Moodle 5.1

Guía de uso para el estudiante

UNIVERSIDAD DE SAN JUAN

© Este manual ha sido desarrollado por el equipo de Forward Learning para la Universidad de San Juan.

No se permite la reproducción total o parcial de este documento (para fines comerciales), ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste una reunión presencial, un medio electrónico, mecánico, mediante fotocopia, grabación ni cualquier otro método sin el permiso previo y por escrito del titular de derechos de autor.

La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva un delito contra la propiedad intelectual.

Este manual está bajo la licencia CC BY-NC-SA 4.0

Tabla de Contenido

Introducción **4**

Preguntas frecuentes 4

Aspectos generales de Moodle **5**

Acceder a la plataforma 5

Seleccionar el idioma 5

Iniciar sesión 6

Vista principal de la plataforma 6

Navegación en la plataforma 9

Mis cursos 11

Menú del usuario (área personal) 12

El editor de texto 17

Trabajando dentro de un curso **20**

Acceder a un curso 20

Interfaz principal de un curso 21

Acceder a una unidad 22

Cotenido del curso 22

Recurso: Paquete SCORM 23

Recurso: Página 26

Actividad: Foro 27

Actividad: Tarea 30

Actividad: Cuestionario (Examen o Quiz) 35

Libro de Calificaciones 38

Ver y enviar mensajes a participantes de un curso 40

Apoyo Técnico en Moodle **42**

Introducción

Moodle es una plataforma de aprendizaje en línea que te permite acceder a tus cursos, materiales y actividades desde cualquier lugar y en cualquier momento. Esta guía está diseñada para ayudarte a conocer la plataforma y aprovechar al máximo sus funciones. Encontrarás información sobre cómo:

- **Acceder a la plataforma y personalizar tu experiencia:** Iniciar sesión en Moodle y navegar por la plataforma.
- **Gestionar tu perfil:** Actualizar tu información personal, cambiar tu contraseña y configurar tus preferencias.
- **Acceder y navegar por tus cursos:** Acceder a los cursos en los que estás matriculado y explorar las diferentes secciones, como los foros, las tareas y los recursos.
- **Completar actividades:** Participar en foros, enviar tareas, realizar pruebas y otras actividades asignadas por tu profesor.
- **Comunicarte con tus compañeros y profesores:** Utilizar las herramientas de comunicación de Moodle para interactuar con tus compañeros y profesores.

En las siguientes secciones, profundizaremos en cada uno de estos temas y te proporcionaremos instrucciones detalladas y ejemplos para ayudarte a navegar por Moodle con confianza. También, puedes encontrar videos tutoriales y ayuda (Help) en la Página de inicio de la plataforma (Home page).

Preguntas frecuentes

1. **¿Cómo puedo acceder al Moodle de la Universidad de San Juan?**

   Abre el navegador web (MS Edge, Chrome, Safari) e ingresa la siguiente dirección: https://lms.cunisanjuan.edu/. Para iniciar sesión, ingresa tus credenciales (usuario y contraseña) y oprime **Acceder (Log in).**

2. **¿Qué puedo hacer si olvidé mi contraseña?**

   En la pantalla principal de la página, oprime el enlace **¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña? (Forgotten your username or password?).** Sigue los pasos provistos para reestablecer tu contraseña.

3. **¿Dónde puedo acceder a los cursos en los que estoy matriculado?**

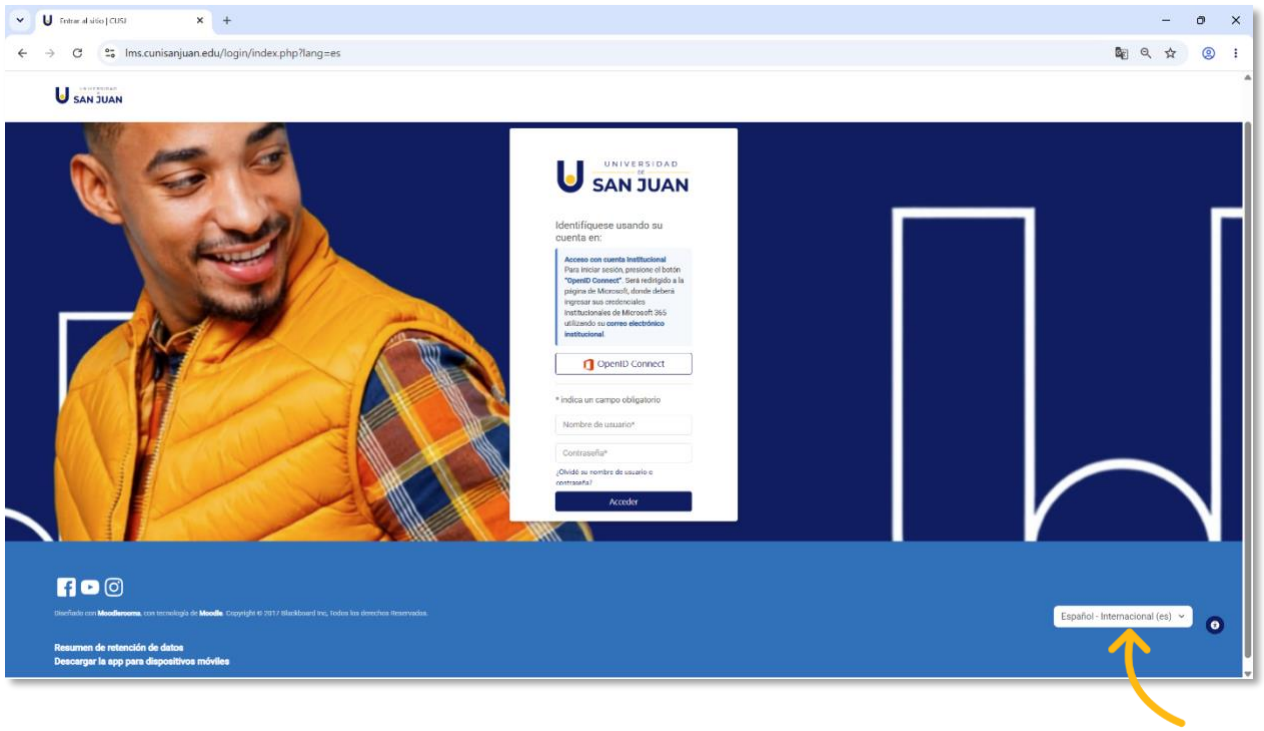
   En la página principal, haz clic sobre el botón titulado **Mis Cursos (My Courses).** En esta área podrás ver y acceder a los cursos en los que estás matriculado. Puedes utilizar los filtros para visualizar los cursos actuales y pasados y organizar en orden alfabético.

Aspectos generales de Moodle

Acceder a la plataforma

Abre el navegador de tu preferencia (Chrome, Edge, Safari). En la barra de direcciones ingresa la siguiente dirección https://lms.cunisanjuan.edu/ y presiona la tecla **Enter** del teclado.

Podrás visualizar la página de inicio de la plataforma.

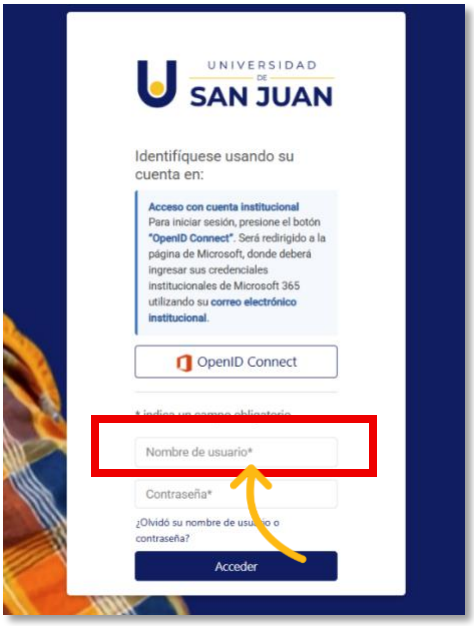


Seleccionar el idioma

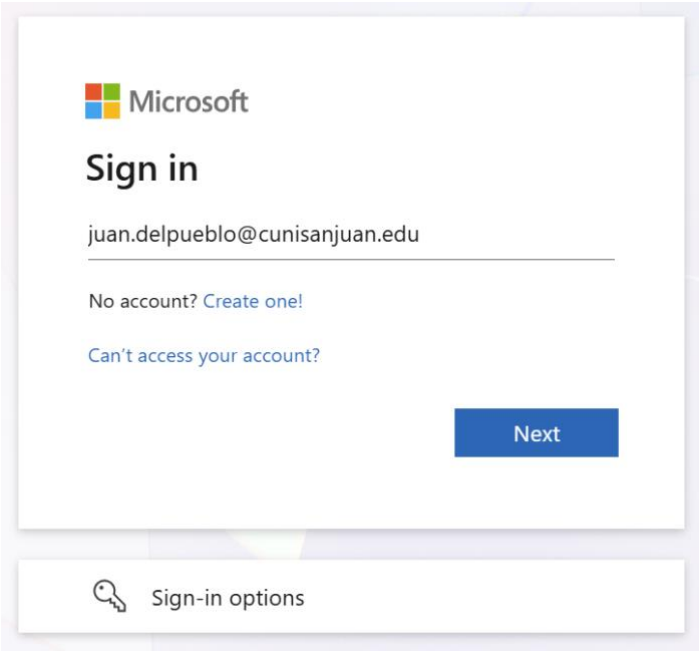
En la parte **inferior derecha**, puedes escoger tu idioma de preferencia. Esto permitirá que todos los menús y enlaces de la plataforma aparezcan en el idioma seleccionado. Este manual utilizará el idioma **Español - Internacional (es).**

Iniciar sesión

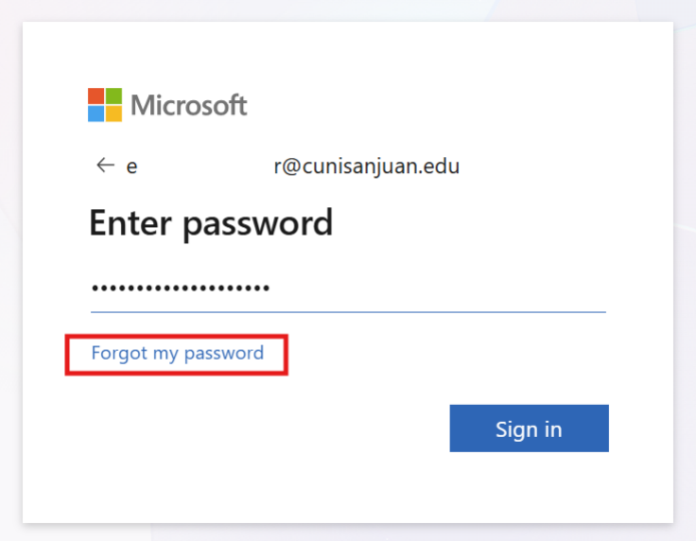
Para iniciar sesión oprime el botón **OpenID Connect.**



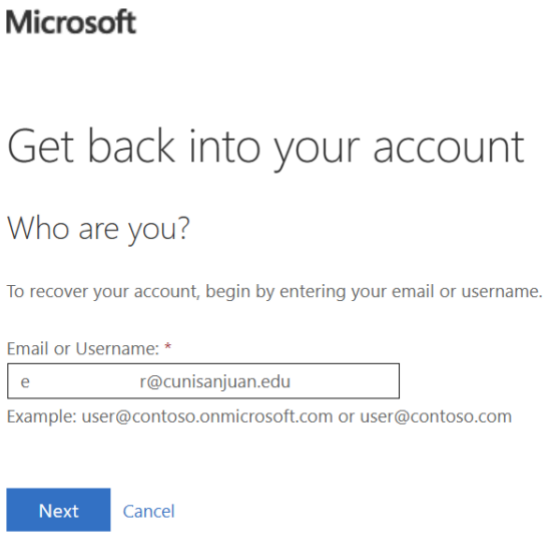
Esto te llevara a la pagina de login de Microsoft donde entraras tus credenciales del correo electrónico institucional **xxxxxx@cunisanjuan.edu**



Si olvidaste tu nombre de usuario o contraseña, Haz clic en el enlace "***Forgot Password***"



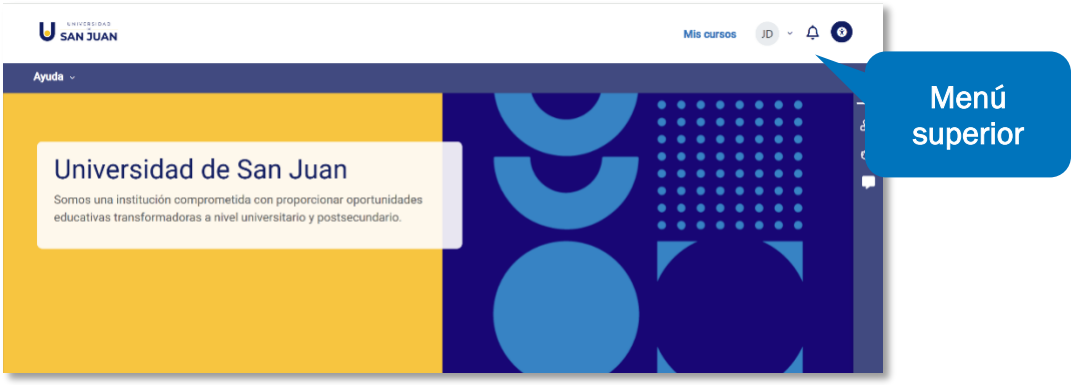
Presiona el botón de "next" y sigue las instrucciones.



De no poder hacer reset de esta manera contacta al **Centro de Informática y Comunicaciones** al **787-480-2398** o a los laboratorios académicos de computadora al **787-480-2441** y solicita hacer reset al password a tu "**Cuenta de Microsoft**"

Vista principal de la plataforma

Una vez inicies sesión, tendrás acceso a la página principal de la plataforma. En este espacio, podrás acceder a los cursos en los que estás matriculado, opciones de configuración y, además, encontrarás recursos de apoyo para aprender a utilizar la plataforma.



