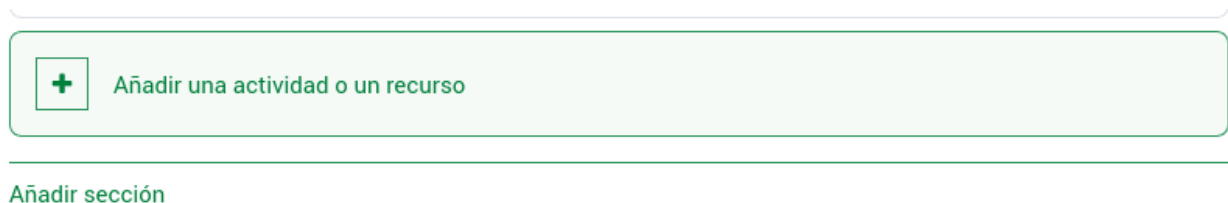


U1. Actividades interactivas de un curso Moodle

Moodle dispone de un menú muy completo de actividades que podemos incluir en nuestros cursos y que nos permiten realizar un aprendizaje interactivo: tareas, talleres, blog, foros, glosario, lecciones, etc. La primera vez que entres en un nuevo curso solo se mostrará el foro Avisos. Para añadir otro tipo de actividades necesitarás primero **activar el Modo de edición** desde el interruptor que aparece en la parte superior derecha de la página.



Entonces verás que al final de cada tema aparecerá un enlace para añadir una nueva actividad o recurso:



Al pulsar sobre este enlace aparece una ventana emergente con la lista de actividades y recursos que podemos incluir en nuestro curso:

Añadir una actividad o un recurso



Todos

Actividades

Recursos



Archivo

Área de texto y
medios

Asistencia



Base de datos



Board



Carpeta



Chat



Consulta



Cuestionario



Encuesta

Encuestas
predefinidas

Foro



Glosario



H5P

Herramienta
externaJuego -
AhorcadoJuego -
CriptogramaJuego -
CrucigramaJuego - Imagen
ocultaJuego -
MillonarioJuego -
Serpientes y...

Juego - Sudoku



Lección



Libro



Página

Paquete de
contenido IMSPaquete
SCORM

Taller



Tarea



URL



Wiki





Este menú te muestra todas las posibilidades disponibles actualmente en Aramoodle v4 para añadir en tu curso. Se podría ampliar el listado de tipos de actividades y recursos mediante la descarga de módulos no estándar de Moodle (plugins) por parte de admin.

En los siguientes apartados te explicaremos cómo incluir en tu curso tareas, cuestionarios y glosarios.

- **Tareas**

Mediante las tareas, los profesores/as pueden determinar los ejercicios, actividades y trabajos que deberán realizar los alumnos/as y que posteriormente el profesor/a deberá calificar.

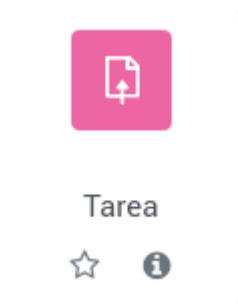
- **Cuestionarios**

Se proponen una serie de preguntas a los estudiantes y la calificación se hace de forma automática.

- **Glosario**

Los glosarios permiten incluir definiciones de términos relacionados con los contenidos del curso. Hay dos tipos de glosario: glosario de curso y glosario secundario en los que tanto profesores/as como alumnos/as, pueden incluir definiciones de términos claves para el curso, respectivamente.

Tareas



La actividad **Tarea** de Moodle permite proponer un ejercicio a los estudiantes que deberán responder. Esta respuesta puede ser un texto, o bien puede ir contenida en uno o varios archivos que podremos adjuntar a la tarea, y será corregida por el profesor/a del curso. Además también podrán añadir un comentario a la entrega de la tarea, por si fuera necesario incorporar alguna aclaración o información relativa a la entrega de la tarea que podemos consultar clicando en la **i** que aparece bajo su icono.



Añadir una actividad o un recurso

x



Tarea

El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación.

Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser utilizada para recordar a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que no requieren la entrega de ningún tipo de contenido digital. Por ejemplo, presentaciones orales, prácticas de laboratorio, etc.

Para tareas en grupo, el módulo tiene la capacidad de aceptar tareas de uno de los miembros del grupo y que está quede vinculada al resto.

Durante el proceso de revisión los profesores pueden dejar comentarios y subir archivos, tales como trabajos calificados, documentos con observaciones escritas. Las tareas pueden ser calificadas usando una escala numérica o una escala personalizada; o usando métodos de calificación complejos como rúbricas. Las calificaciones finales se actualizan automáticamente en el módulo de calificaciones.

 [Más ayuda](#)

[Atrás](#)[Añadir](#)

A la hora de crear una tarea, deberemos asignarle un nombre y una descripción en la que expliquemos qué debe realizar el alumno/a. Ésta descripción puede ir acompañada de enlaces, incluso de algún vídeo en el que expliquemos directamente el trabajo a desarrollar.

Además desde la configuración de la tarea se pueden especificar numerosos parámetros como: en qué fechas está disponible, si es posible o no entregar después de la fecha límite, si la respuesta va a ser un texto y/o uno o varios archivos adjuntos, tipo y tamaño de los archivos que se pueden adjuntar, número máximo de intentos que pueden realizar, tipo de calificación...



Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

📁 Agregando un nuevo Tarea a El Universo y el Sistema Solar 🌐

[Expandir todo](#)

- > General
- > Disponibilidad
- > Tipos de entrega
- > Tipos de retroalimentación
- > Configuración de entrega
- > Configuración de entrega por grupo
- > Avisos
- > Calificación
- > Ajustes comunes del módulo
- > Restricciones de acceso
- > Finalización de actividad
- > Marcas
- > Competencias

☐ Enviar notificación de actualización de contenido ?

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Una novedad que aparece en la versión 4 de Moodle y que era algo bastante esperado es la posibilidad de **enviar una notificación al alumnado cada vez que hagamos algún cambio en la configuración de las tareas**, para que puedan estar al tanto de estas actualizaciones. Para ello marcaremos el check que aparece al final de la página de configuración *Enviar notificación de actualización de contenido*. Advertimos que ese check no quedará guardado y la próxima vez que accedamos a esta página deberemos volver a marcarlo si deseamos notificar los nuevos cambios si los hubiera.



