

Título: CIEN BUENAS PRÁCTICAS PARA USAR MOODLE
MariCarmen González Videgaray y Rubén Romero Ruiz

Primera edición: 2014.

© UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán,

C. P. 04510, México, Distrito Federal.

© FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN

Alcanfores y San Juan Totoltepec, s/n.

C. P. 53150, Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Unidad de Servicios Editoriales.

4

ISBN: 978-607-02-5395-9

Edición de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán con recursos de la Dirección General del Personal Académico a través del Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y el Mejoramiento de la Enseñanza con el Proyecto PE 300713: “Vientos de Cambio: Estrategias y buenas prácticas para el uso de ambientes virtuales en la educación superior”, cuya responsable es la Dra. María del Carmen González Videgaray.

Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier método sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.

Impreso y hecho en México.

Printed and made in Mexico.





Facultad de Estudios Superiores

Acatlán

CIEN BUENAS PRÁCTICAS PARA USAR MOODLE

MariCarmen González Videgaray

Rubén Romero Ruiz



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN

DGAPA PAPIME PE 300713

Colección Vientos de Cambio





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DR. JOSÉ NARRO ROBLES

Rector

DR. EDUARDO BÁRZANA GARCÍA

Secretario General

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN

DR. J. ALEJANDRO SALCEDO AQUINO

Director

DR. DARÍO RIVERA VARGAS

Secretario General

MTRO. JESÚS MANUEL HERNÁNDEZ VÁZQUEZ

Secretario de Estudios Profesionales

MTRO. JORGE LUIS SUÁREZ MADARIAGA

Coordinador de Servicios Académicos

MTRA. NORA DEL CONSUELO GORIS MAYANS

Jefa de la División de Matemáticas e Ingeniería

D. G. VÍCTOR HUGO HUERTA GONZÁLEZ

Jefe de la Unidad de Servicios Editoriales

Título: CIEN BUENAS PRÁCTICAS PARA USAR MOODLE
MariCarmen González Videgaray y Rubén Romero Ruiz

Primera edición: 2014.

© UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Ciudad Universitaria, Delegación Coyoacán,
C. P. 04510, México, Distrito Federal.

© FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN
Alcanfores y San Juan Totoltepec, s/n.
C. P. 53150, Naucalpan de Juárez, Estado de México.
Unidad de Servicios Editoriales.

4

ISBN: 978-607-02-5395-9

Edición de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán con recursos de la Dirección General del Personal Académico a través del Programa de Apoyo a Proyectos para la Innovación y el Mejoramiento de la Enseñanza con el Proyecto PE 300713: “Vientos de Cambio: Estrategias y buenas prácticas para el uso de ambientes virtuales en la educación superior”, cuya responsable es la Dra. María del Carmen González Videgaray.

Prohibida la reproducción total o parcial por cualquier método sin la autorización escrita del titular de los derechos patrimoniales.

Impreso y hecho en México.

Printed and made in Mexico.



Para Tefi y Rubén. Con todo el
amor de sus papás.

MCGV y RRR

Índice

PRESENTACIÓN.....	11
DISEÑO INSTRUCCIONAL.....	14
1. Elige un sistema dinámico para organizar tu curso.....	14
2. Dosifica los contenidos en conjuntos razonables.....	16
3. Minimiza la transferencia de información	16
4. Maximiza la interacción con el alumno.....	17
5. Idea actividades donde el alumno construya.....	18
6. Crea un buen syllabus.....	20
7. Aprovecha las estadísticas automáticas	20
8. Centra tu objetivo en los alumnos.....	21
ESTILO, FORMATO Y USABILIDAD	23
9. Usa la página principal del curso para lo que es.....	23
10. Coloca siempre los títulos de sección	24
11. Aprovecha los estilos prefabricados	25
12. Mantén la consistencia	26
13. Usa cuando mucho dos fuentes tipográficas	27
14. Usa etiquetas para separar contenidos.....	27
15. Utiliza los sangrados para dar orientación visual.....	28
16. Mantén la sobriedad al máximo	29
17. Pierde el miedo al espacio en blanco	30
18. Evita los rollos de papiro digital	30
19. Enlaza con cuidado los sitios web	31
20. Evita Word y PowerPoint.....	32
21. Elimina los temas o semanas vacíos.....	33
INTERACCIÓN CON LOS ALUMNOS.....	35
22. Entra al curso con frecuencia.....	35
23. Promueve que todos coloquen sus fotografías.....	36
24. Escribe tu perfil de modo interesante	36
25. Lee el perfil de tus alumnos	37
26. Responde de inmediato los mensajes.....	38
27. Atiende tus foros.....	38
28. Sé sensible a los comentarios de los alumnos	39
29. Usa consultas para saber cómo vas	40

BLOQUES LATERALES	42
30. Elimina los bloques laterales que no necesites	42
31. Utiliza el calendario lateral.....	43
32. Agrega un bloque lateral con reloj.....	44
33. Usa RSS para variar tu curso	45
RECURSOS.....	47
34. Asocia los recursos con las actividades	47
35. Utiliza siempre títulos cortos y atractivos.....	48
36. No abuses del texto	49
37. Verifica cada vínculo que enlaces.....	49
38. Asegúrate de que puedan abrir el recurso	51
39. Aprovecha los videos	52
40. Aprovecha los audios	55
41. Revisa con frecuencia los informes de actividad	56
ACTIVIDADES.....	58
42. Dale un lindo nombre a cada actividad.....	58
43. Usa imágenes para ilustrar	59
44. Promueve la colaboración	60
45. En el pedir está el dar	61
46. Explica exactamente qué esperas.....	62
47. Dirígete al estudiante.....	63
48. Indica el valor para calificación de cada actividad.....	64
49. Organiza el trabajo de manera semanal	65
50. No modifiques las actividades ya publicadas.....	66
51. Califica de inmediato	66
52. Brinda retroalimentación personal	67
53. Deja que los alumnos vean su progreso	68
54. Aprovecha la tecnología para diseñar actividades	70
55. Diversifica las actividades.....	71
TAREAS, GLOSARIOS, FOROS.....	72
56. Divide los grandes proyectos en partes secuenciales	72
57. Brinda la oportunidad de mejorar las tareas	73
58. Pide una conclusión para cada tarea.....	73
59. Usa un glosario para dar frescura a tu curso.....	74
60. Deja algunas tareas en modalidad de foro.....	75
61. Cuida los foros en grupos grandes.....	76
62. Explica las reglas de participación en los foros.....	76
63. Organiza foros multimedia.....	78

CUESTIONARIOS	79
64. Organiza tus bancos de reactivos	79
65. Crea preguntas que motiven reflexión.....	80
66. Inventa preguntas multimedia	81
67. Utiliza preguntas aleatorias	82
68. Mantén los cuestionarios breves y claros.....	84
69. Deja que puedan contestar muchas veces.....	85
70. Haz cuestionarios que se califiquen de inmediato.....	86
71. Evita poner tiempo límite	87
72. Publica sólo cuestionarios revisados.....	88
CALIFICACIONES.....	89
73. Procura que toda actividad tenga calificación	89
74. Califica todo en Moodle.....	90
75. Usa las categorías de calificaciones	90
76. Aprovecha la calculadora de calificaciones.....	92
77. Anímate a usar los puntos extra	93
78. Explica claramente cómo calificarás.....	94
ASPECTOS TÉCNICOS.....	96
79. Respalda las calificaciones con frecuencia.....	96
80. Personaliza tus exámenes escritos	97
81. Respalda todo tu curso.....	98
82. Aprende a insertar código HTML.....	99
83. Usa con cuidado los complementos de Moodle.....	100
84. Revisa las estadísticas de tu curso	102
85. Aprende a reiniciar los cursos.....	103
CUESTIONES ÉTICAS.....	105
86. Cumple las reglas que tú mismo pusiste	105
87. Verifica los derechos de autor de los archivos	105
88. Cuida el uso de las imágenes ajenas.....	106
89. Señala los créditos que correspondan.....	108
90. Crea un código con tus alumnos	109
91. Evita cambiar calificaciones “a mano”.....	110
92. Da marcha atrás cuando sea necesario.....	110
ACTUALIZACIÓN PERMANENTE	112
93. Visita www.moodle.org	112
94. Revisa la documentación de Moodle.....	113

95. Participa en grupos y comunidades de usuarios	114
96. Únete a foros de discusión.....	114
97. Mantén contacto con tu administrador	115
98. Participa en cursos.....	116
99. Anímate a preguntar	116
100. Acostúmbrate al cambio constante	117
REFERENCIAS.....	119

Hoy ya no discutimos si conviene usar un ambiente virtual de aprendizaje para apoyar la educación. Parece claro que sí conviene. Tal vez nos preguntamos qué software es mejor o cuál es la forma óptima de utilizarlo. En este sentido, para muchos de nosotros, dedicados a la docencia, el ambiente virtual libre y de código abierto llamado Moodle ha resultado una excelente opción.

Esta plataforma ha demostrado sus cualidades desde que fue creada por Martin Dougiamas en agosto de 2002. Si bien fue desarrollada con un enfoque pedagógico orientado hacia el construccionismo social [1], la verdad es que es sumamente flexible y puede utilizarse de un sinnúmero de formas distintas. Ha demostrado sus bondades tanto para la educación presencial como para la educación a distancia y la mezcla de ambas.

Además, por la característica de tener un código abierto y disponible, existe multitud de software libre dirigido a la elaboración de objetos de aprendizaje que pueden interactuar con Moodle, lo cual abre un mundo de posibilidades interesantes para incorporarlos al propio ambiente y al proceso educativo.

La pregunta que permanece, entonces, es cómo hacer el mejor uso de esta herramienta, cómo lograr que efectivamente incida de manera positiva en la forma en que los estudiantes aprenden, cómo convertirla en experiencias alegres y productivas.

A continuación te presentamos una recopilación y análisis de lo que consideramos las mejores prácticas para usar Moodle. Los resultados que mostramos aquí se han derivado de la investigación que hemos realizado sobre la experiencia de utilizar Moodle desde 2005 a la fecha, con más de diez mil usuarios, tanto en combinación con la educación presencial como en educación a distancia. Nuestra experiencia se limita a la educación superior en modalidades de licenciatura, posgrado y cursos para docentes.

Estamos conscientes de que las mejores prácticas no tienen que ser las mismas para todos ni son totalmente estables, sino que se van transformando con el tiempo [2]. No proponemos estas ideas como un catecismo que deba seguirse al pie de la letra. Sin embargo, creemos que vale la pena hacer un alto en este camino de incorporación de la tecnología a la educación, para reflexionar acerca de cómo lo estamos haciendo.

Las prácticas están agrupadas por temas, para facilitar su localización. Hemos tratado de hacer categorías convenientes para uso de los profesores. No tienes que leerlas en orden, puedes saltar a la que más te interese. Los títulos son cortos para que puedas ubicar con rapidez de qué se trata cada una.

No son reglas absolutas, en muchos casos pueden romperse de manera exitosa. Lo importante es que estés al tanto de sus ventajas y, en todo caso, no las pases por alto por desconocimiento, sino porque estás convencido de que es mejor hacerlo de otra manera para un caso particular.

12

También es importante destacar que estas ideas se refieren a un uso básico de Moodle. No incluyen, por ejemplo, la utilización de lecciones, libros, talleres o wikis. Se concentran en los recursos, bloques y actividades más populares de este software.

Esta guía está dirigida a quienes ya han utilizado Moodle y desean aprovecharlo mejor en beneficio, sobre todo, de sus alumnos. A pesar de ello, creemos que puede ser de ayuda para quienes apenas están incursionando en el uso de este ambiente virtual de aprendizaje. Puede hacerles más sencillo su trabajo de crear un curso por vez primera

Nos hemos abocado a las mejores prácticas al usar el software Moodle, sin embargo, es probable que sean útiles para muchos otros ambientes virtuales de aprendizaje, ya que son ideas genéricas que intentan mejorar la experiencia educativa del uso de la tecnología.

Las figuras y ejemplos prácticos han sido elaborados con la versión 2.5.1 de Moodle. En su mayoría se refieren a propiedades de este software que han permanecido a lo largo de sus versiones sucesivas. Para todos los sitios web y software que

se mencionan en el texto, hemos colocado la dirección electrónica donde pueden encontrarse. Hemos procurado recomendar únicamente software de acceso gratuito o libre, para facilitar el trabajo de los profesores y alumnos.

Agradecemos mucho el tiempo que dedicaron a revisar este documento los profesores Ma. Del Rosio Ruiz Urbano, Ignacio Mendoza Nucamendi y Mayra Olgún Rosas. Sus comentarios y correcciones nos ayudaron a construir un mejor texto. Gracias también a la Mtra. Edith Figueroa García, a la Mtra. Nora del Consuelo Goris Mayans y al Fis. Mat. Jorge Luis Suárez Mardariaga, por su apoyo para la publicación de esta obra.

Estamos abiertos a comentarios y sugerencias que puedan enriquecer esta propuesta y mejorarla. Para ello, ponemos a tu disposición nuestros correos electrónicos institucionales:

mcgv@unam.mx | rubenr@unam.mx

Santa Cruz Acatlán, enero 2014.

Las siguientes buenas prácticas se refieren a la forma general de planear y diseñar un curso completo. Cuando vas a iniciarlo, generalmente te haces este tipo de preguntas que, a su vez, te llevan a tomar decisiones que tendrán un gran impacto en la forma de funcionar de tu ambiente virtual de aprendizaje. De ahí que sea muy conveniente comenzar con ellas.

1. Elige un sistema dinámico para organizar tu curso

Una de las primeras preguntas que nos hacemos al diseñar un curso en Moodle es cómo debemos organizarlo. Las tres grandes formas que ofrece es: crear un foro social, separar por temas o por semanas. El foro social no es en realidad un curso, sino un espacio de diálogo e intercambio personal.

14 Ahora, ¿semanas o temas? Cada uno tiene sus ventajas y sus problemas.

Las semanas son excelentes para crear un ritmo ágil y sostenido de trabajo. El sistema irá iluminando la semana activa, de manera automática. Esto permite al alumno visualizar con facilidad su avance dentro del curso. Pero también puede ser un poco “persecutorio” para algunos profesores, ya que es difícil ajustarse exactamente a lo planeado. Sin embargo, tiene grandes recompensas.

Es muy común que los profesores nos detengamos y nos engolosinemos con los primeros temas del programa y, en cambio, debamos apretar el paso en los últimos. Esto ocasiona que la calidad de nuestras clases sea diferente a lo largo del período lectivo. En cambio, usar un sistema semanal de organización nos ayudará a dedicar un tiempo razonable a cada tema. Una buena planeación te permitirá distribuir los contenidos de manera razonable.

Ahora, las semanas tienen también la ventaja de coincidir con ciclos circadianos vitales. Los seres humanos tendemos a or-

ganizarnos mentalmente por semanas, concediendo, por lo general, cinco días al trabajo y dos al descanso. Vivimos una semana y planeamos para la que sigue. Si el sistema funciona también de esta manera, el ritmo será agradable y natural, a la vez que producirá un trabajo sistemático y continuado, cuyos resultados tienden a ser mejores que cuando se concentran grandes cargas de trabajo en puntos críticos tales como fin de año o semestre.

Una dificultad –o reto– del trabajo semanal es que debes dividir los temas de tu curso en unidades de información de tamaño adecuado, que tengan sentido por sí mismas. Es decir, debes calcular y “atinarle” al tiempo que te tomará cubrir cierto aspecto con los alumnos, y además debes buscar que, una vez cubierto, genere la sensación de que se avanzó en un contenido particular. Lograr esto es un arte, pero vale la pena y por lo general esta habilidad se desarrolla cuando has impartido un mismo curso varias veces.

Por otro lado, la organización por temas es un poco más sencilla. Casi siempre disponemos de un programa de curso o temario donde ya está dividido el contenido. Así, lo único que debemos hacer es trasladarlo a Moodle. A diferencia de las semanas, en este caso te corresponderá a ti señalar o iluminar el tema vigente en tu curso. Es muy fácil olvidar esto y para los alumnos será más complicado saber en qué parte del curso están o cuáles son las siguientes actividades a realizar. Por lo tanto, procura ser cuidadoso y marcar siempre la parte del temario que deben revisar tus estudiantes. Hay que hacer esto durante todo el curso. Si no lo haces, tu descuido reflejará falta de interés sobre la asignatura que estás impartiendo.

En conclusión, te recomendamos preferir la organización semanal, siempre que ésta sea posible. Si no lo es, usa los temas con el cuidado de iluminar el tema vigente.

2. Dosifica los contenidos en conjuntos razonables

Moodle te permite dividir tus contenidos por temas, semanas, unidades temáticas, subtemas, ideas, enfoques, autores, en fin, lo que tú quieras. Se dice: divide y vencerás. Pues bien, en general cualquier contenido educativo que se coloque en Moodle deberá ser organizado y presentado de manera que sea atractivo y fácil de comprender. Esto implica dividirlo en partes.

Una de las actividades que demanda mayor nivel intelectual es, precisamente, categorizar o dividir en partes una materia o un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes. Digamos que hacer particiones organizadas de las ideas es una tarea que representa un reto mayor. La división debe responder a algún tipo de lógica y facilitar el aprendizaje. Los segmentos deben tener sentido por sí mismos y estar relacionados de alguna manera con los demás. Además, deben representar una carga cognitiva razonable, que no sea excesiva para los estudiantes. Nada fácil, ¿verdad?

16

Como hemos dicho, puedes simplemente tomar el temario de una materia y llevarlo tal cual a la organización por temas de Moodle. Sin embargo, esto no necesariamente es lo mejor. Piensa cómo será más apropiado para los estudiantes y no tengas temor de dividir un tema en varias secciones, aunque se fragmente un poco el contenido global. Puedes conservar la unidad de conocimiento colocando el mismo título y agregando un número secuencial. Por ejemplo: “Los mexicas 1”, “Los mexicas 2” y “Los mexicas 3”. O, mejor aún: “La historia de los mexicas”, “La cultura de los mexicas” y “La religión de los mexicas”. No pasa nada, la idea es sobre todo que el alumno pueda digerir el tema de manera adecuada y que no se sienta agobiado ni por la longitud de algunos temas, ni por el número total de temas.

3. Minimiza la transferencia de información

Una de las grandes tentaciones de Moodle es utilizarlo únicamente como repositorio para hacer llegar información a los

alumnos. Efectivamente ésta es una de sus ventajas: facilitar que los estudiantes tengan a su disposición textos, notas, páginas web, presentaciones, imágenes, videos, audios, programas o cualquier tipo de archivos digitales.

Sin embargo, de acuerdo con nuestra experiencia, los alumnos difícilmente hacen uso de estos recursos, a menos que tengan cierta “obligación” de hacerlo. ¿A qué nos referimos? Las estadísticas del ambiente virtual muestran, una y otra vez, que los alumnos sólo hacen clic en los vínculos que están asociados con alguna actividad en la cual exista calificación. A veces creemos que los alumnos sentirán curiosidad y revisarán con cuidado todos y cada uno de los materiales que colocamos en Moodle para ellos. Pero realmente hay que comprender que los alumnos –igual que nosotros– son personas ocupadas y tienen muchas actividades que compiten entre sí por su atención. Probablemente sólo revisarán aquellos recursos que *deben* revisar, o sea, que están relacionados con sus calificaciones.

De ahí que nuestra sugerencia es que, más que colocar materiales aislados, aun cuando sean muy atractivos e interesantes, conviene asociar cada recurso que nos interesa que vean los alumnos, con alguna actividad en la cual esté en juego su calificación. Estas calificaciones pueden ponderarse con menor o mayor porcentaje, de acuerdo con el criterio del profesor.

17

4. Maximiza la interacción con el alumno

Desde 2005 a la fecha hemos aplicado, cada semestre, una encuesta de percepción a los estudiantes que utilizan Moodle. En cada ocasión hemos colocado una pregunta acerca de cuáles son los recursos o actividades que más valoran los alumnos al usar el ambiente virtual. En todas las ocasiones, las respuestas que tienen la frecuencia más alta son las tareas y los cuestionarios, en ese orden.

Esto nos habla de que los alumnos valoran, sobre todo, la interacción con el docente y las posibilidades de poner a consideración sus propias producciones cognitivas. Creemos que ésta es la mayor fortaleza de Moodle: la capacidad que ofrece

para que los estudiantes tengan una vía de interacción y comunicación adicional al espacio presencial.

Esto significa que la columna vertebral de tu curso en Moodle deben ser precisamente las actividades. Ellas guiarán la secuencia, el ritmo y el nivel de involucramiento de los alumnos. Lo más probable es que los alumnos entren de forma sistemática y continua al curso si es que hay actividades permanentes que demandan su atención. No importa tanto la apariencia del sitio, el atractivo principal será que *deben* entrar, por ejemplo, a realizar una actividad cada semana.

Por supuesto, las actividades son también las que demandan un mayor esfuerzo por parte del docente. Hay que pensarlas, diseñarlas, desarrollarlas, probarlas, aplicarlas, calificarlas y retroalimentarlas. Sin embargo, son probablemente la mayor riqueza y los puntos críticos en los cuales se promueve el aprendizaje.

Por otro lado, si bien implican un enorme esfuerzo la primera vez que se crean, a largo plazo reditúan mucho porque pueden seguirse utilizando, mejorando y actualizando.

Las buenas actividades son tesoros para el profesor. Uno bien sabe qué actividad es exitosa porque funciona muy bien y les gusta a los alumnos. Al trasladar esta actividad de nuestro pensamiento a Moodle, la estamos cristalizando de algún modo y podemos evaluar su funcionamiento con varias generaciones de estudiantes, ya que se producirá un archivo histórico con los resultados obtenidos.

5. Idea actividades donde el alumno construya

No se trata sólo de hacer cuestionarios y tareas. Es necesario que las actividades realmente involucren al estudiante, lo motiven y le ayuden a aprender los contenidos. Este reto es bastante grande.

Desde el punto de vista pedagógico, hay que recordar que Moodle se ha creado con un enfoque de construccionismo social, es decir, se trata de un software que busca promover que

los estudiantes lo utilicen para construir su propio conocimiento, a través de la interacción con el sistema, con sus compañeros y con el profesor.

Como hemos dicho, Moodle se puede usar de muchas formas. Una de ellas, bastante socorrida, es reiterar los mismos errores que cometemos en la educación tradicional, sin Moodle, con el problema de que a veces la tecnología los magnifica y multiplica.

Se puede crear un curso aburrido, cargado de información, repetitivo y textual. Es posible crear actividades en las cuales el alumno pueda responder a través del copia-y-pegar o de elegir respuestas al azar. Se pueden presentar tareas que agobien al alumno o excedan de sus posibilidades. Se pueden crear cuestionarios angustiosos con límites de tiempo. Se puede ser autoritario y dictatorial en Moodle. Se puede ignorar a los alumnos en Moodle.

Pero claro, ésa no es la idea. Se trata de lograr lo contrario. Si hemos dicho que las actividades son el corazón de un curso en Moodle, pues hay que darle vida y mantenimiento a ese corazón. Para ello, es fundamental que las actividades sean interesantes para el alumno, que le hagan sentir de manera palpable su propio avance, que le permitan expresarse y desarrollarse.

Piensa en actividades donde el alumno ponga en juego su capacidad creativa, su análisis crítico, su reflexión, sus habilidades de expresión. ¿Son más difíciles de calificar y retroalimentar estas actividades? Seguro que sí. ¿Son complicadas de instrumentar en grupos muy grandes? Seguro que sí. Sin embargo, no olvidemos que el alumno aprende, ante todo, lo que hace.

El tiempo que inviertas en diseñar buenas actividades dará excelentes frutos. Además, podrás usar una y otra vez estas actividades, corregirlas, mejorarlas y actualizarlas. Una buena actividad debe hacer sentir al alumno que vale la pena realizarla. Lo más valioso que tenemos las personas es nuestro tiempo. Si queremos que los estudiantes dediquen su tiempo a la actividad que hemos creado, deberíamos estar seguros de que la actividad lo merece.

6. Crea un buen syllabus

¿Qué es un syllabus? Tal vez no es el término que más manejamos en español, pero la palabra latina es bonita e ilustrativa. El syllabus es el conjunto de temas que se tratarán dentro de un curso [3], pero también es una especie de “contrato” entre el docente y los alumnos. En él se hacen compromisos por ambas partes. Es la herramienta para seleccionar y dosificar el contenido de una asignatura [4], pero también puede incluir una presentación de la materia, la forma de trabajo y evaluación, las referencias, las horas asignadas a cada tema, etcétera. Lukes *et al.* [5] señalan que el syllabus es un documento curricular que integra, a manera de mapa, el resumen descriptivo y estructurado de un curso completo.