El **menú superior** se compone de:

- **Logo de la Universidad de San Juan**: Ofrece acceso directo a la página principal de la plataforma. No importa en qué curso o página estés ubicado, al oprimir el logo volverás a la página principal.
- **Mis cursos**: Ofrece acceso a todos los cursos en los que estás matriculado. De no encontrar alguno, debes notificarlo a la División de Educación a Distancia al correo electrónico: **(lms@cunisanjuan.edu).**
- **Menú del usuario**: Este menú proporciona acceso rápido a tu información en Moodle, las preferencias y los cursos en los que estás matriculado. Podrás editar tu perfil, acceder al calendario y visualizar las calificaciones de tus cursos actuales, configurar algunas preferencias de la plataforma y cerrar la sesión.
- **Mensajes**: Podrás acceder a las conversaciones o mensajes privados realizados dentro de la plataforma.
- **Notificaciones:** Muestra las notificaciones recientes y permite acceder a las preferencias de estas.
- **Snap Feeds:** Es un bloque que muestra tus próximos plazos y las últimas publicaciones en el foro.

Navegación en la plataforma

Puedes utilizar las **barras de desplazamiento** del navegador para subir y bajar en la página. Además, podrás desplazarte de izquierda a derecha o viceversa en el caso que sea necesario.

Cuando se accede a una sección dentro de Moodle, se utiliza la navegación por **"Breadcrumbs".** Este tipo de navegación está formada por enlaces. Sirve para ubicarse y desplazarse en el entorno. Los enlaces dentro de la navegación cambian y dependerán de la página en que te encuentres ubicado. Observa el ejemplo:

Si estás dentro de un curso, tienes tres formas principales para navegar:

- Utilizando **los breadcrumbs** (menú de enlaces)

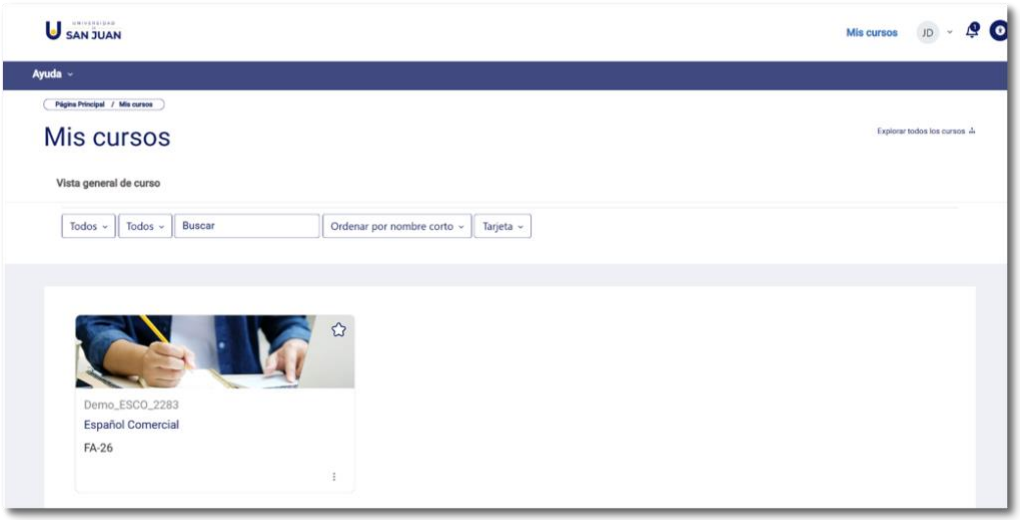
- Utilizando **la tabla de contenido** localizada en la parte superior de la página.

Importante: si no ves la tabla de contenido presiona la pestaña gris que veras al lado izquierdo

- Utilizando los **botones de navegación** localizados en la parte inferior de cada sección.

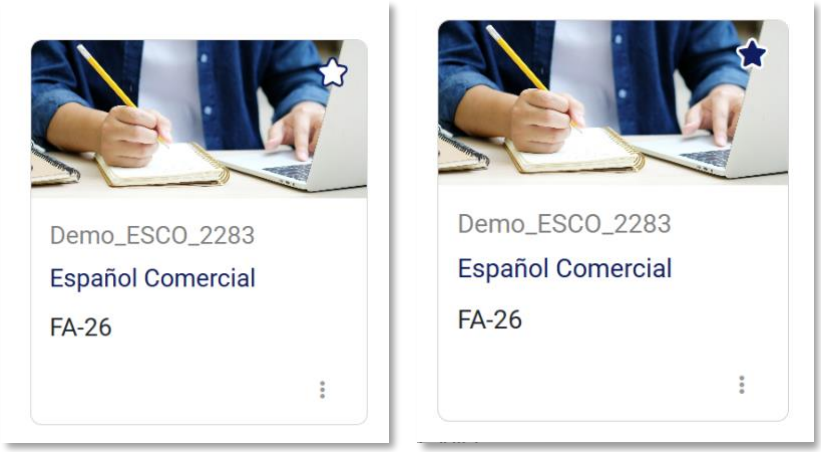
Mis cursos

Esta sección muestra la vista general de los cursos en los que estás matriculado. Puedes utilizar las opciones que provee la plataforma para:



- **Mostrar** los cursos según las opciones disponibles: Todos, En progreso, Futuros, Pasados, Destacados, Archivados.
- **Buscar** un curso por su nombre.
- **Organizar en orden alfabético** el listado de cursos, ya sea por su nombre o por el último acceso.
- **Visualizar** el curso en la página: Tarjeta, Lista o Resumen.

En el lado derecho de cada curso, aparece un botón de una **estrella**. Este botón provee la opción para **destacar un curso.** Cuando se destaca un curso, aparece la estrella rellena. Puedes aplicar el filtro de cursos destacados para conseguirlos fácilmente. Para eliminar la estrella o el destaque, haz clic nuevamente sobre la **estrella.**



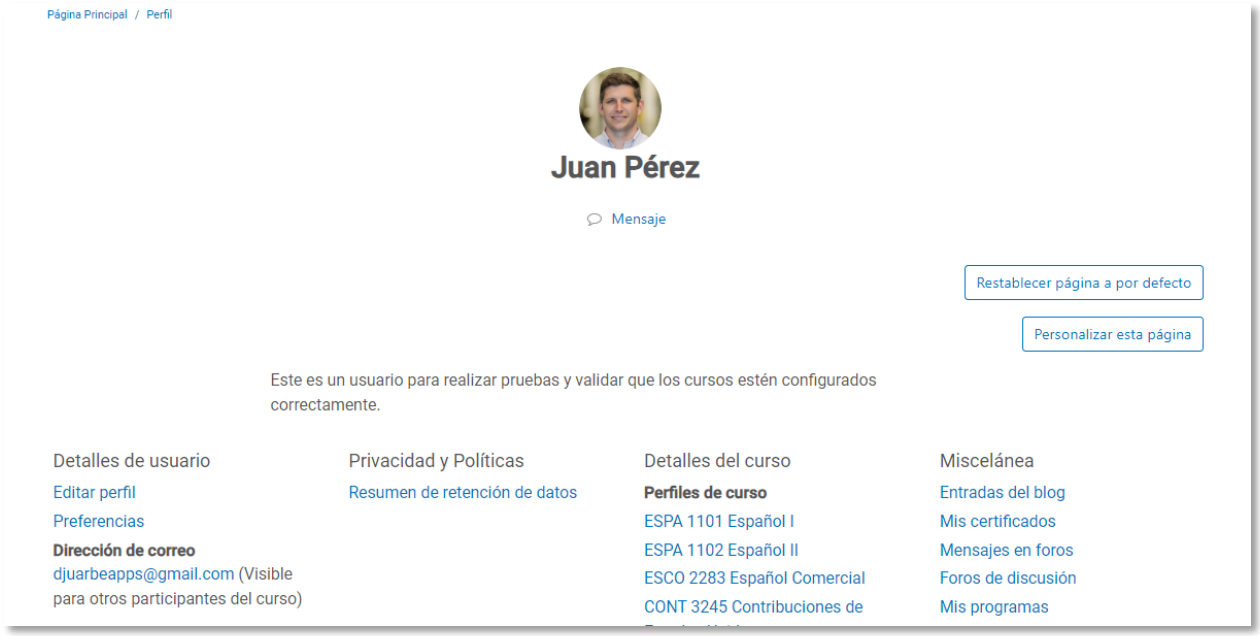
Menú del usuario (área personal)

El menú del usuario se representa por las iniciales de tu nombre. Posteriormente, cuando coloques tu foto de perfil, podrás visualizarla.

Al hacer clic, se abre un menú desplegable que te mostrará enlaces a páginas relacionadas a tu cuenta y los cursos en los que estás matriculado. Este menú provee acceso a diferentes páginas que se explicarán a continuación.

Perfil

Cada usuario en Moodle tiene una página de perfil. Esta página presenta información general del usuario. Se recomienda personalizarlo y proveer la información que entiendas pertinente.

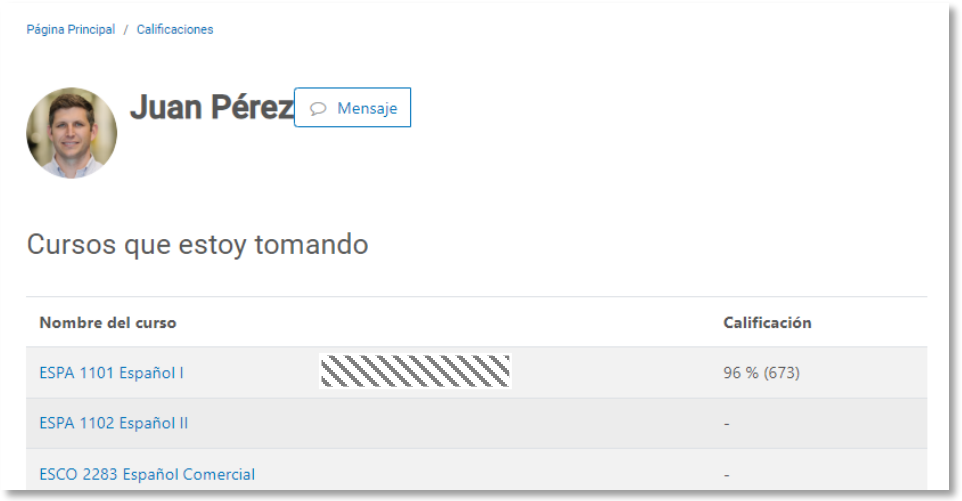


La información disponible en esta página es la siguiente:

- **Detalles del usuario:** Datos personales como dirección de correo electrónico, país de procedencia, foto, descripción e intereses. Oprime **Editar Perfil** si deseas añadir tu foto e información adicional.
- **Detalles del curso:** Listado de los cursos a los que tienes acceso.
- **Miscelánea:** Entradas realizadas al blog o mensajes en foros, entre otros.
- **Informes**: Informes sobre sesiones de navegador abiertas y el resumen de calificaciones por curso.
- **Actividad de accesos**: Muestra el primer y último acceso a Moodle.
- **App para dispositivos móviles:** Enlace para descargar la aplicación móvil de Moodle.

Calificaciones

Esta área provee el listado de los cursos que estás tomando. Además, muestra la calificación total que llevas en cada curso hasta el momento.



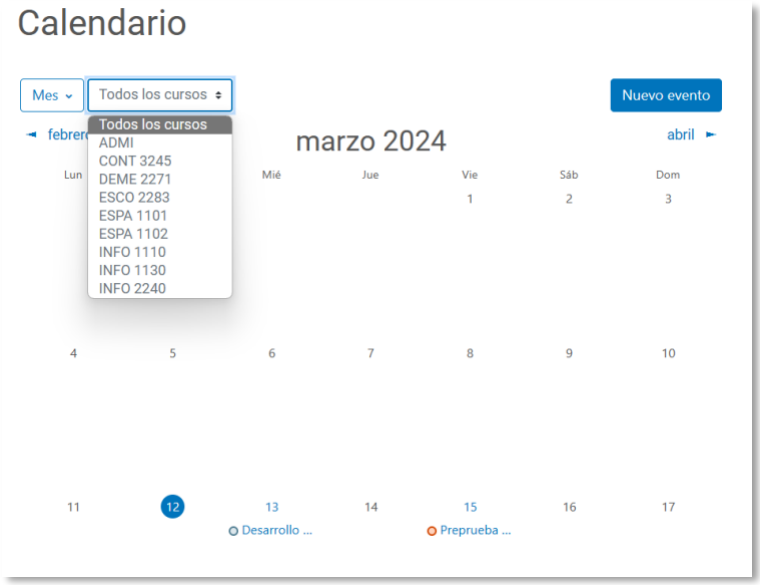
Al hacer clic sobre el título de un curso, accederás directamente a su Libro de Calificaciones. Podrás visualizar el listado de todas las tareas del curso, las puntuaciones de las actividades o tareas que han sido calificadas, comentarios de retroalimentación (de haber alguno) y el total general del curso.

Calendario

El calendario presenta todos tus eventos en los distintitos cursos.

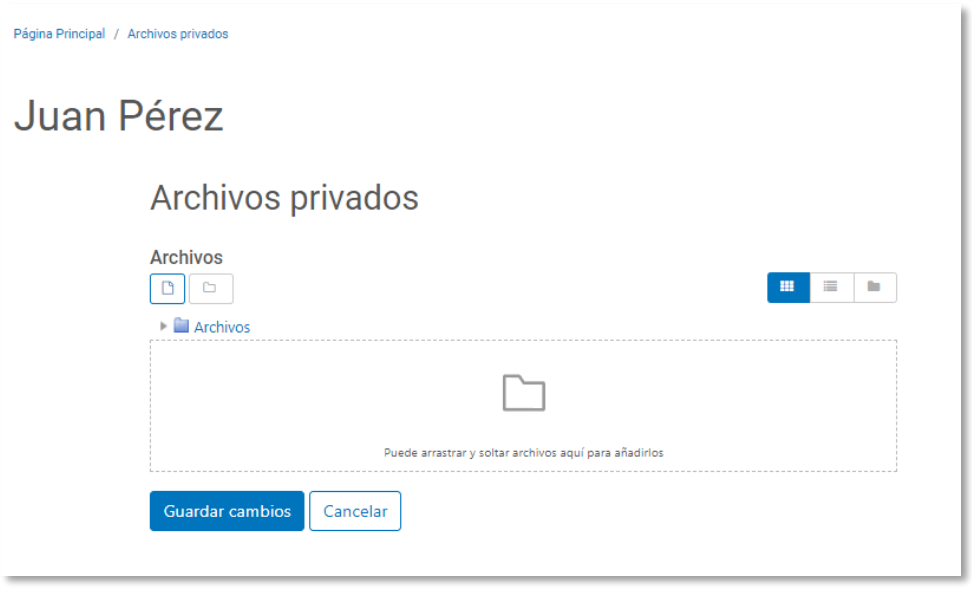
En la parte superior del calendario, encontrarás los filtros que se pueden aplicar. Puedes filtrar por día, mes o próximos eventos.