El alumno/a hará click sobre el nombre de la Tarea, leerá en la descripción qué debe realizar y cuando tenga la respuesta preparada, deberá pulsar el botón Agregar tarea, que aparece bajo la descripción de la tarea, para proceder con el envío de su trabajo.

csociales6 / Nuestro impacto en el Medio Ambiente



Nuestro impacto en el Medio Ambiente

Apertura: lunes, 15 de enero de 2024, 09:00

Cierre: viernes, 15 de marzo de 2024, 09:00

En esta tarea vamos a recoger lo trabajado en el proyecto que desarrollamos en clase sobre cómo afectan al estado del Medio Ambiente las acciones humanas.

 [ProyectoImpactosobreelMedioAmbiente.pdf](#) 15 de enero de 2024, 09:35

Agregar entrega

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Todavía no se han realizado envíos
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	59 días 23 horas restante
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

Entonces dirigirá al alumno/a a una nueva página en la que se muestra de nuevo la descripción de la tarea, las instrucciones de la actividad y archivos adicionales y a continuación, los campos para añadir el texto en línea y/o la zona de subida de archivos.



csociales6 / Nuestro impacto en el Medio Ambiente / Editar entrega



Nuestro impacto en el Medio Ambiente

Apertura: lunes, 15 de enero de 2024, 09:00**Cierre:** viernes, 15 de marzo de 2024, 09:00

En esta tarea vamos a recoger lo trabajado en el proyecto que desarrollamos en clase sobre cómo afectan al estado del Medio Ambiente las acciones humanas.

Añade como entrega a esta tarea el documento resultado del proyecto que habrás elaborado con los temas planteados en clase. Tenéis adjunto en esta tarea un documento con los puntos a trabajar.

Además añade tu reflexión personal en el campo de texto de esta tarea.

 [ProyectoImpactosobreelMedioAmbiente.pdf](#) 15 de enero de 2024, 09:35

▼ Agregar entrega

Texto en línea

Archivos enviados

Tamaño máximo de archivo: 500 MB, número máximo de archivos: 20

Guardar cambios

Cancelar

Tras añadir la respuesta, deberá pulsar el botón Guardar cambios para completar el envío de la tarea. En el sistema quedará reflejada la fecha de la entrega.

Después el profesor/a la corregirá según el tipo de calificación que se haya definido en ésta tarea y podrá adjuntar observaciones en la entrega de tarea de cada estudiante. Moodle automáticamente enviará un mensaje de notificación al alumno/a.

La tarea puede configurarse para permitir el reenvío, cuando su calificación no sea positiva.

Videotutorial

En este videotutorial se explican las tareas (Assignments)

https://www.youtube.com/embed/_oyqSsvHtMo?list=PLxcO_MFWQBdfJRhsDTNPA5lwesdCMKF4dindex=20

Opciones de configuración

A continuación se detallan algunas de las opciones de configuración de las tareas.

Disponibilidad

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde		☒ Habilitar	15 ▾	enero ▾	2024 ▾	09 ▾	00 ▾	
Fecha de entrega		☒ Habilitar	15 ▾	marzo ▾	2024 ▾	09 ▾	00 ▾	
Fecha límite		☐ Habilitar	15 ▾	enero ▾	2024 ▾	09 ▾	59 ▾	
Recordarme calificar en		☐ Habilitar	15 ▾	enero ▾	2024 ▾	09 ▾	59 ▾	
☒ Mostrar siempre la descripción 								

En estas opciones marcaremos el tiempo en que la tarea estará visible y si siempre se mostrará la descripción. Las opciones a configurar son:

- **Permitir entregas desde:** Es la fecha en que estará disponible la actividad para entregar lo que se está pidiendo, sea uno o varios archivos o sea un texto en línea. Para que haya una fecha a partir de la cual se puedan entregar los trabajos, hay que



seleccionar la casilla Habilitar y poner la fecha en que inicia el plazo. Si no se habilita, los estudiantes podrán entregar sus trabajos de inmediato.

- **Fecha de entrega:** Después de la fecha que se marque aquí se permitirán los envíos, pero los trabajos se marcarán como atrasados. Si no se quieren admitir trabajos fuera de un plazo habría que inhabilitar esta opción o poner como fecha de entrega la misma que la fecha límite.
- **Fecha límite:** Con esta opción marcamos la fecha a partir de la cual ya no se pueden presentar los trabajos. Por supuesto, para ello hay que habilitarla.
- **Mostrar siempre la descripción:** Si se marca esta opción, la Descripción de la Tarea solo será visible para los estudiantes en la fecha "Permitir entregas desde",

En el caso en que haya que elegir fecha, podemos hacerlo eligiendo el valor en los desplegados correspondientes (día - mes - año - hora - minuto) o podemos pulsar sobre el icono del calendario para seleccionar la fecha sobre un calendario emergente. Es más cómodo, pero hay que estar atento a todos los valores de día, mes y año antes de aceptar un valor. La hora no podremos elegirla en el calendario y habrá que hacerlo sobre los desplegables correspondientes a horas y minutos.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega	☒ Texto en línea ?	☒ Archivos enviados ?
Límite de palabras ?		☐ Habilitar
Número máximo de archivos subidos ?	2	
Tamaño máximo de la entrega ?	20 MB	
Tipos de archivo aceptados ?		Elegir No hay selección

Tipos de entrega

Texto en línea: para habilitar que al alumnado le aparezca un campo de texto donde poder aportar alguna explicación o reflexión como respuesta, o parte de ella, a esta tarea.

Archivos enviados: para habilitar que se adjunten documentos como respuesta a la tarea.

Límite de palabras: sólo aparecerá si hemos habilitado el Texto en línea como entrega de esta tarea.

Número máximo de archivos subidos, Tamaño máximo de la entrega y Tipos de archivo aceptados, para la configuración de los archivos que se puedan enviar como respuesta a esta tarea.



Tipos de retroalimentación

✓ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

☒ Comentarios de retroalimentación ?
 ☐ Hoja de calificaciones externa ?

☐ Archivos de retroalimentación ?

Comentario en línea ?

No ↕

Las opciones son las siguientes:

- **Comentarios de retroalimentación:** Estando esta opción habilitada, el profesor puede dejar comentarios para cada entrega de los alumnos
- **Hoja de calificaciones externa:** Estando esta opción habilitada, el profesor podrá cargar y descargar una hoja de cálculo con las calificaciones de los estudiantes cuando puntúe las tareas.
- **Archivos de retroalimentación:** Si se habilita esta opción, el profesor podrá enviar la retroalimentación por medio de un archivo de texto o de sonido.

