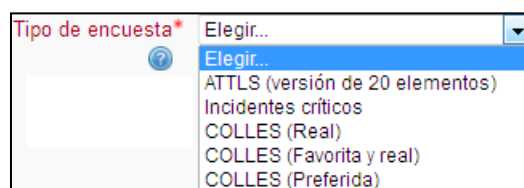


30. Encuestas prefijadas

Una encuesta es una actividad en la que se presenta al estudiante una lista de preguntas. Una encuesta puede servir para recibir información de los estudiantes, para guiar la reflexión sobre su aprendizaje, para averiguar sus preferencias, etc.

En la instalación de Moodle 2.3 en UNIZAR están habilitadas tres actividades o tres módulos para crear encuestas: encuesta prefijada, encuesta feedback y encuesta questionnaire.

La diferencia esencial entre la primera y las otras dos radica en la posibilidad o no de crear preguntas por el usuario. En concreto, encuesta feedback y encuesta questionnaire permiten al editor de la encuesta que genere las preguntas que desee, dentro de los tipos ofrecidos por cada una de ellas. Mientras que encuesta prefijada sólo permite elegir entre las que aparecen en el desplegable que se ve en la Figura de al lado, sin posibilidad de modificar las preguntas.



Por otro lado, las encuestas feedback y questionnaire se diferencian en algunos aspectos. Quizás los más relevantes consistan en que la primera no es evaluable, en cambio, la segunda sí lo es, que feedback admite preguntas que dependen de las respuestas de otras y que questionnaire permite crear preguntas Likert con variantes muy interesantes.

Este reto está dedicado a las encuestas prefijadas y los dos siguientes a los otros dos tipos de encuestas: feedback y questionnaire.

¿Cómo se añade una encuesta prefijada a un curso?

Como todas las actividades de Moodle, la incorporación de una nueva encuesta prefijada al curso se realiza primero, activando la edición del curso; después, pinchando en el enlace Añadir actividad o recurso de la ventana principal y, finalmente, seleccionando *Encuesta prefijada* en la ventana que emerge. Este proceso está ilustrado en la sección 16 de este manual.

Inmediatamente se abre el habitual formulario de configuración de la actividad, en el que es obligatorio introducir el nombre y seleccionar el tipo de encuesta que se quiere añadir.

El módulo de Encuestas Prefijadas contiene tres tipos de encuestas: ATTLS, COLLES e Incidentes Críticos.

- La **encuesta ATTLS** fue desarrollada por Galiotti et al. (A New Way of Assessing Ways of Knowing: The Attitudes Toward Thinking and Learning Survey (ATTLS). Sex Roles, Vol. 40, Nos. 9/10 745-766; 1999). Mide la calidad de las interacciones dentro de un curso a través de una lista de preguntas de respuesta graduada (tipo Likert) en cinco grados que van desde "muy de acuerdo" a "totalmente en desacuerdo".
- La **encuesta COLLES** (Constructivist On-Line Learning Environment Survey) fue diseñada por Peter Charles Taylor y Dorit Maor. Se trata de 24 afirmaciones agrupadas en seis



apartados, con las que se pretende recoger la opinión del estudiante sobre el entorno de aprendizaje. Las opciones de respuesta están escaladas en cinco grados que van desde "casi siempre" a "casi nunca".

Moodle ofrece tres tipos de encuestas COLLES: preferidas, reales o una combinación de los dos. COLLES (Preferida) pide a los estudiantes que analicen cómo creen que prefieren interactuar con un curso, mientras que COLLES (Real) les pregunta cómo están interactuando actualmente.

- La **encuesta sobre Incidentes Críticos** está formada por cinco preguntas de respuesta abierta, en las que se pide a los estudiantes que describan y valoren los acontecimientos recientes relacionados con algunos aspectos del curso.

¿Cómo se configuran las características de una encuesta prefijada?

Al igual que el resto de actividades, las posibilidades de configuración de una encuesta prefijada se controlan desde el bloque **Ajustes** en el que se encuentra el desplegable **Administración de encuestas** (véase la fig. 30.1).

La mayor parte de las opciones de configuración están disponibles a través del enlace Editar ajustes.

Las respuestas que se vayan recogiendo, pueden visualizarse de distintas maneras sin más que elegir una de las opciones que se ofrecen en el desplegable Informes de respuesta.

También se ve en la fig. 30.1 que es posible descargar los resultados de la encuesta a formatos ODS, Excel y texto.

El resto de enlaces son comunes a todas las actividades y están comentados en el reto 16 de este manual.



Figura 30.1. Administración de las encuestas prefijadas.



31. Encuesta feedback

Una encuesta feedback es una actividad en la que se presenta al estudiante una lista de preguntas que el profesor puede crear a su criterio. Hay un ejemplo en la fig. 31.1. Se trata de una actividad no evaluable, es decir, no da lugar a ninguna calificación.

Las diferencias entre los tres tipos de encuestas disponibles en la instalación de Moodle 2.3 de UNIZAR están comentadas en el reto 30.