Además, puedes decidir si ver los eventos de todos los cursos o de un curso en específico.



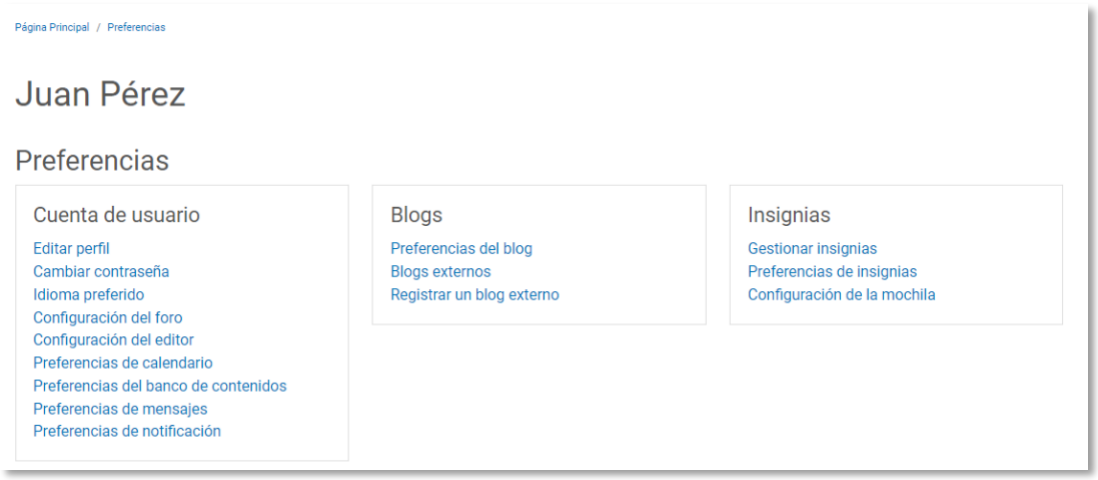
Archivos privados

Este es un espacio privado para subir y gestionar un conjunto de archivos. Tienes hasta 1GB de almacenamiento (puede cambiar dependiendo de lo establecido por el administrador de Moodle). Estos archivos los podrás utilizar posteriormente en cualquiera de tus cursos.



Preferencias

En el menú de usuario, también puedes acceder a la página de preferencias de tu cuenta. Podrás modificar algunas configuraciones relacionadas con la forma de trabajar en Moodle, como, por ejemplo: editar tu perfil, cambiar tu contraseña o establecer tu idioma preferido. Es en esta página donde se modifican/establecen las **preferencias de notificaciones** de mensajes y foros de discusión.

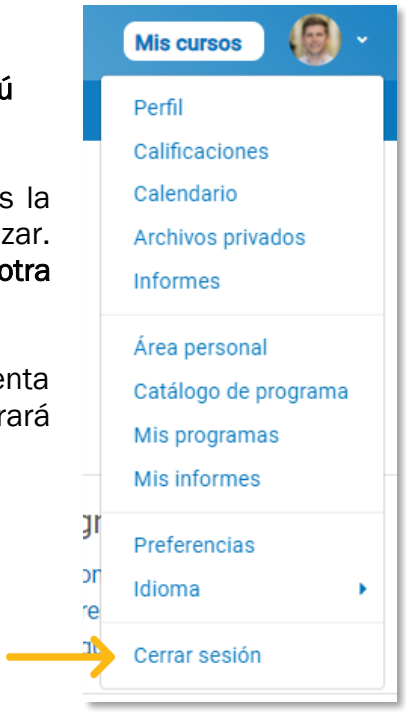


Cerrar sesión

El botón **Cerrar sesión (Log out)** es el último enlace en el **menú del usuario.**

Si accedes a la plataforma en una computadora que NO es la personal, se recomienda que siempre cierres tu sesión al finalizar. **Este paso es importante ya que, si dejas tu sesión abierta, otra persona podrá utilizar tu cuenta.**

Por motivos de seguridad, si la plataforma detecta que tu cuenta lleva más de 30 minutos de inactividad, la sesión se cerrará automáticamente.

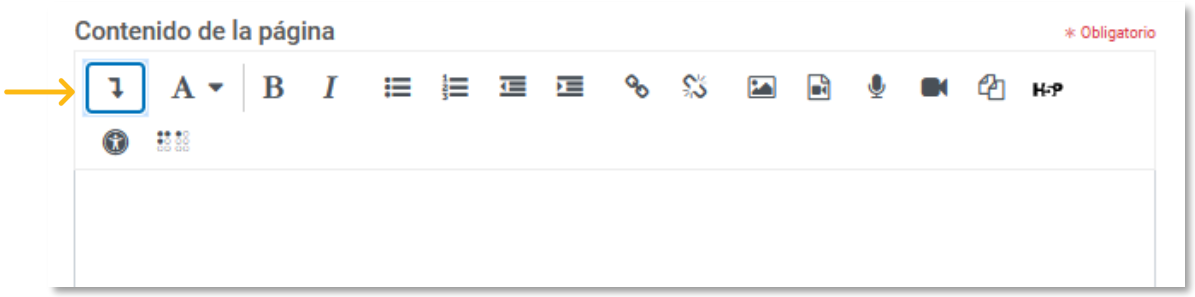


El editor de texto

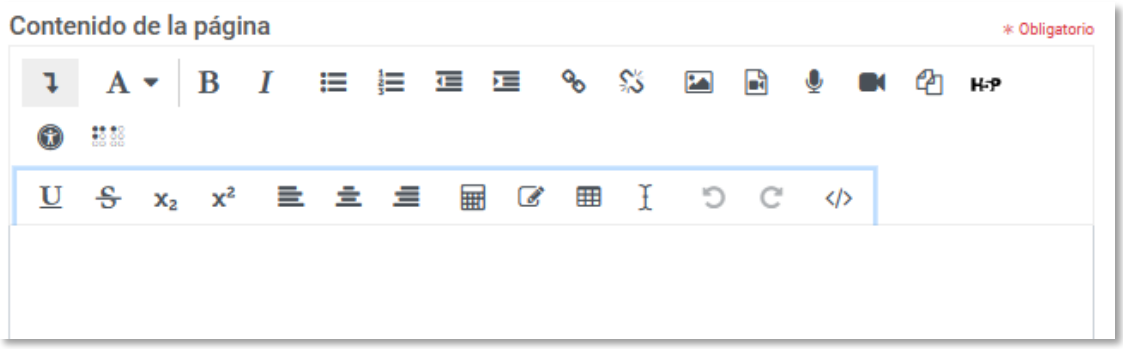
El editor de texto de Moodle cuenta con una variedad de íconos que te ayudan a ingresar contenido. Muchos de estos íconos son similares a los que se utilizan en un programa de procesador de palabras, permitiendo dar formato (tipo de letra, alineado, color, etc.), incorporar imágenes, tablas, enlaces, entre otros. El editor de texto se puede encontrar al momento ingresar algún texto en línea, ya sea para hacer una publicación en el foro, contestar una tarea que requiera texto, entre otros.

De manera predeterminada, el editor de texto se presenta inicialmente **en una forma reducida.** Quiere decir que no presenta la totalidad de las herramientas. Para mostrar estas herramientas, se debe oprimir el botón titulado **Mostrar más botones.** Este botón es el primero que aparece en el editor y se representa por una flecha apuntando hacia abajo.

Vista reducida



Vista expandida



Botones del editor de texto

A continuación, se presentan los botones o íconos que componen el editor de texto.

Fila 1

1. Mostrar más botones (Show more buttons)
2. Estilos de párrafos (Paragraph Styles)
3. Negrita (Bold)
4. Itálica (Italic)
5. Lista con viñetas (Bulleted List)
6. Lista numerada (Numered list)
7. Disminuir tabulador (Decrease indent)
8. Aumentar tabulador (Increase indent)
9. Enlazar (link)
10. Desenlazar (Unlink)
11. Insertar o editar imagen (Insert or edit image)
12. Insertar o editar un archivo de audio o video
13. Grabar audio (Record audio)
14. Grabar video (Record video)
15. Comprobante de accesibilidad (Accessibility checker)
16. Ayudante de lector de pantalla (Screenreader helper)

Fila 2

1. Subrayar (Underline)
2. Tachar (Strikethrough)
3. Subíndice (Subscript)
4. Superíndice (Superscript)
5. Alinear a la izquierda (Left align)
6. Alinear al centro (Center)
7. Alinear a la derecha (Right align)
8. Editor de ecuaciones (Equation editor)
9. Insertar caracteres especiales (Insert Character)
10. Insertar tabla (Insert table)
11. Limpiar formato (Clear formatting)
12. Deshacer (Undo)
13. Rehacer (Redo)
14. Mostrar código HTML

Cómo insertar una imagen en el editor de texto

Para agregar una imagen, hay que oprimir el ícono , y se abrirá una ventana con varias opciones:

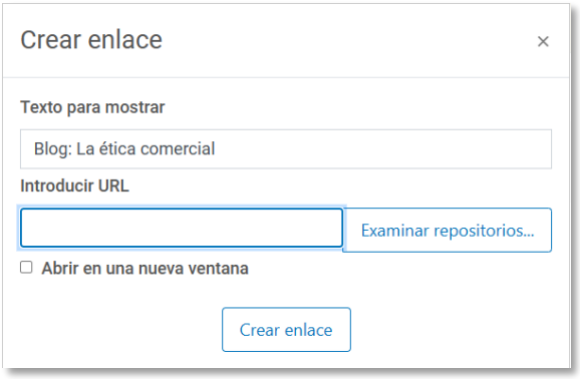
- Escribir el enlace donde se encuentra ubicada en la web la imagen.
- Buscar o subir una imagen al repositorio de Moodle.

Para cualquiera de las opciones, deberás ingresar una descripción de la imagen y establecer el tamaño de la imagen (en pixeles).

Crear enlaces (Hyperlinks) en el editor de texto

Se pueden crear enlaces en cualquier texto que esté ubicado dentro del editor de texto (HTML editor). Los enlaces son útiles cuando quieres hacer referencia a páginas externas dentro de un mismo escrito o párrafo, sin que sea visible el URL. Para hacer esto, se deben seguir los siguientes pasos.

- Oprime el ícono de **Insertar vínculo (Insert/edit hyperlink)** .
- En el encasillado de **Texto para mostrar**, ingresa un texto que será el que verán los alumnos. Esto puede decir el título del recurso que accederán.
- En el campo titulado **Introducir URL,** pega o escribe la dirección URL que desea vincular con el texto seleccionado inicialmente. Debes tener de antemano la dirección completa incluyendo **http://**
- Haz una marca de cotejo en el encasillado de **Abrir en una nueva ventana (Open in new window).**



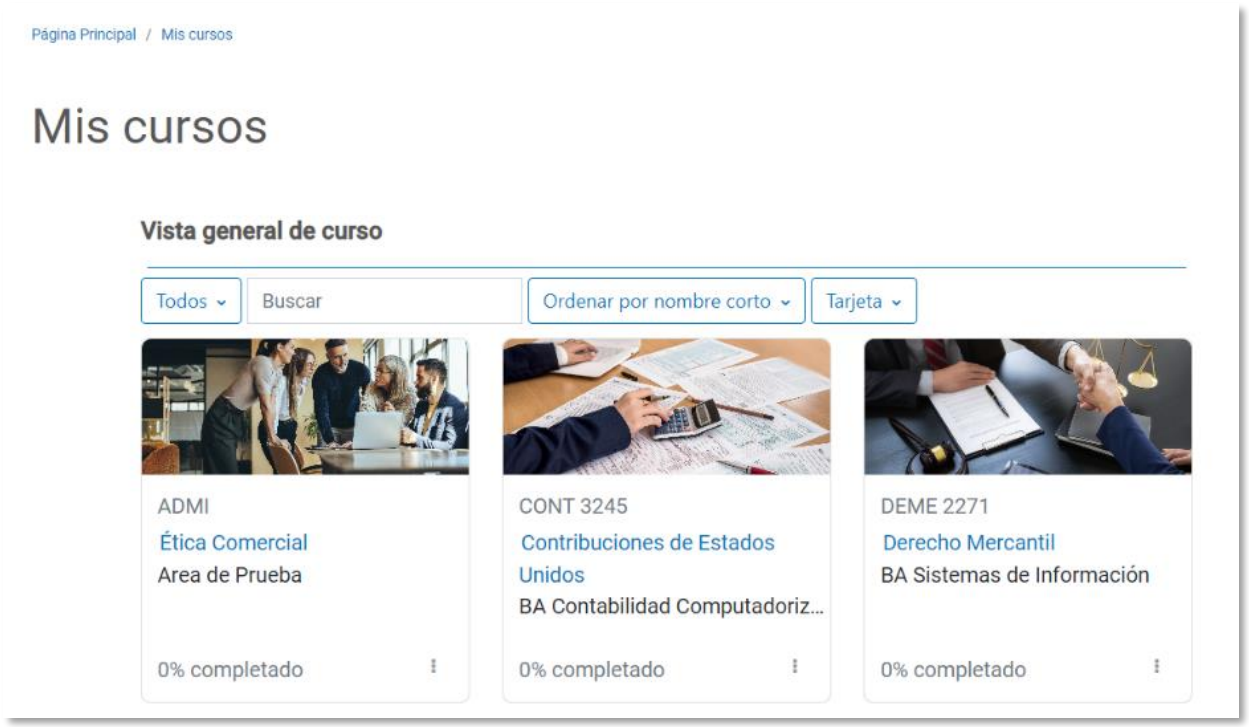
- Para finalizar el vínculo, haz clic en el botón **Crear enlace (Create link).**

Trabajando dentro de un curso

Acceder a un curso

Para acceder a un curso, haz clic sobre el botón titulado **Mis Cursos (My Courses)** ubicado en el menú superior.