Configuración de entrega

✓ Configuración de entrega

Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío ?

No ↕

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega ?

No ↕

Intentos adicionales ?

Automática hasta aprobar ↕

Número máximo de intentos ?

Ilimitado ↕

- **Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón:** Si se elige Sí, a los alumnos les aparecerá un botón de Entrega. Una vez que lo pulsen, la entrega se considerará definitiva. Con esto se permite que los alumnos vayan teniendo borradores del trabajo que han de modificar más adelante.
- **Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega:** Si se selecciona que Sí, los alumnos tendrán que verificar que la entrega que realizan es



totalmente suya, exceptuando aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro del mismo.

- **Intentos adicionales:** Se puede elegir en qué condiciones puede reabrirse la tarea para que los estudiantes la completen. Las opciones disponibles son:
 - Nunca - No se permite el reenvío
 - Manual - El profesor puede permitir manualmente el reenvío
 - Automática hasta aprobar - el envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta que alcance la calificación para aprobar.

Configuración de entrega por grupo

✓ Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos 

Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega 

Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen 

Agrupamiento para los grupos 

- **Entrega por grupos:** Si está habilitado el alumnado se dividirá en grupos para la entrega de la tarea. La entrega del grupo será compartida entre los miembros del grupo y todos los miembros del grupo verán los demás cambios de la entrega.
- **Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega:** Si está activado, el alumnado que no pertenezca a ningún grupo no podrá realizar entrega.
- **Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen:** Si está activado, todos los miembros del equipo deberán hacer la entrega de la tarea por separado para que la se considere como presentada. Si se desactiva, la presentación de la tarea se considerará como entregada para todos los miembros del equipo desde el momento en que cualquiera de sus integrantes lo haga.
- **Agrupamiento para los grupos:** Si se elige la entrega por equipos, aquí aparecerán los agrupamientos que hayamos creado para el curso para elegir el que nos interese para esta tarea. Si no elegimos ninguno el agrupamiento que se tomará será el de los grupos creados por defecto para el curso.

Avisos



▼ Avisos

Enviar aviso de
entregas a los que
califican



No ↕

Notificar a los
evaluadores las
entregas fuera de
plazo



No ↕

Valor por defecto
para 'Notificar a los
estudiantes'



Sí ↕

- **Enviar aviso de entregas a los que califican:** Los profesores recibirán un mensaje cuando alguno de los alumnos o grupos haga la entrega.
- **Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo:** Igualmente, los profesores recibirán un mensaje cuando alguno de los alumnos o grupos presenten sus trabajos fuera de plazo. Esta opción sólo está disponible si la anterior no se selecciona.
- **Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes":** Cuando el profesor/a accede a la calificación de una tarea, aparece un campo check para elegir si se desea notificar al estudiante o no. Si aquí dejamos valor "Sí" ese campo check aparecerá por defecto seleccionado.

Calificación



▼ Calificación

Calificación



Tipo

Puntuación ↕

Calificación máxima

10

Método de
calificación

Calificación simple directa ↕

Categoría de
calificaciones

Segunda evaluación ↕

Calificación para
aprobar

0,00

Envíos anónimos



No ↕

Ocultar la identidad
del evaluador a los
estudiantes

No ↕

Usar workflow (flujo
de trabajo) de
calificaciones

No ↕

- **Calificación:** Aquí se elige el tipo y la calificación máxima que el alumno puede obtener.
- **Método de calificación:** Podemos elegir entre las siguientes opciones:
 - **Calificación simple directa:** que es la calificación numérica tradicional
 - **Guía de evaluación:** Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
 - **Rúbricas:** Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según los niveles seleccionados.

Ajustes comunes del módulo



✓ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad  Mostrar en la página del curso ▾

Número ID 

Forzar idioma No forzar ▾

Modo de grupo  No hay grupos ▾

Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento

- **Disponibilidad:** Define si la tarea será visible en el módulo
- **Número ID:** Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo Número ID puede dejarse en blanco. El Número ID puede asimismo ajustarse en la página de edición del cálculo de calificaciones, si bien únicamente puede editarse en la página de actualización de la actividad
- **Modo de grupo:** Podemos elegir Grupos separados, Grupos visibles o que no hay grupos.
- **Agrupamiento:** Aquí definimos el agrupamiento por defecto para este módulo.

✓ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

El estudiante debe ▾ cumplir lo siguiente


Grupo grupoA ▾


Añadir restricción ...

Es posible definir

una serie de restricciones de acceso para que únicamente aquellos alumnos/as que las cumplan puedan acceder a la actividad. Se pueden definir una o varias restricciones de acceso de los siguientes tipos:



Añadir restricción ...

Finalización de actividad

Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad.

Fecha

Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada.

Calificación

Los alumnos deben lograr una calificación específica.

Grupo

Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.

Agrupamiento

Permitir sólo a estudiantes que pertenezcan a un grupo asociado a un agrupamiento.

Perfil de usuario

Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.

Conjunto de restricciones

Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.

Cancelar

Finalización de actividad

En esta sección podemos definir las condiciones que deben cumplirse para que se considere una actividad como finalizada. En el siguiente ejemplo vemos que el estudiante debe recibir una calificación y que además esta calificación sea aprobatoria, para poder considerar superada la tarea.



✓ Finalización de actividad

Rastreo de finalización



Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones ▾

Requerir ver

☐ El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Requerir calificación

☒ El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad ?

☒ El estudiante debe obtener una calificación de aprobado para completar esta actividad ?

☐ El estudiante debe entregar esta actividad para completarla

Se espera finalizar en ?

☐ Habilitar

15 ▾

enero ▾

2024 ▾

09 ▾

59 ▾



Cuestionarios



Cuestionario



El tipo de actividad **cuestionario** permite al profesorado diseñar y plantear una colección de preguntas de distinto tipo. El usuario recibirá una valoración inmediata de sus respuestas.

Los cuestionarios en Moodle tienen dos componentes:

1. El cuerpo del cuestionario, es decir la **configuración** del mismo con todas las opciones.
2. Las **preguntas** a las que los estudiantes deben responder. Existen diversos tipos de preguntas que se almacenan en el banco de preguntas, lo que permite reutilizarlas siempre que sea conveniente o crear cuestionarios al azar.

