correo electrónico institucional y la información de registro (con hipervínculo al perfil personal). El cabecero cambiará según las actividades que estemos realizando dentro del curso.

- **Columna izquierda**

Contiene una serie de paneles que permiten acceder a **información** del curso y **funciones** generales de Moodle, que nos permiten realizar **acciones** sobre la asignatura virtual.

- **Columna central**

Aquí aparecerán una serie de enlaces de texto identificados por iconos que nos permitirán acceder a cada uno de los elementos dispuestos por el profesor. Contiene los elementos propios de cada asignatura: vínculos a los contenidos y materiales textuales del curso, las diferentes actividades didácticas etc. Pinche en cada uno de ellos y ob
El contenido de estos paneles depende del profesor de cada asignatura.

- **Columna derecha**

Contiene paneles relacionados con la organización **temporal** del curso.

- **Pie de página**

Nos informa de nuestra identidad actual y permite anular el registro (vínculo "salir") o bien volver a la página principal desde cualquier subapartado del curso (vínculo "Página Principal"). Este pie de página es constante en todas las asignaturas virtuales de la ULPGC.



Figura 3. La página principal de una asignatura

1.3 - Navegación dentro de la asignatura

Cuando nos vayamos adentrando en la asignatura visitando sus diferentes elementos, el cabecero nos guiará mostrando una barra de navegación como la indicada en la Figura 4.

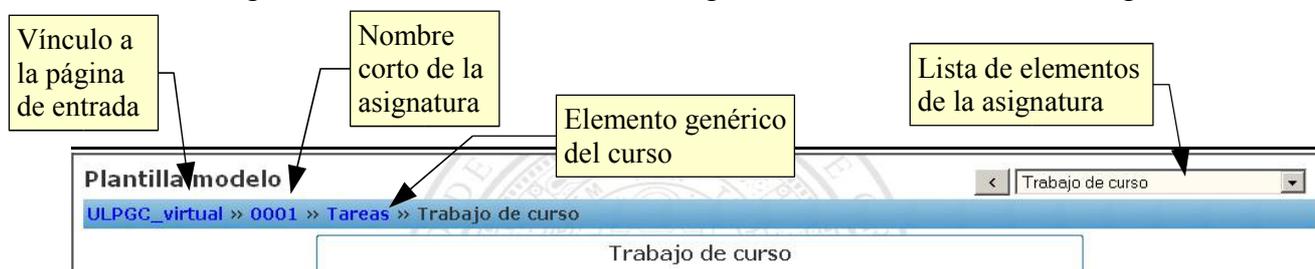


Figura 4. Barra de navegación de la asignatura

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

A la derecha se encuentra una lista desplegable que relaciona todos los recursos y actividades disponibles dentro de la asignatura y que pueden visitarse.

2. Los paneles de utilidades

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

2.1 - Panel "Personas"

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



Figura 5. Panel "Personas"

a) Lista de Participantes

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



Figura 6. Lista de participantes en una asignatura

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

b) Grupos

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

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

c) Perfil personal

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



Figura 7. Perfil de información personal

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

- dirección de correo electrónico (opcional):
es un hipervínculo que permite mandar mensajes directamente.
- icono de deshabilitar la dirección:
Activa/desactiva la posibilidad de recibir mensajes desde Moodle. Si se deshabilita Moodle no le mandará ningún mensaje por correo electrónico (incluyendo los mensajes de alerta y recordatorios de eventos próximos)
- botón de "Cambiar contraseña":
Le permite realizar ese cambio. Es recomendable que mantenga su contraseña del Campus virtual igual a la contraseña de acceso a MiULPGC. Eso permite una navegación más sencilla.

- botón de "Informe de actividades":
Le permite acceder a una página con la información completa de los recursos y actividades del curso que usted ha visitado. Es el mismo enlace que el [Informe de actividades](#) disponible en el panel de Administración.
- botón de "editar información":
Le permite modificar su perfil de información personal registrado en Moodle.

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

ULPGC_virtual » 0001 » Participantes » Pedro González » Editar información

Información personal de Pedro González

Nombre:

Apellido:

Dirección de correo:

Mostrar correo:

Correo activado:

Formato de correo:

Tipo de resumen de correo:

Auto-suscripción al foro:

Cuando edite texto:

Ciudad:

País:

Idioma preferido:

Zona horaria:

Descripción:

Annotations:

- El nombre publicado en el Campus será Nombre+Apellidos
- La dirección de correo será la institucional de la ULPGC
- Puede elegir a quién muestra su dirección de correo
- Inactivo y no recibirá ningún mensaje de Moodle
- El formato de texto no permite formatos e imágenes insertadas
- Resumen: todos los mensajes del día en un único correo
- Si se suscribe recibirá todos los mensajes por correo electrónico
- Active el editor si quiere usar texto rico estructurado con negrillas, cursiva etc., imágenes insertadas y otros elementos HTML
- Aquí puede incluir el texto que quiera(hasta 2 MB). Puede usar marcas HTML para dar estructura y formato al texto, incluir imágenes etc.

Figura 8. Formulario de edición de la información personal (1)

Los siguientes datos son opcionales:

Imagen actual: 

Imagen nueva: Browse... ? Tamaño máximo: 2Mb

Si dispone de un espacio personal y quiere compartirlo → Página web:

Contacto en Mensajería: ← Su contacto de IRC, Messenger o Gaim

Número de matrícula: (para profesor solamente)

Ficha electrónica → Teléfono 1: (para profesor solamente)

Teléfono 2: (para profesor solamente)

Dirección: (para profesor solamente)

Ejecutar cambios → Actualizar información personal

Figura 9. Formulario de edición de la información personal (2)

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

2.2 - Panel "Usuarios en línea"

Este bloque nos informa de las otras personas que están actualmente conectadas al Campus virtual. Es útil, por ejemplo para ver quién estaría disponible para un chat.



Figura 10. Panel de Usuarios en línea

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

2.3 - Panel "Actividades"

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

Este panel contiene una lista todas las categorías de módulos de contenidos y actividades existentes en el curso o asignatura, agrupados por tipo de actividad. Esto nos da un



Figura 11. Panel de Actividades

acceso a la lista de todos los foros existentes, otra lista de todos los recursos textuales, otra de todas las tareas asignadas, etc. Es, simplemente, otra forma distinta de tener ordenada la información.

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

2.4 - Panel "Buscar"

Este bloque permite buscar información entre los mensajes publicados en los foros de discusión del curso. Busca en todos los foros a la vez (no se puede restringir a uno concreto) y sólo en los foros, no en los contenidos del curso, glosarios etc. La misma función está disponible también desde el interfaz de foros (ver sección [3.2 -Foros](#)).



Figura 12. Panel Buscar

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

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

2.5 - Panel "Asignaturas"

Este bloque sencillamente relaciona todos los cursos (asignaturas) en las que cada usuario está matriculado. Se puede usar para moverse rápidamente entre asignaturas. Una vez registrado Moodle no le volverá a pedir que se identifique para moverse entre asignaturas.

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

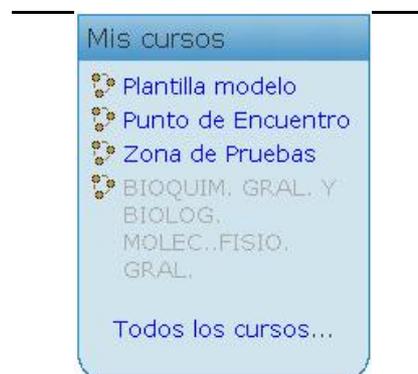


Figura 13. Panel Asignaturas

2.6 - Panel "Administración"

Este bloque le permite acceder las funciones de gestión de la asignatura. Obviamente este panel es diferente para profesores y alumnos. La descripción de las opciones disponibles para los usuarios con rol de profesor se encontrará en el Manual del Profesor. Los estudiantes



Figura 14. Panel de Administración

encontrarán dos opciones: un acceso a cambiar la contraseña³ y el acceso a la sección de calificaciones.

a) Calificaciones

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

Plantilla modelo Salir

ULPGC_virtual >> 0001 >> Calificaciones

Actividad	Calificación máxima	Calificación
Foro general de la asignatura		
Test de prueba	10	10
Trabajo de curso	100	
Total	110	10

Continuar

Figura 15. Lista de calificaciones en el Campus virtual

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

ULPGC_virtual >> 0001 >> Participantes >> Pedro González >> Informe de Actividades >> Diagrama

Pedro González

Modos de presentación de actividades

Informe de Actividades: [Diagrama](#) [Completado](#) [Registros de hoy](#) [Todas las entradas](#)

Tema 0

Lista de actividades como hiperenlaces

- Novedades y Anuncios -
- Diálogos: mensajería interna 1 martes, 24 de agosto de 2004, 10:32 (2 días 11 horas)
- Chat: sala de la asignatura -
- Foro general de la asignatura 1 mensajes martes, 24 de agosto de 2004, 11:39 (2 días 10 horas)

Fecha de última visita

Número de visitas

Figura 16. Informe de actividades: Diagrama

3 Como en el caso anterior ([Perfil personal](#)) se recomienda mantener la contraseña sincronizada con la utilizada en MiULPGC y en el correo institucional.

b) Informe de actividades

La herramienta Moodle del Campus virtual lleva, obviamente, un registro completo de todas las actividades del usuario en la plataforma. Esta página presenta la información de toda la actividad del usuario de una forma organizada. Existen cuatro formas de ver toda esta información:

- **Diagrama:**

Presenta una lista ordenada por bloques temáticos de todos los contenidos y actividades del curso. Indica el número de veces que se ha accedido a cada elemento y la fecha de último acceso. Un ejemplo es la Figura 16.

- **Completa:**

Es también una lista ordenada por temas, pero como indica el nombre la información proporcionada es más completa. Se relacionan explícitamente todos los mensajes a foros publicados por el usuario, se especifica la calificación de todas las actividades evaluables y se indica los archivos del usuario enviados a la plataforma. En la se presenta un ejemplo. Todos estos elementos están mostrados como hiperenlaces, de forma que se puede acceder directamente a ellos simplemente pinchando en su nombre.