De acuerdo con Grunert O’Brian, Millis y Cohen, el syllabus es “el primer paso para ayudar a los alumnos a comprender los objetivos del curso, sus responsabilidades y los criterios que se usarán para evaluar su desempeño” [6]. Es la carta de presentación tanto tuya como de la asignatura. Es el primer encuentro de los alumnos con tu materia. Como dirían algunos, lo utilizarás para “vender” tu asignatura. Por lo tanto, debe estar muy bien elaborado y presentado.

Puedes escribirlo, por ejemplo, con Word y luego pasarlo a un PDF, de modo que tus estudiantes puedan abrirlo sin problemas. Cuida que tenga una presentación clara, atractiva y motivadora.

No te preocupes si los alumnos no leen este documento ni acuden mucho a él. Estará como testigo fiel y permanente de los compromisos de cada quien, a lo largo de todo el curso. Será un arma importante para hacer aclaraciones en el momento de evaluar.

7. Aprovecha las estadísticas automáticas

Una de las ventajas de Moodle es que tanto tú como tus alumnos pueden observar el progreso de cada quien y el uso que hacen de los recursos que colocas. Para que esto sea posible es

necesario que habilites la opción para mostrar informes de actividad (figura 1), dentro de “Editar ajustes”. Esta opción aparece al crear o editar el curso en general.



FIGURA 1: OPCIÓN PARA MOSTRAR INFORMES.

El sistema te brindará reportes de actividad como los que muestra la figura 2, con los cuales podrás observar cuándo han entrado tus usuarios a cada recurso y actividad de Moodle y cuántas veces lo han visitado.

Pero no sólo eso, también tus usuarios podrán ver sus propios reportes, con lo cual tendrán idea del uso que están haciendo de la plataforma y de su progreso en el curso.

Pronósticos I			
Calculado a partir de los registros desde viernes, 1 de junio de 2012, 00:01.			
Actividad	Vistas	Entradas de blog relacionadas	Último acceso
Foro para dudas y comentarios ¡participa!	102	-	martes, 28 de mayo de 2013, 17:26 (13 días 1 hora)
Syllabus	70	-	viernes, 24 de mayo de 2013, 22:51 (16 días 20 horas)
Cómo entregar actividades de aprendizaje	124	-	lunes, 29 de abril de 2013, 19:35 (41 días 23 horas)

FIGURA 2: INFORMES DE ACTIVIDAD EN MOODLE.

8. Centra tu objetivo en los alumnos

Como es lógico, lo más importante en tu ambiente virtual de aprendizaje son y deben ser tus alumnos. Todo el trabajo que hacemos es para ellos. Queremos que su aprendizaje sea mejor y más agradable a través del uso de la tecnología.

Por lo tanto, una buena idea al construir tu curso en Moodle es colocarte siempre, cada vez que ideas algo, en los zapatos de los estudiantes. Pregúntate: ¿cómo verán esto? ¿Es demasiado

largo o demasiado aburrido? ¿La lectura es realmente interesante y aclara ideas? ¿El orden es adecuado y ayuda a que el alumno planee sus actividades? ¿La actividad es motivadora? ¿Vale la pena que los alumnos inviertan su tiempo valioso en esto? ¿Se entiende mi redacción? ¿Las instrucciones son claras? ¿Podrán hacerlo en el tiempo que yo he calculado? ¿Las preguntas del cuestionario producen reflexión? ¿He colocado elementos que favorezcan la participación? ¿He creado un clima que propicia la confianza?

En fin, hay mil preguntas que hacerse. La idea es que esta actividad se convierta en una especie de reflejo automático: colocar algo en Moodle y hacerte todas las preguntas necesarias, hasta que estés convencido de que el material didáctico será fructífero y grato.

Estas buenas prácticas se refieren, más que nada, a la forma de presentar tu curso en Moodle. Muchas de estas ideas se han derivado de los principios del mapeo de información de Robert E. Horn [7]; los principios de usabilidad de sitios web de Jakob Nielsen [8], y los principios del aprendizaje multimedia de Richard Mayer [9].

También es valioso analizar estos aspectos al iniciar la creación de un curso, porque si tomas buenas decisiones, te facilitarán el trabajo de desarrollo, harán que tu espacio luzca mucho mejor y apoyarán el aprendizaje de tus estudiantes. Elige desde el inicio, de manera consciente, un buen estilo y síguelo de manera constante. Si cambias, habrá que modificar todo para que se vea bien y esto representará mucho tiempo invertido.

9. Usa la página principal del curso para lo que es

23

La página principal sirve para describir tu curso de manera general, presentar una estructura clara y orientadora, así como vincular los contenidos interesantes y las actividades de aprendizaje. Esta página *no* es para exponer los contenidos.

La página de tu curso, si está bien hecha, servirá como una especie de mapa en el cual será fácil localizar cada elemento y seguir el ritmo de las clases. De ahí que debes evitar colocar como parte de ella contenidos particulares como textos largos, videos, imágenes complicadas, etcétera.

Imagina tu curso como el índice de un libro. El índice no es el libro, ¿de acuerdo? En este caso, el índice no sólo da información general sobre el contenido, sino que actúa como vínculos activos hacia los materiales específicos. La idea de la página principal es que se pueda leer “de un jalón”, tal como ojearíamos el índice de un libro.

Así, debes evitar colocar grandes imágenes, videos o textos largos en la página principal del curso. Estos elementos pueden ser útiles y pertinentes, pero habrá que vincularlos en otros archivos o páginas.

10. Coloca siempre los títulos de sección

Cada vez que creas un curso, Moodle te brinda una serie de espacios para que coloques la información, tanto del curso en general, como de cada uno de los temas o semanas en particular. Podrás observar un pequeño engrane (figura 3) y, si colocas el ratón sobre él, desplegará un letrero que dice “Editar informe”. Cada uno de los engranes debe ser atendido y utilizado de forma correcta, puesto que conllevará la información de las diversas secciones de tu curso.

El primer engrane que aparece te da la posibilidad de colocar información valiosa sobre *todo* el curso. No es necesario que escribas el título del curso, puesto que éste aparecerá de forma automática en la parte superior de la página. Así que inmediatamente abajo del hipervínculo al curso tienes un espacio donde puedes poner, por ejemplo, una imagen alusiva a tu asignatura, el objetivo del curso, a quién va dirigido y quién es el profesor. Puedes poner un título genérico como “Información general del curso”.



FIGURA 3: HERRAMIENTA PARA COLOCAR TÍTULOS.

Recuerda, no estás escribiendo el plan de estudios, sino que estás creando un material didáctico. Por lo tanto, usa un lenguaje apelativo e invitador. No escribas: “El participante desarrollará las habilidades de...”, sino algo como “¿Te interesa saber mejorar tus habilidades para escribir en inglés? Pues en

este curso tendrás la oportunidad de...” Algo así, donde el alumno se sienta involucrado.

Por supuesto, si lo deseas, usa el sentido del humor para hacer más atractivos tus mensajes. Una buena idea, además, es colocar una pequeña (pequeña por favor) imagen al lado del texto que va debajo del título de sección. Para lograr esto basta con crear una pequeña tabla (sin líneas) y poner el texto del lado izquierdo y la ilustración del lado derecho, o al revés. Esto hará que tu curso tenga una apariencia mucho más atractiva y puedes elegir imágenes que sean realmente significativas para los temas abordados.

11. Aprovecha los estilos prefabricados

Al momento de escribir los títulos puedes usar los espacios señalados para los nombres de sección, es decir, los nombres de cada tema o semana. Al hacerlo, Moodle no te permitirá editar y modificar la tipografía, colores, etcétera. Esto en realidad es muy bueno porque todos tus títulos quedarán idénticos en su formato, sin que te preocupes por ello.

25

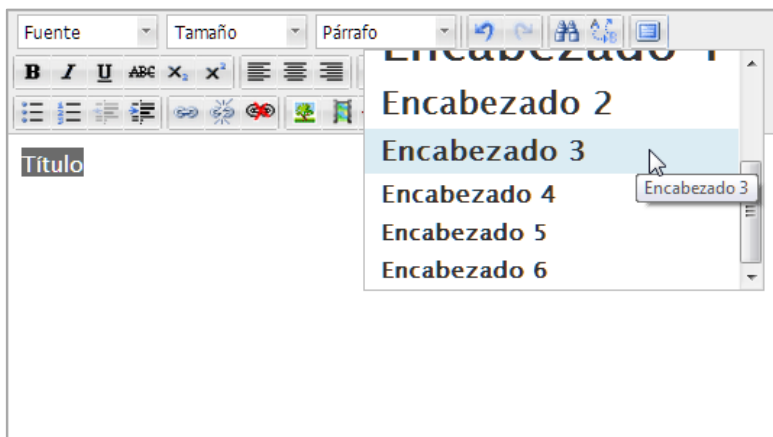


FIGURA 4: ESTILOS PREFABRICADOS EN MOODLE.

De la misma forma, cuando utilices la ventana de edición de texto en Moodle, en lugar de dedicar tiempo a elegir una cierta

fuente tipográfica y un tamaño apropiado para tus títulos, debes utilizar los estilos prefabricados (figura 4).

Elige siempre el mismo tipo de encabezado para todos los títulos de igual jerarquía. De esta forma el proceso será sencillo y rápido, por un lado, y por el otro lograrás que todos tus títulos del mismo nivel se vean idénticos. Con ello ayudarás a tus usuarios a entender con más facilidad la organización de tu curso. Además, si el administrador llega a cambiar el tema o apariencia de Moodle, todo se seguirá viendo bien.

12. Mantén la consistencia

A veces nuestra cultura mexicana nos hace ser derrochadores de formas y colores. Eso nos suele llevar a dedicar un tiempo considerable a modificar la apariencia de un documento digital, en el cual es relativamente sencillo hacer estos cambios. Tenemos una tendencia natural a mezclar colores llamativos y tipografías diferentes. Sin embargo, algunas investigaciones [7] han demostrado que los usuarios trabajan mejor si somos consistentes en lo que escribimos.

¿Qué significa la consistencia? Implica crear ciertos estándares propios –personales, si se quiere– y adherirse a ellos. Es decir: poner todos los títulos con la misma letra y tamaño, usar siempre las mismas combinaciones de colores, poner todos los vínculos en el mismo formato, llamarle a todas las actividades “actividades” y no a veces “tareas”, “prácticas”, “ejercicios”, etcétera, a menos que esta diferenciación sea importante. Si un título lleva una ilustración, *todos* los títulos deben llevarla. Aún más, si la ilustración fue de tipo fotografía en blanco y negro, todas deben ser así. ¿Aburrido? Para nada, es elegante y claro. Eso sí, más cercano a la idiosincrasia británica que a la nuestra, sin duda.

La consistencia hace que el usuario sólo necesite un primer esfuerzo de comprensión de nuestro curso ya que, a partir de él, se sigue siempre la misma lógica. De otro modo, lo obligamos a entender por qué a veces la tarea aparece con rojo y a veces con verde, ¿qué nos habrá querido decir el autor del curso con este cambio de colores?

13. Usa cuando mucho dos fuentes tipográficas

Cuando se instala Moodle su apariencia depende del tema que seleccione el administrador. El tema incluye los colores, las fuentes tipográficas, los tamaños de títulos, el comportamiento de los hipervínculos y en general todos los elementos visuales.

Lo mejor que puedes hacer es dejar todo como está. Es decir, no modifiques la tipografía cuando escribas, a menos que tengas una razón seria para hacerlo. Dedicar mejor tu tiempo a pensar en actividades interesantes y a retroalimentar a los alumnos.

Pero bueno, si vas a usar fuentes tipográficas distintas y quieres que tu sitio se vea profesional y atractivo, usa sólo una o cuando mucho, dos. Por ejemplo, puedes usar una fuente para los títulos (la del estilo prefabricado, ¿recuerdas?) y otra para el texto normal.

Por supuesto, puedes aplicar negritas, cursivas o subrayado, siempre y cuando sea apropiado. Estas modificaciones a la tipografía son para resaltar términos extranjeros, conceptos importantes, entonaciones o destacar algunos títulos de menor importancia. Deben usarse con mucha medida porque su exceso dificulta la lectura.

En caso de que decidas usar cursivas, por ejemplo, para los términos extranjeros, úsalas en todos los casos. Si utilizarás negritas para los conceptos importantes, hazlo así siempre. De esta forma ayudarás al lector a identificar rápidamente tanto estas palabras como la forma de organización de tu sitio.

14. Usa etiquetas para separar contenidos

Otra tentación que ofrece Moodle es colocar, como si vaciáramos una cubeta, un montón de recursos y actividades en los diversos temas o semanas. ¡Pum! Ahí van y que se ocupen los usuarios de distinguir cuáles son lecturas, cuáles son presentaciones, cuáles son tareas y cuáles cuestionarios.

Definitivamente, no es la manera. Lo correcto es organizar lo que vamos colocando en el curso y ayudar al alumno a identificar cada elemento. Sobre todo, es muy importante destacar aquello donde el alumno debe *hacer algo* y donde tendrá una calificación.

Para esto sirven, precisamente, las etiquetas. Se deben usar para crear pequeños (sí, pequeños, cortos, breves) encabezados que agrupen las cosas semejantes y las separen de aquellas diferentes. Por ejemplo, podemos usar una etiqueta para los recursos (elementos sin interacción del alumno y sin calificación) y otra etiqueta para señalar las actividades (en las que sí hay interacción y calificación). O podemos crear una etiqueta para las actividades de inicio, otra para las actividades de desarrollo y, por último, una más para las actividades de cierre.

Ahora, las etiquetas son espacios de Moodle con todas las posibilidades de edición que incluyen imágenes, colores, audios, videos, animaciones,... pero ¡cuidado! Recuerda que son etiquetas, en ellas no va el contenido, sino el título de un subconjunto de elementos.

15. Utiliza los sangrados para dar orientación visual

Una forma muy sencilla de dar estructura a nuestro contenido en Moodle es utilizar bien los sangrados, es decir, los márgenes del lado izquierdo. Cada vez que agregas un elemento a tu curso, Moodle te da la posibilidad de dejarlo en donde está o moverlo hacia la derecha, es decir, sangrarlo (figura 5).



FIGURA 5: FORMA DE HACER UN SANGRADO.

Estos sangrados sirven para crear una estructura organizada. De manera natural, ubicamos que si hay un título y debajo una

serie de subtítulos más hacia la derecha, estos últimos pertenecen al tema del título, es decir, son *sus* subtítulos. Así que puedes crear unas etiquetas tales como “Material” y “Actividades”, colocar debajo de ellas los elementos correspondientes y luego dar a estos últimos un movimiento a la derecha para resaltar cuáles corresponden a cada categoría (figura 6). Tus usuarios te agradecerán todos estos cuidados, aunque tal vez no tengan mucha conciencia de ellos.

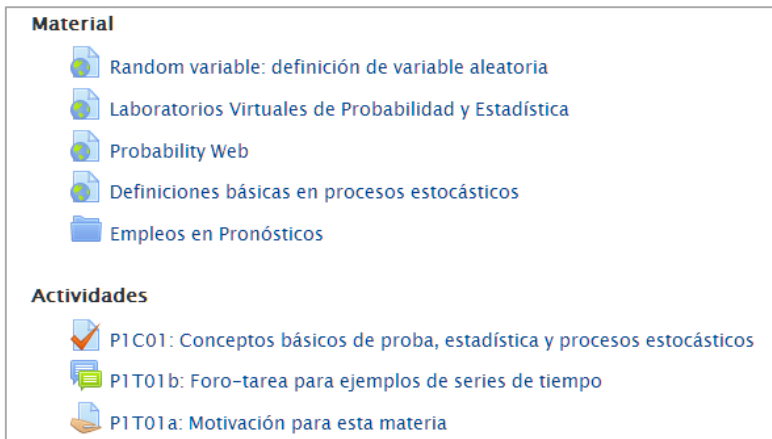


FIGURA 6: EJEMPLO DE ETIQUETAS Y ELEMENTOS CON SANGRADO.

16. Mantén la sobriedad al máximo

Richard Mayer ha formulado un interesante principio de coherencia [9] en el cual expresa que todos los elementos extraños, que no tienen una razón de ser totalmente clara para aparecer en un material educativo, no sólo no ayudan al aprendizaje, sino que lo deterioran. Interesante, ¿no?

Este principio también va un poco en contra de nuestras tendencias naturales o culturales que nos hacen sobrecargar los escritos de elementos multimedia que son, hoy por hoy, relativamente fáciles de conseguir y usar. Sin embargo, la investigación empírica ha demostrado que los usuarios dedican tiempo, consciente o inconscientemente, a tratar de entender qué hacen ahí esos elementos. Si no tienen una función clara,

nosotros mismos estaremos logrando distraer a nuestros estudiantes del objetivo principal.

¿Cómo hacerlo entonces? Con sobriedad, otra palabra poco mexicana. La idea es, simplemente, dejar en tu curso aquello que tenga una clara función de apoyo al aprendizaje y eliminar todo lo demás. No te toques el corazón, aunque sean preciosos, aunque te haya costado trabajo encontrarlos y colocarlos, si una imagen, un texto, una animación o un video están ahí sólo porque sí y no sirven a un propósito definido: bórralos.

17. Pierde el miedo al espacio en blanco

Tal vez por vivir en grandes ciudades, tenemos también una tendencia al abigarramiento. O tal vez es un síntoma de soledad interna. Quién sabe. El punto es que tenemos un gran temor al vacío. Sin embargo, los espacios en blanco, vacíos, limpios, ayudan a que las cosas se vean claras y bien hechas.

30

Al hacer tu sitio, los espacios en blanco permitirán advertir una estructura, un orden, diferentes niveles jerárquicos. Si llenamos toda la pantalla de objetos, será muy difícil que se detecte un orden, qué va primero y qué va después, qué es más importante y qué lo es menos.

Esto vale tanto para la página principal de tu curso como para todas las demás. No se trata de exagerar el espacio en blanco, sino únicamente de buscar que los elementos del curso no se vean amontonados, sino separados y ordenados. Aprende a observar estos detalles, a detectar cómo se ve lo que está bien hecho y por qué está bien hecho.

18. Evita los rollos de papiro digital

Nos referimos a que no prolongues demasiado tu curso o sus contenidos “hacia abajo”. Las pantallas digitales, como seguramente sabes, pueden extenderse indefinidamente hacia la parte inferior. Parecería que no hay límite para ello.

Sin embargo, ponte en los zapatos de tu estudiante. Si entras a un curso y ves que éste se prolonga por pantallas y pantallas hacia abajo, seguramente te invadirá una sensación de agobio, angustia y desaliento. ¿Cuándo acabará esto? ¿Acaso cree el profesor que no tengo otras cosas que hacer?

Dividir un curso en temas o semanas y presentarlo bien es todo un arte. El contenido debe fragmentarse en dosis pequeñas pero interesantes, sin que el resultado total sea un conjunto demasiado largo. La ventaja de la división por semanas es que el alumno la comprende de inmediato y no se asustará: sabe cuánto dura el período lectivo. En cambio, si hacemos demasiados temas puede pensar que estás exagerando en lo que quieres que aprenda.

Por ejemplo, si deseas colocar una lista de varias direcciones web, puede convenir colocarlas todas dentro de una página web que se llame “Vínculos importantes para este curso”, en lugar de poner una por una sobre la página principal. Si necesitas poner un conjunto de lecturas disponibles para tus alumnos, puedes utilizar el recurso Carpeta. En ella se suben todos los archivos, cada uno con su nombre apropiado y ¡listo! quedan disponibles para tus estudiantes.

19. Enlaza con cuidado los sitios web

Uno de los recursos que más empleamos en Moodle es enlazar sitios o páginas web que nos parecen interesantes para los alumnos. Por lo general se trata de sitios web que no hemos creado nosotros, sino que son ajenos, desarrollados por otras personas.

Al hacer esto es necesario cuidar varios aspectos. Primero, claro, estar seguros de que el recurso es confiable y que la información que contiene es de calidad, es decir, es vigente, pertinente y correcta. De ningún modo podemos guiar a los estudiantes hacia un sitio inapropiado. Así que piénsalo muy bien antes de usar lugares como la Wikipedia, cuyo contenido no está claramente revisado por expertos. Definitivamente,

evita siempre sitios como Monografías.com o El Rincón del Vago, por favor.

Otro aspecto a vigilar es que la página web que enlazamos sea relativamente estable. Por decir algo, si usamos la página web del INEGI o de la NASA, podemos estar seguros de que no las quitarán de un día para otro. En cambio, otros sitios como los blogs y las páginas personales tienden a ser efímeros. Entonces, puede ser que cuando el estudiante dé clic sobre estos vínculos, no los encuentre más.

Ahora, en cuanto a la presentación de los sitios web, debes tener cuidado de que estos no “saquen” a tu usuario del curso. Para ello te recomendamos enlazar los sitios, de preferencia, en una página nueva. Esto se hace si eliges, donde dice “Mostrar”, la opción: “En ventana emergente”.

Esto evitará que se “cierre” la página de tu curso, porque si colocas el sitio nuevo en la misma página, el contenido de tu curso será sustituido por dicho sitio. Esto suele desorientar a los usuarios que ya no saben “dónde quedó” el curso.

32

Por otro lado, al enlazar el sitio web ajeno en una página nueva, estás dando también el crédito a los autores respectivos. En cambio, si, por ejemplo, abres la nueva página web dentro de tu curso, con la opción Mostrar > Incrustar, parecería que tú eres el “dueño” de esa página, ¿no crees?

20. Evita Word y PowerPoint

No queremos decir que dejes de usar estos programas. Lo que ocurre es que son programas comerciales, con derechos de propiedad intelectual. ¿Qué tiene que ver esto con Moodle?

Si, por ejemplo, enlazas un archivo de tipo PDF (*portable document format*) dentro de tu curso en Moodle, puedes estar tranquilo de que todos tus usuarios podrán abrirlo y leerlo, porque el lector de archivos de este tipo (Adobe Acrobat) está disponible de modo gratuito en internet. De hecho, si enlazas un archivo PDF, los alumnos podrán inclusive abrirlo dentro de tu curso, sin salir de tu página web.

¿Qué pasa, en cambio, al enlazar archivos de Word o de PowerPoint? Pues, por un lado, que el usuario requiere contar con este software para abrir los archivos. Por otro lado, será necesario que su computadora abra el programa respectivo para visualizar el archivo, con lo cual logramos, inmediatamente, “sacar” al usuario del curso.

¿Cómo podemos evitar esto? Precisamente guardando nuestros archivos de Word y PowerPoint como PDF. Otra forma es usar sitios para compartir documentos, tales como Issuu¹ que permite ver tu escrito como una pequeña revista, o SlideShare², en el cual puedes compartir tus diapositivas con todo el mundo.

Por supuesto, si tu interés es específicamente que tus estudiantes trabajen con un archivo de Word o de PowerPoint, déjalos tal como están, pero asegúrate de que todos ellos podrán abrirlos y utilizarlos.

¿Por qué no mencionamos Excel? Si sólo deseas que los alumnos vean un documento hecho en este software, también puedes almacenarlo como PDF. Sin embargo, si deseas que realicen una actividad con él, será necesario dejarlo como está y subirlo en este mismo formato al sitio, ya que no hay opción para abrirlo en una página web, como en los otros casos.

21. Elimina los temas o semanas vacíos

En concordancia con lo que hemos dicho, debemos eliminar todo lo que no tenga una función clara en el curso. Supongamos que, al planear tu asignatura, consideraste que debía tener diez temas. Sin embargo, a la hora de elaborarlos en Moodle quedaron finalmente ocho.

¹ <http://issuu.com/home>.

² www.slideshare.com.

Si habías definido tu curso con diez temas, quedarán hasta abajo dos temas en blanco. Elimínalos. Esto se hace regresando a la configuración o ajustes de tu curso, y cambiando el diez que habías puesto por el ocho.

Si no lo haces, quedarán esos temas sin nombre y sin contenido, desorientando al alumno y haciendo parecer que el curso es más largo de lo que realmente es.

