***BLOQUE 4 “ACTIVIDADES”***

Las actividades que se pueden realizar en Moodle son las siguientes:

* Foro.
* Foro de noticias.
* Mensajes.
* Chat.
* Consulta.
* Encuestas
* Tarea.
* Cuestionario.
* Lección.
* Taller.
* SCORM.
* Base de datos.
* Glosario.
* Wiki

**FORO**

Es una herramienta de comunicación y trabajo, puede verse como una pizarra de mensajes online donde profesores y alumnos pueden colocar nuevos mensajes o responder a otros antiguos, creando así hilos de conversación.

**SE CREA:**

* Activar el “Modo Edición” en el curso.
* Pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Foro”.
* Pulsar “Agregar”.
* Se introduce el “Nombre” del Foro.
* Agregar una “Descripción” explicar la temática de los debates e intervenciones.
* Seleccionar el “Tipo de foro”.
* Decidir el “Tamaño máximo del archivo adjunto”.
* Suscribir a todos los usuarios.
* Determinar el “Periodo de tiempo para bloqueo”.
* Limitar el número de mensajes que un alumno puede publicar.
* Seleccionar el tipo de “Escala”, de puntuación o de calificación, mediante la cual se evaluará al alumno.
* Pulsar “Guardar cambios y mostrar”.

El profesor puede mover los debates desde un Foro a cualquiera de los otros creados en su curso, simplemente seleccionando en el desplegable del Foro al que se quiere llevar y pulsando en “Mover”.

En el caso de que un debate no esté en el Foro que le corresponde, se mueve y así se mantiene la temática de cada uno.

También escoger únicamente una parte del foro, entrando al mensaje y pulsando el enlace “Dividir”.

También se puede exportar un tema de discusión completo con el botón que aparece arriba a la izquierda Exportar el debate completo, o simplemente una intervención en el mismo, dando al botón “Exportar al portafolio” que hay al final de cada intervención.

FORO DE NOTICIAS

Se usa como un “tablón de anuncios”, es un tipo de Foro especial destinado a enviar notificaciones importantes de la asignatura.

Todos los mensajes que se publiquen llegan automáticamente al correo electrónico de todos los participantes de la asignatura.

**CARACTERÍSTICAS:**

* Se crea automáticamente en cada curso y se ubica al comienzo del Diagrama de temas.
* Todos los participantes están suscritos y no pueden cambiar esta opción.
* No pueden escribir los alumnos.
* En el bloque lateral aparecerán los últimos mensajes publicados.

**MENSAJES**

Permite mantener una comunicación escrita entre dos usuarios. Todos los mensajes se registran y pueden ser revisados posteriormente.

Cuando se recibe un Mensaje, Moodle muestra al usuario, al acceder a la plataforma, un aviso a pie de página.

Se puede configurar la forma en que se desean recibir los mensajes desde Ajustes de mi perfil Mensajería. En el campo “Enviar notificaciones email a” se puede indicar una cuenta alternativa de correo electrónico donde Moodle enviará las notificaciones.



CHAT

Es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios mantener conversaciones en tiempo real.

En los *Foros* no es necesario que todos los participantes estén dentro del sistema a la vez, sin embargo, ésta es una condición obligatoria en las salas de *Chat*.

**COMO SE CREA:**

* Activar el “Modo Edición” del curso.
* Pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Chat”
* Pulsar “Agregar”.
* Agregar el “Nombre de la sala”.
* Añadir la “Descripción”, un texto que especifique la temática de la sala.
* Establecer la fecha de la siguiente cita seleccionando día, mes, año y hora en el campo “Próxima cita”.
* Pulsar en “Guardar cambios y mostrar”.

**COMO FUNCIONA**

Se debe crear una sala de Chat, se debe configurar en Modo grupos (separados o visibles), pueden trabajar a la vez en una misma sala varios grupos de forma independiente.

Dentro de la sala, cada persona puede escribir lo que quiera decir en la línea de la parte inferior de la pantalla y después pulsar la tecla “Enter” o el botón “Enviar”.

En la parte derecha se muestran los usuarios que están presentes en ese momento en la sala.

**CONSULTA**

Permite al profesor realizar una pregunta, junto con una lista de opciones o respuestas, de las cuales pueden escoger una o más de una en función de la configuración de la misma.

**COMO SE CREA:**

* Activar el “Modo Edición” del curso.
* Pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Consulta”
* Pulsar “Agregar”.
* Introducir el “Título de la Consulta”, y en el campo “Descripción” el enunciado de la pregunta.
* En el desplegable “Modo de visualización de las opciones” puede decidirse si las respuestas se presentarán de modo horizontal o vertical.
* Pulsar en “Guardar cambios y mostrar”.

**COMO FUNCIONA**

Los alumnos podrán acceder durante el periodo de tiempo indicado, si así está configurado, para escoger la o las opciones que consideren a la pregunta formulada

**ENCUESTAS**

Permite al profesor realizar una serie de preguntas a los alumnos yanalizar las respuestas. Se puede configurar para que las éstas sean anónimas.

