

# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**



**GUIA DIDÁCTICA DE USO DE AULA VIRTUAL (MOODLE) PARA  
DOCENTES**

**PERÍODO  
1S - 2023**



## INTRODUCCIÓN

Moodle es una plataforma de gestión del aprendizaje (LMS por sus siglas en inglés) de código abierto, diseñado para facilitar la enseñanza y el aprendizaje en entornos educativos y corporativos. Su nombre es un acrónimo de "Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular".

Nuestra misión es facilitar el acceso a una educación de calidad y una experiencia de aprendizaje enriquecedora a través de esta plataforma versátil y fácil de usar. A lo largo de esta guía, mostraremos cómo navegar por Moodle, participar en cursos, interactuar con compañeros de clase o colegas, y aprovechar al máximo todas las características que ofrece.

La presente guía didáctica de uso del aula virtual tiene el propósito de proporcionar un espacio donde docentes y estudiantes puedan interactuar, compartir recursos, participar en actividades educativas y colaborar en proyectos. A través de esta plataforma, los educadores pueden crear y administrar cursos en línea, mientras que los estudiantes tienen acceso a los materiales de estudio y actividades de aprendizaje desde cualquier lugar con acceso a internet.



## INDICE

<b>PERFIL DEL DOCENTE</b> .....	<b>9</b>
1 Ingreso al aula virtual (moodle).....	9
2 Colocar imagen el aula virtual (moodle).....	10
3 Recuperar contraseña en el aula virtual (moodle).....	13
<b>AJUSTES GENERALES DEL CURSO</b> .....	<b>15</b>
4 Ajustes generales del curso.....	15
<b>BLOQUES DE UN CURSO</b> .....	<b>18</b>
5 Activar Edición.....	18
6 Eliminar un bloque. ....	19
7 Agregar un bloque.....	19
8 Mover de lugar un bloque .....	20
<b>TRABAJAR CON GRUPOS</b> .....	<b>20</b>
9 Crear un grupo.....	20
10 Modos de grupo.....	22
11 Configuración de grupos. ....	22
12 Agrupamientos .....	23
13 Configuración de agrupamientos.....	25
<b>ACTIVIDADES</b> .....	<b>25</b>
14 Base de Datos.....	25
15 Configuración de la Base de Datos .....	26
16 Configuración del Chat.....	31
17 Configurar un Foro.....	34
18 Configuración del Glosario. ....	37
19 Configurar una tarea. ....	41
<b>CREACIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>47</b>
20 Foros.....	47
21 Actividades.....	48
22 Disponibilidad.....	50
<b>RECURSOS</b> .....	<b>51</b>
22 Archivo.....	51
23 Carpeta.....	54
24 Etiqueta. ....	57
25 Libro.....	60
26 Página.....	63
27 URL Externa.....	66
<b>LIBRO DE CALIFICACIONES</b> .....	<b>68</b>



28	Configurar Calificaciones.....	68
	<b>CALIFICACIÓN SIMPLE DIRECTA Y GUÍA DE PUNTAJE.....</b>	<b>71</b>
29	Calificación simple directa. ....	71
30	Calificar un foro. ....	72
31	Calificar tarea.....	72
32	Calificación a través de una guía de evaluación. ....	74
	<b>EXAMEN .....</b>	<b>77</b>
33	Banco de preguntas. ....	78
34	Crear categorías de preguntas. ....	79
35	Agregar preguntas en el banco .....	80
36	Agregar preguntas en el banco .....	81
37	Calificaciones en un examen. ....	83
38	Retroalimentaciones.....	83
39	Dar de alta un Examen. ....	83
40	Agregar preguntas al Examen .....	91
	<b>CALIFICACIÓN DE TAREAS.....</b>	<b>92</b>
41	Calificación rápida.....	92
42	Usuarios que no entregaron tareas.....	94
43	Guía para Registro de Tutorías: Estudiantes .....	96



## INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Ingreso al aula virtual .....	9
Figura 2. Login.....	9
Figura 3. Industrias más Contaminantes .....	9
Figura 4. Página de inicio del curso .....	10
Figura 5. Pestaña.....	10
Figura 6. Preferencias.....	10
Figura 7. Editar Perfil.....	11
Figura 8. Imagen del usuario.....	11
Figura 9. Seleccionar Archivo.....	11
Figura 10. Seleccionar imagen.....	12
Figura 11. Subir este archivo .....	12
Figura 12. Actualizar información personal.....	12
Figura 13. Imagen de usuario.....	13
Figura 14. ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña? .....	13
Figura 15. Buscar .....	14
Figura 16. Continuar .....	14
Figura 17. Correo de restablecimiento de contraseña .....	15
Figura 18. Editar Ajustes.....	15
Figura 19. Editar la configuración del curso .....	16
Figura 20. Fecha de inicio .....	16
Figura 21. Apariencia.....	17
Figura 22. Archivos y subida .....	17
Figura 23. Grupos .....	18
Figura 24. Activar Edición.....	18
Figura 25. Activar Edición.....	19
Figura 26. Agregar un bloque .....	19
Figura 27. Agregar un bloque .....	19
Figura 28. Mover de lugar un bloque.....	20
Figura 29. Usuarios y grupos .....	20
Figura 30. Crear grupo .....	21
Figura 31. Guardar cambios.....	21
Figura 32. Agregar/quitar usuarios .....	22
Figura 33. Editar ajustes.....	23
Figura 34. Modo de grupo.....	23
Figura 35. Agrupamientos.....	23



Figura 36. Crear agrupamiento .....	24
Figura 37. Nombre del agrupamiento .....	24
Figura 38. Mostrar grupos dentro del agrupamiento.....	24
Figura 39. Selección de grupo para agrupamiento.....	25
Figura 40. Configuración de la Base de Datos.....	26
Figura 41. Añadir una actividad o un recurso .....	26
Figura 42. Base de datos .....	27
Figura 43. General.....	27
Figura 44. Entradas .....	28
Figura 45. Disponibilidad.....	28
Figura 46. Disponibilidad.....	28
Figura 47. Base de datos .....	29
Figura 48. Área de texto.....	29
Figura 49. Guardar plantilla.....	30
Figura 50. Añadir plantilla.....	30
Figura 51. Añadir una actividad o un recurso .....	31
Figura 52. Añadir una actividad o un recurso .....	31
Figura 53. Chat.....	32
Figura 54. Agregando un nuevo chat .....	32
Figura 55. Sesiones .....	32
Figura 56. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar .....	33
Figura 57. Entrar a la sala .....	33
Figura 58. Añadir una actividad o un recurso .....	33
Figura 59. Configurar un foro .....	34
Figura 60. Añadir una actividad o un recurso .....	35
Figura 61. Foro.....	35
Figura 62. Nombre del foro.....	35
Figura 63. Tipo de foro .....	36
Figura 64. Añadir una actividad o un recurso .....	36
Figura 65. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar .....	37
Figura 66. Activar la edición del curso .....	37
Figura 67. Añadir una actividad o un recurso .....	38
Figura 68. Glosario.....	38
Figura 69. General.....	38
Figura 70. Glosario secundario .....	39
Figura 71. Entradas .....	40
Figura 72. Calificaciones .....	40



Figura 73. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar .....	41
Figura 74. Activar la edición del curso .....	42
Figura 75. Añadir una actividad o un recurso .....	42
Figura 76. Tarea .....	42
Figura 77. General.....	43
Figura. 78 Disponibilidad.....	43
Figura 79. Tipos de Entrega .....	44
Figura 80. Tipos de entrega.....	44
Figura 81. Tipos de retroalimentación .....	45
Figura 82. Configuración de entrada.....	46
Figura 83. Configuración de Entrega .....	46
Figura 84. Calificación.....	47
Figura 85. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar .....	47
Figura 86. Activar edición.....	47
Figura 87. Agregar una actividad o recurso .....	48
Figura 88. Actividades .....	48
Figura 89. Foro.....	49
Figura 90. General.....	49
Figura 91. Disponibilidad.....	50
Figura 92. Tipo de consolidación.....	50
Figura 93. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar .....	50
Figura 94. Actividad.....	51
Figura 95. Mover actividad .....	51
Figura 96. Activar edición.....	52
Figura 97. + Añadir una actividad o recurso.....	52
Figura 98. Recursos.....	52
Figura 99. General.....	53
Figura 100. Añadir restricción .....	53
Figura 101. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar .....	54
Figura 102. Recurso creado.....	54
Figura 103. Activar edición.....	55
Figura 104. +Añadir una actividad o recurso.....	55
Figura 105. Carpeta.....	56
Figura 106. General.....	56
Figura 107. Agregar .....	56
Figura 108. Añadir restricción .....	57
Figura 109. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar .....	57



Figura 110. Bloque académico.....	57
Figura 111. Activar edición.....	58
Figura 112. "+ Añadir una actividad o recurso .....	58
Figura 113. Etiqueta.....	59
Figura 114. General.....	59
Figura 115. Texto de la etiqueta.....	59
Figura 116. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar .....	60
Figura 117. Activar edición.....	60
Figura 118. + Añadir una actividad o recurso.....	61
Figura 119. Libro .....	61
Figura 120. General.....	61
Figura 121. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar .....	62
Figura 122. Contenido.....	62
Figura 123. Guardar cambios.....	62
Figura 124. Nuevo capítulo.....	63
Figura 125. Opciones de navegación .....	63
Figura 126. Activar edición.....	64
Figura 127. + Añadir una actividad o recurso.....	64
Figura 128. Página .....	64
Figura 129. Título de la página .....	65
Figura 130. Contenido.....	65
Figura 131. Guardar y regresar al curso.....	65
Figura 132. Activar edición.....	66
Figura 133. + Añadir una actividad o recurso.....	66
Figura 134. URL .....	67
Figura 135. Guardar y regresar al curso.....	67
Figura 136. Apariencia.....	67
Figura 137. Guardar y regresar al curso.....	68
Figura 138. Configurar Calificaciones .....	68
Figura 139. evaluación Configuración .....	69
Figura 140. Parcial I.....	69
Figura 141. Configuración calificaciones .....	69
Figura 142. Informe calificador .....	70
Figura 143. Acceder a calificar .....	70
Figura 144. Guardar .....	70
Figura 145. Continuar .....	71
Figura 146. Guardar la guía de evaluación .....	71



Figura 147. Calificar un foro.....	72
Figura 148. Calificar una tarea.....	73
Figura 149. Editar .....	73
Figura 150. Calificación.....	73
Figura 151. Guardar cambios.....	74
Figura 152. Configuración Calificaciones .....	74
Figura 153. Guía de evaluación .....	75
Figura 154. Definir guía de evaluación.....	75
Figura 155. Nombre / Descripción.....	76
Figura 156. Guía de evaluación .....	76
Figura 157. Criterios Guía de evaluación.....	76
Figura 158. Comentarios preferidos.....	77
Figura 159. Opciones de Guía de puntaje .....	77
Figura 160. Guardar la guía de evaluación .....	77
Figura 161. Categorías .....	79
Figura 162. Añadir categoría.....	79
Figura 163. Preguntas.....	80
Figura 164. Crear una nueva pregunta .....	80
Figura 165. Añadir .....	81
Figura 166. Preguntas.....	81
Figura 167. Activar edición.....	84
Figura 168. Añadir una actividad o un recurso .....	84
Figura 169. Lección .....	84
Figura 170. General.....	85
Figura 171. Descripción.....	85
Figura 172. Disponibilidad.....	85
Figura 173. Disponibilidad Examen.....	86
Figura 174. Método de calificación.....	86
Figura 175. Esquema.....	87
Figura 176. Comportamiento de las preguntas.....	87
Figura 177. Opciones de revisión.....	88
Figura 178. Apariencia.....	88
Figura 179. Restricciones extra sobre los intentos .....	89
Figura 180. Retroalimentación global.....	90
Figura 181. Ajustes comunes del módulo .....	90
Figura 182. Guardar cambios y mostrar.....	91
Figura 183. Editar cuestionario .....	91



Figura 184. Banco de Preguntas.....	91
Figura 185. Crear una nueva pregunta .....	92
Figura 186. Ver todos los envíos.....	92
Figura 187. Actividad.....	92
Figura 188. Opciones .....	93
Figura 189. Calificar .....	93
Figura 190. Guardar los cambios realizados en la calificación rápida.....	93
Figura 191. Descargar tarea .....	94
Figura 192. Descargar todas las entregas .....	94
Figura 193. Ver todos los envío .....	94
Figura 194. Actividades .....	95
Figura 195. No enviado.....	95
Figura 196. Tareas no entregadas.....	95
Figura 197. Calificar .....	96
Figura 198. Registro de Tutorías.....	96
Figura 199. Añadir Entrada.....	96
Figura 200. Guardar y ver .....	97
Figura 201. Visualizar datos ingresados .....	97
Figura 202. Ver Lista .....	98

## PERFIL DEL DOCENTE

### 1 Ingreso al aula virtual (moodle).

Para ingresar al aula virtual, primero abra su navegador y visite el siguiente sitio web (posgradovirtual.unach.edu.ec), la imagen a continuación muestra el ingreso al aula virtual.



