

**GUÍA DE
EXPORTACIÓN E
IMPORTACIÓN DE
PREGUNTAS DE
CLAROLINE A
MOODLE**

Táboa de contido

Introdución	2
Exportar preguntas de Claroline.....	2
Importar as preguntas a Moodle.....	4
Banco de preguntas.....	4
As categorías en Moodle	5
Importar preguntas	6
Editar preguntas e vista previa	8
Diferenzas e aspectos a ter en conta na migración de preguntas a Moodle	8
Contacto	11

Introducción

A presente guía ten por obxectivo explicar o procedemento para exportar e importar preguntas de Claroline a Moodle.

MOI IMPORTANTE: só se poden exportar preguntas de Claroline a Moodle. O cuestionario, coa súa configuración (datas, tempo de realización, número de tentativas etc.), non se pode exportar.

Antes de comezar o proceso de importación de preguntas a Moodle, recoméndase ler esta guía completa e ter presentes as particularidades recollidas no apartado final «Diferenzas e aspectos a ter en conta na migración de preguntas a Moodle».

Exportar preguntas de Claroline

O primeiro paso para a exportación é acceder á materia en Claroline. Tes dúas opcións para exportar as preguntas:

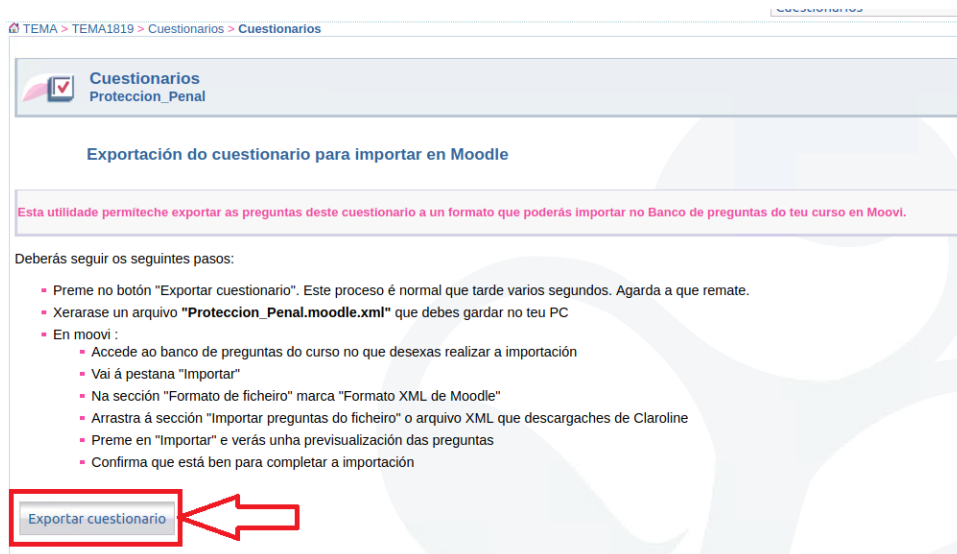
1. Exportar as preguntas de **cada cuestionario**. Neste caso para exportar as preguntas que están contidas nun cuestionario concreto da túa materia, tes que premer no botón que aparece na columna «Exportar a moovi»:

The screenshot shows the 'Cuestionarios' (Questionnaires) page in the TEMA1819 system. At the top, there's a header with 'TEMA PROGRAMA TELEMATERIAS' and 'Universidad de Vigo'. Below the header, there's a navigation bar with 'Espazo probas proxecto Moline' and 'Cuestionarios'. A warning message states: 'Advertencia: cada acceso al cuestionario será contabilizado, a partir de ahora, como un intento de resolución.' Below this, there's a table of questionnaires. The table has columns: 'Título del cuestionario', 'Modificar', 'Borrar', 'Visible/invisible', 'Exportar a moovi', 'Exportar', and 'Estadísticas'. The 'Exportar a moovi' column contains a red box around a button with a document icon and a diagonal line, indicating the action to export questions to Moodle. The table lists various questionnaires, including 'Derecho penal de empresa_Concepto y contenido', 'Proteccion_Penal', and several numbered questionnaires (111-115).