Un aspecto esencial de Moodle es que se convierta en un espacio que realmente favorezca el aprendizaje, sobre todo a partir de ser un ambiente social de intercambio de ideas. Como hemos dicho, lo que más valoran los alumnos es la interacción y les interesa tener contacto contigo. El aprendizaje debe ser un acto de intercambio y colaboración personal.

A continuación te mostramos algunas buenas prácticas relacionadas con la forma en que puede darse la interacción profesor-alumno y profesor-ambiente.

22. Entra al curso con frecuencia

Obvio, ¿verdad? Pero a veces no lo hacemos. Nos distraemos con multitud de cosas y olvidamos que nuestro curso en Moodle es parte esencial de la clase. ¿Cómo podemos esperar que los alumnos entren y lo usen si nosotros no lo hacemos?

35

Coloca en la parte superior de tu curso el bloque que sirve para ver quiénes están conectados en el momento actual (el bloque de usuarios en línea). De esta forma todos sabrán quién está conectado y podrán, si lo desean, enviarte algún mensaje.

Es fundamental que los alumnos atestigüen que tú también estás ahí y que eres parte del curso. Por supuesto, deberás entrar a calificar tareas o a subir calificaciones de los exámenes, pero no te limites a eso. Entra de vez en cuando y revisa quiénes están ahí y qué hacen. Envía un mensaje de saludo a los que están conectados. Haz que los estudiantes sientan tu curso como una extensión de la clase presencial y que perciban claramente que “estás ahí”.

Te recomendamos que visites tu curso, por lo menos, una vez a la semana. Entra poco antes de que ocurra la fecha límite para entregar las actividades, en ese momento probablemente te buscarán los estudiantes.

23. Promueve que todos coloquen sus fotografías

Un elemento visual de gran ayuda en Moodle son las fotografías de los usuarios. Puedes ver a tus alumnos y eso te ayudará a identificarlos con más facilidad y a percibirlos más como personas individuales y humanas.

Hasta hace algunos años, los alumnos colocaban en Moodle fotografías típicas de credencial. En color o blanco y negro pero serias, estáticas. Hoy en día observamos que los alumnos tienen enorme acceso e interés por tomar y tomarse fotografías. Sus fotografías ahora “hablan” y cuentan historias. A través de ellas te enterarás de que algunos tienen una mascota muy querida, un equipo favorito de fútbol o hasta un hijo consentido.

Pon atención a estas fotografías e insiste en que los alumnos las coloquen. La mayoría de ellos tienen acceso a un teléfono celular que toma fotos. Con ellas darán vida al ambiente virtual y lo harán más cálido. Si es necesario, acude a clase con tu cámara o teléfono celular y tómales tú las fotos, con su aprobación, por supuesto. Otra opción es dejar de calificarles las tareas hasta que coloquen su fotografía.

Claro, no podrás exigir esto si antes no subes tu propia fotografía. Hazlo ahora mismo si es que no lo has hecho. Procura que tanto tu foto como la de todos los demás sea cercana al rostro y bien iluminada, porque Moodle la mostrará en un pequeño recuadro de 2.65 por 2.65 cm, por lo cual, si la foto no es buena, no se distinguirá.

Ahora, en algunos casos los alumnos suben, en lugar de su fotografía, una caricatura, una flor, una foto con el novio, su mascota favorita o cualquier otra cosa. Tú decidirás si esto es aceptable o no. En general te recomendamos ser tolerante porque los alumnos son jóvenes y éstas son también formas de expresión personal.

24. Escribe tu perfil de modo interesante

Cada usuario de Moodle puede colocar su foto y escribir algo acerca de sí mismo, es decir, su perfil. Este pequeño escrito (o

grande, en algunos casos) también es muy importante para dar una dimensión humana y más cálida al sistema. Con toda seguridad tus alumnos, tarde o temprano, darán clic sobre tu nombre para ver qué hay en tu espacio. Aprovecha esta oportunidad para que te conozcan un poco.

Escribe quién eres, qué has estudiado, por qué das clase, por qué te apasiona el tema de tu asignatura, algo sobre tus actividades personales y profesionales, en fin, todo lo que creas que puede dar una excelente imagen de ti y ser interesante para tus alumnos. Agrega también algunas fotografías ilustrativas.

También puedes utilizar este espacio para difundir tus publicaciones, si es que las tienes. Eso dará muy buena imagen a los estudiantes.

25. Lee el perfil de tus alumnos

Si esperas que tus alumnos lean lo que pones en Moodle, lo menos que puedes hacer es leer tú también lo que ellos ponen, ¿no lo crees? Además, es una herramienta genial para conocerlos y saber de ellos.

37

Promueve que escriban estos pequeños textos del perfil y que compartan sus ideas, expectativas del curso, temores, aspiraciones, pasatiempos, cariños, amores, intereses.

Inclusive, si lo crees conveniente, puedes crear un pequeño guion de los puntos principales que podrían colocar en ese espacio. O haz una lista de preguntas para que ellos las respondan: ¿Por qué elegiste esta carrera? ¿En qué quieres trabajar? ¿Cuál es tu pasatiempo favorito? ¿Cómo te gusta que sean las clases? ¿Qué lugar del mundo te llama más la atención? ¿Qué sitio web recomendarías?

En fin, sé muy respetuoso de sus formas de expresión, de su lenguaje y de sus ideas.

26. Responde de inmediato los mensajes

Esto es sustancial. Si los alumnos ven que no respondes a sus mensajes, se desanimarán para usar este medio y, además, sentirán que no hay una vía de comunicación bidireccional. Es decir, pensarán que ellos siempre deben atenderte y escucharte, sin que tú los atiendas a ellos.

El descuido en este aspecto también repercute en la imagen que ellos se forman de ti. Algunos investigadores consideran que una de las características que distingue al buen profesor es precisamente su compromiso con los estudiantes y su autenticidad.

Por supuesto, no se trata de que estés conectado a la computadora de manera permanente para ver qué se les ofrece a los alumnos, pero sí que respondas en un tiempo razonable, uno o dos días a partir de recibir la comunicación. Lee con cuidado sus mensajes y trata de contestar de la manera más clara y amigable que puedas. Esto generará vínculos que seguramente favorecerán el proceso de aprendizaje.

38

Debes tener cierto orden y cuidado, porque Moodle muestra los mensajes cuando acabas de entrar al sistema e identificarte. Si no los atiendes en ese momento, quedan almacenados en Navegación > Mi perfil > Mensajes y tal vez nunca recuerdes que quedaron ahí. Te recomendamos responder de inmediato o anotar en tus pendientes que debes hacerlo, para evitar que parezca una falta de interés.

También es importante ubicar que la herramienta de mensajes te permite buscarlos por el nombre del alumno o el contenido del mensaje, por si debes recuperar algún texto anterior.

27. Atiende tus foros

La idea de los foros es dialogar, colaborar y compartir. Su ventaja principal es que todos pueden leer lo de todos. Así que éste es el reto: lograr que todos lean lo de todos. Eso, por supuesto, te incluye a ti en primer lugar.

Primero, hay que crear un foro interesante, donde las personas sientan la inquietud de participar. En segundo lugar –y eso es todo un reto– debes conseguir que todos escriban algo que valga la pena de ser leído. En tercer lugar, habrá que lograr que todos, o al menos la mayoría, lean las contribuciones individuales o grupales de los demás. Por último, es necesario responder y retroalimentar lo escrito.

Existe el foro de Novedades, cuya función es básicamente que tú lo utilices para colocar anuncios o avisos para los estudiantes. Pero aún en él es posible que los alumnos introduzcan algún escrito. Léelo y atiéndelo. Si usas este foro, asegúrate de agregar también su correspondiente bloque lateral, para que los estudiantes vean los anuncios más recientes aún sin abrir el foro.

Existen otros foros, como el de preguntas y respuestas (tipo preguntas frecuentes o FAQ), cada quién propone un tema, o todo alrededor de un mismo tema. Usa siempre el más apropiado.

Comenta en clase tus foros, invita a participar en ellos, habla sobre las cosas interesantes que has leído dentro de ellos, dales la importancia que deseas que tengan.

Si son foros con calificación, no sólo calificques, escribe siempre una explicación clara acerca de cuál fue la razón para asignar esa calificación específica.

28. Sé sensible a los comentarios de los alumnos

Cuando uno usa Moodle, tarde o temprano escucha o lee a algún estudiante que tuvo problemas con el ambiente virtual. Tal vez se fue la luz, tal vez el servidor no estaba funcionando de manera apropiada, tal vez se interrumpió el servicio de internet, tal vez la respuesta del cuestionario era equivocada o tal vez la tarea estaba cerrada antes del tiempo habitual.

Ten cuidado antes de descartar este tipo de comentario por parte de algún alumno. Todas estas cosas pueden pasar... y suelen ocurrir con cierta frecuencia. Investiga bien antes de

responder y siempre deja ver al alumno que, en principio, le tienes toda la confianza. Dicho de otra manera: confía más en las personas que en la tecnología. Inclusive tú mismo puedes haber cometido algún error... de verdad, a todos nos pasa.

29. Usa consultas para saber cómo vas

Hoy en día sabemos que una forma de conocer la percepción de quienes utilizan nuestro curso es hacer una encuesta. Por suerte, la computadora nos facilita crearla, aplicarla y ver los resultados en forma de estadísticas cuya interpretación es sumamente sencilla.

Moodle cuenta con una herramienta básica de tipo actividad, llamada Consulta. Con ella puedes formular una sola pregunta y dar opciones de respuesta a tus alumnos. ¡Cuidado! No confundirla con los cuestionarios también llamados exámenes en algunas versiones de Moodle. La Consulta no es para hacer preguntas calificadas, sino para pedir opiniones.

40

Puedes usarla por ejemplo para pedir a los estudiantes que seleccionen entre varias películas cuál desean ver, pero también puedes pedirles su opinión general sobre el desarrollo del curso, sobre Moodle o sobre cualquier tema.

También existe otra herramienta llamada Questionnaire³ que no siempre está instalada en Moodle. Sirve para hacer encuestas más completas y elaboradas, además de que te brinda estadísticas muy visuales y permite exportar los datos a algún programa formal de estadística. Por lo general aparece en Moodle, cuando está instalada, como “Encuesta”, pero no es la encuesta prefabricada sino una que tú puedes construir a tu gusto. Si te interesa y no está disponible, comunícate con tu administrador para que la instale.

La gran ventaja de estas herramientas es que permiten que los estudiantes respondan las preguntas de manera totalmente anónima. De esa forma sentirán más confianza para expresar su opinión.

³ <http://docs.moodle.org/all/es/Questionnaire>.

No dejes de utilizar estos recursos, coloca al menos una encuesta en tu curso para ver cómo está funcionando todo y qué cambios conviene hacer. Es muy agradable y enriquecedor.

Existen en internet algunos sitios que también pueden servirte para hacer encuestas de este tipo, como Survey Monkey⁴ o los formularios de Google Drive⁵. Elige lo que más te acomode, pero siempre busca la forma de comunicarte con tus usuarios y saber cómo vas.

⁴ <http://es.surveymonkey.com/>.

⁵ <https://drive.google.com/>.

Entremos ahora en materia con los elementos que conforman un curso en Moodle. Básicamente son tres: bloques laterales, recursos y actividades. Cada uno de ellos requiere su propio análisis. Así que podemos comenzar con los más sencillos, que son los bloques laterales.

30. Elimina los bloques laterales que no necesites

Dentro de la teoría del mapeo de información se maneja el principio de relevancia [10]. Este principio señala que, en cualquier documento, sea impreso o electrónico, sólo debe dejarse aquello que tiene una función clara y ayuda a la mejor comprensión del contenido.

Al crear un curso en Moodle, algunos bloques laterales aparecen de forma automática y es frecuente que los dejemos ahí. En algunos casos, ni siquiera sabemos cuál es el uso que debe dárseles. Si éste es el caso, debes eliminar todos aquellos bloques que no has puesto intencionalmente ahí.

Como hemos dicho, los elementos que aparezcan en la pantalla serán vistos por el usuario, quien se preguntará para qué están ahí. Entonces, si no ayudan, que no estorben. Para eliminar bloques no deseados basta con seleccionar la pequeña cruz o tache que está sobre ellos, estando en modo de edición activa. En caso de que desees volver a colocarlos, no hay problema, podrás hacerlo cuando quieras. Lo importante es que en tu curso aparezca únicamente aquello que tú quieres que los alumnos vean.

Te sugerimos que siempre dejes visibles los bloques de “Usuarios en línea” y “Personas”. El primero te permitirá saber quién o quiénes están conectados cuando tú entras, además de que podrás enviarles un mensaje en tiempo real si das clic sobre el pequeño globo que aparece a la derecha del nombre de cada quien. Además, esto dará la sensación de que tu curso está vivo, porque se nota quién está participando en él en cada momento.

El segundo bloque, “Personas”, sirve para ver la lista de todos los participantes en tu curso, estén o no conectados. Es bueno que todos puedan conocerse y que tengan acceso a esta información. Además, en cada participante se verá una pequeña fotografía y, al dar clic sobre el nombre, el perfil que han decidido compartir con todos los demás.

31. Utiliza el calendario lateral

Si tu curso tiene actividades como foros, tareas, cuestionarios u otras, es muy importante que aparezca en él un calendario. El bloque lateral de calendario es precisamente una especie de agenda digital, que sirve para recordar a los usuarios las fechas límite para entregar sus tareas o responder preguntas (figura 7).

Tiene la gran ventaja de que, cada vez que creas una actividad y le asignas fechas de apertura y cierre, el calendario se alimenta de manera automática y muestra esos días marcados con un color especial para darles énfasis. Además, cuando el usuario coloca el ratón sobre estas fechas, se despliega tanto la actividad correspondiente como un vínculo directo hacia ella.

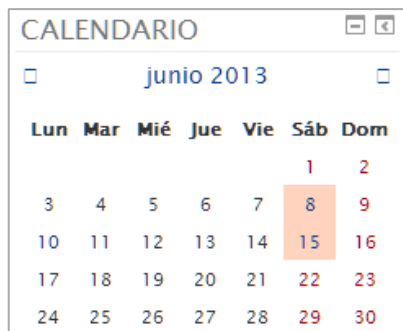


FIGURA 7: BLOQUE LATERAL DE CALENDARIO.

Tus usuarios agradecerán que tengas el cuidado de colocar esta sencilla herramienta que facilitará que cumplan con sus consignas.

También, si lo deseas, puedes agregar eventos adicionales a tu calendario (como tu cumpleaños, para que lo festejen los alumnos), al igual que los estudiantes.

32. Agrega un bloque lateral con reloj

Otro elemento que puede valer la pena en un curso de Moodle es un pequeño reloj. ¿Por qué? Pues porque las actividades no sólo tienen fecha, sino hora límite.

A veces los usuarios creen que pueden modificar la fecha o la hora de su computadora para entregar fuera de tiempo sus tareas. Por supuesto, el ambiente no funciona así. La hora que “vale” es la del servidor donde está instalado Moodle. ¿De qué manera podemos lograr que los alumnos tengan visible esta hora específica y cuiden sus plazos de entrega?

Una manera sencilla es introducir un reloj y asignarle la hora del servidor. Además, este recurso, junto con el calendario, tiene la ventaja de ser dinámico, es decir, cambia con el tiempo, y por lo tanto da una sensación de que tu curso de Moodle tiene vida.

Agrega este bloque como HTML. Esto creará un espacio completamente vacío. Luego puedes acudir a algún sitio con relojes digitales gratuitos, como ClockLink⁶, que te ofrece una gran variedad de estilos, colores y formas. Una vez que elijas el que más te agrade, debes especificar la hora que corresponderá a tu curso en Moodle. Si tienes duda, simplemente escribe en el buscador de Google: GMT *time* México (*Greenwich Mean Time*) y observa el resultado.

El sitio de los relojes te generará un código HTML que debes copiar y pegar en el bloque que acabas de crear. Para hacer esto, edítalo, oprime el botón de HTML dentro del editor y pega el código generado. No te preocupes si no entiendes nada de lo que dice, generalmente funciona sin problemas. Elige Actualizar y Guardar cambios. Deberá verse de manera semejante a la figura 8.

⁶ <http://www.clocklink.com/>.



FIGURA 8: BLOQUE CON RELOJ EN MOODLE.

Sólo te recomendamos tener cuidado con los cambios de horario. Debes verificar que tu reloj tenga siempre la hora que corresponde.

33. Usa RSS para variar tu curso

Un RSS (*remote syndicated service*) también se llama canal remoto de noticias. En pocas palabras, es un sitio que muestra noticias que cambian con cierta frecuencia. Puedes enlazar tu curso de Moodle a uno de estos canales con un bloque RSS. ¿Qué ganarás con eso? Un bloque donde aparecerán noticias interesantes sobre el tema de tu materia, sin que tú te preocupes por colocarlas.

Veamos cómo. Primero buscamos un canal de noticias. Vamos a suponer que queremos un canal con información sobre Moodle y encontramos una página con tutoriales en video en la cual aparece el símbolo naranja que está en la figura 9. Ése es un canal RSS. Damos clic sobre el símbolo y copiamos la dirección de la página web que se abra.



FIGURA 9: SÍMBOLO DEL CANAL RSS.

Dentro de Moodle creamos un bloque RSS. Lo editamos y añadimos un nuevo canal, para lo cual copiamos la dirección web que habíamos localizado. Asociamos el bloque con ese canal. Nuestro nuevo bloque se verá ahora de manera semejante a la

figura 9. Tendrá la ventaja de que, cada vez que en ese sitio se coloque un nuevo video tutorial, nuestro bloque lo anunciará.



FIGURA 10: BLOQUE RSS EN MOODLE.

Estos bloques, sin mucho trabajo, otorgan frescura a tu curso, ya que siempre habrá un contenido que varía con frecuencia, sin que tú tengas demasiado trabajo en ello. Eso puede hacer que sea aún más interesante entrar al curso para descubrir las novedades.

Los recursos son todo aquello que puedes colocar en Moodle para que los alumnos lean, usen, observen o interactúen. Desde un texto en archivo PDF o un vínculo de internet, hasta una aplicación interactiva que siga, por ejemplo, el estándar IMS, del Consorcio Global de Aprendizaje⁷. Estas últimas aplicaciones son materiales educativos que se pueden elaborar con un software distinto de Moodle, como eXe⁸.

En principio, la idea es muy simple: si es digital, puede ser un recurso. Basta con colocarlo ahí y hacerlo disponible para los estudiantes. Sin embargo, vamos a compartir contigo algunas ideas que hemos aprendido con base en la experiencia, para que tus recursos sean aún más exitosos.

34. Asocia los recursos con las actividades

Como hemos dicho, es difícil que los alumnos, por iniciativa propia o curiosidad, den clic sobre todos los vínculos que colocamos en Moodle y luego, además, los revisen con calma y aprendan de ellos. Las estadísticas demuestran que son muy pocos los alumnos que hacen esto.

¿Cómo lograr entonces que todos o casi todos los estudiantes vean un recurso y lo aprovechen? Sencillo, haz tu recurso parte de alguna actividad que tenga valor para calificación, no importa que este valor sea pequeño.

¿Quieres que vean un video? Elabora un cuestionario acerca de este video o pide a tus alumnos que escriban un pequeño ensayo sobre algún aspecto en particular. Piensa bien de qué manera lograrás que lo vean con atención. Pídeles cosas que no puedan hacer sin ver el video. Recuerda, además, que pueden encontrar en internet, casi seguro, un resumen ya hecho

⁷ <http://www.imsglobal.org/>.

⁸ www.exelearning.org.

sobre el video. No les pidas eso. Busca preguntas que les hagan pensar y producir ideas sobre lo que vieron.

¿Te interesa que lean algo? Hemos visto alumnos que responden preguntas sobre un escrito usando la función de búsqueda. Es decir, les preguntamos, ¿en qué fecha nació tal personaje? Entonces buscan la frase “fecha de nacimiento”, localizan, copian y pegan, y ¡listo! Hay que formular preguntas que sólo se puedan responder si has leído con detenimiento y comprendido el documento. Debemos intentar que relacionen el nuevo contenido con lo que ya saben y que construyan ideas con él.

De cualquier manera, en general incrementará la probabilidad de que vean el recurso si lo asocias con alguna actividad, de preferencia interesante.

35. Utiliza siempre títulos cortos y atractivos

48

No le pongas a los recursos un título que ocupe tres renglones o más. Desde ahí les dará flojera a los alumnos. Tampoco pongas títulos vagos tales como: Lectura 1, Lectura 2, Lectura 3,... ¿qué es eso? ¿Qué tengo que leer? ¿Ya habré leído la Lectura 2?

Piensa en un título que indique de qué se trata el recurso y que invite a curiosear en él. Puedes usar preguntas como títulos: Cómo salir adelante en una entrevista de trabajo; Cuál es la forma correcta de calcular el interés de un crédito; Quiénes son los autores principales que estudiaremos en este curso.

También se vale utilizar el sentido del humor y ser juguetón al nombrar a los recursos. Puedes poner algo como: El acordeón que todo estudiante quisiera tener; La guía que te salvará en el examen. En fin, usa tu ingenio para lograr que las manitas de tus alumnos se animen a dar clic sobre el título que has escrito.

36. No abusos del texto

Por supuesto, hay asignaturas en las cuales los alumnos deben leer mucho. En algunos casos es indispensable que lean textos largos y complejos. Pero estos textos –largos y complejos– suelen estar contenidos en unos objetos ancestrales llamados “libros”, que se ubican en un espacio casi olvidado llamado “biblioteca”. Es mucho más cómodo y mejor para la vista leer de los libros que leer de las pantallas.

No coloques libros completos en el curso pretendiendo que tus alumnos los lean de ahí. Por lo general, los libros tienen derechos de autor y no es correcto difundirlos de esta manera. Es inadmisibles pensar en escanear libros y ponerlos en el curso, salvo que sea un libro que no tenga derechos de autor.

Existen algunos libros que pueden estar disponibles de manera libre en la red. Por ejemplo, el proyecto Gutenberg⁹ pone a tu disposición multitud de textos clásicos en varios idiomas. Para ellos ya han caducado los derechos de autor. Los puedes vincular entonces, pero medita si realmente necesitas que los alumnos lean todo el libro o sólo una parte de él. En todo caso, indica con claridad qué es lo que esperas que los alumnos hagan con ese texto.

49

37. Verifica cada vínculo que enlaces

Puedes colocar todo tipo de recursos. Basta con enlazarlos ya sea como un archivo o como una página web, según sea el caso. Sin embargo, a veces ocurren errores al hacer este procedimiento. También puede suceder que un sitio que está disponible en un momento dado, no lo esté después.

Así que debemos tener cuidado. Cada vez que coloquemos un recurso, debemos hacer clic sobre él para observar exactamente qué verán los alumnos. Revisa que hayas logrado tu objetivo. Notarás que los recursos tienen comportamientos distintos. Si subes un PDF, se abre dentro de Moodle. Si subes

⁹ www.gutenberg.org.

un archivo de Word, el usuario deberá descargarlo a su computadora y abrir Word para verlo. Moodle identifica los archivos en los formatos más difundidos, como MS Office, PDF, imagen, audio, video o Flash. Al colocarlos en la plataforma les asignará una imagen o icono alusivo al tipo de formato.

Sin embargo, si subes un archivo digital elaborado con un programa menos popular, como Autocad, que es muy utilizado en diseño industrial, o GPSS que se usa en simulación, verás que Moodle no reconoce el tipo de archivo y no le asocia un icono que nos resulta familiar (como los de PDF o Word), sino una hojita en gris (extremo izquierdo de la figura 11). En este caso, Moodle no sabrá tampoco como abrir el archivo y le pedirá al usuario que seleccione el programa para hacer esto.

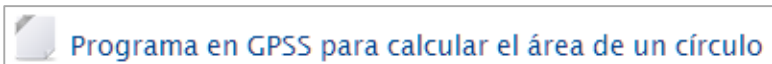


FIGURA 11: ICONO DE ARCHIVO DIGITAL DESCONOCIDO.

En realidad, al colocar un recurso, tienes varias opciones para indicar a Moodle como debe abrirlo (figura 12). En general te recomendamos usar: En ventana emergente, que abrirá una nueva ventana con tu recurso. Sólo cuando el recurso sea un archivo que el usuario debe descargar en su computadora y abrir con otro programa, se prefiere: Forzar descarga.