Figura 1. Ingreso al aula virtual

Una vez en la página del Aula Virtual de posgrado, ingrese en **Usuario** (número de la cédula **sin guión** 0608866828), en **Contraseña** (número de la **cédula sin guión** 0608866828), después haga clic en la pestaña .

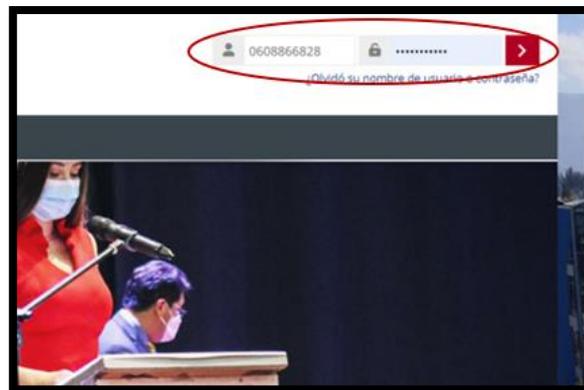


Figura 2. Login

A continuación, aparecerá el curso con el aula, y elija el curso que se está cursando.



Figura 3. Industrias más Contaminantes

Esto dará entrada a la página de inicio del curso.

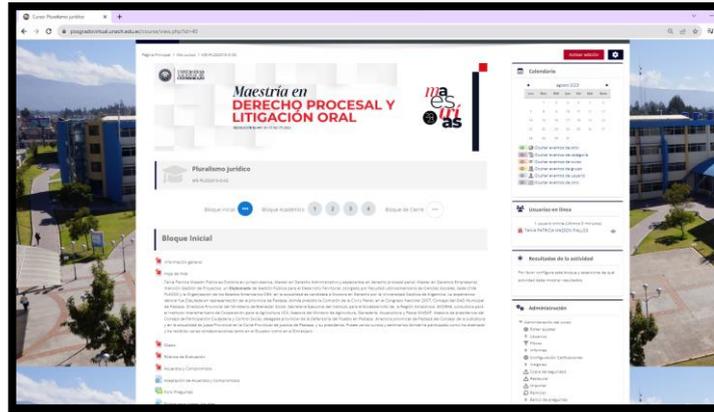


Figura 4. Página de inicio del curso

## 2 Colocar imagen el aula virtual (moodle).

Para colocar una imagen en el usuario diríjase a la parte superior derecha a lado del nombre y apellido tendremos la siguiente pestaña:

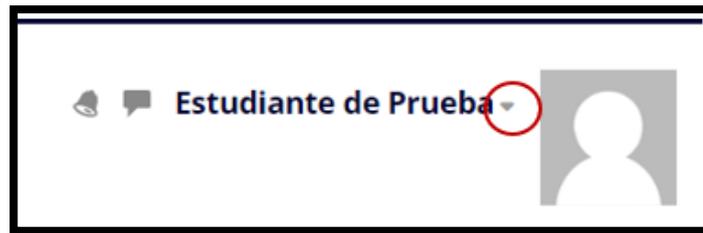


Figura 5. Pestaña

a) Haga clic y se desplegará un menú en donde debe seleccionar **Preferencias**.



Figura 6. Preferencias

b) Haga clic en **Editar Perfil**



Figura 7. Editar Perfil

c) Diríjase hacia abajo hasta **Imagen del usuario**

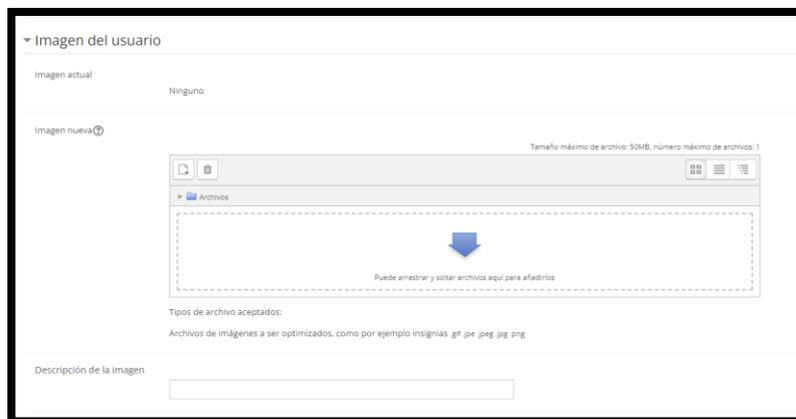


Figura 8. Imagen del usuario

d) Haga clic en el botón **Agregar** , luego en **Seleccionar Archivo**

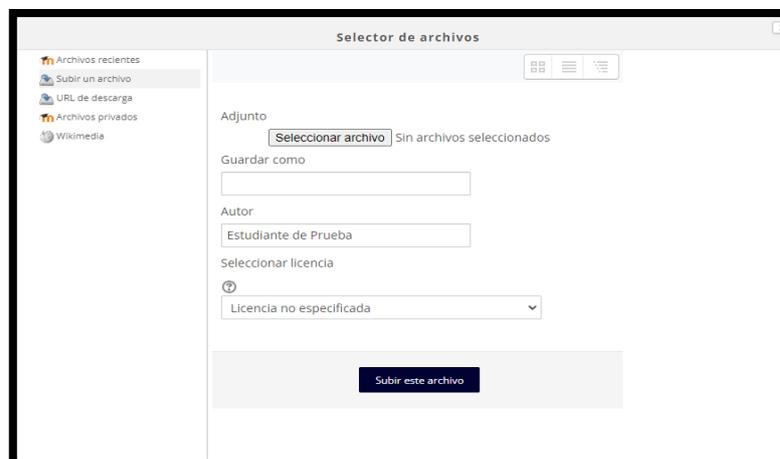


Figura 9. Seleccionar Archivo

- e) Seleccione la imagen, haga clic en abrir y automáticamente se cargará la imagen

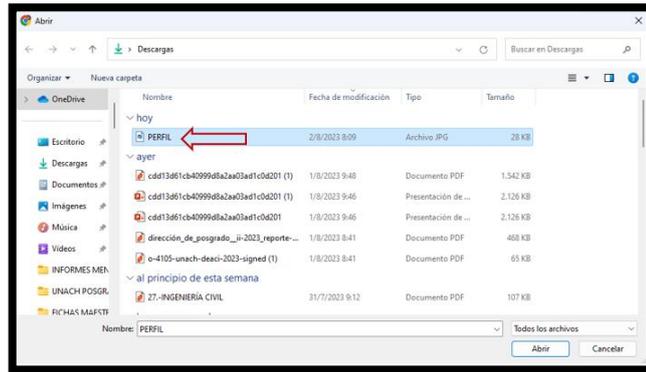


Figura 10. Seleccionar imagen

- f) Una vez cargado el archivo **jpg**, haga clic en **Subir este archivo**

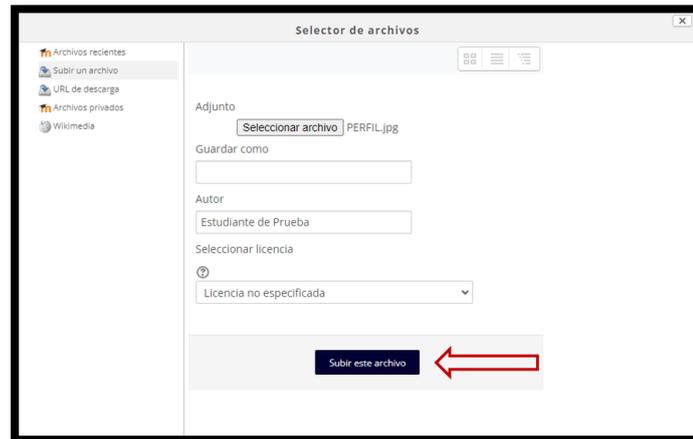


Figura 11. Subir este archivo

- g) Haga clic en **Actualizar información personal**

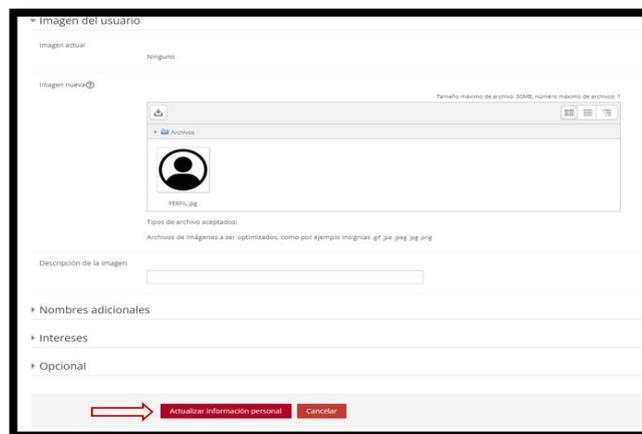


Figura 12. Actualizar información personal

h) Y ya se encuentra actualizada la imagen de usuario.

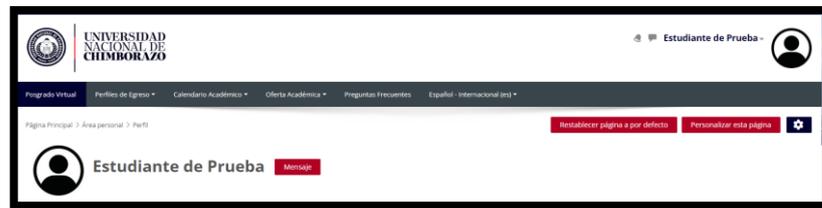


Figura 13. Imagen de usuario

### 3 Recuperar contraseña en el aula virtual (moodle).

Para recuperar la contraseña en el caso que se haya olvidado vamos a realizar los siguientes pasos:

a) Haga clic en **¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?**



Figura 14. ¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

b) Puede buscar la cuenta ya sea por el número de la **(cédula sin guión 0608866828)** o por el correo electrónico.

c) Haga clic en **Buscar**

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar

Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

Figura 15. Buscar

- d) A continuación, se mostrará el siguiente mensaje “**Si ha suministrado un nombre de usuario correcto o dirección de correo electrónico única, se le debería haber enviado un correo electrónico. Contiene instrucciones sencillas para confirmar y completar este cambio de contraseña. Si sigue teniendo problemas, por favor contáctese con el administrador del sitio.**”

Si ha suministrado un nombre de usuario correcto o dirección de correo electrónico única, se le debería haber enviado un correo electrónico.  
Contiene instrucciones sencillas para confirmar y completar este cambio de contraseña. Si sigue teniendo problemas, por favor contacte con el administrador del sitio.

Continuar

Figura 16. Continuar

- e) Haga clic en **Continuar**, y automáticamente se enviará un correo, al correo electrónico que se encuentre registrado en la plataforma, con el siguiente contexto:  
” **Hola JOSE PEREZ.**  
**Usted solicitó un restablecimiento de contraseña para su cuenta '0608866828' en Dirección de Posgrado.**  
**Para confirmar esta petición, y establecer una nueva contraseña para su cuenta, por favor vaya a la siguiente dirección de Internet:**  
**[https://posgradovirtual.unach.edu.ec/login/forgot\\_password.php?token=r1GIYcv2e8IKKARxYWTbDkhMvs4g8ZA1](https://posgradovirtual.unach.edu.ec/login/forgot_password.php?token=r1GIYcv2e8IKKARxYWTbDkhMvs4g8ZA1)** (Este enlace es válido durante 30 minutos desde el momento en que hizo la solicitud por primera vez).  
**Si usted no ha solicitado este restablecimiento de contraseña, no necesita realizar ninguna acción. Si necesita ayuda, por favor póngase en contacto con el administrador del sitio, Administrador Usuario.”**

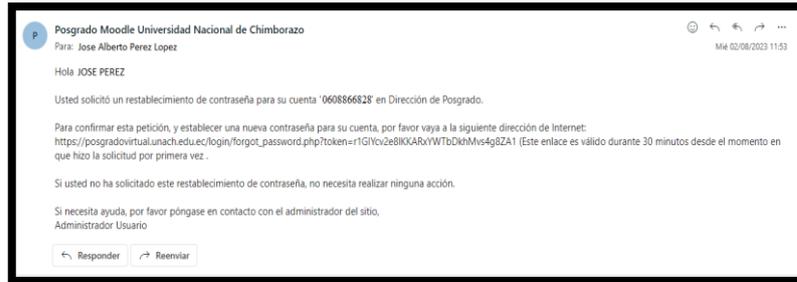


Figura 17. Correo de restablecimiento de contraseña

En el caso de que este mensaje no le llegue al **Buzón de entrada** de su correo electrónico revisar las bandejas de **Spam** o **Correo no deseado**.

