

# *La planificación docente y la plataforma Moodle*

## *The educational planning and the Moodle platform*

1

### **Rafael Oliver Cuello**

Profesor de Derecho financiero y tributario. Departament de Dret. Universitat Pompeu Fabra. Barcelona. España.  
E-mail: rafael.oliver@upf.edu

### **Ana María Delgado García**

Profesora de Derecho financiero y tributario. Estudis de dret i ciència política. Universitat Oberta de Catalunya. Barcelona. España.  
E-mail: adelgadoga@uoc.edu

### **Resumen**

La planificación docente debe abarcar todos aquellos aspectos relacionados con la asignatura que permitan a los estudiantes afrontar con éxito su proceso de aprendizaje. Para ello, es imprescindible que esta información sea conocida por los estudiantes en el momento inicial del período lectivo. Algunos de los factores que inciden en una correcta planificación docente son, por un lado, el papel de los equipos de asesoramiento pedagógico y, por el otro, el trabajo colaborativo de los profesores del área de conocimiento. Y, sin duda, puede resultar de gran utilidad el uso de plataformas docentes virtuales. En este sentido, destaca entre ellas, la plataforma Moodle, que es la más utilizada en la actualidad. Esta plataforma docente permite llevar a cabo una adecuada planificación docente, así como dar la difusión necesaria a los estudiantes, en su proceso de aprendizaje.

### **Palabras clave**

Moodle; plataforma docente; tecnologías de la información; planificación docente; entorno de aprendizaje virtual.

### **Abstract**

The educational planning must include all those course information to hat allow the students to confront their learning process successfully, especially in virtual learning environment. For this reason, it is essential that all these aspects related to the planning are known by the students at the beginning of the term or, even, before registering themselves in the course. Some of the key elements that are boarded on the educational planning are the roll of the staff of pedagogical advising, the collaborative work of the different professors from the knowledge area. For this, the use of virtual educational platforms, like Moodle, that is the one more used in the present can be useful. This educational platform allows to carry out a suitable educational planning and, at the same time, to promote the autonomous learning of the students.

### **Key words**

Moodle, educational platform, information and communications technologies, educational planning, virtual learning environment.

## ***La planificación docente y la plataforma Moodle***

### ***The educational planning and the Moodle platform***

#### **Rafael Oliver Cuello**

Profesor de Derecho financiero y tributario.  
Departament de Dret. Universitat Pompeu Fabra.  
Barcelona. España.  
E-mail: rafael.oliver@upf.edu

#### **Ana María Delgado García**

Profesora de Derecho financiero y tributario. Estudis de dret i ciència  
política. Universitat Oberta de Catalunya. Barcelona. España.  
E-mail: adelgadoga@uoc.edu

### **1. La planificación docente en el espacio europeo de educación superior**

En el nuevo escenario docente diseñado por el Espacio Europeo de Educación Superior (EEES), el profesor pasa de ser transmisor de sus conocimientos a ser un orientador y dinamizador del proceso de aprendizaje de los estudiantes; de forma que una buena docencia ya no depende exclusivamente de los conocimientos del profesor. A su vez, el estudiante adopta un papel mucho más activo y autónomo, dejando de ser un mero receptor de conocimientos, para convertirse en el artífice de su propio proceso de aprendizaje, situándose, por tanto, en el centro del mismo. En otras palabras, el estudiante pasa de ser un objeto a un sujeto de aprendizaje.

La actividad docente no es un proceso improvisado, sino que siempre ha requerido de cierta labor previa de planificación. No obstante, en el marco del EEES dicha planificación adquiere un nuevo significado, ya que la docencia, como se acaba de señalar, no se centra en el profesor sino en el proceso de aprendizaje del estudiante.

Así pues, en este nuevo contexto educativo se hace precisa una labor previa de planificación de la acción docente en aras a su calidad, ya que, al planificar el docente, define

las competencias y resultados a obtener y decide cómo y cuándo se van a lograr. Por lo tanto, la planificación facilita la valoración de la consecución de los objetivos, ayuda a organizar de forma eficaz el tiempo y los recursos didácticos, permite la coordinación entre los distintos docentes de una misma asignatura y entre distintas asignaturas de la titulación y sirve de orientación al estudiante en su proceso de aprendizaje. De ahí la necesidad de que dicha planificación sea comunicada al inicio del período lectivo a los estudiantes y al resto de docentes, especialmente en entornos virtuales de aprendizaje. La planificación puede materializarse a través de diferentes documentos (plan o guía docente, calendario de actividades de la asignatura, etc.) y se puede realizar a través de distintas vías: tanto en soporte papel como a través de una plataforma docente virtual.

Precisamente, este trabajo se va a centrar en el análisis de la utilización de una determinada plataforma docente virtual (Moodle) para el desarrollo adecuado de la planificación docente en el ámbito de las Ciencias Jurídicas.

## **2. Instrumentos de planificación docente: la guía docente y el calendario de actividades**

Como se ha comentado anteriormente, dos de los elementos en que se materializa esta necesaria planificación docente son, por un lado, la guía o plan docente y, por otro, el calendario de actividades. Si bien, ambos pueden estar integrados en un único elemento.