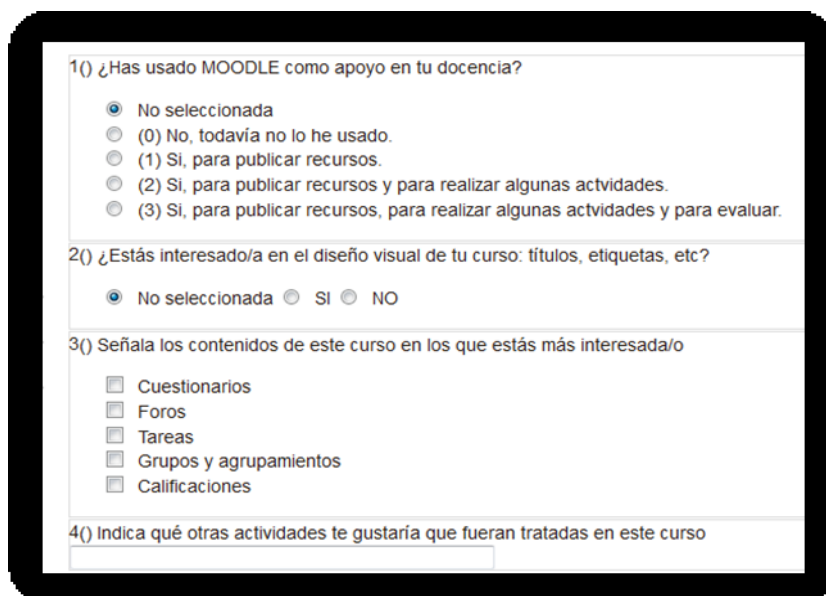


Figura 31.1. Un ejemplo de encuesta feedback.

En el siguiente esquema se muestra cómo se aborda en este reto la descripción de la creación y configuración de una *encuesta feedback*.

- A. Creación de una encuesta feedback
- B. Creación de preguntas en la encuesta feedback
- C. Características configurables en una encuesta feedback
- D. Gestión de los resultados de la encuesta feedback

A. Creación de una encuesta feedback

Como todas las actividades de Moodle, la incorporación de una nueva encuesta feedback al curso se realiza primero, activando la edición del curso; después, pinchando en el enlace para Añadir actividad o recurso de la ventana principal y, finalmente, seleccionando **Encuesta feedback** en la ventana que emerge. Este proceso está ilustrado en el reto 16 de este manual.

Inmediatamente se abre el habitual formulario de configuración de la actividad, en el que es obligatorio introducir el nombre y un breve resumen descriptivo de la encuesta. En la fig. 31.2 se ve un ejemplo de la ventana del formulario, que siempre está accesible a través del enlace **Editar ajustes** localizado en el primer lugar del desplegable **Administración de la encuesta** del bloque AJUSTES.



Figura 31.2. Campos obligatorios del formulario de una encuesta feedback.

Los restantes campos del formulario de configuración son opciones que comentaremos en el apartado C que hay a continuación.

B. Creación de preguntas en la encuesta feedback

- Tipos de preguntas que se pueden crear. Editar preguntas.
- Preguntas dependientes de la respuesta a otra pregunta.
- Reutilizar preguntas de otras encuestas feedback. Crear y usar plantillas. Exportar e importar preguntas.

Tipos de preguntas que se pueden crear. Editar preguntas

Al agregar la actividad *Encuesta feedback* a nuestro curso estamos añadiendo una encuesta cuyas preguntas las producimos nosotros. La ventana para editar las preguntas ya creadas o para añadir nuevas preguntas es accesible a través del enlace **Editar preguntas** que está disponible tanto en el bloque de **AJUSTES** como en la correspondiente pestaña de la ventana de la encuesta.

Figura 31.3. Tipos de preguntas que se pueden añadir a una encuesta feedback.



Como se ve en la fig. 31.3, el desplegable para añadir preguntas permite agregar:

- Un **salto de página** en la presentación de las preguntas de la encuesta al usuario.
- Una pregunta **captcha** en la que se pide al usuario que escriba el texto distorsionado que se muestra en pantalla.
- Preguntas cerradas de **elección múltiple**, que admitan una o varias respuestas, o de **elección múltiple (clasificadas)** en la que decidimos el valor de cada opción. En caso de permitir sólo una respuesta pueden presentarse las opciones en un desplegable.
- Una **etiqueta** o texto explicativo.
- Una **información**, que es añadida automáticamente por el sistema, o bien la hora de la respuesta o el curso o la categoría de curso.
- Preguntas abiertas en la que se pide una **respuesta de texto corta** o una **respuesta de texto larga** o una **respuesta numérica**.

1 INFORMACIÓN - Encuesta del curso
MIIGIE

ETIQUETA. Las siguientes preguntas te piden información sobre **tu experiencia** como usuario de Moodle

2 NUMÉRICA - ¿Cuántos años llevas usando Moodle? (0 - 10)

3 ELECCIÓN MÚLTIPLE CLASIFICADA - ¿Has usado MOODLE como apoyo en tu docencia?

☐ No, todavía no lo he usado.
☐ Sí, para publicar recursos.
☐ Sí, para publicar recursos y para realizar algunas actividades.
☐ Sí, para publicar recursos, para realizar algunas actividades y para evaluar.