## AJUSTES GENERALES DEL CURSO

### 4 Ajustes generales del curso

La configuración general del curso se realiza en el bloque de **Configuraciones** que se ubica en el lado derecho de su pantalla.

- Dé clic en la opción de **Editar ajustes**.

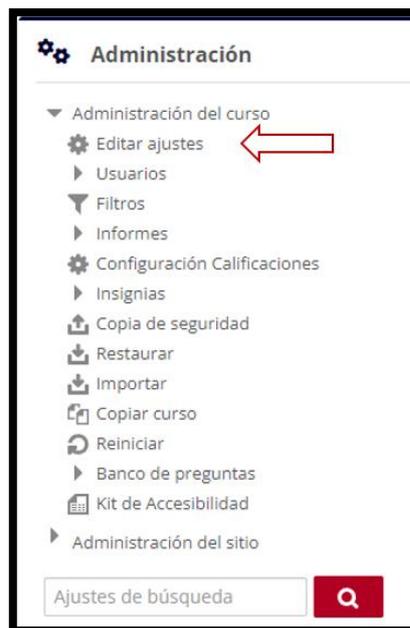


Figura 18. Editar Ajustes

- En el apartado **General** (el primer bloque) se muestran las siguientes opciones:

Figura 19. Editar la configuración del curso

**Nombre completo del curso:** Es el nombre completo del curso, con el cual lo identifican los usuarios. Este campo es obligatorio.

**Nombre corto del curso:** Todos los cursos deben tener nombre corto para identificarlo. Se utiliza cuando se navega dentro de un curso. Este campo también es obligatorio.

**Categoría del curso:** Es la categoría dentro de la cual está un curso. Es importante que los cursos se organicen en categorías para tener un mejor control de ellos.

**Visibilidad del curso:** Este ajuste indica cuando un curso aparece en la lista de cursos y cuando los estudiantes pueden acceder. Si está en oculto, entonces el acceso es restringido a los usuarios con los permisos para ver cursos ocultos.

**Número de ID del curso:** Este campo es conveniente utilizarlo cuando se tienen muchos cursos en una plataforma y se decide poner claves a los cursos. Si no es el caso, puede dejarlo vacío.

**Resumen del curso:** Aquí puede describir en algunas líneas de qué trata su curso. Este resumen se mostrará en el listado de cursos. Además, puede agregar archivos del resumen del curso, por ejemplo, imágenes que se incorporan al resumen. Se mostrarán en la lista de cursos junto con el resumen.

**Descripción:** El resumen del curso se muestra en la lista de cursos. Una búsqueda de cursos busca el texto del resumen del curso además de los nombres de curso.

**Fecha de inicio:** En esta parte se pone el día, mes y año en que iniciará un curso. Antes de esa fecha no se podrán realizar tareas.

Figura 20. Fecha de inicio

**Número de anuncios:** En esta parte se determina cuántos ítems recientes aparecerán en el bloque de últimas noticias en la página del curso. El bloque está asociado con el foro de novedades. En el bloque se muestran las últimas publicaciones en el foro de acuerdo con el número que se determine.

**Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes:** En este rubro se determina si las calificaciones de las actividades serán visibles para los alumnos. De manera predeterminada, esta opción está activa.

**Mostrar informes de actividad:** En este rubro se determina si los alumnos pueden ver los informes de las actividades que han realizado dentro de la plataforma.

**Mostrar fechas de actividad:** Las fechas de actividades siempre se muestran en la página de actividades. Esta configuración determina si las fechas de las actividades también se muestran debajo de cada actividad en la página del curso.

Figura 21. Apariencia

**Tamaño máximo para archivos cargados por usuario.** Esto es importante a tomar en cuenta cuando se dejan tareas para subir en la plataforma.

Figura 22. Archivos y subida

## Grupos

**Modo de grupo** tiene la posibilidad de elegir tres formas de trabajo:

**No hay grupos:** Todos los estudiantes forman parte del mismo grupo.

**Grupos separados:** Los estudiantes pueden ver a los miembros del grupo al que pertenecen, los demás son invisibles.

**Grupos visibles:** Los estudiantes trabajan en su grupo asignado, pero tienen la posibilidad de ver las actividades de los otros grupos.

Con Grupos separados y Grupos visibles se puede activar Forzar el modo de grupo, por lo tanto, la opción que haya elegido definirá la forma de trabajo para todas las actividades de su curso. Si en su curso tiene actividades para trabajar en grupo y otras sin grupo, es mejor definir esto en cada actividad y dejar en los ajustes generales la opción **No hay grupos**.

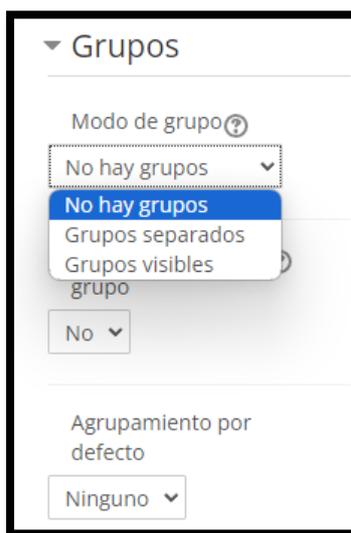


Figura 23. Grupos

## BLOQUES DE UN CURSO

### 5 Activar Edición.

Durante el curso, usted decide qué bloques eliminar y cuáles habilitar. Piénsalo cuantos menos bloques haya en su salón de clases, más limpio se verá y más fácil será navegar sus estudiantes.

Para cambiar los bloques del curso, la versión del curso debe estar activada.

Para hacer esto, haga clic en el botón **Activar Edición** que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

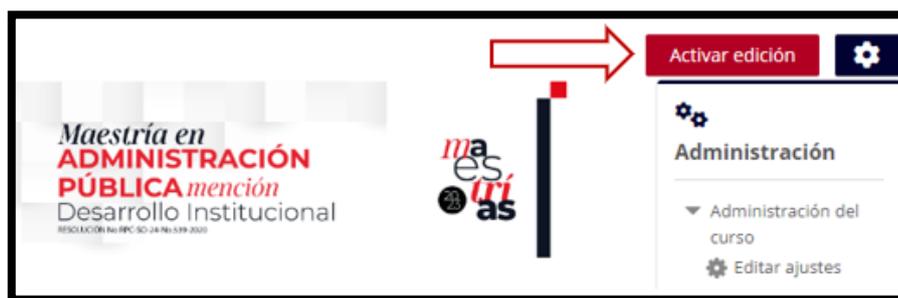


Figura 24. Activar Edición

## 6 Eliminar un bloque.

Para eliminar un bloque dé clic en el siguiente ícono



Figura 25. Activar Edición

## 7 Agregar un bloque.

Para agregar un bloque dé clic en el bloque **Agregar un bloque**.

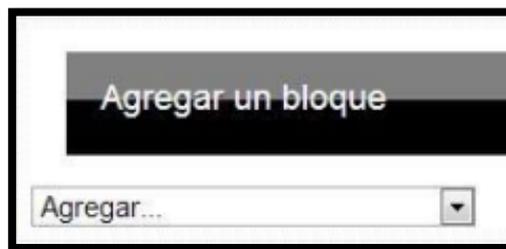


Figura 26. Agregar un bloque

Elija el bloque que requiere, por ejemplo, el **Calendario**:



Figura 27. Agregar un bloque

## 8 Mover de lugar un bloque

Para mover un bloque de lugar en un curso dé clic en el símbolo  que aparece cuando pasa el cursor sobre el título de los bloques. Después debe arrastrar el bloque al sitio a donde se quiere mover.

Al seleccionar el bloque que desea mover, se sombreadá y será posible moverlo, ya sea para desplazarlo a la columna derecha o izquierda de la pantalla, hacia arriba o hacia abajo, dependiendo del lugar donde se encuentre.

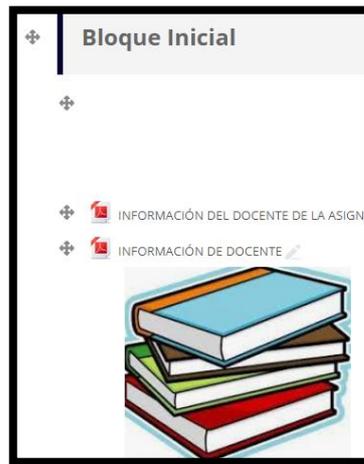


Figura 28. Mover de lugar un bloque

## TRABAJAR CON GRUPOS

Los grupos en Moodle son entendidos como una agrupación de varios estudiantes inscritos en un mismo curso.

La opción **Grupos** permite la creación y gestión de grupos de trabajo dentro de un mismo curso.

## 9 Crear un grupo.

En el bloque de **Administración** identifique y dé clic en la opción **Usuarios**, de la lista que se despliega seleccione la opción **Grupos**.

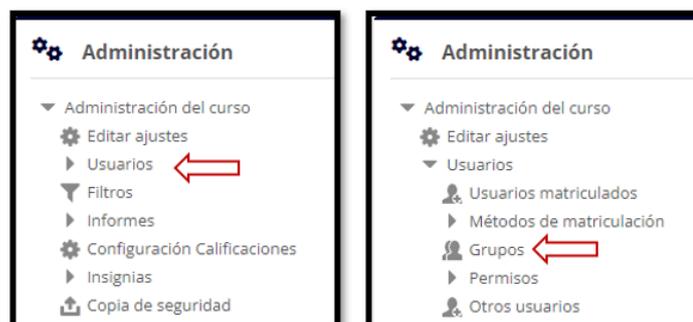


Figura 29. Usuarios y grupos

a) Haga clic en **Crear grupo**.

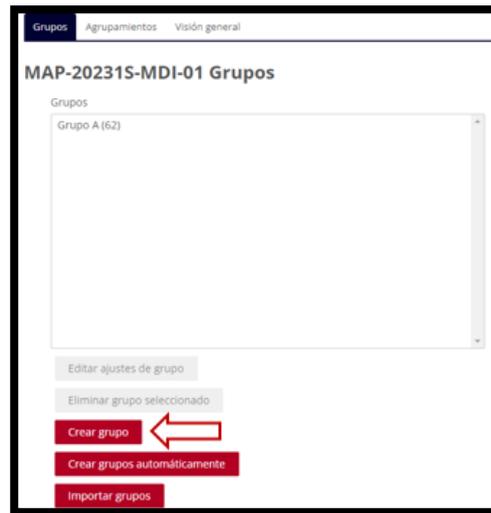


Figura 30. Crear grupo

b) Asigne un **Nombre al grupo** y de manera optativa una **Descripción**.

De forma opcional puede agregar una **Clave de matrícula**, esto con la finalidad de que sólo aquéllos que la conozcan puedan formar parte del grupo.

También puede agregar una imagen que identifique al grupo y elegir ocultarla o no. Al terminar de llenar el formulario dé clic en **Guardar cambios**.

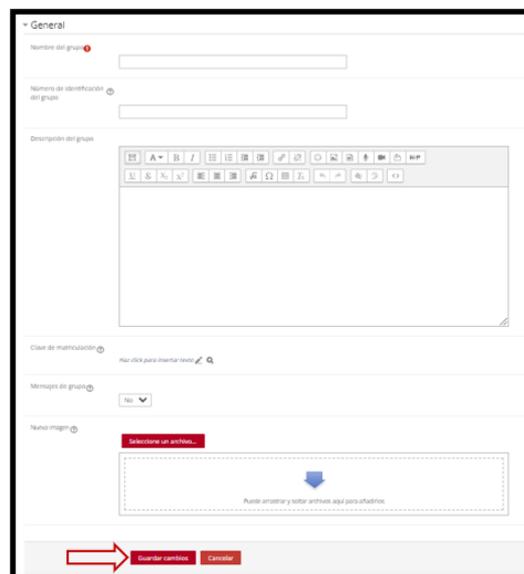


Figura 31. Guardar cambios

c) Para agregar participantes, seleccione el grupo y después dé clic en **Agregar/quitar usuarios** (los participantes previamente deberán estar inscritos al curso).