### **2.1. La guía docente**

En este escenario de cambio de paradigma, no es exagerado afirmar que la guía docente es el instrumento en el que se está materializando el mismo y que puede ser una herramienta facilitadora para el cambio de mentalidad que se exige al profesorado. Siguiendo a Parcerisa (2004), creemos que la confección de la guía docente constituye una buena oportunidad de reflexionar sobre la docencia y el aprendizaje universitarios con la finalidad de mejorarlos. Si bien, también debe tenerse presente, como señala este autor, que tan importantes son las características de este recurso como el uso que se haga del mismo (PARCERISA, A., 2004, pp. 13 y ss.; CONTRERAS, E., 2005, p. 12).

En este contexto, el elemento clave, insistimos, en la orientación del proceso de aprendizaje del estudiante por parte del profesor es la guía docente. Se trata del instrumento que sustituye al tradicional programa de la asignatura y que puede recibir, en función de la institución, un diverso nombre: guía docente, guía académica, guía de la asignatura, guía didáctica, plan docente, plan de trabajo.

Ahora bien, con independencia de la terminología empleada, una primera reflexión de tipo general es que el plan docente debe convertirse en el instrumento que actúe de engranaje entre la asignatura y el Plan de estudios del futuro grado o del posgrado, concretando con detalle cómo esta asignatura conseguirá los objetivos que el Plan de Estudios le ha asignado en la globalidad de la enseñanza en la que está encajada.

Tradicionalmente, cada cátedra o cada profesor ha elaborado el clásico programa de la asignatura que contenía únicamente una breve presentación de la materia, el temario de la asignatura, una bibliografía y unas breves indicaciones sobre el sistema de evaluación, es decir, sobre el examen final. El programa de la asignatura en muchas ocasiones era más un instrumento para el profesor que para el propio estudiante. Es más, en muchas ocasiones el programa constituía una parte importante del primer ejercicio de las oposiciones para el acceso a una plaza de profesor universitario. Este origen es la razón de ser de muchos de sus rasgos como, por ejemplo, en ocasiones, unas extensísimas bibliografías. Por este motivo, el tradicional programa de las universidades presenciales ha sufrido una gran transformación a la hora de elaborar una nueva guía docente que se adapte a la metodología de los créditos *European Credit Transfer System* (ECTS).

En efecto, en el nuevo paradigma la guía va más allá que el clásico programa, ya que no sólo recoge el contenido de la asignatura, sino la planificación del trabajo del estudiante y, en definitiva, es el instrumento en el que el profesor expone cómo entiende el proceso de enseñanza y aprendizaje de esa asignatura en concreto. Es decir, la guía docente concreta lo que se pretende de la asignatura, la forma de conseguirlo y la manera de evaluarlo; esto es, especifica los objetivos, la metodología y la evaluación de la asignatura.

Lo fundamental es que la guía deja de ser un instrumento sólo para el profesor para convertirse en una herramienta indispensable para el proceso de aprendizaje del estudiante. No debe perderse de vista que la guía debe ser un instrumento fundamental que realmente oriente al estudiante en este nuevo íter de aprendizaje que estamos emprendiendo. En este sentido, Zabalza (2003) señala que la guía docente debe redactarse a través de la reconstrucción del proceso situándose en la perspectiva del estudiante.

De modo que el propio nombre de guía docente ya no recoge esta idea; tal vez, guía discente sería más adecuado a la nueva realidad, en la que ya no es tan importante lo que los profesores vamos a enseñar, sino que lo realmente relevante es lo que los estudiantes van a aprender, de modo que nuestras guías deberán incluir cuestiones tan cotidianas como el mayor grado de dificultad o importancia de unas determinadas unidades.

En definitiva, es preciso que sea una herramienta útil tanto para el equipo docente como para el estudiante. Al profesor o profesora debe servirle para rediseñar la asignatura a partir de los nuevos requisitos y, sobre todo, para planificar exhaustivamente cómo se desarrollará la misma a lo largo del trimestre. La guía o plan docente resulta muy útil en asignaturas que tienen varios profesores, responsables de los distintos componentes (sesiones magistrales, seminarios, laboratorios), porque permite coordinar mejor la tarea docente.

Y al estudiante, la guía o plan docente debe permitirle conocer de entrada cómo funcionará la asignatura, qué hará y para qué le servirá, de manera que pueda orientarse a lo largo del curso sobre lo que debe ir haciendo y cómo debe hacerlo. Si tenemos en cuenta que el estudiante debe ir siendo cada vez más autónomo durante su proceso

formativo, es necesario que cuente con herramientas y recursos que se lo faciliten, que le permitan conocer el proceso de trabajo para que pueda organizarse y planificarse él mismo su estudio y su presencia en el aula.

## 2.2. El calendario de actividades

Otro de los elementos en los que puede plasmarse la planificación docente es el calendario de actividades a desarrollar durante el período lectivo. Se trata, pues, de una herramienta cuyo contenido se encuentra ya recogido en la guía docente. No obstante, consideramos que, precisamente por su importancia de cara al estudiante, debería existir de forma independiente, ya que la información docente aparece destacada mejor en el calendario al ser más visual o gráfica.

El calendario de actividades comprende todo tipo de actividades a realizar durante el curso académico, en línea con los créditos ECTS. Así pues, incluye, de un lado, las actividades de estudio individual por parte del estudiante, así como las actividades a realizar en el aula y su tipología (seminario, clase magistral, trabajo en grupos, tutoría...); y, de otro, contiene las actividades de evaluación tanto continua como final.

Estas actividades deben estar perfectamente detalladas e identificadas en el calendario, constando no sólo la fecha de realización, sino una breve descripción de las mismas. Para lo cual, puede resultar útil el empleo de diferentes colores o marcas para cada tipo de actividad, facilitando así su comprensión.