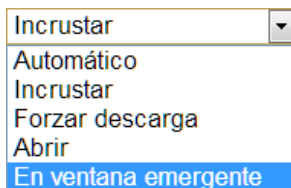


FIGURA 12: FORMAS EN QUE MUESTRA UN RECURSO MOODLE.

Si estás reutilizando un curso anterior, verifica que los vínculos a sitios web sigan funcionando. Por otro lado, también llega a ocurrir que los archivos se dañan y no pueden abrirse más aunque antes sí abrían. Si no funcionan, cámbialos o elimínalos. Ten cuidado especial si estás pidiendo en alguna actividad que realicen algo con ese vínculo.

38. Asegúrate de que puedan abrir el recurso

Moodle te permite subir a tu curso absolutamente cualquier tipo de archivo digital. No importa con qué software está elaborado o con qué programa se abre. Si es digital, puede estar en Moodle. La única limitante es el tamaño del archivo, que no puede exceder el valor que haya fijado el administrador.

Ahora, el hecho de que tú puedas subir ese recurso a Moodle, no garantiza que tus estudiantes puedan abrirlo, verlo y utilizarlo. Existen archivos que seguramente no darán problema, como los PDF, las imágenes PNG, JPG, GIF. Se podrán abrir fácilmente porque todo el mundo puede tener en su computadora el lector de archivos PDF (Adobe Acrobat), que se descarga gratuitamente de internet. El caso de Word, PowerPoint, Excel, que ya hemos comentado, tiene la ventaja de que mucha gente cuenta con estos programas, pero debemos considerar el caso de que no sea así o asegurarnos de que todos los tengan.

Ahora, si tú elaboras un archivo digital con un programa específico y vas a difundirlo entre tus alumnos, debes estar seguro de que todos podrán abrirlo. Supongamos que haces un diseño con Autocad, un análisis estadístico en Statgraphics, un video en formato MP4 o un audio en formato MP3. Debes estar seguro de que todos cuentan con la herramienta apropiada para abrir este archivo y aprovecharlo.

En un momento dado, también debemos cuidar la versión del programa en que elaboramos el archivo. A veces nosotros tenemos una versión más nueva que los alumnos y resulta que ellos no pueden tener acceso al archivo.

Observa todos estos detalles y mantén la comunicación constante con tus alumnos para saber que todo fluye de modo adecuado.

39. Aprovecha los videos

Un caso particular de material didáctico muy útil y accesible son los videos. Sabemos que en YouTube hay multitud de videos interesantes sobre muchísimos temas. Pero YouTube no es el único sitio de este tipo. Por ejemplo, están también: EduTube¹⁰, TeacherTube¹¹, Vimeo¹², TED¹³ o Khan Academy¹⁴, que tienen una clara orientación educativa.

Muchos de estos videos –la mayoría, de hecho– están en idioma inglés, pero hoy en día también contamos con subtítulos automáticos que los hacen accesibles.

O sea, el conjunto de videos que tienes a tu disposición es verdaderamente enorme. Es casi imposible pensar que no existe por lo menos un buen video que puede servirte para tu curso en Moodle.

¿Cómo se coloca uno de estos videos en Moodle? Bueno, es posible, claro, tomar la dirección web del video y enlazarla en Moodle. Pero esto no es lo más apropiado. ¿Por qué? Porque estos sitios son sumamente atractivos (y no necesariamente para el estudio de tu materia). Si lanzamos a los alumnos a un sitio como YouTube, los estaremos colocando en un mundo de distracciones de lo más atractivo. ¿Qué hacer entonces?

Bien, pues la respuesta es colocar el video dentro de una página web creada por nosotros, en la cual aparezca sólo el recurso que deseamos que vean, más las indicaciones que necesitamos darles. ¿Cómo se hace esto?

Es necesario identificar, en donde hemos encontrado un video interesante, la etiqueta *Embed* o Insertar. Si observas con cuidado la figura 13, en ella te mostramos un video de Martin Dougiamas hablando de Moodle 2.5. Supongamos que te interesa que tus estudiantes vean este video o cualquier otro ubicado en YouTube.

¹⁰ <http://edutube.org/es>.

¹¹ <http://www.teachertube.com/>.

¹² <https://vimeo.com/>.

¹³ <http://www.ted.com/>.

¹⁴ <https://www.khanacademy.org/>.

En la parte inferior del video aparece un vínculo que dice “Compartir”. Si das clic sobre él, te abrirá una serie de opciones, entre las cuales está “Insertar”. Ésa es la que necesitamos. Al elegirla, aparece un fragmento de código HTML (Hyper Text Markup Language) dentro de un recuadro. ¿Qué es el código HTML? Son instrucciones para que el navegador de la computadora pueda mostrar páginas web.

¿Te parece extraño lo que dice en el recuadro? No te preocupes, no es necesario siquiera que lo leas. Lo que debes hacer es sencillamente copiarlo. Sí, la típica operación copia-y-pegar. ¿En dónde lo pegaremos?

Bueno, dentro de Moodle creamos un recurso de tipo Página web. Ponemos el nombre de la página (puede ser el nombre del video o lo que tú consideres), una pequeña descripción del video o las instrucciones de lo que queremos que los alumnos hagan con el video, y vamos a la sección de contenido de la página.

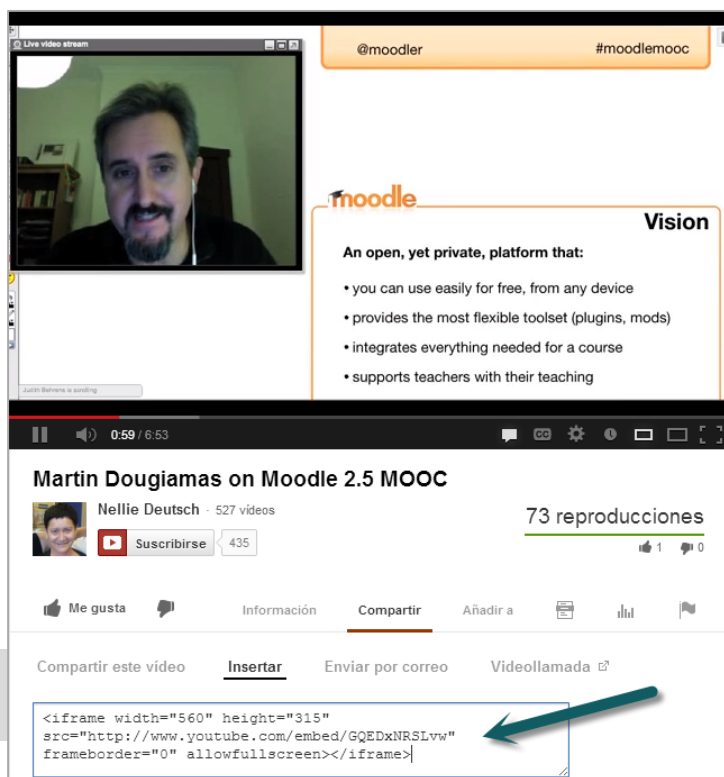


FIGURA 13: CÓMO INSERTAR UN VIDEO EN HTML.

En ella te aparecerá la ventana de edición normal de Moodle. Dentro de esta ventana, en la parte superior derecha, hay un botón que dice, precisamente, HTML. Oprímelo. Con ello se abrirá una nueva ventana, copia ahí el código y da clic sobre Actualizar.

Regresarás a tu página web, en la que solo debes guardar los cambios. Con eso quedará lista una página web en la que sólo se verá tu video, de manera completamente funcional. En todos los sitios de videos se hace exactamente de la misma forma.

40. Aprovecha los audios

Hoy en día casi todas las computadoras cuentan con micrófono integrado para grabar audio. Lo mismo los teléfonos celulares llamados inteligentes. El audio es una gran herramienta que hemos dejado un poco en el olvido.

Hace años, las radionovelas eran parte sustancial de la vida diaria. Las familias se reunían para escucharlas y comentarlas. El audio tiene un encanto especial. Permite una gran creatividad y brinda un espacio propicio para imaginar.

El formato más usual de audio es el MP3. También es altamente probable que todas las computadoras cuenten con un reproductor de archivos de este tipo, tal como Windows Media Player, Quick Time, Real Player o iTunes.

Entonces, podemos aprovechar estas ventajas de varias maneras. Una, es pedirles a los alumnos que alguna de las tareas, en lugar de entregarla como un archivo de texto, la entreguen como un audio con sus comentarios y reflexiones. Esto tiene también la ganancia de que no podrán hacer copia-y-pegar. Además deberá ser personal para que se escuche su voz.

55

El mundo del software libre te ofrece una herramienta gratuita que puedes compartir con tus alumnos. Se llama Audacity¹⁵ y todos podemos tenerla. Con ella los alumnos pueden editar sus audios y ser tan creativos como lo deseen. Lo mismo tú, también puedes crear audios interesantes para los estudiantes.

Ahora, ¿cómo encontrar audios ya elaborados e interesantes? Pues lanza una búsqueda en Google. Por ejemplo, al colocar “*English, learning, MP3*” aparece un conjunto de audios de la BBC de Londres, muy apropiados para escuchar y aprender este idioma. También puedes ubicar las estaciones de radio digital que ya existen en el mundo y en México. El Instituto Mexicano de la Radio te ofrece siete estaciones digitales¹⁶,

¹⁵ <http://audacity.sourceforge.net/?lang=es>.

¹⁶ <http://www.imer.gob.mx/imerdigital/>.

mientras que la UNAM¹⁷ brinda un enorme conjunto de podcasts o grabaciones de audio, generalmente en formato MP3, de temas de literatura, teatro, música, asignaturas de bachillerato y voces de los maestros

41. Revisa con frecuencia los informes de actividad

Por último, para terminar con los recursos, es indispensable mirar qué sucede con ellos a lo largo de tu curso real. Debes verificar si están siendo utilizados y si cumplen el objetivo que te planteaste.

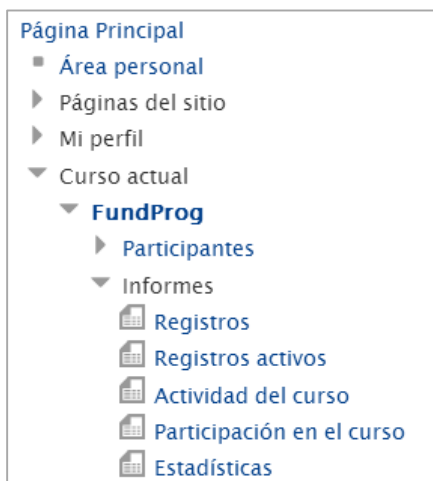


FIGURA 14: INFORMES DEL USO DE MOODLE.

Para ayudarte a analizar esto, hemos señalado en la buena práctica número siete, que conviene utilizar las estadísticas automáticas que genera Moodle. ¿Cómo consultar estos datos?

Bien, pues basta con entrar a tu curso y en la sección de Navegación, ubicar el rubro Informes y luego Actividad del curso (figura 14). Con ello aparecerán los datos de interés.

¹⁷ <http://www.descargacultura.unam.mx/app1>.

Puedes curiosarse todos los registros y estadísticas que Moodle te brinda. Con ellos verificarás qué hacen tus alumnos dentro de tu curso. Es importante notar que el sistema solamente detecta si el alumno dio o no clic sobre un recurso. No sabremos si realmente lo leyó y aprendió de él. Para saber esto, más bien, usaremos las actividades tales como tareas, cuestionarios, etcétera.

No te desanimes si ves que pocos estudiantes hicieron clic sobre un recurso que te parecía muy interesante, es lo habitual. Para que realmente lo vean todos o casi todos, es indispensable que esté vinculado a una o varias actividades calificadas.

42. Dale un lindo nombre a cada actividad

Imagínate que una persona tuviera varios hijos y los llamara “Hijo 1”, “Hijo 2”, “Hijo 3”,... Impensable, ¿verdad? Nombrar las cosas es importante y al nombrarlas les damos la importancia que merecen.

A veces no estamos acostumbrados a ponerles un nombre propio a las actividades que creamos. Pero, como decíamos, una buena actividad es un verdadero tesoro y claro que amerita tener su nombre especial.

Te recomendamos que uses una combinación de elementos. Puedes ponerle a las tareas algo como: Tarea 01 – Un escrito sobre mi futuro; Tarea 02 – Pronósticos de los matrimonios mexicanos; Tarea 03 – ¿Qué pasa con el empleo en México? De esta forma, tanto llevarás una numeración secuencial de las actividades, como cada una tiene un nombre interesante. En el caso de los cuestionarios pueden ser cosas como: Cuestionario 01 – Sobre la materia del semestre pasado; Cuestionario 02 – Sobre los conceptos básicos; Cuestionario 03 – Sobre el primer enfoque teórico, en fin.

Con estos mismos nombres puedes crearte un código de identificación de cada actividad, que colocarás en la parte inferior de la pantalla de edición correspondiente. Por ejemplo, puedes identificar las tareas como T01, T02,... y los cuestionarios como C01, C02, etcétera. Este código sirve para, más adelante, calcular la calificación con varios elementos (Práctica 76).

Una de las enormes ventajas que hemos encontrado al usar Moodle, es la conciencia que adquieren los estudiantes acerca de qué actividades o tareas han entregado y cuáles no. Como el sistema les lleva un seguimiento automático de sus entregas, ellos pueden ver perfectamente, con qué han cumplido y con qué no. Esto parece tener como efecto que se preocupen un poco más por cumplir en la mayoría de las actividades.

Para ayudar a que esto suceda, podemos hacer tareas interesantes, ponerles un nombre atractivo y además propiciar un orden que facilite saber qué han entregado y qué les falta. Además, estás enviando una especie de mensaje inconsciente, la actividad es tan importante que tiene nombre propio.

43. Usa imágenes para ilustrar

¿Una imagen para cada actividad? ¿De verdad? Pues sí. Si hemos dicho que las actividades son el corazón del curso en Moodle, pongámosle interés a ese corazoncito. Logremos que el alumno entre a la tarea y sienta que eso es algo que vale la pena. Que su profe le ha puesto cariño al asunto y que no puede quedarle mal.

Este consejo es muy sencillo. Cada vez que crees una tarea, foro, glosario, cuestionario, lección o cualquier otra actividad, coloca una pequeña imagen ilustrativa. Si observas una revista o un sitio web dirigido a jóvenes, verás que está lleno de imágenes y, en cambio, el texto es poco.

Si puedes –esto es todo un reto– elige una imagen que motive o ayude a hacer la actividad. Puede ser seria o humorística, un esquema o una caricatura, pero que haga sentir que la actividad ha sido pensada con cuidado, para dar gusto y apoyar al alumno.

Aprovechando que hablamos de imágenes, te daremos tres consejos más:

(1) Prefiere las imágenes con fondo blanco o sin fondo. Estas imágenes parecerán recortadas sobre el curso de Moodle y eso las hace verse mejor integradas al sitio. ¿Cómo se localizan estas imágenes? Puedes hacer una búsqueda en Google Imágenes y aprovechar las herramientas de búsqueda para poner en Color > Transparente. Ve el ejemplo de la figura 15.

(2) Utiliza de preferencia las imágenes en el tamaño apropiado para Moodle. Por lo general debes colocar imágenes pequeñas, de un ancho de 300 a 400 píxeles, y una altura de 100 a 200 píxeles. Puedes crear tus propias imágenes, modificarlas con

un software libre como GIMP¹⁸ o seleccionar en Google Imágenes > Herramientas de búsqueda > Tamaño > Exactamente.

(3) Relacionado con el punto anterior, cuida siempre el espacio que ocupan tus imágenes. Una imagen que tiene muchos bytes hará que la descarga de tu sitio de Moodle sea lenta. Por ello, recomendamos usar imágenes de máximo 100 KB, a menos que realmente necesites una imagen con mucha información.



FIGURA 15: EJEMPLO DE IMAGEN CON FONDO TRANSPARENTE. FUENTE: [HTTP://WWW.UAG.MX/](http://www.uag.mx/).

44. Promueve la colaboración

Una de las quejas más frecuentes de los profesores, con toda razón, es el tiempo que debemos dedicar a calificar actividades de los alumnos. Para reducir este tiempo, una posibilidad es pedir los famosos trabajos por equipos.

Estos trabajos son armas de dos filos. Efectivamente nos reducen el tiempo de calificar y pueden ser excelentes herramientas para propiciar la colaboración entre los chicos. Pero es bastante común que estos trabajos se conviertan en que un miembro del equipo hace todo y coloca los nombres de los otros integrantes. Otra posibilidad es que los alumnos se “repartan” el trabajo y al final entreguen un terrorífico Frankenstein elaborado con copia-y-pegar al por mayor.

¹⁸ <http://www.gimp.org/>.

Por supuesto, la forma de evitar esto es pedir trabajos que impliquen necesariamente la colaboración de todos en el equipo. Por suerte, la tecnología puede ayudarnos en esto.

Existen herramientas muy interesantes como Google Drive¹⁹ que permite elaborar documentos, presentaciones y hojas de cálculo de manera colaborativa. Para hacerlo basta con tener una cuenta en Gmail.

Y no sólo eso, puedes pedirles a los alumnos que te adjunten en la tarea copias de algunas de las pantallas que aparecieron cuando estuvieron trabajando en conjunto. El software coloca etiquetas indicando quién está escribiendo sobre el documento. También puedes pedirles que te coloquen como colaborador del documento para que veas el proceso “en vivo”.

Otros sitios web para trabajo colaborativo son: VoiceThread²⁰, Prezi²¹, MindMeister²² o Mendeley²³. ¡Explóralos!

45. En el pedir está el dar

61

Ésta es una hermosa frase de sabiduría popular: Según como pidas las cosas, será la respuesta que obtengas. Si pides con amabilidad, claridad y elegancia, probablemente la tarea tendrá estas mismas cualidades. Vale la pena intentarlo, ¿no crees?

La idea principal es crear una pequeña estructura para introducir cada actividad. Los alumnos generalmente preguntan: ¿Qué pidió el profesor? ¿Qué quiere que hagamos en la tarea? Pues se trata precisamente de responder a esto.

Ya dijimos que la actividad llevará un nombre apropiado y una imagen ilustrativa. ¿Qué más? Te recomendamos una pequeña

¹⁹ <https://drive.google.com/>.

²⁰ <http://voicethread.com/>.

²¹ <http://prezi.com/>.

²² <http://www.mindmeister.com/es>.

²³ <http://www.mendeley.com/>.

guía que puedes usar como estándar, así o modificada, en todas las actividades.

Primero, plantea un objetivo, es decir, un parrafito que responda a la pregunta ¿para qué debo hacer esta tarea? ¿Qué ganaré con ella? No es la tarea en sí, sino qué conocimiento adquirirán, qué habilidad practicarán o qué actitud desarrollarán los alumnos al hacerla. Elaborar este objetivo te hará pensar a ti también para qué dejas esa actividad.

El segundo elemento puede ser algo que se llame “Instrucciones” o “Descripción”. Responde a preguntas como ¿Se puede hacer en equipos o es individual? ¿De cuántas cuartillas es? ¿Puedo consultar otros textos? ¿Debo leer algo o ver un video para responder? ¿Es un cuestionario que puedo hacer varias veces? ¿Qué pasos debo seguir? ¿Qué puntos debo contestar? ¿Debe llevar referencias? ¿Qué clase de archivo debo entregar? ¿Es uno o varios archivos? En este elemento darás todas las indicaciones necesarias para que los alumnos realicen la actividad. Recuerda: en el pedir está el dar. Evita instrucciones vagas como: Lee el texto y resume. Te responderán con un copia-y-pega de partes del texto, SIN leerlo.

Por último, es muy importante agregar el valor para calificación. ¿Cuenta o no para ella? ¿Con qué porcentaje? ¿Forma parte de alguna categoría como cuestionarios, tareas, ensayos, ejercicios, etcétera?

46. Explica exactamente qué esperas

Una queja habitual de los alumnos es que no comprenden qué es exactamente lo que quiere el profesor. ¿Por qué me bajó puntos? ¿No estuvo bien mi tarea?

Existen elementos sencillos que pueden ayudarte a reducir o eliminar estos problemas. Por ejemplo, una buena idea es colocar ejemplos de tareas o trabajos anteriores, de otros alumnos y ciclos escolares. Esto es bueno, sobre todo, cuando pedimos proyectos de más nivel de complejidad. Eliges un trabajo especialmente bien hecho y lo colocas para que todos lo vean. Si diseñaste bien la actividad, no lo van a copiar, pero sí

se darán una idea de qué es lo que tú consideras una actividad bien hecha.

Otra posibilidad interesante es colocar una lista de verificación o lista de cotejo (figura 16). En ella escribes qué deberá contener la actividad para que los alumnos, antes de enviártela, hagan ellos mismos una evaluación acerca de si su tarea contiene o no los elementos que son importantes para ti.

<i>Tu actividad...</i>	✓
<i>Cuenta con un mapa conceptual bien elaborado.</i>	
<i>Cita correctamente a todos los autores consultados.</i>	
<i>Presenta una lista de las referencias utilizadas, en estilo APA.</i>	
<i>Contiene una discusión que incluye tu opinión y experiencia personales.</i>	

FIGURA 16: EJEMPLO DE LISTA DE COTEJO.

Un poco más avanzado es crear una rúbrica. La rúbrica es similar a la lista de cotejo, pero le agregas qué calificación obtendrán si entregan qué cosa. Existen sitios de internet que te auxilian para hacer rúbricas, como RubiStar²⁴.

En resumen, logra que tus actividades “viajen solas”. Tú no vas a estar ahí junto al alumno para explicarle qué quieres, la actividad se debe explicar por sí misma.

47. Dirígete al estudiante

Nos referimos a que tu lenguaje sea apelativo, es decir, que el estudiante sienta claramente que estás “hablándole” en Moodle. Deja las formas oficiales y rimbombantes para los planes de estudio o para otros foros. Con los alumnos lo mejor es ser directos, hablarles de tú y sin rodeos.

Así pues, en las actividades evita el lenguaje impersonal y vago. No escribas cosas como “En esta actividad el alumno desarrollará...”, sino: “A través de esta actividad desarrollarás...”.

²⁴ <http://rubistar.4teachers.org/index.php?lang=es&skin=es>.

Lo mismo en las indicaciones o instrucciones. Escribe, por ejemplo, “Visita el sitio web del INEGI y localiza los datos del número de matrimonios mensuales en México”. No escribas: “Visitar el sitio web del INEGI y localizar...”. Es casi lo mismo, es cierto, pero no es lo mismo.

Si estás pidiendo una actividad por equipos, de manera congruente, usa la segunda persona en plural: “Acudan al Consejo Nacional de Población y consigan una entrevista con...”. El punto es que los alumnos sientan que les hablas directamente a ellos y que son los destinatarios de tu ambiente virtual.

48. Indica el valor para calificación de cada actividad

Como veremos más adelante, en la buena práctica 76, las calificaciones pueden agruparse en categorías. Puedes darles diferentes pesos y construir la calificación final de tu curso como tú lo desees.

64

Es muy importante que todo esto sea claro para los alumnos. Los adolescentes y los jóvenes tienen muy desarrollado el sentido de la justicia. Una gran ventaja de Moodle es que pueden ver sus calificaciones todo el tiempo, a lo largo del curso, y observar cómo se va construyendo su nota final. Esto les da una sensación de transparencia y ética por parte del profesor.

Pero para que funcione bien, es necesario que en cada actividad coloquemos, de manera expresa y explícita, cuál es su valor para calificación y a qué categoría pertenece. Además, esto ayudará a que los alumnos se sientan interesados en hacer la actividad de manera correcta, puesto que “vale” para la calificación.

Hemos observado que los alumnos no se detienen mucho a reflexionar qué porcentaje exactamente representa una actividad para la calificación final. Por lo general sólo observan si tiene o no valor en ese sentido. Sin embargo, mientras más claro y objetivo puedas ser en este aspecto, será mucho mejor. Es un tema particularmente sensible.

También puedes crear algunas actividades que no tengan valor para calificación e indicarlo así en su descripción. Así podrás observar qué pasa con ellas.

49. Organiza el trabajo de manera semanal

Independientemente de si creaste un curso por temas o semanas, es conveniente que todas tus actividades tengan una fecha límite para entregarse. Si no lo haces así, es probable que muchos no entreguen.