**COMO SE CREA:**

* Activar el “Modo Edición” del curso.
* Pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Encuesta”
* Pulsar “Agregar”.
* Introducir e “Nombre” de la Encuesta, y en el campo “Descripción”
* Habilitar la Encuesta durante un periodo de tiempo.
* Especificar en “Registrar nombres de usuario” si las respuestas van a ser anónimas o si se desea registrar los nombres de los alumnos.
* Decidir si se va a “Permitir múltiples envíos” para que los usuarios puedan enviar su opinión un número ilimitado de veces.
* Seleccionar si se desea “Enviar notificaciones por correo electrónico” cada vez que la Encuesta sea respondida.
* Pulsar en “Guardar cambios y mostrar”.

**COMO FUNCIONA:**

Para empezar a crear las preguntas, hay que pulsar sobre la pestaña “Editar preguntas”, y a continuación sobre el menú desplegable donde se puede escoger el tipo de pregunta a crear.

Los alumnos podrán acceder durante el periodo de tiempo indicado (si así está configurado) para responder a la Encuesta.

**TAREA**

Es una herramienta que sirve para recoger el trabajo de los alumnos de un curso. El profesor planteará un enunciado y los alumnos trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de Moodle.

El módulo Tarea permite a los alumnos, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico. Los documentos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que puede añadirse un “feedback” o comentario que llega de forma independiente a cada alumno mediante correo electrónico.

**CUESTIONARIO**

Es una actividad dónde, la calificación se calcula automáticamente.

Sirve al alumno como autoevaluación y el profesor puede usarlo para realizar un examen al alumno.

**COMO SE CREA:**

* Activar el “Modo Edición” del curso.
* Pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Cuestionario”
* Pulsar “Agregar”.
* Introducir e “Nombre” y en el campo “Descripción” poner las instrucciones.
* Elegir las fechas de comienzo y de cierre.
* Determina el número de intentos permitidos para
* resolver el Cuestionario.
* Indica el número de preguntas.
* Elegir como serán las preguntas (al azar).
* Pulsar en “Guardar cambios y mostrar”.

**LECCIÓN**

Permite al profesor crear una secuencia de páginas con contenido, donde se puede incluir una pregunta, y en función de la respuesta delalumno, reenviarle a una u otra página.

**COMO SE CREA:**

* Activar el “Modo Edición” del curso.
* Pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Lección”
* Pulsar “Agregar”.
* Elegir el “Nombre” de la lección y la “Descripción” de la actividad.
* Elegir las fechas de comienzo y de cierre para indicar el periodo en el que la Lección estará abierta.
* Determinar el “Límite de tiempo (minutos)” del que dispondrán los alumnos para completar la actividad.
* Determinar la “Calificación” máxima que se puede obtener o la escala que se usa para
* Pulsar en “Guardar cambios y mostrar”.

**TALLER**

Permite al profesor proponer un trabajo a realizar por los estudiantes de forma individual con la característica de que el trabajo de un estudiante puede ser evaluado por otros estudiantes (evaluación entre pares).

La evaluación se hace mediante un conjunto de criterios y rúbricas.

**COMO SE CREA:**

* Activar el “Modo Edición” del curso.
* Pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Taller”
* Pulsar “Agregar”.
* Elegir el “Nombre” y la “Descripción” en que consiste la actividad.
* Elegir el tipo de calificación que se hará.
* Indicar el número de archivos adjuntos con los que puede responder al estudiante.
* Elegir las fechas de comienzo y de cierre.
* Determinar el “Límite de tiempo (minutos)” del que dispondrán los alumnos para completar la actividad.
* Indicar hasta que fecha estar disponible para que los estudiantes tengan acceso a revisar y evaluar los trabajos enviados por sus compañeros que les han sido asignados.
* Pulsar en “Guardar cambios y mostrar”.

**BASE DE DATOS.**

Los alumnos deben incorporar datos mediante un formulario diseñado por el profesor. Las entradas pueden contener texto, imágenes, ficheros y otros formatos de información que posteriormente podrán compartirse con el resto de compañeros.

**COMO SE CREA:**

* Activar el “Modo Edición” del curso.
* Pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Base de datos”
* Pulsar “Agregar”.
* Elegir el “Nombre” y la “Descripción” de las instrucciones de la actividad.
* Con las opciones “Disponible desde” y “Disponible hasta” se puede controlar durante qué días la base de datos estará disponible a los alumnos para la entrega de información.
* Elegir el tipo de calificación eligiendo una escala.
* Pulsar en “Guardar cambios y mostrar”.

**GLOSARIO**

Permite al profesor y los alumnos crear un diccionario de términos asociados a la asignatura, en el que los alumnos pueden ser evaluados por las definiciones o comentarios que aportan.

**COMO SE CREA:**

* Activar el “Modo Edición” del curso.
* Pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Glosario”
* Pulsar “Agregar”.
* Elegir el “Nombre” y la “Descripción” de la actividad.
* Escoger el tipo de Glosario.
* Definir si los alumnos puedan editar siempre sus entradas.
* Elegir el tipo de calificación eligiendo una escala.
* Pulsar en “Guardar cambios y mostrar

**WIKI**

Una Wiki es un conjunto de documentos web creados gracias a la colaboración de un grupo de personas. Es una web que puede ser creada entre los participantes de un curso.

**COMO SE CREA:**

* Activar el “Modo Edición” del curso.
* Pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Wiki”
* Pulsar “Agregar”.
* Elegir el “Nombre” de la Wiki.
* Hacer la “Descripción” de la temática y finalidad.
* Determina que usuarios pueden editar la Wiki.
* Pulsar en “Guardar cambios y mostrar