3(1) ELECCIÓN MÚLTIPLE CLASIFICADA - ¿Has usado MOODLE como apoyo en tu docencia?

☐ (0) No, todavía no lo he usado.
☐ (1) Sí, para publicar recursos.
☐ (2) Sí, para publicar recursos y para realizar algunas actividades.
☐ (4) Sí, para publicar recursos, para realizar algunas actividades y para evaluar.

4 ELECCIÓN MÚLTIPLE CLASIFICADA - DESPLEGABLE - ¿Has usado MOODLE como apoyo en tu docencia?

5 RESPUESTA DE TEXTO LARGA - Explica tu experiencia en el uso de Moodle

6 ELECCIÓN MÚLTIPLE - UNA RESPUESTA ¿Estás interesado/a en el diseño visual de tu curso: títulos, etiquetas, etc?

☒ No seleccionada ☐ SI ☐ NO

7 ELECCIÓN MÚLTIPLE - VARIAS RESPUESTAS - Señala las actividades de Moodle en las que estás más interesada/o

☐ Cuestionarios
☐ Foros
☐ Tareas
☐ Grupos y agrupamientos
☐ Calificaciones

8 RESPUESTA DE TEXTO CORTA - Indica qué otras actividades de moodle te interesan

Figura 31.4. Previsualización de las preguntas de un ejemplo de encuesta feedback.



En la fig. 31.4 puede verse un ejemplo de encuesta feedback creada en Moodle 2.3 y que contiene preguntas de todos los tipos anteriores. A la derecha se ha añadido la información que no puede verse en la previsualización de la encuesta, es decir, los valores dados a las opciones de la pregunta 3 (elección múltiple clasificada) y las opciones del desplegable de la pregunta 4 (idéntica pregunta que la 3 variando únicamente la presentación de las opciones).

Preguntas dependientes de la respuesta a otra pregunta.

En la encuesta feedback está habilitada la posibilidad de generar *dependencia entre preguntas*, es decir, preguntas que sólo aparecen según cuál haya sido la respuesta a la pregunta de la que dependen. Esta funcionalidad está controlada por los campos **Etiqueta**, **Depende del ítem** y **Depende del valor** (véanse en la fig. 31.5) del formulario de ajustes de la encuesta.

Figura 31.5. Previsualización de las preguntas de un ejemplo de encuesta feedback.

En el campo **Etiqueta** debe escribirse el nombre para identificar la pregunta en el desplegable **Depende del ítem**. Los campos **Depende del ítem** y **Depende del valor** deben rellenarse indicando la pregunta o ítem del que depende la que estamos creando y qué respuesta a esa pregunta la hará aparecer. Las preguntas dependientes deben estar separadas de las que dependen por un salto de página.

Figura 31.6. Un ejemplo de preguntas dependientes en la encuesta feedback.



En la anterior fig. 31.6 se muestra la ventana de edición de una encuesta que contiene preguntas dependientes. Se puede ver cómo aparece la **Etiqueta** de las preguntas, si la hay; está entre paréntesis tras el número de la pregunta. En las preguntas dependientes se indica la etiqueta de la pregunta de la que dependen y la opción de respuesta que la hace aparecer en la forma (Etiqueta→Valor). Pueden verse algunos ejemplos en la fig. 31.6.

Reutilizar preguntas de otras encuestas feedback. Crear y usar plantillas. Exportar e importar preguntas.

Supongamos que se desea incluir las preguntas de un encuesta A en otra encuesta B que acabamos de crear. Para ello podemos:

- Guardar y utilizar una **plantilla**. Si guardamos una plantilla de la encuesta A, podemos insertar todas sus preguntas en la nueva encuesta B que estamos creando *dentro del mismo curso*.
- O bien, **exportar** e **importar**. También podemos exportar la encuesta A, que se descarga a un archivo (de formato MoodleXML) en nuestro ordenador, y después importarla a la nueva encuesta B ubicada en cualquier curso y en cualquier servidor.

En ambos casos es posible elegir que las preguntas se incluyan en la nueva encuesta B borrando o no las que ya estuvieran en esta encuesta B.

En la fig. 31.7 se puede ver la ventana en la que se ofrecen las opciones de utilizar, guardar y borrar una plantilla, así como las de importar y exportar encuestas a archivos xml.