Hemos detectado que el aprendizaje mejora si se hace un trabajo sistemático, continuo, a lo largo del período lectivo, que si se hace sólo en unos cuantos momentos. Esto nos ha llevado a concluir que la mejor forma de trabajar las actividades es la semanal. Es decir, planear las actividades de modo que, más o menos, los alumnos tengan una semana para realizarlas.

Como hemos dicho, los seres humanos tendemos a planear nuestra vida por semanas. Así que esto es natural y facilita el cumplimiento del alumno.

65

Ahora, es conveniente que fijes un día y hora de la semana en el que siempre se cierren las actividades. Esto ayudará a los alumnos a organizarse y a cumplir de manera apropiada. No cambies a cada rato las fechas de entrega, les costará mucho trabajo adaptarse.

Por ejemplo, puedes cerrar las actividades de cada semana, por decir algo, todos los martes a las 11:55 de la noche. Los alumnos entienden muy bien que esa hora es la de corte entre un día y otro, además de que suelen ser bastante nocturnos.

También te recomendamos que procures cerrar las tareas en uno de los días en que impartes la asignatura presencial. De este modo los alumnos –que suelen dejar las tareas para el último minuto, igual que todo el mundo– tendrán una última oportunidad de verte y plantearte dudas justo antes de entregar la actividad.

50. No modifiques las actividades ya publicadas

Si bien Moodle te da la opción de modificar las actividades cuando tú lo desees, piensa que para los alumnos esto puede ser muy molesto.

Aunque no lo creas, siempre hay algún alumno que ve la actividad y comienza a hacerla antes que todos. Si empieza a resolver la tarea o inclusive la entrega y luego tú cambias alguna indicación de cómo debe hacerse la actividad, este alumno – con toda razón– se sentirá muy mal de haber trabajado en balde.

No se diga en un cuestionario. Imagina que un alumno lo respondió y posteriormente tú cambias las preguntas o, peor aún, cambias la respuesta correcta. Moodle te permite hacer un proceso de “recalificar” para cambiar las calificaciones obtenidas. Sin embargo, esto hablará muy mal de ti y algún alumno cuya calificación baje, estará muy enojado contigo.

66

Lo ideal es pensar, diseñar y desarrollar con todo cuidado cada actividad, y sólo abrirla a los alumnos cuando está lista y revisada. Hecho esto, sólo en caso estrictamente necesario habrá que modificarla. Si llegas a hacerlo, avisa a los alumnos y asegúrate de que todos sepan qué cambio hiciste y por qué.

51. Califica de inmediato

Así como les ponemos fechas límite a los alumnos para que entreguen sus actividades, es muy conveniente que nos las pongamos nosotros para calificar y retroalimentar. En ese sentido, conviene distinguir dos grandes tipos de evaluación: *formativa* y *sumativa*.

La *formativa* se usa para reconocer y discutir los avances parciales de un alumno durante el curso y utilizar esta información para planear los siguientes pasos, de manera que se fortalezca su aprendizaje. Pretende apoyar y motivar al alumno para que mejore en sus resultados. La *sumativa*, en cambio, es aquella utilizada para diagnosticar el desempeño global de un estudiante al final de un curso o asignatura [11].

Es decir, la sumativa es importante, sobre todo para fines de acreditación o de pasar la materia, pero ya no permite un proceso de mejoramiento.

Así, la mayor parte de las actividades que colocamos dentro de Moodle son parte –o deberían ser parte– de la evaluación formativa. Son más para ayudar al alumno a aprender que para darle una calificación final, aunque bien pueden servir para ambas cosas.

Por ello, es fundamental calificarlas de manera OPORTUNA, en el lapso de una o dos semanas, cuando mucho. Sólo de esta forma el alumno tendrá tiempo de aprender de sus errores y mejorar su manera de hacer las cosas. Si le damos las calificaciones hasta el final del curso, la evaluación dejará de cumplir el propósito formativo.

Afortunadamente, Moodle permite crear cuestionarios que se califiquen de manera automática. Con ellos será muy sencillo facilitar que el alumno tenga su resultado de inmediato. Con los foros, tareas, wikis, glosarios, lecciones, talleres, por ejemplo, es necesario que el profesor emita una calificación. Nuestra recomendación es que la coloques lo más pronto posible.

67

Sólo es necesario esperar a que se cierre la actividad. Tampoco es conveniente comenzar a calificar cuando aún no llega la fecha límite, puesto que los alumnos, durante ese período, pueden cambiar el archivo que te envían, y tal vez estarás calificando una tarea que aún no es la definitiva.

52. Brinda retroalimentación personal

Además de la calificación, es muy conveniente incluir una retroalimentación personalizada. Moodle facilita esto con ventanas en las cuales puedes colocar texto, imágenes y todo tipo de archivos para explicar al alumno qué pasó con su tarea. Así que tu retroalimentación puede ser tan rica como tú quieras. Para contar con esta posibilidad, al crear una tarea debes marcar “Sí” en “Comentarios de retroalimentación”.

A veces tenemos grupos demasiado grandes, por lo cual nos limitamos a poner algo como “Bien”, “OK”, “Muy bien”, “☺”, “☹”. O sencillamente no ponemos retroalimentación porque no nos da tiempo. Pero, en la medida de lo posible, hay que aprovechar este elemento.

A todos nos importa mucho saber qué piensan de nosotros y de nuestro trabajo. Es decir, nos importa mucho el “qué dirán”, sobre todo si proviene de una persona que consideramos que sabe y tiene experiencia o autoridad moral, como el maestro. Para los estudiantes, un comentario acertado y oportuno de los profesores puede tener un valor enorme. Si revisas con mucho cuidado las primeras actividades y pones retroalimentaciones detalladas, personalizadas y claras, ten la seguridad de que las siguientes actividades estarán mejor realizadas. El esfuerzo es grande, pero vale la pena.

Si das retroalimentación por equipos, dirígete a ellos por sus nombres, redacta el texto para una persona, y luego copia y pega en los espacios de los demás integrantes del equipo. Otra opción es usar los grupos definidos dentro del curso en Moodle.

Procura que tu mensaje de evaluación sea motivador y cálido, pero claro y preciso en cuanto a los errores. Destaca las principales virtudes del trabajo realizado y los aspectos en que puede o debe mejorarse. Da ejemplos de cómo debería haberse elaborado la actividad.

Sobre todo, ten en mente la función formativa de la evaluación: no se trata sólo de conseguir calificaciones para armar la nota final del alumno, se trata de ayudar a una persona real, de carne y hueso, a mejorar en lo que sabe y hace.

53. Deja que los alumnos vean su progreso

Cuando defines los ajustes de tu curso, puedes marcar, donde dice Progreso del estudiante > Rastreo de finalización, la opción: Activado. ¿Qué ganarás con eso? Ahora podrás definir, dentro de cada actividad, que el alumno pueda ver unas marcas de seguimiento de su propio trabajo.

Por ejemplo, en la figura 17 puedes ver que se añadió un pequeño símbolo (✓) frente a la actividad. En este caso se marcó porque el alumno ya subió la tarea al sitio. Tu puedes decidir si este símbolo aparece cuando el alumno observa la tarea (da clic en ella), cuando entrega la tarea, o cuando tú ya la has calificado.



FIGURA 17: MARCA DE PROGRESO EN ACTIVIDADES.

Este sistema permitirá al estudiante ver rápidamente con qué actividades ha cumplido y cuáles le hacen falta [2]. Esto suele motivarlo para hacer sus siguientes entregas a tiempo.

¿Cómo se logra que aparezca ese símbolo? Bien, una vez elegida la opción para que se muestre el progreso del estudiante, vamos a editar alguna actividad, como una tarea. Dentro de la edición, aparecerán las opciones que se muestran en la figura 18. En ellas hemos marcado que se muestre la palomita cuando se cumpla la condición de que el estudiante haya entregado la actividad.

69

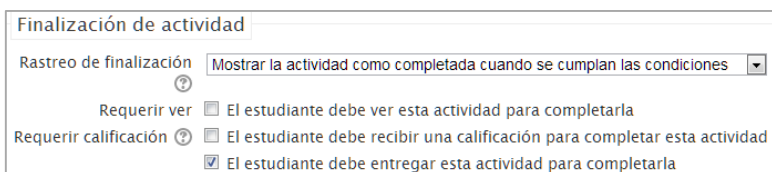


FIGURA 18: OPCIONES PARA VER EL PROGRESO DE ACTIVIDADES.

Como ves, es un poco de trabajo, pero se hace una vez y queda listo para ocasiones futuras. Los alumnos te agradecerán (aunque nunca te lo digan) estos sencillos cuidados que son para que ellos tengan mejores resultados.

Si en tu versión de Moodle no aparece esta opción, consulta con tu administrador. Esto depende de la versión del software y de que el administrador la active.

54. Aprovecha la tecnología para diseñar actividades

Los desarrollos tecnológicos son interminables y, por suerte, están ahí para hacer las actividades de los alumnos más interesantes y atractivas. Además, usar algunos de estos recursos puede hacer imposible el copia-y-pegar digital o el otro copia-y-pegar más añejo que han llevado a cabo los alumnos de todas las épocas.

¿Ejemplos? En lugar de dejar los típicos ensayos o ejercicios de tarea, intenta que hagan:

- Un mapa conceptual con Cmap Tools²⁵ o un mapa mental con MindMeister²⁶.
- Un video con Windows Movie Maker²⁷ o con Photo Story²⁸
- Un audio con Audacity.
- Un dibujo o collage con Gimp o un cartel con Glogster²⁹.
- Una lista de referencias comentadas con Mendeley³⁰.

Para darte una idea de la multitud de recursos que pueden auxiliar la educación, visita de vez en cuando el sitio Top 100 Tools for Learning³¹. Es un sitio fabuloso donde se presentan las herramientas más utilizadas en el mundo para promover el aprendizaje.

²⁵ <http://cmap.ihmc.us/download/>.

²⁶ <http://www.mindmeister.com/es>.

²⁷ <http://windows.microsoft.com/es-419/windows-live/movie-maker#t1=overview>.

²⁸ <http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=11132>.

²⁹ <http://www.glogster.com/>.

³⁰ <http://www.mendeley.com/>.

³¹ <http://c4lpt.co.uk/top100tools/>.

55. Diversifica las actividades

En economía hay un principio que dice “no pongas todos los huevos en la misma canasta”. Traducido a la educación podemos decir “no pongas toda la evaluación en una sola actividad”. Califica con muchos elementos diferentes y dales una ponderación adecuada.

Los alumnos se sentirán mejor evaluados –y así será– si a lo largo del período lectivo van realizando un conjunto de actividades razonables, que den cuenta de su avance y les ayuden a ir mejorando.

Además, será motivador encontrar sorpresas en las actividades y no siempre el mismo tipo de ejercicio, problema, ensayo o foro. Conviene entonces idear una combinación de elementos en los que se mezclen actividades calificadas por la computadora, como cuestionarios, con tareas, foros, wikis, glosarios, bases de datos, etcétera.

Hasta para ti puede ser interesante la pregunta: ¿Qué actividad puedo hacer para mi materia con un glosario? ¿Me serviría de algo hacer una base de datos en conjunto con mis alumnos? ¿Puedo variar el tipo de archivos que me van entregando los alumnos en las tareas?

Y no sólo eso, mezcla las actividades que se hacen o se entregan dentro del sistema, con otros tipos de actividades como visitas a museos, prácticas de campo, obras de teatro, presentaciones en clase, trabajos por equipo presenciales, en fin, todo lo que se te ocurra. Moodle te permite calificar y retroalimentar todo en el sistema, aunque no sea digital.

Eso sí, no te excedas en demandar demasiado tiempo de los alumnos. Es preferible que hagan actividades pequeñas, muy claras, bien explicadas, a una gran actividad única de fin de curso que resulte una desilusión para ti y para ellos.

Te daremos algunas ideas para las actividades más utilizadas dentro de Moodle, que son las tareas, los foros y los glosarios. A los cuestionarios, por su importancia y complejidad, les dedicaremos una sección aparte.

56. Divide los grandes proyectos en partes secuenciales

En algunas asignaturas es necesario y conveniente que los alumnos elaboren, como parte de su evaluación o tal vez como único elemento de ella, un gran proyecto integrador de los conocimientos de todo el tema. Un ejemplo de esto son los seminarios de investigación o de tesis, en los cuales el objetivo es que el alumno produzca un documento extenso y complejo.

72

A veces los profesores pedimos este tipo de trabajos a los alumnos y ellos entregan lo que pueden, lo que entendieron o lo que les dio tiempo de hacer, al finalizar el curso. Haciendo caso a la frase popular “no dejes para mañana lo que puedas hacer pasado mañana”, suelen dejar todo para el último minuto y hacer trabajos de muy poca calidad.

¿Cómo evitar este problema? Fácil. Pide avances parciales de forma sistemática durante el período lectivo. Verás que la calidad de los trabajos sube de forma sustancial. No sólo irán avanzando a buen ritmo, sino que tú podrás ir haciendo correcciones conforme ellos adelantan su documento.

Si quieres que hagan un proyecto de dimensiones mayores a una semana, divide los avances parciales en el número de semanas que consideres apropiado. Cada semana entregarán una “tarea” y será posible lograr, al final del período, un muy buen trabajo “final”.

57. Brinda la oportunidad de mejorar las tareas

Por lo general, cuando solicitamos tareas, trabajos, ejercicios u otro tipo de actividades, damos una fecha límite para entregar. Los alumnos entregan, nosotros calificamos y retroalimentamos oportunamente (en el mejor de los casos) y... se acabó. No se toca más el asunto.

A veces, puede ser conveniente que los estudiantes tengan la oportunidad de mejorar aquello que hicieron. Puedes crear una tarea que consista en una segunda entrega de la primera. Tú ya sabes en qué se equivocan generaciones y generaciones de alumnos, sabes cuáles son sus fallas y qué se les olvida poner. Entonces dales la oportunidad de aprender mejorando y mejorar aprendiendo.

Además, esta situación es más semejante a la vida real. Muchas veces tenemos la oportunidad de mejorar un primer intento porque alguien nos ayuda y nos señala nuestros errores. Así que, ¿por qué no dar esta oportunidad en alguna que otra tarea?

73

58. Pide una conclusión para cada tarea

Éste parece ser el descubrimiento del hilo negro o del agua tibia. ¿Recuerdas que en la Práctica 45 comentamos que es bueno colocar un objetivo en cada actividad? Bueno, pues aquí vamos a hablar sobre la contraparte de este objetivo.

Desde hace más de diez años, hemos solicitado a los estudiantes que, en cada tarea, escriban una “conclusión”. ¿De qué se trata? De uno o dos párrafos en los cuales ellos expliquen, con sus palabras pero bien redactado y con buena ortografía (en serio), si consideran haber cumplido o no el objetivo planteado y por qué.

Es algo muy sencillo, aunque al principio les cuesta bastante trabajo. Como ellos dicen, “en sí, ¿qué es lo que quiere?”. Lo que queremos es que reflexionen unos minutos acerca de para

qué dejó el maestro esa tarea. Seguramente no fue para mantenerlos ocupados, sin malos pensamientos o para torturarlos de manera sádico-digital. Fue para cumplir el objetivo que enunciamos dentro de la tarea.

Esto resulta interesante porque el alumno se detiene a pensar, aunque sea unos instantes, en su propio proceso de aprendizaje. Es decir, hace un ejercicio de *metacognición* [12]: piensa sobre su pensamiento, lo cual es sumamente valioso. Además, crea una oportunidad para que el alumno manifieste sus dudas, inquietudes o, en un momento dado, indique que la actividad no le parece adecuada o relevante. Todo eso es información importante para nosotros y es un paso hacia el aprendizaje auto regulado.

59. Usa un glosario para dar frescura a tu curso

74

Los glosarios son colecciones de tipo diccionario que contienen información sobre muchos aspectos. Tú los creas y puedes colocar todo el contenido, o hacer que los alumnos participen y agreguen términos o ideas. Pueden incluir imágenes o videos. Como toda actividad, pueden ser calificados o no.

Pero también pueden tener un uso adicional. Puedes crear un glosario con elementos tales como la palabra del día, el personaje de hoy, el teorema de la semana, la frase del mes, en fin. Y luego puedes agregar un bloque lateral donde se despliegue, de manera secuencial o aleatoria, uno de esos elementos.

Primero debes crear el glosario y definir cómo se enriquecerá su contenido. Una buena idea puede ser que cada término, frase, biografía o lo que sea, contenga también una imagen pequeña alusiva al tema. Más o menos de 50 por 50 pixeles cuando mucho. Debe ser pequeña porque aparecerá en un bloque lateral.

Una vez que el glosario tenga un contenido interesante (no lo hagas si apenas tiene dos o tres elementos, necesitarás 365 si vas a poner algo que cambie diario), agrega el bloque lateral de: Entrada aleatoria del glosario. Con este recurso está elaborado el recuadro de la figura 19.



FIGURA 19: EJEMPLO DE ENTRADA ALEATORIA DE GLOSARIO.

Esta actividad dará como resultado que tengas un elemento dinámico en tu curso, creado con la participación de todos.

60. Deja algunas tareas en modalidad de foro

Los foros y las tareas en realidad son muy parecidos. Pero hay una diferencia importante: en los foros todos ven lo que hacen todos. Éste es un elemento que es interesante desde el punto de vista educativo.

Si bien siempre tenemos uno o más alumnos “ñoños”, “nerds” o “matados”, que no quieren que nadie vea sus tareas, en algunos casos puede ser interesante que se compartan las producciones o las investigaciones de todos.

Supongamos, por ejemplo, que les dejas de tarea que traigan alguna fotografía que demuestre un sitio contaminado en la comunidad donde viven. Sería interesante compartirlo. O, tal vez, les puedes pedir que redacten una historia personal sobre sus vivencias con la tecnología, que platiquen si consideran cierta la afirmación de que el celular se ha convertido en un “inconsciente visible”. O puedes pedirles que compartan una noticia acerca de un tema particular. Tal vez deben crear un diseño original artístico y exponerlo. Seguramente se te ocurrirán mil ideas.

Una posibilidad también es pedirles que cada quien aporte algo, pero indicar que está prohibido “repetir” lo de otros. Eso tiene la gran ventaja de que deberán entrar al foro y revisar lo que está ya colocado antes de poner lo suyo. Así garantizarás

que al menos leen lo que está antes de su texto personal y que se apurarán a introducir su aportación.

61. Cuida los foros en grupos grandes

Los foros pueden convertirse en verdaderas pesadillas si tienes un grupo numeroso. Por ejemplo, si hay 40 alumnos y cada quien expone algo, tú deberás revisar 40 mensajes, que ya es mucho. Si retroalimentas a cada quien, como debe ser, ya tendríamos 80 mensajes en el foro, uno más por cada alumno calificado. Es muy difícil pensar que alguien, además de ti, leerá todo eso. Pero si se te ocurre pedirles que cada quien debe comentar lo de los otros, estaríamos hablando de 40 por 39, o sea ¡1,560 mensajes!

Los foros son muy funcionales en grupos pequeños, en trabajos por equipo, o con un muy buen diseño y administración. Los foros de participación libre (no calificada) suelen contar con aportaciones muy reducidas.

76

Sin embargo, un foro breve de tarea como el que hemos descrito en la práctica anterior, puede ser funcional en grupos grandes, sin que se convierta en excesivo.

62. Explica las reglas de participación en los foros

Es muy importante aclarar qué es lo que esperas de los alumnos dentro de los foros. A veces les indicamos que vamos a calificar según el número de participaciones, o que deben participar al menos una vez. Esto suele traer como consecuencia que los alumnos escriban lo que sea o hagan copia y pega de algún documento, con tal de poner su escrito ahí.

Si calificamos según el número de intervenciones, habrá alumnos que entren una y otra vez al foro, colocando alguna idea que no necesariamente es una aportación interesante. Si pedimos que comenten el trabajo de sus compañeros, podrán poner lo que sea para que quede patente que estuvieron ahí.

Así que debes especificar muy bien para qué es el foro y cómo lo calificarás. Explica si se trata de discutir un tema y cómo deben ser los elementos que se den. Da mayor valor a las ideas bien argumentadas que a las opiniones ligeras. Indica si deben apoyar sus propuestas en autores reconocidos e incluir las citas en el foro. Esto es muy buena idea para practicar una verdadera argumentación académica.

Especifica la longitud de las colaboraciones para que no se vuelva pesado el foro. Puedes poner un número máximo de palabras o caracteres. Los alumnos pueden verificar que no se excedan escribiendo primero en un procesador de textos como Word, que hace esta cuenta de manera automática.

También puedes utilizar la opción que te dan los foros para bloquear a un estudiante después de un cierto número de mensajes. Aunque casi siempre el problema es el contrario: lograr que participen de manera inteligente, crítica y reflexiva.

Por otro lado, indica si la colaboración debe contener ciertos elementos específicos, para que no se dispersen o “rellenen” sus contribuciones de paja. No es escribir por escribir, sino “decir algo”.

Un punto adicional es la cortesía o las reglas de etiqueta. Hay que cuidar que los comentarios realmente discutan, analicen y aún contradigan las ideas, pero que no haya ataques personales o formas inadecuadas de dirigirse a los otros. En general, cuando los alumnos advierten que el profesor observa de manera cercana y sistemática lo que escriben, suelen pensarlo varias veces y ser cuidadosos.

Es muy posible que parte de nuestro compromiso como docentes sea ayudar a los alumnos para que aprendan a dialogar, discutir, argumentar, contradecir, pero siempre a través de la razón y la lógica, con un enorme respeto que no es a las ideas –las ideas, si es necesario, hay que echarlas por tierra– sino a las demás personas.

63. Introduce foros multimedia

Una ventaja maravillosa de los foros es que permiten introducir en ellos todo tipo de creaciones digitales: imágenes, videos, audios, vínculos a YouTube, en fin, lo que te dicte tu imaginación. Puedes hacer que tus foros se conviertan en un museo maravilloso de las producciones de tus estudiantes, con la gran ventaja de que todos pueden ver lo de todos.

Haz que las colaboraciones sean más “vivas” pidiendo a tus alumnos que, en lugar de escribir sus ideas, elaboren un pequeño video o audio y lo suban como archivo adjunto o, mejor que eso, lo inserten dentro de su participación con las herramientas que ofrece Moodle para ello.

Enseña a tus alumnos a utilizar la forma de insertar imágenes y otros medios (figura 20) para que no sea necesario abrir archivos adjuntos y todos puedan disfrutar de este contenido dentro del propio foro.

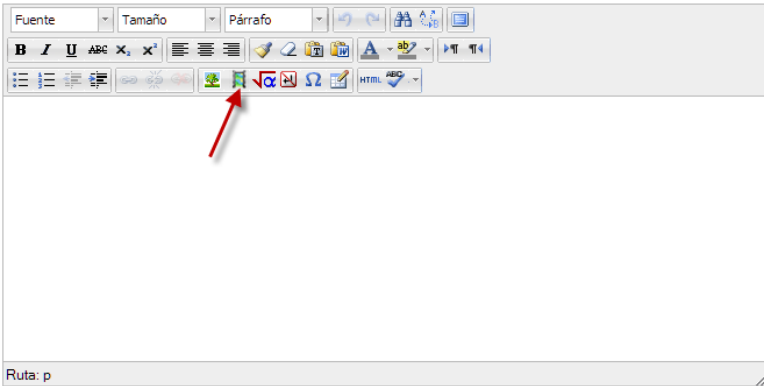


FIGURA 20: INSERTAR MULTIMEDIA EN MOODLE.

Los cuestionarios merecen atención especial porque son herramientas fabulosas que tienen un grado de complejidad mayor que las tareas, foros o glosarios. Tienen la enorme ventaja de que pueden ser calificados y retroalimentados de manera automática, así que hay que aprovecharlos lo mejor posible. Veamos pues algunas ideas sobre ellos.

64. Organiza tus bancos de reactivos

Como profesores estamos bastante acostumbrados a hacer cuestionarios, listas de ejercicios o exámenes. Tal vez tenemos menos experiencia en crear los llamados bancos de reactivos o preguntas independientes de esos instrumentos. Es decir, conjuntos de reactivos listos para usarse en algún examen o cuestionario.

Se les llama “bancos” porque pueden crearse (como hacer depósitos) y utilizarse (como hacer retiros). Además pueden modificarse y administrarse. ¡Ah! Y son extremadamente valiosos también.