Título del cuestionario	Modificar	Borrar	Visible/invisible	Exportar a moovi	Exportar	Estadísticas
☒ Derecho penal de empresa_Concepto y contenido						
☒ Proteccion_Penal						
☒ Cuestionario 111						
☒ Cuestionario 112						
☒ Cuestionario 113						
☒ Cuestionario 114						
☒ Cuestionario 115						
☒ cuestionario_final_V-F						
☒ con todas as preguntas...						
☒ límite tempo						
☒ EXAME_FINAL_-_PROBA_TEORICA						
☒ EXAME_FINAL_-_PROBA_TEORICA corrixido						
☒ Proba imaxes						

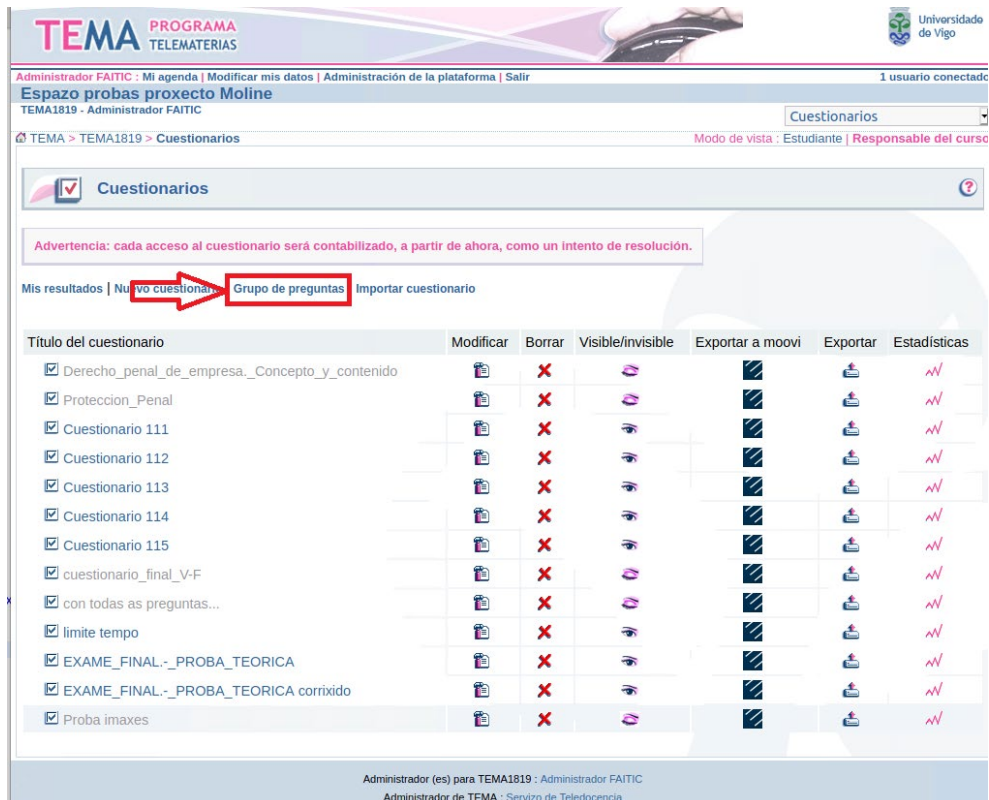
At the bottom of the page, there's a footer with 'Administrador (es) para TEMA1819 : Administrador FAITIC' and 'Administrador de TEMA : Servizo de Teledocencia'.

Na seguinte pantalla preme no botón «Exportar cuestionario»:

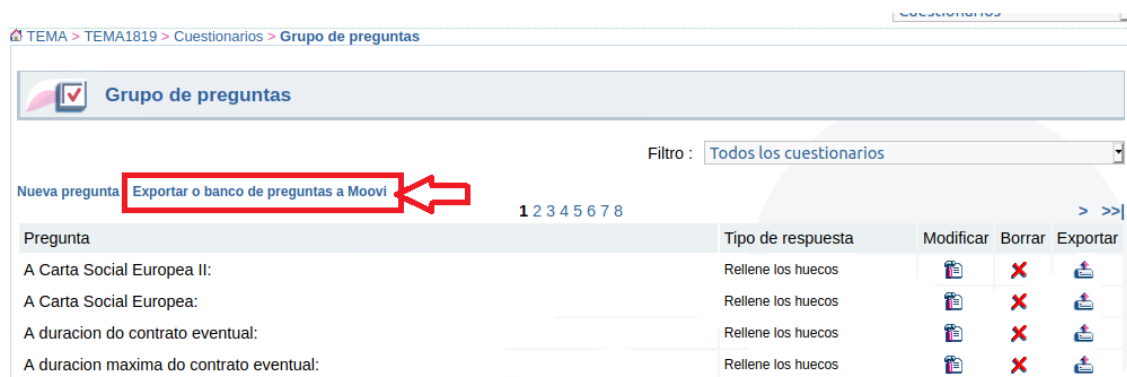


Este proceso pode tardar varios segundos, agarda a que remate.
Xerárase un arquivo xml que debes gardar no teu PC.

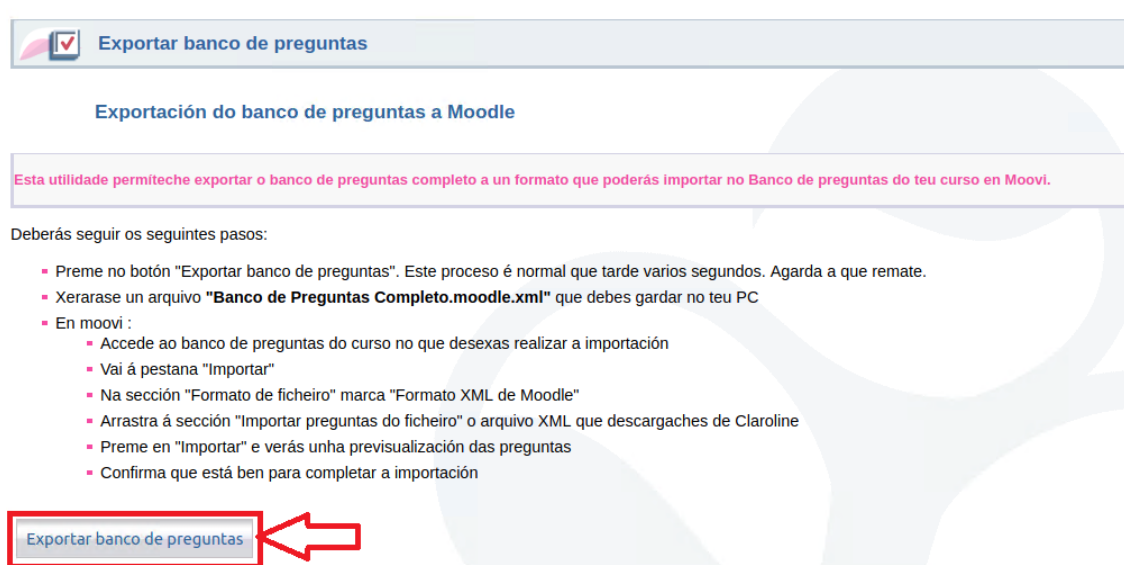
2. Exportar **todas as preguntas** desa materia desde «Grupo de preguntas». Neste caso para exportar todas as preguntas do banco de preguntas da materia, tes que ir a «grupo de preguntas»:



Desde aí preme na opción superior «Exportar o banco de preguntas a Moovi»:



E, por último, preme no botón «Exportar banco de preguntas»:



Este proceso pode tardar varios segundos, agarda a que remate.
Xerarase un arquivo xml que debes gardar no teu PC.

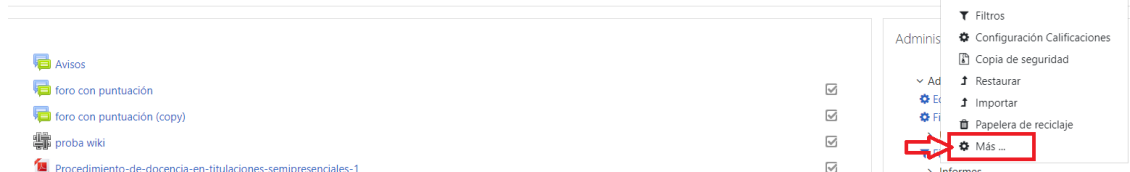
Importar as preguntas a Moodle

Banco de preguntas

Antes de explicar o procedemento de importación de preguntas a Moodle, é importante entender que nesta plataforma as preguntas almacénanse no «**Banco de preguntas**». O banco de preguntas, podes atopalo dentro da túa materia no menú de accións da dereita, premendo en «máis»:

Espazo de proba Sonia Álvarez

Área personal / Mis cursos / Miscellaneous / Cursos de probas / TELED0C02



Na seguinte pantalla aparece a opción do banco de preguntas:

Área personal / Mis cursos / Miscellaneous / Cursos de probas / TELED0C02 / Administración del curso

Administración del curso

Administración del curso

Usuarios

[Editar ajustes](#)
[Finalización del curso](#)
[Filtros](#)
[Configuración Calificacione](#)
[Copia de seguridad](#)
[Restaurar](#)
[Importar](#)
[Papelera de reciclaje](#)

Informes

[Registros](#)
[Registros activos](#)
[Actividad del curso](#)
[Participación en el curso](#)
[Finalización de la actividad](#)
[Estadísticas](#)

Insignias

[Gestionar insignias](#)
[Añadir una nueva insignia](#)



Banco de preguntas

[Preguntas](#)
[Categorías](#)
[Importar](#)
[Exportar](#)

As categorías en Moodle

En Moodle, as preguntas do banco organízanse en **categorías**. Unha categoría é simplemente unha agrupación lóxica de preguntas. Inicialmente en cada curso existe unha categoría co nome «Predeterminado/a para», pero pódense crear tantas como se queira, de xeito que todas as preguntas dun tema ou actividade queden almacenadas dentro dunha categoría. Isto facilitará a súa busca e recuperación de xeito rápido.

IMPORTANTE: a primeira recomendación é que xeres unha (ou varias) categorías para despois importar dentro as preguntas de Claroline.

Para crear unha categoría, no banco de preguntas selecciona a ligazón «Categorías». Na parte superior verás, polo menos, listada unha categoría

co nome «Predeterminado/a para: *nome curto do curso*» (onde nome curto do curso é o código do curso), e a continuación entre paréntese o número de preguntas que contén a citada categoría. Se non se crean novas categorías, todas as preguntas pertencerán á categoría predeterminada. Para crear unha categoría, vai a «Engadir categoría», indica cal será a categoría principal na que se creará, escribe un nome e preme en «Engadir categoría»:

Preguntas **Categorías** Importar Exportar

Editar categorías

Categorías de pregunta para «Curso: teledoc06 Curso Sonia probas»

- **Predeterminado/a para: teledoc06 (0)**
A categoría predeterminada para preguntas compartidas no contexto «teledoc06».
- **tema1 (0)**

▼ Engadir categoría

Categoría principal: Predeterminado/a para: teledoc06

Nome: **tema1**

Info da categoría

Número ID

Engadir categoría

Neste formulario hai campos obrigatorios marcados con

Importar preguntas

Unha vez creada a categoría, importa as preguntas do cuestionario (ou do banco completo) dentro desa categoría. Desde a pestana «Preguntas», en «Seleccionar unha categoría» escolle a categoría na que vas importar as preguntas e logo preme na pestana «Importar»:

Preguntas Categorías **Importar** Exportar

Banco da pregunta

Seleccionar unha categoría: formatos (2)

Non se aplicaron filtros de etiquetas

Filtrar por etiquetas...

☐ Amosar o texto da pregunta na lista de preguntas

Opcións de busca ▼

☒ Amosar tamén preguntas de subcategorías

☐ Amosar tamén as preguntas antigas

Crear unha nova pregunta ...

Pregunta	Accións	Creada por
☐ Nome da pregunta / Número ID		Nome / Apellido / Data
☐ pregunta con ligazón e táboa	Editar	Sonia Álvarez López 11 de Marzo de 2021, 10:38
☐ Pregunta sen descrición, so título	Editar	Sonia Álvarez López 11 de Marzo de 2021, 10:38

Co seleccionado:

Eliminar Mover a >> formatos (2)

MOI IMPORTANTE: na seguinte pantalla, en formato de ficheiro escolle «**Formato XML de Moodle**», xa que se escolles outro formato non vai importar correctamente as preguntas.