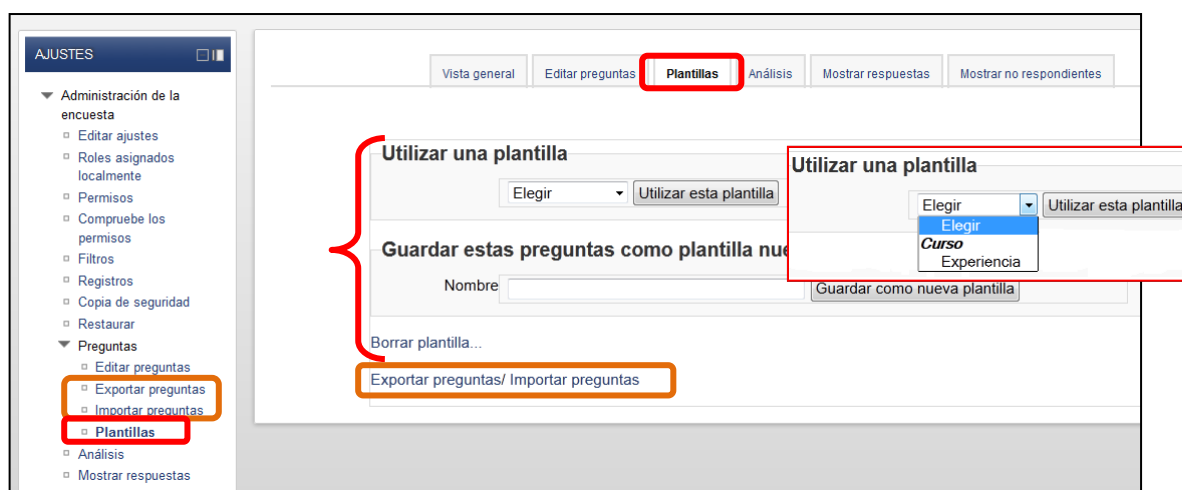


Figura 31.7. Gestión de plantillas y de archivos de preguntas de la encuesta feedback.

C. Características configurables en una encuesta feedback

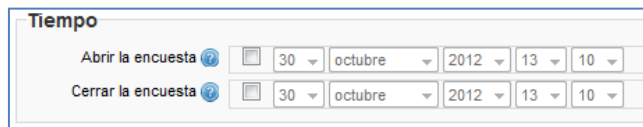
- Restringir el tiempo de acceso a la encuesta.
- Encuesta anónima o nominal. Varios envíos.
- ¿Qué mostrar al estudiante tras el envío de sus respuestas?
- ¿Qué usuarios pueden ver y responder la encuesta?
- Características específicas de la definición de finalización de una encuesta feedback



Todas las características de la encuesta feedback que se comentan en este apartado son accesibles a través del enlace **Editar ajustes** localizado en la administración de la encuesta del bloque **AJUSTES**.

Restringir el tiempo de acceso a la encuesta.

Al continuar mirando el formulario se llega a los campos que controlan el período de tiempo en que se desea que esté accesible la encuesta.



Encuesta anónima o nominal. Varios envíos.

La encuesta feedback puede ser nominal (se registran los nombres de los usuarios junto con sus respuestas) o anónima. Elíjase la opción deseada en el desplegable que hay junto a **Registrar nombres de usuario**.

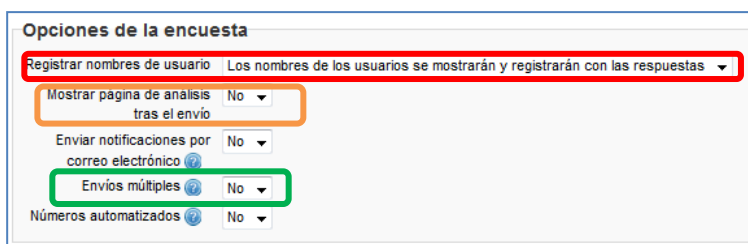


Figura 31.8. Opciones de la encuesta

En esa misma parte del formulario aparece el campo **Envíos múltiples**, cuyos dos valores 'Sí' o 'No' controlan, como es evidente, si se admiten varios envíos de la encuesta por el usuario o sólo uno. Téngase en cuenta que las consecuencias de admitir envíos múltiples son diferentes según se haya configurado la encuesta para ser nominal o anónima. Así:

- En una encuesta nominal en la que se permiten envíos múltiples, cada envío del usuario sustituye al anterior; por tanto, el sistema sólo deja registrado el último envío.
- En cambio, en una encuesta anónima en la que es posible envíos múltiples, un mismo usuario puede enviar tantas veces como quiera sus respuestas y todas se registrarán.

¿Qué mostrar al estudiante tras el envío de sus respuestas?

Este módulo de encuesta feedback admite que, tras el envío de sus respuestas, el usuario visualice:

- Un análisis descriptivo de los resultados de la encuesta hasta el momento. Se controla a través del campo "Mostrar página de análisis tras el envío" localizado en el conjunto Opciones de la encuesta que se ve en la fig. 31.8.
- Una página editada por el profesor en Moodle o una página web externa como se ve en la fig. 31.9.



Figura 31.9. Páginas que ve el usuario tras el envío de su respuesta.

¿Qué usuarios pueden ver y responder la encuesta?

En todas las actividades de Moodle desde la versión 1.9 y, en particular en las encuestas, existe la posibilidad de ser asignadas a un agrupamiento. El uso del conjunto de opciones incluidas en el epígrafe ajuste comunes del módulo está explicado en el reto 16 de este manual.

