

# Actividades de moodle

Guía para el profesorado



Paloma Valdivia Vizarreta  
Departament de teoria de l'Educació i Pedagogia Social  
Facultat d'Educació  
Universitat Autònoma de Barcelona

Laura Carbonero Sánchez  
Departament de Didàctica de l'Expressió Musical, Plàstica i Corporal  
Facultat d'Educació  
Universitat Autònoma de Barcelona

# Índice

Posibilidades de Moodle [4](#)

¿Qué ofrece esta guía? [5](#)

Foro [6](#)

Glosario [14](#)

Tarea [20](#)

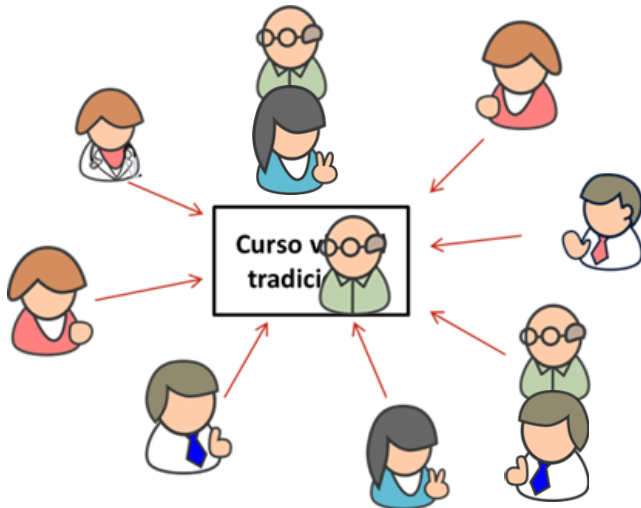
Taller [24](#)

Wiki [29](#)

Recomendaciones [34](#)

# Posibilidades de Moodle

¿Qué tipo de aprendizaje deseas lograr a través de Moodle?

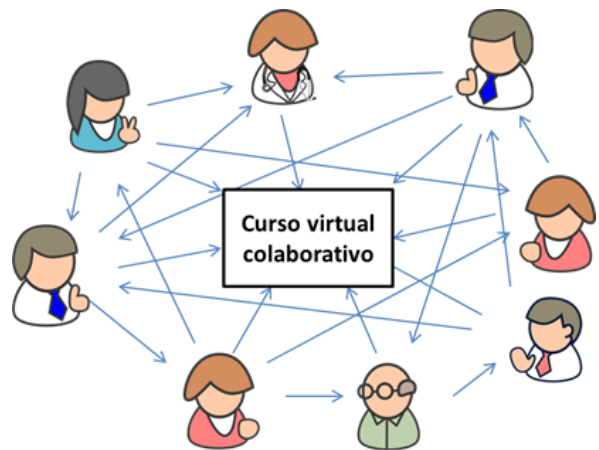


## Trabajo dirigido

Más control de:  
las tareas, los tiempos y  
los aprendizajes.  
Aprenden de materiales  
y del profesorado.

## Trabajo colaborativo

Menos control de:  
las tareas, los tiempos y  
los aprendizajes.  
Aprenden entre todos.



El proyecto Moodle desarrolla y mejora las herramientas y actividades para ofrecer un ambiente colaborativo de aprendizaje centrada en el alumnado. Sin embargo, su uso continua siendo a modo de repositorio de recursos. ¿Te animas a conocer las posibilidades de Moodle?

# ¿Qué ofrece esta guía?

Esta es una guía **pedagógica** que detalla las posibilidades de estas cinco actividades que ofrece Moodle:

Foro

Glosario

Tarea

Taller

Wiki

Describe ejemplos prácticos y consejos, la mayoría de ellos pensados en la educación superior, formación profesional o formación continua.

Las plataformas virtuales con Moodle varían en función de cada institución. Revisa qué actividades ofrece tu plataforma virtual. Consulta a tu servicio técnico si es posible instalar la actividad que deseas utilizar.