Aparecerá un listado con todos los cursos en los que estás matriculado. Haz clic sobre la imagen o título del curso para acceder a su contenido. Recuerda que puedes utilizar los filtros de búsqueda para conseguir el curso más rápido. Observa, además, que cada curso te muestra el porciento de progreso, según lo vas completando.

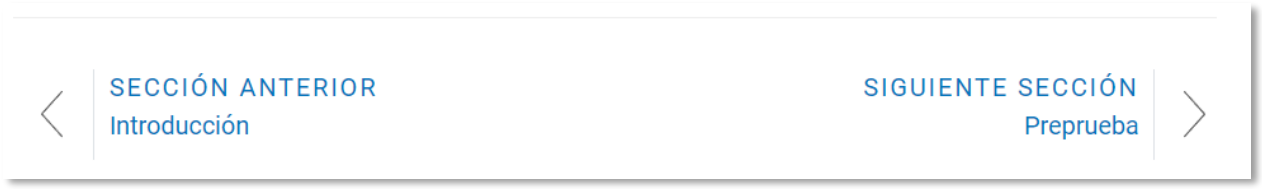


Interfaz principal de un curso

Cuando accedes un curso, lo primero que podrás visualizar es el índice o tabla de contenido, seguido por una breve introducción al curso.

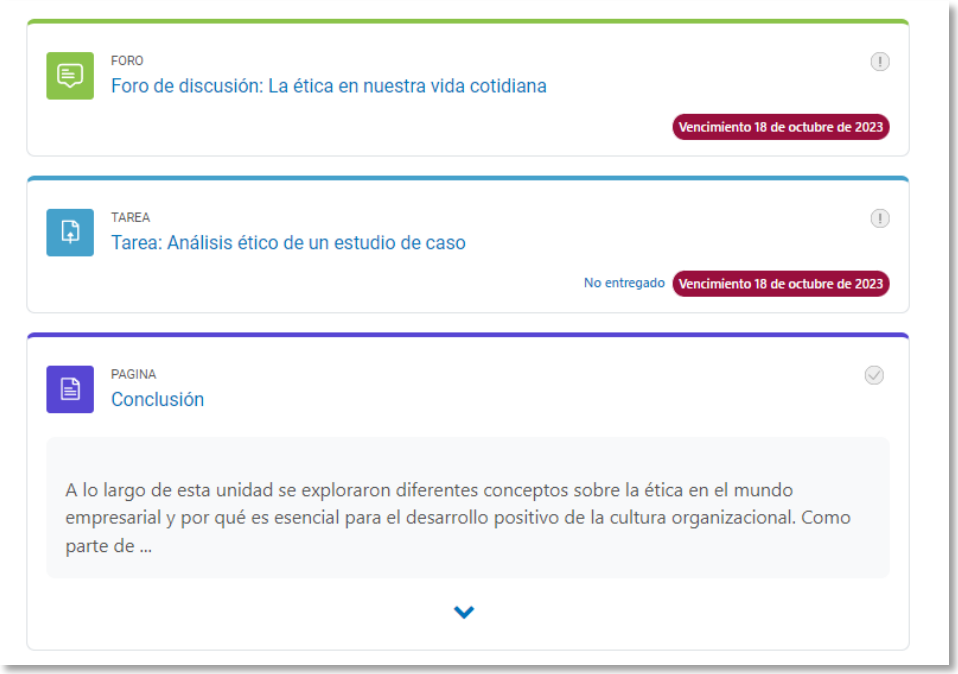
Importante: si no ves la tabla de contenido presiona la pestaña gris que veras al lado izquierdo

Al finalizar la página de cada sección, podrás visualizar botones de navegación, dependiendo en la página en que te encuentres. Estos botones te permitirán avanzar hacia la próxima sección o retroceder a la sección anterior.



Acceder a una unidad

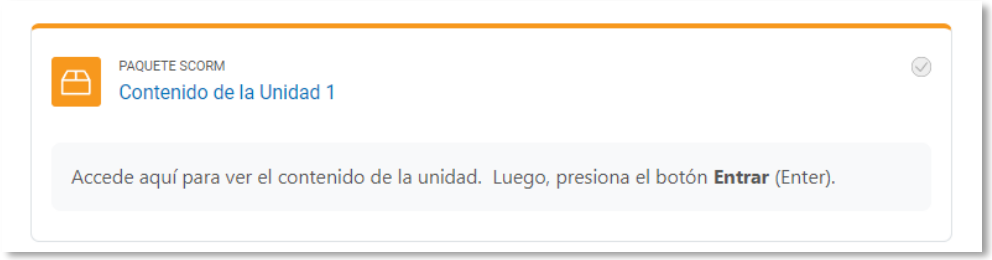
Haz clic sobre cualquiera de las unidades localizadas en la tabla de contenido del curso. Podrás visualizar una introducción a la unidad seguido del contenido que la compone (páginas, presentaciones, lecturas, actividades, tareas, entre otros).



Contenido del curso

Observa que el contenido del curso está identificado por recuadros de diferentes colores. Los colores variarán dependiendo del tipo de recurso.

Para **ver una actividad o recurso,** haz clic sobre su título, te llevará a la página de la actividad o recurso y podrás leer su contenido e instrucciones.



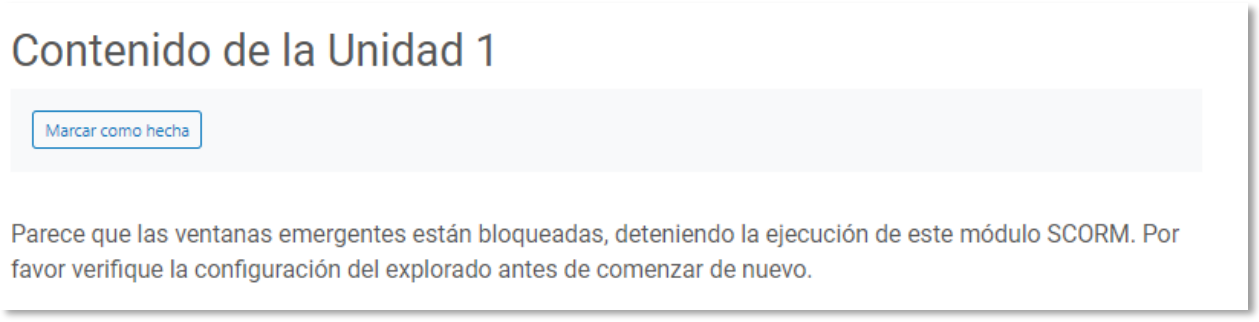
Recurso: Paquete SCORM

Se utiliza una herramienta especializada para diseñar experiencias educativas interactivas alojadas en Paquetes SCORM. A través de este paquete, podrás explorar y comprender a fondo parte del contenido de una unidad.

Entre ellos, podrás encontrar:

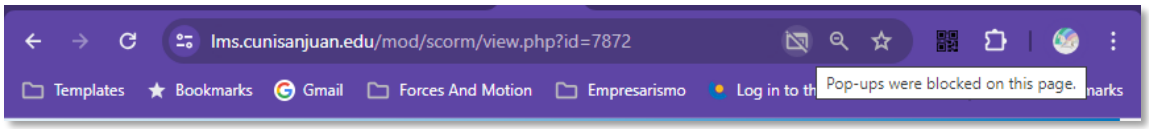
- **Lecciones comprensivas:** Módulos de texto enriquecidos con imágenes, videos y otros recursos multimedia que presentan los conceptos clave de manera clara y concisa.
- **Actividades interactivas:** Ejercicios prácticos, cuestionarios, simulaciones y escenarios que te permitirán poner en práctica lo aprendido y evaluar tu comprensión de los temas abordados.
- **Presentaciones dinámicas:** Exposiciones visuales con elementos multimedia que capturan tu atención y facilitan la retención de información.
- **Recursos descargables:** Documentos, hojas de trabajo y otros materiales complementarios que podrás utilizar como referencia para reforzar tu aprendizaje.

Este tipo de recurso requiere que se otorgue permiso a las ventajas emergentes (Pop-up Windows) de Moodle. Observa que, al acceder, pudiera darse el caso de que la plataforma emita una notificación como esta:

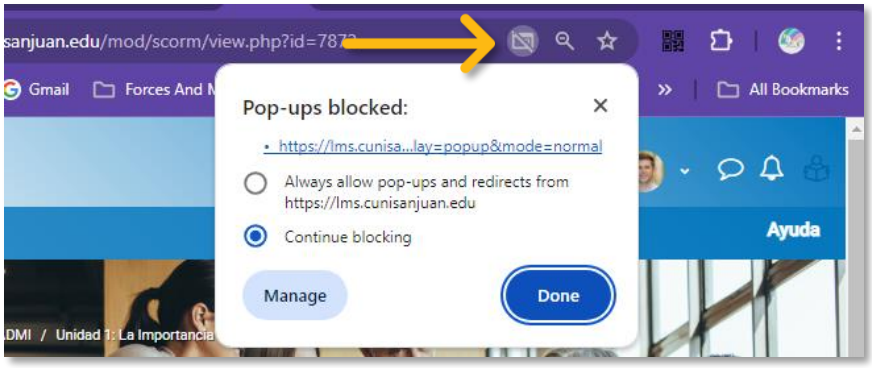


Para poder visualizar el contenido, deberás otorgar los permisos necesarios para que Moodle pueda mostrar estas ventanas. Esto se hace directamente en el navegador web: Chrome, Edge, Safari, entre otros.

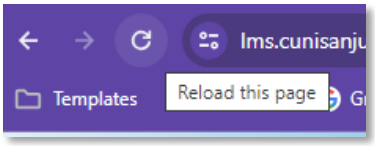
En Chrome, deberás acceder a la barra de direcciones, localizada en la parte superior de la ventana (los pasos son similares para Microsoft Edge).



Haz clic sobre el ícono de bloqueador de ventanas emergentes. Selecciona la opción **"Always allow pop-ups..."**, luego oprime **Done.**



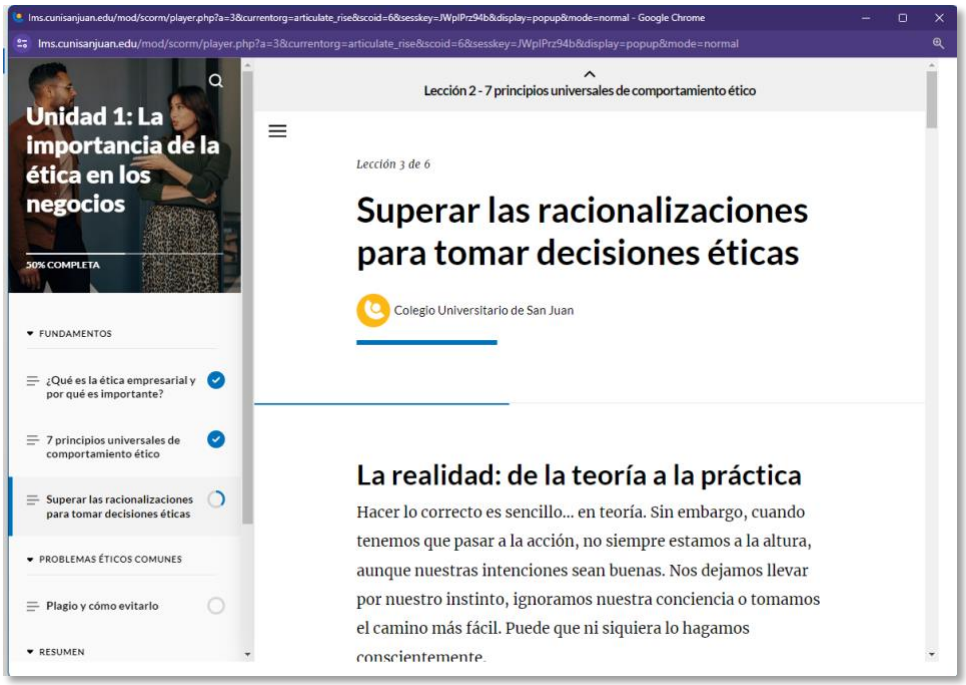
En tu navegador, presiona el botón "Actualizar" o "Recargar". Esto volverá a cargar la página y reiniciará el paquete SCORM. Con esta acción, en la mayoría de los casos, se soluciona el problema de visualización.



Recuerda que el contenido abrirá en una ventana aparte.