Los cuestionarios se califican automáticamente y su configuración permite decidir el tiempo que estarán disponibles, el número de intentos y si se mostrarán o no las respuestas correctas y los distintos comentarios.

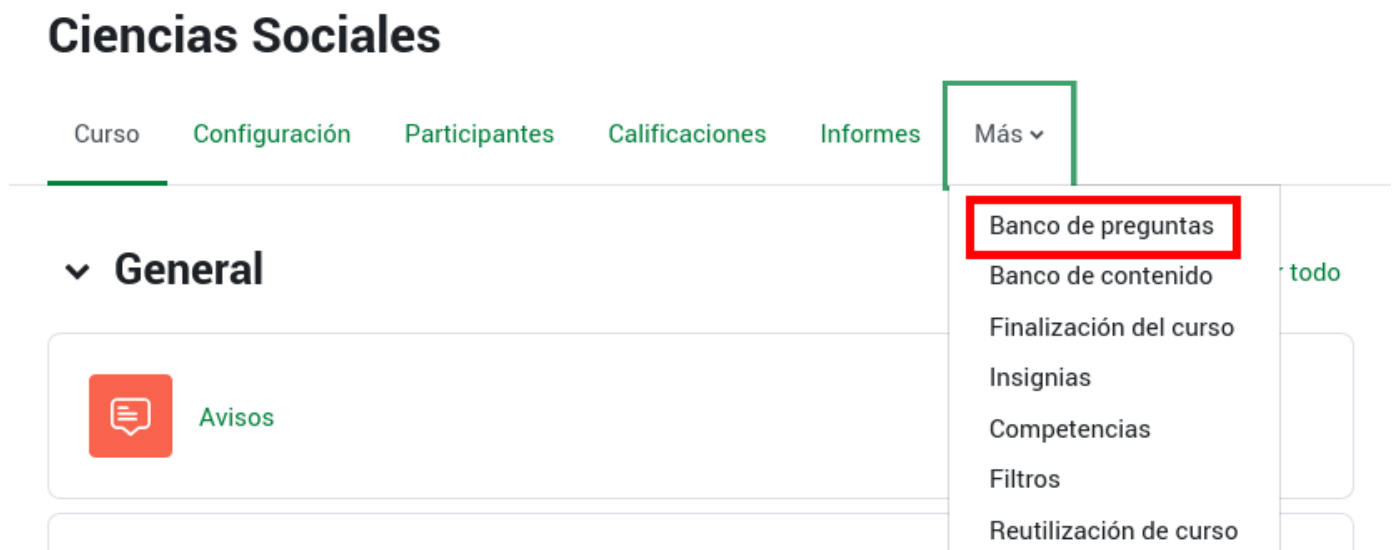
Ventajas de utilizar cuestionarios en Moodle

- Son una herramienta potente y flexible para evaluar ciertos conocimientos de los alumno/as.
- Ahorran consumibles (papel, tinta) y espacio físico.
- Necesitamos menos tiempo para corregirlos. En realidad, se "autocorrigien".
- Presentan un sistema de informes que nos permite saber en qué fallan más los alumno/as y disponer las medidas adecuadas.

El banco de preguntas

El Banco de preguntas es un repositorio de preguntas que podremos utilizar en los distintos formularios que creemos para nuestro curso. Se organizan en categorías para facilitar su utilización. Cada categoría tiene un ámbito en el que puede utilizarse, sea en el todo el curso o en uno de los módulos.

Para **acceder al banco de preguntas**, encontraremos la opción en el desplegable Más del menú horizontal del curso:



Ciencias Sociales

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

▼ General

 Avisos

Banco de preguntas
Banco de contenido
Finalización del curso
Insignias
Competencias
Filtros
Reutilización de curso

También podemos acceder al mismo en el momento de definir el cuestionario, que será lo más habitual.

csociales6 / Repasamos lo aprendido en el tema

Repasamos lo aprendido en el tema

Cuestionario

Configuración

Preguntas

Resultados

Banco de preguntas

Más ▾

Una vez en el Banco de preguntas, en la zona superior izquierda encontramos un listado desplegable con las opciones de trabajo disponibles, como la creación de preguntas y categorías para organizarlas y las posibilidades de importar o exportar preguntas.

csociales6 / Repasamos lo aprendido en el tema / Banco de preguntas / Preguntas

Repasamos lo aprendido en el tema

Cuestionario Configuración Preguntas Resultados Banco de preguntas Más ▾

Preguntas ▾

- Preguntas
- Categorías
- Importar
- Exportar

Banco de preguntas

Categoría: Por defecto en csociales (1) ▾

Objeto para preguntas compartidas en el contexto csociales.

No se está aplicando ningún filtro por etiquetas

Filtrar por etiquetas... ▾

¿Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas? No ▾

Opciones de búsqueda ▾

- ☒ Mostrar también preguntas de las subcategorías
- ☐ Mostrar también preguntas antiguas

Crear una nueva pregunta...

Pregunta	Acciones	Estado	Versión	Creado por	Comentarios	¿Necesita revisión?	Índice de facilidad	Eficiencia discriminativa	Uso	Último uso	Modificada por
Nombre de la pregunta / Número de ID				Nombre / Apellido(s) / Fecha							Nombre / Apellido(s) / Fecha
pr-csociales-sistemasolar-1	Editar ▾	Listo ▾	v2	Administrador Usuario 27 de marzo de 2023, 11:52	0	-	No disponible	No disponible	1	Nunca	Administrador Usuario 27 de marzo de 2023, 11:52

Con seleccionadas 1

Por defecto, al entrar al Banco de preguntas estará seleccionada por defecto la opción Preguntas, desde donde podremos gestionarla. Al pinchar en el botón **Crear una nueva pregunta** obtendremos el cuadro de diálogo en el que tenemos que elegir el tipo de pregunta que queremos añadir:



Elija un tipo de pregunta a agregar

PREGUNTAS

- ☐ Opción múltiple
- ☐ Verdadero/Falso
- ☐ Emparejamiento
- ☐ Respuesta corta
- ☐ Numérica
- ☐ Ensayo
- ☐ Arrastrar y soltar marcadores
- ☐ Arrastrar y soltar sobre texto
- ☐ Arrastrar y soltar sobre una imagen
- ☐ Calculada
- ☐ Calculada opción múltiple

Seleccionar un tipo de pregunta para ver su descripción.