Esta no es una guía técnica, para ello cuentas con el excelente soporte de <https://docs.moodle.org/>

# Foros

Foro  
pregunta  
y  
respuesta

Foro  
debate  
sencillo

Cada  
persona  
inicia un  
debate



Foro  
general

Informar,  
compartir y  
debatir

# ¿Para qué sirve el foro?

- Exponer las preguntas frecuentes (FAQs) y realizar tutorías. En ambos casos es preferible el foro general a la respuesta individual porque permite resolver dudas recurrentes en público.
- Proponer a toda el aula diversos temas y toma de decisiones.
- Coordinar las actividades.
- Resolver dudas de cada actividad o tema, entre todos.
- Favorecer la “Humanización” del entorno de trabajo y enriquecimiento de las experiencias y aprendizajes de todas las personas que participan.
- Realizar las conclusiones finales.

## A tener en cuenta:

- El foro es una herramienta muy potente en cuanto a posibilidades de comunicación, pero es fácil perder el control de la interacción.
- No siempre es fácil estimular la participación y conseguir que cada foro se utilice exclusivamente para lo que se ha previsto.
- Existe el riesgo de que el foro sirva para discutir, pero no para generar ideas o conclusiones.
- Si un foro se propone para resolver dudas y éstas no se resuelven, el foro pierde utilidad y el estudiante pierde interés.
- Si no se fomenta el trabajo en equipo, el docente tendrá que responder todos y cada uno de los mensajes del alumnado y se convertirá en una tarea imposible.

¡A continuación te explicamos cómo evitar que esto suceda!

# Tipos de foros

Cada  
persona  
inicia un  
debate

Foro  
pregunta  
y  
respuesta

Foro  
general

Foro  
debate  
sencillo

## Foro general

- Todos pueden compartir sus intereses y opiniones.
- Número ilimitado de mensajes.
- Cada participante puede añadir un tema, duda, consulta, propuesta, etc.

A tener en cuenta:

- Las indicaciones técnicas deben ser claras en caso contrario se crean infinitos hilos de discusión.
- Se pueden generar aportaciones en forma desordenada dispersando al alumnado.
- Si la participación en el foro es opcional el profesorado no se puede predecir el interés en el estudiantado, puede tener muchas o pocas entradas.

## Foro formato blog

- La diferencia con el foro general es exclusivamente de diseño ya que los dos sirven para el mismo objetivo pero el tipo blog tiene una estética de tipo blog con el botón de responder el tema.



# Foro debate sencillo

- Este foro permite focalizar el hilo de discusión, el profesorado propone un hilo de discusión y el alumnado solo puede responder en “cascada” lo que comenta o propone el formador o la formadora.

A tener en cuenta:

- Valorar en función del número de participantes.
- Prever un tema que dé posibilidad de diversas respuestas, en caso contrario abran respuestas similares.

# Foro Pregunta y Respuesta (P&R)

- Aquí cada participante no se ve influenciado por las opiniones de los demás, porque no se pueden ver la participación de las otras personas sin ingresar su respuesta.

A tener en cuenta:

- Quedan claras las posturas personales.
- Puede usarse la pregunta ¿qué haría en caso de...? Y permite al alumnado para exponer puntos de vista, para evaluar protocolos, procesos, demostrar empatía, uso de la gramática en otro idioma, etc.
- Después de responder podrá leer las demás, ello incrementa su aprendizaje y autoevaluación.

# Activar el debate en los foros

Se recomiendan ejemplos, casos que conecten con la experiencia en la VIDA REAL:

- Estudios de casos, escenarios de resolución de problemas.
- Temas candentes, reflexionar a partir de noticias.
- Incorporar vídeos o audios con el fin de transmitir emociones y realidad.
- Invitar a un experto.
- Partir de una cita de un libro o un artículo...
- Concursos donde el participante propone personajes, asociaciones, entidades, páginas web, etc.

## Motivaciones gráficas



# Antes de crear el foro

Es aconsejable preguntarse:

- ¿Tiene sentido y es pertinente con los objetivos del curso?
- ¿Cómo gestionaré el foro?
- ¿De qué sirve la información que se obtiene? ¿Qué valor tienen sus respuestas para el curso y para el alumnado?