## 3. Algunas características de la planificación docente

Dos de los caracteres básicos de la planificación docente son, a nuestro juicio, tanto su alcance o contenido como su publicidad. La planificación docente debe abarcar todos aquellos aspectos relacionados con la asignatura que permitan a los estudiantes afrontar con éxito su proceso de aprendizaje, especialmente en la docencia virtual. Para ello, es imprescindible que todos estos aspectos sean conocidos por los estudiantes en el momento inicial del período lectivo o, incluso, antes de matricularse de la asignatura.

### 3.1. Alcance de la planificación docente

La guía docente debe tener un contenido mínimo que responda a las cuestiones de los objetivos de la asignatura, la metodología a utilizar y la evaluación. Tales contenidos, como se ha comentado, han de servir de guía, de orientación al estudiante a la hora de afrontar con éxito su proceso de aprendizaje.<sup>1</sup>

---

1. En cuanto a los concretos apartados que debe tener la guía docente, PARCERISA opina que son los siguientes: datos generales de la asignatura, objetivos, metodología, evaluación, temas o bloques de contenidos, recomendaciones y fuentes de información. (PARCERISA, A., 2004, pp. 21 y ss.). Asimismo, puede consultarse el Documento *Herramientas para la adaptación de las titulaciones al Espacio Europeo de Educación Superior*, elaborado en 2005 por la Agencia para la Calidad del Sistema Universitario de Cataluña, según el cual, la guía docente debe contener los datos descriptivos de la asignatura, los requisitos establecidos legalmente para poder cursar la asignatura u otras orientaciones oportunas, las

Vamos a ver, a continuación, los apartados que, en nuestra opinión, deben estar presentes en la guía docente de una asignatura. En primer lugar, deben figurar una serie de características básicas de la asignatura (titulación en la que se encuadra, número de créditos, profesores responsables de la docencia...).

En segundo lugar, un apartado que debe incorporarse a la guía docente es el de la descripción de la asignatura (qué lugar ocupa en el plan de estudios, relación con otras materias, proyección en el campo profesional, asignaturas que hay que haber cursado con anterioridad...).

En tercer lugar, deben describirse los objetivos que se pretende que el estudiante alcance al final del período docente. Objetivos entre los que no sólo deben encontrarse los conocimientos a alcanzar, sino también las competencias a desarrollar (DELGADO, A., (coord.). (2006).

En cuarto lugar, deben figurar los contenidos de la asignatura, organizados por bloques temáticos.

En quinto lugar, debe detallar la metodología que se va a utilizar en general y una planificación de cada una de las sesiones de clase donde se indique su tipología (clase magistral, seminario, actividades de evaluación, exposiciones orales...).

En sexto lugar, un apartado tan importante como el anterior es el de la evaluación, en el que se debe especificar si se aplica la evaluación continua o no (y, en su caso, número de actividades, contenido, temporalización...), los criterios de evaluación, la evaluación final...

Y, por último, también conviene señalar los principales materiales y recursos que se recomienda al estudiante que utilice para el buen desarrollo de la asignatura.

Las principales características que debería reunir, en nuestra opinión, la guía docente para ser útil al estudiante son las siguientes: debe ser clara, para evitar posibles confusiones o dudas; no debe ser muy extensa para que el estudiante se anime a leerla con atención; no obstante, debe plasmar las principales cuestiones con el mayor grado de detalle posible, ya que, a mayor información, más útil es para el estudiante al permitirle planificar su proceso de aprendizaje.<sup>2</sup>

Algunos de los apartados de la guía docente pueden tener una vigencia mayor que otros, de forma que pueden permanecer invariables durante varios cursos académicos, como es el caso de la descripción de la asignatura o sus objetivos. En cambio, otros

---

competencias y objetivos de la asignatura, los bloques temáticos en que se organizan los contenidos de la asignatura, el enfoque metodológico, la evaluación y las fuentes de información básica (pág. 11).

2. Según Contreras, E. (2005, pp.14-16), la guía docente debería reunir las siguientes características: debería ser útil para los estudiantes, así como para los profesores; inteligible; completa; limitada en extensión; de obligado cumplimiento, bien presentada, pública, realizada en equipo, validada y revisable. A este respecto, considera De Miguel, M. (2005, p. 26) que la calidad de una guía está condicionada por la utilidad que los estudiantes encuentren en ella para planificar y llevar a cabo el trabajo que tienen que realizar.

apartados, por su propia naturaleza, son más cambiantes, como ocurre con la metodología o la evaluación.

De ahí que, como se ha comentado anteriormente, sea conveniente disponer cada curso académico de un calendario docente que recoja de forma destacada y detallada las actividades que se van a realizar durante el mismo.

### **3.2. La publicidad de la planificación docente**

La guía y el calendario docentes son documentos públicos que, como se ha comentado, desempeñan un papel destacado en el proceso de aprendizaje y, como tal, deben ser conocidos desde el primer momento por sus destinatarios, esto es, los estudiantes.

Por lo tanto, debería informarse a los estudiantes de su contenido el primer día del período lectivo e incluso, yendo más allá, deberían disponer de ella en un momento anterior, durante el período de matrícula (al menos, la parte del plan docente menos cambiante, como puede ser la descripción de la asignatura, recomendaciones, metodología, objetivos, competencias...).