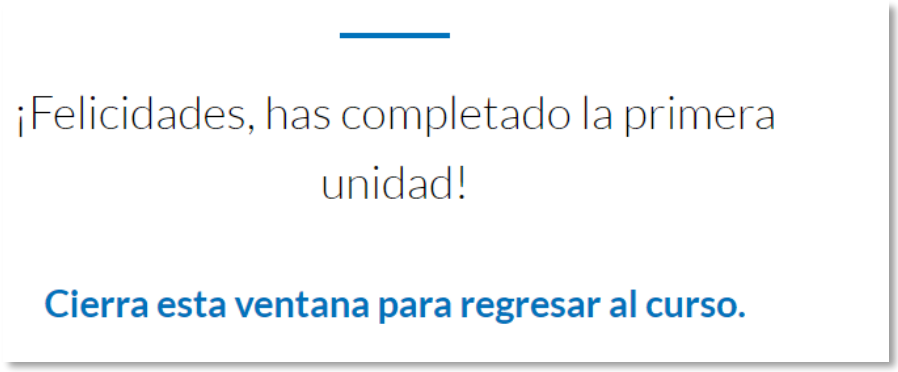
Visualizar un paquete SCORM

Cuando accedes al paquete SCORM, verás un contenido parecido a este:



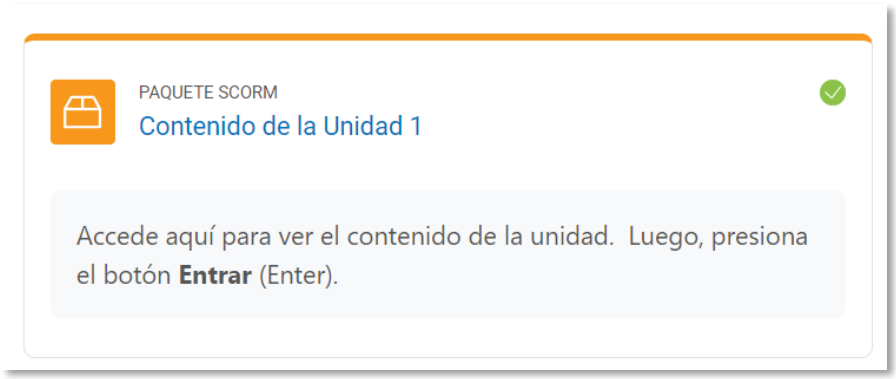
Deberás leer e interactuar con el contenido. Observa que en el lado izquierda hay una tabla de contenido. A medida que vayas completando las diferentes secciones, aparecerá una marca de cotejo en un círculo azul. Esto indica que ya ese tema lo visualizaste en su totalidad.

Cuando llegues al final del contenido (resumen), observa que se te indica que, para salir y regresar al curso, debes cerrar la ventana.



Para cerrar la ventana, haz clic en la X.

Cuando terminas de ver un contenido o tarea, en su totalidad, observa que se coloca de forma automática un círculo verde con una marca de cotejo.



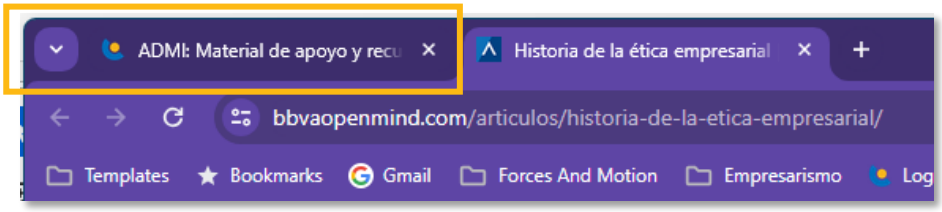
Recurso: Página

En Moodle, un recurso de página es una herramienta versátil que le permite a tus profesores crear contenido web informativo y atractivo para compartirlo. Este recurso puede incluir una amplia variedad de elementos, como: texto, imágenes, videos y enlaces a sitios web.

A diferencia de otros recursos en Moodle, como las tareas o los foros, un recurso de página no tiene como objetivo principal la interacción o la evaluación. **Su función principal es presentar información de manera clara y organizada** para que la consultes y la aprendas a tu propio ritmo.

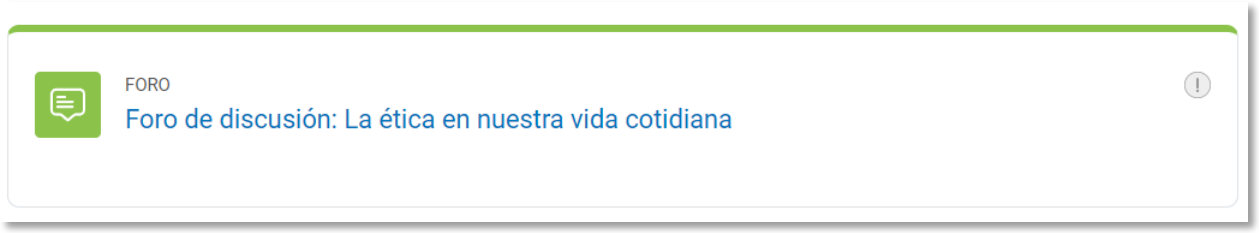
En el siguiente ejemplo te mostramos un recurso página que contiene texto, enlaces a sitios web y video de YouTube.

Al hacer clic sobre los enlaces, los mismos abrirán en una pestaña (página) diferente en tu navegador. Para volver al curso, haz clic en la pestaña que presenta el título del curso. Observa el ejemplo:



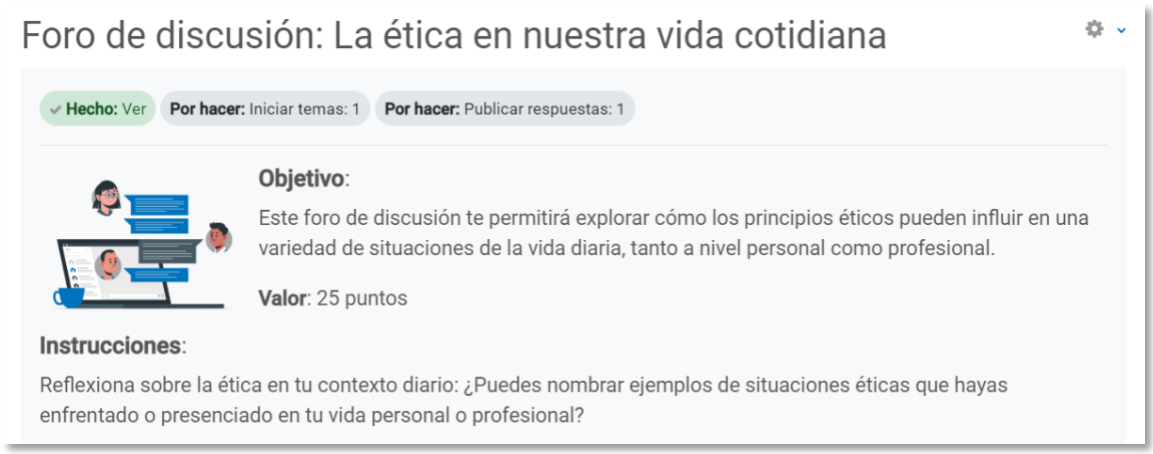
Actividad: Foro

Un foro es una actividad que te permite participar en una discusión en línea sobre un tema. El profesor creará una tarea de foro en Moodle y establecerá las instrucciones para la discusión, incluyendo el tema a tratar, las preguntas a responder, la fecha límite y los criterios de evaluación.



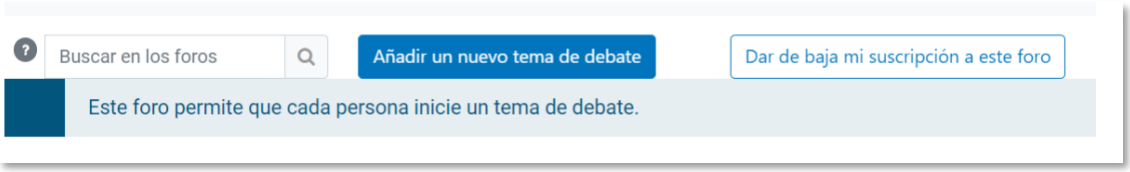
Acceder a un foro

Haz clic sobre el título del foro. Los foros pueden tener fecha de vencimiento. Asegúrate de participar antes de la fecha límite establecida. Lee las instrucciones cuidadosamente. Observa que justo debajo del título encontrarás acciones que debes realizar dentro de la actividad. Una vez completadas, se marcarán en color verde.

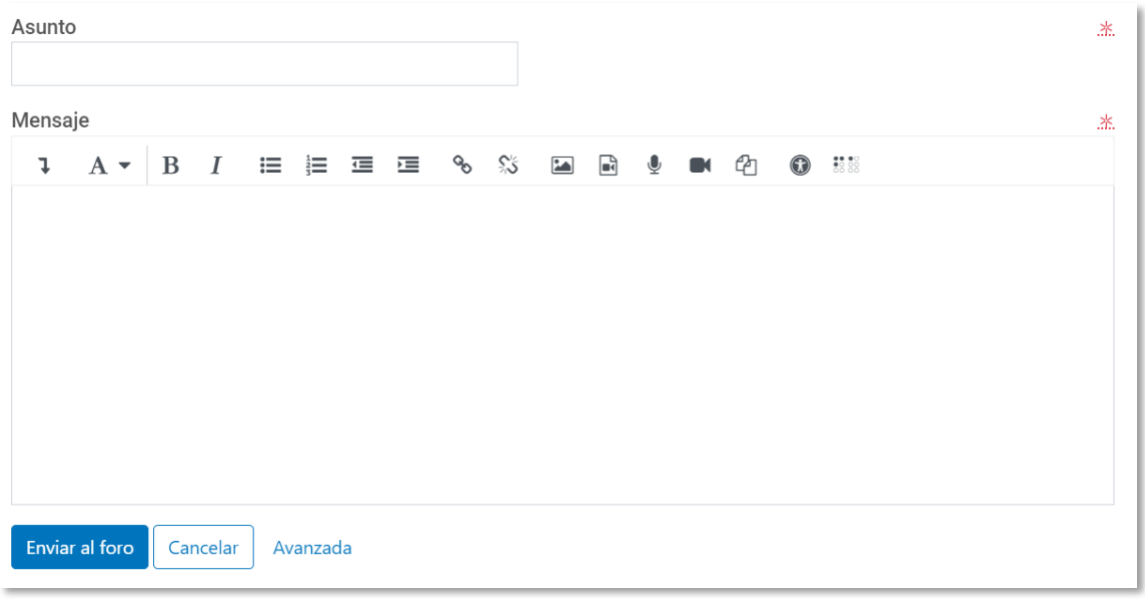


Participar en el foro

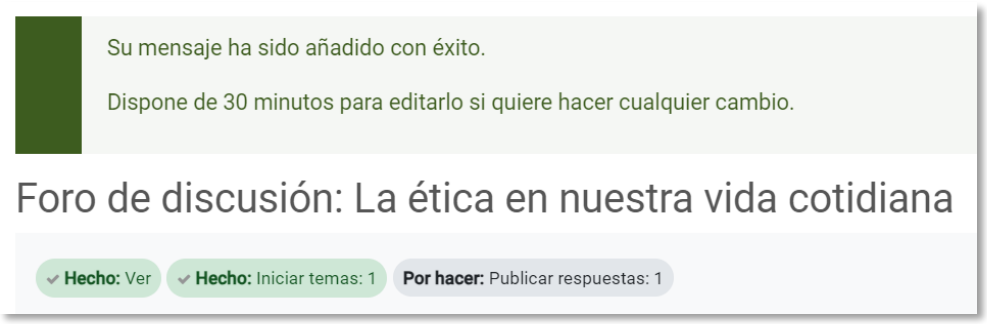
Haz clic en el botón **Añadir un nuevo tema de debate (Add a new discussion topic).**



Escribe un título en la casilla de **Asunto (Subject).**
Coloca tus respuestas en la casilla que dice **Mensaje (Message).**
Una vez termines, presiona el botón **Enviar al foro (Post to forum)** para culminar la tarea.

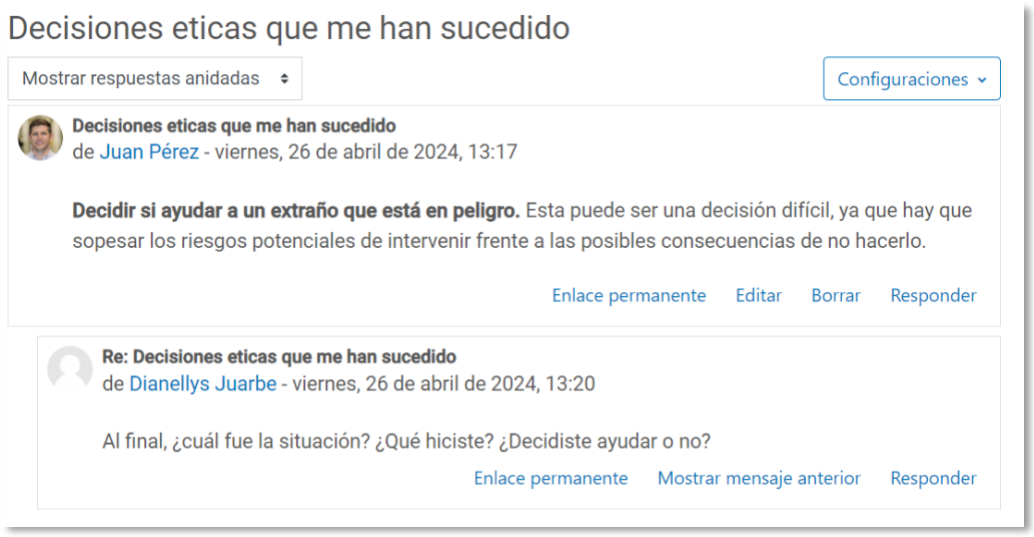


Tan pronto envías la publicación, verás un mensaje como este:



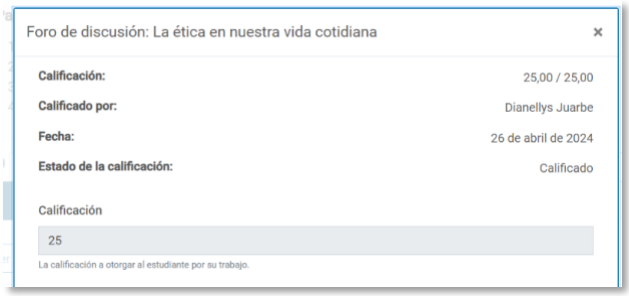
Al final de la página de la actividad, podrás visualizar una tabla con las publicaciones realizadas por todos los estudiantes, incluyendo las tuyas.

Puedes hacer clic en el título para acceder a las contestaciones de tu publicación (Réplicas).