Añadir

Cancelar

Veamos en qué consisten estos tipos de pregunta. No las describimos en el mismo orden en que aparecen en la imagen por agruparlas de alguna manera:

De respuesta numérica:

- **Numérica:** Son un tipo de preguntas en la que los alumnos responden con un valor numérico. Se pueden establecer márgenes de error.
- **Calculada:** Es similar a la pregunta **numérica**, pero en este caso los valores se toman de aleatoriamente de un conjunto de valores introducidos por el profesor. Por ejemplo, si quisiéramos generar muchos problemas de multiplicaciones, podría crearse una ecuación con dos variables $\{ a \} * \{ b \}$. De esta forma cuando un alumno empiece a resolver los problemas, Moodle adjudicará valores aleatorios para las variables a y b .
- **Calculada simple:** Este tipo de preguntas es similar al tipo de pregunta **calculada**. Su configuración se realiza en una única pantalla y la diferencia es que no se puede utilizar un conjunto de datos ya creado.



- **Calculada opción múltiple:** Este tipo de preguntas es similar a la **calculada**. Su configuración es igual y la diferencia es que el profesor propone varias “fórmulas para la respuesta correcta” de manera que cuando al alumno le aparezca la pregunta, le saldrán tantas opciones de respuesta como fórmulas ha incluido el profesor teniendo que marcar aquella que da la solución correcta.

De respuesta de texto:

- **Respuesta corta:** Este tipo de preguntas requieren que el alumno conteste con una palabra o frase corta a un enunciado propuesto.
- **Ensayo:** Este tipo de preguntas le quita al cuestionario la característica autoevaluable porque el alumno responde con un texto a una pregunta propuesta por el profesor, éste la revisa y le da una calificación de forma manual.
- **Respuestas anidadas (Cloze):** Este tipo proporcionan al profesor la posibilidad de enunciar en el mismo texto preguntas de opción múltiple, de respuesta corta o numérica.

De emparejamiento:

- **Emparejamiento:** Estas preguntas plantean un enunciado e invitan al alumno a relacionar una serie de elementos “pregunta” con múltiples elementos “respuesta”, de tal forma que ítems y respuestas acaben emparejadas.
- **Emparejamiento aleatorio:** Se genera una pregunta de este tipo a partir de las preguntas de tipo “Respuesta Corta” de la misma categoría.

De elección:

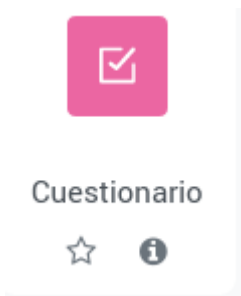
- **Opción múltiple:** Pregunta tipo test de varias opciones (a, b, c...) con una o varias respuestas correctas.
- **Verdadero/Falso:** Pregunta en la que los usuarios deciden si es verdadera o no una afirmación que propone el profesor.

Descripción:

- **Descripción:** Este formato no es un tipo de pregunta en sentido estricto. Se limita a mostrar un texto, gráfico, imagen... sin necesidad de responder. Puede ser útil, por ejemplo, para dar información previa antes de un grupo de preguntas.

Configuración de un cuestionario

Vamos a agregar y configurar un cuestionario en Moodle. Para ello, activamos la **edición** y, en el bloque que nos interese pulsamos el botón **Agregar una actividad o un recurso**, seleccionamos **Cuestionario**



Se abre un cuadro de diálogo que hemos de rellenar los siguientes grupos de opciones, entre otros:

1. **General**
2. **Temporalización**
3. **Calificación**
4. **Esquema**
5. **Comportamiento de las preguntas**
6. **Revisar opciones**
7. **Apariencia**
8. **Restricciones extra sobre los intentos**
9. **Retroalimentación global**
10. **Ajustes comunes del módulo**
11. **Restricciones de acceso**
12. **Marcas**
13. **Competencias**

1. **General**

Ciencias Sociales

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

☑ Agregando un nuevo Cuestionario [?]

Expandir todo

▾ General

Nombre



Descripción

↶

A ▾

B

I

☰

☷

☰

☷

🔗

🔄

😊

🖼️

📎

🎤

📹

📄

H-P

👤

⚙️

☐ Muestra la descripción en la página del curso [?]

Rellenamos el **nombre** y una pequeña **descripción** de lo que se pretende (se puede dejar en blanco, aunque es recomendable proporcionar información al estudiante sobre lo que debe hacer en el cuestionario).

2. Temporalización

▾ Temporalización

Abrir cuestionario [?] ☐ Habilitar 1 ▾ septiembre ▾ 2023 ▾ 09 ▾ 00 ▾ 📅

Cerrar cuestionario ☒ Habilitar 31 ▾ agosto ▾ 2024 ▾ 09 ▾ 00 ▾ 📅

Límite de tiempo [?] 0 minutos ▾ ☐ Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado [?] El envío se realiza automáticamente ▾

- **Fechas:** De apertura y cierre. Se pueden **deshabilitar**.
- **Límite de tiempo:** Es el tiempo que se da a los alumnos para realizar el cuestionario. El tiempo empieza a contar desde la entrada del alumno en el cuestionario.
- **Cuando el tiempo ha terminado:** Con este parámetro controlamos qué sucede si el alumno no envía su intento de resolver el cuestionario antes de que el tiempo expire.



- **Periodo de gracia para en envío:** Si se ha establecido que cuando termina el tiempo para realizar el cuestionario "Se permite un periodo de gracia para hacer el envío, pero sin poder cambiar las respuestas".

3. Calificación

▼ Calificación

Categoría de calificaciones



Sin categorizar



Calificación para aprobar



Intentos permitidos

Sin límite



Método de calificación



Calificación más alta



- **Categoría de la calificación:** Este parámetro controla la categoría en la que las calificaciones de esta actividad están ubicadas en el libro de calificaciones
- **Calificación para aprobar**
- **Intentos permitidos:** Número de intentos que se permiten hasta superar el cuestionario.
- **Método de calificación:** Cuando se permiten múltiples intentos, hay diferentes maneras en las que puede usar las distintas calificaciones obtenidas para calcular la puntuación final del examen.
 - **Calificación más alta:** La puntuación final es la más alta en cualquiera de los intentos.
 - **Puntuación media:** La puntuación final es el promedio (la media) de la puntuación de todos los intentos.
 - **Primera calificación:** La puntuación final es la obtenida en el primer intento (se ignoran los demás intentos).
 - **Última calificación:** La calificación final es la obtenida en el intento más reciente.

