Moodle 5.1

Guía de uso para el profesor

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 **5**
Preguntas frecuentes 5
Aspectos generales de Moodle **6**
Acceder a la plataforma 6
Seleccionar el idioma 6
Iniciar sesión 7
Vista principal de la plataforma 9
Navegación en la plataforma 10
Mis cursos 12
Menú del usuario (área personal) 13
El editor de texto 18
Manejar archivos en Moodle 22
Tipos de licencias de derechos de autor 26
Gestión de un curso **30**
Acceder a un curso 30
Interfaz principal de un curso 31
Crear o modificar secciones 32
Crear una sección nueva 32
Editar una sección existente 32
Esconder, eliminar o destacar una sección 33
Crear actividad o recurso de aprendizaje 34
Ver y acceder a una actividad o recurso 36
Opciones disponibles para modificar una actividad o recurso 37
Recursos de aprendizaje 37
Recurso: Archivo 38
Recurso: Carpeta 39
Recurso: Etiqueta 41
Recurso: Página 42

Actividades de aprendizaje 44
Actividad: Tarea 44
Actividad: Foro 48
Actividad: Cuestionario (Quiz) 52
Actividad: H5P 60
El Libro de Calificaciones 62
Vistas del Libro de Calificaciones 63
Categorías 66
Añadir actividades calificables externas 70
Exportar el Libro de Calificaciones 71
Participantes del curso 73
Ver participantes matriculados en el curso 73
Enviar mensajes a participantes del curso 73
Apoyo Técnico en Moodle 74

Introducción

Esta guía ha sido diseñada con el objetivo de proveer las herramientas y conocimientos necesarios a los profesores de la Universidad de San Juan sobre la nueva plataforma de gestión del aprendizaje de la Institución. Moodle es una plataforma que desempeña un papel crucial en la educación. Ofrece un entorno virtual de enseñanza-aprendizaje que permite administrar, distribuir y controlar actividades formativas en distintas modalidades: presencial, híbrida y en línea.

En Moodle, un profesor desempeña un papel fundamental en la gestión de su propio curso. Esta guía introduce las características esenciales de la plataforma para aquellos que tienen **el rol de profesor.** Además, provee descripciones e instrucciones detalladas para la creación y configuración de actividades y recursos.

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.

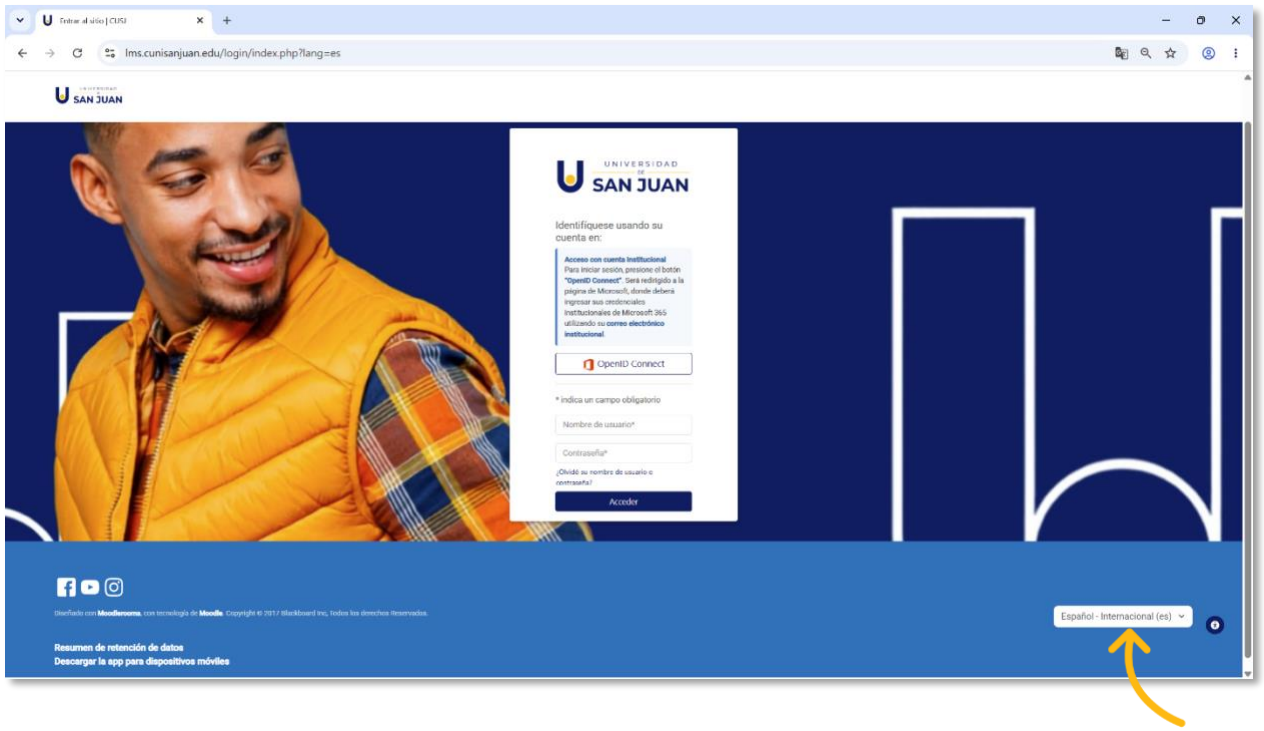
3. **¿Dónde puedo acceder a los cursos que enseño?**
   En la página principal, haz clic sobre el botón titulado **Mis Cursos (My Courses).** En esta área podrás ver y acceder a los cursos que enseñas. Puedes utilizar los filtros para visualizar los cursos actuales y pasados y organizar en orden alfabético.

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.

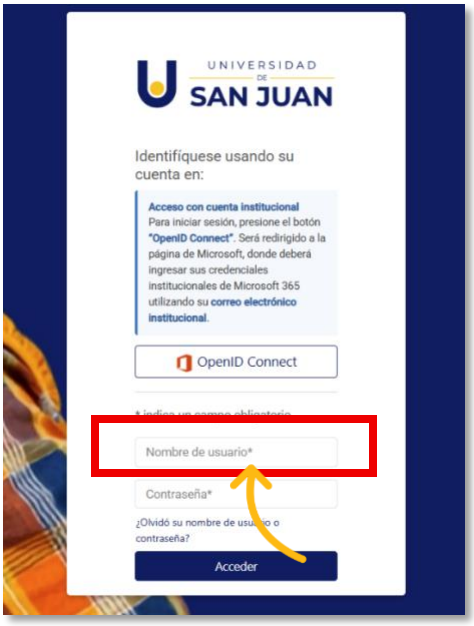


Seleccionar el idioma

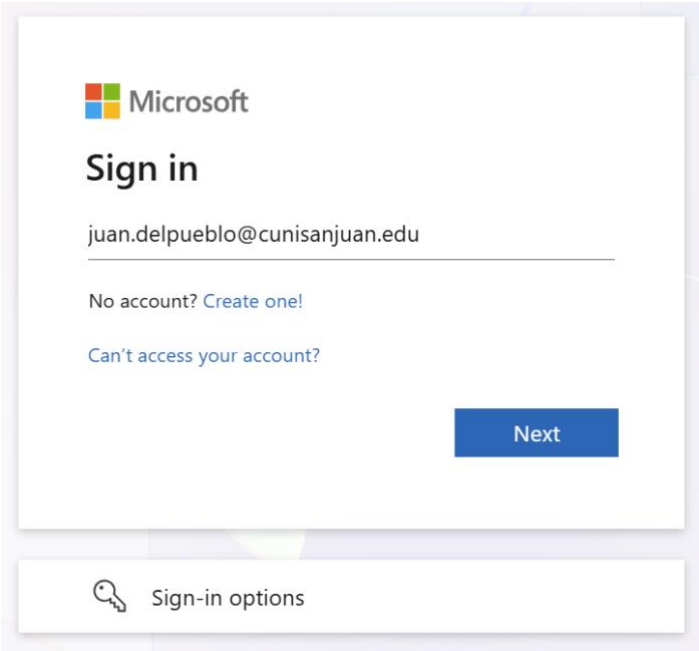
En la parte **inferior derecha**, puedes escoger tu idioma de preferencia. Esto permitirá que todos los menús y enlaces de la plataforma aparezcan en el idioma seleccionado. Este manual utilizará el idioma **Español - Internacional (es).**

Iniciar sesión

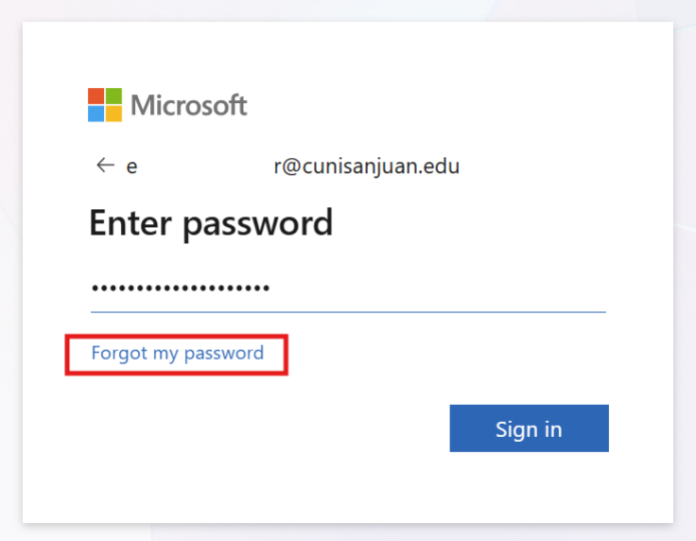
Para iniciar sesión oprime el botón **OpenID Connect.**



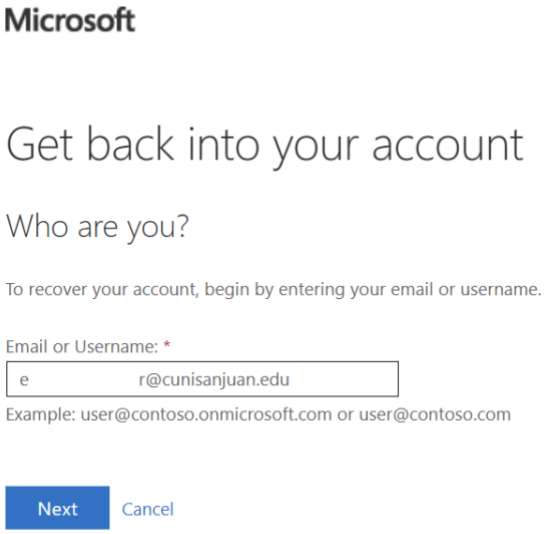
Esto te llevara a la pagina de login de Microsoft donde entraras tus credenciales del correo electrónico institucional xxxxxx@cunisanjuan.edu



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



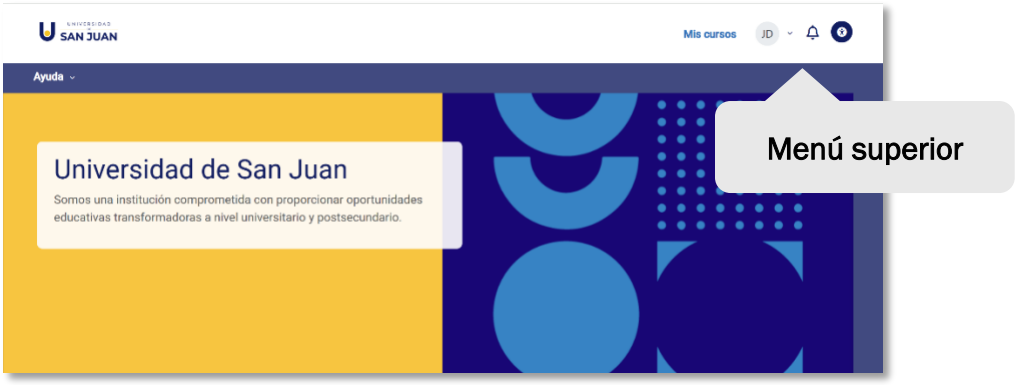
Presiona el botón de "next" y sigue las instrucciones.



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 que impartes, 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**: 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 que impartes como profesor. Para poder visualizarlos, el administrador del sistema debe matricularte. De no encontrar alguno, debes notificarlo a la División de Educación a Distancia a: **(lms@cunisanjuan.edu).**
- **Menú del usuario**: Este menú proporciona acceso rápido a tu información en Moodle, las preferencias y los cursos que enseñas. Podrás editar tu perfil, acceder al calendario y visualizar las calificaciones de los cursos que impartes, 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.

Navegación en la plataforma

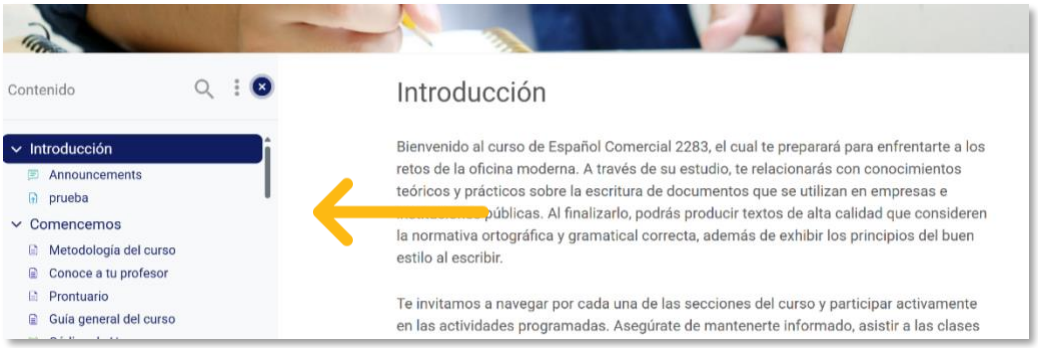
Puedes utilizar las **barras de desplazamiento** del navegador para subir y bajar en la página. Además, podrás desplazarte de izquierda a derecha o viceversa en el caso que sea necesario.

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 al lado izquierdo del curso.

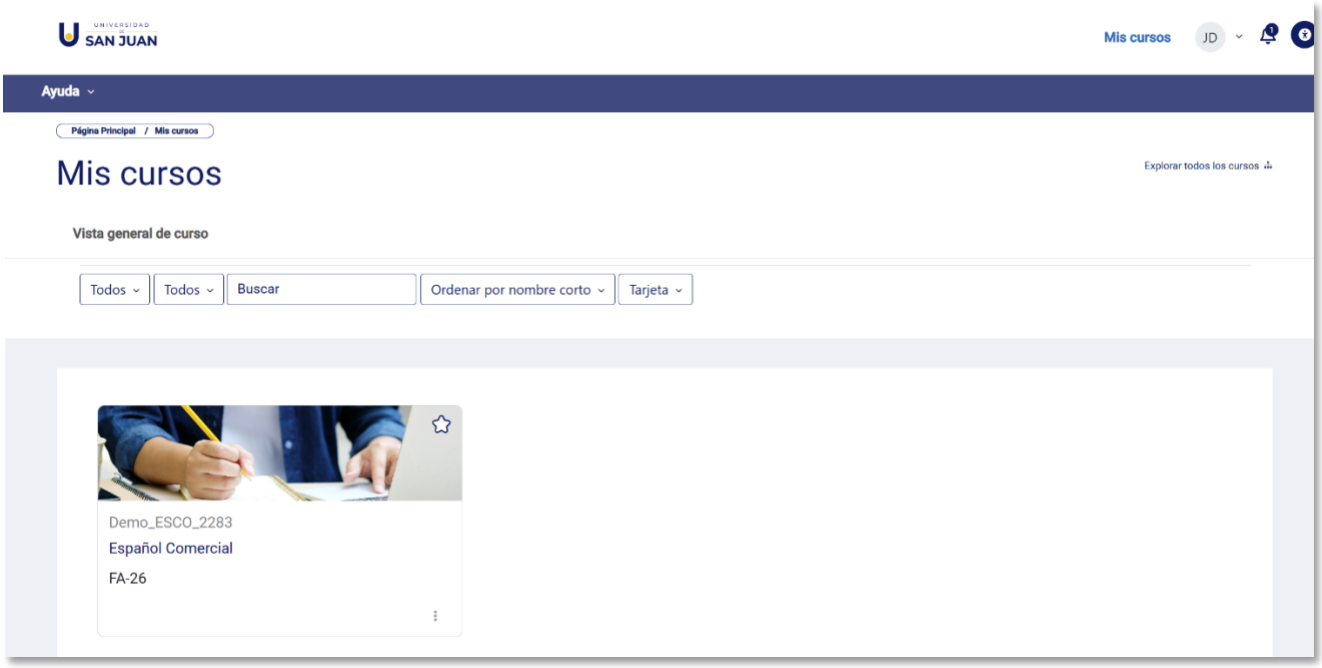


Importante: si no ves la tabla de contenido presiona la pestaña gris que veras al lado izquierdo

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

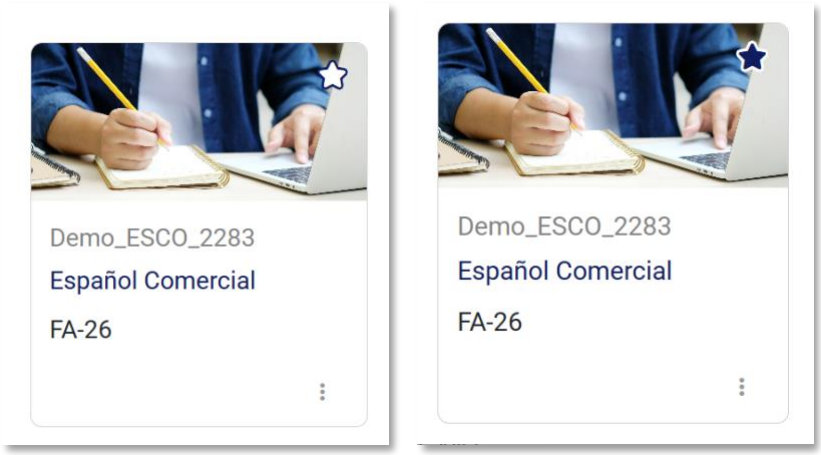
Mis cursos

Esta sección muestra la vista general de los cursos que impartes. 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.**



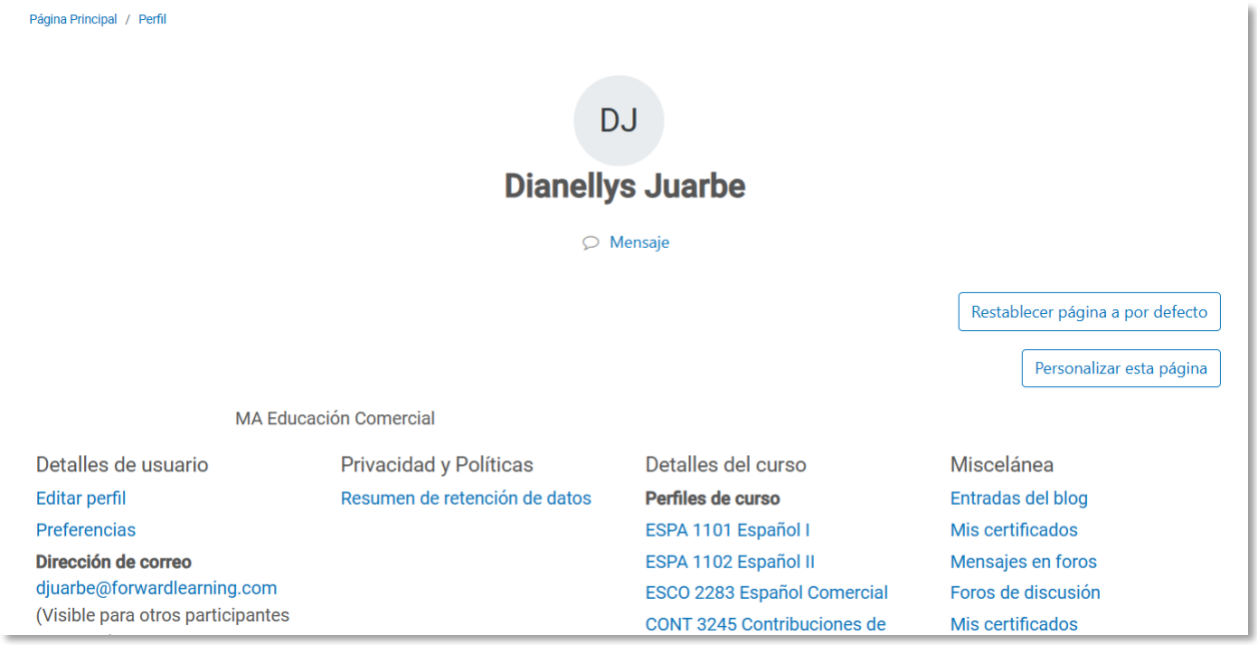
Menú del usuario (área personal)

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

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 como profesor. 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. **Nota:** El uso de la aplicación móvil solo se recomienda para ver contenido o contestar mensajes. Para crear y configurar actividades se recomienda utilizar una computadora de escritorio.