Tema 1

Acceso a la actividad

Recurso: [Proyecto docente de la asignatura](#)

2 vistas - más recientes jueves, 26 de agosto de 2004, 21:55

Recurso: [Temario y contenidos](#)

1 vistas - más recientes martes, 24 de agosto de 2004, 20:57

Tema 2

Cuestionario: [Test de prueba](#)

Tarea: [Trabajo de curso](#)

Detalle de la actividad completada

Última modificación: jueves, 26 de agosto de 2004, 21:53 (304 días 11 horas antes)

Apoyo.doc

Acceso a los archivos de usuario

No calificado aún

Figura 17. Informe de actividades: Completo

- **Registros del día:**

En este modo se representa un gráfico temporal que indica la frecuencia de accesos a lo largo del día. Debajo del gráfico se encuentra una relación de todas y cada una de las páginas visitadas por el usuario en orden cronológico inverso.

- **Todas las entradas:**

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

2.7 - Panel "Novedades"

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

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

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

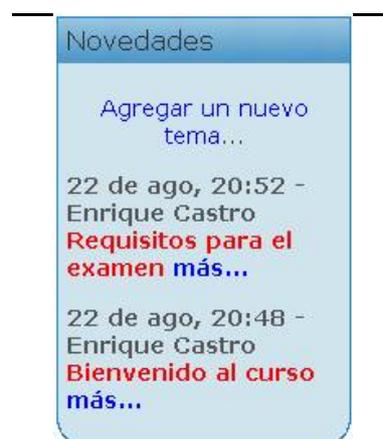


Figura 18. Panel Novedades

2.8 - Panel "Calendario"

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

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

- eventos globales.
Son fechas importantes para todo el Campus. Sólo los administradores del sistema pueden publicar eventos globales.
- eventos de curso.



Figura 19. Panel Calendario

2 - Los paneles de utilidades

Son fechas importantes para esta asignatura concreta (por ejemplo, las fechas de los exámenes, reuniones de tutoría etc.). Solo los profesores pueden publicar eventos de curso. Los eventos de curso son visibles en el calendarios de todos los usuarios de una asignatura.

- eventos de grupo.
So fechas importantes para un grupo determinado dentro de una asignatura. Sólo son visibles en el calendario de los miembros de ese grupo. Sólo los profesores pueden publicar este tipo de eventos.
- eventos de usuario.
Son fechas importante para cada usuario particular. Estos eventos sólo son visibles en el calendario de cada participante, pero no en el de los demás usuarios. Obviamente, cada uno puede introducir todos los eventos de usuario que desee en su propio calendario.

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

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

The screenshot shows a web-based calendar interface for August 2004. The main calendar grid displays days from Sunday to Saturday. Two events are visible: 'Instalación de Moodle' on August 17th and 'Vuelta al estudio' on August 31st. The interface includes several navigation and management elements:

- Selector del curso:** A dropdown menu at the top left showing '0001'.
- Creación de nuevo evento:** A button labeled 'Nuevo evento' at the top right.
- Navegación anterior/posterior:** Navigation arrows at the top of the calendar grid.
- Vista mensual detallada:** The main calendar grid view.
- Vista trimestral:** A smaller calendar view on the right side.
- Preferencias del calendario:** A button labeled 'Preferencias...' at the top right.
- Eventos globales, de grupo, y de usuario:** A legend at the bottom left with color-coded boxes and text: 'Eventos globales: visibles (clic para ocultar)', 'Eventos de grupo: visibles (clic para ocultar)', 'Eventos de curso: visibles (clic para ocultar)', and 'Eventos de usuario: visibles (clic para ocultar)'.

Figura 20. Gestor de la agenda

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

En esta ventana disponemos de varios elementos funcionales:

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

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

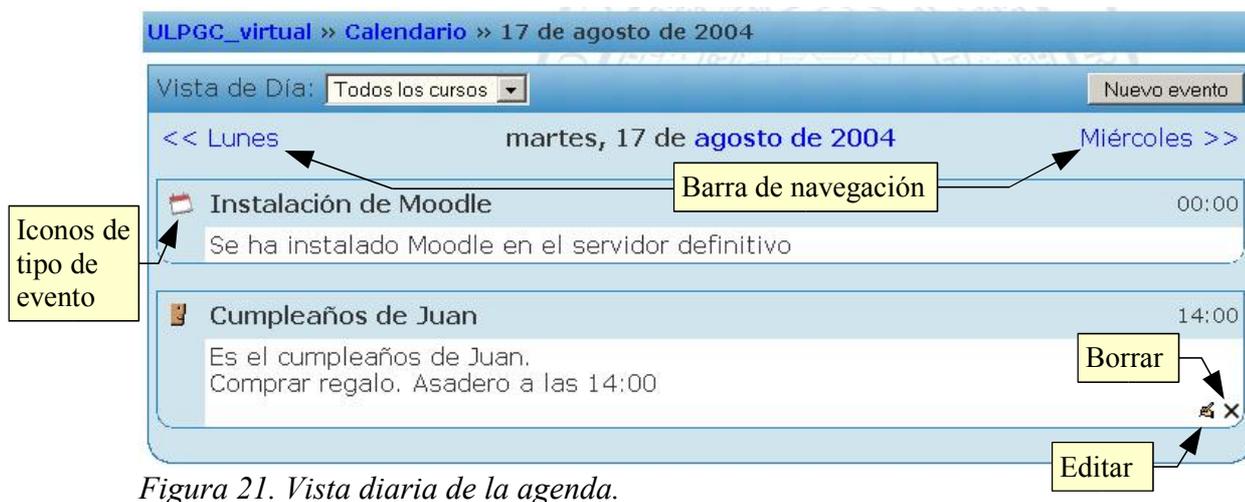


Figura 21. Vista diaria de la agenda.

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

- Nombre:
Este será el texto que aparezca en la miniventana sobre el calendario y en la vista mensual de la agenda. Mejor que sea breve pero informativo
- Descripción:

Es el texto que aparecerá en la vista diaria de la agenda. Puede ser todo lo largo necesario (hasta 2 MB). Se puede usar texto rico, incluir tablas e imágenes y otros elementos de estilo y decorativos.

- **Fecha y hora:**
Especificar la fecha es imprescindible para anclar el evento en el calendario. La hora del día no es imprescindible, pero suele ser muy útil especificarla.
- **Duración:**
Es posible indicar la duración del evento marcado. Incluso se pueden especificar otra fecha posterior, y el calendario marcará todo el intervalo (incluso varios días).
- **Repetición:**
Se puede especificar si un evento se debe repetir semanalmente. Por ejemplo una reunión de tutoría semanal. Bastará con indicar durante cuántas semanas ha de marcarse el día en cuestión.

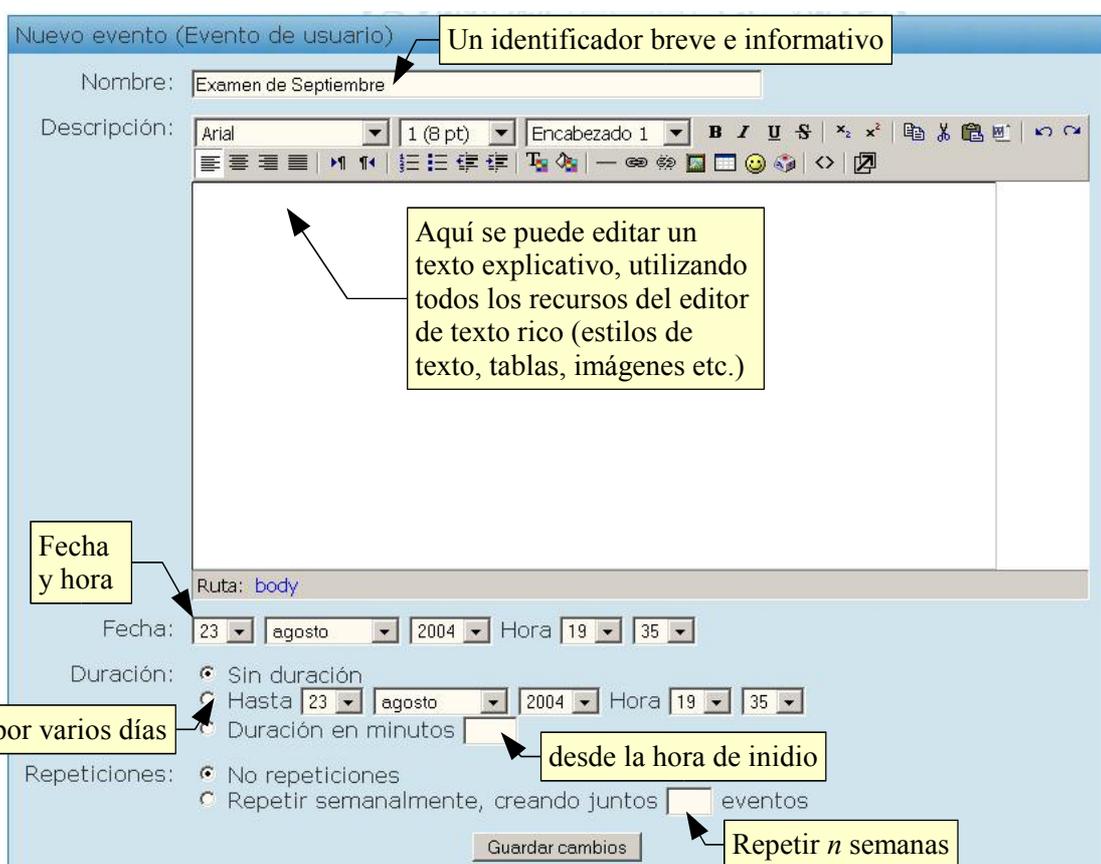


Figura 22. Editor de eventos de la agenda/calendario

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

2.9 - Panel "Eventos próximos"

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

La configuración de lo que se considera un evento próximo se realiza en las "preferencias" del módulo de Calendario (ver la Figura 20, arriba a la derecha). Podemos especificar:

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

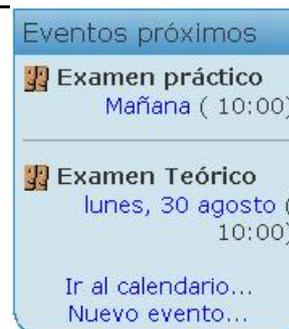


Figura 23. Panel Eventos próximos

2.10 - Panel "Actividad reciente"