4. Esquema

▼ Esquema

Página nueva



Cada pregunta



Ver menos...

Método de navegación



Libre





Esta sección especifica cómo se van a presentar las preguntas del cuestionario:

- **Página nueva:** Si el cuestionario tiene varias preguntas podemos necesitar que se presenten en varias páginas. Podemos elegir cada cuántas preguntas cambiará de página
- **Método de navegación:** Especificaremos si en el cuestionario se podrá pasar a cualquier página o ha de responderse secuencialmente.

5. Comportamiento de las preguntas

▼ Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las
respuestas



Sí ↕

Comportamiento de
las preguntas



Retroalimentación diferida ↕

Ver menos...

Cada intento se
basa en el anterior



No ↕

- **Ordenar al azar dentro de las preguntas:** Seleccionándolo, las opciones (en aquellas preguntas en que las haya) se ordenarán aleatoriamente. Cada vez que el alumno entre a resolver las podrá encontrar en un orden.
- **Comportamiento de las preguntas:** Especifica cómo y cuándo se ha de recibir la retroalimentación automática.
- **Cada intento se basa en el anterior:** Si se permiten varios intentos y se selecciona Sí, cada nuevo intento contendrá el resultado del anterior. Esto permite completar un cuestionario haciendo varios intentos partiendo en cada uno del resultado anterior.

6. Revisar opciones



▼ Opciones de revisión ?

Durante el intento

- ☒ El intento ?
- ☒ Si fue correcta ?
- ☒ Puntos ?
- ☒ Retroalimentación específica ?
- ☒ Retroalimentación general ?
- ☒ Respuesta correcta ?
- ☐ Retroalimentación global ?

Inmediatamente después de cada intento

- ☒ El intento
- ☒ Si fue correcta
- ☒ Puntos
- ☒ Retroalimentación específica
- ☒ Retroalimentación general
- ☒ Respuesta correcta
- ☒ Retroalimentación global

Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto

- ☒ El intento
- ☒ Si fue correcta
- ☒ Puntos
- ☒ Retroalimentación específica
- ☒ Retroalimentación general
- ☒ Respuesta correcta
- ☒ Retroalimentación global

Después de cerrar el cuestionario

- ☒ El intento
- ☒ Si fue correcta
- ☒ Puntos
- ☒ Retroalimentación específica
- ☒ Retroalimentación general
- ☒ Respuesta correcta
- ☒ Retroalimentación global

Estas opciones controlan qué información pueden ver los estudiantes cuando revisan un intento de resolver el cuestionario o cuando consultan los informes del cuestionario.

- **Durante el intento:** los ajustes solo son relevantes en algunas situaciones, como en el caso "interactivo con varios intentos", que pueden mostrar información durante el intento.
- **Inmediatamente después del intento:** los ajustes se aplican los dos primeros minutos después de que se haya pulsado "Enviar todo y terminar"
- **Posteriormente, cuando el intento aún está abierto:** los ajustes se aplican después de esto, y antes de la fecha de cierre del cuestionario
- **Después de que el intento esté cerrado:** los ajustes se aplican después de que a fecha de cierre del cuestionario haya pasado. Si la prueba no tiene una fecha de cierre, este estado no se alcanza nunca.

Para cada uno de estos momentos presenta las mismas opciones que hay que activar si se desea que se vean:



- ☒ El intento
- ☒ Si fuese correcta
- ☒ Puntos
- ☒ Retroalimentación específica
- ☒ Retroalimentación general
- ☒ Respuesta correcta
- ☒ Retroalimentación general

Apariencia

▼ Apariencia

Mostrar la imagen  del usuario

sin imagen 

Decimales en las  calificaciones

2 

Decimales en las  calificaciones de las preguntas

Los mismos que para las calificaciones 

Ver menos...

Mostrar bloques  durante los intentos

No 

Controla la apariencia que tiene el cuestionario cuando lo está realizando un estudiante.

Restricciones extra sobre los intentos



▼ Restricciones extra sobre los intentos

Se requiere
contraseña



Haz click para insertar texto



Ver menos...

Se requiere
dirección de red



Forzar demora entre
los intentos primero
y segundo



0

minutos



☐ Habilitar

Forzar demora entre
intentos posteriores



0

minutos



☐ Habilitar

Seguridad del
navegador



Ninguno



Permitir realizar el
cuestionario fuera
de línea utilizando
la aplicación móvil



No



☐ Bloquear conexiones simultáneas

Permite limitar los intentos temporalmente o a unas ciertas direcciones de red.

Retroalimentación global.

▼ Retroalimentación global

Límites de calificación 100%

Comentario -

Límites de calificación

Comentario -

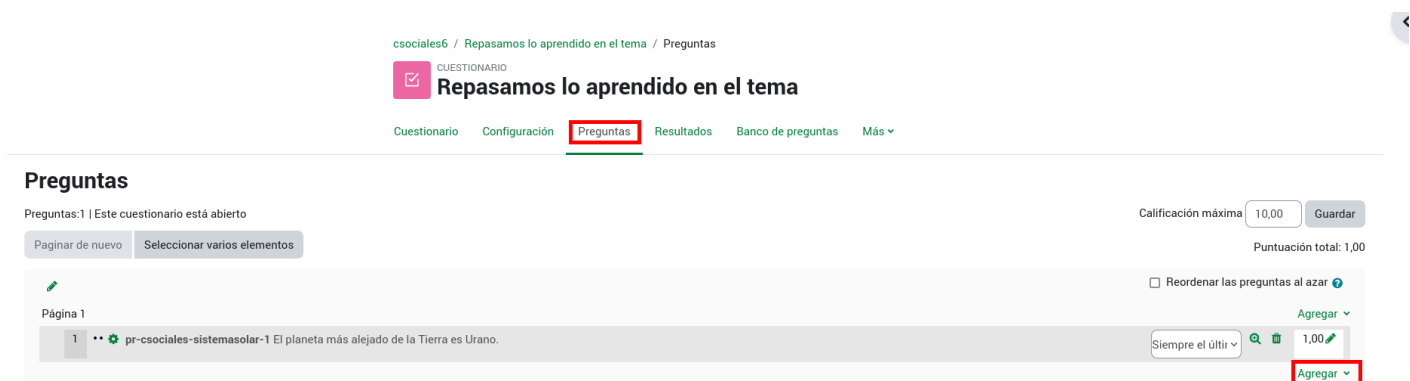
Límites de calificación 0%

Agregar 3 campos más de retroalimentación

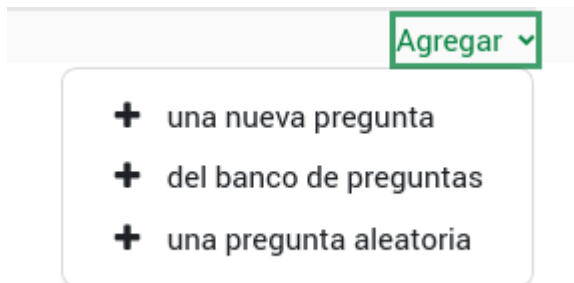
Establece límites de puntuación (%) para que tus alumnos reciban un mensaje u otro al finalizar el test.