De esta manera, el estudiante estará en condiciones de conocer los distintos aspectos relacionados con la asignatura: cuáles son los objetivos, ya que va a ser evaluado en atención a tales objetivos; la metodología docente; los criterios de evaluación; las actividades que se van a utilizar en la evaluación; el calendario de realización de las actividades; los recursos que se deben utilizar; el tiempo estimado de elaboración de cada una de las actividades... Lo cual también puede redundar en beneficio de su motivación a la hora de estudiar.

Asimismo, el profesor también se beneficia de dicho conocimiento por parte del estudiante, ya que así puede planificar con tiempo las actividades realizadas en clase: organización de grupos de trabajo para realizar presentaciones orales, seminarios, tutorías... Al mismo tiempo, favorece la coordinación y/o colaboración con el resto del equipo de docentes.

Por último, entendemos que es conveniente que tanto la guía como el calendario docentes sean fácilmente accesibles para los estudiantes. Actualmente, lo más recomendable es que aparezcan en un lugar destacado de la plataforma virtual docente, dado que ambos documentos son el referente para el estudiante a la hora de organizar su proceso de aprendizaje. Si no se dispone de plataforma virtual, puede publicarse en cualquier espacio web institucional de la universidad y facilitarse en soporte de papel a los estudiantes.

## **4. Algunas pautas para realizar la planificación docente**

### **4.1. El papel de los equipos de asesoramiento pedagógico**

La elaboración de las nuevas guías y calendarios docentes para la concreción de los paradigmas del EEES y la adaptación de la metodología de trabajo en ECTS han situado a gran parte del profesorado universitario ante la insólita situación consistente en que ni los profesores más noveles ni los profesores de más experiencia saben con seguri-



dad cómo elaborar este nuevo material docente que les exige su universidad. Por este motivo, los servicios de asesoramiento pedagógico están jugando un importante papel que nunca antes habían tenido en las universidades.

Entendemos que la clave del éxito del proceso está precisamente en el buen encaje y aceptación que este tipo de servicios tengan por parte del profesorado. Si su tarea es percibida como rigurosa, planificada y eficaz, su asesoramiento se convertirá en decisivo para que la adaptación al cambio sea real. En cambio, si la percepción que el profesorado tiene de este servicio es de ser técnicamente complejo y farragoso, dirigido por y para pedagogos, y, por lo tanto, alejado de la realidad del profesor, las posibilidades de que el cambio se convierta en un puro intercambio de información docente sin la introducción de un nuevo rumbo, son muy altas.

Resulta evidente que el proceso de elaboración y redacción de estas guías y calendarios docentes está suponiendo una dedicación muy intensa para el profesorado, de modo que el acompañamiento de los equipos de asesoramiento pedagógico de las universidades sólo será percibido de manera positiva si su labor consigue realmente aligerar y optimizar la carga de trabajo que este proceso conlleva para el profesor en aquellos aspectos que le son más novedosos y por tanto complejos, como, por ejemplo, identificar las distintas clases de competencias en su propia asignatura, repensar el tipo de actividades más idóneo para las competencias que se pretenden conseguir así como la manera de evaluarlas, o bien proponer sistemas efectivos del cómputo del tiempo y de la carga de trabajo para el estudiante.

#### **4.2. El trabajo colaborativo del equipo de docentes**

A la hora de confeccionar la guía y el calendario docentes, es muy importante la participación de todo el equipo de profesores implicados en la docencia de una asignatura, de manera que el trabajo, en este caso, ha de ser necesariamente colaborativo.

Por otro lado, debe señalarse que la realización de la guía y calendario docentes y, más cuando se trabaja en equipo, se convierte en una de las competencias que ha de ser capaz de desarrollar el profesor universitario, en línea con la filosofía inherente al EE-ES.

En este sentido, Perrenoud (2004) señala diez grupos de competencias que corresponden, en general, a un buen docente: organizar y animar situaciones de aprendizaje; gestionar la progresión de los aprendizajes; elaborar y hacer evolucionar dispositivos de diferenciación; implicar a los alumnos en sus aprendizajes y en su trabajo; trabajar en equipo; participar en la gestión de la escuela; informar e implicar a los padres; utilizar las tecnologías de la información y la comunicación; afrontar los deberes y los dilemas éticos de la profesión; y organizar la propia formación continua

Por su parte, Zabalza (2003) señala las siguientes: planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje, seleccionar y preparar los contenidos disciplinares, ofrecer informaciones y explicaciones comprensibles y bien organizadas, manejo de las tecnologías de la información y la comunicación, diseñar la metodología y organizar las actividades, comunicarse y relacionarse con los estudiantes, autorizar, evaluar, reflexionar, investigar

sobre la enseñanza e identificarse con la institución y trabajar en equipo. Elton (1996), finalmente, señala las siguientes: investigación pedagógica, liderazgo de grupo, organización de la docencia, establecimiento de relaciones entre las partes, capacidad de evaluación.