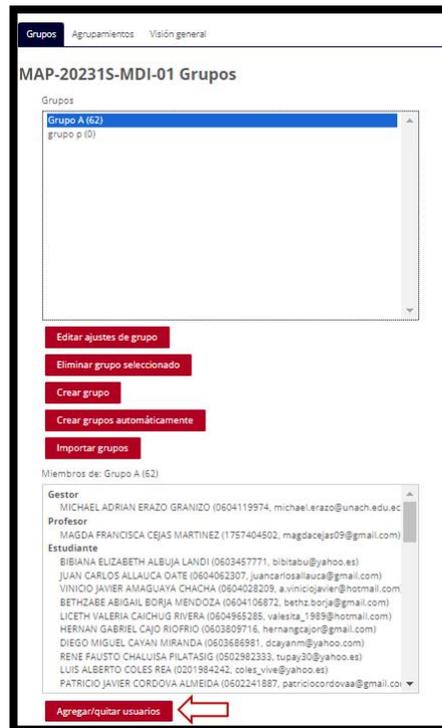


Figura 32. Agregar/quitar usuarios

## 10 Modos de grupo

**Modo sin grupos:** Con esta forma no se trabaja con ninguna de las opciones de grupo. Las actividades son las mismas para todos los alumnos. Es el modo usual con el que se trabaja en una plataforma.

**Modo de grupos visibles:** Con esta forma los alumnos de un grupo pueden ver los mensajes en foros, trabajos enviados en tareas, y otras actividades realizadas por sus compañeros de otros grupos, pero no pueden participar en esas actividades. Por ejemplo, podrán leer los mensajes de un foro, pero no podrán contestar.

**Modo de grupos separados:** Con esta forma cada alumno sólo puede ver a su alrededor a los miembros de su propio grupo. Desconoce la existencia del resto de estudiantes de otros grupos que no son listados en la relación de participantes, ni puede ver sus mensajes en foros, etc.

## 11 Configuración de grupos.

Los modos pueden aplicar en el curso de dos formas:

**Global:** Cuando queremos que en **todas** las actividades se trabaje con un determinado tipo de grupos se establece en el bloque de **Administración**, en la opción **Editar Ajustes**.

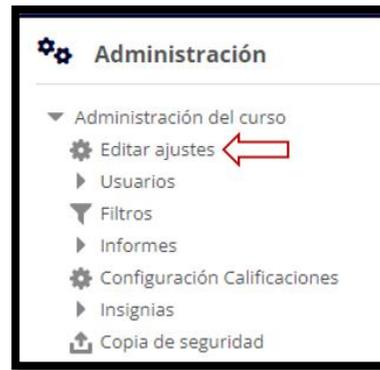


Figura 33. Editar ajustes

En el apartado de **Grupos** se debe seleccionar el **Modo de grupo** con el que se trabajará durante el curso.

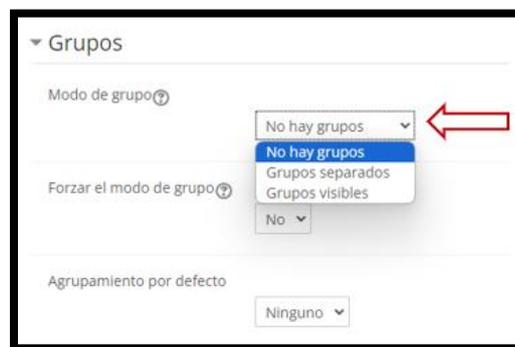


Figura 34. Modo de grupo

## 12 Agrupamientos

Una vez que ha creado sus grupos, también tiene la posibilidad de crear agrupamientos que consiste en un conjunto de grupos.

- En el bloque de **Administración** identifique y dé clic en la opción **Usuarios**, de la lista que se despliega seleccione la opción **Grupos**. (Ver Figura. 29)
- Haga clic en **Agrupamientos**.



Figura 35. Agrupamientos

- c) Luego seleccione la opción **Crear agrupamiento**.



Figura 36. Crear agrupamiento

- d) Coloque un **Nombre al Agrupamiento** y una **Descripción** si así lo desea.
- e) Dé clic en **Guardar cambios**.

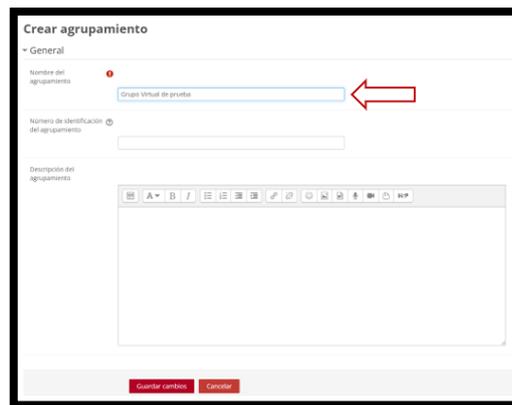


Figura 37. Nombre del agrupamiento

- f) Para agregar grupos al **Agrupamiento**, dé clic en **Mostrar grupos dentro del agrupamiento**



Figura 38. Mostrar grupos dentro del agrupamiento

- g) Seleccione el grupo y después dé clic en **Añadir**
- h) Los grupos seleccionados se mostrarán en el recuadro izquierdo.



Figura 39. Selección de grupo para agrupamiento

Una vez que haya agregado los grupos, seleccione la opción **Regresar a agrupamientos**.  
Visualmente se mostrarán los grupos en el agrupamiento creado.

### 13 Configuración de agrupamientos.

Una vez que ha creado los agrupamientos, éstos aparecerán dentro de las opciones de **Agrupamiento**.

- Para configurar una actividad o recurso ubicarse en la opción **Configuraciones comunes del módulo**.
- En **Agrupamiento** elija uno de los que haya creado. De esta manera los participantes de los grupos trabajarán juntos.
- Si activa **Sólo disponible para miembros de grupo**, como su nombre lo indica, se mostrará a los participantes de los grupos del Agrupamiento.

## ACTIVIDADES

### 14 Base de Datos.

El módulo de actividad de base de datos permite a los participantes crear, mantener y buscar información en un repositorio de registros. La estructura de las entradas la define el profesor según una lista de campos. Los tipos de campo incluyen casilla de verificación, botones de opción, menú desplegable, área de texto, URL, imagen y archivo cargado.

La presentación visual de la información al listar, ver o editar las entradas de la base de datos se controla mediante plantillas de base de datos. Las actividades de base de datos pueden ser compartidos entre los cursos como opción preestablecida de manera que un profesor también puede importar y exportar las entradas de base de datos.

Si el filtro de base de datos "**auto enlace**" está activo, cualquier entrada de la base de datos será enlazada automáticamente cuando sus palabras o frases aparezcan dentro en el curso.

Un profesor puede permitir comentarios en las entradas. Las entradas también pueden ser calificadas por profesores u otros estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones se agregarán para formar una calificación final que se registrará en el libro de calificaciones.

## 15 Configuración de la Base de Datos

- a) **Active la edición del curso.** Se encuentra localizada en la parte superior derecha del curso.



Figura 40. Configuración de la Base de Datos

- b) Seleccione el bloque en el cual se desea incorporar la actividad, al final del mismo encontrará la opción de **Añadir una actividad o un recurso.**



Figura 41. Añadir una actividad o un recurso

- c) Seleccione la actividad **Base de datos.**

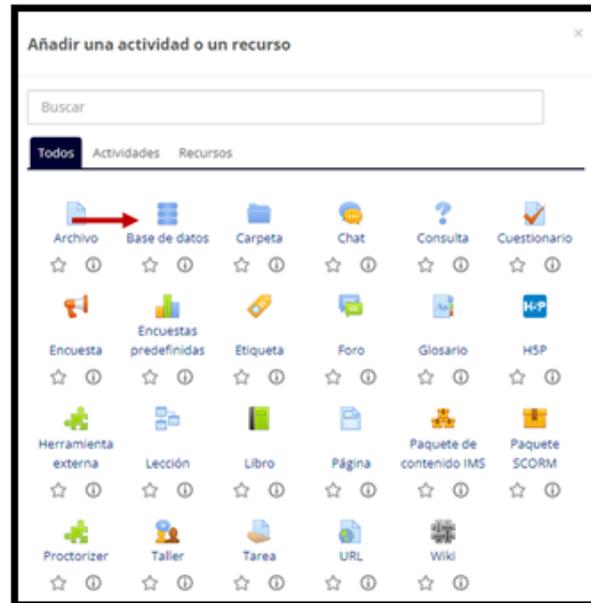


Figura 42. Base de datos

- d) En el apartado **General**, se despliegan las opciones de **Nombre del Glosario** y **Descripción**, para su configuración de acuerdo a lo que se desee mostrar al estudiante.

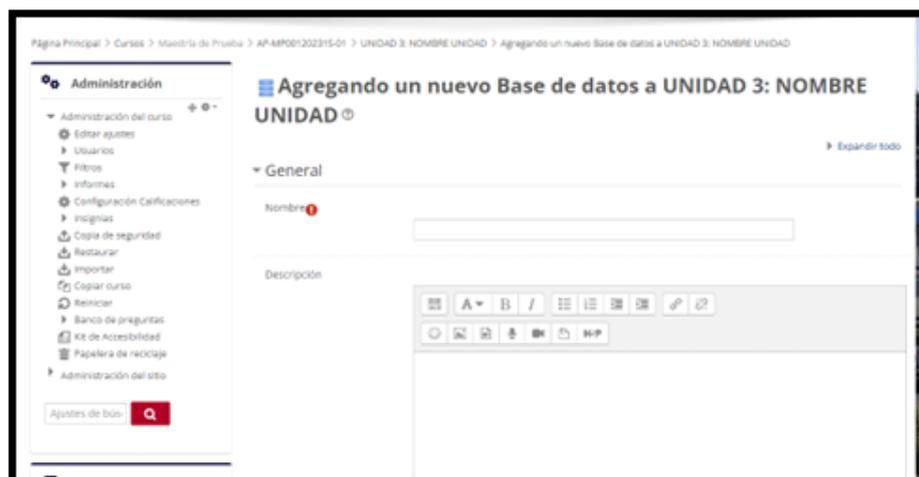


Figura 43. General

- e) En el apartado de entradas se puede **Configurar**.

**Aprobación requerida:** esta opción es útil para moderar el contenido que potencialmente pudiera resultar ofensivo o inadecuado

**Entradas requeridas antes de verse:** número de entradas que un participante debe enviar antes de que se le permita ver entradas del resto de participantes.

**Número máximo de entradas:** número máximo de entradas que un estudiante puede enviar en esta actividad.

Figura 44. Entradas

- f) En **Disponibilidad** se puede configurar las fechas para que esta habilitada la base de datos, y si se desea que a partir de que fecha solo se active el modo lectura de la información obtenida.

Figura 45. Disponibilidad

- g) Se disponen de dos opciones:

**Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar.**

Con la selección de **Guardar cambios y mostrar** puede acceder a configurar internamente la base datos.

Figura 46. Disponibilidad

- h) Una vez creada la **base de datos**, se abrirá en la pestaña de Campos y en la opción de crear un campo nuevo permite la entrada de datos.

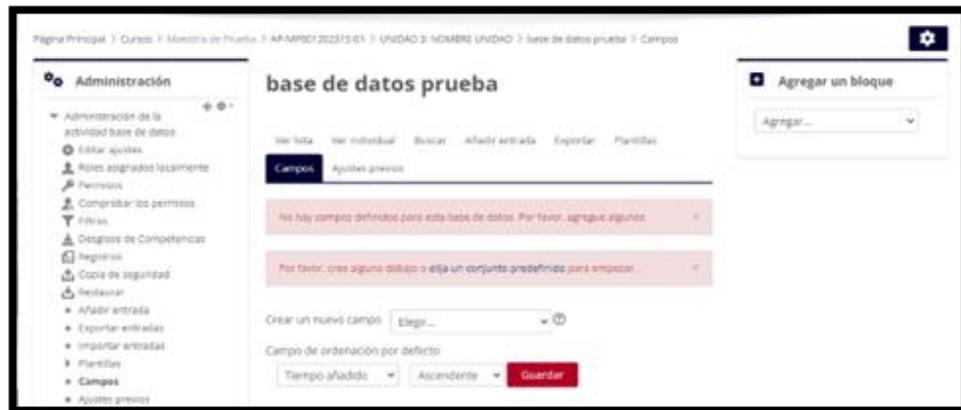


Figura 47. Base de datos

Cada entrada en una actividad de base de datos puede tener varios campos de varios tipos, tales como un campo de fecha, que permite a los participantes para seleccionar un día, mes y año a partir de una lista desplegable, un campo de imagen, que permite a los participantes para cargar un archivo de imagen, o una casilla de verificación de campo, que permite a los participantes para seleccionar una o más opciones.