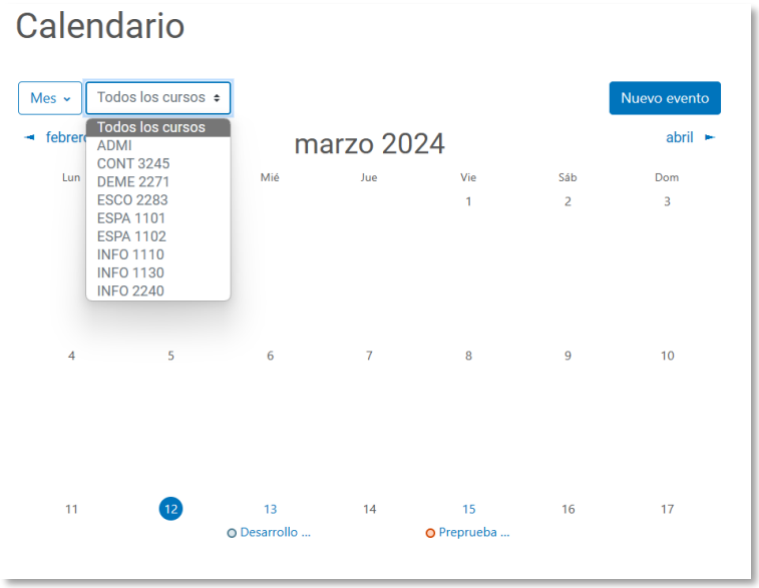
Calificaciones

Esta área provee el listado de los cursos que enseñas. Al hacer clic sobre un curso, podrás acceder **al Informe de Calificador (Libro de Calificaciones)** de ese curso. Este libro muestra el listado de los estudiantes del curso y las puntuaciones que llevan al momento en las actividades que han sido calificadas.

Calendario

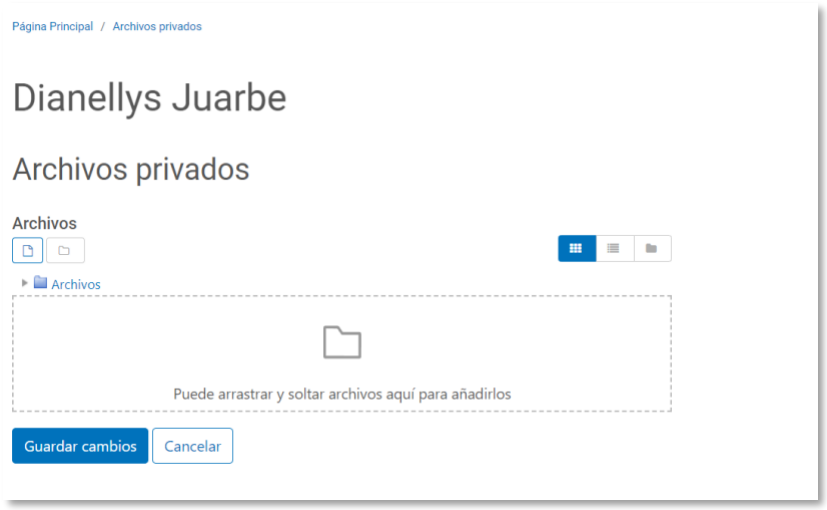
El calendario presenta todos los eventos del usuario en sus distintitos cursos.

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.



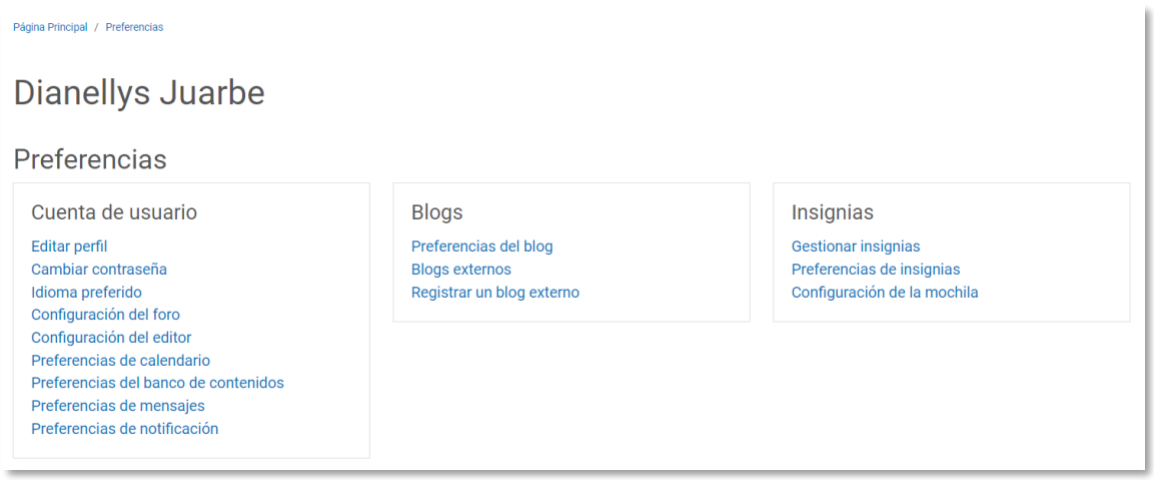
Archivos privados

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.

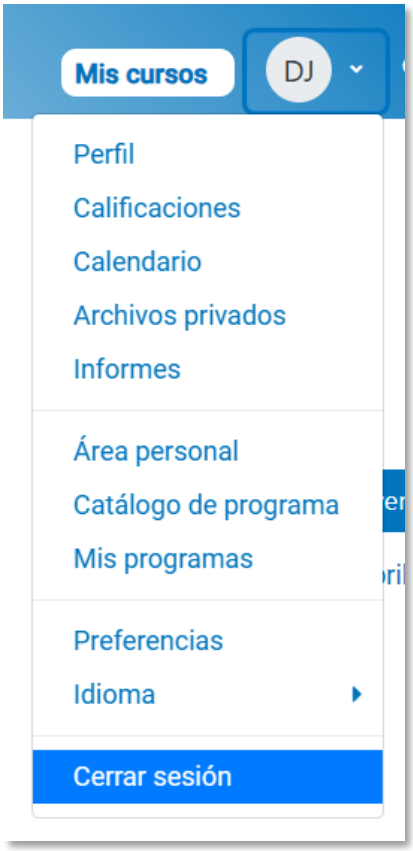


Importante: Es aquí donde se modifican/establecen las **preferencias de notificaciones** de mensajes y foros de discusión.

Cerrar sesión

Una sesión de Moodle permanecerá abierta hasta que el usuario la cierre. **Este paso es importante si utilizas computadoras compartidas ya que, si dejas tu sesión abierta, otra persona podrá acceder a tu cuenta.**

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

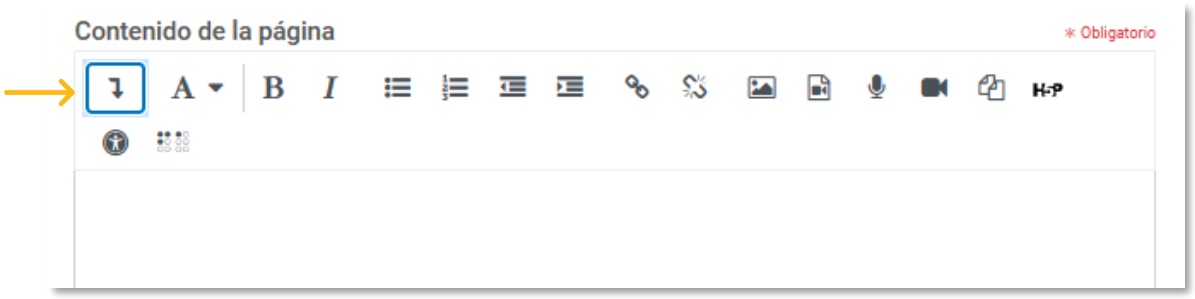


El editor de texto

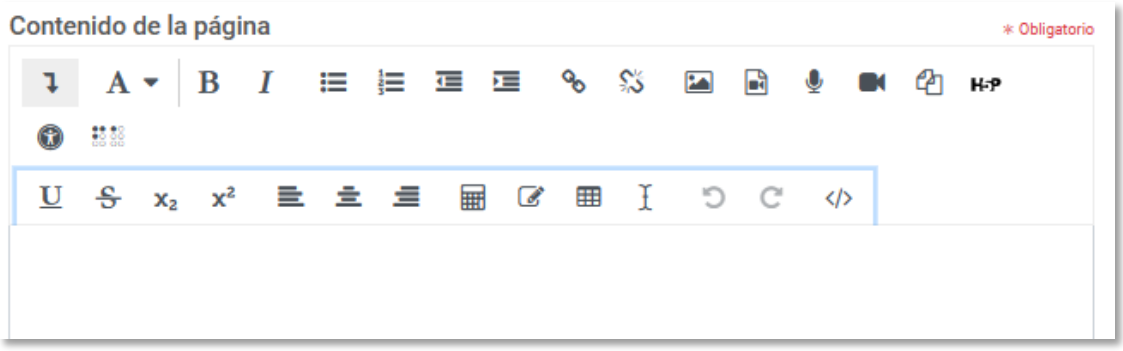
El editor de texto de Moodle cuenta con una variedad de íconos que ayudan al usuario a ingresar contenido. Muchos de estos íconos son similares a los que se utilizan en un programa de procesador de palabras, permitiendo dar formato (tipo de letra, alineado, color, etc.), incorporar imágenes, tablas, enlaces, entre otros. El editor de texto se puede encontrar al momento de editar los títulos de las secciones, al escribir la descripción de una actividad, al escribir una contestación a una pregunta del *quiz* e incluso al editar los contenidos de los bloques.

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

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

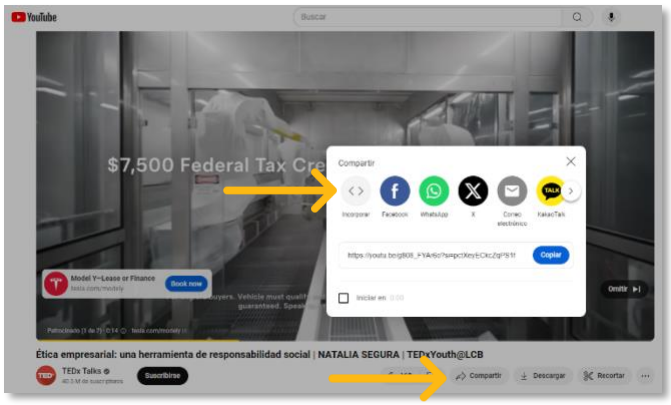
- Escribir el enlace donde se encuentra ubicada en la web la imagen.
- Buscar o subir una imagen al repositorio de Moodle.

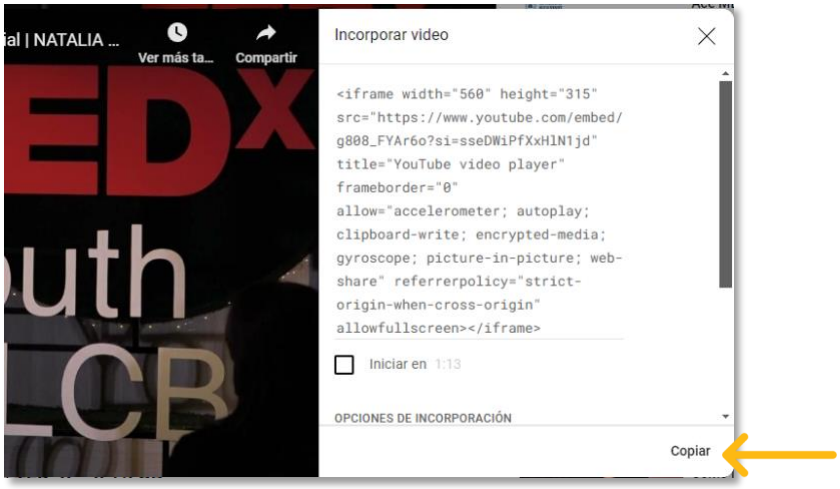
Para cualquiera de las opciones, deberás ingresar una descripción de la imagen y establecer el tamaño de la imagen (en pixeles).

Cómo insertar en el editor de texto un video de YouTube utilizando código incrustado

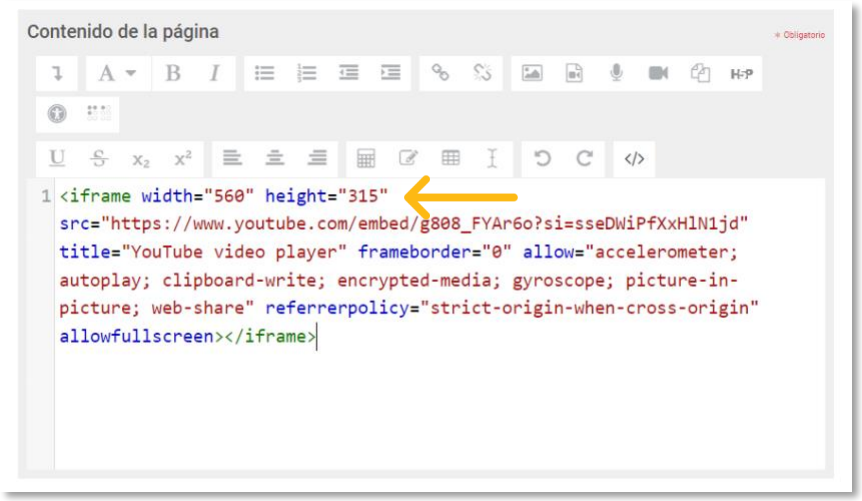
Este método ofrece más flexibilidad y control sobre la apariencia del video. Es la forma idónea de añadirlo a Moodle.

- Accede a YouTube y busca el video.
- Oprime el botón **Compartir (Share)** que se encuentra debajo del video.
- Luego, selecciona la opción **Incorporar (Embed).**
- Copia el código incrustado que se proporciona. Este texto contiene formato HTML que será incluido en el editor de texto de Moodle.





- **Edita** la página de Moodle donde deseas insertar el video.
- Cambia al modo de edición de HTML </>. Este botón se encuentra al final de la segunda línea de las herramientas del editor de texto.
- **Pega (paste)** el código incrustado en el lugar donde deseas que aparezca el video.
- De ser necesario, puedes modificar el tamaño del video. Esto se hace directo en el código HTML (Width, Height).

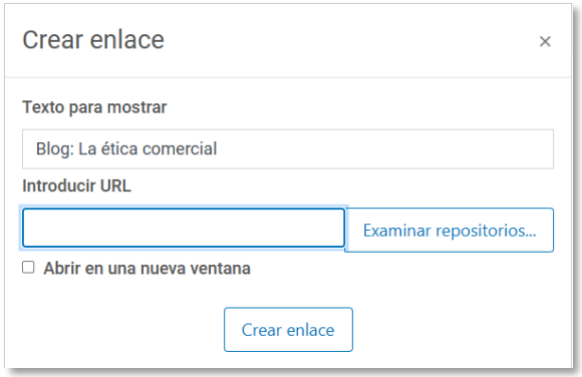


- **Guarda los cambios y actualiza la página** para ver el video incrustado.

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). Muchos profesores utilizan este método para vincular a páginas externas dentro de un mismo escrito o párrafo. Para hacer esto, se deben seguir los siguientes pasos.

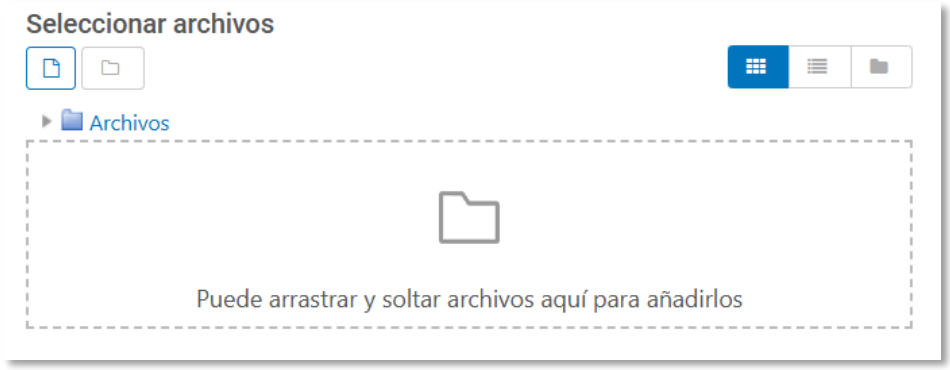
- Oprime el ícono de **Insertar vínculo (Insert/edit hyperlink)** .
- En el encasillado de **Texto para mostrar**, ingresa un texto que será el que verán los alumnos. Esto puede decir el título del recurso que accederán.
- En el campo titulado **Introducir URL,** pega o escribe la dirección URL que desea 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).**

Manejar archivos en Moodle

La mayoría de los recursos o actividades que se añaden a un curso, permiten al usuario añadir archivos al mismo. Dependiendo de la actividad, los alumnos también pueden subir archivos a Moodle para que el profesor los vea. La herramienta que permite realizar esta función se conoce como **el Selector de archivos (File picker).** Siempre que veas esta ventana, significa que podrás anejar un archivo a ese recurso o actividad.



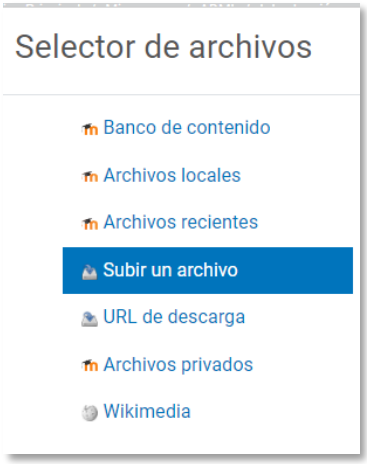
Selector de archivos (File picker)

Dentro de cada recurso o actividad aparece la herramienta de **Seleccionar archivo (Select files).** Esta herramienta le permite al usuario añadir un archivo, crear una carpeta nueva y cambiar el modo de vista de los archivos. Además, es la que le provee el acceso al repositorio de archivos en Moodle.

Repositorios (Repositories)

Los repositorios en Moodle permiten a los usuarios manejar todo lo relacionado a los archivos, ya sea subir archivos nuevos, acceder a archivos previamente subidos y traer contenidos hacia Moodle desde repositorios externos (Google Drive, OneDrive, DropBox).

De forma predeterminada, Moodle tiene unos repositorios específicos habilitados. Estos repositorios se encuentran listados al lado izquierdo de la ventana del Selector de Archivos (File Picker). Otros repositorios externos como los mencionados anteriormente deben ser habilitados por el *administrador del sistema*. Los repositorios por defecto de Moodle son:

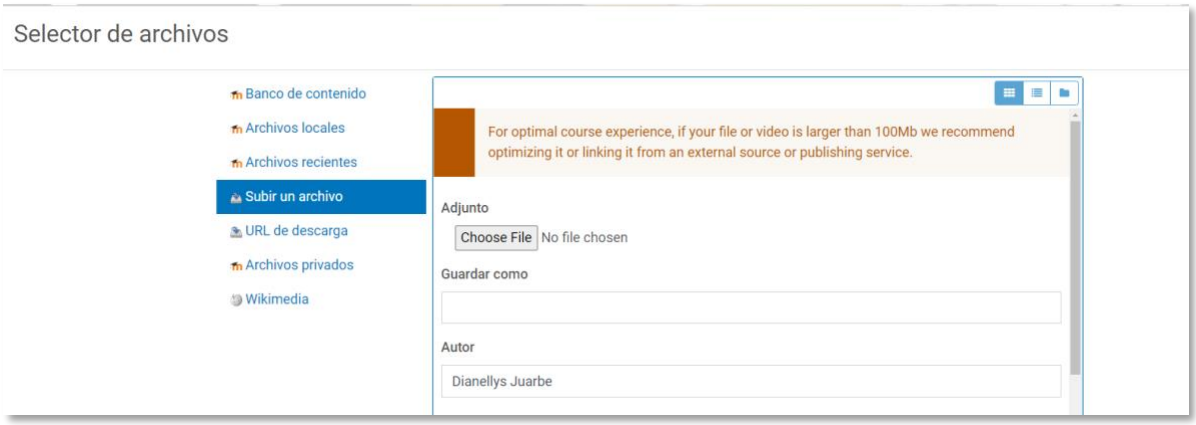


- **Banco de contenido-** aloja contenido exclusivo de actividades o recursos diseñados con H5P.
- **Archivos locales-** muestra el contenido previamente utilizado dentro del curso en el que te encuentras cuando accedes al repositorio.
- **Archivos recientes (Recent files)-** los últimos 50 archivos que hayas subido, de acuerdo con el contexto.
- **Subir un archivo (Upload a file)–** se utiliza para buscar y subir un archivo alojado en tu computadora o dispositivo de almacenamiento externo (USB, discos portátiles).
- **URL de Descarga-** permite escribir la URL de una imagen en línea (de tipo PNG o JPG) para copiarla a Moodle. También, puede usarse para obtener **todas las imágenes** de una página web si se ingresa la dirección de la página web.
- **Archivos privados (Private files)-** tu área personal para guardar archivos.
- **Wikimedia-** este repositorio permite buscar imágenes y otros archivos en formato multimedia que estén disponibles dentro de ese portal.