El nombre de “reactivos” proviene de Química. Los reactivos son “sustancias empleadas para descubrir y valorar la presencia de otras, con las que reaccionan de forma peculiar” [13]. Bonito, ¿no? Los reactivos en educación son preguntas que se nos ocurren para descubrir y valorar si existe aprendizaje en los alumnos. O sea, los reactivos deben hacer “reaccionar” a los alumnos.

Moodle está diseñado para que primero hagas un banco de reactivos y, posteriormente, lo uses para crear cuestionarios. Este sistema te da grandes ventajas: puedes hacer preguntas aleatorias, mezclar preguntas de temas diversos, ordenar tus preguntas por tema o nivel de dificultad, reutilizar las mismas preguntas para diferentes cuestionarios. En fin, está bien diseñado y vale la pena hacer las cosas de esta manera.

Te recomendamos iniciar el proceso creando un conjunto de categorías para tus preguntas. Puedes organizarlas por temas, subtemas, nivel de dificultad o lo que desees. Lo importante es que estén organizadas para que puedas disponer fácilmente de ellas. Esto se hace en Ajustes > Banco de preguntas > Categorías (figura 21). Inclusive puedes hacer categorías y subcategorías.



FIGURA 21: EDICIÓN DE CATEGORÍAS DE PREGUNTAS.

Crear estas categorías tiene muchas ventajas. Puedes elaborar cuestionarios con preguntas de un mismo tema o mezclar varios diferentes, como en un examen final. Puedes hacer todo del mismo nivel de dificultad o incluir variantes apropiadas.

65. Crea preguntas que motiven reflexión

Tal vez las mejores preguntas de los cuestionarios son aquellas que el sistema califica de manera automática. Las que tú debes calificar tienen el problema de que el alumno no recibirá su nota ni su retroalimentación hasta que tú las pongas. En cambio, si son automáticas, esto será instantáneo.

Algunas personas consideran que las preguntas que califica el sistema, tales como opción múltiple, respuesta corta o emparejar columnas, no favorecen la reflexión ni el pensamiento crítico. Algunos piensan inclusive que son demasiado sencillas y que no permiten evaluar procesos intelectuales de orden superior. Es un tema en discusión y no hay certezas sobre él [14-16]. Lo que sí parece bastante claro es que pueden hacerse preguntas de este tipo, interesantes, motivadoras y que promuevan la reflexión.

¿Cómo hacer eso? Buena cuestión. Por suerte, muchas personas han trabajado sobre este tema y pueden iluminarnos en este importante ámbito. Recuerda que la idea de la evaluación

es que sea formativa y no sólo sumativa (Práctica 51). Dirígete a ellas para hacer con todo cuidado tus preguntas.

Por ejemplo, el sitio de Hot Potatoes [17] ofrece una guía muy clara para hacer este tipo de cuestionarios. Por su parte, Timothy Bothell [18] sugiere 14 ideas interesantes. Entre ellas podemos destacar, para que no te quedes con la curiosidad: (a) Usar distractores plausibles. (b) Usar un formato de tipo pregunta. (c) Ir más allá de la memorización. (d) Mantener la longitud de las opciones en tamaños parecidos. (e) Cuidar la corrección gramatical. (f) Evitar dar pistas. En fin, busca el documento en las referencias para que veas todas las sugerencias.

Por su parte, el *Center for Teaching Excellence* [19], categoriza los niveles de los reactivos en: (a) Recordar conocimiento factual. (b) Recordar conocimiento conceptual. (c) Aplicar conocimiento procedural. (d) Analizar conocimiento conceptual. (e) Evaluar conocimiento procedural. Además, brinda ejemplos de cada categoría.

Vale la pena que profundices en este ámbito. Recordemos que la evaluación es el motor de la acción de los estudiantes, así que todo lo que podamos aprender sobre ella, nos servirá mucho.

66. Inventa preguntas multimedia

Las preguntas no tienen por qué ser elaboradas sólo con texto. En ellas puedes agregar, de la forma que ya hemos visto, imágenes, audios, videos, animaciones o lo que se te ocurra. En la Práctica 80 comentaremos un poco más acerca de cómo insertar archivos que están disponibles en internet.

Puedes colocar un video y hacer preguntas acerca de él. Moodle te permite crear un tipo de pregunta llamado “Descripción”, que no es en realidad una pregunta. Se trata de un espacio que puedes agregar donde tú desees en tu cuestionario, para colocar una lectura, una imagen, un video o lo que sea

necesario. Esto generalmente se usa cuando vas a elaborar varias interrogantes sobre ese mismo objeto.

Si sólo harás una pregunta sobre algún elemento multimedia, puedes insertarlo dentro de la misma pregunta. Recuerda siempre que la ventana de edición te permite hacer esto.

Por cierto, para los profesores de matemáticas está disponible un pequeño editor de ecuaciones, aunque es mucho mejor si tu administrador puede habilitar el filtro TEX [20], que sirve para elaborar ecuaciones que se vean perfectas en internet (figura 22). También permite que los alumnos escriban ecuaciones dentro de sus textos y es bastante sencillo de utilizar. Para ello basta con usar notación TEX [21] entre doble signo de pesos (\$\$), antes y después de la ecuación.

¿Cuál es el nombre de la siguiente distribución de probabilidad?

$$\frac{1}{\sqrt{2\pi\sigma^2}} e^{-\frac{(x-\mu)^2}{2\sigma^2}}$$

Seleccione una:

- a. Normal
- b. Normal estándar
- c. Poisson

FIGURA 22: ECUACIONES CON FILTRO TEX.

También las opciones de respuesta pueden incluir elementos como ecuaciones, gráficos, fotografías, videos o audios. ¡En la variedad está el gusto!

67. Utiliza preguntas aleatorias

Otra ventaja muy útil de Moodle es que te permite que tanto las preguntas como las opciones de respuesta se ordenen de manera aleatoria o al azar. Esto tiene beneficios desde el punto de vista de la evaluación.

Podemos tener tres tipos de aleatoriedad: (1) Orden aleatorio de distractores y respuesta correcta; (2) Orden aleatorio de las

preguntas; (3) Selección aleatoria de las preguntas. Veamos cada uno.

El primero es el más sencillo. Se refiere a que las opciones de respuesta aparezcan al azar, tanto para cada alumno como para el mismo alumno, si es que puede hacer varias veces un cuestionario. Esto evita que el alumno memorice la respuesta correcta a través de su inciso o que otro chico le diga: “la respuesta es la b”, porque no siempre estarán en el mismo orden. Así, obligamos a que, si se van a copiar, al menos tengan que decirse tanto la pregunta completa como la respuesta correcta. Mejor, ¿no crees?

El segundo tipo de aleatoriedad tiene el mismo propósito. Tal vez aparecerán las mismas preguntas, pero no en el mismo orden. Si bien esto no hace imposible que se copien o pregunten los alumnos (casi nunca es realmente imposible), sí lo hace más difícil y engorroso. Algunos alumnos, inclusive, preferirán intentar responder por sí mismos el cuestionario, porque buscar la respuesta en otro lado es fastidioso.

La tercera forma de aleatoriedad ha demostrado ser genial. Tiene más trabajo para ti, eso sí. Se trata de hacer un banco de preguntas muy rico, por lo menos con unas quince preguntas, si es que tu cuestionario tendrá cinco, por ejemplo. Entonces le pides al sistema que seleccione al azar las cinco del cuestionario a partir de las quince del banco de reactivos. Esto, desde el punto de vista matemático, te garantiza nada menos que 3,003 cuestionarios diferentes³². Ahora sí será muy difícil que a dos alumnos les aparezca un cuestionario idéntico.

¿Cómo se logra esto? Como se ve en la figura 23, cuando estés dentro de la edición de tu cuestionario, busca el recuadro siguiente y elige el número de preguntas aleatorias que desees agregar, a partir de una categoría particular.

³² Nota para los matemáticos: El número se obtiene como las combinaciones de 15 elementos tomados de cinco en cinco, esto es: $C_5^{15} = \frac{15!}{10!5!} = \frac{15 \times 14 \times 13 \times 12 \times 11}{5 \times 4 \times 3 \times 2 \times 1} = 3,003$.

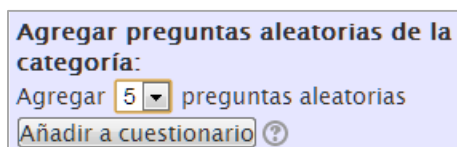


FIGURA 23: CUESTIONARIO CON PREGUNTAS ALEATORIAS.

Por supuesto, para que esto tenga sentido, tu banco de preguntas debe tener, por lo menos seis reactivos. Si tiene cinco y pides que sean aleatorios, te pondrá siempre los mismos cinco, sólo en orden distinto. Si elaboras unas diez preguntas en el banco o en la categoría, y tu cuestionario tendrá cinco, eso te puede producir hasta 252 instrumentos de evaluación distintos.

68. Mantén los cuestionarios breves y claros

En general, parece que es más exitoso hacer cuestionarios breves y muy cuidados, que listas extensas de preguntas que asustan a los estudiantes de sólo verlas. Es mejor hacer un pequeño cuestionario semanal que un enorme cuestionario mensual o semestral. Esto servirá para que ellos practiquen cada semana y tengan conciencia de su avance en el curso.

Muchos profesores acostumbramos iniciar la clase con algunas preguntas sobre la sesión anterior. Lo habitual es que unos cuantos alumnos destacados contesten, mientras que el resto del grupo espera, aburrido, a que se termine ese “ritual” de preguntas y respuestas. Si en lugar de eso –o además–, colocas un cuestionario breve y semanal en Moodle, prácticamente TODOS deberán responder y no sólo los alumnos estrella. Eso es una gran ventaja.

¿Qué es un cuestionario “pequeño”? Un buen cuestionario de cinco preguntas tomadas de un banco de diez o quince reactivos puede ser fabuloso. Como vimos en la práctica anterior, generará muchos cuestionarios distintos, sin demasiado trabajo para ti.

También queremos enfatizar que elabores cuestionarios que sean claros en cuanto a la forma de calificar. Simplifícate la

vida. No uses puntuaciones extrañas, diferentes entre sí o fraccionarias, es mejor que cada pregunta valga un punto, al estilo tradicional.

Por otro lado, te recomendamos preferir las preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta a las de varias respuestas correctas. ¿Por qué? Porque cuando hay varias respuestas correctas, para que Moodle califique de manera sensata, es necesario colocar puntuaciones negativas en las respuestas incorrectas, de manera que la suma, si alguien elige todas, sea cero. Para muchos alumnos entender esto puede ser demasiado intrincado, además de que pueden sentirse incómodos y molestos ante puntuaciones negativas... ¡les estás “quitando” puntos! ¡Imagínate!

También hay investigaciones muy serias [22-28] que demuestran que funcionan muy bien los reactivos de opción múltiple con dos distractores y una sola respuesta correcta. Si los haces de esta forma serán mejores que los de falso/verdadero, y no tendrás que pensar demasiado para idear muchos distractores.

En resumen, si mantienes la sencillez, tus cuestionarios serán efectivos, fáciles de hacer para ti y fáciles de entender para los estudiantes. ¡No hay por qué complicarse!

69. Deja que puedan contestar muchas veces

Esta práctica está relacionada con la anterior. Si elaboras un buen banco de reactivos, variado y completo, puedes darte el lujo de permitir que los estudiantes respondan el cuestionario tantas veces como lo deseen. Esto puede hacer que la evaluación sea realmente formativa, aunque suele asustar un poco a algunos profesores.

La idea es hacer un cuestionario que obtenga preguntas aleatorias de un banco con una o varias categorías, de modo que, cada vez que el estudiante lo repita, le aparezca un nuevo conjunto de reactivos.

Además –para más susto de algunos profesores– conviene que el sistema conserve como buena la calificación más alta obtenida por el alumno en los diversos intentos. ¿Por qué? Porque entonces el estudiante no tendrá temor de repetir el cuestionario, ya que no bajará nunca su calificación.

Según nuestra experiencia, esta combinación tiene un resultado maravilloso: muchos alumnos repiten el cuestionario aún después de haber obtenido la nota más alta, sólo con el afán de ver las demás preguntas que no han aparecido todavía en sus cuestionarios. Interesante ¿verdad? Es decir, usan el cuestionario *para aprender*. Evaluación formativa, ¿recuerdas?

Todos estos parámetros los puedes definir al crear tu cuestionario. Eliges: Intentos permitidos > Sin límite y Método de calificación > Calificación más alta. ¡Anímate y luego revisa las estadísticas del cuestionario!

70. Haz cuestionarios que se califiquen de inmediato

A los alumnos, al igual que a todos nosotros, les gusta recibir de inmediato o a la mayor brevedad, tanto su calificación como la respectiva retroalimentación. En el caso de aquello que califica el profesor, es difícil evaluar de inmediato, pero en los cuestionarios, como califica el sistema, puedes lograr esto con facilidad.

Lo único que debes hacer para que la calificación sea inmediata y automática, es evitar utilizar preguntas de tipo Ensayo, porque requieren que tú entres a calificar cada una. El problema entonces es que, si el cuestionario tiene preguntas de este tipo, la calificación aparecerá hasta que tú completes, alumno por alumno, la nota de los ítems que así lo requieran.

Si te interesa que los alumnos hagan este tipo de producción intelectual más compleja, puedes dejarla en una Tarea aparte. De esta forma tendrás tanto las ventajas de un cuestionario que se califica sin que tú tengas que preocuparte por él, como las de contar con otro tipo de evaluaciones para los alumnos.

Otra opción es que hagas un cuestionario específico para las preguntas tipo Ensayo, que serán calificadas por ti, más otro cuestionario con las preguntas calificadas por el sistema. Así tendrás lo mejor de ambos mundos.

71. Evita poner tiempo límite

Moodle te permite que los cuestionarios tengan un tiempo límite para resolverse. Puedes fijar este tiempo habilitando la opción: Límite de tiempo. Podrás utilizar unidades en semanas, días, horas, minutos y aun segundos. También puedes indicarle al sistema si las respuestas al cuestionario se enviarán automáticamente al concluir el tiempo; si el usuario debe enviarlas antes de que termine el plazo, o si existe un período de gracia para enviar las respuestas pero sin que se pueda continuar contestando.

Si haces esto, en el momento de entrar a responder el cuestionario, se desplegará un pequeño reloj en la parte superior derecha, que irá mostrando al alumno su cuenta regresiva en el tiempo (figura 24).

87

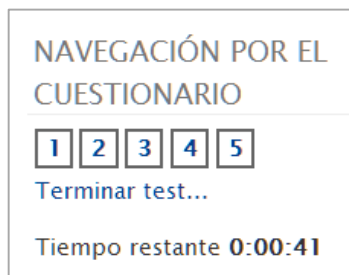


FIGURA 24: CUENTA REGRESIVA DE TIEMPO EN CUESTIONARIO.

En general esto puede causar mucho estrés a los alumnos. Además, se distraerán del propio cuestionario volteando, una y otra vez, a ver el relojito amenazador. Por eso, creemos que es mucho mejor hacer más agradable este ejercicio y evitar los tiempos límite.

Como siempre, si tú tienes buenas razones para usar este elemento, adelante. Pero si tienes duda o crees que puede ser perjudicial, evítalo.

72. **Publica sólo cuestionarios revisados**

Te suplicamos encarecidamente que antes de poner un cuestionario a disposición de tus alumnos, revises con todo cuidado tus preguntas y las respuestas. Lo mejor es crear el cuestionario y ocultarlo hasta que esté completamente listo.

Aunque tal vez te sorprenda, a veces parece que hay alumnos que están esperando a que des clic para finalizar el cuestionario, para responderlo de inmediato. Si haces eso y no habías terminado realmente, habrá uno o más alumnos que intentarán responder. Será muy molesto para ellos –puede ser que no te perdonen nunca, en serio– si resulta que el cuestionario estaba incompleto o si había preguntas con errores de cualquier tipo.

88

Como hemos dicho, Moodle te permite “recalificar” el cuestionario, después de corregir las preguntas que así lo requieran. El problema es que algunos alumnos mejorarán su calificación (estarán contentos) y otros empeorarán (estarán enojados). Pero para ambos habrás perdido credibilidad.

Una buena sugerencia es crear el cuestionario en forma oculta o no disponible para los estudiantes. Luego, responderlo tú mismo, primero tratando de responder todo correcto y luego tratando de responderlo todo incorrecto. Verificar que en el primer caso obtengas la máxima calificación y en segundo un cero absoluto. Ahora, si tu cuestionario tiene preguntas aleatorias, mejor haz este ejercicio pregunta a pregunta, dentro de tu banco de reactivos, ya que el cuestionario no mostrará todas las preguntas. Cuando esté perfectamente listo y revisado el cuestionario, entonces sí publícalo.

Recuerda que todo lo que tiene que ver con la evaluación es muy delicado. Extrema tus precauciones y ten en mente que se trata de lograr una experiencia grata y gratificante para los alumnos... y para ti también.

Las calificaciones son un elemento crucial en las asignaturas. Además de su importancia administrativa como forma de verificar si un alumno acredita o no un curso, son parte sustancial de la forma en que los estudiantes perciben su propio desempeño. Tienen una gran repercusión en cómo viven los alumnos tu curso. Por ello, conviene ponerles una atención especial.

73. Procura que toda actividad tenga calificación

Como maestros a veces tenemos la ilusión de que los alumnos, como jóvenes idealistas, estarán muy interesados en realizar cualquier actividad que se nos ocurra para mejorar su aprendizaje. En teoría, así es. En la práctica... más bien, no.

Nuestra experiencia, como ya hemos comentado, es que los estudiantes, al entrar a un curso en Moodle, tratan de localizar aquello que está asociado con su calificación y se dirigen ahí directamente. Sólo si necesitan algún otro recurso para esta evaluación, lo utilizarán. Ni modo, así parecen ser las cosas.

Por esta razón, conviene destacar con claridad, a través de etiquetas y nombres específicos, cuáles son las actividades que conllevan una calificación. Pero más allá de eso, te recomendamos también que **TODAS** las actividades sean calificadas y pasen a formar parte de la nota final (sumativa) del curso. Es la mejor forma de promover que los estudiantes las realicen.

Lo que hemos encontrado es que, aun si el porcentaje de la calificación que significa una actividad es muy bajo (estamos hablando de porcentajes de 0.5% o menos), los alumnos las hacen. En cambio, si el valor para calificación es totalmente nulo, pocos o nadie realiza la actividad.

En resumen: ¿quieres que los alumnos, en su gran mayoría, realicen las actividades que tú pensaste y diseñaste con tanto cuidado y cariño? Pues asígnales un valor de calificación. Como dicen ellos: “que cuenten”.

74. Califica todo en Moodle

Moodle es un espacio fabuloso para concentrar las calificaciones completas de todo un curso. Te brinda la posibilidad de que los alumnos vean su desempeño a lo largo del tiempo, que las calificaciones se acumulen, ponderen y promedien, que se produzca de forma clara y transparente la calificación final.

Por ello, te sugerimos que coloques absolutamente todo lo que califiques dentro de Moodle. Cuando elaboras una tarea, puedes señalarle al sistema que dicha actividad no requiere que los alumnos entreguen archivos o escritos digitales. De esta forma, el espacio que se genera te servirá para anotar la calificación de un examen presencial, de una presentación oral en clase, de una dinámica de grupos, de una pequeña obra de teatro. No hay más límite que tu capacidad creativa.

Si bien no toda actividad se puede –ni se debe– realizar dentro de la computadora, toda actividad se puede –y se debe– calificar dentro de tu curso en Moodle. Esto brindará a los alumnos la ventaja de ver, de forma organizada, cómo va evolucionando su nota a lo largo del período lectivo. Pueden detectar qué les ha faltado de entregar, en qué van bien, qué notas han sido bajas e incluso por qué. Esto tiene un gran valor educativo. Pueden ver en todo momento cómo van y pronosticar ellos mismos su resultado final. Esto les ayudará a planear y tomar decisiones. Además, favorece el aprendizaje auto regulado.

90

75. Usa las categorías de calificaciones

Como hemos dicho (Práctica 55), es bueno diversificar el tipo de actividades que utilices en tu curso. Eso implica que contarás con varias categorías o tipos de actividades.

Puede ser que en tu curso utilices ejercicios, tareas, exámenes, presentaciones orales, trabajos por equipo, participación en clase, puntos extra, cuestionarios automatizados, glosarios, bases de datos, foros, la lista es prácticamente infinita. Todas estas actividades pueden tener valor para la calificación final, pero probablemente pensarás que no todas deben ser igualmente significativas.

Esto nos lleva a pensar que es necesario agrupar las actividades en categorías y dar una ponderación adecuada a cada clase o conjunto. Por ejemplo, una buena idea puede ser dar un peso más alto a los exámenes parciales, porque estamos seguros –o casi– de que los resuelven de manera individual y sin ayuda externa. Podemos asignar también un peso importante a un proyecto final integrador donde se aplica todo lo visto en el curso. Y tal vez será conveniente que los cuestionarios automatizados, por ser pequeños y porque los pueden hacer tantas veces como quieran, tengan mucho menos peso para calificación final.

¿Cómo hacemos esto en Moodle? Bien, primero debes crear las categorías. Cuando hiciste tu syllabus (Práctica 6), explicaste a tus alumnos la forma de evaluar. En ese momento creaste categorías para calificar. Ahora es necesario darlas de alta en Moodle, de modo consistente. Dentro de Ajustes > Calificaciones, busca la ventana de la figura 25 y elige Categorías e ítems > Vista completa.

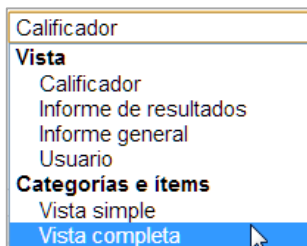


FIGURA 25: CATEGORÍAS DENTRO DE CALIFICACIONES.

Ahora tendrás a la vista tus actividades (si ya las creaste) y un botón que te permite añadir categorías. Créalas y dales el mismo nombre que tienen en el syllabus, para que sea fácil para los alumnos identificarlas y entender cómo se construye su calificación.

Conforme las vayas creando, podrás editarlas (cambiarles el nombre o borrarlas) con la herramienta para ello que aparece frente a su nombre, al final de la tabla, del lado derecho.

Una vez creadas las categorías necesarias, hay dos formas de organizar las actividades dentro de ellas. Una es, desde la vista anterior donde están las categorías, señalas con el ratón las

actividades que te interesan, y en la parte inferior podrás moverlas a la categoría que corresponde.

La otra forma es al editar cualquiera de las actividades de manera individual. Todo lo que lleva calificación puede asociarse con una categoría a través de localizarla dentro de sus Ajustes, en la parte inferior de la pantalla de edición. Nota por favor que, para hacer esto, es indispensable que primero construyas las categorías.

Si es conveniente para ti, puedes crear una categoría que agrupe a las actividades que no tendrán valor para calificación, si así lo has decidido. Las categorías darán claridad a tus usuarios y te permitirán asignar los pesos o ponderaciones que fijaste dentro del syllabus (Práctica 76).

76. Aprovecha la calculadora de calificaciones

92

Cuando ya has creado categorías de calificaciones, será muy sencillo hacer cálculos que de otra manera pueden resultar engorrosos y en los cuales puedes equivocarte. Ahora Moodle los efectuará por ti. Esto tiene muchas ventajas: te ahorra trabajo, reduce errores y genera un ambiente de transparencia.

Al crear categorías hemos acudido a la opción señalada en la figura 25. En esa misma ventana, al extremo derecho de cada categoría, observarás una pequeña calculadora como la que se ve en el primer icono de la figura 26.



FIGURA 26: ICONOS PARA CATEGORÍAS DE CALIFICACIONES.

Al dar clic sobre ella, te permitirá indicarle a Moodle cómo deseas que se calcule la calificación de cada categoría y, por supuesto, la calificación final del curso. Esta herramienta contiene las operaciones aritméticas básicas y muchas otras que probablemente nunca utilizarás, como el arco tangente hiperbólico... ¿de verdad algún maestro calificará con el arco tangente hiperbólico de las tareas?

Notarás que cada una de las actividades tiene un identificador particular: el que tú asignaste (Práctica 42). Si lo omitiste, tendrá un hueco o un número extraño que se creó de manera automática. Puedes localizar fácilmente estos identificadores porque aparecen entre doble paréntesis cuadrado, frente a cada actividad. Por ejemplo: [[P1C12]].