Características específicas de la definición de finalización de una encuesta feedback

Como en todos los módulos de la versión 2.3 de Moodle existe la posibilidad de “Restringir la disponibilidad” de la encuesta a la realización de otras actividades por el usuario. El uso de este conjunto de opciones está explicado en el reto 25 de este manual.

La definición de qué debe entender el sistema como finalización de la encuesta feedback está controlada por los campos del formulario que se ven en la fig. 31.10. Aunque también esta parte del formulario de configuración está explicada en el reto 25 de este manual, se ha de señalar que en el caso particular del módulo encuesta feedback aparecen específicamente las dos condiciones de finalización recuadradas en la Figura de abajo.

Figura 31.10. Condiciones de finalización de una encuesta feedback.

Obviamente la segunda condición “Ver como completado si se envía retroalimentación”, es decir, la de darla por finalizada una vez enviadas las respuestas de la encuesta feedback es más restrictiva que la primera y, por tanto, en ese caso, es innecesario y no recomendable marcar la primera.



D. Gestión de los resultados de la encuesta feedback

- Análisis de las respuestas. Exportar a Excel
- Mostrar respuestas

Todas las posibilidades para gestionar los resultados de la encuesta feedback están accesibles bien a través de los enlaces **Análisis** y **Mostrar respuestas** localizados en la administración de la encuesta del bloque AJUSTES o bien directamente pinchando en las pestañas del mismo nombre de la ventana principal (véase fig. 31.11).

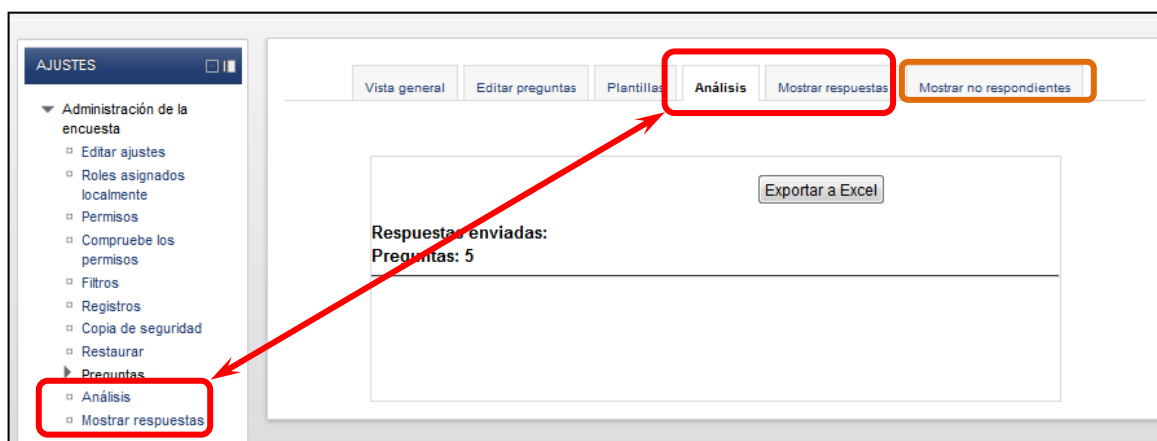


Figura 31.11. Gestión de los resultados de una encuesta feedback.

Obsérvese que en la fig. 31.11 hay una última pestaña **Mostrar no respondientes** que sólo aparece en caso de que la encuesta sea nominal, es decir, que se haya configurado para registrar los nombres de los que han respondido junto con sus respuestas (véase la fig. 31.12).

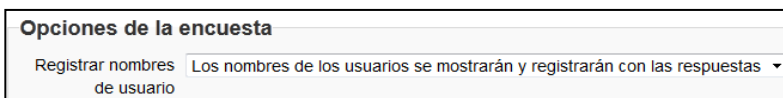


Figura 31.12. Configuración de la encuesta para ver los que no han respondido.

Dicha pestaña da acceso a la información de las personas que todavía no han respondido a la encuesta dando la opción de enviarles un mensaje.

Análisis de las respuestas. Exportar a Excel.

Al acceder a la ventana de **Análisis** de las respuestas a la encuesta, Moodle ofrece la distribución de respuestas en el caso de las preguntas de respuesta cerrada (las de elección múltiple) y todas las respuestas dadas a las preguntas de respuesta abierta.

Es posible descargar las respuestas a la encuesta a un libro Excel que contendrá dos hojas, una de ellas con el análisis mostrado *online* y otra con todos los registros de todas las respuestas.

Mostrar respuestas.

En la fig. 31.13 se puede ver que la pestaña **Mostrar respuestas** contiene información sobre los usuarios que ya han respondido a la encuesta.

El botón mostrar respuestas, de la esquina inferior derecha, abre una nueva ventana en la que se muestran las respuestas dadas a cada una de las preguntas por los usuarios, uno tras otro.



Vista generalEditar preguntasPlantillasAnálisisMostrar respuestasMostrar no respondientes

Análisis (Respuestas enviadas: 1)
entradas no anónimas (1)

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Imagen del usuario	Nombre / Apellido ↑	Fecha	
	ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ	martes, 16 de octubre de 2012, 10:55	Borrar entrada

Respuestas anónimas (0)

Mostrar respuestas

Figura 31.13. Vista de las respuestas a una encuesta feedback.