Figura 48. Área de texto

Cada campo debe tener un nombre de campo único. La descripción del campo es opcional.

Una vez se tengan listas los campos necesarios: se procede a dar clic en **Guardar**.

Cuando se haya guardado se debe acceder a **Plantillas** para **Guardar la Plantilla**.

Este paso es importante para que no existan daños en la platilla creada.

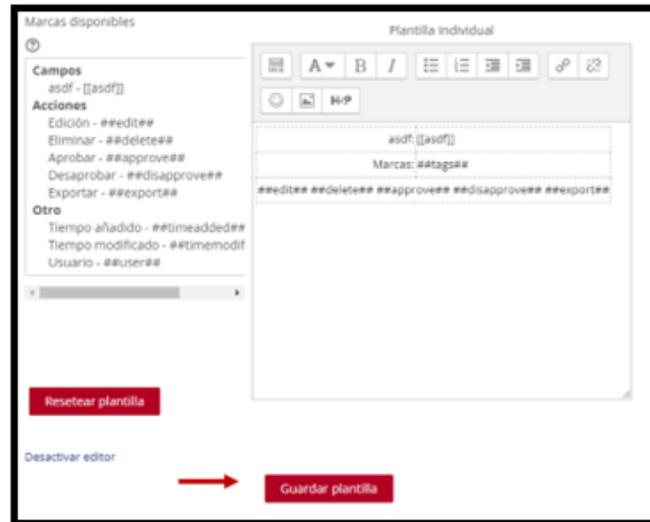


Figura 49. Guardar plantilla

En la opción de **Añadir Entrada** los estudiantes o profesores pueden agregar la información de la plantilla creada.

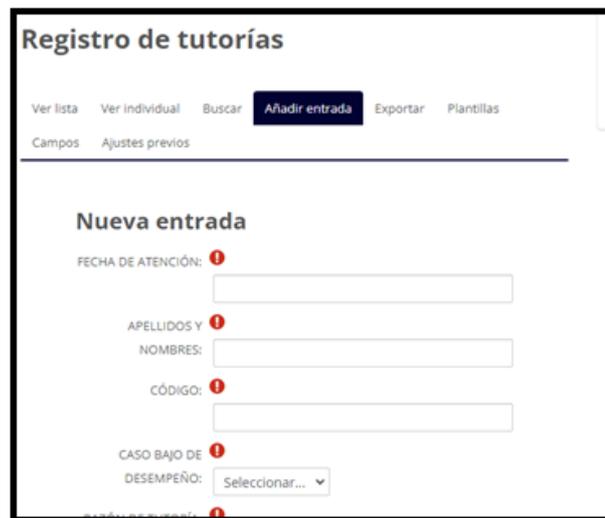


Figura 50. Añadir plantilla

## CHAT

La actividad chat permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica en tiempo real.

El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana. Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse públicas para que todos las vean o limitadas a los usuarios con permiso para ver los registros de sesiones del chat.

Los chats son especialmente útiles cuando un grupo no tiene posibilidad de reunirse físicamente para poder conversar cara-a-cara, como:

- ✓ Reuniones programadas de estudiantes inscritos a cursos en línea, para permitirles compartir experiencias con otros compañeros del mismo curso, pero de diferentes ciudades o países
- ✓ Un estudiante que temporalmente no puede asistir en persona, podría chatear con su profesor para ponerse al día del trabajo escolar

- ✓ Estudiantes que empiezan a trabajar se juntan para discutir sus experiencias entre ellos y con el maestro
- ✓ Niños pequeños en casa por las tardes, como una introducción controlada (monitoreada) al mundo de las redes sociales
- ✓ Una sesión de preguntas y respuestas con un orador invitado de una localidad diferente (a distancia)
- ✓ Sesiones para ayudar a los estudiantes a prepararse para exámenes, donde el maestro, o los estudiantes, hagan preguntas de ejemplo.

## 16 Configuración del Chat.

- a) **Active la edición del curso.** Se encuentra localizada en la parte superior derecha del curso.



Figura 51. Añadir una actividad o un recurso

- b) Seleccione el bloque en el cual se desea incorporar la actividad, al final del mismo encontrará la opción de **Añadir una actividad o un recurso.**

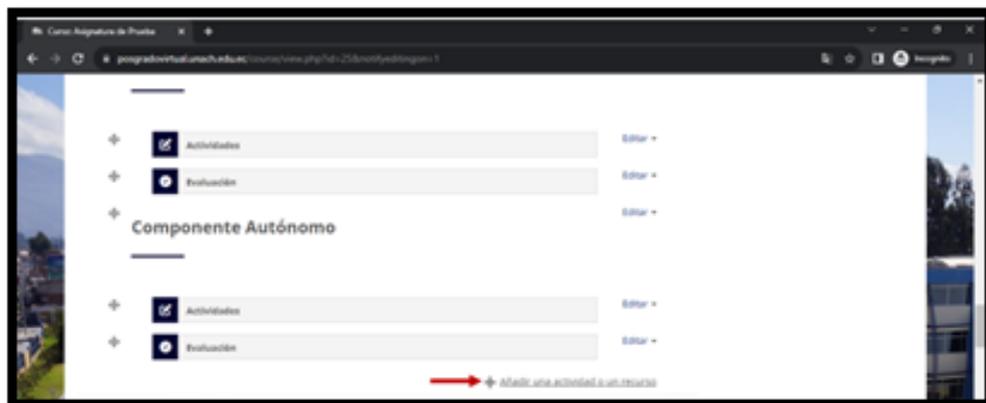


Figura 52. Añadir una actividad o un recurso

- c) Seleccione la actividad **Chat.**

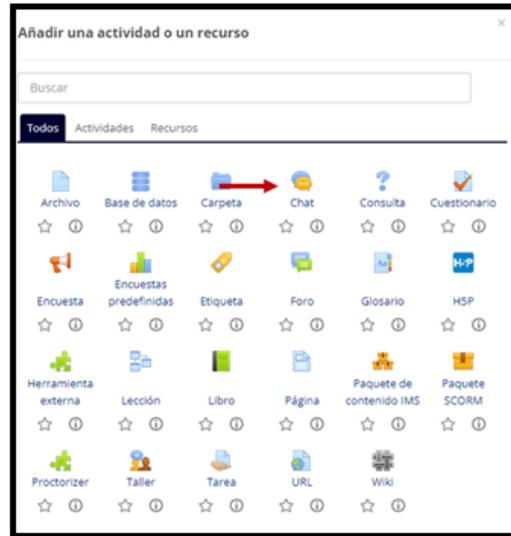


Figura 53. Chat

- d) En el apartado General, se despliegan las opciones de **Nombre del Chat** y **Descripción** para su configuración de acuerdo a lo que se desee mostrar al estudiante.



Figura 54. Agregando un nuevo chat

- e) En la opción de **Sesiones** se puede configurar la próxima sección de chat, repetición del tiempo de sesiones, guardar sesiones pasadas y se puede activar los chats de las sesiones pasadas.



Figura 55. Sesiones

- f) Finalmente se disponen de dos opciones: **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**. Con la selección de cualquiera de las opciones se habrá creado la actividad.

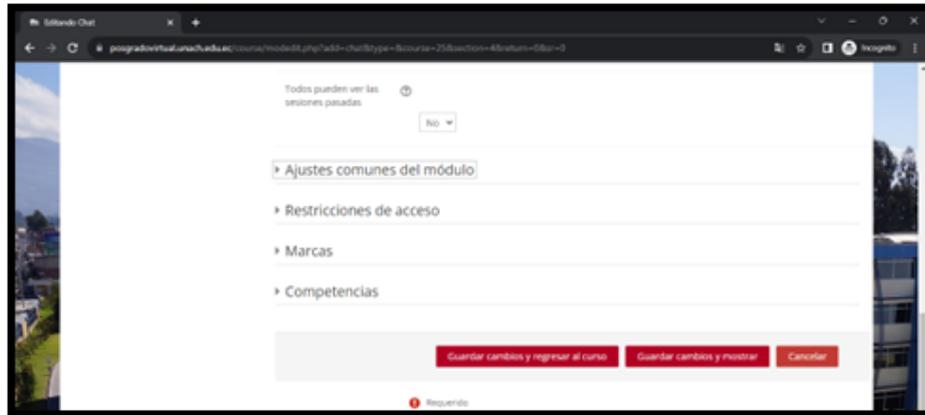


Figura 56. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar

- g) Para ingresar a la sala se ingresa a la actividad de chat y de clic en **Entrar a la sala**.

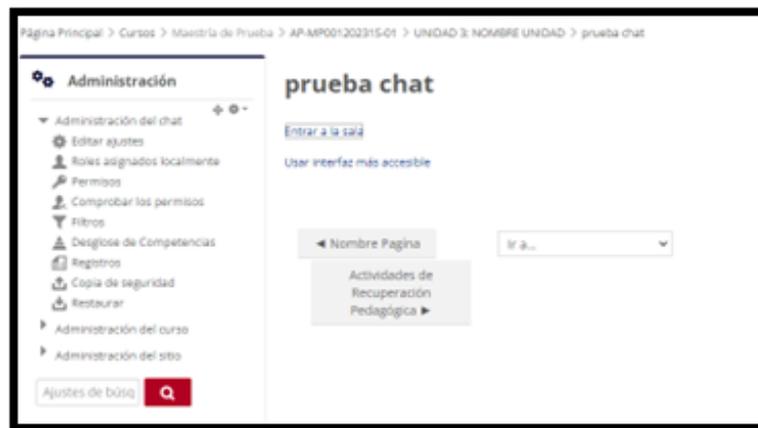


Figura 57. Entrar a la sala

- h) Se desplegará una pantalla en la cual los usuarios podrán participar y al finalizar quedará un registro de los usuarios que ingresaron en la sala.

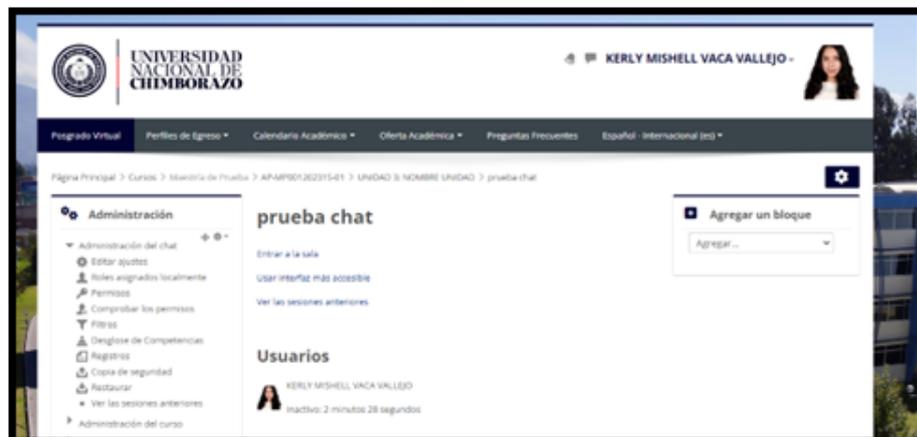


Figura 58. Añadir una actividad o un recurso

## FORO

El módulo de actividad foro permite a los participantes tener discusiones asincrónicas, es decir discusiones que tienen lugar durante un período prolongado de tiempo.

Hay varios tipos de foro para elegir, como el foro estándar donde cualquier persona puede iniciar una nueva discusión en cualquier momento, un foro en el que cada alumno puede iniciar una única discusión, o un foro de pregunta y respuesta en el que los estudiantes primero deben participar antes de poder ver los mensajes de otros estudiantes.

El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las aportaciones al foro.

Las imágenes adjuntas se muestran en el mensaje en el foro.

Los participantes pueden suscribirse a un foro para recibir notificaciones cuando hay nuevos mensajes en el foro. El profesor puede establecer el modo de suscripción, opcional, forzado o auto, o prohibir completamente la suscripción.

Si es necesario, los estudiantes pueden ser bloqueados a la hora de publicar más de un número determinado de mensajes en un determinado período de tiempo; esta medida puede evitar que determinadas personas dominen las discusiones.