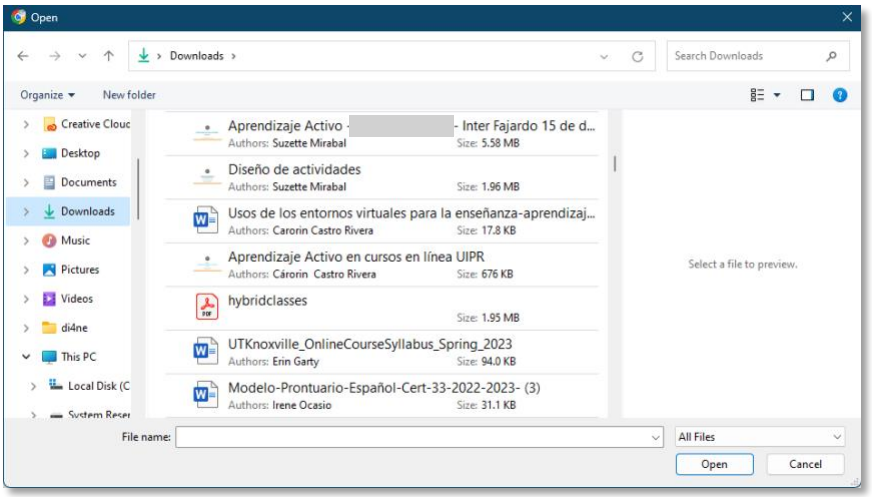
Subir un archivo (Upload a file)

Para subir un archivo alojado en tu computadora, debes situarte en la ventana de **Selector de archivos (File picker).**

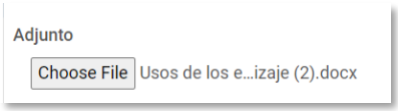
- Haz clic sobre el botón **Agregar**
- Abrirá la ventana del **Selector de archivos.** Haz clic en **Subir un archivo.**
- Deberás buscar dónde está alojado el archivo. Haz clic en el botón **Choose File.**



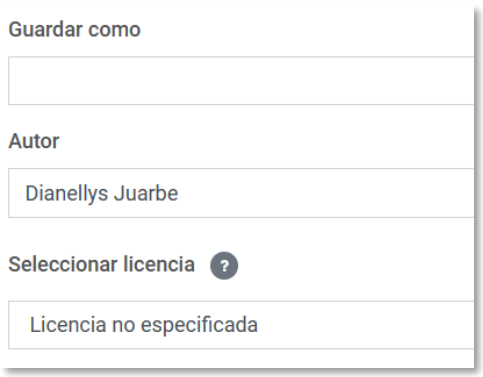
- Abrirá una ventana para localizar el archivo en tu computadora. Selecciona el archivo y oprime el botón titulado **Abrir (Open).**



- Observa que aparecerá el título del archivo que deseas añadir.



- Luego, completa los campos que apliquen:
    - **Guardar como (Save as)**– permite guardar el archivo bajo otro nombre, que no sea el que ya tiene.
    - **Autor**- de forma predeterminada, aparecerá el nombre de quien está subiendo el archivo. No obstante, lo puedes cambiar.
    - **Seleccionar licencia**- escoge los derechos de autor que deseas aplicar a al archivo.



- Para finalizar, oprime el botón **Subir este archivo (Upload this file).**
- El archivo aparecerá en la página de configuración del recurso o actividad para la cual se está adjuntando el mismo. Puedes repetir el proceso de añadir más archivos o finalizar las configuraciones de dicha actividad y proceder a **guardar y volver al curso (Save and return to course).**

Tipos de licencias de derechos de autor

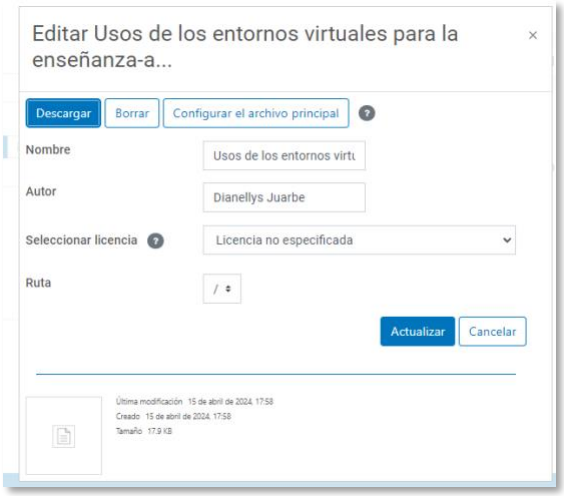
Uno de los campos necesarios para completar al momento de subir un archivo es el de Licencia. A continuación, se describen las distintas opciones de licencia disponibles en Moodle.

Licencia	Descripción de la licencia
	Todos los derechos reservados. All rights reserved. El titular posee los derechos de reproducción de copias, derivación del material, distribución comercial y presentación del material al público.
	Dominio público. Public domain. El material puede ser explotado por cualquier persona, respetando los derechos morales del autor.
	Creative Commons Esta licencia permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de tu obra, incluso con fines comerciales, siempre y cuando te den crédito por la creación original. Esta es la más flexible de las licencias ofrecidas. Se recomienda para la máxima difusión y utilización de los materiales licenciados.
	No derivadas (NoDerivs) Esta licencia permite la redistribución, comercial o no comercial, siempre y cuando la obra circule íntegra y sin cambios, dándote crédito.
	No comercial (NonCommercial) Esta licencia permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de tu obra de manera no comercial y, a pesar de que sus nuevas obras deben siempre mencionarte y mantenerse sin fines comerciales, no están obligados a licenciar sus obras derivadas bajo las mismas condiciones.
	No comercial, No derivadas (NonCommercial, No Derivs) Esta licencia es la más restrictiva de las licencias de *Creative Commons,* permitiendo a otros solo descargar tu obra y compartirla con otros siempre y cuando te den crédito, pero no permiten cambiarlas de forma alguna ni usarlas comercialmente.
	No comercial – Compartir Igual (NonCommercial ShareAlike) Esta licencia permite a otros distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir de tu obra de modo no comercial, siempre y cuando te den crédito y licencien sus nuevas creaciones bajo las mismas condiciones.
	Compartir Igual (ShareAlike) Esta licencia permite a otros remezclar, retocar, y crear a partir de tu obra, incluso con fines comerciales, siempre y cuando te den crédito y licencien sus nuevas creaciones bajo las mismas condiciones.

Opciones que provee un archivo

Al oprimir sobre un archivo ya seleccionado dentro de un recurso o actividad, se abre una ventana con diferentes opciones. Estas te permiten, de ser necesario, modificar el nombre del archivo, el autor o la licencia de derechos de autor.

Además, se proveen opciones para **descargar** la imagen a tu computadora (download), borrarla (delete) o configurarla como el archivo principal (Set as main file).

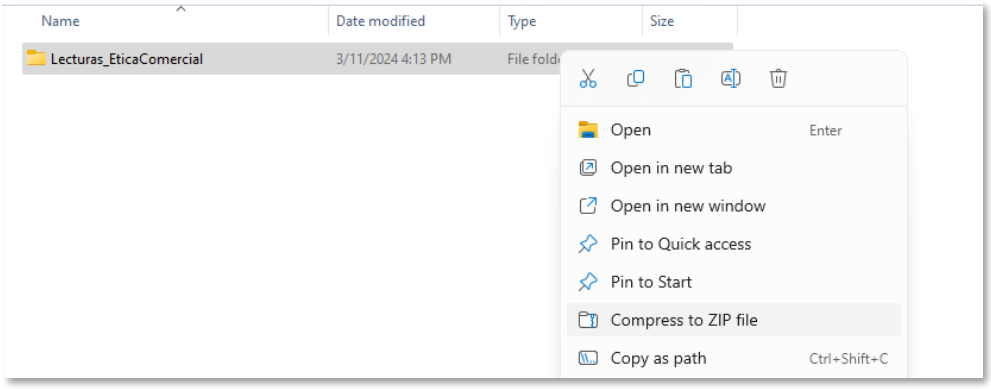


Carpetas comprimidas (Zipped folders)

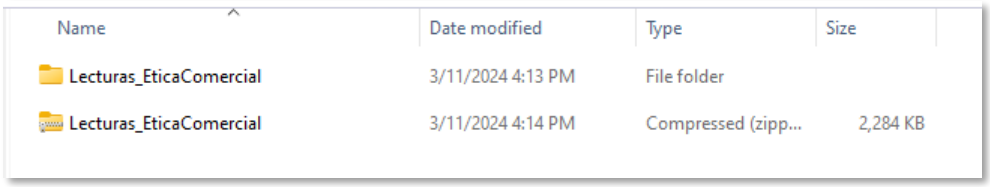
Se pueden subir carpetas que contengan múltiples archivos. Sin embargo, Moodle solamente acepta carpetas comprimidas. Para subir una carpeta comprimida, realiza los siguientes pasos:

Cómo comprimir una carpeta

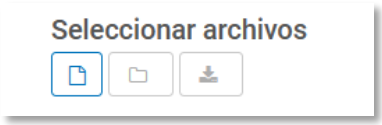
- Localiza la carpeta que deseas comprimir y haz clic derecho sobre ella.
- Dentro del menú, selecciona **Comprimir a un archivo ZIP (Compress to ZIP File)**
- El sistema generará la carpeta comprimida. Este archivo tiene un zipper que lo distingue sobre el ícono de la carpeta.



La extensión que se crea al momento de comprimir las carpetas es el .zip. Este es un formato de compresión de datos utilizado para guardar archivos. Comprimir los archivos y las carpetas es una forma más eficiente para enviarlos en línea todos a la misma vez. De lo contrario, habría que subir los archivos uno a uno.



Subir una carpeta comprimida

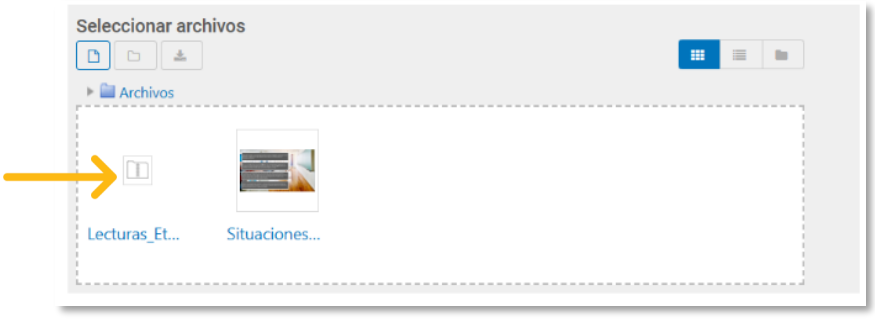


- Haz clic en el botón **Agregar (Add).** Luego, oprime sobre **Subir un archivo (Upload a file).**
- Localiza en tu computadora la **carpeta comprimida (Zipped folder)** que deseas subir y oprime **Open.**
- Completa los campos de autor y licencias, luego oprime **Subir este archivo (Upload this file).**

Cómo descomprimir una carpeta

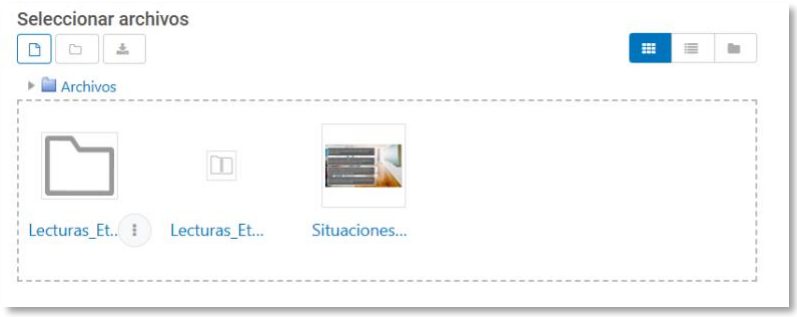
Para poder acceder a los archivos disponibles dentro de una carpeta comprimida, Moodle requiere que descomprimas la misma dentro del sistema.

- Haz clic sobre la carpeta comprimida.



- En la ventana de opciones del archivo, oprime el botón **Descomprimir (Unzip).**

- Espera unos segundos en lo que el sistema realiza el proceso.
- Observa que ahora existen dos carpetas con el mismo título. Una es la carpeta sin comprimir y otra es la carpeta comprimida. Esta última puede ser eliminada si ya se descomprimió.

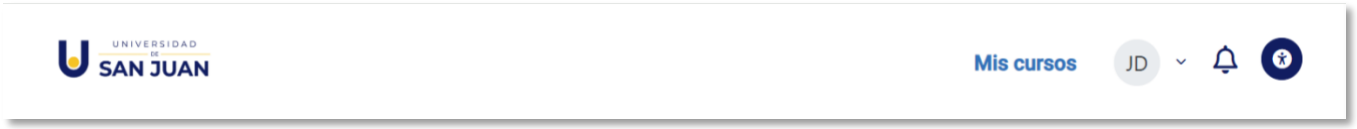


Gestión de un curso

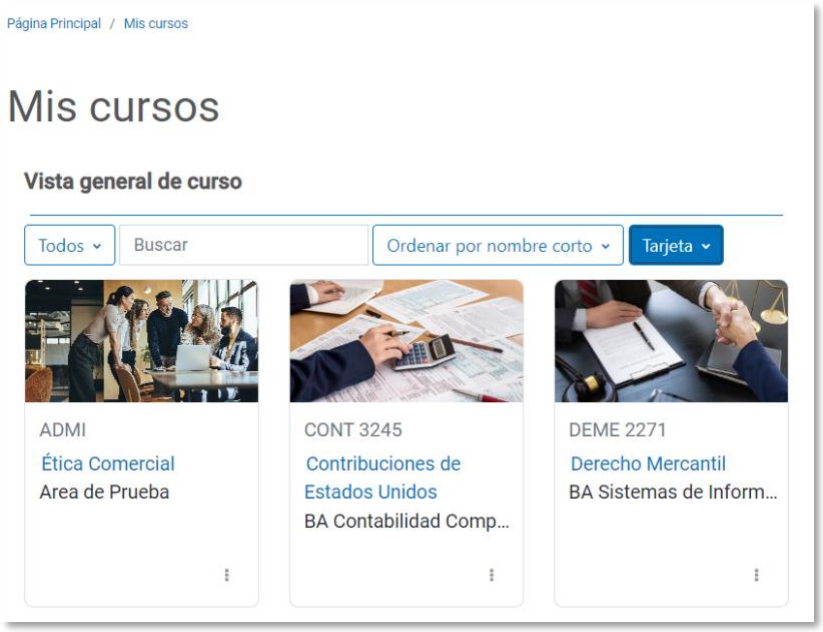
Como profesor de un curso en Moodle, tendrás la capacidad de administrarlo. Es dentro de cada curso que aparecerán las opciones para: crear secciones, recursos y actividades nuevas o editar las existentes, calificar, crear publicaciones en foro, entre otras.

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 que enseñas. 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.



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

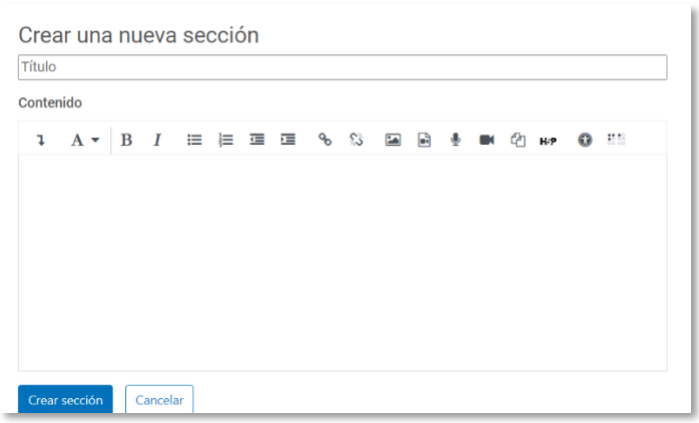
Crear o modificar secciones

Crear una sección nueva

Para crear una sección nueva, oprime el enlace titulado **Crear una nueva sección**. Este enlace se encuentra en la parte inferior de la tabla de contenido del curso.

Abrirá un espacio para ingresar el **título** y el **resumen** de la sección. Luego, deberás oprimir el botón **Crear Sección.**

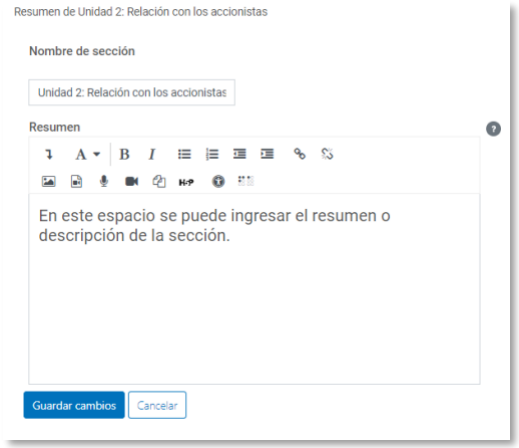
La sección se creará al final de la tabla.



Editar una sección existente

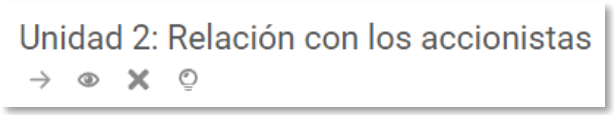
Haz clic sobre el enlace de la sección que deseas realizar los cambios. Luego, haz clic sobre botón **Editar sección** localizado al finalizar el resumen de la sección (de tener alguno). En el siguiente ejemplo, la sección no tiene resumen o texto descriptivo.

Procede a realizar los cambios necesarios, ya sea en el título o el resumen. Luego, oprime **Guardar cambios.**



Esconder, eliminar o destacar una sección

Todas las secciones tienen funciones justo debajo de su título. Si colocas el cursor sobre cada botón, el sistema indicará cuál es su función.

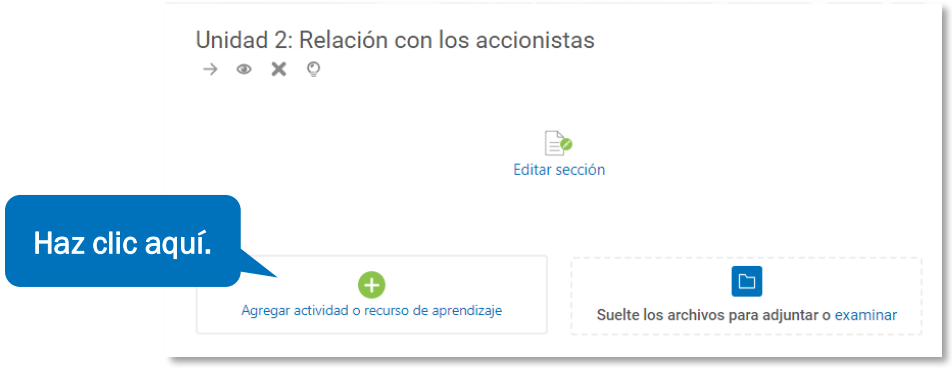


- Ocultar o mostrar tema
- Borrar tema
- Hay que destacar tema

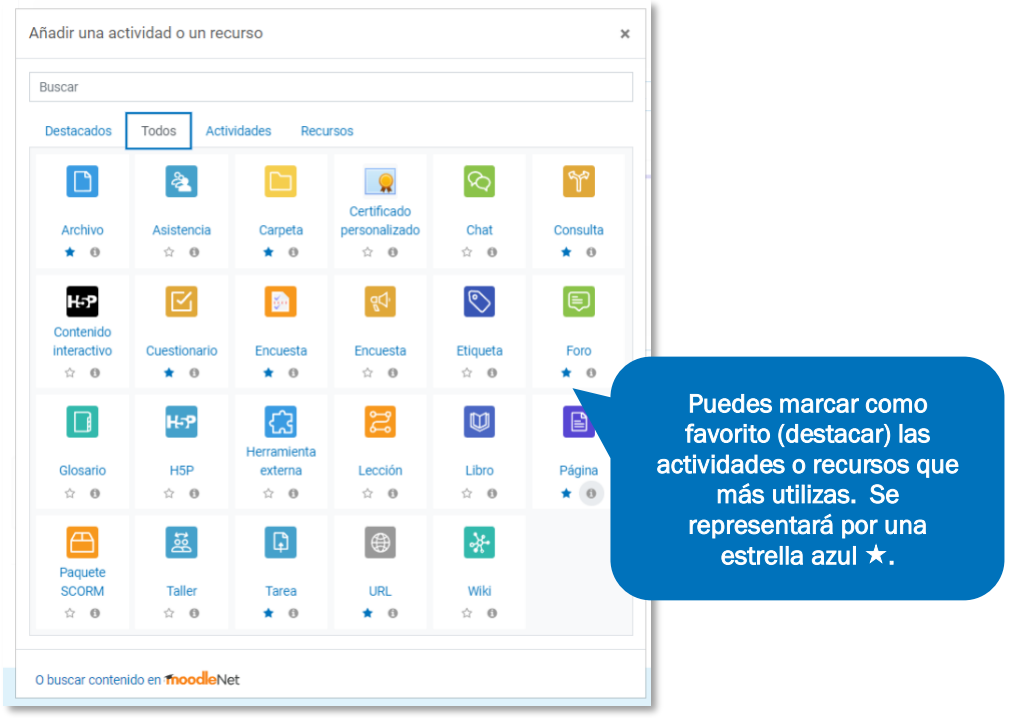
Crear actividad o recurso de aprendizaje

Las actividades y recursos en Moodle son elementos que se pueden añadir a un curso para facilitar el aprendizaje. Las **actividades** son interactivas y permiten la participación y la evaluación de los alumnos, como foros, exámenes o tareas. Los **recursos** son objetos que contienen información, como archivos, páginas o enlaces.