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

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

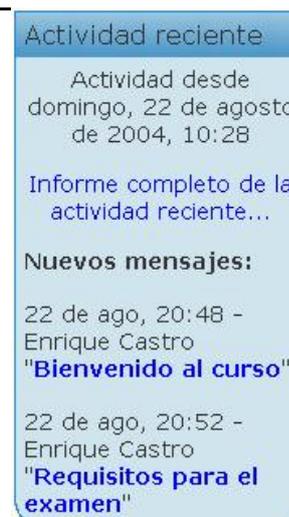


Figura 24. Panel Actividad reciente

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

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

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

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

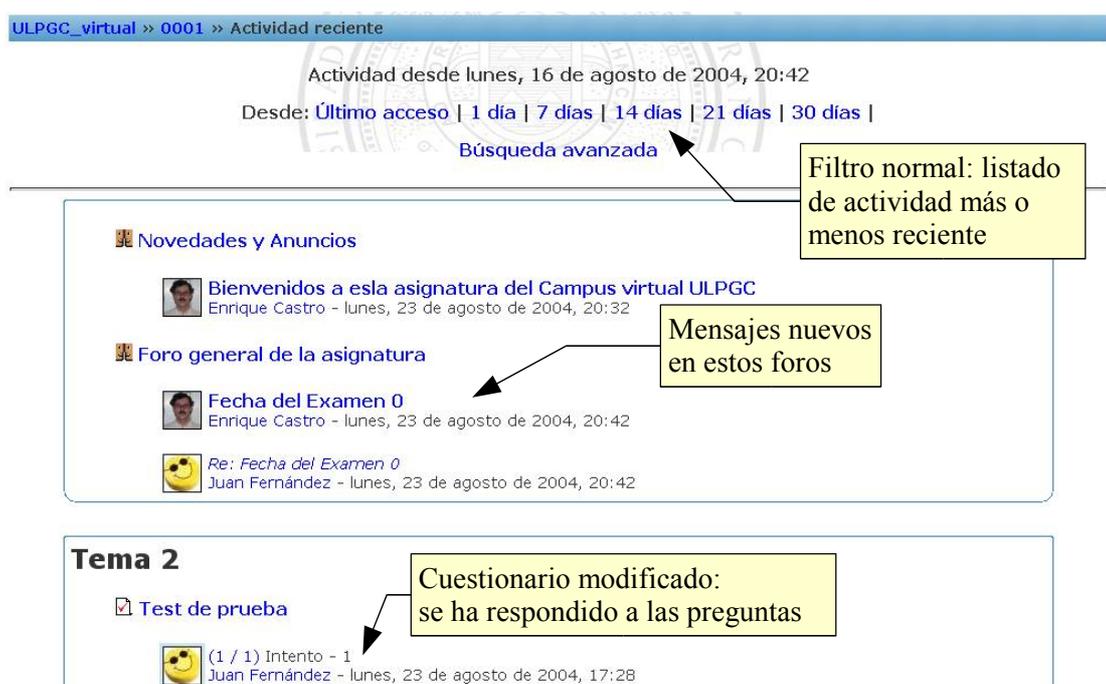


Figura 25. Informe completo de actividad reciente.

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

Actividad desde lunes, 23 de agosto de 2004, 20:31

Participantes Desde

Actividades Ordenar por

[Filtro normal](#)

Figura 26. Filtro de búsqueda avanzada de actividad reciente.

3. Los módulos de comunicación

El uno de los propósitos principales del Campus virtual de la ULPGC consiste en facilitar y enriquecer la interacción entre todos los miembros de la comunidad universitaria (entre estudiantes, entre profesores y entre alumnos y profesores). Por ello las herramientas de comunicación son básicas.

El correo electrónico es una pieza fundamental, que está siempre disponible en la ULPGC. En cambio los otros módulos pueden no estar siempre activados en todas las asignaturas. Son los profesores de cada asignatura los responsables de introducir los elementos o módulos que deseen o necesiten para su docencia. En cualquier caso, todas las asignaturas tendrán un foro de Noticias y Anuncios. Además, en los cursos públicos como Punto de Encuentro o Moodle para usuarios, encontrará accesos a varios tipos de foros de discusión, salas de chat, etc.

3.1 - Correo electrónico

El Campus virtual utiliza el correo institucional de la ULPGC. Es un sistema de correo Web a través de IMAP. El acceso genérico es <http://correo.ulpgc.es>.

En el cabecero de todas las asignaturas encontrará el icono  que le permitirá un acceso inmediato al servidor de correo institucional. El nombre de usuario y la contraseña son las que se le han asignado al formalizar la matrícula.

Es absolutamente necesario disponer de una dirección de correo electrónico para utilizar el Campus virtual de la ULPGC. El campus mandará mensajes automáticamente a su dirección especificada en su perfil personal (ver la sección [Perfil personal](#) anterior). Estos mensajes incluyen noticias sobre novedades del propio Campus y de las diferentes asignaturas a las que esté matriculado, también le mandará las puntuaciones obtenidas en las actividades calificables realizadas en el campus. Además, puede suscribirse a los foros (ver sección siguiente), lo que le permitirá seguir las discusiones en su correo electrónico sin tener que conectar con el Campus a través de la Web.

Al contrario, si no desea que el Campus virtual le mande absolutamente ningún mensaje de correo, puede deshabilitar su dirección en su perfil personal (vea la Figura 7).

3.2 - Foros

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

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

a) Lista de discusiones



Figura 27. Interfaz de foros: lista de discusiones

La lista de discusiones está ordenada cronológicamente, las más recientes primero. Nos indica el creador de cada discusión (quién publicó el primer mensaje del hilo) y el número de respuestas recibidas, así como la fecha de la última. El número de respuestas nuevas (entre paréntesis) se refiere, al igual que en el bloque "[Actividad reciente](#)", a mensajes recibidos desde la última conexión al Campus virtual. La gran mayoría de los textos de esta ventana son hipervínculos. Siguiendolos podemos acceder a las discusiones individuales, al perfil de sus autores o realizar otras funciones:

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

b) Visualización de mensajes

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

propia. Esta es sólo una de las 4 formas de visualización de los mensajes del hilo. Estos 4 modos de presentación son:

- Cronológico (ordenar desde el más antiguo):
Presenta una lista de mensajes, cada uno en su marco, todos al mismo nivel (sin indentación)
- Cronológico inverso (ordenar desde el más reciente):
Igual que el anterior pero ordenado al revés. Muy útil para identificar los últimos mensajes publicados.
- Colapsado (mostrar respuestas por rama):
Muestra sólo los títulos de cada mensaje, organizándolos en un árbol de respuestas. Muestra visualmente quién responde a quien, por lo que es útil para discusiones largas con muchos niveles. Hay que pinchar en cada uno para poder abrirlos y leerlos.
- Anidado (mostrar respuestas anidadas):
Muestra todos los mensajes a la vez, utilizando la indentación del marco del mensaje para indicar el nivel en el árbol de respuestas.

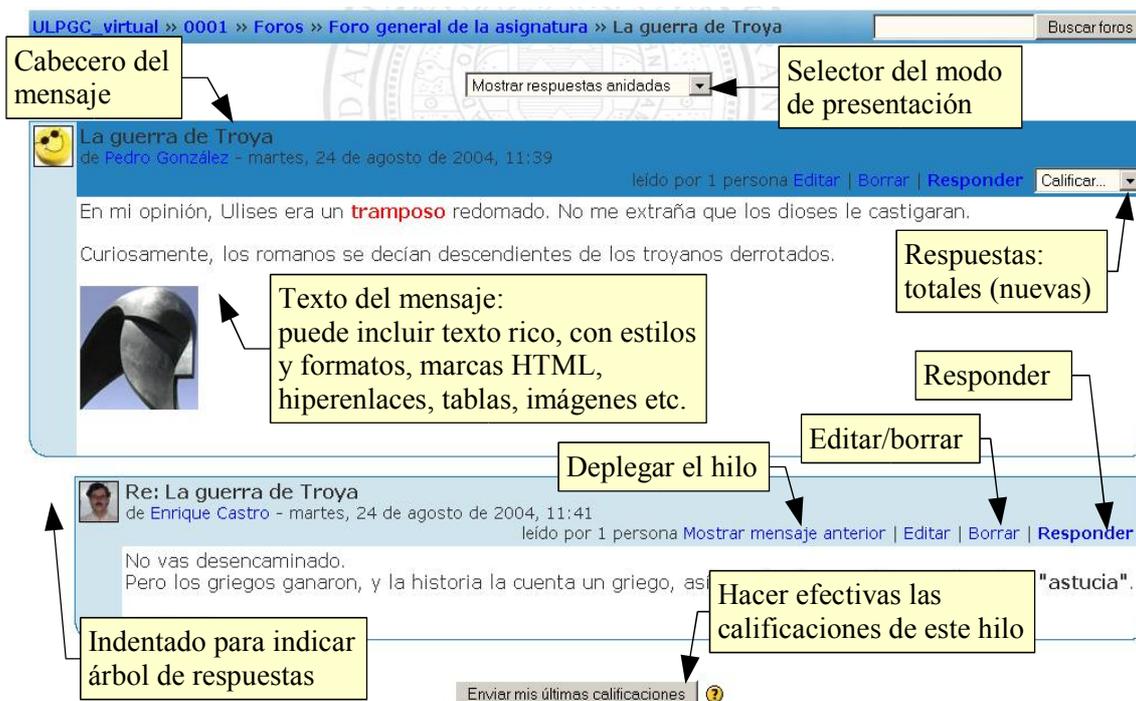


Figura 28. Interfaz de foros: lectura de hilos de discusión.

El Campus virtual muestra en el cabecero de cada mensaje una indicación de la novedad y relevancia de cada mensaje: **NUEVO** leído por 1 persona. Esta característica es experimental y puede fallar o hacer indicaciones erróneas. El interfaz de visualización de los mensajes incluye varios otros elementos funcionales:

- Autor:
El nombre del autor del mensaje es un hiperenlace que nos llevará al perfil personal del mismo. Desde allí podemos enviarle un mensaje de correo electrónico privado.

El perfil nos muestra, además, otros mensajes de inicio de discusión publicados por esa persona.

- **Selector del modo de visualización:**
Permite cambiar a los modos cronológicos, anidado o en árbol.
- **Calificación:**
Los mensajes de los foros pueden recibir una calificación por parte de sus lectores (profesores u otros estudiantes). La calificación es opcional, ha de ser activada por el profesor cuando se crea el foro. La calificación puede ser útil pedagógicamente para valorar la calidad de las intervenciones.
Para calificar un mensaje basta con seleccionar una puntuación/expresión de la lista desplegable. Las calificaciones sólo son efectivas cuando se pulsa el botón de "enviar mis últimas calificaciones" al final de la página.