Los mensajes en el foro pueden ser evaluado por profesores o estudiantes (evaluación por pares).

Las clasificaciones pueden agregarse a una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.

### 17 Configurar un Foro.

- a) **Active la edición del curso.** Se encuentra localizada en la parte superior derecha del curso.



Figura 59. Configurar un foro

- b) Seleccione el bloque en el cual se desea incorporar la actividad, al final del mismo encontrará la opción de **Añadir una actividad o un recurso.**



Figura 60. Añadir una actividad o un recurso

c) Seleccione la actividad **Foro**.

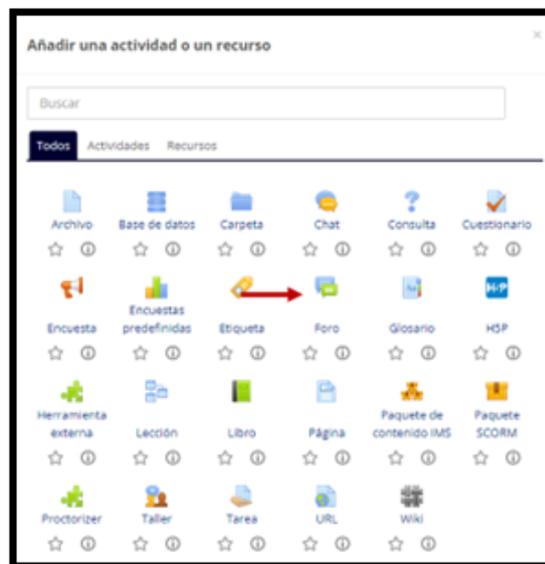


Figura 61. Foro

d) En el apartado General, se despliegan las opciones de **Nombre del Foro**, **Descripción** y el espacio de selección para el **Tipo del Foro**, para su configuración de acuerdo a lo que se desee mostrar al estudiante.

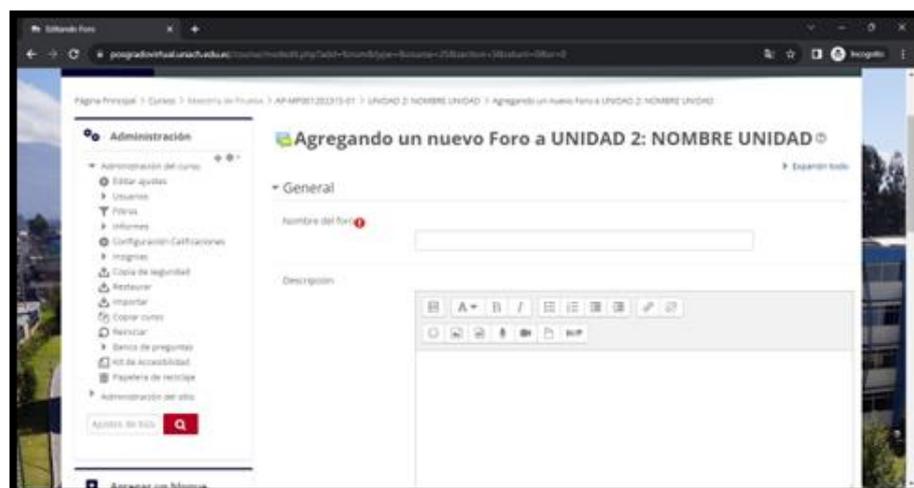


Figura 62. Nombre del foro

e) En **Tipo de Foro** se encuentran 5 tipos diferentes de foros:

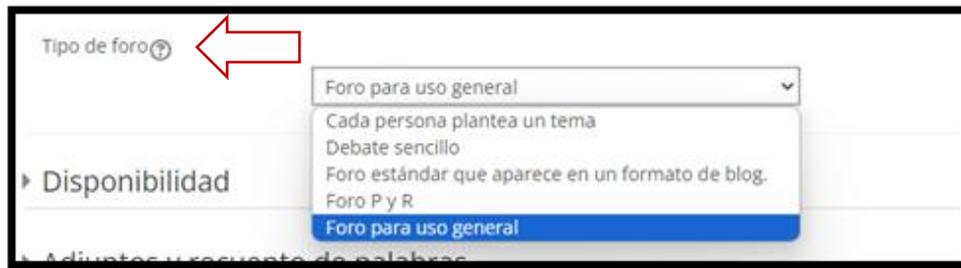


Figura 63. Tipo de foro

- ✓ **Cada persona plantea un tema:** cada persona puede plantear un nuevo tema de debate (y todos pueden responder). Esta modalidad es útil cuando usted quiere que cada estudiante empiece una discusión sobre, digamos, sus reflexiones sobre el tema de la semana, y que todos los demás le respondan.
- ✓ **Un debate sencillo:** es simplemente un intercambio de ideas sobre un solo tema, todo en una página. Útil para debates cortos y concretos.
- ✓ **Foro P y R: Pregunta y Respuestas:** los estudiantes primero deben fijar sus puntos de vista antes de ver los mensajes de los demás.
- ✓ **Foro General con formato de Blog:** un foro abierto donde cualquiera puede iniciar un nuevo debate en cualquier momento y en el que los temas de discusión se muestran en una página con enlaces “Discute este tema”.
- ✓ **Foro para uso general:** es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de debate cuando quiera. Este es el foro más adecuado, para uso general.

6. En el apartado de **Disponibilidad** se puede configurar:

- ✓ **Fecha de entrega:** esto es cuando el foro está en fecha esperada. Aunque esta fecha es mostrada en el calendario como la fecha esperada, el publicar en el foro todavía estará permitido tras esta fecha. Para evitar la publicación en el foro después de cierta fecha, configure una fecha de corte del foro.
- ✓ **Fecha límite:** si se activa, el foro no aceptará publicaciones después de esta fecha.



Figura 64. Añadir una actividad o un recurso

7. Finalmente se disponen de dos opciones: **Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar**. Con la selección de cualquiera de las opciones se habrá creado la actividad.



Figura 65. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar

## GLOSARIO

El módulo de actividad glosario permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información.

El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las entradas del glosario.

Las imágenes adjuntas se mostrarán en la entrada. Las entradas se pueden buscar y se puede navegar por ellas en orden alfabético o por categoría, fecha o autor. Las entradas pueden aprobarse por defecto o requerir la aprobación de un profesor antes de que sean visibles para los demás alumnos.

Si se ha habilitado el filtro de vinculación automática del glosario, las entradas se enlazan automáticamente cuando las palabras o frases aparecen en el curso.

El profesor puede permitir comentarios en las entradas. Las entradas también se pueden calificar por profesores o por los demás estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones pueden agregarse para formar una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.

### 18 Configuración del Glosario.

- a) **Active la edición del curso.** Se encuentra localizada en la parte superior derecha del curso.



Figura 66. Activar la edición del curso

- b) Seleccione el bloque en el cual se desea incorporar la actividad, al final del mismo encontrará la opción de **Añadir una actividad o un recurso**.



Figura 67. Añadir una actividad o un recurso

- c) Seleccione la actividad **Glosario**.

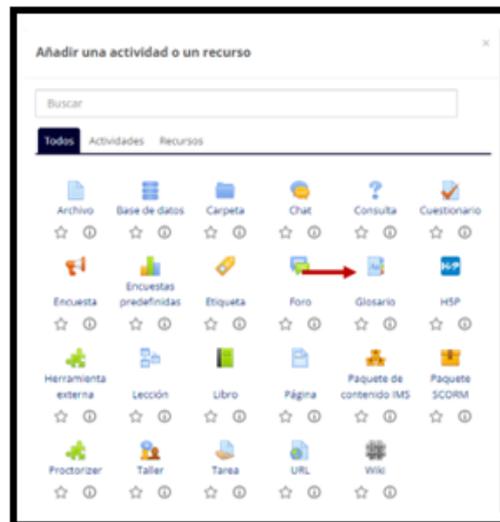


Figura 68. Glosario

- d) En el apartado **General**, se despliegan las opciones de **Nombre del Glosario**, **Descripción** y el espacio de selección para el **Tipo de Glosario**, para su configuración de acuerdo a lo que se desee mostrar al estudiante.

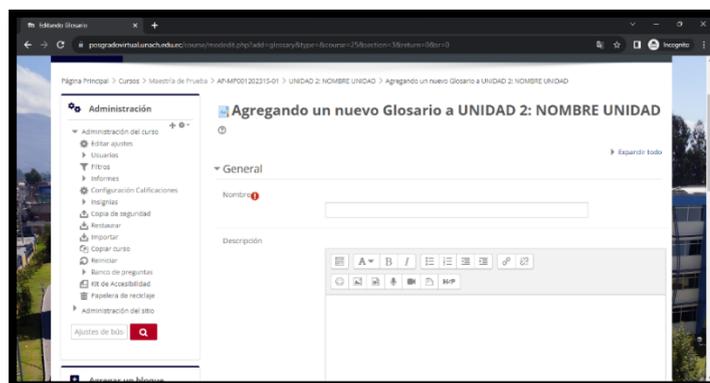


Figura 69. General

Un glosario principal es un glosario en el que se pueden importar entradas de glosarios secundarios. Solo puede haber un glosario principal en cada curso.

Si no se necesita importar entradas entre glosarios, todos los glosarios en el curso pueden ser de tipo secundario.

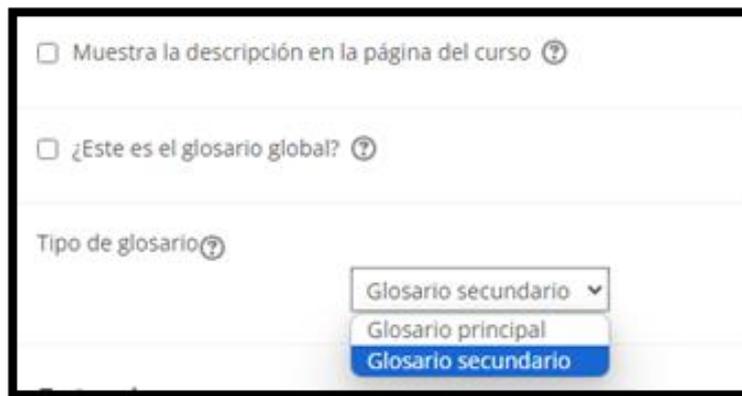


Figura 70. Glosario secundario

e) En la sección de Entradas se puede configurar:

- ✓ **Estado de aprobación por defecto:** si se establece en No, las entradas requieren la aprobación de un profesor antes de que puedan ser visibles para todos.
- ✓ **Permitir editar siempre:** esta opción permite decidir si los estudiantes pueden editar sus entradas en cualquier momento.

Usted puede seleccionar:

**Sí:** Las entradas pueden editarse siempre.

**No:** Las entradas son editables durante un período especificado.

- ✓ **Permitir entradas duplicadas:** si está habilitada, puede haber varias entradas con el mismo nombre de concepto.
- ✓ **Permitir comentar las entradas:** si se habilita, todos los participantes con permiso para crear comentarios podrán añadirlos a las entradas del glosario.
- ✓ **Enlace automático a las entradas del glosario:** Si el Enlace automático al glosario ha sido habilitada por un administrador y esta opción está activada, la opción del formulario "Agregar una nueva entrada" permite vincular automáticamente las palabras y frases del concepto allá donde aparezcan en el resto del curso.

Figura 71. Entradas

- f) En el apartado de **Calificaciones** dispone de los roles con permisos para calificar. Para enviar valoraciones los usuarios necesitan el permiso 'moodle/rating:rate' y cualquier capacidad adicional específica del módulo.

Los usuarios asignados a los roles siguientes deberían poder valorar ítems. La lista de roles puede ser modificada a través del enlace a permisos en el bloque de configuración o en el menú de acciones, dependiendo del tema vigente.

Figura 72. Calificaciones

El tipo de consolidación define cómo se combinan las puntuaciones para formar la nota final en el libro de calificaciones.

- ✓ **Promedio de calificaciones**- La media de todas las calificaciones.
- ✓ **Número de calificaciones** - El número de elementos calificados se convierte en la nota final. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.

- ✓ **Máxima calificación** - La calificación más alta se convierte en la nota final.
- ✓ **Mínima calificación** - La calificación más baja se convierte en la nota final.
- ✓ **Suma de calificaciones**- Todas las calificaciones se suman. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.

Si "**No hay valoraciones**" está seleccionado, entonces la actividad no aparece en el libro de calificaciones.

- g) Finalmente se disponen de dos opciones: **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**.