Para asignar un identificador semejante a cada categoría, usa el recuadro vacío que aparece frente a ella y luego oprime el botón inferior de Añadir números ID. Con eso deberás tener todo perfectamente identificado.

Ahora, para asignar la forma de calificación, utilizarás el primer recuadro vacío frente a la palabra Cálculo. Escribe el signo igual (=) y, en seguida, la operación que requieres, usando los identificadores de cada categoría. Por ejemplo, puede ser algo así:

=[[ExámenesParciales]]*0,5+[[ProyectoFinal]]*0,4+[[Participacion]]*0,1

En este ejemplo la calificación se conformó con el 50% a partir de los exámenes parciales, el 40% representado por el proyecto final y el 10% constituido por la participación. Observa que los decimales se escriben en el sistema europeo, con coma en lugar del punto decimal³³. El signo de multiplicación es el asterisco (*), el de suma es la cruz (+), la resta es guion (-). Si necesitas dividir, usas la diagonal (/). Puedes obtener más información sobre operadores para calificar en [29].

93

77. Anímate a usar los puntos extra

Moodle tiene mucha flexibilidad y no se preocupa por cuestiones administrativas. Así que puedes darte vuelo creando tareas especiales para almacenar puntos extra.

Puedes motivar a tus alumnos a participar en clase, a colaborar con ideas o herramientas de software, a recuperar algún

³³ Recordemos que Moodle es de origen australiano y que la cultura de Australia es de origen británico.

artículo interesante de investigación, a contactar con algún personaje importante de tu área, en fin, lo que tú quieras. Y entonces puedes crear una Tarea que no será tal cosa, sino simplemente un espacio para asignar los puntos adicionales y explicar cómo fue que los ganó el alumno.

Estos puntos pueden después sumarse a alguna de las categorías o a la calificación final. Moodle permite que, en un momento dado, tus alumnos obtengan más allá del 100% de la calificación total, lo cual suele suceder porque muchas veces los alumnos que ganan puntos extras son... los que no los necesitan. Así que puedes crearlos y usarlos con toda confianza. Sólo tendrás que cuidar, al pasar calificaciones al sistema oficial, que la calificación no exceda de lo permitido. Pero por lo general esto es imposible.

También te recomendamos explorar las llamadas Insignias, que son una especie de premios o reconocimientos especiales, creados con Moodle, que puedes otorgar a tus alumnos y, si es adecuado, canjear por puntos extra de calificación.

78. Explica claramente cómo calificarás

Perdón por la insistencia. Ya hemos comentado esto en otras buenas prácticas, pero vale la pena recalcar algunos detalles sobre este tema. Es altamente sensible y, sobre todo, tiene consecuencias efectivas reales sobre la vida de tus alumnos.

Una vez que has explicado, dentro del syllabus preferentemente (Práctica 6), cómo vas a calificar, debes crear la equivalencia de ese sistema dentro de tu curso de Moodle.

¿A qué nos referimos? Primero, debes crear las mismas categorías en el curso que en el syllabus, exactamente con los mismos nombres. Un pequeño cambio puede desorientar a los alumnos y hacer que se pierdan tanto la claridad como la transparencia.

Segundo, debes colocar todas y cada una de las actividades en alguna categoría. No debe haber actividades “sueltas”. Si hay algunas opcionales o que no tengan valor para calificación, crea también una categoría que las contenga. De otro modo,

causarán angustia y los alumnos no entenderán qué pasa con ellas.

Tercero, cuida que cada actividad y cada categoría tenga un identificador particular. Ese identificador no estará a la vista de tus alumnos, pero es esencial para que tú puedas construir las calificaciones globales de manera adecuada. Una actividad sin identificador no entrará al cálculo de calificaciones.

Cuarto, usa la pequeña calculadora para indicar al sistema cómo debe calificar el total de cada categoría y el total final del curso. Tus alumnos verán la calificación de cada actividad, el total de la categoría y la calificación final. No faltará alguno que otro que se tome el trabajo de usar su propia calculadora y verificar que la nota resultante coincide con lo que tú informaste. Haz algunas pruebas para observar si todo está bien. Y recuerda, hay que estar atento a las quejas y comentarios de los alumnos (Práctica 28).

Por último, cuando Moodle hace redondeos de calificaciones, por lo general es un poco rudo y, si una calificación es 9.5 y tú le pides que te dé sólo los enteros, la convierte en 9 cerrado. O sea, redondea “hacia abajo”. Tú tienes la última palabra, puedes modificar esta calificación final según los criterios que tú mismo establezcas en tu curso.

Habría mucho que ahondar en cuanto a aspectos técnicos. Aquí nos limitaremos a algunas cuestiones básicas que consideramos fundamentales para que tu experiencia con Moodle sea sana y agradable.

79. Respalda las calificaciones con frecuencia

Las calificaciones de un curso son una enorme responsabilidad. Ojalá nunca hayas perdido, por ejemplo, las tareas o los exámenes de un grupo. Uno quisiera morirse del susto. Por lo mismo, debemos tener muchísimo cuidado con estos elementos. Recuerda que la tecnología no es cien por ciento segura y que pueden ocurrir eventualidades por las cuales se pierdan los datos.

96

Conforme vas calificando actividades o se van calificando de modo automático, se irá llenando de información la hoja de calificaciones, que puedes consultar en Ajustes > Calificaciones. Al hacer esto, tendrás visible la ventana de opciones que te mostramos en la figura 27, al dar clic sobre: Calificador. En ella cuentas con la posibilidad de Exportar a varios formatos la hoja de calificaciones: OpenOffice, texto plano y Excel. Tal vez el más conocido es este último.

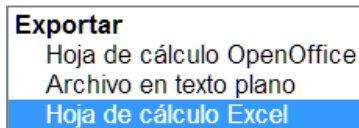


FIGURA 27: EXPORTACIÓN DE CALIFICACIONES.

Elige el formato que más te agrade, pero no dejes por ningún motivo de respaldar las calificaciones. La hoja de Excel es muy cómoda porque te permite ver todo lo que ha sucedido, aun cuando no estés en línea, de forma clara y organizada. También puedes hacer o verificar cálculos en ella. OpenOffice te da las mismas posibilidades y, además, es un software libre³⁴. El

³⁴ Puedes descargar este manejador libre de hojas de cálculo en: <http://www.openoffice.org/es/>.

archivo de texto plano es más complicado de leer, porque no está en forma de tabla, pero es otra forma de respaldar.

Si has seguido nuestro consejo de promover el trabajo semanal (Práctica 49), igualmente te recomendamos hacer respaldos semanales. Así tendrás siempre almacenada la última versión de las calificaciones, en caso de algún problema.

Tal como decimos que si llevamos paraguas, no llueve, procura respaldar sistemáticamente, para que tus respaldos nunca sean necesarios. Guarda el archivo generado en la exportación y ponle al final del nombre, la fecha. Por ejemplo: 20130430 (año-mes-día). Con esto quedarán automáticamente ordenados e identificados tus respaldos. No los encimes: si un archivo se daña, aún tendrás los anteriores.

El único responsable de las calificaciones de tu grupo eres tú. No escatimes precauciones.

80. Personaliza tus exámenes escritos

97

La hoja de calificaciones que respaldes en Excel o en OpenOffice puede tener varios usos interesantes, además de ser un respaldo importantísimo.

Por ejemplo, puedes usar esa hoja para imprimir tu lista de alumnos, en el orden que tú lo desees. Te servirá, por ejemplo, para pasar lista al grupo.

Si haces exámenes escritos y te gusta entregarlos impresos a los alumnos –muy buen hábito porque ahorra tiempo, reduce errores y facilita calificar–, puedes aprovechar la hoja de cálculo para personalizar cada prueba. Es decir, para colocar en cada hoja el nombre completo del alumno. Bueno, tan completo como ellos mismos lo hayan registrado dentro de Moodle.

¿Cómo lograr esto? Una vez guardado y ubicado el archivo de respaldo de las calificaciones, si usas Word, puedes crear ahí

tu examen. Cuando lo tengas listo, elige la opción: Correspondencia > Iniciar combinación de correspondencia > Paso a paso por el asistente para combinar correspondencia.

Este asistente te llevará de la mano para que “conectes” tu documento de Word con la hoja de Excel, de modo que se generen tantos exámenes como alumnos tengas, y en cada hoja aparezca, donde tú indiques y con el formato que señales, el nombre completo de cada estudiante. Este cuidado da muy buena impresión a los alumnos y te garantiza que todos los exámenes estarán identificados. Además, sabrás perfectamente quiénes asistieron a la prueba.

Una idea más. Si quieres, antes de hacer la combinación de los exámenes, ordena la tabla por calificaciones, de mayor a menor. Puedes agregar un número secuencial a las hojas o simplemente, imprimirlas en ese orden. Al aplicar el examen, los primeros alumnos serán los de mejor calificación hasta el momento. Aprovecha esa información para ubicarlos de manera especial dentro del salón de clase.

81. Respalda todo tu curso

Así como hemos dicho (Práctica 79) que es indispensable respaldar las calificaciones de tu curso, también es necesario y prudente que respaldes el curso en sí.

Tu curso no es un archivo sencillo. Es un sitio web complejo, con usuarios e interacciones, archivos, vínculos y actividades. Todo eso también debe respaldarse. De hecho, aun cuando estés apenas creando el curso, es buena idea que vayas haciendo respaldos de cada avance.

Los respaldos de este tipo son muy sencillos y rápidos. Es mucho mejor hacer respaldos que jamás se utilicen, que pasar por la amarga experiencia de necesitarlos y no tenerlos. De verdad. Es una disciplina que toda persona que use archivos digitales debe adquirir: respaldar, respaldar y respaldar.

¿Cómo harás este respaldo? Eliges: Ajustes > Copia de seguridad. (Hasta el nombre lo dice: copia de *seguridad*.) La configuración de esta copia te da la opción de almacenar con o sin los

datos de los usuarios. Es bueno hacer una copia sin usuarios, por si requieres el curso así, y otra con datos de usuarios.

Puedes hacer un archivo de respaldo que incluya todo en tu curso o sólo algunos elementos. Esta opción es interesante. Imagínate que quieres crear un nuevo curso que sólo incluya algunos elementos del actual. Te serviría un respaldo parcial.

Una vez ejecutada la copia de seguridad, Moodle te la presenta en una Zona de copia de seguridad de curso, que está dentro de tu propio curso. ¡Cuidado! No te quedes satisfecho con eso. ¿Qué tal si se daña el servidor donde está Moodle y se pierde todo? Debes descargar esa copia a tu computadora e inclusive, si crees que vale la pena, almacenar otra instancia del archivo en una memoria auxiliar o un DVD. Utiliza la opción que dice: Descargar, al lado derecho de tu archivo, para pasarlo a tu computadora.

Moodle nombra a estos archivos de seguridad de una forma automática, que incluye la fecha y la hora en que se crearon. Puedes cambiar este nombre, pero te recomendamos que lo conserves porque te servirá para distinguir cuando tengas varios respaldos.

Los archivos creados son de tipo ZIP, es decir, están empaquetados. No sirven para nada tal como están, es necesario subirlos a un curso de Moodle a través de la opción Ajustes > Restaurar. Así, podrás llevarlos a otras instancias o sitios de Moodle, siempre y cuando las versiones sean compatibles.

82. Aprende a insertar código HTML

Moodle fue creado por Martin Dougiamas pensando en que los profesores pudieran hacer su trabajo de modo más agradable. Años antes de este software existían otras herramientas que eran costosas y difíciles de aprender. Moodle es gratuito y fácil de usar, o al menos eso intenta.

Al usar Moodle estamos trabajando todo con páginas web. Los cursos, tareas, cuestionarios, foros, cada elemento que vemos es o está dentro de un sitio web. Por suerte para muchos de

nosotros, no es necesario saber del código HTML en el cual internamente están hechas las páginas web.

Sin embargo, vale la pena saber un poquito de esto porque puede mejorar mucho el uso que hacemos de Moodle. Cada vez que observas la pantalla de edición en cualquier objeto de tu curso, notarás que aparece un pequeño botón que dice HTML o contiene los signos menor y mayor encontrados (<>). Ese botón sirve para insertar y editar este código.

Cuando utilices o crees recursos en sitios como Prezi, Issuu, SlideShare, VoiceThread, YouTube y muchos otros más, aprende a buscar una etiqueta que puede decir: Insertar, Incrustar o *Embed*, *Insert*, en inglés. En estas etiquetas encontrarás un pequeño párrafo de código HTML. No te preocupes por su significado.

Lo que debes hacer es copiarlo y pegarlo en tu editor de Moodle, verificando antes que hayas oprimido el botón correspondiente. Hecho esto, eliges Actualizar y guardas los cambios. Listo, el objeto que utilizarás quedará ubicado dentro de tu página de Moodle. Los usuarios podrán verlo y disfrutarlo sin salir del curso. Además, puedes agregar texto y otros recursos en la misma página, para explicar lo que has insertado o dar instrucciones sobre qué hacer con el objeto insertado.

Si eres un poco más avezado en estas lides, puedes efectuar también búsquedas en internet de código específico para insertar audio, animaciones de Flash o sitios web dentro de sitios web. Sólo escribe en Google, por ejemplo: *“how to embed Flash in HTML”*, o *“how to embed MP3 in HTML”*.

83. Usa con cuidado los complementos de Moodle

Otra maravilla de Moodle es que te permite colocar contenidos interactivos creados con algún otro software, llamados objetos de aprendizaje. Entre el software sin costo que puedes usar

para hacer estos objetos destacan: Hot Potatoes³⁵, Quandary³⁶, eXe³⁷, y JClíc³⁸.

Hot Potatoes es canadiense y viene ya predefinido en Moodle. Sirve para hacer crucigramas, preguntas de opción múltiple con mejor presentación, emparejamiento de columnas, ordenamiento de ítems y rellenado de huecos. Por lo general, funciona a la perfección, pero algunos alumnos llegan a reportar a veces que sus calificaciones no se almacenaron de manera correcta o que algo no se veía bien.

El software JClíc es español y permite crear juegos interactivos muy interesantes. El administrador de Moodle debe instalar un complemento para que puedas subir los archivos elaborados con JClíc. También tenemos datos de que genera algunos problemas para verse y calificarse.

El programa eXe fue desarrollado en Nueva Zelanda y te permite crear objetos interactivos que puedes guardar como paquetes IMS o como exámenes tipo SCORM. Estas dos siglas corresponden a estándares internacionales para hacer objetos de aprendizaje. El primero, IMS, crea objetos interactivos; mientras que el segundo, SCORM, te permite crear objetos con calificaciones de los usuarios, además de la interactividad.

Moodle puede recibir ambos tipos de archivos y permitirá a los usuarios utilizarlos. Sin embargo, también tenemos reportes de que, en el caso de exámenes tipo SCORM, no siempre se almacenan bien los resultados.

Por último, Quandary es también canadiense y te da la oportunidad de crear una especie de laberintos o juegos con escenarios, muy interesantes para promover el aprendizaje. También se almacena y se sube a Moodle con el estándar SCORM. Al igual que los anteriores, existen indicaciones de que no siempre funciona bien para registrar calificaciones.

³⁵ <http://hotpot.uvic.ca/>.

³⁶ <http://www.halfbakedsoftware.com/quandary.php>.

³⁷ <http://exelearning.org/>.

³⁸ <http://clíc.xtec.cat/es/jclíc/>.

¿Qué te sugerimos? Usar estos complementos de Moodle para calificaciones poco importantes o, mejor aún, para ejercicios de tipo opcional. También, en caso de ser necesario, puedes colocar “a mano” las calificaciones faltantes, según lo que te digan tus alumnos.

Para evitar problemas, lo mejor es dejar las calificaciones importantes en manos de Moodle y no de estos complementos, aunque vale la pena usarlos para hacer más atractivo tu curso. En todo caso, úsalos conociendo esta situación y permanece atento a lo que te señalen los estudiantes.

84. Revisa las estadísticas de tu curso

Bien, pues Moodle genera muchas estadísticas interesantes que, por lo general, no tenemos en la educación presencial. Por ejemplo, podemos saber cuántas visitas se hicieron a alguno de los recursos que pusimos (Práctica 41), a qué hora entregaron la tarea o cuánto tardaron exactamente en responder el cuestionario.

Pero hay algunas otras estadísticas también interesantes en estas mismas secciones. Por ejemplo, en los cuestionarios puedes observar, por un lado, qué fue exactamente lo que respondieron en cada ocasión que lo intentaron, con lo cual te darás cuenta si hubo preguntas demasiado sencillas o demasiado difíciles. Esto te servirá para depurar y mejorar tus cuestionarios. Al revisar los intentos tendrás un panorama visual, con colores (rojo para error, amarillo para parcialmente correcto y verde para correcto), en cada uno de tus reactivos. Increíble, ¿no lo crees?

Ahora, si das clic sobre la calificación obtenida en el cuestionario de cada uno de tus alumnos, te desplegará su historial con respecto a ese cuestionario. Podrás ver, para cada reactivo, qué fue lo que sucedió en cada intento (te mostramos un ejemplo en la figura 28). Si te tomas el tiempo de mirar estos registros, aprenderás mucho sobre las dificultades y concepciones erróneas [30] que suelen tener tus estudiantes. Una de las mejores formas de ayudar a los chicos es saber exactamente con qué tienen más problemas.

Moodle también te brinda reportes grupales. En la parte inferior de los resultados de cualquier cuestionario, aparecerá el histograma o diagrama de barras verticales con la frecuencia de cada calificación obtenida. Es decir, podrás ver si la mayoría aprobaron, tuvieron diez, reprobaron, etcétera. Es una herramienta visual muy práctica que te indicará con rapidez cómo van tus alumnos.

Las siguientes series de tiempo (son datos reales):

Tasa de desocupación abierta urbana en México

Fuente: www.banxico.gob.mx

Seleccione una:

- A. tienen **tendencia** lineal decreciente
- B. tienen **tendencia** parabólica
- C. tienen **tendencia** lineal creciente
- D. no tienen **tendencia** ✘

La respuesta correcta es: tienen **tendencia** parabólica

FIGURA 28: REPORTE POR PREGUNTA POR ALUMNO.

Además de todo lo anterior, en la hoja general de calificaciones, Moodle te presentará el promedio obtenido por tu grupo en cada una de las actividades y en la calificación global final. Buenísimo, ¿no lo crees?

85. Aprende a reiniciar los cursos

Una cuestión técnica más. ¿Qué sucede al concluir un curso o un período lectivo? Hay tres aspectos importantes a cuidar. Uno, es indispensable respaldar las calificaciones del grupo,

por cualquier aclaración posterior que sea necesaria. Esto ya lo hemos revisado en la Práctica 79.

Dos: ¿Te interesa conservar algunas tareas o proyectos de los estudiantes? Puedes dar clic sobre esa tarea en específico y después, dentro de ajustes, utilizar: Descargar todas las entregas. Con ello Moodle bajará a tu computadora un archivo de tipo ZIP que contendrá las tareas o trabajos de todo el grupo. ¿Por qué es importante esto? Porque en el siguiente paso reiniciaremos el curso y se borrará absolutamente toda la información de este grupo, incluyendo sus tareas.

Tres: Puedes reiniciar un curso para reutilizarlo con un grupo nuevo. Esto es fabuloso porque te permite aprovechar al máximo tu propia creación. Pero debes realizar esta acción con mucho cuidado, ya que efectivamente borrarás la información de todos los usuarios, sus nombres, sus calificaciones, sus tareas, sus respuestas a los cuestionarios, todo.

Comenzar de nuevo y limpiar los datos es sumamente sencillo. En tu curso eliges: Ajustes > Reiniciar. El sistema te preguntará qué es lo que quieres borrar. En principio, debes eliminar (aunque suene feo) a todos los usuarios matriculados (excepto tú, claro, eres el profesor), sus actividades (tareas, cuestionarios, foros, etcétera) y sus calificaciones. NUNCA hagas esto antes de respaldar, por lo menos, la hoja general de calificaciones.

Una vez reiniciado el curso, debes colocar la nueva fecha en que comenzará a funcionar para los alumnos. También deberás actualizar las fechas de apertura y entrega de todas las actividades, ya que, si bien esto se modifica de manera automática, no suele quedar bien en este paso. Te recomendamos que aproveches esta coyuntura para dar una revisada general a tu curso, corregir cosas, actualizar información y mejorar las actividades.

86. Cumple las reglas que tú mismo pusiste

No cambies la jugada a medio camino o a final del curso. Sé fiel a lo que escribiste en tu syllabus. Los alumnos te respetarán por eso y, en cambio, tendrán muy mala imagen de ti si modificas lo que tú mismo planteaste al inicio del curso. De ahí la importancia de pensar y planear antes de publicar.

Si especificaste que las tareas y los cuestionarios se cerrarían todos los martes a las 23:55 horas, hazlo así siempre, a menos que haya una razón importante para modificarlo, como un atraso en el curso. En caso de que lo llegues a cambiar, avisa a los alumnos en la clase presencial y en el foro. Inclusive, si es necesario, envía un mensaje a cada estudiante. Y claro, tendrás menos posibilidad de ser estricto con ellos en cuanto a las fechas de entrega. Eso es parte del costo.

En tu syllabus explicaste cómo vas a calificar, hazlo exactamente así. Conserva las categorías, porcentajes y actividades que planteaste. Eso brindará una sensación de claridad, justicia y transparencia. Cumple de manera cabal tus propias palabras: todos lo agradecerán.

105

87. Verifica los derechos de autor de los archivos

Es muy fácil subir cualquier tipo de archivo a Moodle. Técnicamente, se puede hacer. Pero eso no significa que siempre sea ético o correcto.

Cuando coloques un archivo en tu curso, debes tener la seguridad absoluta de que no hay problema para hacer esto. Si tú creaste el archivo y no tiene derechos sobre él alguna otra persona, adelante. Cuidado, si por ejemplo, escaneas un libro que tú hiciste y publicó una editorial, puede ser que la editorial tenga derechos sobre la obra y que no deba reproducirse así.

Ahora, si tomaste un archivo de internet, quieres colocarlo en el ambiente y hacerlo disponible para tus alumnos, debes estar seguro de que esto no implica ningún problema con derechos de autor. Hay documentos que son parte de un libro, por ejemplo, y no está autorizada su reproducción (ni siquiera digital). Hay archivos PDF que son artículos de investigación publicados por una revista especializada, que es quien posee los derechos respectivos. Analiza y verifica esta información antes de subir archivos a tu curso.

En cambio, si únicamente estás enlazando el vínculo a una dirección URL, no hay problema. Sólo estás dirigiendo ahí a tus alumnos y no estás apropiándote de su contenido. Además, estás promoviendo que se visiten y se conozcan.

Tenemos que aprender a identificar aquello que es de libre acceso y aquello que no. Existe una Iniciativa de Budapest de Acceso Abierto [31] en la cual se promueve la existencia y desarrollo de revistas especializadas de este *tipo* (*open access*), que permiten que cualquiera pueda ver sus textos sin restricción alguna. También hay diversos tipos de licencias como las de Creative Commons [32], que permiten reproducir, usar y en algunos casos, modificar la obra de terceros (figura 29). En la mayoría de las veces te piden dar los créditos correspondientes a los autores.



FIGURA 29: EJEMPLO DE LICENCIA CREATIVE COMMONS.

Ubica siempre con toda seguridad si es correcto que uses algún material en tu curso. Si tienes duda, evita colocarlo o acude a una persona de confianza con experiencia en este ámbito.

88. Cuida el uso de las imágenes ajenas

Al igual que ocurre con los textos y otros tipos de archivos, las imágenes también suelen tener dueño. Claro que es muy fácil hacer copia-y-pegar con ellas, pero debemos verificar que realmente estén disponibles para este uso.



FIGURA 30: FOTOGRAFÍA DEL AÑO EN WIKIPEDIA, 2012. FUENTE: [33].

Por ejemplo, la hermosa fotografía que te presentamos en la figura 30, procede de la Wikipedia. Podemos usarla con libertad porque ahí mismo se indica que existe el derecho de hacerlo. En el mismo sitio donde está ubicada la imagen se encuentra la licencia correspondiente (figura 31), que es de Creative Commons.

This file is licensed under the [Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 Unported](#) license.

You are free:

- to **share** – to copy, distribute and transmit the work
- to **remix** – to adapt the work

Under the following conditions:

- **attribution** – You must attribute the work in the manner specified by the author or licensor (but not in any way that suggests that they endorse you or your use of the work).
- **share alike** – If you alter, transform, or build upon this work, you may distribute the resulting work only under the same or similar license to this one.