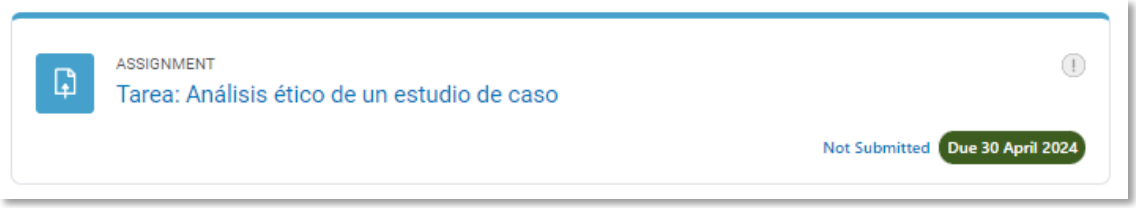
Oprime **Responder** si deseas contestar a la pregunta o comentario realizado. Puede ser que tu profesor requiera que respondas a las publicaciones de otros compañeros.

En la parte superior de la tabla, encontrarás un botón titulado **Ver Calificaciones.** Si el profesor calificó tu publicación en el foro, podrás ver la puntuación accediendo a esa página.



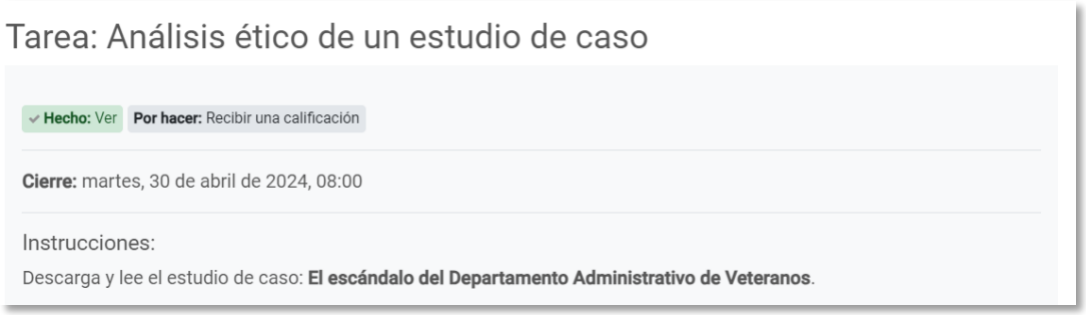
Actividad: Tarea

La actividad Tarea te brinda la posibilidad de enviar tus trabajos para su evaluación. Estos trabajos pueden consistir en texto escrito directamente en línea o archivos que se cargan en el sistema. En el centro de la página, encontrarás el cuadro de la tarea, que contiene detalles sobre su disponibilidad, criterios de finalización y cualquier otra información relevante proporcionada por el profesor o facilitador.



Acceder a la tarea

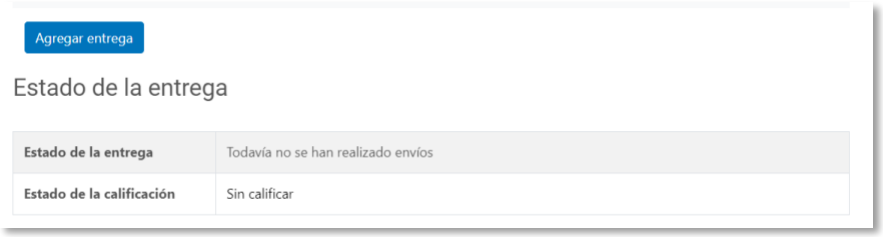
Haz clic sobre su título. Procede a leer las instrucciones del trabajo a realizar.

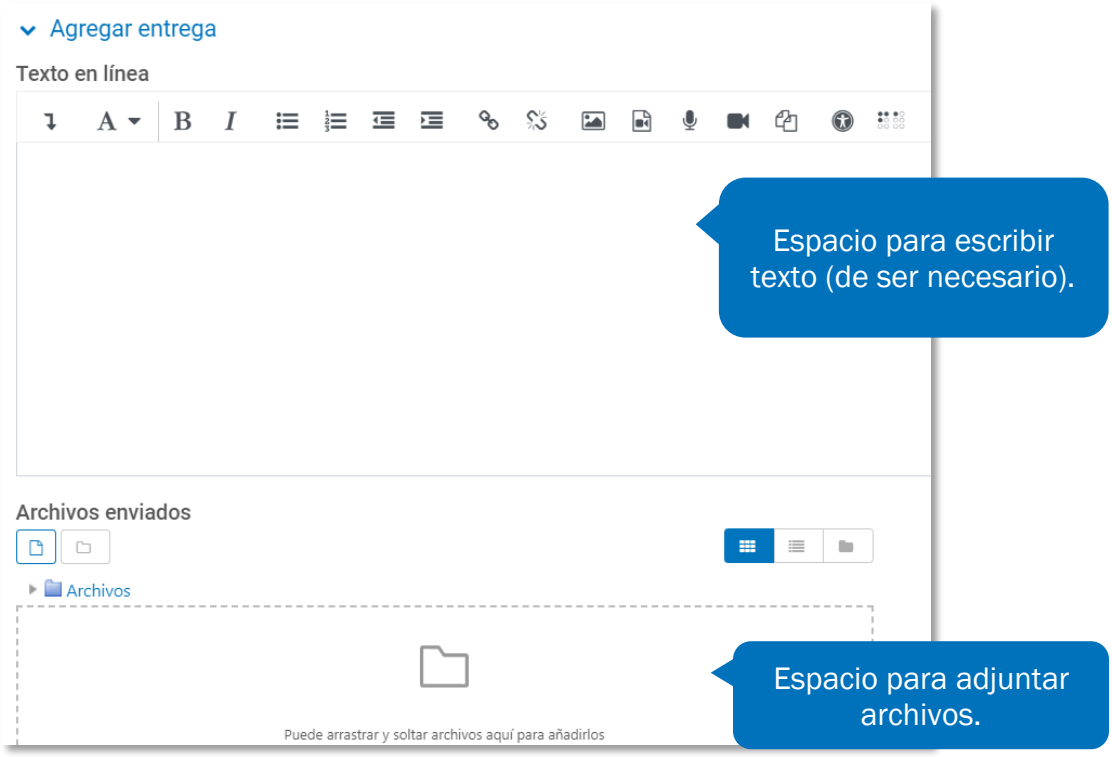


Entregar una tarea

Dependiendo las opciones que habilite el profesor, podrás entregar una tarea que requiera adjuntar un archivo, escribir un texto en línea o ambas opciones. En el siguiente ejemplo te mostramos cómo entregar una tarea **que requiere adjuntar un archivo.**

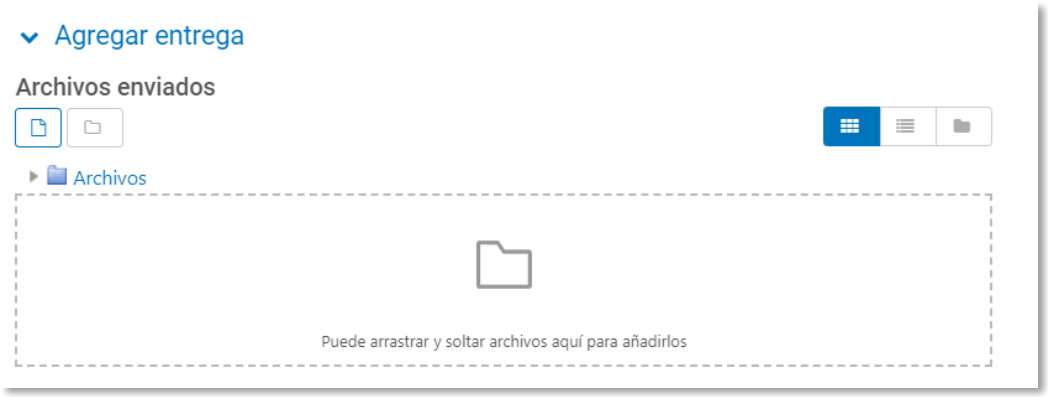
Oprime **Agregar entrega.**



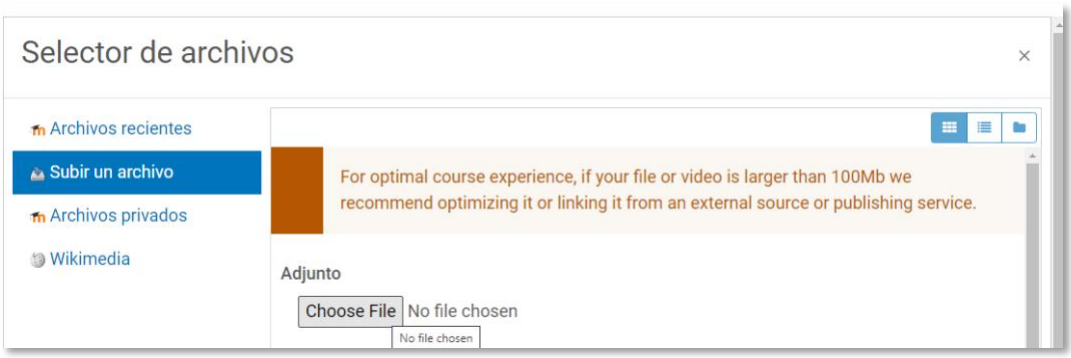


Tienes dos opciones para cargar el archivo.

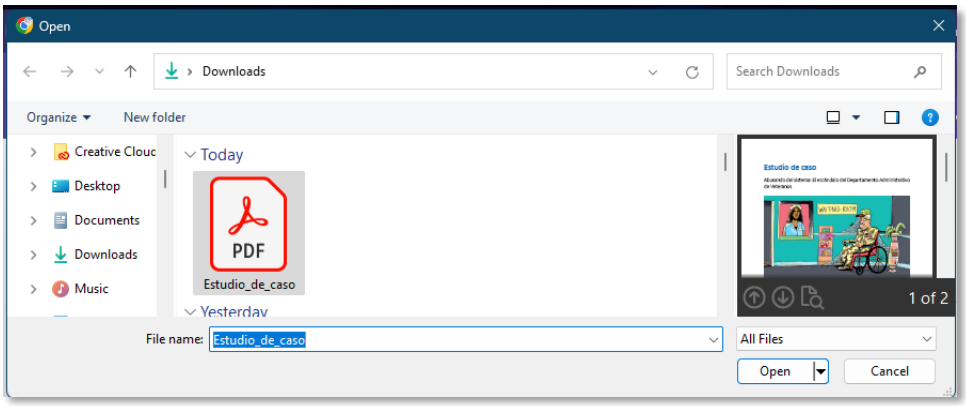
1. Localizando el archivo en tu computadora y arrastrándolo al espacio correspondiente.
2. Haciendo clic en el botón **Agregar.**



Esto te llevará a la ventana de **Selector de Archivos.** Oprime **Subir un Archivo.** Luego, oprime **Choose File.**

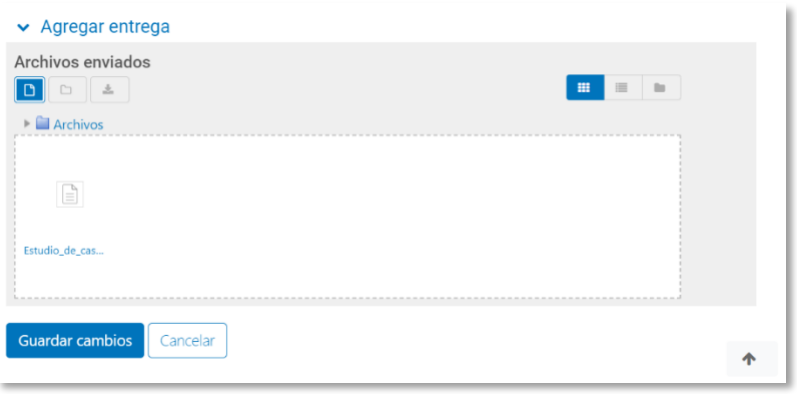


Deberás localizar en tu computadora el archivo. Lo seleccionas y luego oprimes **Open.**



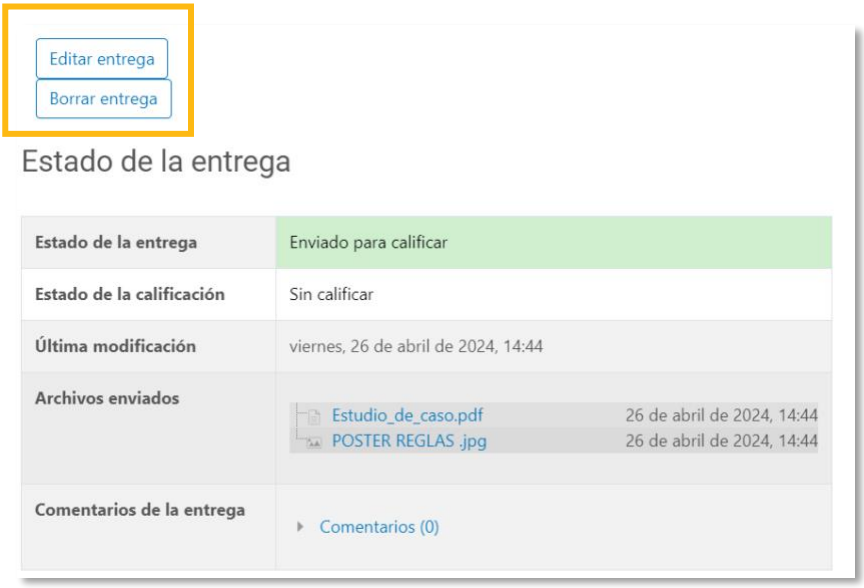
En la próxima página puedes modificar el nombre del autor y el tipo de licencia de derechos de autor que tendrá el archivo. Este paso no es obligatorio. Oprime **Subir este archivo.**

Observa que el archivo se agregó a la página de la tarea. Dependiendo de cómo esté configurada la tarea, podrás añadir archivos adicionales, de ser necesario. Solo deberás repetir los pasos anteriores.