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

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

c) Composición de mensajes

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

- **Asunto:**
Este texto es el que aparecerá en el cabecero del mensaje. Es imprescindible. Admite marcas HTML explícitas para dar formato al texto en la pantalla.
- **Mensaje:**
Como se ha mencionado, los foros son el principal mecanismo de comunicación dentro del Campus virtual. Por ello se ha dotado a los foros de un editor de texto HTML que permita la máxima expresividad a la hora de componer texto y decorarlo con todo tipo de elementos de estilo (tablas, imágenes, audio y video embebido, expresiones matemáticas etc).

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

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

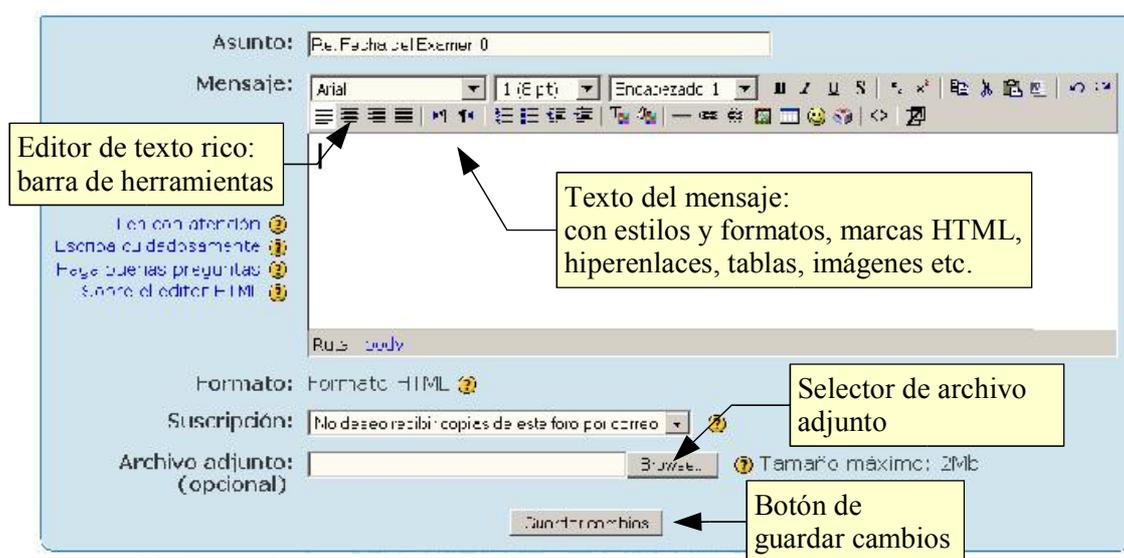


Figura 29. Formulario de composición de un mensaje en foros.

- **Formato:**
Puede ser Automático o HTML. usualmente viene fijado de forma predefinida. El formato Automático es un formato de texto plano. Puede incluir marcas HTML explícitas para obtener efectos de texto, imágenes etc.. Además los emoticonos serán convertidos en una imagen gráfica y las URL (<http://xxx.yyy>) en hiperenlaces, automáticamente (de ahí el nombre).
El formato HTML es el que se aplica cuando está en funcionamiento el editor de texto HTML. Si éste está activo, el formato no se puede cambiar manualmente.
- **Subscripción:**
Si se activa la subscripción se recibirá por correo electrónico una copia de TODOS los mensajes dirigidos a este foro (**no** sólo las respuestas a este mensaje).
- **Adjunto:**
La herramienta Moodle permite adjunta un archivo (y sólo uno) a cada mensaje. Si necesita adjuntar varios archivos individuales, cree primero un fichero *ZIP* (o *tar*) que los contenga a todos y luego adjunte este fichero *ZIP* único. El tamaño máximo del archivo adjunto viene definido por la configuración del servidor Web del

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

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

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

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

3.3 - Chats

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

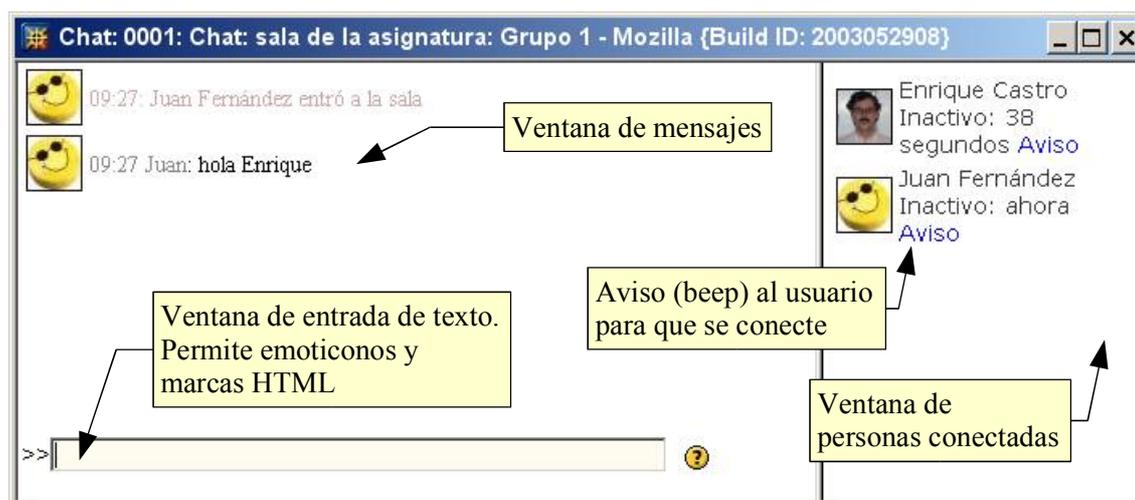


Figura 30. Ventana del módulo Chat

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

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

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

Nombre

Puede iniciar un línea con "/me" o ":" para indicar su nombre. Por ejemplo, si su usted es Ana y escribe ": ríe" todos verán "Ana ríe"

Emoticonos

Todos los emoticonos que se pueden escribir en cualquier lugar de Moodle también se pueden colocar aquí y serán traducidos en imágenes gráficas. Por ejemplo: :-) = 

Enlaces

Las direcciones de Internet se convertirán automáticamente en enlaces.

HTML

Si sabe un poco de lenguaje HTML puede utilizarlo en su texto para insertar imágenes, ejecutar sonidos o formatear texto, entre otras.

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

3.4 - Diálogos

El módulo Diálogo constituye un sistema de mensajería interna del Campus virtual. Permite intercambiar mensajes entre los usuarios sin necesidad de utilizar el correo electrónico. No es un sistema síncrono (como Messenger o Gaim), así que no es necesario que los participantes en el diálogo estén conectados simultáneamente.

La característica fundamental de este sistema es que NO estructura los mensajes en buzones y carpetas como un sistema tradicional de correo. Los mensajes se guardan en "diálogos", que corresponden a mensajes de mandados y recibidos entre dos personas.

El interfaz es muy simple e intuitivo, como se muestra en la Figura 31. Dispone de varias pestañas para realizar las posibles acciones:

- iniciar un nuevo diálogo
- responder a un mensaje de otro usuario
- ver las respuestas a sus mensajes
- cerrar un diálogo: para no permitir nuevas respuestas.

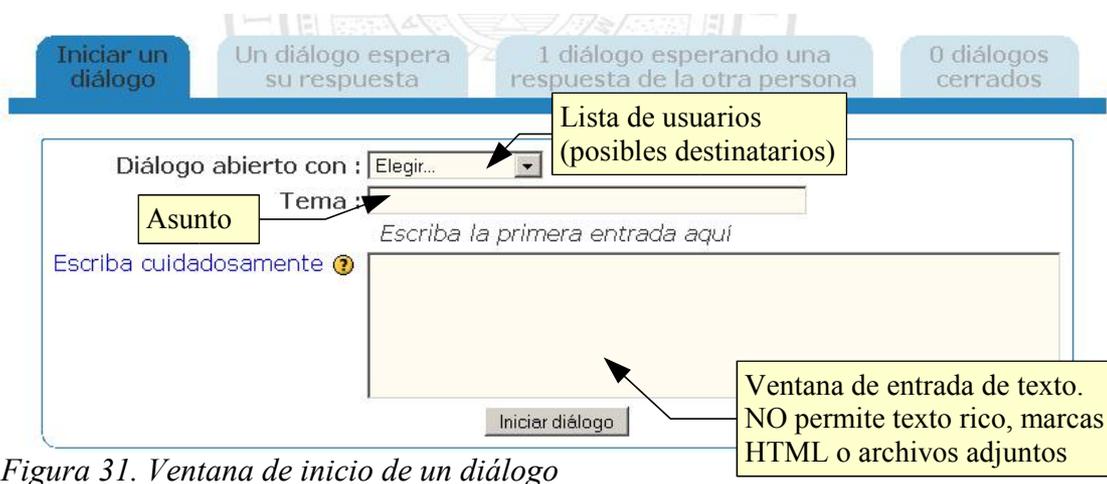


Figura 31. Ventana de inicio de un diálogo

Los Diálogos pueden configurarse de varias maneras. En particular diferentes diálogos pueden variar en cuanto a :

- Diálogos múltiples: Si es posible iniciar varios diálogos distintos (sobre diferente tema) con el mismo destinatario
- Tiempo de almacenamiento: los diálogos cerrados se borran al cabo de un plazo límite (días, semanas)
- copia por correo: se puede especificar que todos los mensajes enviados a través de este módulo se remitan automáticamente al buzón de correo electrónico.

La configuración de los diálogos corresponde a lo profesores, cuando añaden este tipo de recurso al curso. Pónganse en contacto con su profesor si necesitan diálogos múltiples

3.5 - Reuniones

Este módulo permite escoger y fijar fechas para citas, reuniones u otro tipo de eventos. El interfaz (ver la Figura 32), presenta la lista de franjas horarias disponibles y le permite indicar aquella que usted desee. Puede cambiar su cita en todo momento, pero sólo entre las franjas que estén libres en cada momento. En la parte superior de la ventana se muestran los datos del profesor que ha establecido la reunión e información sobre la misma.