Primero, debes decidir en qué unidad/sección quieres agregar la actividad o recurso. Al final de cada tema o sección, haz clic sobre **Agregar actividad o recurso de aprendizaje.**

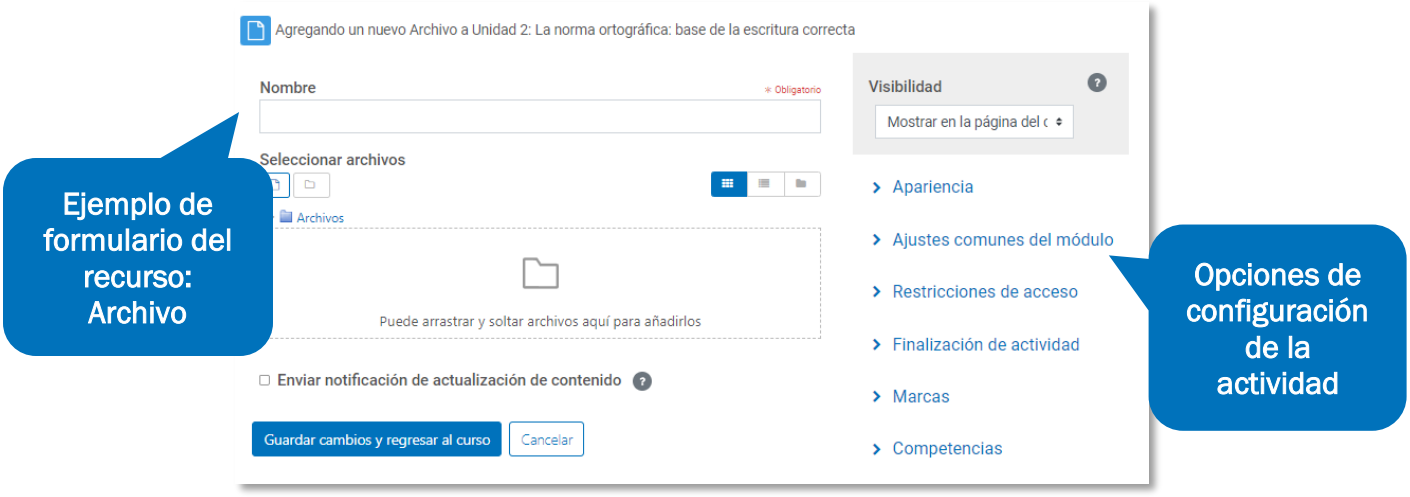


Al oprimirlo, abrirá una ventana que mostrará las diferentes actividades o recursos que se pueden añadir a un curso. Observa que las pestañas están divididas por categorías: Destacados, Todos, Actividades o Recursos.



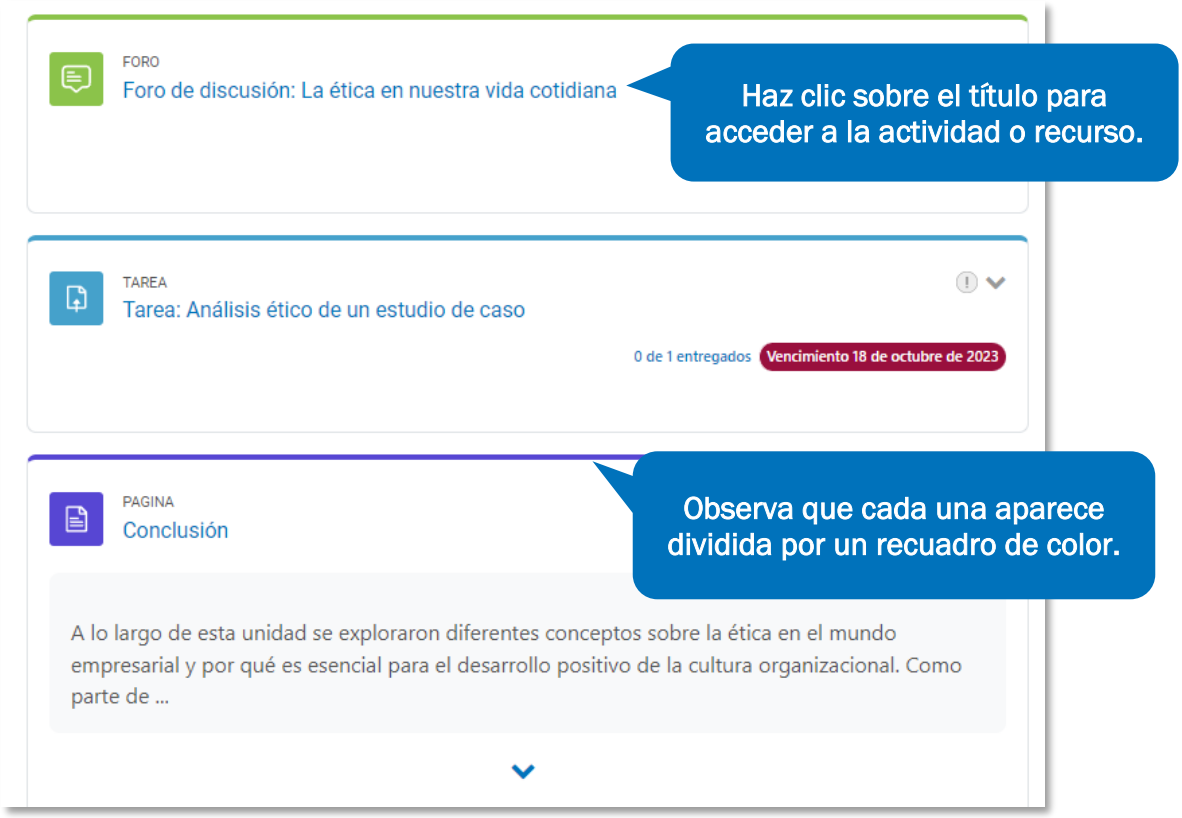
Cuando eliges una actividad o recurso de aprendizaje, abrirá una página con un formulario a completar. Los campos que aparecen en el formulario varián, dependiendo del tipo de actividad o recurso. No obstante, en su mayoría, tienen ajustes semejantes entre cada uno. Ejemplo: Nombre de la actividad, descripción, calificación, etc.

Los encasillados a completar varían dependiendo del recurso o actividad.

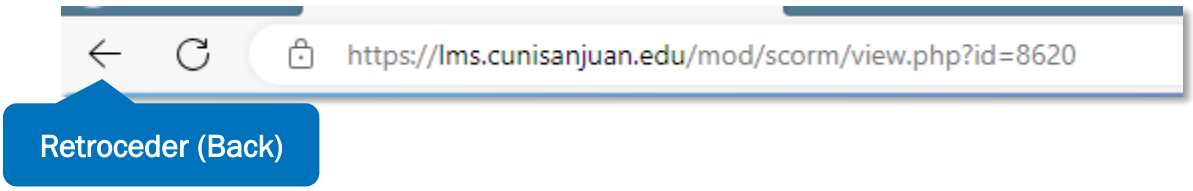


Ver y acceder a una actividad o recurso

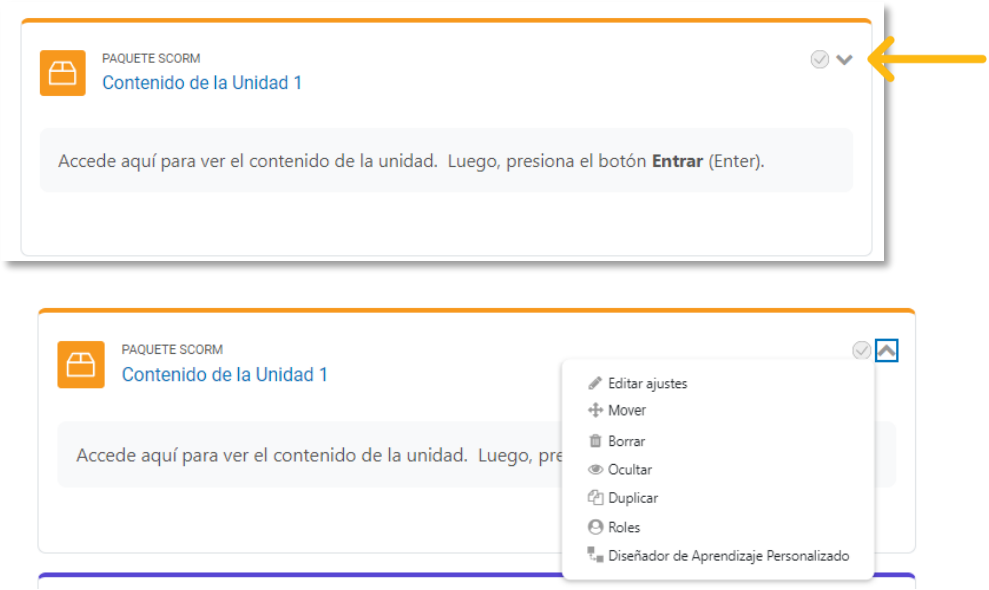
Las actividades o recursos que se añaden, se visualizan cada una separada por recuadros. Esto, para que sea fácil de encontrar, mover y editar. Para **ver una actividad o recurso,** haz clic sobre su título, te llevará a la página de la actividad o recurso y podrás leer su contenido e instrucciones.



Para volver a la página anterior (la página principal de la unidad o curso) haz clic sobre el botón **Retroceder (Back)** localizado en la parte superior izquierda de la ventana del navegador web.



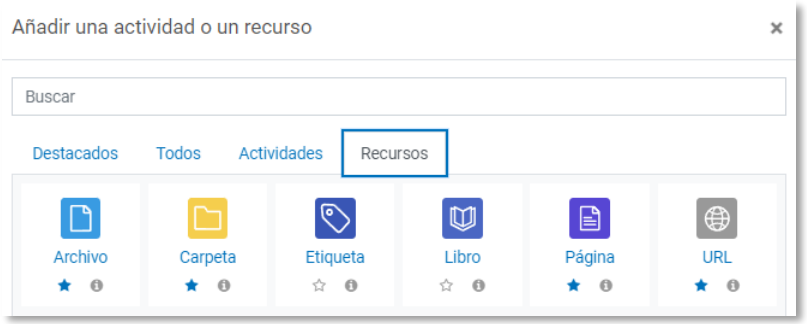
Opciones disponibles para modificar una actividad o recurso



Deberás oprimir la flecha apuntando hacia abajo para acceder a las opciones disponibles para modificar una actividad o recurso.

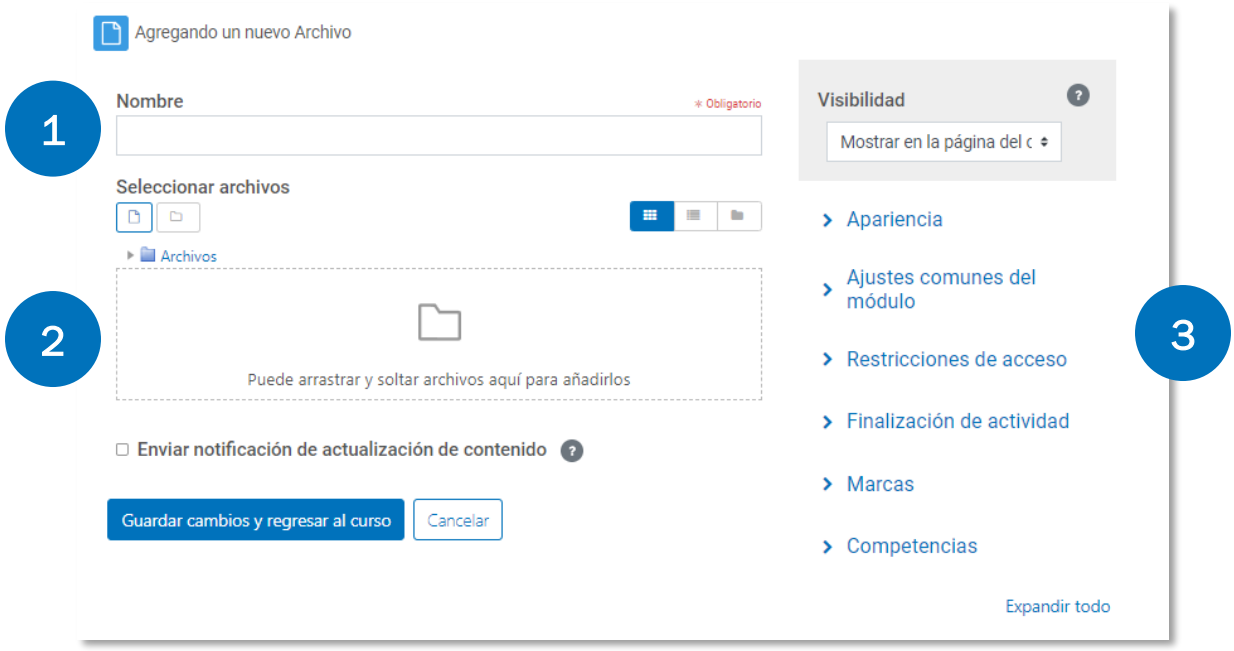
Recursos de aprendizaje

A continuación, se explicará la utilidad de cada uno de los recursos que podrás integrar en tu curso de Moodle.



Recurso: Archivo

Con este recurso puedes proveerle al estudiante un archivo. Ejemplo de archivos que se pueden incluir: presentaciones, documentos, PDF, fotos, videos, audio, entre otros. Dependiendo de la configuración del recurso, los alumnos tendrán la opción de verlo directamente en la página o descargarlo a su computadora.



1. **Nombre**: Ingresa un nombre para el recurso.
2. **Seleccionar archivos:** Puedes subir un archivo individual o una carpeta con varios archivos.

   Al oprimir el botón de papel o carpeta, accederás a la ventana para buscar el archivo en tu computadora. Si ya cargó el archivo previamente a la plataforma, puede buscarlo en **archivos privados** (personales) de Moodle.
3. **Configuraciones del recurso:** Establece las configuraciones necesarias para mostrar este recurso al estudiante. Observa que cada una de las configuraciones te provee un círculo con un símbolo de pregunta. Para cada una de las configuraciones, podrás ver cuál es su función al oprimir el siguiente ícono .

- **Visibilidad:** Establece las opciones para permitir que los alumnos puedan ver o no el recurso dentro de la unidad.

- **Apariencia:** Este ajuste determina cómo se muestra el archivo al estudiante.
  - **Automático:** Moodle, de forma automática, selecciona la mejor opción para visualizar el archivo. Esto dependerá del tipo de archivo que se comparte.

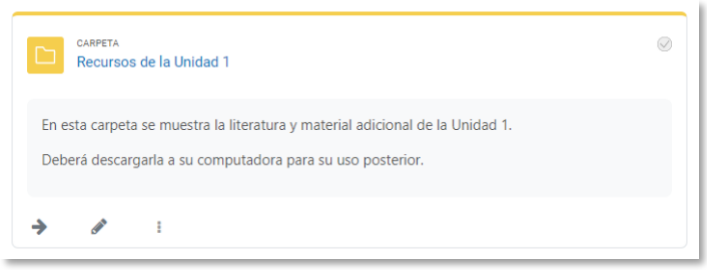
  - **Incrustar:** Se muestra el archivo junto con su descripción directo en la página de Moodle. Esta opción es excelente para mostrar archivos en formato PDF, audio o video.

  - **Forzar descarga:** Moodle le pregunta al usuario si desea descargar el archivo. Esta opción funciona mejor con archivos en formato PPTX y DOCX (Microsoft Office).

  - **Abrir:** El archivo abrirá de forma automática en el navegador. **Solo aplica a formato PDF, audio, video o imágenes.** Esta opción abre el archivo automáticamente en la ventana en que se encuentra. Para volver al curso, el estudiante deberá oprimir el botón de **Retroceder (Back)** en el navegador. Cualquier otro tipo de archivo, a excepción de los mencionados anteriormente, la plataforma procederá a forzar su descarga.

  - **En ventana emergente**: El archivo abrirá en una ventana nueva del navegador.

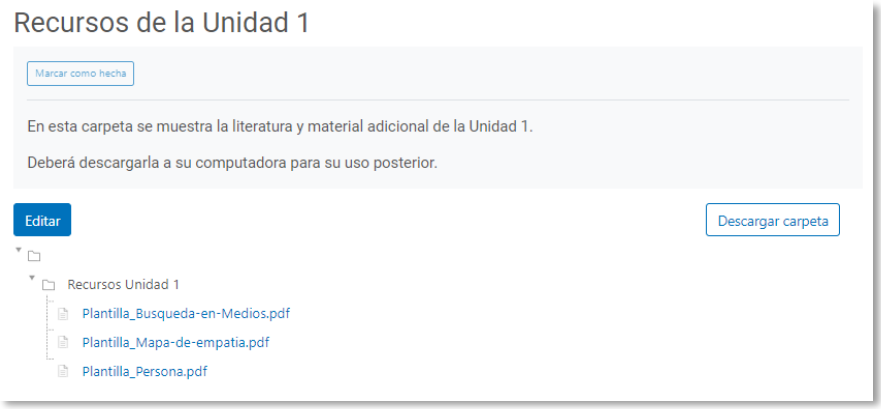
Recurso: Carpeta



La función de la carpeta en el curso es permitir que los profesores agrupen varios archivos relacionados y facilitarle al estudiante consultar y descargar los archivos, todo en mismo lugar. Estos archivos pueden ser de diferentes formatos y se pueden cargar de dos maneras:

- **Cargar una carpeta comprimida (ZIP):** Puedes subir una carpeta ZIP que contenga varios archivos (Ver página 28). El estudiante podrá descargarla y luego en su computadora descomprimirla y acceder a los archivos de manera local.

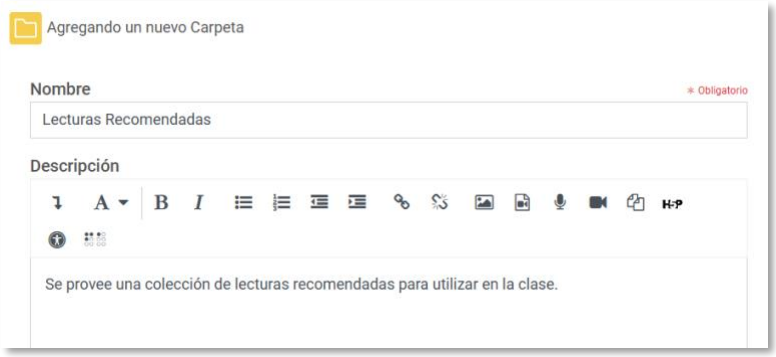
- **Cargar archivos uno a uno:** Puedes crear una carpeta y dentro de ella cargar los archivos de forma individual. Esto permite una mayor flexibilidad al seleccionar y organizar los materiales del curso. La configuración para visualizar los archivos será automática y establecida por Moodle, en la mayoría de los casos el archivo abrirá en la página, con excepción de archivos en formato de Microsoft Office (pptx, xlsx, docx, etc). Estos últimos, la plataforma los descargará de forma automática a la computadora del estudiante.



A continuación, se muestra la pantalla para crear y configurar el recurso **Carpeta.**

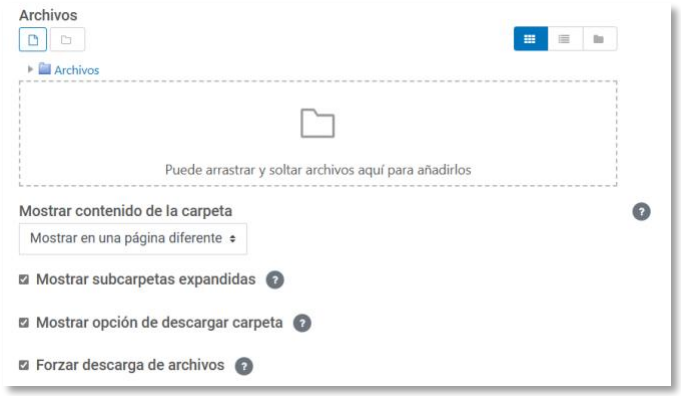
Añadir un recurso de carpeta

Realiza la navegación correspondiente. El sistema te llevará a las propiedades de configuración de la carpeta. Comenzarás añadiendo el nombre (título) y una descripción.



Luego, procederás con el proceso para crear la carpeta y cargar los archivos relacionados. Deberás completar la información básica y los ajustes comunes del módulo.

Para finalizar, oprime el botón **Guardar cambios y regresar al curso (Save changes and return to course).**



Recurso: Etiqueta

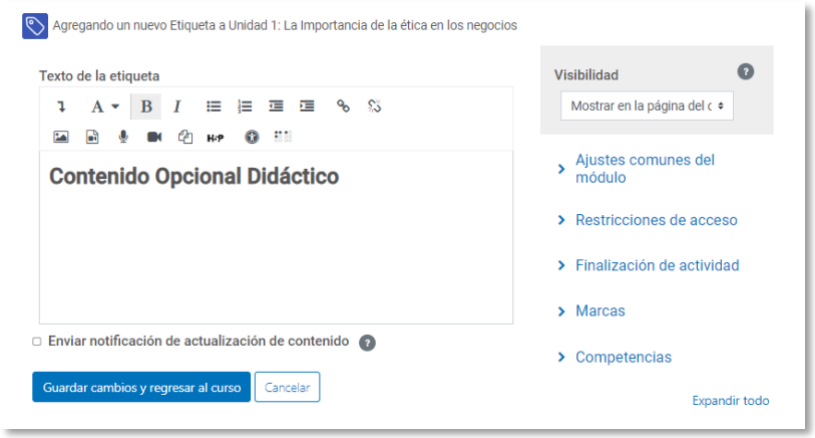
Este recurso permite insertar texto y elementos multimedia en la página principal del curso o de una unidad/sección. Ayuda a mejorar la apariencia de un curso si se utiliza cuidadosamente. Entre los usos que se le puede dar figura: dividir una lista larga de actividades con un subtítulo o una imagen, visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado directamente en la página del curso o añadir una breve descripción de una sección del curso.