Para ampliar la información, puede consultarse la sección 4.6 “Encuesta (Feedback)” del manual [1].



32. Encuesta questionnaire.

Al igual que en el caso de la encuesta feedback, al agregar una *Encuesta Questionnaire* en nuestro curso Moodle estamos añadiendo una encuesta cuyas preguntas las creamos nosotros. Las diferencias entre los tres tipos de encuestas disponibles en la instalación de Moodle 2.3 de UNIZAR están comentadas en el reto 30.

En el siguiente esquema se muestra cómo abordamos la descripción de las opciones de creación de la *Encuesta Questionnaire* en esta sección.

A. Creación de una encuesta questionnaire
B. Creación de preguntas en la encuesta questionnaire
C. Características de una encuesta questionnaire
D. Acceso a los resultados de la encuesta questionnaire

A. Creación de una encuesta questionnaire

Como todas las actividades de Moodle, la incorporación de una nueva encuesta questionnaire al curso se realiza activando, primero, la edición del curso, después, pinchando en el enlace para **Añadir actividad o recurso** de la ventana principal y, finalmente, seleccionando **Encuesta Questionnaire** en la ventana que emerge. Este proceso está ilustrado en la sección 16 de este manual.

Inmediatamente se abre el habitual formulario de configuración de la actividad, en el que es obligatorio introducir el nombre y un breve resumen descriptivo de la encuesta. En la fig. 32.1 se ve un ejemplo de la ventana del formulario, que siempre está accesible a través del enlace **Editar ajustes** localizado en el primer lugar del desplegable **Questionnaire administration** del bloque AJUSTES.

Figura 32.1. Campos obligatorios del formulario de una encuesta questionnaire.



Los restantes campos del formulario de configuración son opciones que están comentadas en el apartado C que hay más adelante.

B. Creación de preguntas en la encuesta questionnaire

- Tipos de preguntas que se pueden crear. Editar preguntas.
- Reutilizar preguntas de otras encuestas questionnaire. Tipos de encuestas

Una vez creada una encuesta questionnaire, Moodle pide que se le añadan preguntas. Podemos crearlas una a una o bien utilizar las de otras encuestas questionnaire previamente creadas. Ambos procesos están descritos en los puntos siguientes.

• Tipos de preguntas que se pueden crear. Editar preguntas

La ventana para editar las preguntas ya creadas o para añadir nuevas preguntas es accesible a través de la pestaña **Preguntas** de la ventana de la encuesta.

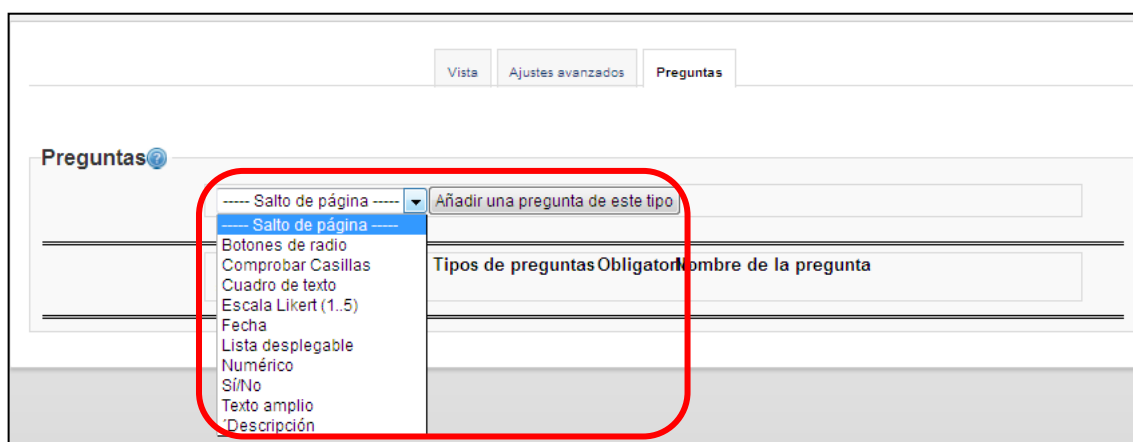


Figura 32.2. Tipos de preguntas que se pueden añadir a una encuesta questionnaire.

Como se ve en la fig. 32.2, el desplegable para añadir preguntas permite agregar:

- Pregunta cerrada para responder si o no (**Si/No**).
- Preguntas cerradas de *elección múltiple* que admitan una (**Botones de radio**) o varias respuestas (**Comprobar Casillas**). Admiten como opción “Otra respuesta” con un campo anexo a rellenar. En caso de permitir sólo una respuesta pueden presentarse las opciones en un desplegable (**Lista desplegable**).
- Pregunta cerrada con respuestas graduadas (**Escala Likert**) con varias formas de presentación y selección de grados.
- Preguntas abiertas en la que se pide una respuesta de texto (**Cuadro de texto**) o una respuesta de texto larga (**Texto amplio**) o una respuesta numérica (**Numérico**).
- Una **descripción** o texto explicativo.
- Una **información** con la fecha de respuesta, que es añadida automáticamente por el sistema.
- Un **salto de página** a colocar en la presentación de las preguntas de la encuesta al usuario.