Añadir preguntas a un cuestionario

Para añadir preguntas a un cuestionario debemos entrar en el cuestionario y clicar en la opción Preguntas del menú horizontal del cuestionario que nos llevará a la página desde donde realizar la creación de preguntas del cuestionario:



Desde la opción **Agregar** que aparece en la parte superior e inferior del listado de preguntas, tendremos las diferentes opciones de incorporar preguntas al cuestionario:



con la opción + una nueva pregunta nos abrirá la ventana de selección del tipo de pregunta para iniciar su edición.

con la opción + del banco de preguntas podremos seleccionar entre las que ya están guardadas en el banco de preguntas de este curso.

con la opción + una pregunta aleatoria, incorporará una pregunta de entre las guardadas en el banco de preguntas de este curso, elegida de manera aleatoria.



Aquí tienes un videotutorial en el que se explican con detalle los cuestionarios.

https://www.youtube.com/embed/wubNjeEVWMU?list=PLxcO_MFWQBDfjRhsDTNPA5lwesdCMKF4din&index=21

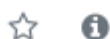
Para saber más: Importar cuestionarios desde un archivo de texto.

Si tienes cuestionarios grandes en archivos de texto, puede ser un proceso largo y repetitivo pasarlos a moodle rellenando las preguntas una a una. En esos casos es mejor hacer una importación automática. [En este documento](#) se explican las diferentes formas de hacerlo.

Glosario



Glosario



Esta actividad permite a los participantes hacer un listado de términos del curso con sus definiciones.

Las entradas pueden buscarse o navegarse de diferentes maneras. El glosario también permite a los profesores exportar las entradas de un glosario a otro (el principal) dentro del mismo curso. Finalmente, es posible crear automáticamente enlaces a estas entradas en todo el curso.

Características de un glosario

- Los términos del glosario se pueden agrupar en categorías.
- Los participantes pueden comentar las entradas del glosario.
- Las entradas pueden ser calificadas mediante escalas definidas por el profesor.
- Los glosarios se pueden exportar e importar fácilmente vía XML, los términos pueden ser exportados de los glosarios secundarios al principal.



- Las entradas de los alumnos se pueden revisar por el profesor antes de publicar.
- Los glosarios tienen la herramienta de búsqueda.
- Los glosarios se pueden ver con diversos formatos de presentación.

Como dice la descripción que hace del glosario el propio Moodle en la ventana de inserción de actividades y recursos, el glosario podemos utilizarlo de varias formas:

- Como un registro cooperativo de términos clave
- Un espacio para darse a conocer, donde los estudiantes nuevos añadan su nombre y sus datos personales
- Un recurso con "consejos prácticos" con las mejores prácticas en un tema concreto
- Un área para compartir vídeos, imágenes o archivos de sonido
- Un recurso con "asuntos que recordar"

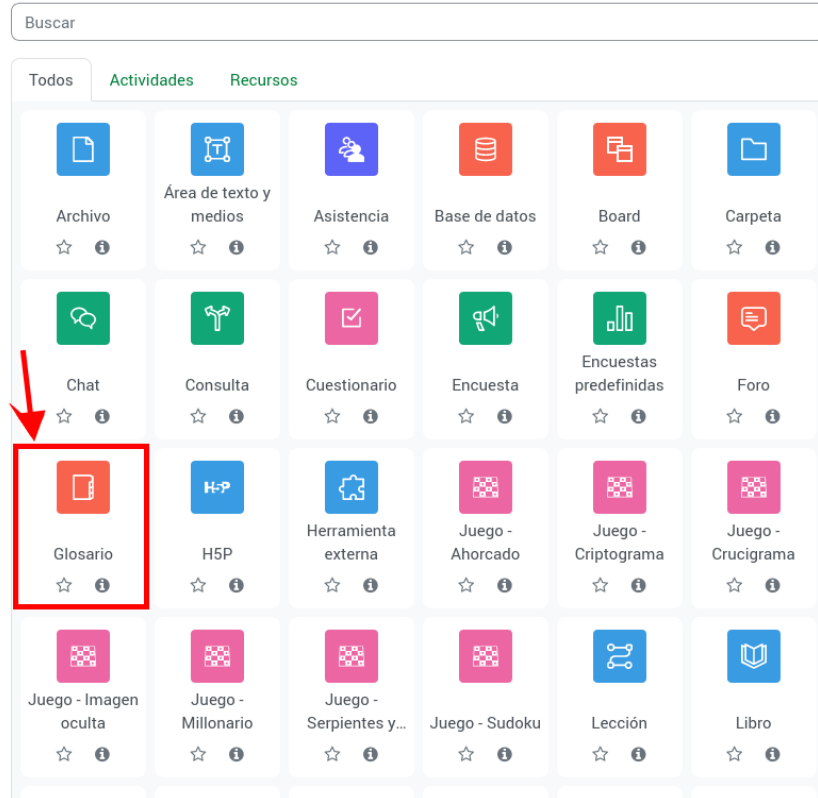
Configurar un glosario

Vamos a ver cómo agregar un **glosario** en Moodle.

Hay que entrar en **Agregar una actividad o un recurso** (previamente hemos activado la edición): Buscamos ahí la opción **Glosario** y le damos a añadir al curso.