Añadir una etiqueta

Realiza la navegación correspondiente. El sistema te llevará a las propiedades de configuración de la etiqueta.

Texto de la etiqueta (Label text)- este espacio provee un editor de texto para añadir el contenido.

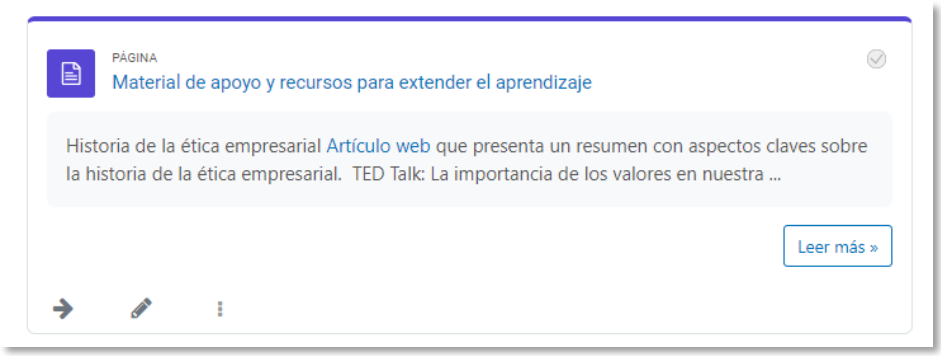
Recuerda que puedes incluir una imagen, texto (descripciones, títulos con formato, etc.) y código html (incrustar un video, un mapa, etc).



Luego, coteja los ajustes comunes del módulo y procede a oprimir el botón **Guardar cambios y regresar al curso (Save changes and return to course).**

Recurso: Página

Este recurso te permite crear una página web en donde puedes mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces y código incrustado (videos de YouTube y mapas de Google, entre otros). Resulta conveniente para presentar información y que los alumnos que utilicen dispositivos móviles lo puedan acceder más fácilmente.



Observa este ejemplo de **recurso Página.** Se muestra una página con información, enlaces y código incrustado de **YouTube.**

Añadir una página

Realiza la navegación correspondiente. El sistema te llevará a las propiedades de configuración de la página. Procede a completar la información básica del recurso: Nombre y Descripción.

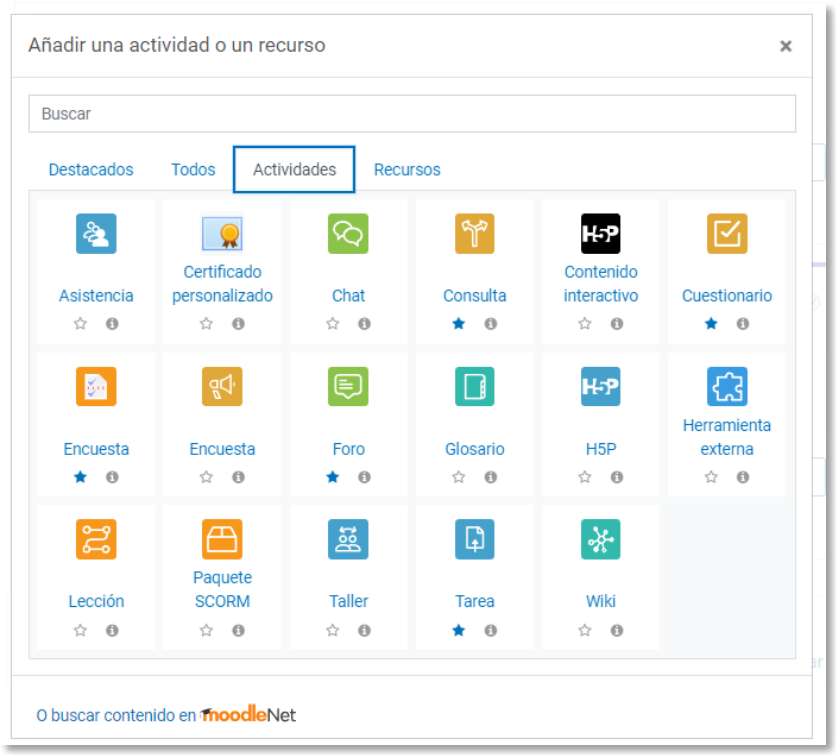
Contenido de la página

Utiliza el editor de texto que te provee esta sección para añadir el contenido de la página que estás creando. Recuerda que el editor de texto te permite integrar, además de texto, imágenes, videos, enlaces, tablas y código HTML incrustado.

Luego, procede a completar las configuraciones sobre los ajustes comunes del módulo. Para finalizar, oprime el botón **Guardar cambios y regresar al curso (Save changes and return to course).**

Actividades de aprendizaje

Las actividades en Moodle pueden definirse como una serie de tareas que requieren interacción por parte del estudiante. Algunas de ellas se pueden calificar, otras se utilizan para conocer la opinión de los alumnos o como método de comunicación, etc.



A continuación, se presentan algunas de las actividades más utilizadas y de fácil configuración.

Actividad: Tarea

La actividad de tarea en Moodle proporciona un espacio donde los alumnos pueden enviar sus trabajos para que los profesores los califiquen y le ofrezcan retroalimentación. Los alumnos podrán agregar a la tarea cualquier contenido digital, por ejemplo: documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio, videos, entre otros.

Otra opción es la de solicitar a los alumnos **que escriban el resultado de su trabajo directamente en Moodle,** a través del editor de texto integrado en la página web. Incluso, se pueden utilizar ambas opciones.

La página para configurar la tarea se compone de las siguientes partes:

- **Nombre de la tarea (Assignment name)**: es el nombre del enlace mediante el cual los alumnos accederán la actividad.
- **Descripción (Description)**: debe utilizarse para proveerle a los alumnos las instrucciones del trabajo a realizar. **Es conveniente que la descripción sea lo más detallada posible.** Por ejemplo, si queremos que los alumnos envíen el trabajo en un formato en particular, o que envíen un número de archivos determinados, debemos especificarlo también en la descripción.
- **Muestra la descripción en la página del curso (Display description on course page)**: Al seleccionar esta opción, se mostrará todo el texto de la descripción en la página principal del curso, justo debajo del enlace a la actividad.
- **Instrucciones de la actividad:** se debe incluir las instrucciones de la tarea. **Esto solo se muestra en la página de envío donde los alumnos editan y envían sus tareas.** *Si deseas que el estudiante tenga las instrucciones siempre presentes, deberás incluirlas en la* ***Descripción de la tarea.***
- **Archivos adicionales:** Se pueden añadir archivos adicionales para ser utilizados en la tarea, por ejemplo, lecturas o plantillas para ser completadas. Los enlaces para descargar este archivo se muestran debajo de la descripción de la tarea.

Expande las otras configuraciones para seleccionar horarios de disponibilidad, cómo deseas que los alumnos envíen su trabajo y cómo planeas darles retroalimentación.

Ajustes de Disponibilidad

- **Permitir entregas desde** – esta es la fecha en que permitirás que los alumnos puedan comenzar a entregar la tarea. **Si está habilitado**, no podrán hacer entregas antes de la fecha establecida en el encasillado. **Si está deshabilitado,** podrán entregar la tarea inmediatamente se publique en el curso.

- **Fecha límite-** si se habilita, los alumnos NO podrán entregar tareas después de la fecha establecida. Es importante destacar que un estudiante podrá enviar la tarea, aún si supera el límite de tiempo. No obstante, la tarea será marcada como **entrega tardía** y el profesor podrá determinar calificará la tarea.

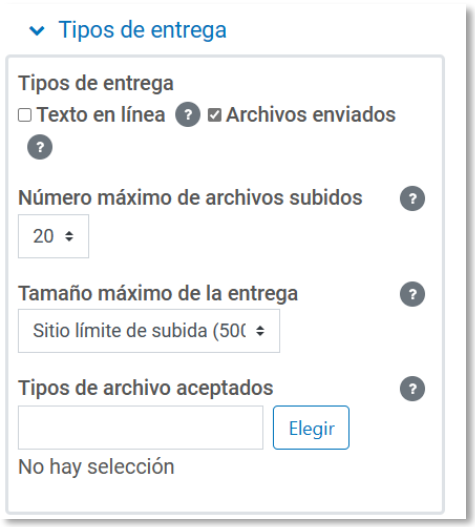
- **Recordarme calificar en-** este encasillado es para activar una notificación para el profesor. Se utilizará como fecha para comenzar a revisar las tareas.

Ajustes de Tipo de Entrega

En el ajuste de tipo de entrega, el profesor debe determinar qué es lo que entregará el estudiante a través de la tarea:

- **Texto en línea**- El estudiante ingresará su contestación directamente en el editor de texto de la tarea.
- **Archivos enviados**- El estudiante podrá adjuntar archivos a la tarea (como parte del trabajo realizado).

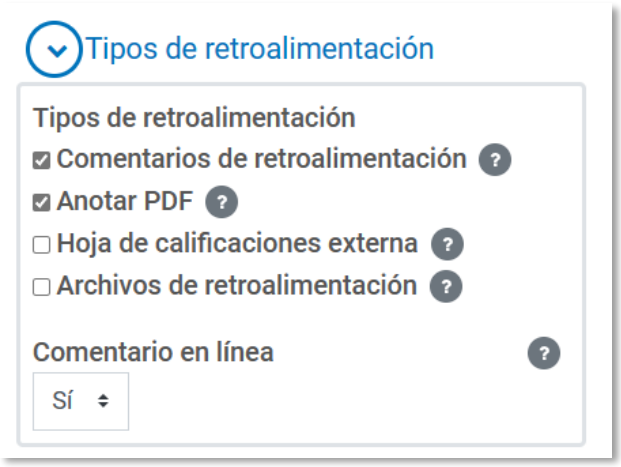
  Si el archivo del estudiante **excede los límites de tamaño** de Moodle, entonces deberá cargarlos a algún servicio en la nube (OneDrive, Google Drive, WeTransfer, iCloud) y dentro de la tarea incluir el enlace para que el profesor pueda acceder a descargarlos.



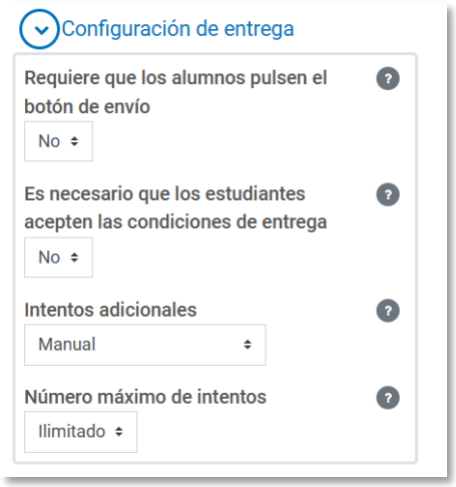
Tipo de Retroalimentación

En este ajuste se establece cómo darás retroalimentación a la tarea del estudiante.

- **Comentarios de retroalimentación**: Permite que dejes comentarios personalizados a la entrega de los alumnos.
- **Anotar PDF:** Permite realizar anotaciones directamente sobre la entrega del estudiante. Esto genera un archivo nuevo donde el estudiante podrá visualizar los comentarios y/o correcciones.
- **Hoja de calificaciones externa:** Si se habilita, podrás descargar una hoja de cálculo con las calificaciones de los alumnos cuanto se califique la tarea.
- **Archivos de retroalimentación:** Si se habilita, puedes cargar un archivo aparte con retroalimentación.



Configuración de la entrega



En este ajuste se establece cómo Moodle determinará que la tarea fue entregada. Puedes requerir que los alumnos presionen el botón de Envío para entregar una tarea. Esto automáticamente marcará la tarea como entregada.

También, puedes establecer si permitirás que los alumnos envíen la tarea en varias ocasiones (intentos) y la cantidad máxima de intentos que permitirás.

Calificación (Grades)

- **Calificación (grades):** Selecciona el tipo de calificación que deseas utilizar. Si eliges **escala (scale)**, luego podrás seleccionar de una lista desplegable. Si prefieres "**puntuación**" podrás elegir la calificación máxima para la actividad (*maximum points*).
- **Método de calificación (grading method):** Existen tres opciones:
  - **Calificación simple directa (Simple direct grading)**: es la calificación tradicional, mediante un valor o una escala.
  - **Guía de evaluación (Marking guide):** es un método de calificación avanzado basado en criterios.
  - **Rúbrica (Rubric):** es un método de calificación avanzado basado en la evaluación de criterios.
- **Categoría de calificación (grade category):** permite seleccionar una categoría del Libro de Calificaciones, previamente creada.
- **Ocultar identidad del evaluador a los alumnos (blind marking):** Oculta la identidad de la persona que califica la tarea.
- **Usar workflow de calificaciones (use marking workflow):** Si se habilita, las calificaciones pasan por una serie de etapas en un flujo de trabajo antes de ser entregadas a los alumnos. Esto permite que todos los alumnos reciban sus calificaciones en el mismo tiempo.

Continúa explorando los demás ajustes comunes de la actividad. Una vez finalices de configurar todo, presiona **Guardar y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar.**

Actividad: Foro

El Foro es una herramienta de comunicación asíncrona. Puede verse como una pizarra de mensajes online donde profesores y alumnos pueden colocar nuevos mensajes o responder a otros creando así, hilos de conversación. No es necesario que los alumnos estén conectados al mismo tiempo que sus compañeros para llevar a cabo una discusión. Cada intervención queda registrada en el sistema con el nombre de su autor y la fecha de publicación.

Los foros tienen muchos usos, como, por ejemplo:

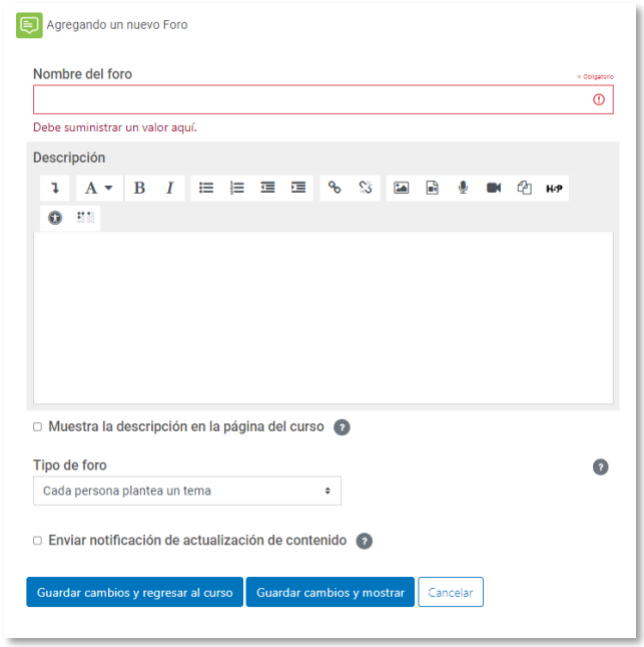
- Un espacio social para que los alumnos se conozcan
- Para los avisos del curso (usando un foro de noticias con suscripción forzada)
- Para discutir el contenido del curso o de materiales de lectura
- Para continuar en línea una cuestión planteada previamente en una sesión presencial
- Para discusiones solo entre profesores del curso (mediante un foro oculto)
- Un centro de ayuda donde los tutores y los alumnos pueden dar consejos
- Un área de soporte uno-a-uno para comunicaciones entre alumno y profesor (usando un foro con grupos separados y con un estudiante por grupo)
- Para actividades complementarias, como una "lluvia de ideas" donde los alumnos puedan reflexionar y proponer ideas

Añadir un foro

Decide en qué sección o unidad publicarás el foro. Haz clic en **Agregar actividad o recurso de aprendizaje.** Dentro de las actividades, selecciona **Foro.**

Completa el formulario que aparece en la pantalla, proporcionando la siguiente información:

- **Nombre:** Un título descriptivo para el foro.
- **Descripción:** Una breve explicación sobre el propósito del foro y cómo se debe utilizar.



- **Tipo de foro:**
    - **Cada persona plantea un tema (Each person posts one discussion):** Cada estudiante puede plantear un nuevo tema de debate (y todos pueden responder). Esta modalidad es útil cuando los profesores quieren que cada estudiante comience una discusión, por ejemplo, sus reflexiones sobre el tema de la semana, y que todos los demás participantes puedan responderle y debatir.
    - **Debate sencillo (A single simple discussion):** Se trata simplemente de un intercambio de ideas sobre un único tema, todo en una página. Este tipo de foro es útil para debates cortos y concretos.
    - **Foro estándar que aparece en un formato de blog (Standard forum displayed in a blog-like format):** Se trata de un foro abierto en el que cualquier estudiante puede iniciar un nuevo debate (**Add a new topic**) cuando quiera y en el que los temas de discusión se muestran en una página con enlaces "Discute este tema".
    - **Foro P y R (Pregunta y Respuestas (Q & A Forum):** Los alumnos deben fijar primero sus puntos de vista antes de que puedan ver los mensajes y opiniones del resto de los alumnos.
    - **Foro para uso general (Standard forum for general use):** Se trata de un foro abierto en el que cualquier participante puede comenzar un nuevo tema de debate cuando quiera. Este tipo de foro es más adecuado para uso general.

En el lado derecho del formulario de creación del foro, aparecen las configuraciones adicionales y ajustes comunes del módulo. Es importante que revises cada una de estas opciones y habilites lo que aplique según sea el caso.

- **Disponibilidad:** Indica la fecha en que estará abierto el foro y cuándo cerrará. Si es un foro abierto, no es necesario marcar nada.

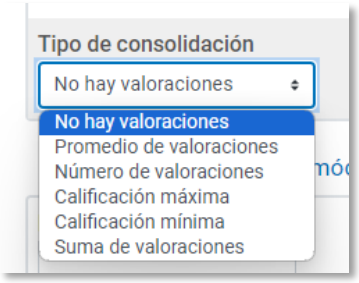
- **Adjuntos y recuentos de palabras:** Este apartado permite determinar cuánto es el tamaño máximo de archivo que se puede adjuntar. También provee un conteo de la cantidad de palabras escritas. Se podrá visualizar una vez el estudiante envíe el mensaje.

- **Suscripción y seguimiento:** Al activarse, le llega por correo electrónico a todos los participantes una copia de todas las intervenciones que ocurran en el foro. Hay diferentes modalidades de suscripción que se pueden aplicar:

    - **Suscripción opcional:** Participantes eligen si desean suscribirse al foro.

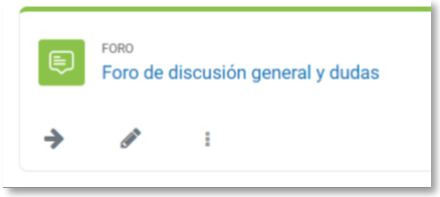
- **Suscripción forzosa:** Todos están suscritos y no pueden darse de baja.
- **Suscripción automática:** Todos están suscritos inicialmente, pero pueden elegir luego si darse de baja o no de las notificaciones.
- **Suscripción deshabilitada:** No se permiten suscripciones.

- **Bloqueo de discusión:** Se establece un tiempo de inactividad para que la discusión quede bloqueada y ya nadie más pueda comentar.
- **Umbral de mensajes para bloqueo:** Se puede impedir que los alumnos puedan publicar más aportaciones que las especificadas en un periodo de tiempo.
- **Evaluación del foro completo:** Selecciona el tipo de calificación utilizada para esta actividad. Puede escoger entre escala o puntuación.
- **Calificaciones:** Determina cómo se van a consolidar las puntuaciones del foro.



Cuando haya terminado de seleccionar las configuraciones del foro, oprime **Guardar cambios y regresar al curso.** Ya el foro fue creado exitosamente.

Acceder a un foro



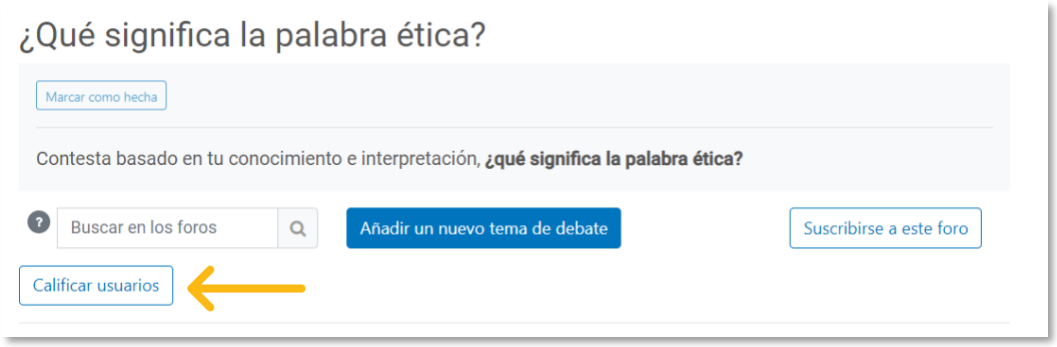
Para acceder a un foro, localiza la activad y haz clic sobre su título del foro.

Una vez estés dentro de la actividad, podrás visualizar una tabla que muestra los debates existentes. Encontrarás el tema, nombre del autor y cuántas respuestas ha tenido esa publicación. También puedes añadir un nuevo tema.

Calificar las publicaciones de un foro

Si el foro se configuró para ser calificado, deberás acceder y revisar las contribuciones de los alumnos. Para cada estudiante, puedes asignar una calificación numérica o una calificación basada en una rúbrica, dependiendo de la configuración se escogió al momento de crearlo. Las calificaciones se registran en Libro de Calificaciones de Moodle.