### 4.3. Factores a tener en cuenta en la planificación docente

A la hora de planificar la docencia y el proceso de aprendizaje de una asignatura, existen diversos factores a tener en cuenta, que pueden variar en función de las características de cada asignatura. En nuestra opinión, algunos de estos factores son los que a continuación se indican:

- El tiempo de duración del período lectivo: no es lo mismo planificar para un espacio de tiempo reducido (un trimestre, un semestre), que para uno más extenso (un año).
- Número de estudiantes del aula (no es lo mismo tener un grupo reducido que un grupo muy numeroso de estudiantes).
- Tipología del estudiante (estudiantes nacionales, estudiantes procedentes de intercambios internacionales, la edad del estudiante...).
- Titulación académica previa del estudiante o conocimientos previos sobre la materia.
- Titulación en la que se encuadra la asignatura (no es lo mismo enseñar Derecho financiero y tributario a un estudiante de Empresariales, que a uno de Derecho o de Relaciones Laborales...). Al igual que tampoco es igual un estudiante de grado que uno de posgrado.
- Número de créditos de la asignatura.
- Objetivos del curso y competencias a desarrollar.
- Número de actividades de evaluación a realizar.
- Metodología docente a aplicar en la asignatura: tutorías, trabajo en grupos, seminarios, clases magistrales.

## 5. La plataforma docente virtual Moodle

Como ya hemos adelantado, la plataforma docente virtual Moodle puede representar una eficaz herramienta al servicio de una adecuada planificación docente en el ámbito de las Ciencias Jurídicas.

Técnicamente, Moodle es una aplicación que pertenece al grupo de los Gestores de Contenidos Educativos (LMS, *Learning Management Systems*), también conocidos como Entornos de Aprendizaje Virtuales, un subgrupo de los Gestores de Contenidos (CMS, *Content Management Systems*). Como apunta Baños (2007), se puede decir que Moodle es una aplicación para crear y gestionar plataformas educativas, es decir, es-

pacios donde un centro educativo gestiona recursos educativos proporcionados por unos docentes y organiza el acceso a esos recursos por los estudiantes, y además permite la comunicación entre todos los implicados (alumnado y profesorado). BAÑOS, J. (2007, p. 9).

Moodle fue diseñado por Martin Dougiamas de Perth, Australia Occidental, quien basó su diseño en las ideas del constructivismo en pedagogía, que afirman que el conocimiento se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas y en el aprendizaje colaborativo. Un profesor/a que opera desde este punto de vista crea un ambiente centrado en el estudiante que le ayuda a construir ese conocimiento con base en sus habilidades y conocimientos propios en lugar de simplemente publicar y transmitir la información que se considera que los estudiantes deben conocer. Esta plataforma se convierte así en un instrumento idóneo para la planificación y seguimiento de actividades, acorde con la metodología docente que se deriva del EEES.

La palabra Moodle, en inglés, es un acrónimo para Entorno de Aprendizaje Dinámico Modular, Orientado a Objetos (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*), lo que resulta fundamentalmente útil para los desarrolladores y teóricos de la educación. También es un verbo anglosajón que describe el proceso ocioso de dar vueltas sobre algo, haciendo las cosas como se vienen a la mente... una actividad amena que muchas veces conduce al proceso de comprensión y, finalmente, a la creatividad. Las dos acepciones se aplican a la manera en que se desarrolló Moodle y a la manera en que un estudiante o docente podría aproximarse al estudio o enseñanza de un curso *on line*.

La primera versión de Moodle apareció el 20 de agosto de 2002 y, a partir de allí han aparecido nuevas versiones de forma regular que han ido incorporando nuevos recursos, actividades y mejoras demandadas por la comunidad de usuarios Moodle. En la actualidad, Moodle está traducido a 75 idiomas y se puede afirmar que es la plataforma virtual docente más utilizada.

Moodle se distribuye gratuitamente como *software* libre (*open source*), bajo licencia pública GNU. Esto significa que Moodle tiene derechos de autor (*copy-right*), pero que goza de las cuatro libertades que caracterizan al *software* libre: se puede copiar, usar y modificar Moodle siempre que aceptemos proporcionar el código fuente a otros, no modificar la licencia original y los derechos de autor, y aplicar esta misma licencia a cualquier trabajo derivado de él Delgado, A.Mª y Oliver, R. (2007).

La plataforma Moodle es adaptable a las necesidades de cada institución. Existen casos donde las modificaciones de aspecto realizadas han sido tan radicales que, a primera vista, no podría decirse que esa plataforma es Moodle. También es fácilmente integrable a infraestructuras existentes y tiene una enorme capacidad de crecimiento. Como referencia, hay instalaciones de 500.000 usuarios con más de 3000 cursos simultáneos.

Asimismo, hay que destacar que la plataforma Moodle es adecuada tanto para docencia totalmente en línea (es decir, la docencia virtual o *e-learning*) como para comple-

mentar el aprendizaje presencial (docencia semipresencial o *blended learning*). En cualquier caso, la navegación por la web resultante es bastante intuitiva y sencilla.

Una de las características más importantes de Moodle es la disponibilidad de opciones. Posee una enorme variedad de herramientas para el diseño de cursos, y todas están disponibles en forma libre. No existe una licencia básica con opciones recortadas y una licencia completa, que incluya todos los módulos, como sucede con las plataformas de *software* propietario. Moodle incluye todas las opciones desde el momento en que se instala.

Ahora bien, la más importante de las diferencias de Moodle respecto de otras plataformas docentes virtuales es el tamaño y variedad de su comunidad. Hay más de 400.000 usuarios registrados en moodle.org, con decenas de foros donde se discute desde estrategias didácticas hasta propuestas de modificaciones. Sólo un 30% de tales usuarios se reconoce como técnico, mientras que el resto declara ser docente, investigador o gestor de proyectos educativos. Esto le aporta mucha riqueza al proceso de crecimiento de la plataforma, ya que las personas que deciden para qué lado va a evolucionar son de todo el mundo y poseen los más variados orígenes formativos.