A continuación, en la fig. 32.3, puede verse un ejemplo de encuesta questionnaire publicada en un curso de Moodle 2.3 y que contiene preguntas de algunos tipos anteriores.

Mi valoración del curso online

Tu opinión nos interesa

1 En este microcurso has realizado diferentes actividades: leer ARCHIVOS con información, responder preguntas en FOROS, responder CUESTIONARIOS y seguir LECCIONES. Valora de 1 a 5 (Muy poco 1, Poco 2, Normal 3, Bastante 4, Mucho 5) la **utilidad** de cada una de esas actividades en tu aprendizaje.

	1	2	3	4	5
ARCHIVOS	☐	☐	☐	☐	☐
FOROS	☐	☐	☐	☐	☐
CUESTIONARIOS	☐	☐	☐	☐	☐
LECCIONES	☐	☐	☐	☐	☐

2 Indica el **tiempo total** que has invertido en realizar el curso online.

☐ Menos de 1 hora.
☐ Entre 1 y 2 horas.
☐ Entre 2 y 3 horas.
☐ Entre 3 y 4 horas.
☐ Más de 4 horas.

3 ¿Te gustaría **repetir** microcursos *online* de este tipo con otros temas o en otras asignaturas?

☐ Sí ☐ No ☒ No respuesta

4 Indica los aspectos de este microcurso que a tu juicio **deberían ser mejorados** 😊

Figura 32.3. Un ejemplo de encuesta questionnaire.

Reutilizar preguntas de otras encuestas questionnaire. Tipos de encuestas.

Las encuestas questionnaire pueden ser de tres tipos:

- *Privada*. Es una encuesta del curso y sólo puede ser usada, ella y sus preguntas, en el propio curso.
- *Plantilla*. Es una plantilla de encuesta, no una encuesta, y no puede ser respondida. Pero sus preguntas pueden ser copiadas a otra encuesta y editadas.
- *Pública*. Es una encuesta creada en un curso y compartida en varios cursos. Se puede generar una encuesta en cualquier otro curso que llame a esa encuesta pública. Los resultados sólo pueden ser visualizados en el curso donde está la encuesta pública.

La decisión de qué tipo de encuesta questionnaire necesitamos crear se marca en el desplegable mostrado en la fig. 32.4, al que se llega al pinchar en la pestaña **Ajustes avanzados** de la encuesta.



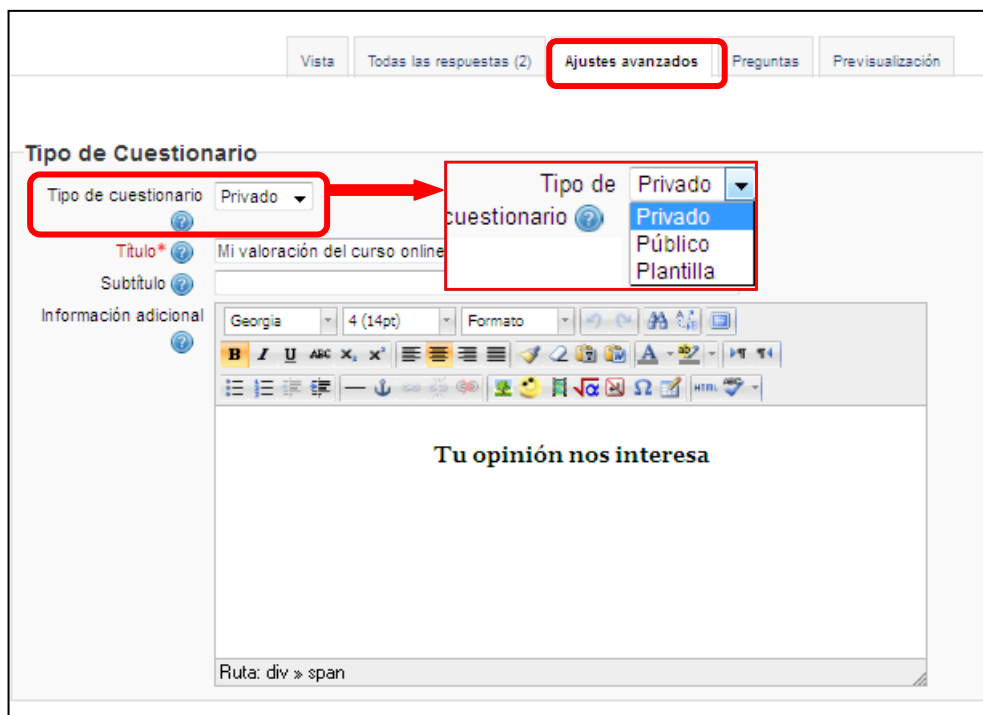
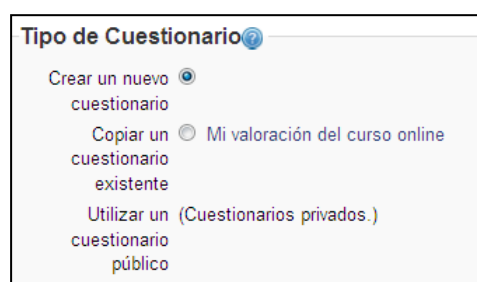


Figura 32.4. Tres tipos de encuesta questionnaire.