Arrastra á sección «Importar preguntas do ficheiro» o arquivo XML que descargaches de Claroline e preme en «Importar»:

Preguntas Categorías Importar Exportar

Importar preguntas do ficheiro

Formato de ficheiro

- ☐ Blackboard
- ☐ Examview
- ☐ Formato Aiken
- ☐ Formato de palabra perdida
- ☐ Formato GIFT
- ☐ Formato WebCT
- ☒ **Formato XML de Moodle**
- ☐ Respostas incrustadas (Clicke)

1. Escolle o formato XML de Moodle

Xeral

Importar preguntas do ficheiro

Importar

Escolle un ficheiro... Tamaño máximo para ficheiros novos: 16GB

2. Arrastra a esta sección o ficheiro XML que descargaches de Claroline

Arrastre e solte aquí os ficheiros para enviar.

Importar

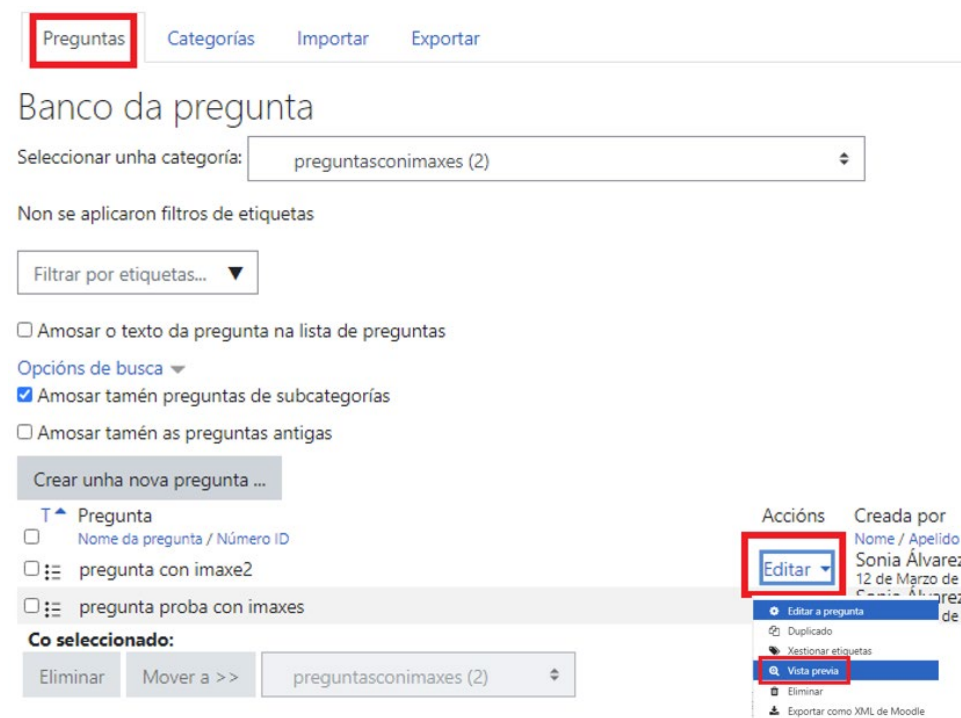
3. Preme neste botón unha vez subido o ficheiro

Neste formulario hai campos obrigatorios marcados con *

Feito isto, verás unha vista previa das preguntas. Confirma que está ben para completar a importación.

Editar preguntas e vista previa

Se vas a pestana «Preguntas» e seleccionas a categoría na que importaches as preguntas, tes a opción de editar a pregunta ou ter unha vista previa:



IMPORTANTE: unha vez que tes o teu banco de preguntas correctamente cargado en Moodle, o seguinte paso será **crear o cuestionario** correspondente na páxina principal do curso. Sobre a creación de cuestionarios, recomendamos a lectura da *Guía de creación de cuestionarios en MooVi*, que se pode descargar nesta páxina: <https://secretaria.uvigo.gal/uv/web/axuda/faq/show/guia-cuestionarios-moovi>

Diferenzas e aspectos a ter en conta na migración de preguntas a Moodle

Na migración de preguntas de Claroline a Moodle, debes ter en conta algunhas cuestións que ou ben non se poden migrar igual ou ben non funcionan en Moodle debido a incompatibilidade de formatos entre as plataformas.