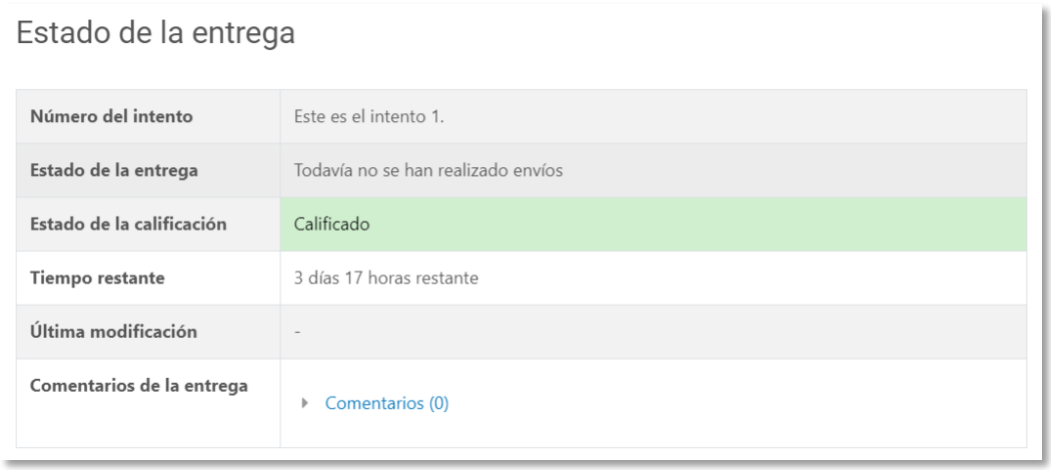
Para entregar la tarea, oprime **Guardar cambios.** La tarea le llegará al profesor y estará en espera de ser calificada.

Te aparecerá una tabla con el **Estado de la entrega.** Una vez el profesor la califique, podrás visualizarlo en esa tabla. Observa en la imagen que luego de enviar una tarea tienes dos opciones: **editar entrega** o **borrar entrega**. Estos botones aparecen si la tarea aún no ha sido calificada y si el profesor permite hacer cambios a la misma.

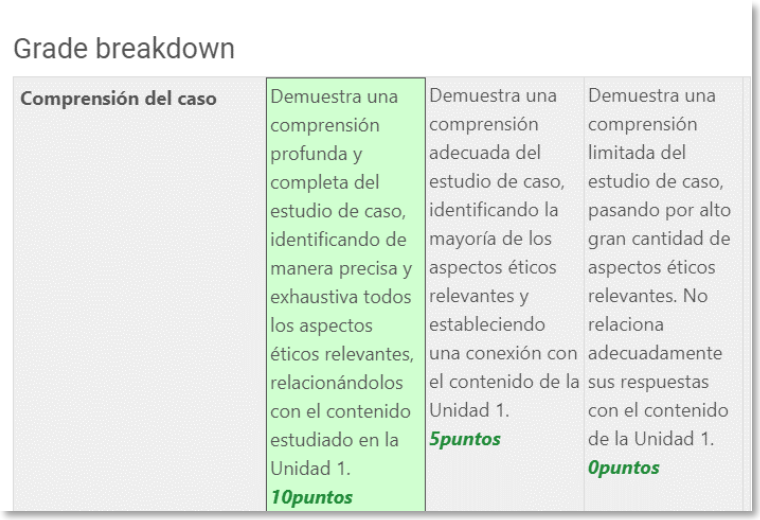


Visualizar la calificación de una tarea

En la imagen a continuación, se muestra una tarea calificada por el profesor. Observa en la tabla que en la fila titulada **Estado de Calificación** se muestra en color verde, seguido de la palabra **Calificado.**



Hay tareas que se califican con puntuación directa, otras utilizan una rúbrica de evaluación. De tener alguna rúbrica, la podrás visualizar justo más abajo de la tabla, en la sección titulada **Criterio de Calificación** y también **Grade Breakdown** (aparece en inglés). Además, podrás ver comentarios de retroalimentación realizados por el profesor.



Actividad: Cuestionario (Examen o Quiz)

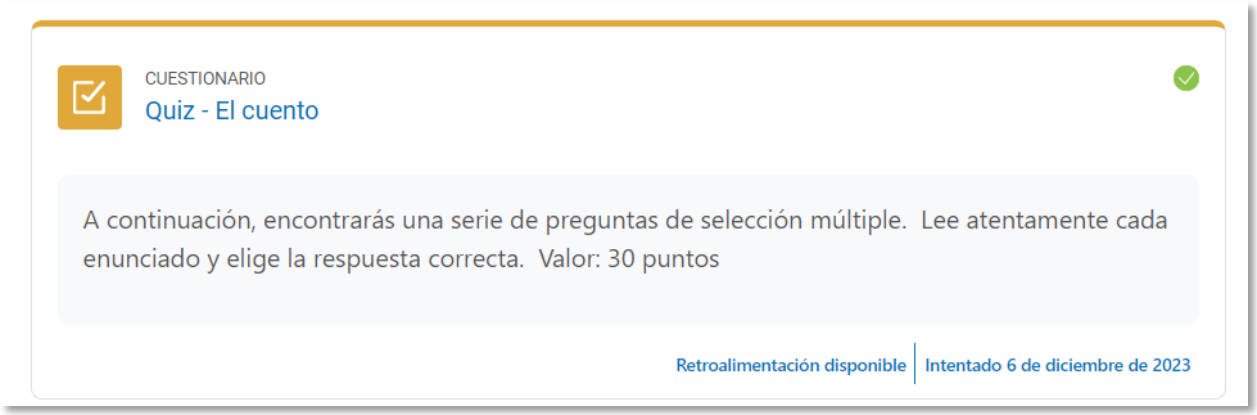
La actividad **Cuestionario** te permite realizar exámenes o pruebas cortas de forma dinámica y versátil. Con esta herramienta, tu profesor puede crear evaluaciones que incluyan diversos tipos de preguntas, como: selección múltiple, pareo, cierto o falso, respuesta corta, llena blancos, entre otros.

El profesor tiene la flexibilidad de configurar la evaluación, según lo amerite, en cuanto a:

- **Número de intentos:** cuántas veces los estudiantes pueden realizar la prueba.
- **Preguntas aleatorias:** las preguntas pueden aparecer en un orden diferente para todos los estudiantes.
- **Límite de tiempo:** la prueba puede tener un límite de tiempo para completarse.
- **Retroalimentación:** al finalizar la prueba, podrás ver comentarios de retroalimentación.

Contestar un cuestionario:

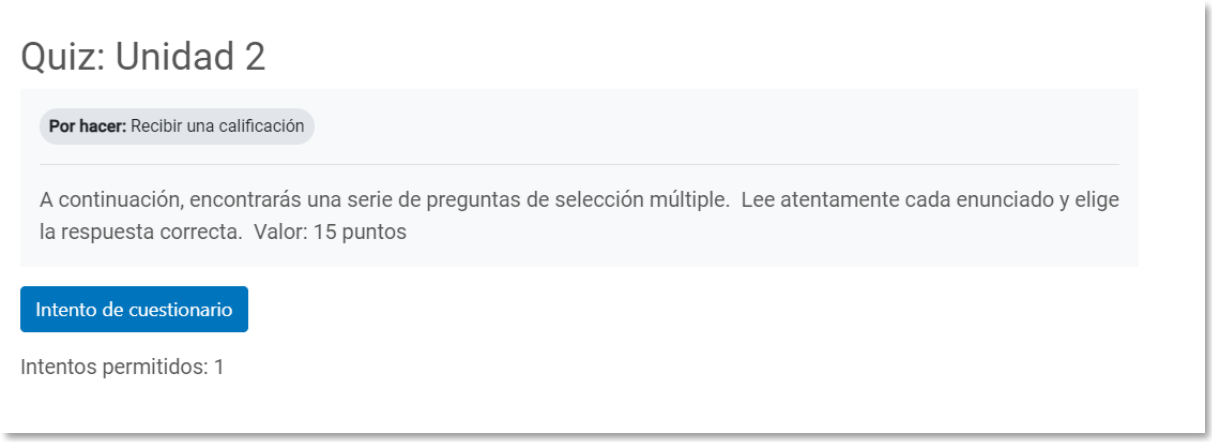
Observa que la actividad Cuestionario se representa por el ícono de una marca de cotejo color amarilla.



Deberás prestar atención al texto que aparece debajo del recuadro, ya que puede indicar la cantidad de intentos, si el cuestionario tiene retroalimentación, entre otras opciones.

Para acceder a la actividad, **haz clic sobre el título.**

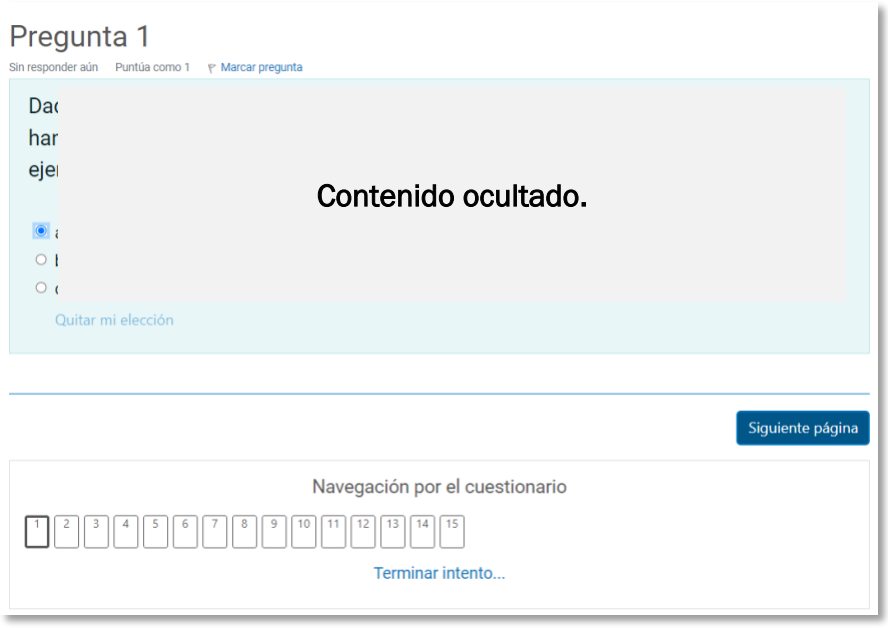
Lee las instrucciones provistas. Cuando estés listo para comenzar, haz clic sobre **Intento de cuestionario.**



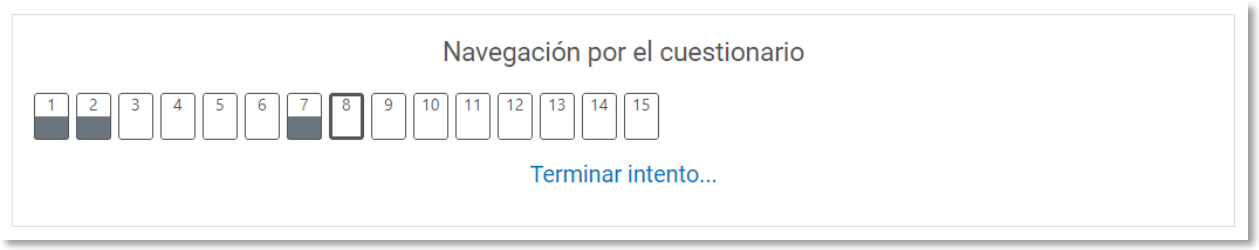
Observa que este cuestionario permite un solo intento. Si el cuestionario tuviera un límite de tiempo, lo indicaría en ese espacio.

Una vez dentro del cuestionario, podrás visualizar las preguntas, total de preguntas, el valor de cada pregunta y su estatus (si ya fue respondida o no).

Deberás **responder** la pregunta y hacer clic en **Siguiente página.**



A medida que contestes las preguntas, aparecerá un recuadro gris. Este recuadro indica que la pregunta tiene una respuesta guardada. Observa la siguiente imagen. La misma indica que las preguntas 1, 2 y 7 tienen una respuesta guardada.