Con la selección de cualquiera de las opciones se habrá creado la actividad.



Figura 73. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar

## TAREA

Son actividades orientadas a que los estudiantes puedan resolver situaciones de aprendizaje de las clases impartidas por los profesores.

Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros.

Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto.

Una tarea también puede ser utilizada para recordar a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que no requieren la entrega de ningún tipo de contenido digital.

Por ejemplo, presentaciones orales, prácticas de laboratorio, etc.

### 19 Configurar una tarea.

- a) **Active la edición del curso.** Se encuentra localizada en la parte superior derecha del curso.



Figura 74. Activar la edición del curso

- b) Seleccione el bloque en el cual se desea incorporar la actividad, al final del mismo encontrará la opción de **Añadir una actividad o un recurso**.

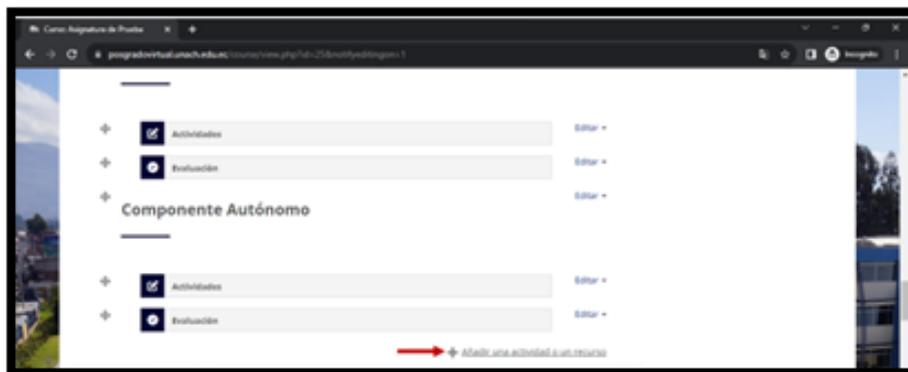


Figura 75. Añadir una actividad o un recurso

- c) Seleccione la actividad **Tarea**.

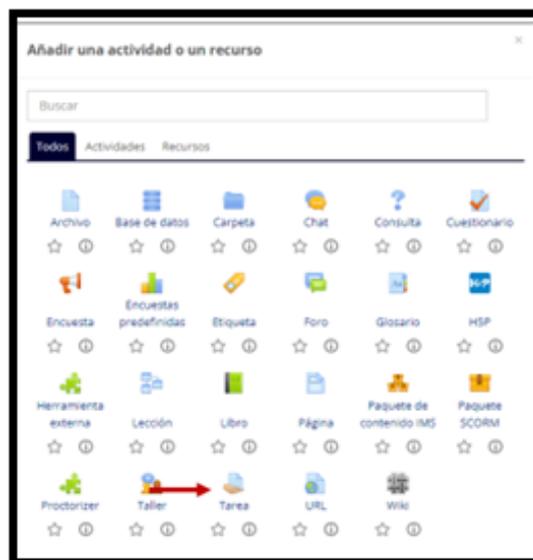


Figura 76. Tarea

- d) En el apartado **General**, se despliegan las opciones de **Nombre de la Tarea**, Descripción y el espacio de **Archivos Adicionales**, para su configuración de acuerdo a lo que se desee mostrar al estudiante.

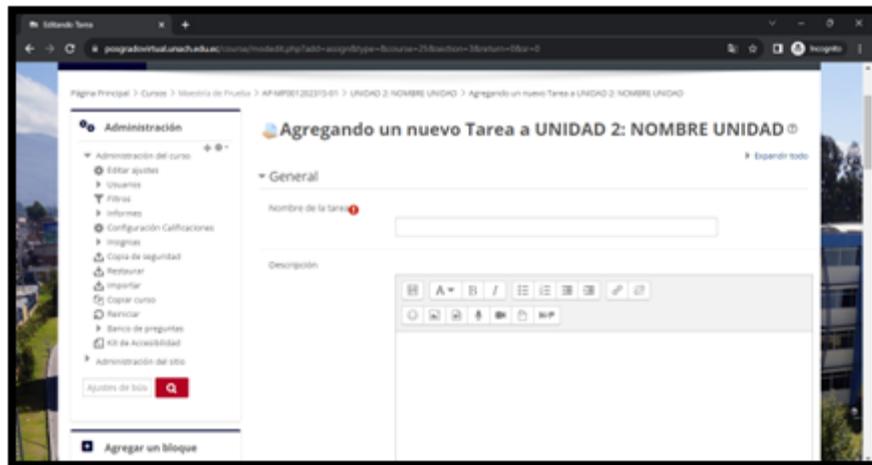


Figura 77. General

- e) En el apartado de **Disponibilidad** se configura los parámetros de entrega, mismas que dependiendo el docente puede habilitarlas o no de ser el caso. Se dispone de:
- ✓ **En Permitir entregas desde:** la fecha desde la cual la plataforma aceptará el envío de los trabajos. No se recibirán tareas antes de esa fecha. Si esta deshabilitado, los estudiantes podrán comenzar las entregas de inmediato.
  - ✓ **Fecha de entrega:** refleja la fecha de entrega de las tareas a los estudiantes, los envíos seguirán siendo permitidos aún después de esta fecha de entrega, pero si el alumno envía tareas después de la fecha propuesta se reflejará con retraso.
  - ✓ **Fecha límite:** no se recibirán entregas de tareas después de esta fecha límite sin una ampliación.
  - ✓ **Recordarme calificar en:** esta fecha es la prevista se hayan receptado todas las tareas, aparecerá en el tablero de los profesores, notificando que ya se puede calificar.



Figura. 78 Disponibilidad

f) En la sección de **Tipos de Entrega** se puede configurar:

- ✓ **Texto en línea:** si está habilitado, los estudiantes pueden escribir en su envío texto ampliado (text rich) directamente en el campo del editor.
- ✓ **Archivos enviados:** Si se habilita, los estudiantes pueden subir uno o más archivos en sus envíos.

Figura 79. Tipos de Entrega

Al habilitar el texto en línea se puede configurar un máximo de palabras que los estudiantes pueden ingresar para completar la tarea.

Figura 80. Tipos de entrega

g) En el apartado de **Tipos de retroalimentación** se dispone de:

- ✓ **Comentarios de retroalimentación:** si está habilitado, el evaluador puede dejar comentarios de retroalimentación para cada entrada.
- ✓ **Anotar PDF:** si está habilitado, el profesor podrá crear ficheros PDF anotados cuando realice las correcciones. El profesor podrá añadir comentarios, dibujos y sellos directamente sobre el trabajo de los estudiantes. La anotación se realiza en el navegador y no se requiere de ningún software adicional.
- ✓ **Hoja de calificaciones externa:** si se habilita, el profesor podrá cargar y descargar una hoja de cálculo con las calificaciones de los estudiantes cuando puntúe las tareas.

- ✓ **Archivos de retroalimentación:** si está habilitado, el profesor podrá subir ficheros con retroalimentación cuando esté evaluando las tareas. Estos archivos pueden ser, sin estar limitados a estos ejemplos, los propios envíos de los estudiantes con marcas, documentos con comentarios o archivos de audio.
- ✓ **Comentario en línea:** si se activa, el texto de la entrega será copiado en el campo de comentarios de retroalimentación durante la calificación, haciendo más sencillo realizar comentarios (usando un color diferente, por ejemplo) o editar el texto original.

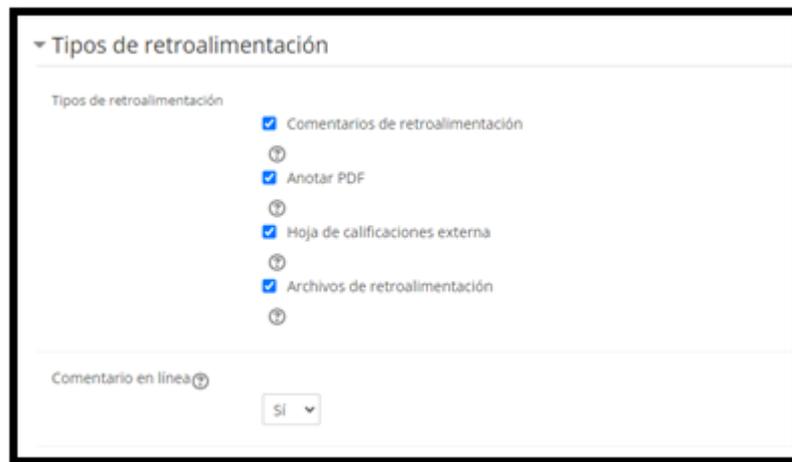


Figura 81. Tipos de retroalimentación

h) En **Configuración de entrega** se dispone de las siguientes opciones:

- ✓ **Requiere que los alumnos pulsen el botón de envió:** si está habilitado, los estudiantes tendrán que pulsar un botón de Entrega para declarar que es su entrega definitiva. Esto permite que los estudiantes puedan tener una versión borrador de su entrega en el sistema. Si esta opción es cambiada de "No" a "Si" después de que los estudiantes hayan realizado algunas entregas, estas se considerarán como definitivas.
- ✓ **Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega:** es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega para todas las entregas de tarea de este sitio Moodle.
- ✓ **Intentos adicionales:** Esta configuración determina si un alumno puede realizar intentos adicionales en la tarea. Para cada intento, la calificación y los comentarios se guardan y pueden ser vistos por el profesor y el alumno. Las opciones disponibles son:
  - ✓ **Nunca:** solo es posible un intento.
  - ✓ **Manualmente:** un profesor puede permitir intentos adicionales.
  - ✓ **Automáticamente hasta aprobar:** Automáticamente hasta aprobar: se permiten intentos adicionales automáticamente hasta que el alumno alcance la calificación para aprobar establecida en el libro de calificaciones para esta tarea.

Figura 82. Configuración de entrada

- i) En el apartado de **Configuración de Entrega** por grupo, al colocar **Sí** se despliegan diferentes opciones para que los estudiantes se dividirán en grupos en función de la configuración por defecto de los grupos o de un agrupamiento personalizado.

La entrega del grupo será compartida entre los miembros del grupo y todos los miembros del grupo verán los demás cambios de la entrega.

Se pueden configurar las siguientes opciones:

- ✓ **Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega:** Si se activa, usuarios que no sean miembros de un grupo, no podrán realizar entregas.
- ✓ **Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen:** si está activado, todos los miembros del grupo de estudiantes deben entregar la tarea para que la presentación de la misma se considere como realizada. Si está desactivado, la presentación de la tarea se considerará como entregada para todos los miembros del equipo desde el momento en que cualquiera de sus integrantes lo haga.
- ✓ **Agrupamiento para los grupos:** este es el agrupamiento que la tarea utilizará para formar los grupos de estudiantes. Si no se establece, se utilizará la configuración por defecto de grupos.

Figura 83. Configuración de Entrega

- j) En el apartado de **Calificación** se puede configurar el tipo de calificación utilizada para esta actividad. Si se elige 'escala', puede elegir la escala en el menú desplegable.

Si usa la calificación de puntos, puede ingresar la calificación máxima disponible para esta actividad.

Figura 84. Calificación

- k) Finalmente se dispone de dos opciones: **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**. Con la selección de cualquiera de las opciones se habrá creado la actividad.

Figura 85. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar

## CREACIÓN DE ACTIVIDADES

### 20 Foros

Luego de ingresar a la plataforma, en el curso presionamos el botón **Activar Edición**.

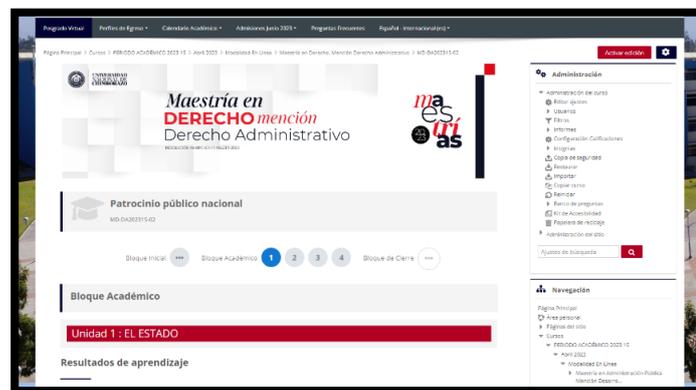


Figura 86. Activar edición

Con el modo de edición activado, nos desplazamos de forma vertical hasta la unidad en la cual queremos trabajar.

Al final del componente autónomo, encontraremos la opción de **Agregar una actividad o recurso**.