•

- En Claroline, cando se crea unha pregunta hai dous campos, un de «título» >(obligatorio) e outro de «descrición» (opcional). Eses dous campos son visibles para o estudante cando abre o cuestionario. No caso de Moodle, tamén hai un campo de «nome da pregunta» (obligatorio) e «texto da pregunta» (obligatorio). No caso de Moodle, o «nome da pregunta» non se amosa ao alumnado. Á hora de importar as preguntas, o que fai é:
 - pasar o campo «título» de Claroline aos dous campos en Moodle: «nome da pregunta» e «texto da pregunta»
 - o campo «descrición» de Claroline pásao a «texto da pregunta».
- As preguntas de Claroline do tipo «**Verdadeiro/Falso**» cando teñen un **valor negativo** no peso das respostas, estas preguntas transfórmanse en Moodle en preguntas de «escolla múltiple». Isto é debido a que as preguntas de tipo «Verdadeiro/Falso» en Moodle non permiten introducir pesos negativos na cualificación.
- Debes **revisar os pesos das opcións de resposta** en Moodle. Nesta plataforma obriga a que a cualificación estea entre as porcentaxes 100 e -100%.
- Nas preguntas do tipo «**Elección múltiple (múltiples respuestas)**» de Claroline, na que pode haber varias respostas correctas e **valores negativos** nas incorrectas, o que fai o programa é sumar todas as puntuacións positivas e considerar que ese valor é o 100% da puntuación (p.ex., temos 6 opcións de resposta que en Claroline teñen uns pesos de 10, 20, 10, 10, -7, -7: $10 + 20 + 10 + 10 = 50$), logo divide cada puntuación, sexa positiva ou negativa entre ese valor (no noso exemplo, entre 50: $10/50 \Rightarrow 20\%$, $20/50 \Rightarrow 40\%$, e para o valor de cada resposta incorrecta de -7, entón divídese $-7/50 \Rightarrow -14\%$). Se a conversión da cualificación a Moodle non é a que precisas, tes que modificar este valor editando a pregunta.
- As preguntas de Claroline que teñen un «**Archivo engadido**»:
 - se o arquivo é un **PDF**, en Moodle o que fai é converter cada páxina do PDF a unha **imaxe** que se abre na propia pregunta en Moodle.