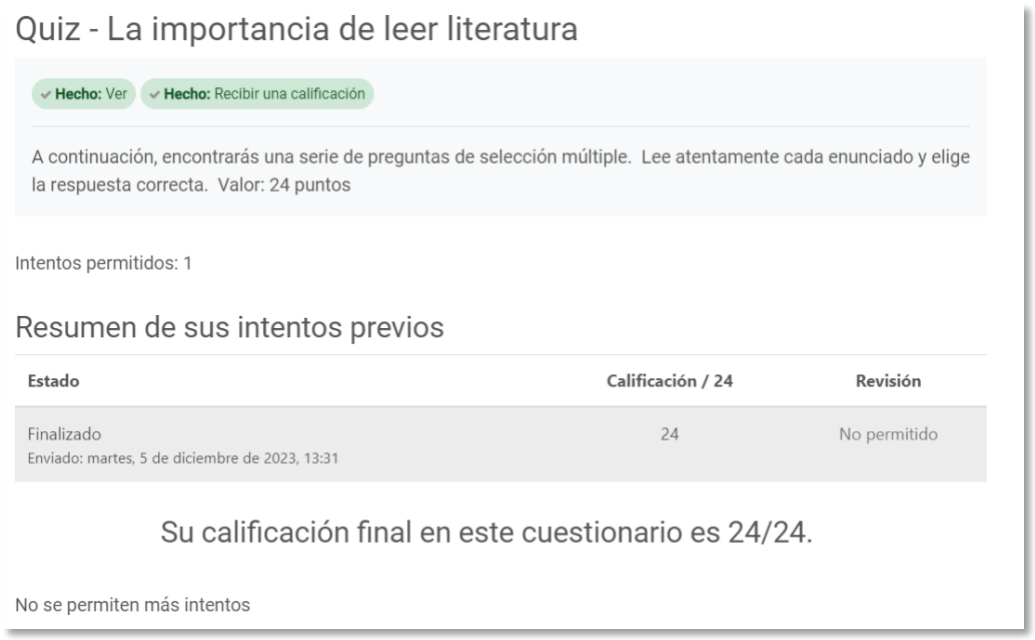


Cuando termines de contestar el cuestionario, haz clic en **Terminar intento.**

Resumen de los intentos y calificación

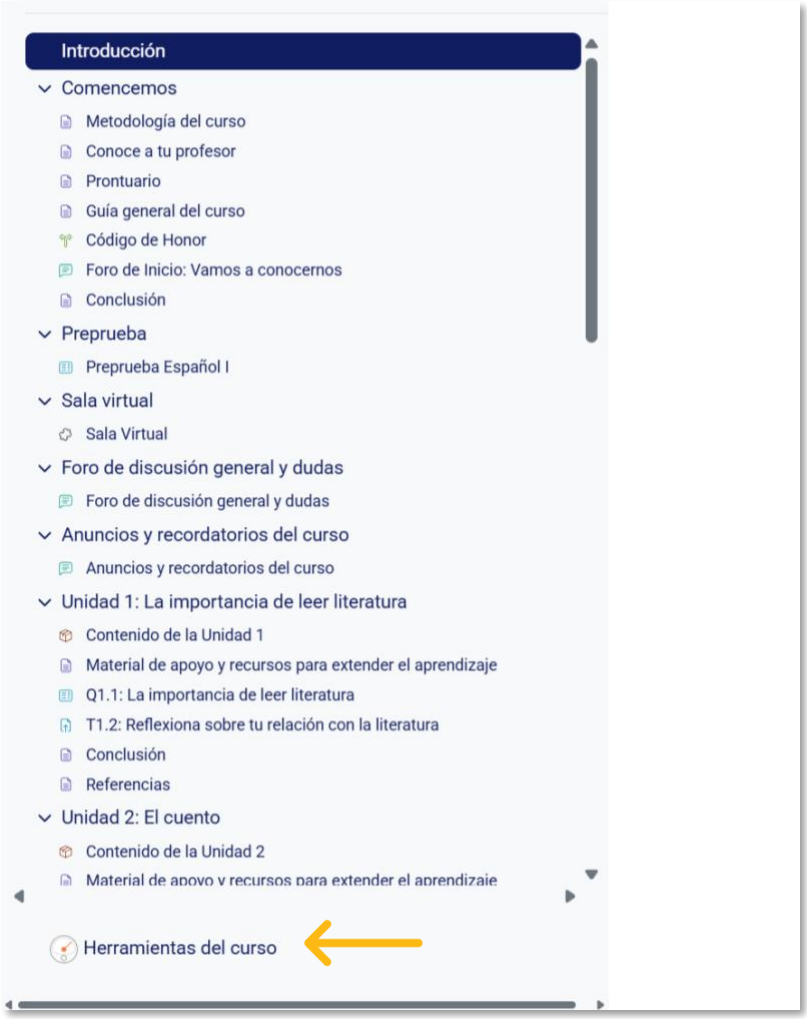
Una vez finalices el cuestionario y el mismo es calificado, podrás visualizar la calificación directo en la tarea o en el Libro de Calificaciones. En este ejemplo, se muestra directo desde la tarea. La tabla indica la siguiente información:

- Fecha en que el cuestionario fue enviado
- Calificación
- Si permite revisión o no (ver correctas o incorrectas)
- Intentos permitidos

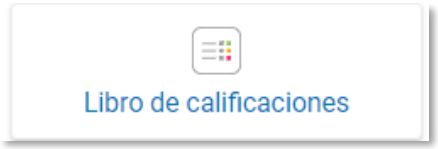


Libro de Calificaciones

El Libro de Calificaciones de Moodle es tu centro de control para visualizar tu rendimiento en cada curso. Es como un registro oficial que te muestra tus calificaciones en tareas, exámenes, actividades y participaciones, brindándote una visión completa de tu progreso académico. Para acceder, haz clic en el botón **Herramientas del Curso**.

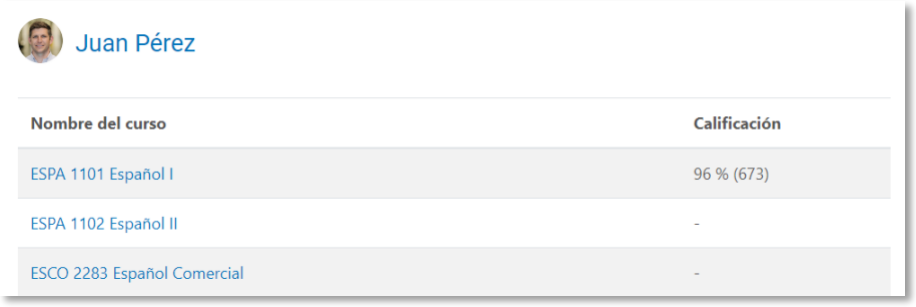


Luego, selecciona la opción **Libro de Calificaciones.**



El Libro de Calificaciones ofrece dos reportes que puedes acceder para obtener información. Estos son: Vista de Informe General y Vista de Usuario.

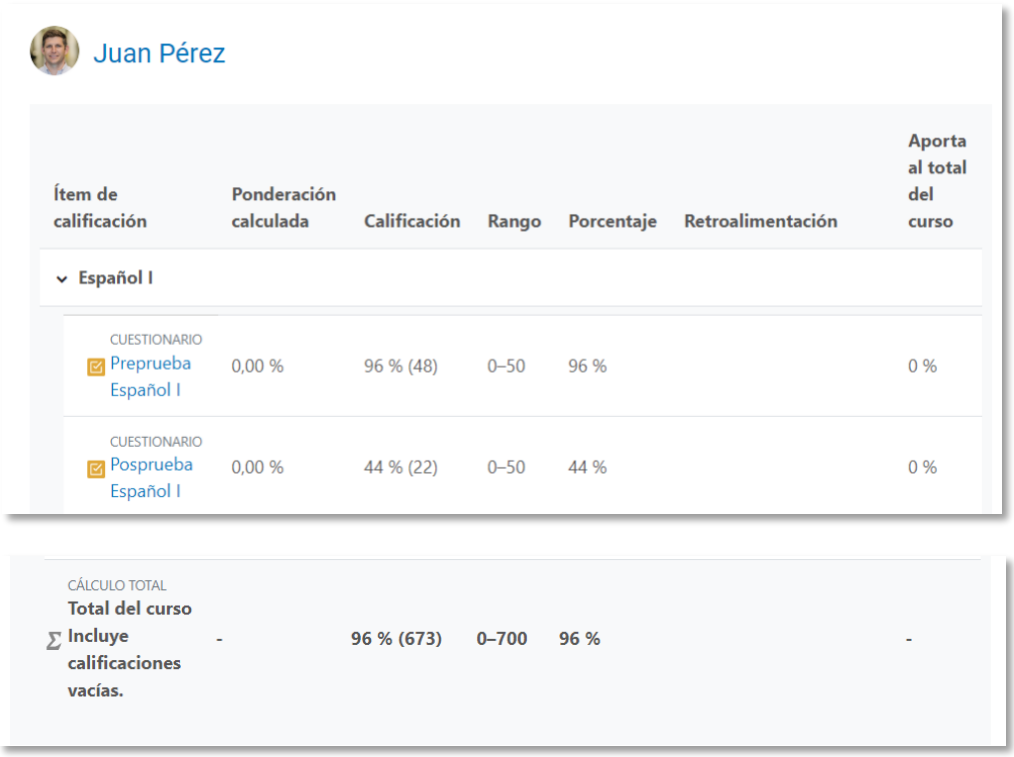
En la Vista de Informe General, podrás visualizar el promedio general que llevas al momento en todas las clases en las que te encuentras matriculado. Al hacer clic sobre el título de la clase, te llevará a la vista de usuario del Libro de Calificaciones de dicha clase.



En el informe de **Vista de Usuario**, podrás visualizar una tabla con todas las actividades calificables del curso, la puntuación obtenida y el promedio general. A continuación, se detalla cada columna:

- **Ítem de calificación:** Las actividades calificables que debes realizar en el curso.
- **Ponderación calculada (el peso de cada actividad):** Podrás ver la importancia de cada actividad en tu calificación final, ya que algunas pueden tener mayor valor que otras.
- **Calificación:** La puntuación obtenida en cada tarea.
- **Porcentaje:** Porcentaje obtenido.
- **Retroalimentación:** En algunos casos, tu profesor puede dejar comentarios en el libro de calificaciones sobre tu desempeño, brindándote retroalimentación valiosa para mejorar tu aprendizaje.
- **Promedio general:** Localizado al final de la tabla. Te muestra el promedio general en el curso, el cual se calcula en base a las calificaciones de todas las actividades.

Este es un ejemplo de la **Vista de Usuario.**



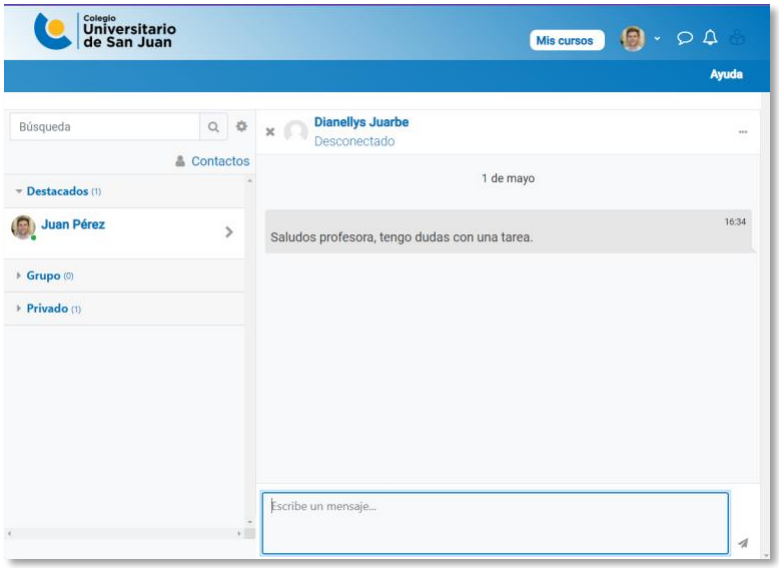
Si haces clic sobre un ítem de calificación (tarea o actividad), el sistema te llevará a la página de la tarea. En ella podrás cotejar si ya la tarea fue entregada.

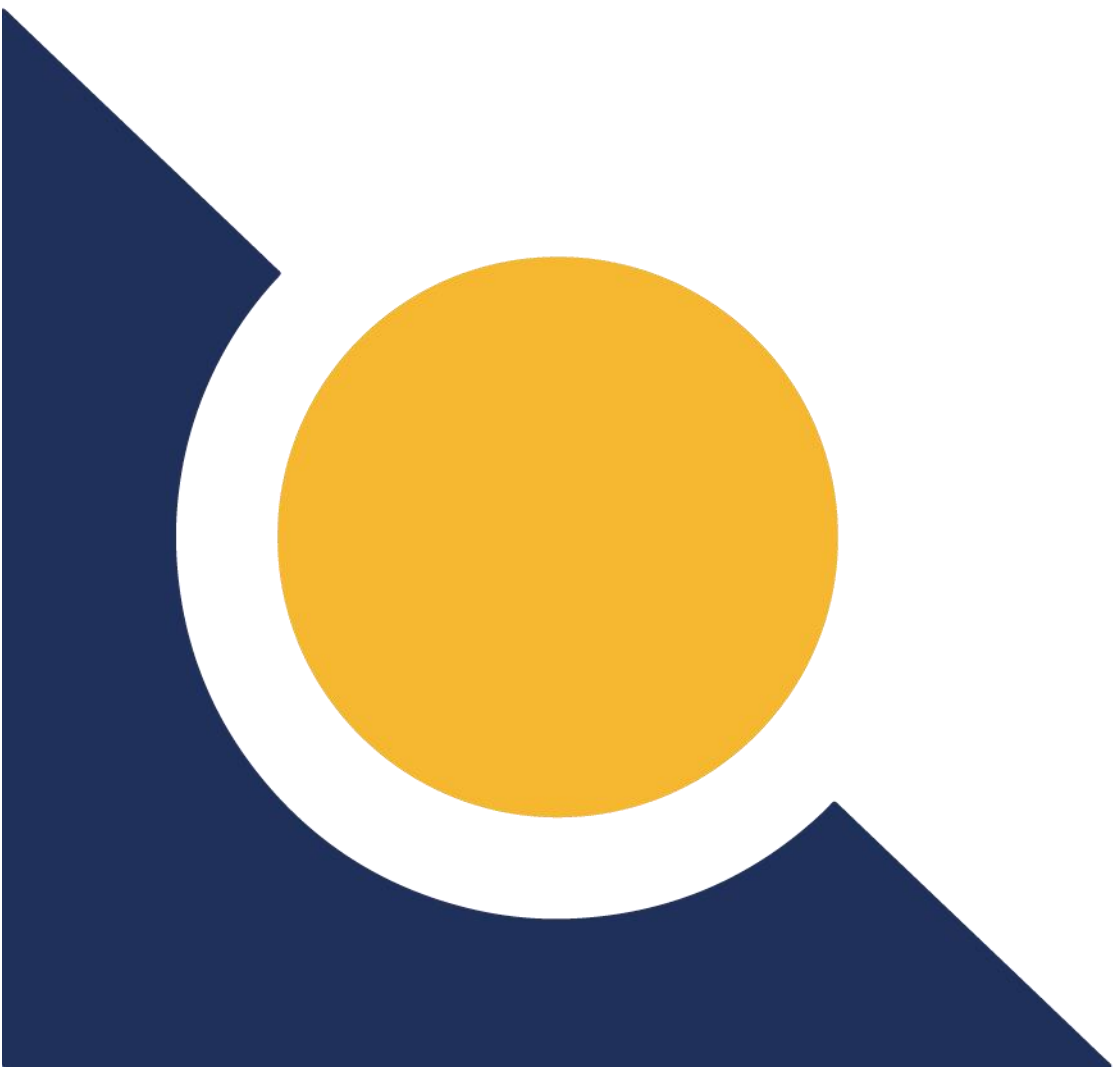
Ver y enviar mensajes a participantes de un curso

El área de mensajes es un espacio de comunicación entre los estudiantes y el profesor. Realiza la siguiente navegación para enviar un mensaje

- En la tabla de contenido del curso, haz clic en **Herramientas del curso.**
- Haz clic en **Participantes.**
- Haz clic sobre el nombre del profesor o estudiante al que deseas enviar un mensaje.

- Te llevará a la página de perfil del usuario (profesor o estudiante).
- Haz clic en **Mensaje.**
- Abrirá la página para redactar un mensaje y enviarlo.



Apoyo Técnico en Moodle

Puedes solicitar ayuda contactando a:
División de Educación a Distancia | lms@cunisanjuan.edu