Dentro de esa misma comunidad se ha generado una cantidad enorme de documentación, con la misma dinámica de Wikipedia.

## 6. Herramientas de planificación docente en Moodle

Como ya se ha señalado, la plataforma Moodle dispone de una amplia y variada gama de herramientas, que hacen de ella un instrumento docente de gran versatilidad. Algunas de estas herramientas se encuentran estrechamente ligadas con la planificación docente. A continuación, nos centraremos en tres de ellas: la configuración del formato del curso, el calendario de actividades y el foro de noticias o tablón del curso.

### 6.1. Configuración del formato del curso

El formato elegido definirá la disposición básica del curso, como una plantilla: afecta al modo de presentación de la información, a la colocación de los paneles de funciones y, sobre todo, cambia el significado lógico de los bloques de la columna central. Entre los formatos disponibles, hay tres esenciales y, al mismo tiempo, los más utilizados.

En primer lugar, el formato semanal: en este formato, las cajas o secciones de contenidos de la columna central se organizan por semanas, con fecha de inicio y fin (de tiempo real). Este formato es adecuado para cursos donde la estructura cronológica sea lo prioritario y es muy exigente desde el punto de vista organizativo, ya que hay que ir colocando los materiales y las actividades a realizar en cada semana. La primera sección es general y no tiene una fecha asignada.

En segundo lugar, existe el formato por temas: es el formato por defecto. En este formato, las secciones de contenidos están organizadas por temas o bloques temáticos. A diferencia del formato anterior, los temas no están limitados por el tiempo, por lo que no hay que especificar fechas. Como en el formato anterior, la primera sección (Tema

0) está siempre visible y contiene, al menos, el Foro de Noticias. Las demás, se pueden ocultar o borrar.

Por último, otra opción es el formato social: en este formato, no aparecen contenidos del curso de forma explícita en la interfaz. El curso se organiza en torno a un foro de debate, que aparece en la página principal, donde alumnado y profesorado pueden añadir mensajes (y adjuntar contenidos o materiales como ficheros adjuntos) y discutir sobre las aportaciones de unos y otros. Es útil, por ejemplo, para cursos poco definidos o con poco contenido formal, donde la base pedagógica la constituye la comunicación entre los distintos participantes y lo realmente importante es mantener en contacto a una comunidad. También puede emplearse como un tablón de anuncios (departamento, asociación de estudiantes, etc.).

Asimismo, hay que configurar dos parámetros muy ligados con el formato. Por un lado, se debe fijar el número de semanas o temas que tendrá el curso, según el formato elegido (semanal o temas). No es aplicable, por tanto, al formato social. Por defecto son 10, pero podemos adaptar este valor a nuestras necesidades en cualquier momento. Por ejemplo, añadiendo más secciones o eliminando las que nos sobren. Y, por otro lado, se debe especificar la fecha de inicio del curso (en su propia zona horaria), es decir, la fecha a partir de la cual el curso estará activo y disponible para los estudiantes. Esta fecha es la que se utiliza como referencia para construir las secciones o cajas en el formato semanal. La primera semana comenzará el día de la fecha establecida aquí.

Las decisiones que el equipo de profesores haya adoptado en relación con la planificación docente de la asignatura, lógicamente, tendrán relevancia a la hora de escoger una determinada configuración del formato del curso. Dependerá, en gran medida, del número de actividades planteadas (si se concede una mayor o menor importancia a la realización de las mismas), de la temporalización más o menos rigurosa de las actividades (si la estructura cronológica es o no prioritaria) o del tipo de actividades propuestas (si giran o no en torno a los foros y debates).

## 6.2. Calendario de actividades

Otro instrumento de la plataforma Moodle que se halla estrechamente relacionada con la planificación docente es la herramienta del calendario. Como ya hemos señalado anteriormente, el calendario de actividades, en una adecuada planificación docente, debe comprender todo tipo de actividades a realizar durante el curso académico, incluyendo, de un lado, las actividades de estudio individual por parte del estudiante, así como las actividades a realizar en el aula y su tipología (seminario, clase magistral, trabajo en grupos, tutoría...); y, de otro, debe contener las actividades de evaluación tanto continua como final. Todas estas opciones se pueden introducir en el calendario de la plataforma Moodle, de una forma sencilla y obteniendo un resultado muy gráfico y de fácil comprensión por parte de los participantes en el curso.

En la plataforma Moodle, el bloque del calendario muestra una serie de eventos de relevancia para el desarrollo del curso. Por un lado, los eventos globales: son fechas importantes para todo el sitio, visibles por todos los grupos y publicadas por el admi-

nistrador (por ejemplo, si el sitio se cerrará un determinado día para realizar tareas de mantenimiento). Por otro lado, los eventos de curso: se trata de fechas importantes para los estudiantes matriculados en un curso (por ejemplo, fechas de exámenes o convocatorias para una reunión de chat). Estos eventos serán visibles por todos los participantes del curso y sólo pueden ser publicados por el profesorado. También existen los eventos de grupo: similares a los eventos de curso, pero en este caso afectan sólo a un determinado grupo creado dentro de un curso. Y, finalmente, se encuentran los eventos de usuario: son fechas importantes para cada usuario particular. Estos eventos son visibles en el propio calendario, pero no en el de los demás. Obviamente, estos eventos serán creados por el interesado/a.