Tutorías 01: Reuniones de tutoría

La línea gruesa de la tabla de más abajo resalta la hora de cita que ha elegido. Se permite elegir cualquier otra franja disponible

Franjas

Fecha	Comienzo	Fin	Elección
miércoles, 25/08/04	10:00	10:10	<input type="radio"/>
	10:10	10:20	<input type="radio"/>
	10:30	10:40	<input checked="" type="radio"/>
	10:40		<input type="radio"/>
	10:50		<input type="radio"/>
lunes, 30/08/04	16:00	17:00	<input type="radio"/>
	17:00	18:00	<input type="radio"/>
	18:00	19:00	<input type="radio"/>
	19:00	20:00	<input type="radio"/>

Marcar una de las posibilidades

Guardar mi elección

[Continuar](#)

Figura 32. Ventana de concertación de reuniones

No es posible desconvocar la reunión o borrarse de la misma una vez marcada una cita.

4. Los módulos de contenidos materiales

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

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

4.1 - Recursos

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

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

En general, un recurso puede ser cualquier cosa que se puede mostrar en la pantalla de un ordenador. La forma en la que se mostrará el recurso depende del tipo del mismo y de cómo esté configurado el navegador del ordenador que estemos usando. La regla básica es que los recursos



Figura 33. Recursos: texto HTML.

que pueda gestionar el propio navegador Web se mostrarán en un marco dentro de la propia ventana del Campus virtual, tal como se ve en la Figura 33, los demás aparecerán en ventanas nuevas independientes.

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

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

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

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



Figura 34. Un recurso de tipo directorio.

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

4.2 - Glosarios

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

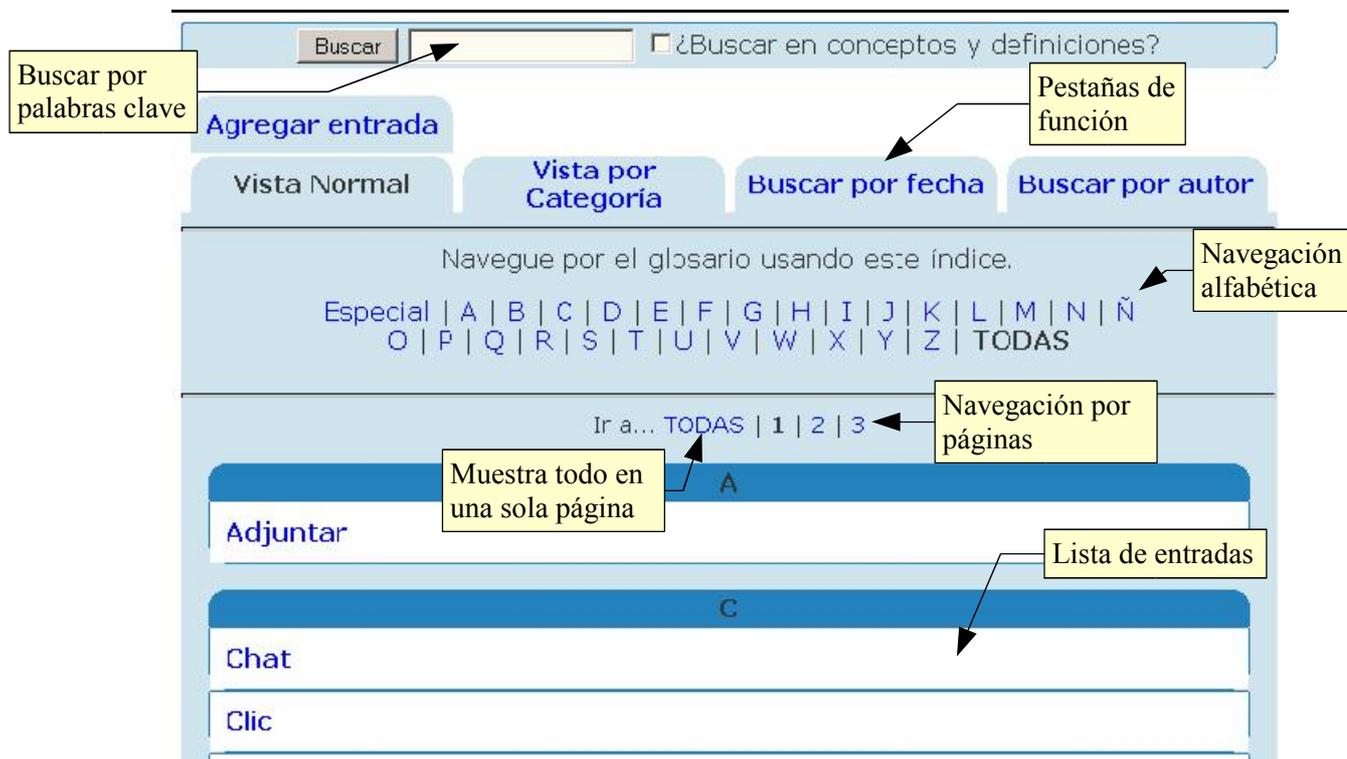


Figura 35. Interfaz de glosario: vista normal.

El módulo Glosarios es muy configurable. Puede que la forma en la ve las entradas en los glosarios de su asignatura no coincida exactamente con la aquí presentada. De hecho, se pueden visualizar las entradas en forma de Diccionario, Enciclopedia, FAQ y aún otros modos (seleccionados por el profesor). No obstante, son diferencias normalmente solo de presentación. La función del glosario se mantiene a pesar de los cambios de apariencia. Veamos cómo podemos localizar la entrada o información que nos interese en el glosario:

- **Navegación alfabética**

El panel central con las letras del abecedario permite acceder a la sección correspondiente del glosario ordenado alfabéticamente (por los términos de las entradas). La opción *TODAS* muestra efectivamente todas las entradas en una sola lista (por páginas, ver abajo). La opción *ESPECIAL* muestra aquellas entradas que no empiezan por una letra (números, caracteres especiales como @ o # etc.).

- **Navegación por páginas**

Si en una determinada lista o categoría hay muchas entradas y no caben en una pantalla, se presentan en varias páginas. Esta barra permite navegar por las diferentes páginas. Si se

selecciona Todas se presentará todo en una sola página, que probablemente se extenderá mucho hacia abajo y habrá que rodar la pantalla con su barra de la derecha.

- **Vista por categorías:**

Las entradas del glosario pueden estar agrupadas por categorías. Por ejemplo, en un curso de Zoología podríamos tener categorías de Peces/Anfibios/Reptiles/Aves/Mamíferos. En esta vista se presenta una lista de todas las entradas agrupadas por su categoría.

- **Búsqueda alfabética:**

En la barra superior existe una caja para introducir términos de búsqueda. Presionando "intro" o el botón "Buscar" se procederá a la búsqueda. Se encontrará cualquier palabra que contenga la expresión introducida (por ejemplo, "hombre" encontrará hombre, pero también *hombarrera*, *hombrecillo* y *prohombre*). Se pueden introducir varias palabras, pero entonces se encontrarán sólo entradas que contengan TODAS las palabras y COMPLETAS.

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

- **Búsqueda por fechas:**

Permite ordenar las entradas por fecha de creación o última modificación y navegar por esta lista ordenada usando la barra de navegar por páginas.

- **Búsqueda por autor:**

Permite ordenar las entradas por orden alfabético de autores y navegar por esta lista ordenada usando la barra de navegar por páginas.

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



Figura 36. Glosarios: icono de impresión

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

- **Comentario:**

Un artículo dado puede ser comentado por otros compañeros (o profesores). Por ejemplo, se pueden añadir datos a la definición, o explicarla mejor, también se pueden expresar opiniones, y exponer en qué sentido la definición no es correcta o ajustada etc.

Los comentarios se adjuntan al artículo original, pero se mantienen separados. Se pueden leer los comentarios siguiendo el hiperenlace correspondiente.

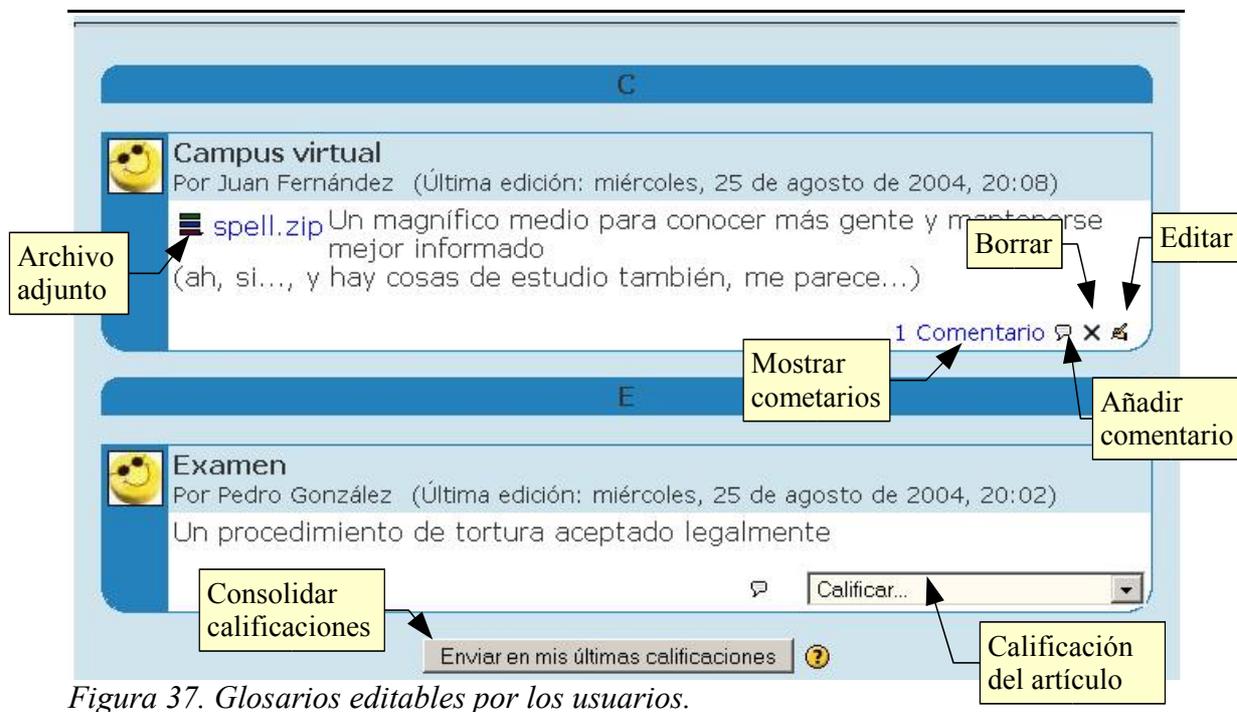


Figura 37. Glosarios editables por los usuarios.