Utilizar las preguntas de una encuesta pública, una plantilla o simplemente copiar una “encuesta A” a otra “encuesta B” sólo se puede hacer en el momento de crear la “encuesta B”, usando las opciones de configuración del formulario agrupadas bajo el epígrafe **Tipo de Cuestionario**. Una vez creada la encuesta questionnaire, **esos campos desaparecen del formulario**.



C. Características de una encuesta questionnaire

- Restringir el tiempo de acceso a la encuesta
- Opciones de respuesta.
- Ajustes comunes del módulo.
- Restringir la disponibilidad de la encuesta para contestarla y definir su finalización.

Como ya se ha avanzado al final del apartado A, además de los dos campos obligatorios del formulario de configuración de una encuesta questionnaire, hay otras opciones que permiten asignar ciertas características al uso de la encuesta.

Restringir el tiempo de acceso a la encuesta.

Bloque **AJUSTES**: Questionnaire administration → Editar ajustes → Tiempo.

Al igual que las demás encuestas, es posible delimitar el acceso a la encuesta questionnaire al intervalo de tiempo que se desee sin más que indicarlo en la parte del formulario denominada **Tiempo**, véase la fig. 32.5.



Figura 32.5. Tiempo permitido para acceder a la encuesta questionnaire.

Opciones de respuesta.

Bloque **AJUSTES**: Questionnaire administration → Editar ajustes → Opciones de respuesta.

En los campos agrupados bajo el título **Opciones de respuesta** (véase fig. 32.6), se recogen opciones de diferentes clases. Así, se puede

- Decidir cuántas veces pueden responder los usuarios y la periodicidad con la que le pueden hacer en el desplegable **Tipo**.
- Optar por una encuesta anónima o nominal en el desplegable **Tipo respondiente**.
- Permitir que los encuestados vean o no las estadísticas de las respuestas a la encuesta y en qué momento en el desplegable **Ver las respuestas**.
- Permitir a los usuarios que guarden sus respuestas y reanuden la tarea más adelante en el punto que la habían guardado seleccionando la opción “Si” del desplegable **Guardar/Continuar**.
- Incluso, dar una calificación por haber respondido la encuesta seleccionando la opción adecuada en el desplegable **Nota para este cuestionario**.

Figura 32.6. Opciones de configuración de la encuesta questionnaire.

Ajustes comunes del módulo.

El uso del conjunto de opciones incluidas en el epígrafe **Ajuste comunes del módulo** está explicado en el reto 16 de este manual.

Restringir la disponibilidad de la encuesta para contestarla y definir su finalización.

Como en todos los módulos de la versión 2.3 de Moodle, existe la posibilidad de “Restringir la disponibilidad” de la encuesta a la realización de otras actividades por el usuario. El uso de este conjunto de opciones está explicado en el reto 25 de este manual.



La definición de qué debe entender el sistema como finalización de la encuesta questionnaire está controlada por los campos del formulario que se ven en la fig. 32.7. Aunque también esta parte del formulario de configuración está explicada en el reto 25 de este manual, conviene señalar que en el caso particular del módulo encuesta questionnaire aparecen específicamente las dos condiciones de finalización recuadradas en la fig. 32.7.

Finalización de actividad

Rastreo de finalización: Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver ☐ El estudiante debe ver esta actividad para completarla

Requerir calificación ☒ El estudiante debe recibir una calificación para completar esta actividad

Se espera finalizar en: 28 noviembre 2012 ☐ Habilitar

Figura 32.7. Condiciones de finalización de una encuesta questionnaire.

Obviamente la segunda condición “El estudiante debe recibir una calificación por completar esta actividad”, puede entrar en conflicto con la opción de calificar o no la actividad que se selecciona en el campo **Nota para este cuestionario** de este mismo formulario.

D. Acceso a los resultados de la encuesta questionnaire

En la fig. 32.8 se aprecia que el acceso a los resultados de la encuesta se realiza a través de la pestaña **Todas las respuestas (n)**. Se ofrecen dos tipos de visualizaciones:

- Ver todas las respuestas. Es una ventana en la que se muestra la distribución de respuestas en las preguntas cerradas y todas las respuestas a las preguntas abiertas.
- Ver las respuestas individuales. Sólo está disponible en caso de que la encuesta sea nominal, pues despliega las respuestas a todas las preguntas de la encuesta de cada uno de los participantes.

Vista **Todas las respuestas (2)** Ajustes avanzados Preguntas Previsualización

Ver todas las respuestas Ver las respuestas individuales

View Default order Ascending order Descending order Borrar TODAS las respuestas Descargar en formato de texto

Figura 32.8. Modos de visualización de las respuestas a una encuesta questionnaire.