Pautar la forma de participación.

- Dejar claro el objetivo
- Indicar si está asociado a un tema o actividad concreta.
- Precisar la duración del foro. Siempre debe estar limitada.
- Explicar los criterios de uso y evaluación del foro. (Consignas).

Decidir el número y longitud de los foros:

- Demasiados foros, sobre todo si son simultáneos, hacen que el estudiante no sepa por dónde empezar y se sienta obligado a “no hacer otra cosa que leer foros”.
- Por el contrario, concentrar toda la actividad de discusión en un solo foro puede hacer que estos sean ilegibles por su dispersión temática y longitud.

# Durante el desarrollo del foro

- ¡Participar! No basta con crear un foro, el profesorado debe ser muy activo. No dejar nunca un foro “abandonado”.
- Sin embargo, hay que evitar que se convierta en un monólogo. El éxito de un foro depende en buena medida del tema de debate y del profesor/a –moderador/a. El profesorado ha de intervenir para asegurar el avance en la argumentación.
- Fomentar la tutoría entre iguales y acostumbrar a el alumnado a contribuir en la resolución de las dudas. Distribuir el aprendizaje “aliviara” la tarea de moderación docente y fomentara un papel activo en el aprendizaje.
- Valorar la participación del alumnado, ante todo con una respuesta. También con premios como imágenes (sellos o insignias) o usar sus preguntas como parte de la evaluación.

## Consejos para reconducir o encaminar el foro:

- Utilizar la contrapregunta habitual.
- Pautar cierres de ideas centrales.
- Dar siempre el 100% a la hora de ayudar. Un estudiante contento será un usuario activo.
- Estimular el debate, no todos piensan igual. Si es posible llevar la contraria en algunos temas, a través de preguntas o evidencias-noticias. Siempre con respeto.

# ¿Cómo terminar un foro?

- Un foro de discusión siempre debe cerrarse con unas **conclusiones** del formador o del grupo. Es importante demostrar que cada foro tiene su utilidad.
- ¿Qué busca un participante cuando comenta en un foro?
  - Influencia(seguidores o apoyo)
  - Afiliación(ser parte de)
  - Logro(reconocimiento)



# Glosario

Un repositorio de información  
estructurada



# ¿Qué es y para qué sirve un glosario?

- Un glosario no sustituye al diccionario. La finalidad de su uso radica en explicar algunos términos relacionados con el tema, materia o ámbito específico. No es tan resumida o escuela como en el diccionario.
- El glosario, la Wiki y la base de datos de Moodle son las tres actividades que mejor promueven el aprendizaje colaborativo. En ellas, el alumnado puede crear contenido compartido. Sus ideas son una parte importante. Suelen dar lugar a sentido de logro y pertenencia.

## Posibilidades técnicas del glosario

- Hiperenlace automático
- Categorías /etiquetas
- Importar / exportar

Editor profesor

Editor/a  
estudiante

# Posibilidades del glosario

Permite al formador/a:

- Presentar los conceptos clave del curso. Estos también pueden ser creados y/o comentados por los y las participantes.
- Establecer **categorías** previamente para facilitar su clasificación y localización.
- Incluir imágenes a modo de diccionario ilustrado con el objetivo de dar más fuerza al contenido y facilitar o complementar su comprensión.
- Distribuir responsabilidades de corrección, edición, ...
- Crear enlaces para profundizar en el tema, pero se recomienda no sobrecargar el texto.
- Comentar las entradas del glosario para que los estudiantes puedan mejorar las definiciones.