Para calificar una publicación de un foro, deberás acceder a la actividad. Luego, deberás hacer clic en **Calificar usuarios.**

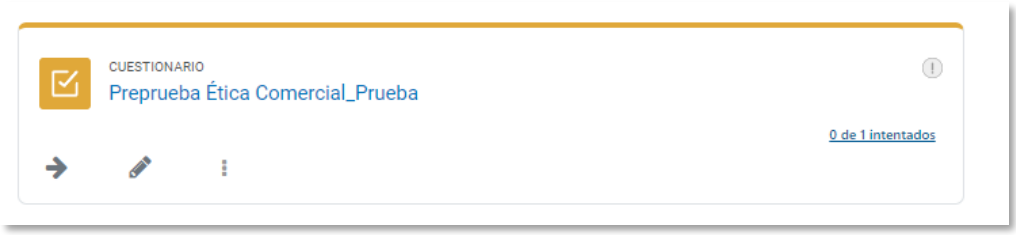


Observa que, en el lado izquierdo de la pantalla, aparecerán las contestaciones realizadas por los alumnos. En el lado derecho, aparece una columna que indica el nombre del estudiante y un espacio para otorgar calificación directa.

Para otorgar puntuación:

- Accede al estudiante.
- Lee la publicación realizada.
- Coloca la puntuación máxima que obtuvo (Calificación).
- Oprime **Guardar.**
- Utilizando las flechas direccionales, cambia al próximo estudiante y repite el proceso.

Actividad: Cuestionario (Quiz)

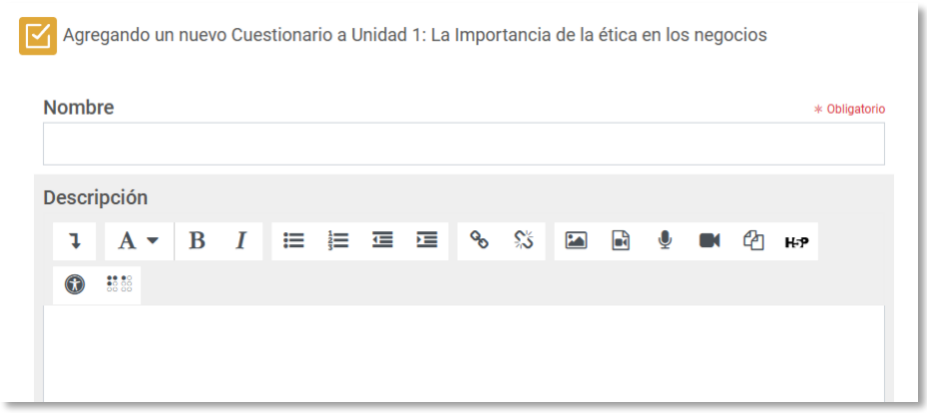


Esta actividad se utiliza cuando quieres crear una prueba corta o examen que incluya diversos tipos de preguntas (pareo, cierto o falso, selección múltiple, respuesta corta, entre otros). Moodle lo puede corregir de forma automática, siempre y cuando no tenga preguntas de respuesta abierta que requieran verificación directa del profesor.

Crear un cuestionario

A continuación, se detalla las configuraciones principales que se deben realizar al momento de crear el cuestionario:

General



- **Nombre (Name)**: es el nombre del enlace mediante el cual los alumnos accederán al cuestionario.
- **Descripción (Description)**: debe utilizarse para proveerle a los alumnos las instrucciones del cuestionario a realizar. Es conveniente que la descripción sea lo más detallada posible.
- **Muestra la descripción en la página del curso (Display description on course page)**: al seleccionar esta opción, se mostrará todo el texto de la descripción en la página principal del curso, justo debajo del enlace a la actividad.

Temporalización

- **Abrir cuestionario:** Si lo habilitas, establecerás una fecha de apertura específica para el cuestionario. De lo contrario, el cuestionario estará abierto tan pronto se publique la tarea.
- **Cerrar cuestionario:** Si lo habilitas, establecerás una fecha de cierre del cuestionario. Luego de pasada la fecha, el estudiante no podrá contestarlo. Si NO lo habilitas, el cuestionario permanecerá abierto de forma indefinida y el estudiante podrá contestarlo en cualquier momento.
- **Límite de tiempo:** Si lo habilitas, puedes establecer cuánto tiempo tendrá el estudiante para contestar el cuestionario una vez lo comience. El tiempo se indica en la página del cuestionario y un temporizador con el tiempo restante se muestra en el bloque de navegación del cuestionario.
- **Cuando el tiempo ha terminado:** Debes establecer lo que sucederá con el envío. Lo recomendado es que se envíe de forma automática.

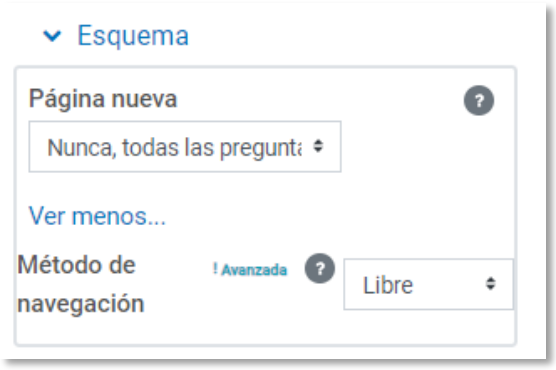
Calificación

Establece la cantidad de intentos permitidos para que el estudiante realice el cuestionario. Cuando se permiten múltiples intentos, hay diferentes maneras en que Moodle puede utilizar las calificaciones obtenidas en cada intento:

- **Calificación más alta:** De cualquier de los intentos realizados por el estudiante, Moodle contará en el Libro de Calificaciones la puntuación más alta.
- **Promedio de calificaciones:** La puntuación final será el promedio de la puntuación de todos los intentos realizados.
- **Primer intento:** Se cuenta únicamente la puntuación obtenida en el primer intento y se ignorar todas las demás.
- **Último intento:** La calificación final se obtiene del intento más reciente hecho por el estudiante.

Esquema

En este ajuste debes establecer cómo quieres que se muestren las preguntas al estudiante. Puedes establecer si mostrar todas las preguntas en una misma página, una pregunta por página o varias preguntas por página.



Además, puedes establecer si el método de navegación será libre o secuencial. Cuando la navegación secuencial está activada, el estudiante debe avanzar el cuestionario en un orden determinado. No podrá volver a preguntas anteriores ni saltar hacia delante.

Comportamiento de las preguntas

En este ajuste debes decir si las respuestas se mostrarán en el orden que fueron entradas al cuestionario o si se pueden **mostrar al azar para cada estudiante**. Ten en cuenta que, si utilizas respuestas como ninguna de las anteriores, todas las anteriores, alternativas A y B son correctas, entonces no es recomendable que habilites este ajuste.

También, debes establecer cómo será el comportamiento de las preguntas. A continuación, se presentan las dos opciones más utilizadas, no obstante, puedes consultar el símbolo de pregunta para ver en qué consisten las otras opciones.

- **Interactiva con varios intentos:** Los alumnos responden una pregunta, obtienen retroalimentación inmediata, y si la respuesta no es correcta, tienen otra oportunidad con menor puntuación. Debajo de cada pregunta el estudiante ve el botón **"Comprobar".** Se pueden incluir pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma.
- **Realimentación diferida.** Los alumnos tienen que enviar el Cuestionario antes de que se genere la calificación o de que se muestre la retroalimentación.

Opciones de revisión

Estas opciones controlan **qué información pueden ver los alumnos** en cuatro instancias diferentes:

- Durante el intento
- Inmediatamente después de cada intento (próximos dos minutos)
- Más tarde, mientras el cuestionario aún está abierto
- Después de cerrar el cuestionario

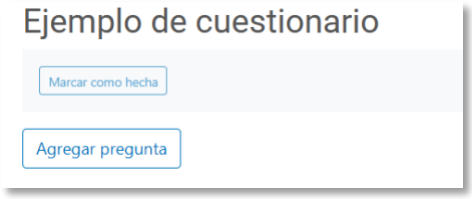
Deberás habilitar cada encasillado en el que desees mostrar información específica al estudiante. De forma predeterminada, solo se muestra al finalizar el cuestionario si la respuesta fue correcta y qué puntuación obtuvo.

Continúa revisando los demás ajustes del cuestionario. Al finalizar, oprime **Guardar cambios y mostrar.** Esto te llevará a la página para continuar la creación del cuestionario.

Cómo añadir preguntas al cuestionario

Para proceder y añadir preguntas al examen o cuestionario, haz clic en el botón **Editar cuestionario.** Si al crear la instancia del cuestionario, oprimió **Guardar y mostrar** (**Save and Display**), la siguiente pantalla le mostrará el botón disponible para editar el cuestionario. De lo contrario, puedes hacer clic sobre la actividad creada para llegar a esta pantalla.

1. Haz clic sobre el botón **Agregar pregunta**.

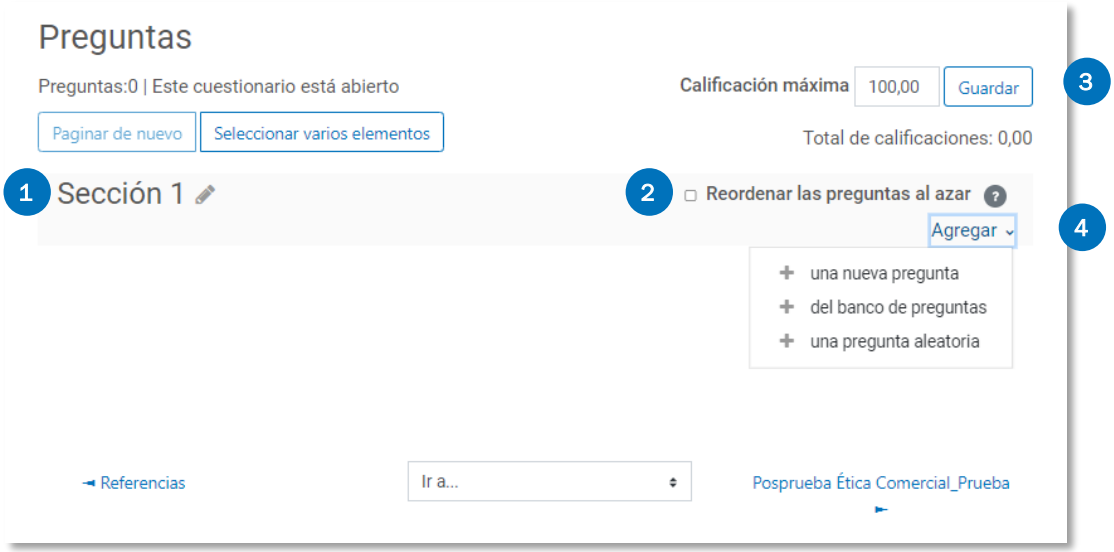


2. Otorga un título a la primera sección del cuestionario.

3. Haz una marca de cotejo si deseas ordenar las preguntas al azar.

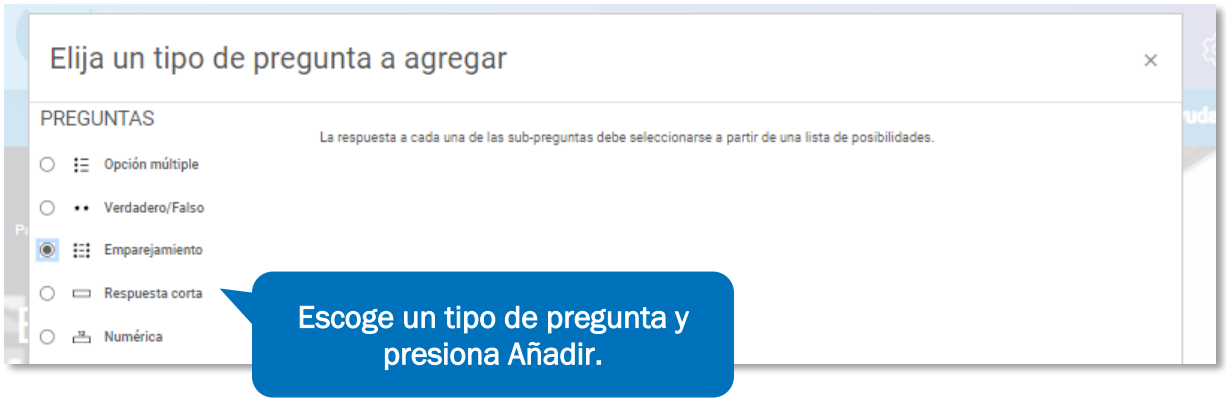
4. Establece la calificación máxima y oprime **Guardar.**

5. Para añadir la primera pregunta al cuestionario, haz clic en **Agregar.** Puedes crear preguntas al momento o utilizar una pregunta que pertenezca a un banco de preguntas. El banco de preguntas se trabaja con anticipación y ofrece un repositorio de todas las posibles preguntas que se pueden utilizar en el curso en cualquier momento para armar un cuestionario.



Estas son algunas de las opciones que se muestran al oprimir **Agregar una nueva pregunta.** Al escoger una, Moodle provee una breve descripción sobre la funcionalidad del tipo de pregunta seleccionada. Observa el ejemplo.

El sistema proveerá los diferentes tipos de preguntas disponibles. En este paso, deberás escoger qué tipo de pregunta crearás y oprimir el botón **Agregar.**



Procede a completar el formulario para crear la pregunta. Deberás ingresar o establecer:

- **Nombre de la pregunta:** Se puede ingresar alguna palabra que nos ayude luego a localizar el contenido de la pregunta. Por ejemplo: Álgebra, Multiplicación, Números Complejos, Números Reales, Estadística, Media, Mediana, etc.
- **Enunciado de la pregunta:** Es donde ingresaremos el enunciado de la pregunta. En los apartados siguientes tenemos las opciones de calificar la pregunta, ingresar la penalización, las respuestas y comentarios a las respuestas en caso de que queramos que al alumno se le dé un *feedback,* etc.
- **Puntuación por defecto:** Indica el valor o puntuación de esa pregunta.
- **Retroalimentación general:** La retroalimentación general se muestra al estudiante después de haber respondido a la pregunta. A diferencia de la retroalimentación para la respuesta, que depende del tipo de pregunta y de la respuesta dada por el estudiante, aquí se muestra siempre el mismo texto en todos los casos.

  Se puede utilizar la retroalimentación general para proporcionar a los alumnos una respuesta de ejemplo correcta, o tal vez para un enlace (*link*) hacia información complementaria que puedan utilizar en el caso de que no hubieran entendido bien la pregunta.
- **¿Una o varias respuestas?:** Este campo permite determinar la cantidad de respuestas permitidas. Puedes determinar si permitirás varias respuestas o sólo una respuesta.
- **¿Barajar respuestas?**: Si está activado, el orden de las respuestas varía de forma aleatoria en cada intento, siempre que "**Barajar dentro de las preguntas**" en la configuración del cuestionario también esté habilitada.

- **¿Numerar las elecciones?**: Le provee las opciones de enumeración para las diferentes respuestas de la pregunta.
- **Respuestas:** Son las posibles repuestas a la pregunta. El sistema nos presenta cinco opciones posibles, aunque se pueden utilizar menos y también se pueden añadir más opciones al oprimir en la pestaña **Espacios en blanco para tres opciones más.**

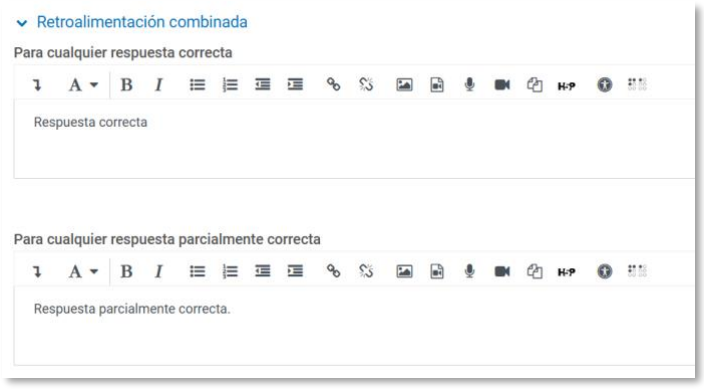
En cada elección se debe completar lo siguiente:

- **La respuesta:** Esta puede ser o no la respuesta correcta.
- **La calificación:** Este oscila desde el 100% hasta -100%.
  - Si la respuesta que hemos puesto es la correcta y, si se trata de una pregunta de opción única, tendríamos que elegir 100%. Si la respuesta no es correcta, elegiríamos Ninguno.
  - Si se tratase de una pregunta de múltiples respuestas, tendríamos que dividir la puntuación total entre el número de respuestas correctas, por ejemplo, si queremos poner 4 respuestas para elegir, siendo la 1, 3 y 4 correctas, puntuaríamos la 2 con Ninguno y la 1, 3 y 4 con 33%, resultado de dividir 100% entre 3). De igual modo, si así lo deseas se puedes colocar un porciento negativo de penalización en la calificación de las respuestas incorrectas. El estudiante puede seleccionar las tres respuestas correctas y en adición seleccionar una respuesta incorrecta. A pesar de que el estudiante tendrá una nota positiva en esa pregunta, se le restaría el % negativo de la respuesta incorrecta que seleccionó.
  - Por último, puedes añadir un comentario o retroalimentación.

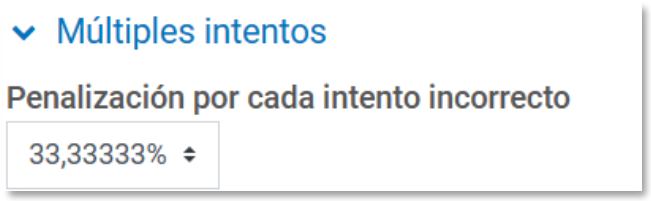
Retroalimentación combinada

El sistema, de manera predeterminada, provee comentarios de retroalimentación.

Puedes modificar el texto que aparece en estos encasillados.



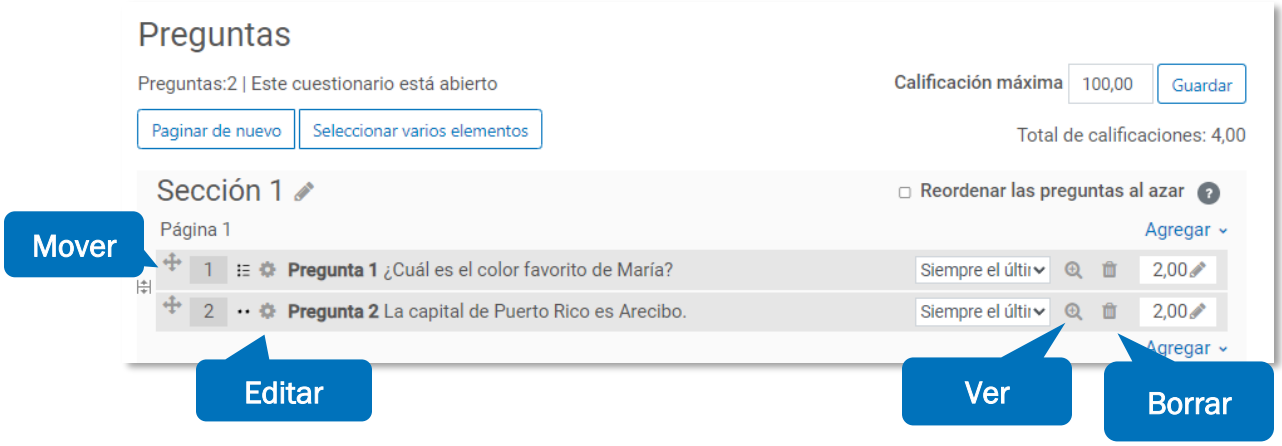
Múltiples intentos



Cuando se responden preguntas configuradas con "Intentos múltiples" o en "Modo adaptativo", de manera que el alumno puede realizar varios intentos para responder a la pregunta de forma correcta, esta opción define el valor de la penalización que se aplica por cada intento incorrecto.

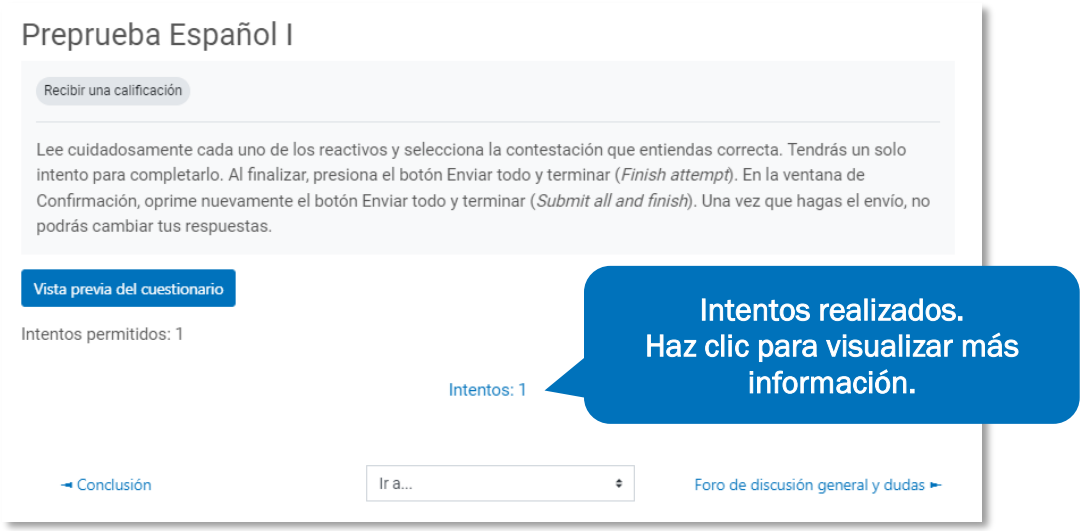
La penalización es proporcional a la calificación total de la pregunta; así, si la pregunta vale tres puntos, y la penalización es de 0.3333333 (33,33%), el estudiante obtiene los 3 puntos si responde correctamente al primer intento, 2 si lo hacen en un segundo intento, y 1 si lo hace en el tercero.