Es importante destacar que todas las actividades de Moodle con fecha límite serán eventos del calendario automáticamente.

Cada uno de estos eventos se resalta en el calendario mediante un color diferente. También se resalta la fecha actual. Podemos ver los meses anteriores o futuros haciendo clic en las flechas laterales del mes actual. Se pueden ocultar o mostrar varias categorías de eventos haciendo clic sobre el enlace del evento correspondiente situado debajo del calendario. De esta forma, se puede facilitar la lectura del calendario, especialmente si éste contiene muchos eventos.

El nombre del mes actual es un hipervínculo que nos conduce a la agenda de dicho mes. Esta agenda muestra una vista del mes seleccionado con información detallada sobre los diferentes eventos. A la derecha, muestra una vista trimestral, con los meses anterior y posterior al seleccionado, lo que permite controlar mejor las fechas de inicio y fin de mes.

Cuando se desplaza el puntero del ratón sobre un evento del calendario, se despliega una pequeña ventana que nos da información acerca de los eventos de ese día. Haciendo clic sobre el nombre del evento o sobre ese día, pasaremos a la Vista de Día. En esta vista podemos navegar al siguiente/anterior y, si contamos con los permisos adecuados, editar o borrar los eventos usando los iconos correspondientes.

Por último, el bloque de “Eventos próximos” recuerda la proximidad de un evento, ya sea un evento global, de curso o de usuario. Ya hemos visto que los eventos se pueden programar en el calendario y que todas las actividades de Moodle con fecha límite generan un evento automáticamente en el calendario. Así pues, este bloque está directamente relacionado con el calendario y subordinado a él.

### **6.3. Tablón del curso**

Finalmente, el tercer instrumento de la plataforma Moodle que posee una destacable relación con la planificación docente es la herramienta del foro de noticias o tablón del curso.

Los foros son una de las herramientas de comunicación asíncrona más importantes dentro de los cursos de Moodle. Los foros permiten la comunicación de los participantes desde cualquier lugar en el que esté disponible una conexión a Internet sin que

éstos tengan que estar dentro del sistema al mismo tiempo, de ahí su naturaleza asíncrona.

Un foro puede plantearse como una especie de cartelera electrónica donde todos los participantes pueden colocar sus aportaciones, publicar pequeños mensajes o mantener discusiones públicas sobre algún tema. Las posibilidades educativas que poseen los foros son considerables.

Existe un tipo de foro que tiene una especial trascendencia en relación con la planificación docente.

Se trata del foro de noticias o tablón del curso. En todos los cursos se crea este foro de forma predeterminada. Sólo se permite un foro de noticias por curso, que aparece en la sección 0 de la columna central. Se trata de un lugar para que el profesor publique anuncios de carácter general (por ejemplo, para hacer pública información relativa al curso, como las fechas de exámenes, los horarios de prácticas o cualquier otro aviso o anuncio).

Los últimos mensajes publicados se presentan también en el bloque de Novedades, funcionando así como un tablón de anuncios. Todos los participantes (docentes y estudiantes) están suscritos a este foro, lo que significa que, además de poder ver los mensajes conectándose vía web, recibirán una copia por correo electrónico. Si el profesor desea mandar un mensaje de correo electrónico a todos los participantes del curso, simplemente ha de publicar un mensaje en este foro.

En este foro de noticias o tablón del curso, el profesor debe publicar el documento del plan o guía docente, desde el primer día lectivo. Asimismo, puede utilizarse para publicar mensajes recordatorios de las actividades más relevantes del curso y que posean una especial importancia en relación con la planificación docente de la asignatura.

#### 6.4. Actividad de tareas

El cuarto instrumento de planificación y evaluación de Moodle que cabe destacar es el relativo a las tareas del curso. Se trata de una herramienta útil para realizar no sólo tareas comunes a todos los estudiantes del grupo, sino también para las diferentes tareas a realizar en los distintos subgrupos de la asignatura o para coordinar las tareas correspondientes a todos los grupos de una misma asignatura.

Una tarea es una actividad de Moodle que permite al profesorado asignar un trabajo a los estudiantes que éstos deberán preparar normalmente en un formato electrónico (documento de texto, presentación electrónica, imagen gráfica, vídeo, archivo fuente en un determinado lenguaje, etc.) y remitirlo, subiéndolo al servidor. Los documentos quedarán almacenados para su posterior evaluación a la que podrá añadirse un comentario que llegará de forma independiente al estudiante mediante correo electrónico.

Hay cuatro tipos de tareas. En primer lugar, la actividad *off line*: este tipo de tarea es útil cuando el trabajo se realiza fuera de la plataforma y, además, los estudiantes lo

deben realizar en un formato no electrónico. Los estudiantes pueden ver una descripción de la tarea, pero no pueden subir archivos. No obstante, los profesores pueden calificar a todos los estudiantes y éstos recibirán notificaciones de sus calificaciones.

El segundo tipo de tarea es el que consiste en subir un único archivo. En este caso, se permite que los estudiantes puedan enviar un archivo de cualquier tipo. Éste podría ser un documento realizado con un procesador de textos, o una imagen, un sitio web comprimido o algún otro documento que se les haya pedido que envíen. El profesorado puede calificar online las tareas remitidas de este modo.

El tercer tipo de tarea es el texto en línea. Permite al estudiante hacer uso del editor de texto HTML para escribir directamente el trabajo solicitado.