# Ejemplos de glosarios

- **Glosarios colaborativos:** proponer en las instrucciones un listado de términos a definir puede contribuir a construir rápidamente un vocabulario específico de la asignatura.
- **Glosario como soporte:** el alumnado incluye conceptos que van conociendo durante el desarrollo del curso.
- **Glosario técnico o de idiomas:** es muy necesario en el caso de de idiomas o con términos muy técnicos. Se pueden complementar cada entrada con archivos o enlaces a archivos multimedia.
- **Glosarios creativos:** Sólo porque es un glosario no significa que tiene que ser un conjunto de términos que se definen. Existen maneras creativas de uso como compartir elementos multimedia o contenido que han generado.
- **Glosario como presentación:** El glosario puede servir para romper el hielo. El alumnado puede colocar su nombre en el nombre del campo concepto, luego pueden añadir un par de frases sobre sí mismos o comentar de su experiencia o expectativas del curso en el bloque de definición. Otro ejemplo es que completen una frase como, "puede que se sorprenda al saber que yo ..."

# Recomendaciones para un buen uso del glosario

- No sobrecargar las entradas de glosario (cualquier término puede pasar de ser enlazable a no serlo en cualquier momento editando la entrada de glosario).
- Validar las entradas de los estudiantes antes de que sean visibles para el resto del grupo.
- Calificar las definiciones de los términos, especialmente si hay más de una entrada del mismo término. Puede ser un buen ejercicio incentivar a los estudiantes para que todas las entradas que se vayan incorporando se perfeccionen hasta que todas obtengan la máxima valoración y así se pueda contar con vocabulario específico de la asignatura perfectamente definido.
- Proponer un glosario que requiere revisión y calificarlo colectivamente. Se proponen cuatro niveles de valoración las aportaciones:
  - Número de aportaciones.
  - Número de aportaciones que superan la revisión del profesor/a.
  - Número de aportaciones revisadas, por lo tanto públicas, y bien valoradas o calificadas por sus compañeros/as.
  - Número de aportaciones que son incluidas en el glosario final o exportadas al glosario principal del curso.

# Potencialidades y otros aspectos a considerar en el glosario

## Potencialidades:

- Permite definir los términos de vocabulario específico de una asignatura.
- Facilita la visualización de forma ordenada de términos o conceptos.
- Su creación es muy sencilla.
- Moodle permite importar glosarios externos.

## Retos:

- Se debe validar el contenido y corregir los errores en la definición de los conceptos.
- Si se realizan enlaces externos a demasiados conceptos pueden “despistar” la lectura.
- Se puede crear enlaces en otras partes del curso que reenvíen al glosario.
- Si se permiten entradas duplicadas, los participantes pueden no tener claro “cuál es la correcta”.



# Tarea

Recopilar y evaluar



# ¿Para qué sirve?

- Permite recoger los trabajos del alumnado, revisarlos, proporcionarles retroalimentación y calificarlos.
- El trabajo enviado solo es visible para la persona que revisa. El resto de estudiantes no tiene acceso.
- Puede ser una tarea individual o en grupo.

## Tipos de tareas

### **Subir un único archivo**

- Este tipo de tarea permite al alumnado sea de forma individual o en grupo subir un archivo de cualquier tipo, por ejemplo, documentos de procesador de texto, hojas de cálculo, imágenes, y clips de audio y video. El profesorado puede calificar las tareas remitidas también de modo virtual.

### **Subir varios archivos**

- Este tipo de tarea permite subir hasta 20 archivos especificados previamente por el profesorado. Permite la flexibilidad de envío de múltiples documentos realizados en diversos formatos. El profesorado puede seleccionar los tipos de formatos que se aceptan. Por ejemplo fotos o fichas de trabajo.

### **Texto en línea**

- Nos brinda la posibilidad escribir las tareas directamente dentro de una “caja de texto” en Moodle. Permite editar texto mediante las herramientas de edición habituales. El profesorado puede calificar e incluir comentarios.

### **Actividad fuera de línea**

- Ésta es útil para las tareas que se realizan fuera de la plataforma. Los estudiantes pueden ver una descripción de la tarea. El profesorado pueden calificar a todos los estudiantes y los estudiantes y estos recibirán notificaciones de sus calificaciones. Por ejemplo sirve para colocar calificaciones de exámenes presenciales, salidas, prácticas, etc.