- **Calificar:**

Los artículos también se pueden calificar asignándoles un valor en una escala. Puede ser una escala numérica o una lista de categorías. Las escalas de calificación son definidas por el profesor. Según la configuración del glosario (seleccionada por el profesor), los artículos pueden ser calificables sólo por los profesores, por alumnos y profesores, o sencillamente no admitir calificación.

- **Borrar :**

El autor de cada entrada puede borrarla si así lo estima conveniente.

- **Editar:**

El autor de cada entrada puede cambiar el texto del artículo (por ejemplo para recoger los comentarios en un texto corregido y aumentado). Se utiliza el mismo interfaz que para introducir una entrada nueva.

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

- **Concepto:**

Es el texto que identificará la entrada. Es absolutamente imprescindible. Se puede usar marcas HTML para añadir formato al texto.

- **Seudónimo:**

Son sinónimos o términos alternativos para la misma entrada. Se pueden incluir varios.

- **Categorías:**

Se trata de asignar la nueva entrada a una de las categorías de la lista. Esta lista es creada y mantenida por el profesor.

- **Autoenlace**

Si una palabra se usa como entrada en un glosario, Moodle tiene la opción de autoenlazar todas las apariciones de ese término al glosario⁴. Eso significa que si en otros textos introducidos en el curso usamos ese término, automáticamente se añadirá un hipervínculo que permite ver la definición del mismo. Este tipo de hipervínculos automáticos aparecen en Moodle como texto sobre un fondo gris.

- ◆ Los términos del glosario se pueden agrupar en categorías.
- ◆ Los participantes pueden comentar las entradas del glosario.

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

- ◆ Esta entrada será enlazada automáticamente: Activa el autoenlace para esta entrada.

Figura 38. Glosario: Formulario de creación de nueva entrada.

4 Esta es una opción que debe ser activada por el administrador instalando el filtro de autoenlace. Si observa que no aparecen autoenlaces, probablemente es debido a que el filtro no ha sido instalado o no está activado.

- ◆ Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas: Si está activado, la misma palabra escrita en mayúscula o minúscula será considerada como distinta (*case-sensitive*)
- ◆ Sólo enlazar palabras completas : Si está activa, no enlaza trozos de palabras

● **Definición:**

Es el texto del artículo donde se define o explica el concepto en cuestión. Este texto puede ser complejo y rico, con formatos y estilos, imágenes insertadas etc. Usualmente, el editor HTML estará activado, como indica la barra de herramientas para añadir estilo al texto.

● **Formato:**

Indica cuál es el formato del texto introducido en el campo anterior. Normalmente será texto HTML manejado por el editor de texto HTML. Si lo deseamos, podemos cambiar el formato a :

- ◆ texto plano: se muestra tal y como se escribe, sin ningún formato o procesamiento.
- ◆ texto automático: se convierten las URL y emoticonos.
- ◆ texto wiki: se utiliza sintaxis tipo wiki para dar formato al texto.

● **Adjunto:**

Permite adjuntar un sólo archivo al artículo publicado. Aparecerá un hipervínculo en el texto para permitir acceder al fichero. Si necesita adjuntar varios archivos, únelos en un fichero *zip* o *tar*.

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

4.3 - Libros

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

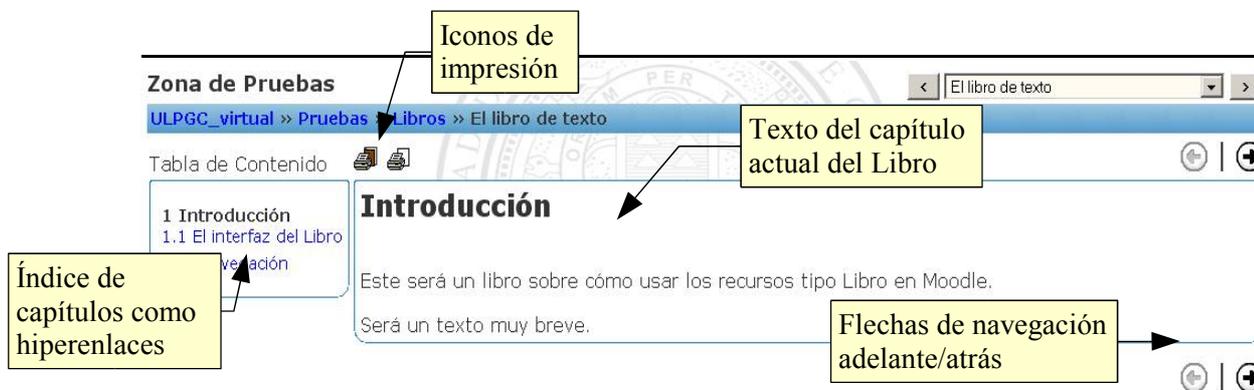


Figura 39. La ventana de un recurso tipo Libro.

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

4.4 - Lecciones

El módulo Lección es también una forma de presentar un contenido textual de una forma estructurada. No obstante, en este caso no se trata de capítulos y subcapítulos, sino de una estructura en árbol que se puede seguir interactivamente.

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

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

UPLGC_virtual >> Características >> Lecciones >> Cómo utilizar el módulo de lección

Cómo utilizar el módulo de lección

Introducción

Texto de la lección

Se utiliza una lección cuando es necesario ofrecer a los estudiantes cierta información sobre el tema que se enseña. El contenido será fraccionado en pequeñas partes y se mostrará al estudiante parte a parte. Cada estudiante tiene que cumplir el requisito de contestar a las preguntas. Los estudiantes acceden a los diferentes contenidos de la lección solo cuando han contestado correctamente a las preguntas. Las respuestas erróneas son penalizadas mostrando el mismo contenido otra vez o incluso alguna parte posterior adicional de la lección, o hasta el principio de la lección.

Dentro de la lección estas partes se llaman Páginas. El tamaño de cada página es arbitraria pero normalmente debe ser una cantidad que cabe adecuadamente en una pantalla

¿Cuál es la "unidad de la información" usada en el módulo de la lección?

Pregunta final interactiva

Lección
Página
Un bit
Módulo

Respuestas posibles

Figura 40. Una página de una Lección.

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

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

4.5 - Wikis

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

Existen varios tipos de wikis, los de Moodle están basados en el software [ErfurtWiki](#). Pueden usar la sintaxis wiki para dar formato a los textos, pero también pueden usar el editor HTML, que es mucho más completo.

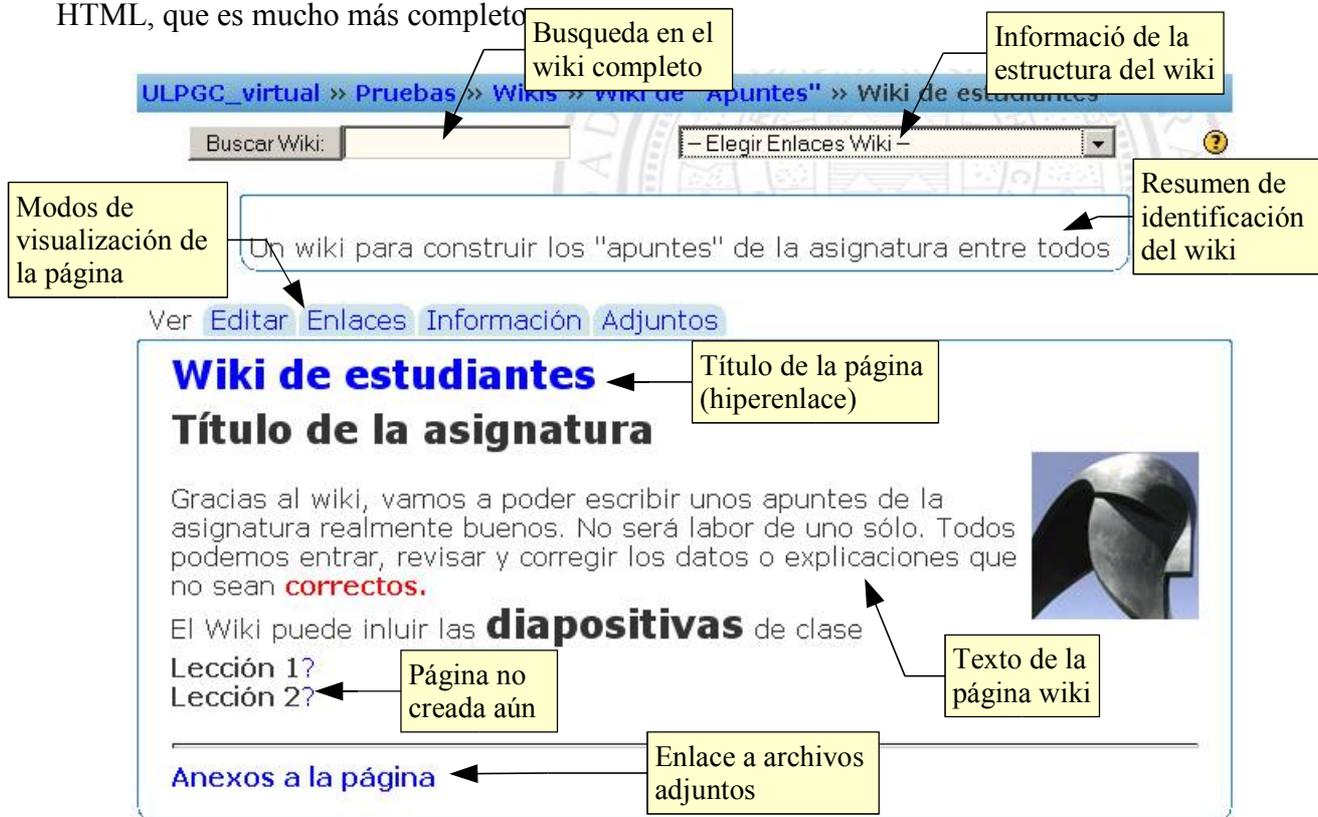


Figura 41. Una página wiki en Moodle

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

- **Editar:** para introducir cambios en el texto. Ver más abajo (Figura 42) la forma de editar una página.
- **Enlaces:** ver una lista de otras páginas del wiki que contienen enlaces a ésta.
- **Información:** cuando se realizan cambios en una página wiki, el contenido anterior no se pierde, sino que se guarda automáticamente como una versión anterior. Es esta pestaña podemos ver el historial de creación y cambios de la página. Las diferentes versiones, sus autores y fechas de creación o modificación.
- **Anexos:** ver los archivos adjuntos a la página. También permite añadir nuevos archivos adjuntos (permite asociar un comentario a cada archivo). El sistema nos indica cuantas veces se ha descargado el archivo por otros usuarios.