Y el último tipo de tarea es la subida avanzada de archivos. Este tipo de tarea se utiliza cuando se solicita al estudiante que entregue más de un archivo. Normalmente, el número de archivos que debe enviar se especificará en la descripción de la tarea.

En cuanto a las principales características de las tareas, hay que señalar que puede especificarse la fecha final de entrega de una tarea, que aparecerá en el calendario del curso, y la calificación máxima o el uso de escalas personalizadas que se le podrá asignar. Los estudiantes pueden enviar sus tareas (en cualquier formato de archivo) al servidor. Y se registra la fecha en que se han enviado.

Se permite enviar tareas fuera de plazo, pero el profesor puede ver claramente el período de retraso. En cada tarea en particular, puede evaluarse a toda la clase (calificaciones y comentarios) en una única página con un único formulario. Las observaciones del profesor se adjuntan a la página de la tarea de cada estudiante y se le envía un mensaje de notificación. Además, el profesorado tiene la posibilidad de permitir el reenvío de una tarea tras su calificación (para volver a calificarla).

## 7. Conclusiones

En definitiva, como se ha visto, todas estas herramientas de Moodle son muy útiles para la planificación (y también para la evaluación) de la asignatura, tanto desde el punto de vista del docente como del estudiante. Ahora bien, no hay que olvidar, por un lado, que el diseño de la planificación requiere de una importante labor previa de reflexión por parte del docente que posteriormente se materializa en la plataforma virtual.

Y, por otro lado, debe tenerse presente que es preciso motivar al estudiante para que consulte los documentos de planificación docente y utilice la plataforma virtual. En este sentido, una planificación realmente útil y un método de evaluación coherente y adecuado a los objetivos perseguidos por el curso, provocarán la necesidad en el estudiante de consultar y usar activamente la plataforma docente.

Por último, conviene señalar que, dadas las características de la plataforma Moodle y las posibilidades que brindan las herramientas que la componen tanto para la planifi-



cación como para la planificación es previsible que su uso vaya en aumento en la docencia del Derecho en las universidades no sólo españoles sino extranjeras.

### Referencias bibliográficas

BAÑOS SANCHO, J. (2007): *La plataforma educativa Moodle. Creación de aulas virtuales. Manual de consulta para el profesorado (versión 1.8)*, disponible en: <http://aulavirtual2.educa.madrid.org/mod/resource/view.php?inpopup=true&id=5659>

BENITO GÓMEZ, M. (coord.), (2005): *Diseño de planes docentes en el proceso de armonización europea en educación superior basados en el uso de herramientas de e-learning*, disponible en: <http://www.mec.es/univ/proyectos2005/EA2005-0097.pdf>

CONTRERAS MUÑOZ, E. (2005): *El profesor universitario y su planificación educativa: la guía del alumno*. Madrid: ICE-Universidad Politécnica de Madrid.

DE MIGUEL DÍAZ, M. (2005): Cambio de paradigma metodológico en la Educación Superior. Exigencias que conlleva, *Cuadernos de integración europea*, núm. 2.

DELGADO, A.M<sup>a</sup> (coord.); Borge, R.; García, J.; Oliver, R. y Salomón, L. (2006): *Evaluación de las competencias. Una experiencia desde el Derecho y la Ciencia Política*. Barcelona: Bosch.

DELGADO, A.M<sup>a</sup>; OLIVER, R. Y SALOMÓN, L. (2007): La formación jurídica en el futuro contexto universitario europeo, en AA.VV. (coord. D. García San José): *Innovación docente y calidad de la enseñanza de Ciencias Jurídicas en el Espacio Europeo de Educación Superior*, Murcia: Ediciones Laborum.

DELGADO, A.M<sup>a</sup> Y OLIVER, R. (2007): La promoción del uso del software libre por parte de las Universidades, *Revista de Educación a Distancia*, núm. 17.

ELTON, L. (1996): Criteria for Teaching Competence and Teaching Excellence in Higher Education, en Aylett, R y Gregory, K.: *Evaluating Teacher Quality in Higher Education*. London: London Falmer Press.

ESTEVE, F. (2009): Bolonia y las TIC: de la docencia 1.0 al aprendizaje 2.0. *La Cuestión Universitaria*, núm. 5.

FELIZ MURIAS, T. (2008): La atención docente en los foros virtuales: percepción y expectativa de los estudiantes, *Comunicación y Pedagogía*, núm. 226.

LIVINGSTONE, D. Y KEMP, J. (2008): Integrando entornos de aprendizaje basados en web y 3D: Second Life y Moodle se encuentran, *Novática*, núm. 193.

MARTÍNEZ, D. (2009): *Moodle, software libre y educación 2.0*, disponible en: <http://www.recbib.es/blog/moodle-software-libre-y-educacion-20>

PARCERISA ARÁN, A. (2004): Plan Docente. Planificar las asignaturas en el marco del Espacio Europeo de Educación Superior, *Cuadernos de Docencia Universitaria*. ICE-Universidad de Barcelona, núm. 1.

PERRENOUD, P. (2004): *Diez nuevas competencias para enseñar*. Barcelona, Graó.

SÁNCHEZ RODRÍGUEZ, J. (2007): Hacer preguntas en Internet. Un recurso pedagógico a tener en cuenta, *Comunicación y Pedagogía*, núm. 217.

ZABALZA, M.A. (2003): *Competencias docentes del profesorado universitario. Calidad y desarrollo profesional*. Madrid: Narcea.