Una vez completes el formulario, oprime **Guardar cambios.** Volverás a la página principal del cuestionario, donde se añaden más preguntas. Repite el proceso tantas veces sea necesario para completarlo.

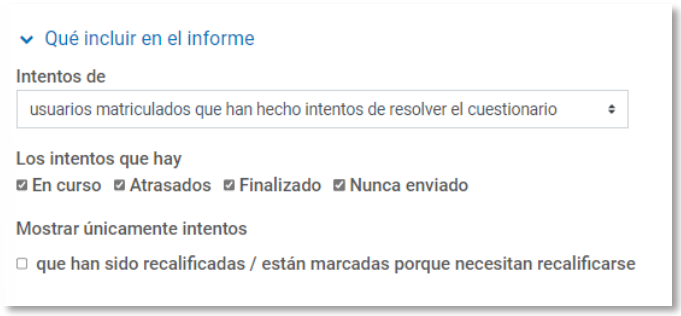


Seguimiento del cuestionario

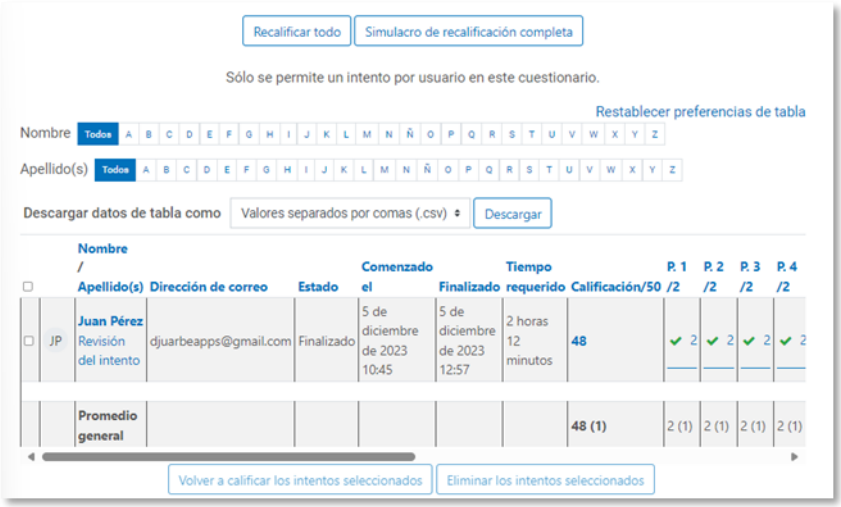
Cuando accedes a la actividad Cuestionario, podrás visualizar una variedad de datos relacionados a la actividad y su progreso por parte de los alumnos matriculados en el curso. Entre los datos que encontrarás figura: la cantidad de intentos, quiénes lo realizaron, la puntuación obtenida y el desglose de respuestas correctas e incorrectas, entre otros. Para acceder, haz clic sobre el título de la actividad en la página principal de la sección/unidad.



La primera parte de la página muestra los parámetros que se pueden aplicar para obtener información más precisa. Localiza el área titulada **Qué incluir en el informe** y proceda a seleccionar las opciones que apliquen.



Esta es la tabla que ofrece los datos sobre los intentos realizados por los alumnos. Recomendamos que te familiarices con la información disponible.



Actividad: H5P

H5P es una herramienta de autoría que permite crear contenido interactivo en línea de manera fácil y sin necesidad de conocimientos de programación. En Moodle, H5P se utiliza como un plugin que permite a los usuarios crear y compartir una variedad de actividades interactivas, como cuestionarios, presentaciones, juegos, simulaciones, videos interactivos y más.

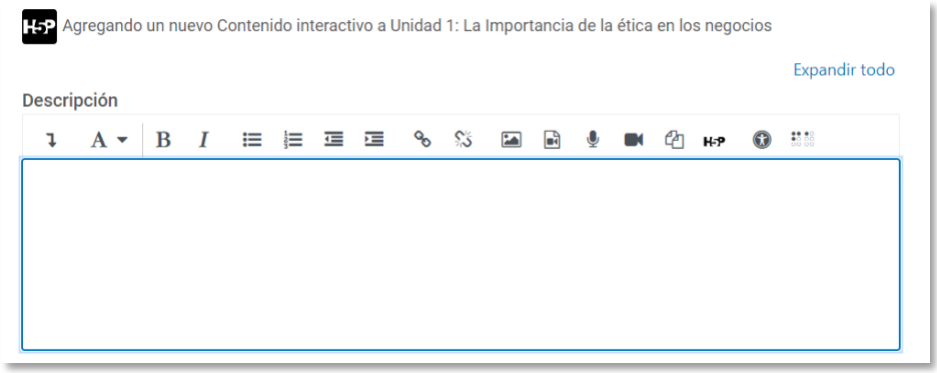
Es una herramienta clave para darle vida a las lecciones y actividades. Su amplia gama de actividades permite a los profesores diversificar sus métodos de enseñanza y crear experiencias de aprendizaje más atractivas y efectivas.

Añadir una actividad de H5P

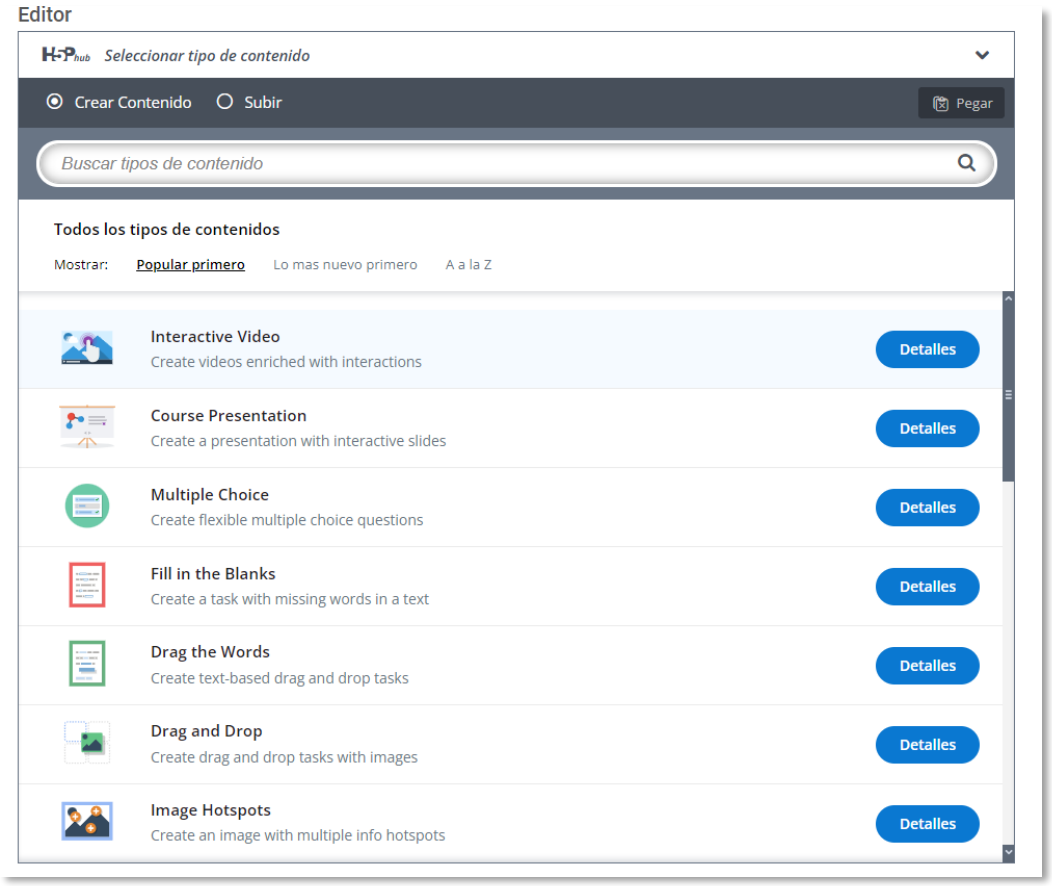
Localiza la sección o unidad donde quieres añadir la actividad. Haz clic en **Agregar actividad o recurso de aprendizaje.**

Dentro de la pestaña de **Actividades**, selecciona **Contenido Interactivo** .

Deberás incluir una descripción de la actividad a realizar. En muchos casos, colocamos en ese espacio las instrucciones.



En el área de **Editor,** deberás seleccionar el tipo de actividad que quieres incluir. Puedes hacer clic sobre el botón **Detalles** para obtener información y ejemplos de cómo se vería.



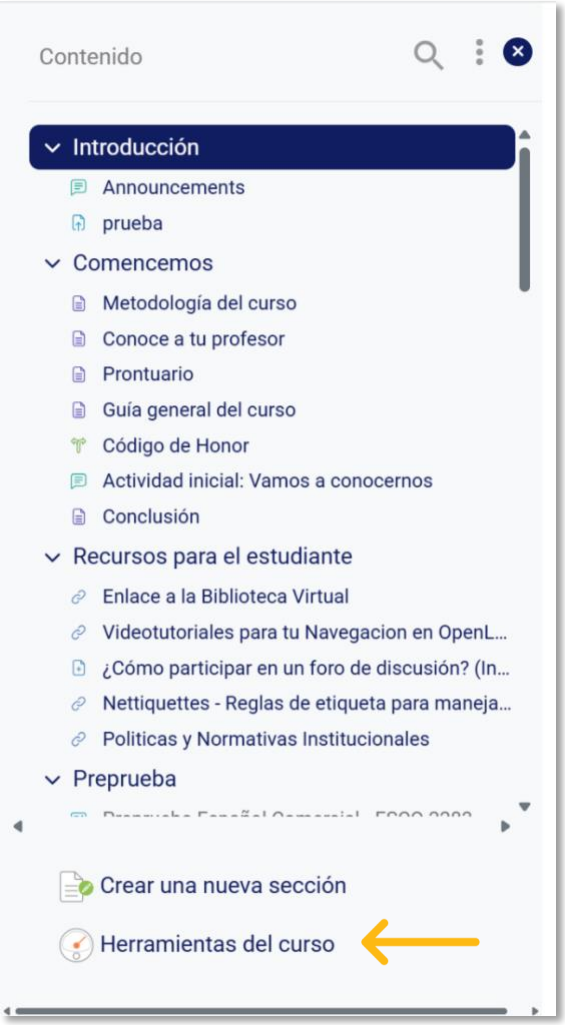
Para comenzar a crear la actividad H5P, debes oprimir sobre su título. Esto te llevará a la pantalla de configuración de la actividad.

Cada una de las actividades tiene configuraciones diferentes. Recomendamos que vayas poco a poco completando las partes que sean necesarias.

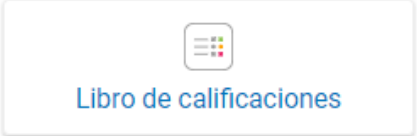
Puedes acceder a la página oficial de H5P en la siguiente dirección: https://h5p.org/content-types-and-applications . En la página podrás para ver ejemplos puntuales y acceder a algunos tutoriales.

El Libro de Calificaciones

En el Libro de Calificaciones se puede encontrar todas las puntuaciones de las diferentes actividades que los alumnos completaron. Para acceder al Libro de Calificaciones, debes oprimir el botón titulado **Herramientas del curso**, localizado justo debajo de la tabla de contenido del curso.



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

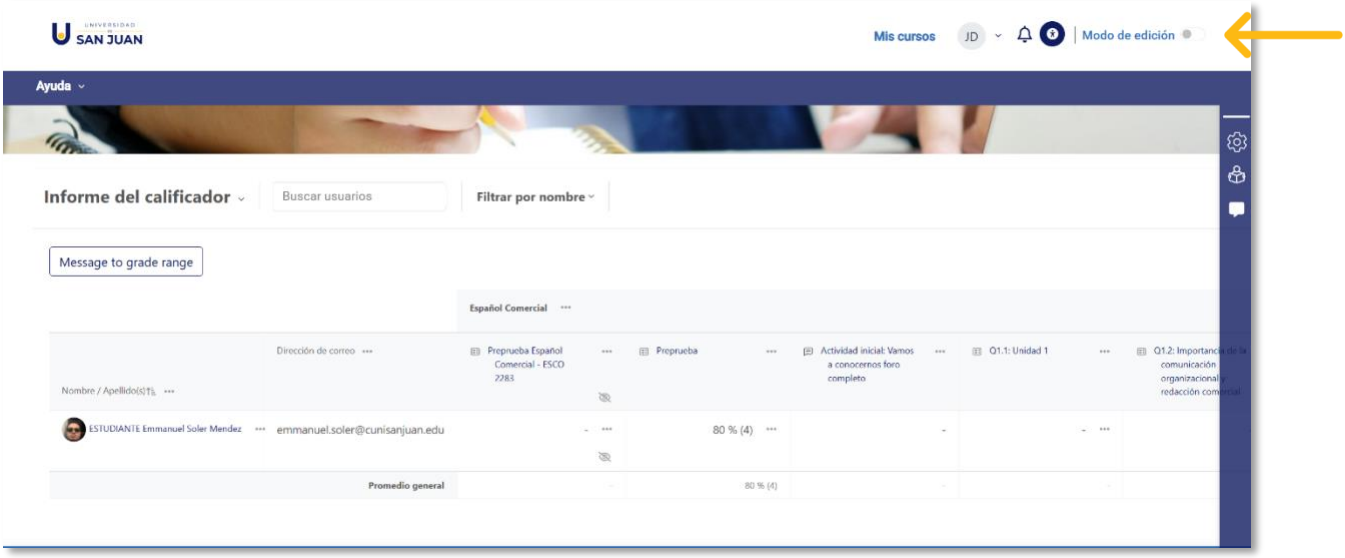


Vistas del Libro de Calificaciones

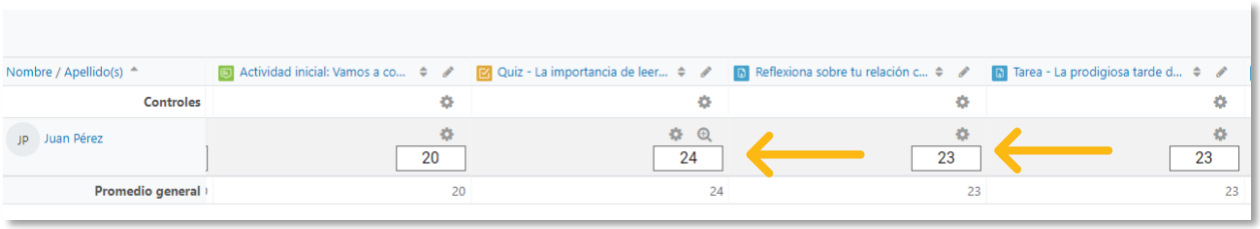
El Libro de Calificaciones provee cuatro opciones de vistas o reportes que se pueden visualizar. Estas vistas permiten tener una noción de cómo va el desempeño del estudiante en el curso en cuanto a las puntuaciones obtenidas y las tareas completadas o sin completar. Las vistas más utilizadas son las de **Calificador (Grader report)** y la del **Usuario (User report).** A continuación, se explican estas dos vistas:

Vista de Calificador (Grader report)

Esta es la primera vista que se muestra cuando se accede al Libro de Calificaciones. Muestra una tabla en la que observarás varias filas: el nombre del curso, las categorías a las que están atadas las actividades, si alguna, y una fila para cada estudiante. Cada columna representa las actividades que serán calificadas. La última columna de la tabla representa la calificación total que tiene cada estudiante en el curso.

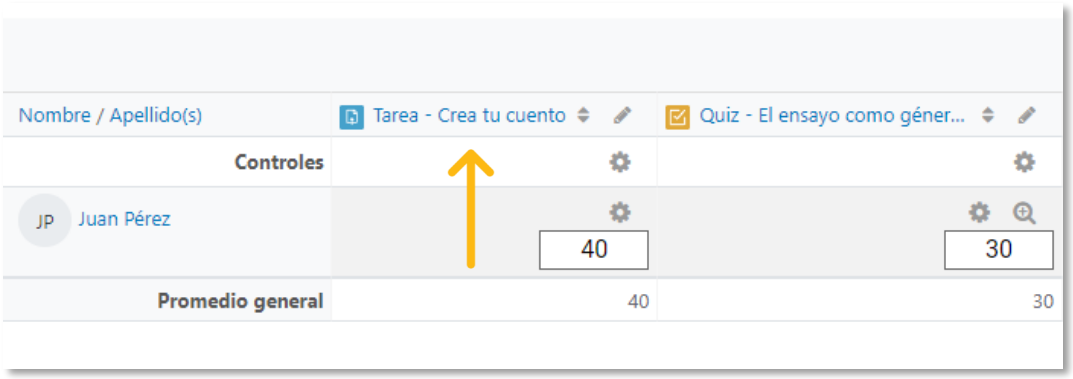


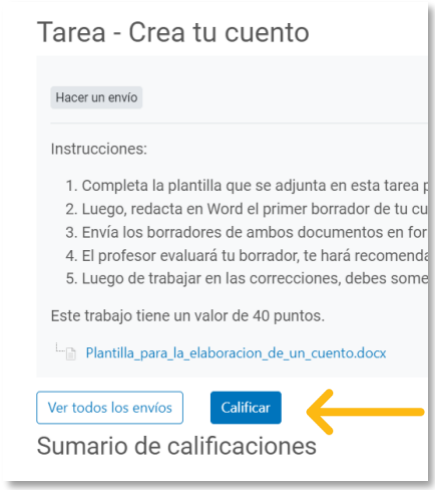
El Libro de Calificaciones te ofrece la posibilidad de personalizarlo y modificarlo. Puedes **"Modo de edición"** en la parte superior derecha y de este modo realizar cualquier cambio, ya sea en las notas, actividades o categorías. Observa que, por cada actividad, se activan los recuadros de las puntuaciones.



Al tener el botón de edición activado, puedes **asignar notas** directamente desde esta vista. En el encasillado en blanco, escribe la nota que deseas otorgarle al estudiante.

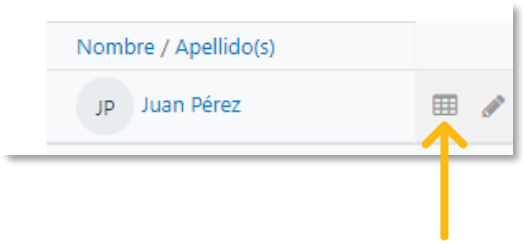
Si pulsas sobre el nombre de una actividad, el sistema te llevará a la página de notas de esa actividad. Este enlace se utiliza cada vez que se quiere **calificar una tarea.**

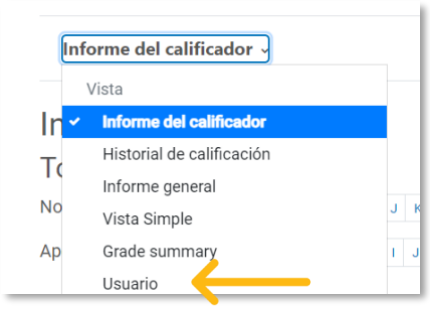




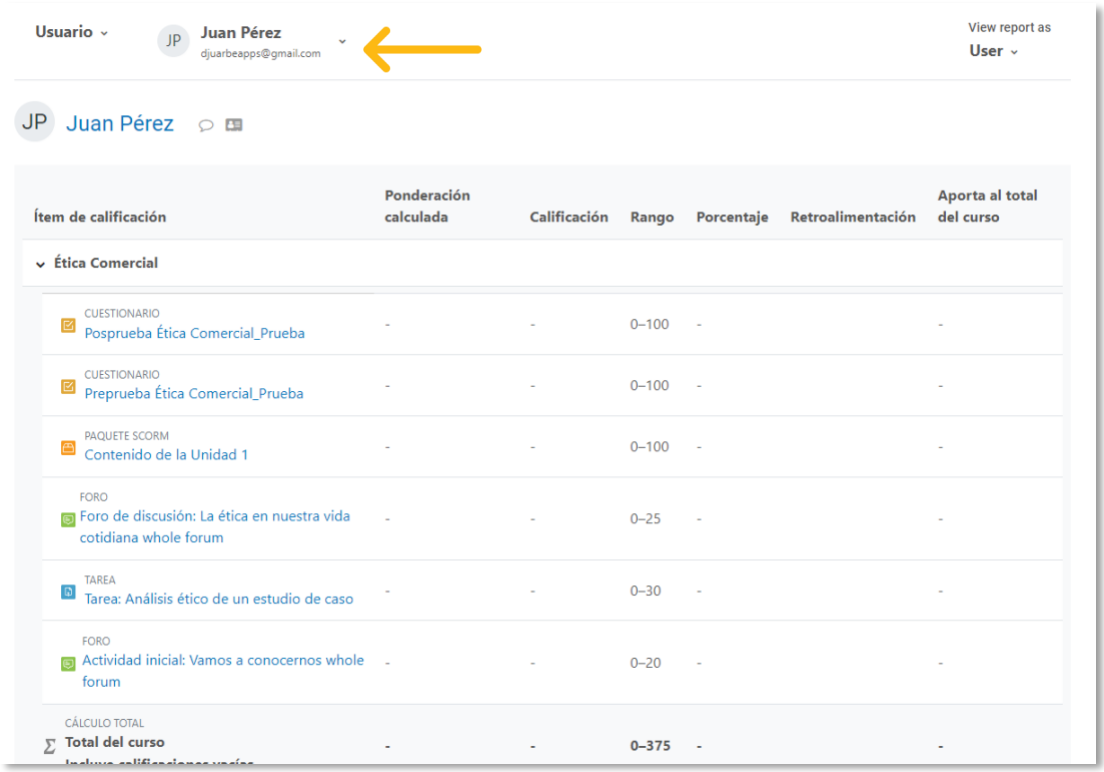
Vista de Usuario

Si haces clic en el ícono que aparece al lado del *nombre del estudiante,* **podrás visualizar el registro de notas de ese estudiante en específico.** De igual forma, se puede acceder a esta pantalla a través del menú desplegable que aparece en la parte superior de la vista Calificador. Del menú, selecciona el tipo de vista **Usuario.**





Observa que el registro del estudiante presenta las notas que obtuvo en cada actividad junto con una escala de puntuación, el porciento y la retroalimentación ofrecida por parte del profesor. Al final de la tabla se muestra la puntuación total del curso para **ese** estudiante. Para cambiar de estudiante, utiliza el menú desplegable ubicado en la parte superior derecha de la tabla.