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

- **Búsqueda:**

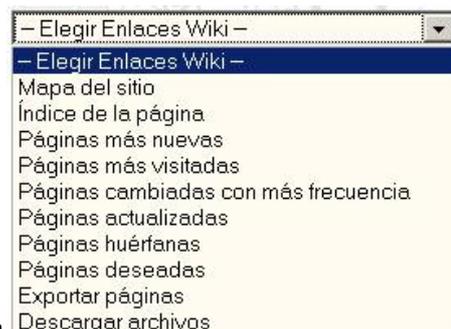
En la parte superior tenemos un caja para buscar por palabras clave. La búsqueda se realiza en el wiki completo, no sólo en la página que se muestra en este momento. La sintaxis de búsqueda es similar a la de otros recursos de Moodle.

- **Información**

Esta caja nos permite ordenar y clasificar las páginas del wiki según una serie de criterios: cronológico, por número de visitas, por número de cambios etc. Este tipo de información puede ser muy útil para los autores del wiki para identificar los temas más candentes o más conflictivos.

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

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



● **Administración**

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

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



a) **editar una página wiki**

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



Figura 42. Wikis: formulario de edición de páginas.

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

● **Párrafos:**

- Separe párrafos con al menos una línea en blanco
- Tres símbolos de porcentaje "%%%" fuerzan un fin de párrafo.

- si se deja espacio en blanco delante del texto las siguientes líneas estarán sangradas (indentadas).
- **Títulos:**
 - Los títulos se marcan con un símbolo de exclamación "!" delante.
 - ! para un título pequeño, !! para mediano y !!! para títulos muy grandes. También se puede usar la forma 2!, 3! ...
- **Formato del texto:**
 - El énfasis (usualmente cursiva) se indica poniendo el texto entre comillas: "marcado".
 - Las negrilla se indican anteponiendo dos subrayados (__texto) o enmarcando en asteriscos (*marcado*).
- **Listas:**
 - Comience una línea con un asterisco (*) para empezar una lista con viñetas.
 - Use el símbolo "#" para listas numeradas.
 - Se pueden crear sublistas, mezclando números y viñetas con * y #.
- **Hiperenlaces:**
 - Enmarque un texto entre [corchetes] para indicar un hiperenlace. Pueden ser varias palabras dentro de los corchetes. Por ejemplo [Capítulo uno] crea un enlace a la página titulada "Capítulo uno]
 - Cualquier palabra que mezcle mayúsculas o minúsculas será tratada como un enlace. Por ejemplo, la palabra "MiPágina" le conducirá a la página web titulada "mipagina.html". Esto es lo que se denomina en inglés "CamelCase", por el aspecto de jorobas e un camello de las palabras que mezclan mayúsculas y minúsculas (no sólo la inicial).
 - Cualquier URL válida que empiece en http://... se convertirá automáticamente en un hiperenlace a esa dirección.
 - Si quiere evitar que una palabra entre corchetes o con *CamelCase* sea tratada como un enlace, anteponga un signo de exclamación ! o una vírgula ~. Por ejemplo ![24,3] o ~HyperLink aparecerán tal cual ene el texto, sin hiperenlace.

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

b) Crear nuevas páginas en el wiki

Todo lo anterior está muy bien pero ¿cómo podremos crear nuevas páginas?. Para crear nuevas páginas hay que insertar un enlace nuevo en una página existente, editando la misma. Un wiki se construye a partir de una página inicial que se crea con el wiki. Para añadir nuevas

páginas es **obligatorio** utilizar la sintaxis de wiki. Hay que añadir un hipere enlace en cualquiera de los formatos admitidos:

- [enlace a mi nueva página]
- NuevaPágina

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

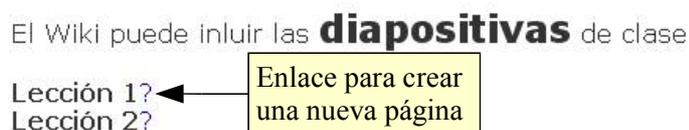
- [Página de ejemplos | http://example.com]
- [WikiWord "Ver esta página"] o ["pinche aquí" WikiLink]

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

El Wiki puede incluir las **diapositivas** de clase

Lección 1? ← Enlace para crear una nueva página

Lección 2?



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

4.6 - SCORM

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

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

5. Los módulos de actividades

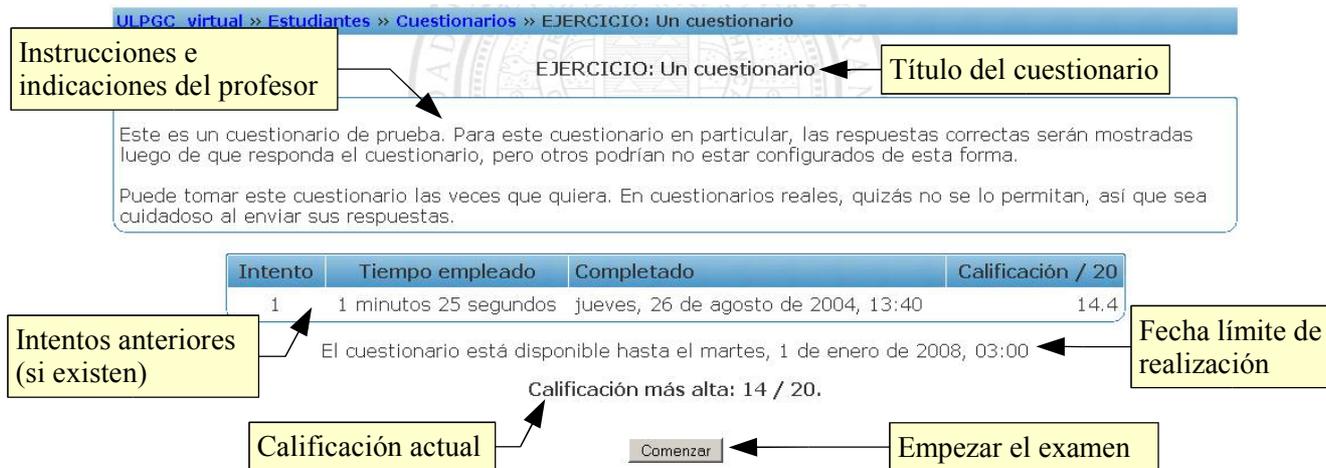
Así como los módulos de contenidos presentan los materiales de estudio, los módulos de actividades se refieren a **cosas que hay que hacer**. Son trabajos y actividades que el profesor considera adecuados y convenientes para el aprendizaje de la materia. Obviamente, no todas las asignaturas del campus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

5.1 - Cuestionarios

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

El propósito de los cuestionarios es proporcionarle un medio de conocer el rendimiento de su estudio. Según la puntuación que obtenga usted puede saber si necesita estudiar el tema con más detenimiento o ya lo domina completamente. Obviamente, también se pueden utilizar las calificaciones obtenidas al responder a los cuestionarios como parte de la nota final de al asignatura. Incluso, se puede utilizar el Campus virtual para presentar y realizar el examen oficial de la asignatura, en vez de por escrito. Todo esto depende, obviamente, de las decisiones de los profesores de su asignatura.

Al ingresar en una actividad de este tipo, lo primero que verá será la pantalla de instrucciones. Léalas cuidadosamente. Muchos exámenes en un ambiente de aprendizaje real, terminan con malas calificaciones debido a que no se leyeron correctamente las instrucciones o las preguntas, les faltó parte de ellas o las entendieron mal. Lo mismo sucede con un ambiente de aprendizaje virtual. Si no lee cuidadosamente las instrucciones o las preguntas, puede obtener malas calificaciones.



ULPGC virtual > Estudiantes > Cuestionarios > EJERCICIO: Un cuestionario

EJERCICIO: Un cuestionario

Instrucciones e indicaciones del profesor

Título del cuestionario

Este es un cuestionario de prueba. Para este cuestionario en particular, las respuestas correctas serán mostradas luego de que responda el cuestionario, pero otros podrían no estar configurados de esta forma.

Puede tomar este cuestionario las veces que quiera. En cuestionarios reales, quizás no se lo permitan, así que sea cuidadoso al enviar sus respuestas.

Intento	Tiempo empleado	Completado	Calificación / 20
1	1 minutos 25 segundos	jueves, 26 de agosto de 2004, 13:40	14.4

Intentos anteriores (si existen)

El cuestionario está disponible hasta el martes, 1 de enero de 2008, 03:00

Fecha límite de realización

Calificación más alta: 14 / 20.

Calificación actual

Comenzar

Empezar el examen

Figura 43. Página de instrucciones y entrada de un cuestionario.

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

- **Intentos anteriores:**

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

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

- **Calificación actual:**

Según esté configurado el cuestionario, aquí presentará la nota más alta o más baja, o la última, o aún el promedio de los últimos intentos.

- **Fecha límite:**

El cuestionario no tiene porqué estar necesariamente siempre a su disposición. El profesor puede especificar una fecha límite para su realización. Pasada esa fecha ya no se admitirán más intentos y la calificación actual será la definitiva.

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

Tipos de Preguntas

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

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

2	El caballo blanco de Santiago era azul	Respuesta: <input type="radio"/> Verdadero <input type="radio"/> Falso
1 Puntos		

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

4	¿De qué color esra el caballo blanco de Santiago?	Respuesta: <input type="radio"/> a. Blanco
1 Puntos		<input type="radio"/> b. Negro
		<input type="radio"/> c. Rojo
		<input type="radio"/> d. Verde
		<input type="radio"/> e. Azul

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

El hecho de que sólo sea posible marcar una respuesta no significa que haya sólo una única contestación correcta. El profesor puede haber incluido una respuesta que da el 100% de los puntos, y otras que valgan menos (50%, 25% etc) pero también contribuyan a la nota final. Igualmente, el profesor puede haber establecido que las respuestas erróneas puntúen negativo. Todos estos detalles deben ser aclarados por el profesor que ha creado el cuestionario. Usualmente se encontrarán en la página de instrucciones.