Guía de exportación e importación de preguntas de Claroline a Moodle

Pregunta 1 Sin responder aún Puntuación como 1.00	Primeiro le o seguinte documento e escolle das seguintes opcións cal é certa: Nº 145 • Venres, 27 de xullo de 2007 Endorse: rta Lamas de Abade s/n, edificio CIPF Compostela 27 planta. 15702 Santiago de Compostela, A Coruña. b) Modificación do nivel de seguridade do ficheiro de nivel baixo a nivel medio. 3. Compromisos estratéxicos. a) Cambio no enderezo de contacto do responsable do ficheiro, establecendo como novo enderezo: Endorse: rta Lamas de Abade s/n, edificio CIPF Compostela 27 planta. 15702 Santiago de Compostela, A Coruña. b) Modificación do nivel de seguridade do ficheiro de nivel baixo a nivel medio. Deposicións actuadas Esta resolución entrará en vigor a día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia. Santiago de Compostela, 20 de xullo de 2007. Caullama Rojo Sánchez Presidente do Consello de Dirección da Autoría para a Calidade do Sistema Universitario de Galicia CONSELLERÍA DO MEDIO RURAL Resolución do 18 de xullo de 2007, do Secretario Xeral da Consellería do Medio Rural, pola que se emiten as persoas intervincentes, na materia contencioso-administrativa, procedemento ordinario 0000262/2007, contra o Real Decreto 1010/FI, de 22 de maio, sobre revisión e depuración de consellos reguladores das denominacións de orixe Montañés, Rúa Barco, Rúa Barco e Valdeorras, e dos indicadores significativos protexidos Patate de Galicia e Terroir Gallego. A Consellería do Medio Rural recibiu da Sala de Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia procedencia pola que se admitiu a tutela e revocou contencioso-administrativo, procedemento ordinario 0000262/2007, interpuesta pola Asociación de Emprendedores Rodeiros de Galicia contra o Real Decreto 1010/FI, de 22 de maio, polo que se convocou elección e se elixen os membros para a renovación dos consellos reguladores das denominacións de orixe Montañés, Rúa Barco, Rúa Barco e Valdeorras, e dos indicadores significativos protexidos Patate de Galicia e Terroir Gallego. En consecuencia, esta secretaría xeral acordou nesta data e de conformidade co disposto no artigo 19 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, a emisión do correspondente expediente administrativo ordinario, polo que se modifica para xeral coñecemento de todas as persoas intervincentes no procedemento e se emiten para que poidan comparecer como parte nos autos da Sala de Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de 9 (nove) días, contados desde o seguinte ao da publicación desta resolución no Diario Oficial de Galicia. Santiago de Compostela, 18 de xullo de 2007. Alberte Souto Souto Secretaría xeral da Consellería do Medio Rural CONSELLERÍA DE TRABALLO Resolución do 11 de xullo de 2007, da Dirección Xeral de Relacións Laborais, pola que se dispón a convocación en concurso e publicación, no Diario Oficial de Galicia, do concurso colectivo para o personal laboral de administración e servizos da Universidade de Vigo. Visto a letra do concurso colectivo para o personal laboral de administración e servizos da Universidade de Vigo (anexo de convocatoria nº R200702), que se celebrará o 21 de maio de 2007, tanto os representantes de Universidade de Vigo e das organizacións sindicais Confederación Intersindical Galega (CIG), Confederación Obrreira (CC.OO.) e a Unión Xeral de Traballadores (UGT), e de conformidade co disposto no artigo 90.2º e 2º do Real decreto lexislativo 11/1995, de 23 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, e no Real decreto 1010/FI, de 22 de maio, sobre revisión e depuración de consellos reguladores das denominacións de orixe Montañés, Rúa Barco, Rúa Barco e Valdeorras, e dos indicadores significativos protexidos Patate de Galicia e Terroir Gallego. ACORDA: Principio Obedecer a emisión do devandito concurso colectivo no rexistro xeral de concursos desta dirección xeral. Segundo, admitir a tutela ordinaria correspondente aos servizos deste centro directivo. Terceiro, Dispoñer a súa publicación no Diario Oficial de Galicia. Santiago de Compostela, 11 de xullo de 2007. Pilar Candeia Rodríguez Dirección xeral de Relacións Laborais Capítulo Antecedentes e condicións de aplicación Artigo 1º.-Párrafo. Concórtese este concurso colectivo para o personal laboral de administración e servizos da Universidade de Vigo, en representación das partes pola universidade a través e polos traballadores os centros sindicais, debidamente representados polo persoal que actúa en tales condicións. Artigo 2º.-Ámbito territorial e funcional. Este concurso de aplicación en todos os campos e centros da Universidade de Vigo, tanto os existentes á súa entrada en vigor como os que se crean durante a súa vigencia. Artigo 3º.-Ámbito persoal. As normas deste concurso aplicaríase a todo o persoal que, integrado no ámbito funcional do artigo anterior, estea vinculado á universidade en virtude de relacións sancionadas formalizadas polo reitor en virtude de que delegue, estas funcións ao poder de dirección e a revisión da súa actividade con cargo de correspondentes encargos administrativos de carácter fíxado e permanente. Queda excluído da aplicación deste concurso o persoal docente e investigador e o persoal contratado para labores de actividades de investigación, desenvolvemento ou innovación con cargo a faixas de carácter fíxado e permanente por outras administracións, institucións ou empresas. Artigo 4º.-Período de vigencia. Este concurso entrará en vigor ao día seguinte ao da súa publicación no Diario Oficial de Galicia (DOG) e terá vigencia ata o 31 de decembro de 2010. Non obstante se non efectúe convocatoria antes do 1 de xuño de 2007. Artigo 5º.-Poderes e deberes. 1. No caso de que as partes acordasen a convocatoria colectiva poderase peche, mediante denuncia notificada por escrito a ambas partes, a revisión do mesmo, cando ambas partes recibiran de dúas semanas ao menos do período de vigencia sinalado no artigo 4.º, se, e a non, se, de remate de calquera das partes se as houbese. 2. En todo caso, cando non se asine un novo convenio, permanecendo en vigor todas as cláusulas deste. 3. De non producirse a denuncia no prazo establecido no punto anterior, o concurso colectivo entrará en vigor automaticamente por períodos de anos sucesivos. Artigo 6º.-Actualizacións estatutivas e normas xerais. Analizándose procedente a revisión das condicións estatutivas previstas no convenio aplicando as normas sobre actualizacións de personal laboral contidas na Lei do Estatuto dos traballadores da Comunidade Autónoma de Galicia para o correspondente exercicio. No caso de produciéndose durante o período de vigencia do convenio innovacións normativas en materia de universidades, lexislación xeral dos empregos públicos ou regulamentos universitarios con efectos modificatorios, directos ou derivados, sobre a determinación deste concurso, prevalecerá a súa aplicación adaptándose o correspondente acordo ao seo da comisión paritaria con respecto das cláusulas e normas de carácter estatutario e de carácter subsidiario. Estas condicións serán inmediatamente executivas en caso de non se alcanzar consensos ou acordos, de fronte con modificacións do pacto e aplicables debidamente a aplicación dos artigos con funcións respectivas. Art. 7º.-Comisión paritaria de asesoría. As condicións estatutivas establecidas neste convenio comprometerán todas as institucións no momento da súa entrada en vigor, cumpren que actúa a súa estrutura e natureza. Respectivamente, manténdose exclusivamente no presente, as condicións particulares que, con carácter global, os compoñentes estatutivos das normas deste convenio e outras derivadas da mesma procedentes estatutaria, da Comunidade Autónoma de Galicia ou consensuadas colectivamente. Artigo 8º.-Eficacia derogatoria e carácter cautelar. Este convenio deroga e substitúe integramente ao anterior (DOG de 6 de agosto de 2002). As condicións de traballo nel reguladas comprometerán e substitúen as condicións estatutarias, vinculadas e obrigadas a ambas as partes na súa totalidade. Capítulo II Condicións xerais Artigo 9º.-Comisión paritaria. 1. Constitúese a comisión paritaria do concurso colectivo, sen prexuízo das competencias atribuídas aos órganos administrativos e sindicais correspondentes. 2. A comisión paritaria terá a seguinte composición: 2.1. Un representante de cada unha das partes, por un lado, e un representante de cada unha das partes, por outro, sen prexuízo das competencias atribuídas aos órganos administrativos e sindicais correspondentes. 2.2. A comisión paritaria, que terá a súa sede en Vigo, constituirase por iniciativa de calquera das partes no prazo de dez días hábiles desde a súa creación.
--	---