# ¿Para qué usar una tarea de “subir un archivo”?

La mayoría de tareas se solicitan para recopilar redacciones u otros documentos realizados con un procesador de textos. Sin embargo se puede utilizar diferentes tipos de contenido digital. Se pueden subir fotografías, archivos de audio, de vídeo, cumplir un reto, construir algo, desarrollar un proyecto mecánico, etc. y enviarlo para su evaluación.

Este tipo de tarea también es útil si se desea que trabajen en un programa informático específico.

Para evitar contratiempos técnicos es muy recomendable solicitar, en las indicaciones de la tarea:

- Que se compriman los archivos grandes.
- Indicar el o los formatos de archivo admisibles, todo y que Moodle luego permite escoger entre un amplio listado de formatos.

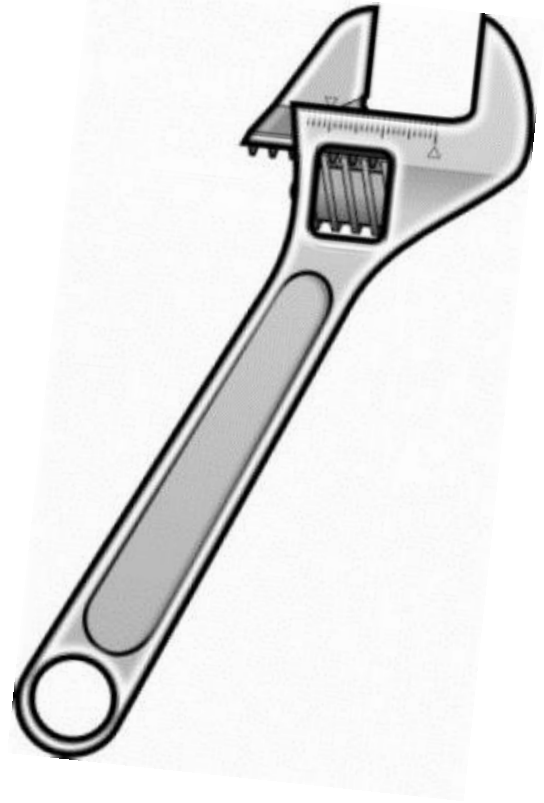
# ¿Para qué usar una tarea “no en línea”?

- Es muy útil cuando un aprendizaje o revisión de los aprendizajes no se realiza de forma virtual pero forma parte del curso y se incluye en el registro de calificaciones de actividades y/o un comentario de profesor. Por ejemplo: examen escrito basado en papel, lectura de un artículo, libro, etc. para el posterior debate y defensa en clase.

# ¿Para qué usar una tarea de texto en línea?

Es el tipo de tarea más indicado para que los participantes escriban textos cortos y para aquellos que tienen poco dominio informático.

- Canal de comunicación: entre el profesor y sus participantes (aunque en ese sentido puede resultar más efectivo el foro).
- Trabajos de reflexión: sobre el contenido para que los participantes afiancen el contenido nuevo que han aprendido.
- Técnica de las respuestas cortas: es una manera sencilla de conseguir información de los participantes sobre una lección u otra actividad. Normalmente, el formador da a los participantes unas cuantas ideas para hacer una lectura rápida sobre la efectividad de la lección. Por ejemplo: ¿Cuál es la parte más complicada de la lección? ¿Cuál es el punto más importante? ¿Ha sido útil/interesante la lección?
- Un cuaderno de clase electrónico: en el que se registran cotidianamente la evolución del aprendizaje. Tiene la ventaja de que puede ser comentado y/o calificado por el profesor durante el todo el proceso.
- Si se van a incluir calificaciones en estos comentarios, debemos dejar claro en qué nos basamos para evaluar. Gramática y ortografía, extensión, razonamiento empleado para explicar sus ideas... Si simplemente se califica el contenido puede que los participantes se limiten a dar respuestas básicas sobre lo leído en un libro o lo escuchado en clase.
- Son muy importantes los comentarios de evaluación que enviemos a los participantes. Sobre todo cuando se refieren a reflexiones personales, es una tarea difícil y requiere sensibilidad.