Añadir una actividad o un recurso

x



Se abre un cuadro de diálogo con los apartados siguientes:

1. **General**
2. **Entradas**
3. **Apariencia**
4. **Calificación**
5. **Calificaciones**
6. **Ajustes comunes del módulo**
7. ****Restricciones de acceso, Marcas y Competencias. ****

1. General



▼ General

Nombre



Descripción

↵

A ▾

B

I

☰

☷

☰

☷

🔑

🔒

😊

🖼️

📄

🎤

📺

📄

H-P

🌐

⚙️

☐ Muestra la descripción en la página del curso 

Tipo de glosario



- **Nombre**, es obligatorio ponerlo.
- **Descripción**: Una descripción breve, no es obligatoria.
- **Muestra la descripción en la página del curso**: Si esta casilla está activada, la descripción anterior se verá en la página principal del curso.
- **Tipo de glosario**: Aquí se determina si el glosario será principal o secundario. La diferencia está en que sólo en un glosario principal se pueden importar entradas de otros glosarios. Sólo puede haber un glosario principal en un curso. Por contra, si no se desean importar entradas de otros, puede ser que todos los glosarios sean secundarios.

2. Entradas



▼ Entradas

Estado de
aprobación por
defecto



Sí ⇅

Permitir editar
siempre



No ⇅

Permitir entradas
duplicadas



No ⇅

Permitir comentar
las entradas



No ⇅

Enlace automático
a las entradas del
glosario



Sí ⇅

- **Estado de aprobación por defecto:** Si elegimos No, las entradas requieren la aprobación de un profesor para que sean visibles por todos.
- **Editar siempre:** Se establece si las entradas pueden editarse por los alumnos en todo momento o, por el contrario, sólo tendrán un periodo de tiempo para hacerlo.
- **Permitir entradas duplicadas:** Se establece si puede haber varias entradas con el mismo nombre de concepto.
- **Permitir comentar las entradas:** Si se activa que sí, todos los usuarios con permiso para hacer comentarios podrán hacerlos a las entradas suyas o de otros.
- **Enlace automático a las entradas del glosario:** Si aparece que sí, al introducir una entrada, se vincularán automáticamente todas las palabras y frases iguales al concepto introducido en cualquier parte del curso.



Formato de visualización durante la aprobación	?	Por defecto la misma que el formato de visualización ↕
Entradas por página		10
Mostrar enlaces del alfabeto	?	Sí ↕
Mostrar enlace 'TODAS'	?	Sí ↕
Mostrar enlace 'Especial'	?	Sí ↕
Permitir vista de impresión	?	Sí ↕

3. Apariencia

- **Formato de visualización de entradas:** Se puede elegir cómo se mostrará cada entrada dentro del glosario. Los formatos disponibles son:
 - **Completo con autor:** Un formato semejante al de los foros, que **muestra la información del autor de cada entrada**. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - **Completo sin autor:** Un formato semejante al de los foros, que **no muestra la información del autor** de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - **Continuo sin autor:** Presenta las entradas una después de la otra sin otra separación que los iconos de separación.
 - **Enciclopedia:** Semejante a "Completo con autor" pero en el que las imágenes adjuntas se muestran en línea.
 - **FAQ:** Útil para presentar listas de **Preguntas Frecuentemente Respondidas**. Automáticamente añade las palabras **Pregunta** y **Respuesta** en el concepto y la definición respectivamente.
 - **Lista de entradas:**
 - **Simple, estilo diccionario:** Se ve como un diccionario convencional, con las entradas separadas. No se muestra a ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

4. Calificaciones



▼ Calificaciones

Roles con permiso  para calificar

Gestor, Profesor, Profesor sin permiso de edición

Tipo de consolidación 

No hay valoraciones

No hay valoraciones

Promedio de valoraciones

Número de valoraciones

Calificación máxima

Calificación mínima

Suma de valoraciones

> Ajustes comunes

> Restricciones

> Finalización de

- **Roles con permiso para calificar:** Esto realmente no es una opción, sino que informa de quiénes pueden calificar el glosario. Se establece en la pantalla **Permisos**.
- **Tipos de consolidación:** Define cómo se toman las calificaciones para establecer la calificación global de la actividad. Si se elige "No hay valoraciones" la nota de esta actividad no aparecerá en el libro de calificaciones.

5. Ajustes comunes del módulo

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad 

Mostrar en la página del curso

Número ID 

Forzar idioma

No forzar

Una vez configurado el glosario hay que guardarlo, pinchando en **Guardar cambios**.

Agregar entradas a un glosario

Una vez configurado un **glosario**, éste aparece con su icono correspondiente en el tema del curso donde lo hayamos creado: **Glosario**.

Para **agregar entradas**, pinchamos sobre él, apareciendo la ventana siguiente:

Añadir entrada

Buscar

🔍

🟢

¿Buscar en conceptos y definiciones?

Importar entradas

...

▼

Exportar

Versión para impresión

Navegue por el glosario usando este índice.

Especial | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [Ñ](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | **TODAS**

No se encontraron entradas en esta sección

Desde esta ventana se puede:

- **Buscar términos.**
- **Agregar entradas.**
- **Ver** el glosario desde el índice alfabético.
- **Exportar entradas:** nos ofrece la opción de exportar entradas a un fichero XML.
- **Importar entradas:** nos ofrece la opción de importar entradas desde un fichero XML.

Si clicamos en **Agregar una entrada** nos aparecerá la siguiente página a completar:

[illegible]

Hay otros campos de opciones para seleccionar:



- **Palabras clave:** Cada entrada del glosario puede tener asociada una lista de palabras clave o alias. Debe introducirse cada palabra o frase clave en una línea y sin separarlas por comas. Esto será útil si activamos el autoenlace.
- **Adjuntar un archivo:** Se pueden adjuntar archivos a cualquier entrada del glosario.

Autoenlaces:

- **Esta entrada será enlazada automáticamente:** Activando esta funcionalidad la entrada será automáticamente enlazada, en cuanto las palabras y frases del concepto aparezcan a lo largo del resto del curso. Esto incluye los mensajes en los foros, los materiales internos, resúmenes, diarios, etc. Para poder activar esta funcionalidad, el enlace automático debe estar activado a nivel de glosario.

Una vez configurada esta entrada, pinchamos en **Guardar cambios** y ésta aparecerá automáticamente en el **glosario**. Desde ahí podemos borrarla o editarla de nuevo.

Revision #19

Created 2023-06-29 13:46:38 CEST by Cristina Martín Bruna

Updated 2024-02-21 10:03:29 CET by Cristina Martín Bruna