FIGURA 31: LICENCIA PARA USAR LA FIGURA 30.

Es conveniente saber que existen direcciones electrónicas donde pueden descargarse imágenes variadas, con licencias de uso libre, como MorgueFile³⁹ y el Banco de Imágenes y Sonidos del Ministerio de Educación de España⁴⁰. En este último es importante advertir además que se deben usar sin fines de lucro.

³⁹ <http://morguefile.com/>.

⁴⁰ <http://recursostic.educacion.es/bancoimagenes/web/>.

También te recomendamos que des a conocer estas prácticas a tus estudiantes y hagas que se habitúen a colocar las referencias completas y correctas de los sitios donde obtuvieron su material. Algunas imágenes aparecen con una marca de agua, que puede ser un texto o un logotipo poco visible sobre ellas. Esto significa, precisamente, que tienen dueño y que deben adquirirse en la empresa que las posee. Evita por completo usar estos recursos, a menos que seas su propietario legal.

89. Señala los créditos que correspondan

Habrás notado que en este pequeño libro tratamos de ser muy cuidadosos y dar créditos, a través de citas indicadas por números entre corchetes, que corresponden a referencias en la parte final, de todas las ideas e información que hemos tomado de otros autores. Estamos conscientes de que debemos predicar con el ejemplo.

108 La mejor manera de inculcar a los estudiantes el respeto y el aprecio por las ideas de otros, es hacerse el hábito de dar crédito a quien así lo merezca. Afortunadamente, hoy en día es muy sencillo crear tanto las citas como las referencias, con software gratuito, como es el caso de Mendeley.

Se pueden parafrasear e inclusive usar de manera textual las ideas de otros autores, siempre y cuando sea para reforzar, complementar o contrastar las nuestras, y hagamos las citas de manera apropiada. También debemos utilizar contenidos breves y enriquecerlos con nuestros propios pensamientos y propuestas. Recuerda que los alumnos aprenden lo que hacemos y no lo que decimos. Más que reiterarles que deben evitar los plagios –aunque está muy bien decírselos de vez en cuando– enseñémosles a enriquecerse y utilizar, con ética académica, el conocimiento que ha creado la humanidad.

Así, acostúmbrate a indicar a través de citas siempre que te apoyes en ideas de otros autores. Te sugerimos revisar sitios como Plagiarism⁴¹, donde se explica qué es exactamente el

⁴¹ <http://plagiarism.org>.

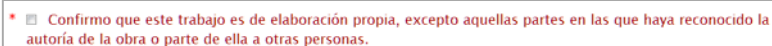
plagio y cómo debe evitarse. Insiste en estos cuidados en todas las actividades de los alumnos.

90. Crea un código con tus alumnos

Una buena idea para trabajar colaborativamente con los alumnos y evitar problemas tales como el plagio, la copia en los exámenes, el uso de celulares o redes sociales en clase, entre otros, es elaborar, en conjunto con ellos, un código de ética para tu clase.

Puedes ver ejemplos interesantes junto con tus estudiantes y extraer ideas de ellos para conformar tu código propio. Visita, por ejemplo los códigos de la Universidad de Penn⁴², de la Universidad de las Américas⁴³ o el del Tecnológico de Monterrey⁴⁴.

Una vez que hayas acordado el tuyo con los alumnos, colócalo disponible en Moodle. Servirá para resolver casos y evitar discusiones. También puedes, si así lo deseas, ubicarlo dentro de algunas tareas, como requisito previo para que las realicen.



* Confirmando que este trabajo es de elaboración propia, excepto aquellas partes en las que haya reconocido la autoría de la obra o parte de ella a otras personas.

FIGURA 32: CONDICIÓN DE LAS TAREAS DE MOODLE.

Moodle te ofrece la posibilidad de que, al diseñar una tarea, indiques Sí en la opción de: Los estudiantes deben aceptar las condiciones. Con ello se desplegará el letrero que te mostramos en la figura 32. Esto puede ayudar a hacer conciencia en los alumnos sobre la ética académica en sus trabajos. Pensarán dos veces (o más) antes de cometer un plagio.

⁴² <http://www.seas.upenn.edu/undergraduate/handbook/student-ethics.php>.

⁴³ <http://www4.udla.edu.ec/Reglamentos/>.

⁴⁴ http://sitios.itesm.mx/va/somos/_pdf/c_etica.pdf.

91. Evita cambiar calificaciones “a mano”

Como hemos dicho, Moodle ayuda a crear un ambiente de transparencia en las calificaciones, puesto que el estudiante puede verlas en todo momento y advertir, semana a semana, cómo se construye su calificación final sumativa. También hemos comentado ya que el maestro debe ceñirse a las reglas que indicó para la evaluación dentro de su propio syllabus.

Así, en concordancia con esto, esperaríamos que las calificaciones obtenidas por el alumno a lo largo del curso, en sus tareas, cuestionarios, foros, exámenes, etcétera, conformen la nota final, de acuerdo con las ponderaciones y cálculos establecidos por el docente desde el inicio del curso. Es decir, en principio, no habría por qué cambiar lo que vaya asentándose en Moodle.

Por supuesto, si un alumno te reporta algún error en las calificaciones y éste efectivamente existe, debes ir modificando la nota asentada para hacerla correcta. Si trabajas con cuidado y de manera sistemática, estos errores serán pocos o nulos durante el curso.

Al llegar al final del período lectivo, podrás observar la hoja de calificaciones que se construyó –a partir de tu trabajo y el de los estudiantes– a lo largo de ese lapso. Moodle te brinda la opción de activar un botón de edición para modificar manualmente esa hoja. Procura NO utilizarlo. La idea es que esa tabla refleje lo acontecido, sin cambios manuales. Solamente si es necesario algún ajuste sin lugar a dudas, realízalo. Pero lo mejor es dejar esa hoja intacta.

92. Da marcha atrás cuando sea necesario

Sin duda, hay más de una ocasión en la que debemos modificar nuestra planeación, la fecha de entrega de las tareas, el día del examen o hasta la forma de calificar. También hemos dicho que debemos ser sensibles a los comentarios de nuestros estudiantes (Práctica 28) y tomar las acciones conducentes, según el caso. La educación es una actividad social, afectada por

muchas circunstancias y eventualidades. Debe, por lo tanto, aceptar cierta flexibilidad.

Así pues, si estás seguro de que eso es lo más conveniente en un momento dado, da marcha atrás y cambia tus decisiones previas. Si lo haces, asegúrate de que todos los estudiantes tengan conciencia de este cambio y, en la medida de lo posible, estén de acuerdo con él.

Si llega el caso, deberás estar dispuesto a aceptar que cometiste alguna equivocación al colocar una fecha, al calificar alguna tarea o examen, al redactar un cuestionario. Por supuesto, extrema los cuidados para que esto no suceda, pero si llega a ocurrir, debemos ser absolutamente honestos y aceptar nuestra falla. Todos podemos equivocarnos y tarde o temprano, lo hacemos.

Sin duda, sea cual sea la asignatura que impartimos, es indispensable permanecer atentos a los cambios y novedades que ocurren en ella. Debemos estar actualizados en contenidos y métodos de enseñanza, para brindar a nuestros estudiantes lo mejor del mundo académico donde nos desarrollamos. Si eso es así en la asignatura, con más razón sucede dentro de la tecnología. La tecnología nos impulsa –nos obliga, de hecho– a conocer nuevas herramientas o mejores versiones de las antiguas. No nos deja descansar ni establecernos en zonas de confort. En este tema lo único permanente, es el cambio.

A continuación te compartimos algunas ideas sencillas para adaptarte a este cambio continuo sin sufrir demasiado.

93. Visita www.moodle.org

112 Mientras continuemos utilizando esta maravillosa herramienta, Moodle, debemos estar atentos a su desarrollo. Como todo software, sufre modificaciones de manera constante. Además, por el hecho de ser software libre, existe una enorme comunidad internacional de personas que contribuyen para mejorar y enriquecer esta herramienta.

Tan solo para tener un panorama sobre Moodle, te recomendamos que visites sus estadísticas⁴⁵, en las cuales observarás que México es el quinto país del mundo con ambientes virtuales registrados en este software. Es interesante conocer la relevancia que tiene esta herramienta en el mundo y en nuestro país (figura 33).

Otro espacio que habla por sí solo de la cantidad de gente que colabora para que Moodle tenga mejores posibilidades es el directorio de complementos o *plugins*⁴⁶. En el momento de redactar estas líneas observamos 174 complementos para elaborar actividades. Puedes revisarlos y pedir a tu

⁴⁵ <https://moodle.org/stats/>.

⁴⁶ <https://moodle.org/plugins/>.

administrador que instale aquellos que te parezcan interesantes.

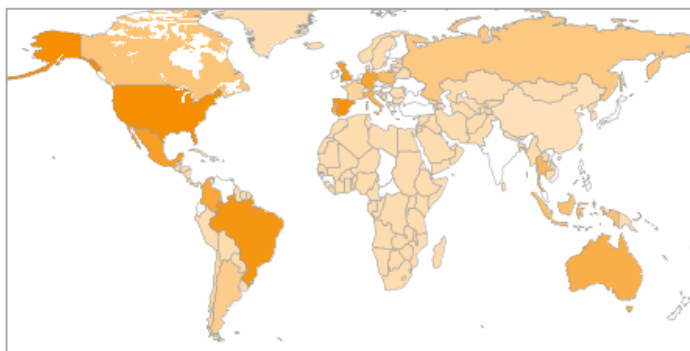


FIGURA 33: REGISTROS DE MOODLE POR PAÍS. FUENTE: [34].

94. Revisa la documentación de Moodle

También dentro del sitio principal de Moodle existe un apartado con documentación. Está principalmente en inglés, pero también hay escritos en otros idiomas.

Dentro de este espacio⁴⁷ de documentación, encontrarás notas muy importantes acerca del uso de Moodle, su filosofía y pedagogía. También hay explicaciones y ejemplos sobre las novedades de las versiones más recientes.

En la sección *Managing a Moodle Course* encontrarás descripciones y ejemplos muy claros del uso de los recursos, las actividades y los bloques.

También observarás, cuando estés editando tu propio curso en Moodle, que aparecen unos pequeños signos de interrogación. Estos iconos te llevarán a explicaciones breves del aspecto junto al cual aparecen. Úsalos con toda confianza.

Cuando puedas, lanza búsquedas en Google sobre temas que te interesen. Por ejemplo, puedes escribir algo como “talleres en Moodle”. Por supuesto, encontrarás más cosas interesantes

⁴⁷ http://docs.moodle.org/25/en/?lang=es_es.

si haces tu búsqueda en inglés. También YouTube ofrece multitud de videos que explican o ilustran el uso de Moodle.

95. Participa en grupos y comunidades de usuarios

La educación es un proceso eminentemente social y Moodle también lo es. Su filosofía destaca el valor de compartir y colaborar. ¡Haz equipo!

Localiza a otros profesores que también usen Moodle. Identifica a los que tienen más experiencia y buenas ideas. Acércate a ellos. Revisa si existe algún grupo de tipo formal al cual puedas adherirte y que tenga reuniones periódicas para platicar qué hace cada quien con este software.

Si no existe tal grupo, ¡ánimate a crearlo! Seguramente habrá muchos interesados. Tendrás la oportunidad de plantear tus problemas y seguramente habrá alguien más que haya sufrido con ellos y pueda ayudarte. No estás solo en esto.

Si llegas a tener la oportunidad, participa en un evento de los llamados MoodleMoot⁴⁸. Son reuniones internacionales de usuarios en las cuales se comparten experiencias educativas y tecnológicas.

96. Únete a foros de discusión

¿Te gusta más buscar información en internet? Para eso están los foros de discusión. Son las mismas herramientas de tipo Foro, de Moodle, pero llenas de contribuciones de personas de todo el mundo que usan este software.

El foro más importante se llama Using Moodle⁴⁹. Puedes incorporarte a él con toda libertad. En este caso está en inglés, pero

⁴⁸ <https://moodle.org/calendar/view.php>.

⁴⁹ <https://moodle.org/course/view.php?id=5>.

existe un foro paralelo en español⁵⁰. El foro en inglés es más rico y completo, pero tú puedes usar el que te convenga más.

La recomendación más importante para estos foros es que, antes de colocar una pregunta para los participantes, revises con todo cuidado si alguien ya trató ese tema. Lo más probable es que ya esté respondido. Utiliza la ventana para Buscar en los foros e intenta con varios términos. Solamente si no encuentras lo que necesitas, coloca con toda claridad tu pregunta. Es muy importante que aclares qué versión de Moodle estás utilizando. Si no lo sabes, comunícate con tu administrador y pregúntale.

Por supuesto, si eres un usuario avanzado de Moodle, será fantástico que ayudes a otros usuarios que reportan problemas en los foros.

97. Mantén contacto con tu administrador

El administrador de Moodle es quien se encargó de instalarlo y cuida que todo funcione bien en el ambiente. Su trabajo es como el de las amas de casa. Si todo está en orden, pasa completamente desapercibido. Si algo falla o falta, todo el mundo hará un escándalo.

Investiga quien administra la plataforma que usas. Seguramente es la persona a quien acudes para solicitar que se abra un curso para tu materia. Es importante que sepas quién es y que tengas comunicación constante con él, porque puede ayudarte en algunos problemas.

Claro, el administrador no es en sí responsable de tu curso ni de lo que tú hagas en él. Su labor consiste en ver que el software funcione, que el servidor no “se caiga”, ayudar a los usuarios que no pueden registrarse o que olvidaron su contraseña, instalar complementos o *plugins* y, tal vez, apoyarte en algunos aspectos técnicos.

⁵⁰ <https://moodle.org/course/view.php?id=11>.

También es conveniente que te enteres si existen algunas políticas generales o institucionales para los cursos en Moodle. En algunos casos, los cursos se borran o se reinician al terminar el período lectivo. A veces, los administradores borran cursos donde no entran usuarios. En fin, acércate con el administrador y mantente informado.

98. Participa en cursos

Los maestros tendemos a ser muy malos alumnos. Por nuestro tipo de trabajo, creemos que ya sabemos todo lo que hay que saber. A veces nos cuesta mucho animarnos a regresar a la posición de alumnos.

Sin embargo, esto puede ser muy enriquecedor y hasta divertido. Los cursos sobre Moodle o tecnología educativa son excelentes espacios para conocer personas con experiencias distintas en la plataforma. Son ideales para compartir la riqueza individual e intercambiar buenas ocurrencias.

Además, si el curso es sobre Moodle, probablemente deberás usar la plataforma en rol de alumno. Eso es muy conveniente porque podrás ponerte, de forma literal, en la posición de estudiante usuario del software. Entenderás por qué se quejan de algunas cosas y por qué otras les agradan. ¡Vive la experiencia de primera mano!

Por todo lo anterior, te invitamos a que estés pendiente de los cursos presenciales y en línea sobre este software. Como existen actualizaciones periódicas, aun cuando ya seas un usuario experimentado, puede ser muy conveniente que te sumes a un nuevo ambiente didáctico.

99. Anímate a preguntar

Que no te dé pena. A veces, habrá que preguntar inclusive a maestros más jóvenes o a chicos con gran habilidad tecnológica. En ocasiones, será necesario revelar que estamos un poco

perdidos o que nos cuesta mucho trabajo incursionar en estas herramientas. No te preocupes, es lo normal.

Preguntar a una persona que tenga experiencia y paciencia puede ser la ruta más corta para resolver un problema. Tal vez en lugar de buscar y buscar en internet, o dar palos de ciego en la computadora, puedes acercarte a algún colega y, con toda confianza, exponerle tus dudas. Lo peor que puede pasar es que no sepa o no quiera responderte. Pero inténtalo.

Trata de plantear tu duda de la manera más específica posible. Explica en qué versión y sitio de Moodle estás trabajando y cuál es el problema que tienes. También puedes añadir qué soluciones intentaste y no funcionaron. La mayor parte de la gente estará en disposición de ayudarte. La filosofía de Moodle implica apoyarnos unos a otros.

100. Acostúmbrate al cambio constante

Si observamos un poco la tecnología, veremos que evoluciona de manera vertiginosa. Algunos de nosotros hemos sido testigos de los cambios radicales que ha sufrido la computadora personal. Comenzamos a trabajar con unos equipos rudimentarios –que nos parecían maravillosos– con 64 Kb de memoria, monitores en blanco y negro, y SIN internet. Hoy la vida es impensable sin internet. En el supermercado se venden, junto a las licuadoras y tostadores, equipos de cómputo portátiles más potentes que los que llevaron al hombre a la luna.

Conforme ha ido cambiando la tecnología, hemos ido modificando nuestros hábitos y costumbres. Ahora nuestros alumnos tienen en el salón de clase un conjunto de distractores digitales que no existían hasta hace pocos años. Debemos competir con el celular, con Facebook y con Twitter, además de la adolescencia y los distractores de siempre.

¿Qué pasará con Moodle a futuro? ¿Seguirán las actualizaciones constantes? ¿Será reemplazado por otro software mejor? ¿Se volverá ambicioso Martin Dougiamas y comenzará a co-

brarlo? ¿Cambiaremos la computadora por otro tipo de equipos más poderosos, versátiles y móviles? ¿Cambiará el rol y las funciones del docente? Hay muchas preguntas que hacernos.

Lo único que parece claro es que, en este ámbito, continuaremos siendo testigos de cambios imparables. La mejor recomendación que podemos hacerte es que te acostumbres a cambiar.

Esto no es sencillo. Cuando apenas nos sentimos a gusto con un software, ¡zaz!, llega la nueva versión y hay que aprenderlo de nuevo. A veces, inclusive, es necesario desaprender el software anterior y reaprender las novedades. Y este ciclo se repite una y otra vez.

Tal vez lo que más nos convenga es ser flexibles, estar dispuestos a aprender a lo largo de toda la vida y a desprendernos de cosas –y de ideas– que nos ha costado mucho lograr. ¡Bienvenido el cambio permanente!

- [1] DOUGIAMAS, M. *Moodle Philosophy*. 2012. [Fecha de consulta: 2013/06/08.] Disponible en: <http://docs.moodle.org/25/en/Philosophy>
- [2] MOORE, M. & EVANGELIST, C. *Best Practices in Moodle Course Design*. 2012. [Fecha de consulta: 2013/04/06.] Disponible en: Best Practices in Moodle Course Design
- [3] OXFORD UNIVERSITY PRESS. *Syllabus*. *Oxford Dictionary* 2013.
- [4] NUNAN, D. *Syllabus Design*: OUP Oxford 1988.
- [5] LUKE, A., WOODS, A. & WEIR, K. *Curriculum, Syllabus Design and Equity: A Primer and Model*: Taylor & Francis 2012.
- [6] O'BRIEN, J. G., MILLIS, B. J., COHEN, M. W. & DIAMOND, R. M. *The Course Syllabus: A Learning-Centered Approach*: Wiley 2009.
- [7] HORN, R. E. *The Principle of Consistency and the Conditions for Creativity*. s/d. [Fecha de consulta: 2013/06/08.] Disponible en: http://www.stanford.edu/~rhorn/a/topic/stwrtnng_infomap/artclCnstncyCondtnsFrCreat.pdf
- [8] NIELSEN, J. & VANINI, W. *Web Usability*: Apogeo 2000.
- [9] MAYER, R. E. *Multimedia Learning*: Cambridge University Press 2001.
- [10] TECHWRITER WIKI. *Information Mapping*. 2013. [Fecha de consulta: 2013/06/10.] Disponible en: http://www.technicalauthoring.com/wiki/index.php/Information_Mapping
- [11] HARLEN, W. & JAMES, M. *Assessment and Learning: differences and relationships between formative and summative assessment*. *Assessment in Education: Principles, Policy & Practice*: Routledge 1997:365-379.
- [12] PINTRICH, P. R., WOLTERS, C. A. & BAXTER, G. P. 2. *Assessing Metacognition and Self-Regulated Learning*. 2000.

- [13] REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. *Reactivo*, va. 2010. [Fecha de consulta: 2013/06/13.] Disponible en: <http://lema.rae.es/drae/?val=reactivo>
- [14] PALMER, E. & DEVITT, P. *Constructing multiple choice questions as a method for learning*. Ann Acad Med Singap. 2006; 35:604 - 08.
- [15] PALMER, E. & DEVITT, P. *Assessment of higher order cognitive skills in undergraduate education: modified essay or multiple choice questions? Research paper*. BMC Medical Education. 2007; 7(1):49.
- [16] SCOULLER, K. *The influence of assessment method on students' learning approaches: Multiple choice question examination versus assignment essay*. Higher Education. 1998; 35(4):453-472.
- [17] HALF BAKED SOFTWARE INC. *How do I write good multiple-choice questions?* 2013. [Fecha de consulta: 2013/06/13.] Disponible en: http://hotpot.uvic.ca/v6_faq.php
- [18] BOTHELL, T. W. *14 Rules for Writing Multiple-Choice Questions*. 2001. [Fecha de consulta: 2013/06/13.] Disponible en: <http://testing.byu.edu/info/handbooks/14%20Rules%20for%20Writing%20Multiple-Choice%20Questions.pdf>
- [19] VCU CENTER FOR TEACHING EXCELLENCE. *Writing multiple choice questions*. 2013. [Fecha de consulta: 2013/06/13.] Disponible en: http://www.vcu.edu/cte/resources/nfrg/12_03_writing_MCQs.htm
- [20] MOODLE. *TeX notation filter*. 2012. [Fecha de consulta: 2013/06/13.] Disponible en: http://docs.moodle.org/25/en/TeX_notation_filter
- [21] MOODLE. *Using TeX Notation*. 2011. [Fecha de consulta: 2013/06/13.] Disponible en: http://docs.moodle.org/25/en/Using_TeX_Notation
- [22] ANDRES, A. M. & DELCASTILLO, J. D. L. *Multiple-choice tests - power, length and optimal number of choice per item*. British Journal of Mathematical & Statistical Psychology. 1990; 43:57-71.

- [23] QUADRELLI, S., DAVOUDI, M., GALINDEZ, F. & COLT, H. G. *Reliability of a 25-Item Low-Stakes Multiple-Choice Assessment of Bronchoscopic Knowledge*. Chest. 2009; 135(2):315-321.
- [24] BRUNO, J. E. & DIRKZWAGER, A. *Determining the optimal number of alternatives to a multiple-choice test item - an information-theoretic perspective*. Educational and Psychological Measurement. 1995; 55(6):959-966.
- [25] HALADYNA, T. M. & DOWNING, S. M. *How many options is enough for a multiple-choice test item*. Educational and Psychological Measurement. 1993; 53(4):999-1010.
- [26] DELGADO, A. R. & PRIETO, G. *Further evidence favoring three-option items in multiple-choice tests*. European Journal of Psychological Assessment. 1998; 14(3):197-201.
- [27] VYAS, R. & SUPE, A. *Multiple choice questions: a literature review on the optimal number of options*. The National medical journal of India. 2009; 21(3):162-3.
- [28] GONZÁLEZ-VIDEGARAY, M. & ROMERO-RUIZ, R. *Combinación óptima de reactivos de opción múltiple: solución con simulación digital*. Revista Multidisciplina. 2009; Año II(4):93-107.
- [29] MOODLE. *Grade calculations*. 2012. [Fecha de consulta: 2013/06/15.] Disponible en: http://docs.moodle.org/23/en/Grade_calculations
- [30] LAURILLARD, D. *Re-Thinking University Teaching: A Framework for the Effective Use of Educational Technology*: Routledge 1993.
- [31] BOAI10. *Budapest Open Access Initiative*. 2010. [Fecha de consulta: 2013/06/16.] Disponible en: <http://www.budapestopenaccessinitiative.org/>
- [32] CC. *Creative Commons*. 2013. [Fecha de consulta: 2013/06/16.] Disponible en: <http://creativecommons.org/>
- [33] DALOUS, P. *Dos abejarucos, en Ariège, Francia. La hembra (izquierda) espera el alimento que le dará el macho*. En: <http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/9>

/96/Pair_of_Merops_apiaster_feeding.jpg, ed.:
Wikimedia 2012.

- [34] MOODLE. *Moodle Statistics*. 2013. [Fecha de consulta:
2013/06/16.] Disponible en:
<https://moodle.org/stats/>