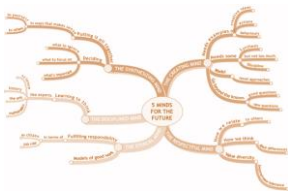
# Taller

Aprendizaje colaborativo  
Workshop



# ¿Qué se puede hacer en un taller?

- Redactar un texto, un dibujo, vídeo, proyecto o cualquier otra cosa susceptible de ser enviada como un archivo de ordenador.



- La duración del taller depende de lo que indique el profesorado, puede ser una actividad a corto o largo plazo.
- El taller permite la evaluación por pares y autoevaluación.

# Fases del Taller

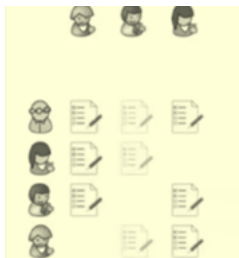
El flujo de trabajo de taller se puede dividir en cinco fases. El profesorado es quien controla las fase del taller.



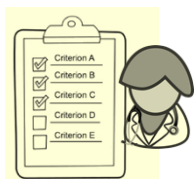
- **Configuración del taller:** a la cual solo accede el profesorado. El alumnado no pueden hacer modificar ni sus envíos ni sus evaluaciones. Se puede cambiar a esta fase en cualquier momento.



- **Envío:** el alumnado realiza sus envíos. El envío empieza y finaliza en la fecha (día y hora) que haya especificado el profesorado.



- **Evaluación entre pares:** en ella el alumnado evalúa los envíos que asigne el profesorado. Se pueden monitorear los progresos. Moodle calcula las calificaciones.



- **Evaluación del profesorado:** establecer el tipo de retroalimentación. Se revisan las calificaciones de los envíos y de las evaluaciones realizadas por el alumnado. Se realiza retroalimentación de los trabajos y a las evaluaciones de los otros participantes. El alumnado ya no pueden realizar ninguna modificación y el profesorado siempre.

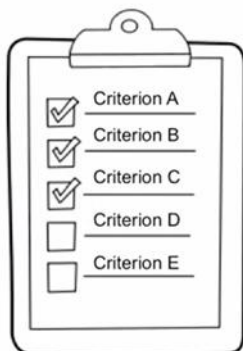


- **Cierre:** En esta última fase, se introducen las calificaciones del taller. El alumnado pueden ver sus envíos, las evaluaciones que han realizado y en caso de que el profesorado ha escogido envíos para hacerlos públicos.

# Proceso de planificación del taller

1. Establecer los objetivos de taller.
2. Organizar las fases de la tarea. Sobre todo la información acerca de la tarea y su proceso de recogida del archivo (técnica y académica) y la evaluación.
3. Programar las actividades en función de los plazos establecidos y comunicarlo al alumnado.
4. Decidir el tipo de evaluación del taller, autoevaluación y evaluación entre pares.
5. Definir los criterios de evaluación.
6. Establecer el tipo de feedback.

Adaptación a partir de Nuria Hernández (2013)



# Potencialidades y otros aspectos a considerar en el Taller

- El Taller es una actividad para el trabajo en grupo con un gran número de opciones.
- Cada estudiante observa cómo han resuelto el mismo problema otros compañeros/as, enriqueciendo así sus **puntos de vista** y sus posibilidades de aprendizaje.

Permite:

- Entrenarse en **diversas formas de evaluar**.
- Poner en práctica el pensamiento crítico y emitir una calificación del trabajo de los demás.
- Desarrollar **proyectos-prototipo**.
- Incrementar el número de personas evaluadoras y de retroalimentaciones, según el modelo que se elija.
- Es necesario un dominio de todas sus posibilidades por parte del profesorado, para calibrar la actividad a sus objetivos.