- se o arquivo axunto é unha **imaxe** (png, gif ou jpg), si que a inclúe na descrición da pregunta, pero non como axunto.
 - se o **arquivo** é un .doc, powerpoint, excel etc. **non o inclúe**.
- Neste caso tes que editar a pregunta e axuntar o ficheiro desde o editor de Moodle.

General

Categoría actual

Categoría actual todobancopreguntas (216) ☒ Usar esta categoría

Guardar en categoría

todobancopreguntas (216)

Nome da pregunta

A Carta Social Europea: **icona para enlazar ficheros**

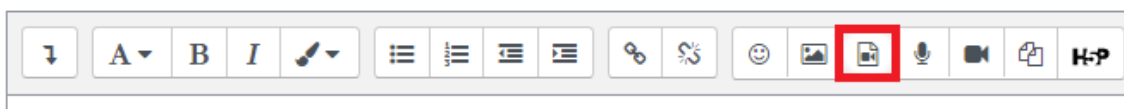
Enunciado da pregunta

Antes de contestar á pregunta, descarga o seguinte documento [descargar](#)

IMPORTANTE: na exportación de preguntas de **encherocos** de Claroline a Moodle, sempre as exporta coa opción de «lista despregada», aínda que a pregunta en Claroline fose do tipo «**Cubrir os campos de texto**». Os valores asignados a cada oco tampouco os colle en Moodle, asigna 1 punto sempre.

- As **imaxes** incluídas nas descrições das preguntas, importa os formatos png, jpg e gif. Non obstante, revisa que as imaxes se importaron correctamente.

- Os elementos **multimedia** inseridos nunha pregunta non os exporta. Neste caso tes que editar a pregunta e inserir o elemento a través da icona multimedia do editor de Moodle:



- As **fórmulas** en látex na descrición das preguntas poden importarse a Moodle, se ben é aconsellable revisar que as importou correctamente.

Contacto

En caso de dúbidas ou incidencias durante a importación ou exportación, contacta con soporte.moovi@uvigo.gal