Categorías

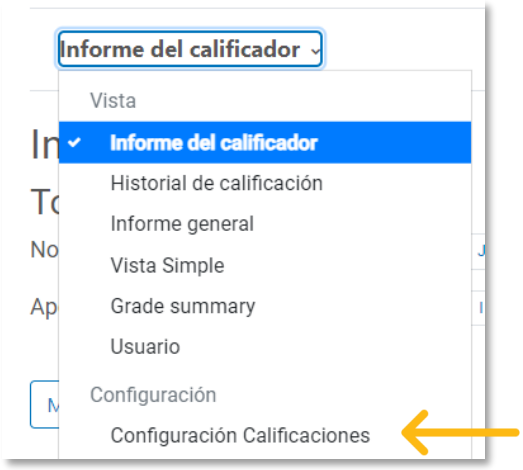
Mantener un Libro de Calificaciones organizado puede ser cuesta arriba si no se tiene una idea clara de los elementos calificables que se van a incluir en el curso. Para esto, se recomienda **organizar el curso por categorías.** Se recomienda lo siguiente:

- Hacer una lista de los diferentes tipos de actividades que contribuirán a las calificaciones finales de sus alumnos en el curso (laboratorios, presentaciones, proyectos especiales, exámenes, asignaciones, informes, entre otros).
- Hacer una lista de las actividades que son calificables, ya sea en línea (*online*) o externas (*offline*).

Esta lista te ayudará a tener una idea de la estructura básica que debe tener el Libro de Calificaciones del curso.

Añadir una categoría nueva

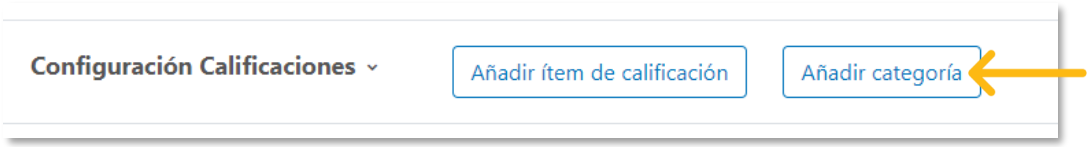
Deberás situarte en el menú desplegable de la pantalla inicial del Libro de Calificaciones que se le conoce como la **vista de Informe del Calificador.**



Haz clic para abrir el menú desplegable. Este menú contiene las opciones para cambiar de vista y acceder a otras configuraciones. Selecciona **Configuración de Calificaciones.**

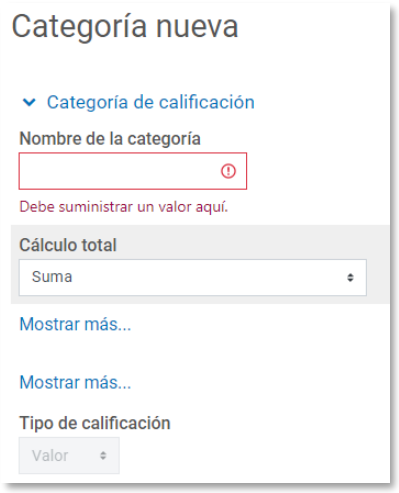
Las configuraciones de la calificación del curso determinan cómo les aparecerá el Libro de Calificaciones para todos los participantes en el curso. Por lo general, son configurados por el administrador de la plataforma.

Para crear una categoría nueva, haz clic sobre **Añadir categoría.**

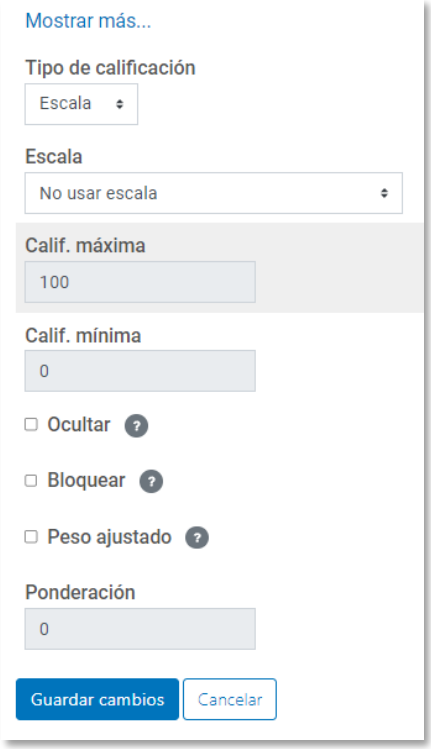


Procede a completar los campos provistos en el formulario.

Categoría de calificación



- **Nombre de la categoría (Category name)**- Escribe el nombre que se deseas otorgar a esa categoría. Ejemplos: **Exámenes, Asignaciones, Proyectos, Pruebas Cortas, etc.**
- **Cálculo total (Aggregation):** El cálculo total determina cómo las calificaciones que forman parte de una categoría se combinan para consolidarse en una calificación global. Accede a este recurso para entender más a fondo el método de agregación de calificaciones.
- **Tipo de calificación** - Específica el tipo de calificación usado: **Ninguno** (no se permite calificar), **Valor** (habilita los ajustes de calificación máximo y mínimo), **Escala** (habilita los ajustes de escala) o **Texto** (comentarios solamente). Solamente los tipos de calificación de valor y escala pueden ser agregados.



- **Escala**- Este parámetro determina la escala utilizada cuando se usa 'Escala' como 'Tipo de calificación'. La escala para cada actividad calificable se establece en la página de configuración de la actividad.
- **Calificación máxima**- Este parámetro determina la calificación máxima cuando se usa 'Valor' como 'Tipo de calificación'. El valor máximo para cada actividad calificable se establece en la página de configuración de la actividad.
- **Calificación mínima**- Este parámetro determina la calificación mínima cuando se usa 'Valor' como 'Tipo de calificación'.
- **Calificación para aprobar**- Si un ítem tiene una calificación que los usuarios deben igualar o superar para aprobar un ítem, puede fijarla en este campo.
- **Modo de mostrar calificación**- Especifica cómo se verán las calificaciones en el calificador y reportes de usuario. Estas calificaciones pueden mostrarse como: calificaciones reales, como porcentajes (en referencia a las calificaciones mínimas y máxima) o como letras.
- **Puntos decimales globales**- Especifica el número de decimales a mostrar para cada calificación. Este ajuste no tiene efecto en los cálculos de las calificaciones, que se hacen con una precisión de 5 decimales.

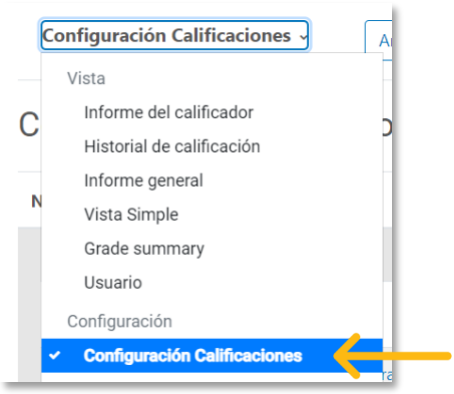
- **Ocultar/ Ocultar hasta-** Si se marca esta opción, las calificaciones se ocultarán a los alumnos. Se pueden ocultar si se desea hasta en día en que se hagan públicas las calificaciones una vez completado el proceso.
- **Bloquear/ Bloquear desde-** Si se señala esta opción, las calificaciones ya no podrán ser actualizadas automáticamente por la actividad relacionada.

Luego de completar todos los campos que apliquen, oprime el botón **Guardar cambios.**

Automáticamente, el sistema incluirá en el Libro de Calificaciones la categoría creada. Oprime **Editar** si deseas modificar algunas de las propiedades de configuración de alguna de las categorías. Este se encuentra al final de cada categoría.

Cómo mover ítems o actividades entre las categorías

Todas las actividades que aparecen dentro del Libro de Calificaciones pueden ser organizadas dentro de las diferentes categorías creadas. Ejemplo: Dentro de la categoría titulada Exámenes, se pueden colocar todos los exámenes del curso. Si la actividad, que en este caso es un examen, se encuentra ubicado en otra categoría, debes realizar los pasos para mover el o los ítems a la categoría que pertenece.

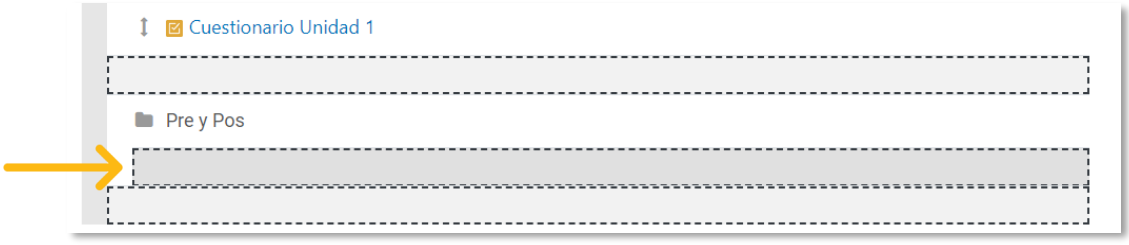


Para mover ítems o actividades a las respectivas categorías, deberás ubicarte en la página de **Configuración de Calificaciones.**

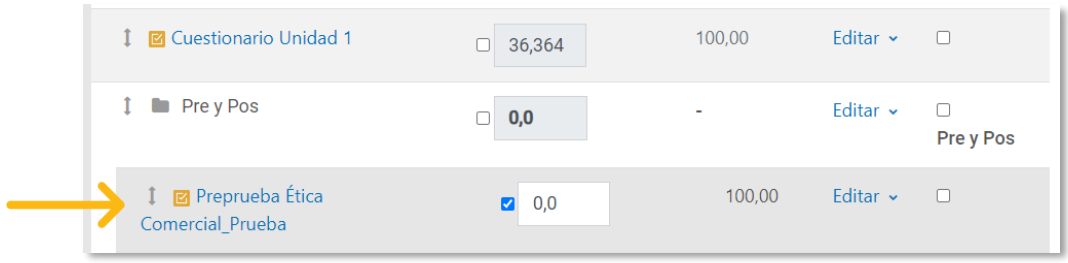
Observa que aparece la lista de todas actividades calificables dentro del Libro de Calificaciones.

Haz un clic sobre **la flecha** ↕ que aparece al principio de cada actividad.

Para este ejemplo, se moverá la **Preprueba** a su respectiva categoría. Haz clic sobre la flecha que corresponde a la Preprueba. Al oprimir la flecha, se habilitan en la página unos recuadros vacíos, rodeados con líneas entre cortadas. Deberás oprimir en el recuadro donde deseas ubicar la Preprueba. En este caso, se ubicará dentro de la categoría **Pre y Pos.**



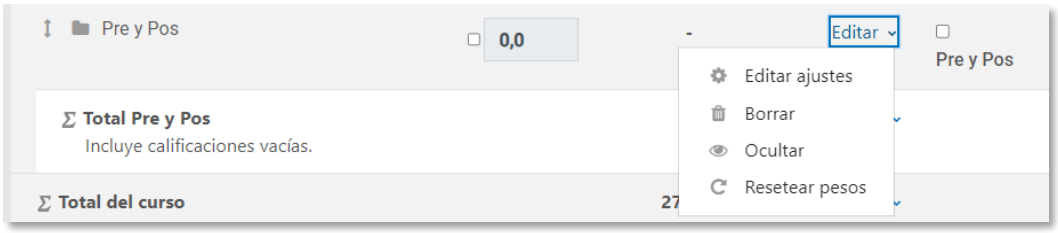
Observa que ahora la Preprueba está ubicada dentro de su respectiva categoría.



Para finalizar, oprime **Guardar cambios.**

Cómo eliminar categorías

Dentro de la página **Configuración de Calificaciones,** localiza la categoría que deseas eliminar. Haz clic en **Editar.** Luego, selecciona **Borrar.**



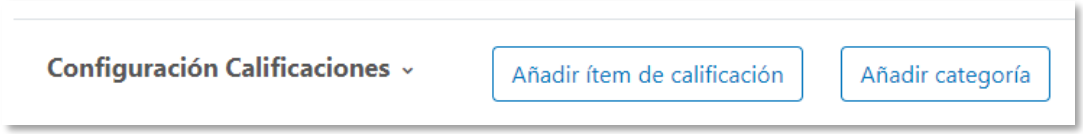
Si dentro de la categoría tienes actividades, no te preocupes, las mismas **no** serán eliminadas. Se reubicarán de forma automática en la categoría principal del curso.

Añadir actividades calificables externas

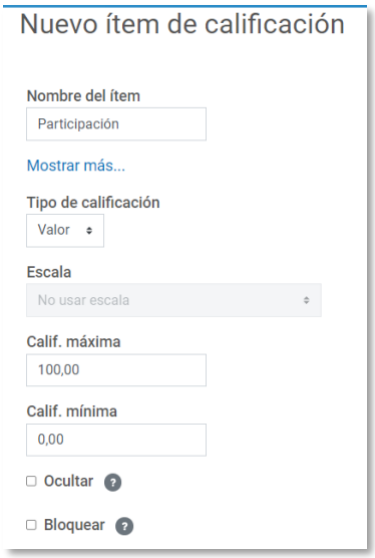
Una vez añades una actividad a un curso, la misma aparece automáticamente en el Libro de Calificaciones. Si el curso es uno que también se imparte presencialmente y se realiza una actividad fuera de Moodle, deberás añadir esta actividad al Libro de Calificaciones. Un ejemplo puede ser un informe oral que se lleve a cabo de manera presencial en el salón de clases.

Para poder añadir manualmente una actividad directo al Libro de Calificaciones, realiza la siguiente navegación:

- En la tabla de contenido del curso, haz clic en **Herramientas del Curso,** luego selecciona **Libro de Calificaciones.**
- Deberás cambiar de la vista de **Informe de Calificador** a la página **Configuración de Calificaciones.**
- Luego, haz clic sobre el botón **Añadir ítem de calificación (Add grade ítem).**



El sistema proveerá un formulario titulado **Nuevo ítem de calificación (New Grade item)**. Procede a completar los campos provistos. En la mayoría de los casos se selecciona la opción de **Valor** para otorgar nota. Es importante especificar cuánto es la calificación máxima y a qué categoría pertenece la tarea que se está añadiendo. Esto aplica si previamente creaste las categorías (Ejemplo: Examen, Asignaciones, Foros, Proyectos, etc.).

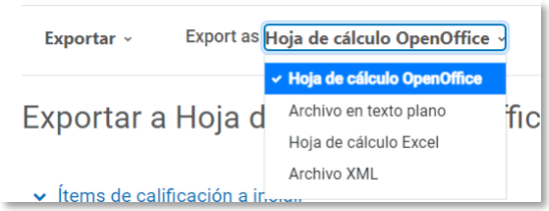


Exportar el Libro de Calificaciones

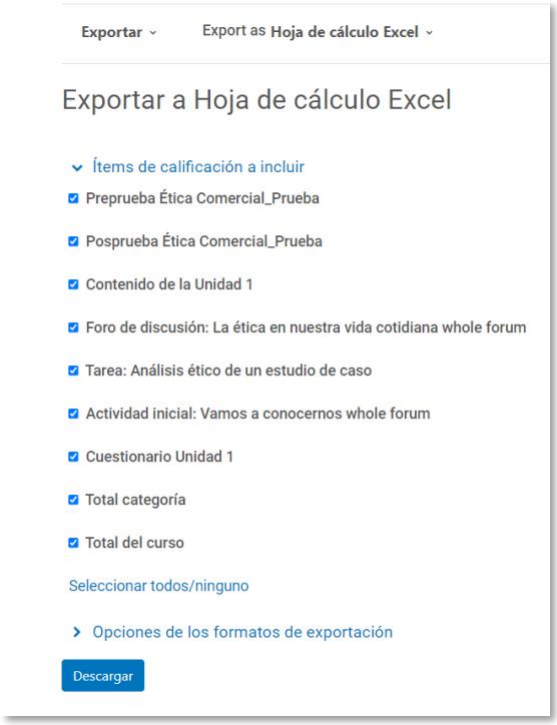
Moodle te permite exportar el Libro de Calificaciones a una hoja de cálculo. A continuación, te detallamos los pasos:

- En la tabla de contenido del curso, haz clic en **Herramientas del curso.**
- Haz clic en **Libro de Calificaciones.**
- Accede al menú desplegable, donde se cambian las vistas.

- Haz clic en **Exportar,** esta es la última opción del menú desplegable.
- En la parte superior de la página, deberás especificar en qué formato deseas exportar el Libro de Calificaciones. Escoge **Hoja de Cálculo Excel.**



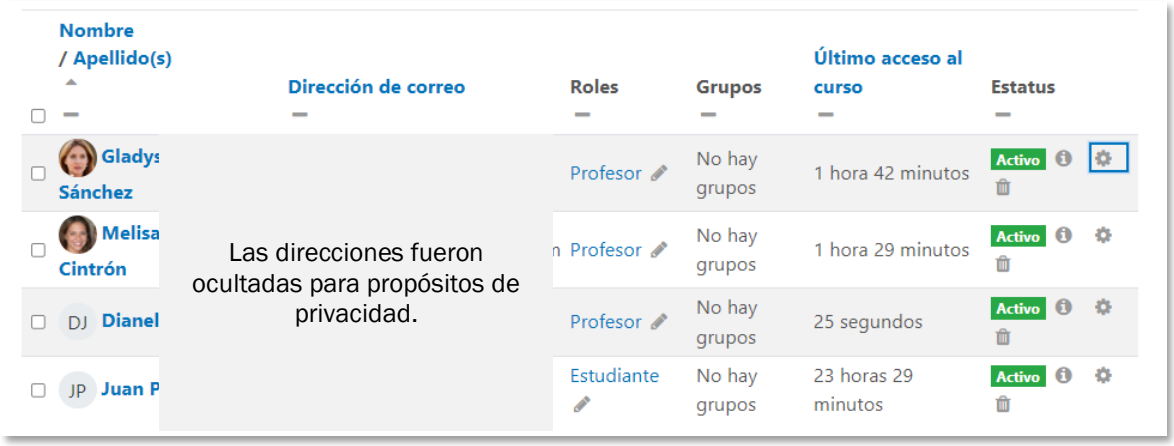
- Procede a escoger que ítems de calificación deseas incluir en la hoja de cálculo. Aplica o elimina las marcas de cotejo de los encasillados.
- También deberás especificar las opciones de los formatos de exportación.
- Oprime **Descargar** para finalizar el proceso. Deberás localizar el documento en la carpeta de **Downloads** de tu equipo.



Participantes del curso

Ver participantes matriculados en el curso

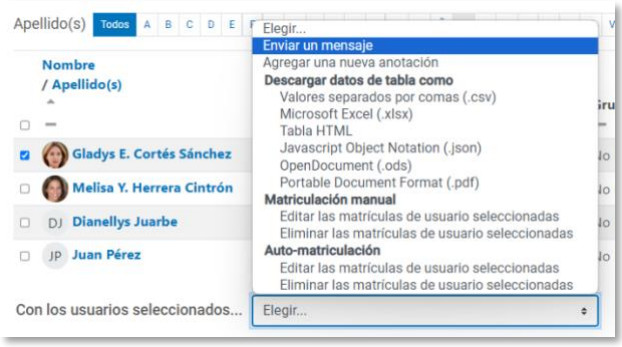
- En la tabla de contenido del curso, haz clic en **Herramientas del curso.**
- Haz clic en **Participantes.**
- Abrirá una página donde podrás ver el listado completo de usuarios matriculados.
- Observa que la tabla provee la siguiente información: Nombre y apellidos, correo electrónico, rol, grupos y último acceso al curso.



Enviar mensajes a participantes del curso

El área de mensajes es un espacio de comunicación de parte del profesor a los alumnos de manera privada. Se puede enviar mensajes a uno o varios alumnos a la vez. Para enviar un mensaje:

- Dentro de la página de **Participantes,** deberás hacer una marca de cotejo en el encasillado localizado al principio de su nombre. También puedes seleccionar a todos los participantes a la vez.
- Al final de la pantalla, escoge qué quieres hacer con el o los usuarios seleccionados. Oprime **Elegir.**



- Observa que hay diferentes opciones que puedes ejecutar. En este caso, escoge la opción de **Enviar un mensaje.**

Apoyo Técnico en Moodle

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