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

4	Cada término tiene una pareja lógica. Cuidado, no siempre son obvias.
1 Puntos	
	Consulta <input type="text" value="Elegir..."/>
	Registrarse en Moodle <input type="text" value="Elegir..."/>
	Moodle <input type="text" value="Elegir..."/>
	Páginas Web <input type="text" value="Elegir..."/>
	Foros <input type="text" value="Elegir..."/>

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

1	¿Cuanto es 2 + 2?
1 Puntos	Respuesta: <input type="text"/>

- **Respuesta Corta:** En respuesta a la pregunta, el estudiante debe responder con una palabra o frase corta. Pueden existir varias respuestas posibles, cada una con una puntuación diferente. Según la configuración de la pregunta, las respuestas quizás sean sensibles a mayúsculas y minúsculas, con lo que "Respuesta" será diferente de "respuesta". Esto debería estar especificado en la introducción de la pregunta. En cualquier de los casos, debe tener mucho cuidado con la ortografía. (el ordenador no sabe ortografía, si la respuesta está mal deletreada la dará por incorrecta).

3	¿De qué color era el caballo blanco de santiago?
1 Puntos	Respuesta: <input type="text"/>

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

3
1 Puntos

es una herramienta para producir cursos basados en internet y páginas web, que se apoya en la teoría del

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

Una vez enviadas sus respuestas la herramienta Moodle del campus virtual corregirá automáticamente el examen y le devolverá ua información opcional (sólo si el cuestionario sse ha configurado así al crearlo):

- **Puntuación final:**

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

- **Indicar pistas:**

Se listan otra vez todas las preguntas con las respuestas que usted ha escogido. Junto a ellas aparecerá un texto (pista, recordatorio, ayuda, aclaración), asociado por el profesor a esa respuesta.

- **Indicar respuestas correctas:**

Sobre la lista de preguntas verá un sombreado brillante en las respuestas correctas acertadas. Si en una pregunta no ve el sombreado es que su contestación ha sido incorrecta.

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

5.2 - Diarios

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

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

El interfaz para usar el diario es muy simple. Consiste únicamente en un espacio para escribir y recibir las indicaciones del profesor. La primera vez que entre a la actividad verá una pantalla de instrucciones las cuales deberá leer cuidadosamente. Debajo de estas instrucciones, encontrará un mensaje que le indica que aún no ha iniciado la actividad y un botón que le permitirá hacerlo. Al pinchar sobre el botón **Iniciar o editar mi entrada de diario**, se le presentará una pantalla ya común en Moodle: La pantalla de edición, desde la cual podrá introducir sus notas en el diario. Tenga en cuenta que si está haciendo seguimiento a una situación, deberá agregar la fecha y hora manualmente ya que el sistema no lo hará por usted: tiene un espacio en blanco, como un cuaderno de papel, y es su responsabilidad mantener el texto bien organizado.

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

The screenshot shows the Moodle diary activity interface. At the top, a navigation bar reads "ULPGC_virtual >> Estudiantes >> Diarios >> EJERCICIO: Un diario". Below this, a text box contains instructions: "Por favor, escriba entradas cortas en el diario. Máximo 200 palabras de ser posible. El tema puede ser cualquier cosa que usted quiera: sugerencias, su mascota, música preferida, el clima... El tutor no dará feedback por este diario... a menos que escriba algo particularmente interesante." A yellow box labeled "Botón de edición" points to a button that says "Iniciar o editar mi entrada de diario". Below the button is a text entry area containing the text: "Hola, Esta es la primera entrada del diarios de este curso. Me está gustando el Campus virtual". A yellow box labeled "Notas de su diario personal" points to this text. Below the text, it says "Última edición: jueves, 26 de agosto de 2004, 17:57 (17 palabras)". Underneath is a "Respuesta" section. It features a profile picture of Enrique Castro, the name "Enrique Castro", the date "jueves, 26 de agosto de 2004, 17:56", and the score "Calificación: 15 / 20". The comment text reads "Me parece muy bien, sigue así". A yellow box labeled "Comentarios del profesor" points to this comment. At the bottom of the page, it says "Usted está en el sistema como Pedro González (Salir)".

Figura 44. Página del módulo Diario

En ese cuadro se le indicará qué profesor evaluó sus notas y cuándo. Seguidamente, a la derecha, tendrá su calificación y por último, un comentario del profesor sobre su actividad. El proceso de Creación / Calificación es un proceso cíclico, es decir, usted luego de calificado podrá seguir editando sus entradas y el tutor podrá seguir evaluándolo. La calificación final será la última que obtenga, al finalizar el módulo. Esto ayuda a que el proceso de aprendizaje sea continuo y efectivo.

5.3 - Tareas

Una Tarea es cualquier tipo de trabajo o actividad evaluable que nos asigna realizar el profesor como forma de aprendizaje y que no está contemplada explícitamente en otros módulos de Moodle.

En una tarea, el profesor tiene que establecer un objetivo para que los estudiantes los completen. Por ejemplo, quizás se le pedirá que realice alguna lectura o alguna investigación y

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

The screenshot shows a web interface for a task. At the top, a breadcrumb trail reads: ULPGC_virtual » Características » Tareas » Una tarea que requiere un "archivo cargado". The main content area includes:

- Plazo límite:** Una tarea que requiere un "archivo cargado"
- Tiempo restante:** (Empty box)
- Máxima nota alcanzable:** 100
- Fecha de entrega:** miércoles, 22 de diciembre de 2004, 12:35 (117 días 18 horas)
- Calificación máxima:** 100
- Instrucciones del profesor:** Busque información sobre la **enfermedad de Alzheimer** y redacte un trabajo donde exponga:
 - Síntomas clínicos de la enfermedad
 - Posibles causas de la misma
 - Tratamientos actualmente disponibles y futuros
 - Relevancia social de esta enfermedad
- Fecha de envío de la tarea:** Aún no ha enviado esta tarea

Below the instructions, there is a section for submitting the work:

Para enviar el trabajo: Envíe su tarea usando este formulario:

There is a text input field followed by two buttons: "Browse..." and "Subir este archivo".

Figura 45. La ventana de visualización una tarea

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

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

También encontraremos un pequeño formulario que nos permitirá subir un fichero al servidor (esto es: entregar el trabajo). El sistema no permitirá enviar el fichero después de la fecha y hora límite. Recuerde que si mucho usuarios intentan conectar simultáneamente (por ejemplo, en los 10 minutos antes de que expire el plazo) lo más probable es que el sistema se sature y NINGUNO pueda enviar sus trabajos por la lentitud de la red. Por favor, no deje las cosas para el último momento.

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

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

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

Comentario sobre la tarea:

	Enrique Castro <i>jueves, 26 de agosto de 2004, 19:10</i>	Calificación: 95
El trabajo es muy bueno. Sólo he echado de menos una mejor disposición de la lista de bibliografía.		

Además, el sistema Moodle le enviará a su buzón de correo electrónico esta misma información en el momento en que el profesor realice la evaluación. Además, usted puede revisar la puntuación en todo momento usando la opción [Calificaciones](#) del panel "[Administración](#)".

5.4 - Talleres

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

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

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

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

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

ULPGC_virtual >> Estudiantes >> Talleres >> EJERCICIO: Un taller

Plazo límite → EJERCICIO: Un taller

Nota máxima alcanzable → Fecha de entrega: sábado, 1 de enero de 2000, 03:00 (1699 días 15 horas)
Calificación máxima: 20
Detalles de la Evaluación: Formulario de Muestra de Evaluación → **Instrucciones y Escala de evaluación**

El objetivo de este taller es familiarizarnos con la actividad taller.
A continuación tiene nuestro ejemplo de envío junto con la evaluación. En este taller en especial, evaluaremos... Chistes gráficos! A enviar sus mejores chistes gráficos (Máximo 50Kb y deben ser aptos para **todo** público).

Instrucciones del profesor → Sus Evaluaciones de los Ejemplos del Profesor

Lista de trabajos de compañeros →

Título	Acción	Comentar
Por favor evalúe estos Envíos del Estudiante		
Título	Acción	Comentar
Mis propios chistes	Editar	

Evaluación de este trabajo →

Evaluaciones de MI trabajo por otros estudiantes →

Sus Evaluaciones
No se han hecho Evaluaciones

Acceso a mi trabajo →

Envíos

Título	Acción	Enviada	Evaluaciones
Mis propios chistes	Borrar	jueves, 26 de agosto de 2004, 19:24	0

Figura 46. La página de gestión de un Taller

5.5 - Consultas ?

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

ULPGC_virtual >> Características >> Consultas >> Una consulta con resultado anónimo

Una consulta es como una votación. En este caso después de la elección se muestra los resultados de forma anónima.

Complete la frase: De momento creo que Moodle es _____

¡Impresionante!
 Fantástico
 Bueno
 Normal
 Poco elaborado

Guardar mi elección

Figura 47. Ventana de votación en una Consulta.

Cada usuario sólo puede votar una vez. Si se vuelve a entrar en la consulta se obtendrán los resultados de la votación hasta ese momento.

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



Figura 48. Resultados de una votación en una

5.6 - Encuestas

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

Apoyo de compañeros

En esta unidad en línea...		casi nunca	rara vez	alguna vez	a menudo	casi siempre	
17	Prefiero esto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	Encontrado:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
18	Prefiero esto	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>				
	Encontrado:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
19	Prefiero esto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	Encontrado:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
20	Prefiero esto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
	Encontrado:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Figura 49. Un ejemplo de una Encuesta

6. Revisión y calificaciones

6.1 - Actividad reciente

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

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

6.2 - Informe de actividades

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

Actividad	Calificación máxima	Calificación
Una tarea que requiere un "archivo cargado"	100	95
Una tarea "externa"	10	
Un foro estándar, para uso general		
Un diario calificable	100	
Cómo utilizar el módulo de lección	10	5.3
Cuestionarios de Moodle	10	10
Un cuestionario corto sobre Moodle	10	6.67
Cuestionario musical	10	
Total	250	116.97

[Continuar](#)

Figura 50. Ventana de revisión de calificaciones.

6.3 - Calificaciones y notas

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