Trabajo colaborativo  
y seguimiento

# WIKI

# ¿Qué es y para qué sirve una Wiki?

- Es una actividad sencilla y flexible para la colaboración.
- Los Wikis se pueden utilizar de muchas formas, desde simples listas de enlaces a las webs, a la construcción de la totalidad enciclopedias. A modo de ejemplo, Wikipedia es la Wiki más grande en el mundo.
- En el nivel más básico, las Wikis permiten a los estudiantes hacer grupos de páginas relacionadas entre sí y cargar texto, imágenes y otros medios de comunicación.
- También podríamos utilizar las Wikis como glosario o como base de datos.
- Las Wikis se pueden configurar para apoyar cualquiera de las actividades del curso aportando espacio de colaboración o la reflexión.
- Pueden ser accesibles al alumnado y al profesorado.
- El profesorado puede proporcionar retroalimentación.



# Tipos de Wiki

## Wikis individuales

- Pueden ser calificados por el alumnado.
- Puede ser un área de preparación para el trabajo en grupo que se presentará más tarde. Sí el profesorado puede ver y acompañar sus progresos.
- El alumnado puede ser completamente responsables de la elaboración.

## Wiki diario/ E-portafolio

- Puede ser utilizado para facilitar reflexiones o ideas que el alumnado desarrolla durante un plazo determinado.

## Wikis colaborativas

Están compuestas de una red de páginas que se podrán ampliar o editar por un grupo o toda la clase. Como puede ser:

- Escribir documentos con múltiples colaboradores.
- Reunir, organizar, resumir y anotar las lecturas complementarias y recursos.

## Wiki del profesor

- Desarrollar los conceptos del curso.
- La investigación de un tema y los de trabajo de investigación.

En cualquiera de los casos es importante que el alumnado sepa cuál es el objetivo o finalidad de la WIKI y cómo encaja con su aprendizaje.

# Ejemplos de uso de la Wiki en Moodle

- **Apuntes de clase de grupo**

Por ejemplo después de una conferencia, el alumnado tiene la oportunidad de combinar todas sus apuntes. El grupo puede decidir el valor de cada aporte, discusión y mejorarlas.

- **Gestión de Proyectos de grupo**

Se les puede asignar al alumnado una página en el Wiki para trabajar en el modo grupo habilitado. Moodle le dará a cada grupo su propio espacio para registrar la investigación, el desarrollo de esquemas, y crear el producto final.

- **Lluvia de ideas**

Se anima al alumnado a dar las ideas que consideren pertinentes para toda la clase o por grupos. Se pide aportes en torno a un caso, la solución a un problema o intercambio de experiencias.

- **Colaboración narración de historias**

El alumnado de lengua o idiomas puede construir una historia - cada añadiendo una frase a continuación de la contribución anterior.



# Potencialidades y aspectos a considerar en la Wiki

- Las instrucciones deben ser muy concretas.
- Fomenta el trabajo colaborativo.
- Una gran ventaja de una Wiki es que todos los cambios son claramente visibles y reversibles.
- Cuando una página Wiki es abierta para la edición por alguien, se impide la edición de esa página hasta que esta persona termine su edición.
- Revisar los progresos para evitar contenidos inadecuados y ayudar a reconducir el proceso de aprendizaje.
- El Wiki de Moodle permite crear redes de páginas.

# Recomendaciones

Cole, J., & Foster, H. (2007). Using Moodle: Teaching with the popular open source course management system. " O'Reilly Media, Inc."

Del Prete, A., Almenara, J. C., & Orfali, C. H. (2018). Motivos inhibidores del uso del Moodle en docentes de educación superior. *Campus virtuales*, 7(2), 69-80.

Fidalgo-Blanco, Á., Sein-Echaluce, M. L., & García-Peñalvo, F. J. (2019). Tendencias de innovación educativa con Moodle: llevando el cambio metodológico al aula.

Nash, S. S., & Rice, W. (2018). Moodle 3 E-Learning Course Development: Create highly engaging and interactive e-learning courses with Moodle 3. Packt Publishing Ltd.

Pineda, P., Valdivia, P., & Ciraso Calí, A. (2016). *Actividades de Moodle: Manual de buenas prácticas pedagógicas*.