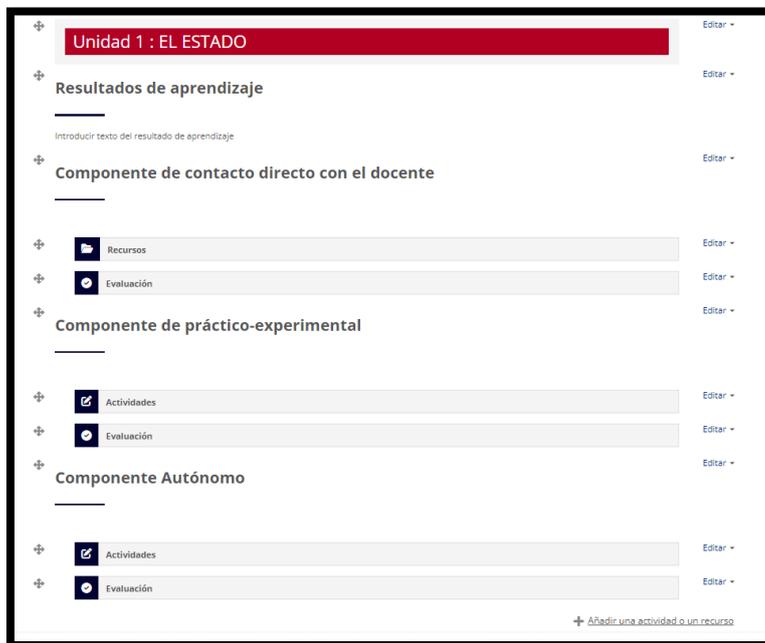


Figura 87. Agregar una actividad o recurso

Al hacer clic en ella, aparecerá el siguiente menú, del cual debemos seleccionar la pestaña.

## 21 Actividades.

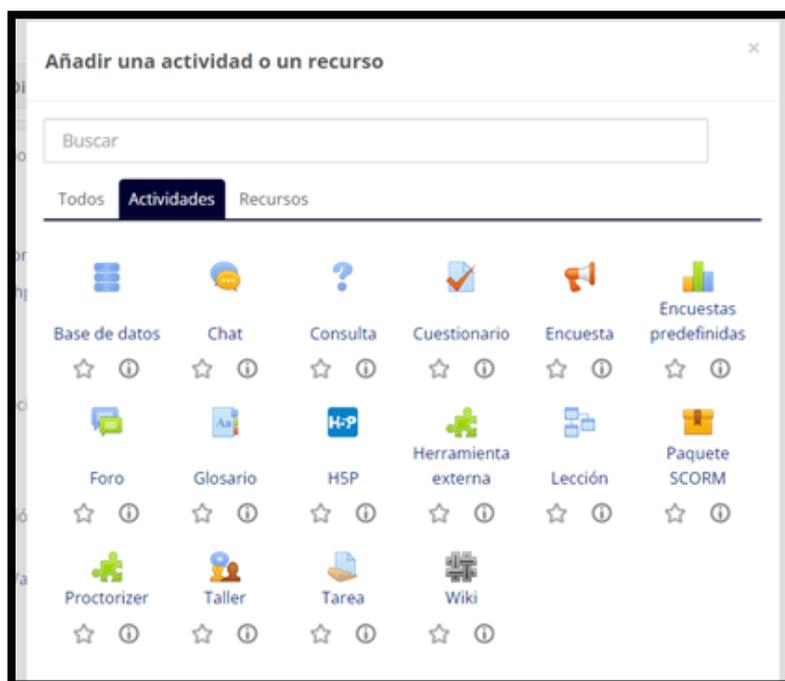


Figura 88. Actividades

En los recursos haga clic en **Foro**.

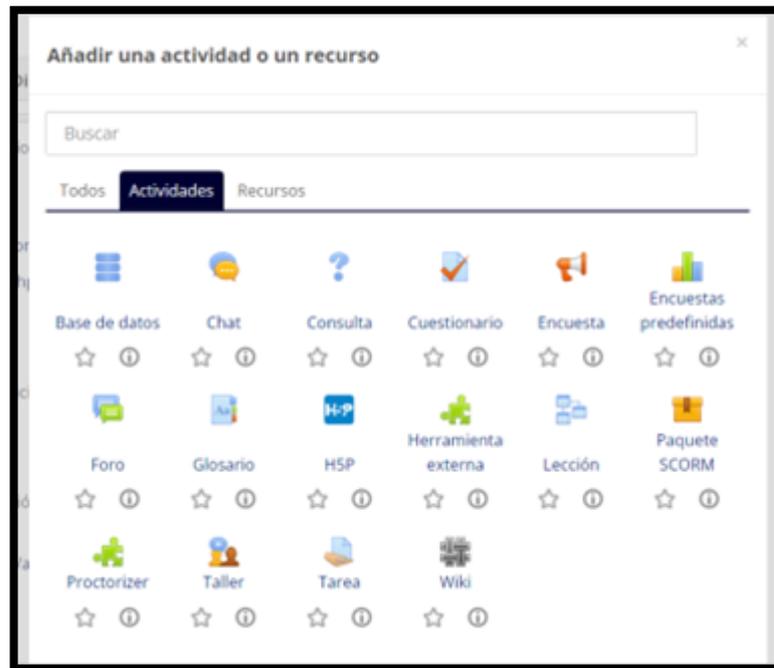


Figura 89. Foro

Una vez seleccionada esta opción, se desplegará la siguiente ventana.

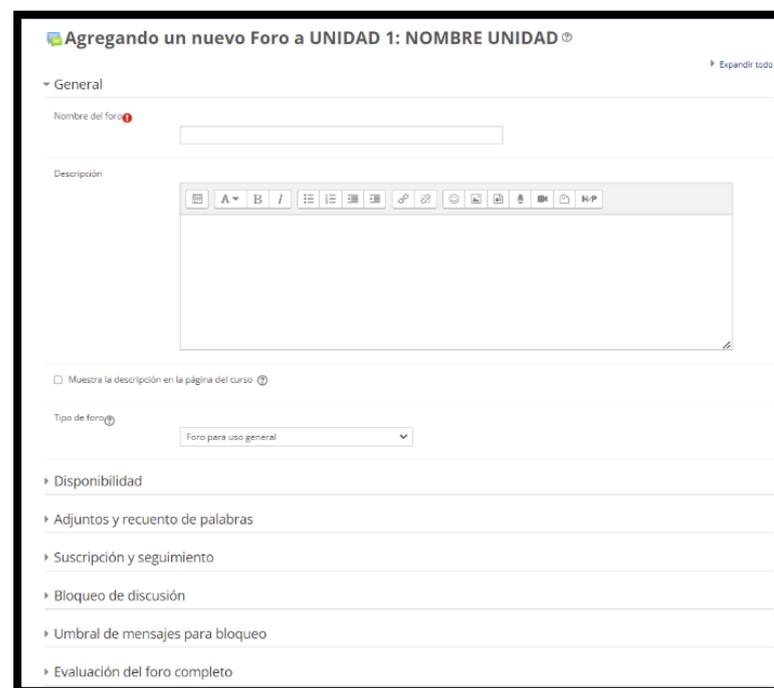


Figura 90. General

En ella debe colocar el nombre del Foro y la descripción (instrucciones para los estudiantes sobre cómo desarrollar esta actividad y parámetros que se vayan a considerar).

En el caso de que se desee definir una fecha límite de entrega se debe desplegar el parámetro

## 22 Disponibilidad.

Figura 91. Disponibilidad

Y si es una actividad calificable, debe desplegar el parámetro de calificaciones y seleccionar la opción con la cual se valorará el **Foro**.

Figura 92. Tipo de consolidación

Con estos **Parámetros configurados**, de clic el botón **Guardar cambios y regresar al curso**.

Figura 93. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar

Y al final de la unidad aparecerá creado la actividad creada.

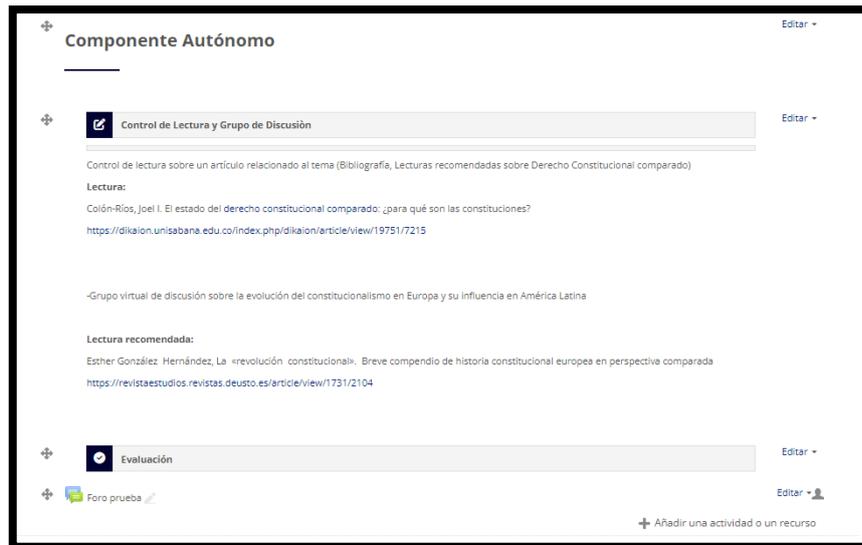


Figura 94. Actividad

Para desplazarlo hasta la sección que corresponda, bastará con hacer clic sostenido sobre la cruz que se encuentra al lado izquierdo del recurso y moverlo hacia arriba o abajo, de acuerdo a la necesidad.



Figura 95. Mover actividad

## RECURSOS

### 22 Archivo

Los recursos de archivo son documentos o materiales que los estudiantes pueden descargar para acceder a información o materiales complementarios.

Pasos para crear un recurso de archivo:

- a) Inicie sesión en la plataforma virtual de posgrado con tus credenciales.
- b) Acceda al aula virtual de tu asignatura.
- c) En la esquina superior derecha del curso, presione el botón "**Activar edición**" para habilitar la edición del curso.

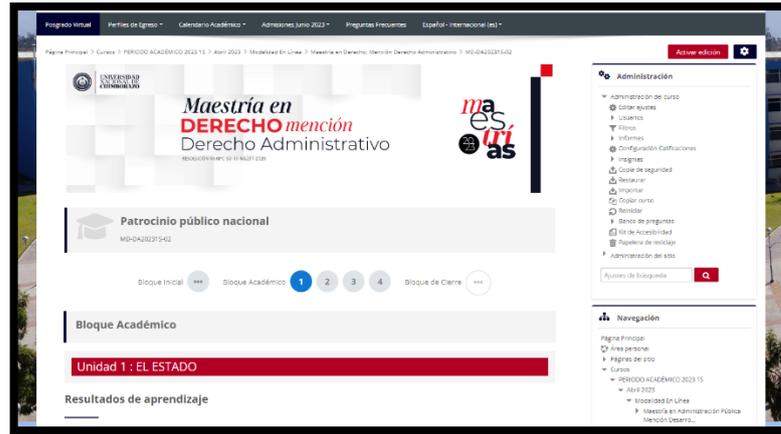


Figura 96. Activar edición

- d) En la sección donde deseas agregar el recurso, de clic en el enlace "+ Añadir una actividad o recurso".

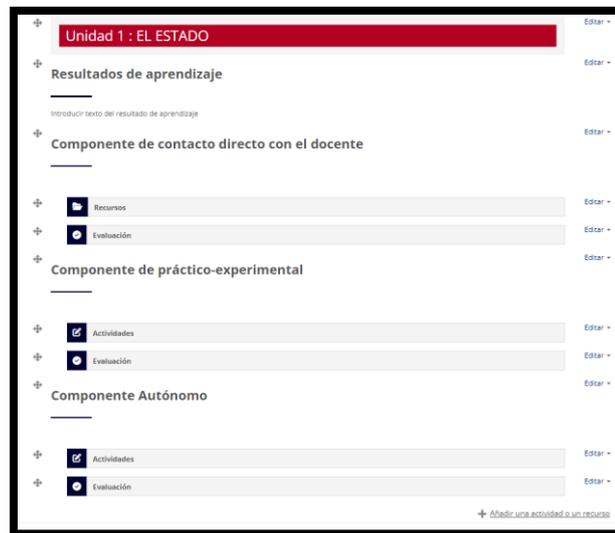


Figura 97. + Añadir una actividad o recurso

- e) Seleccione "Archivo" de la lista de recursos disponibles.

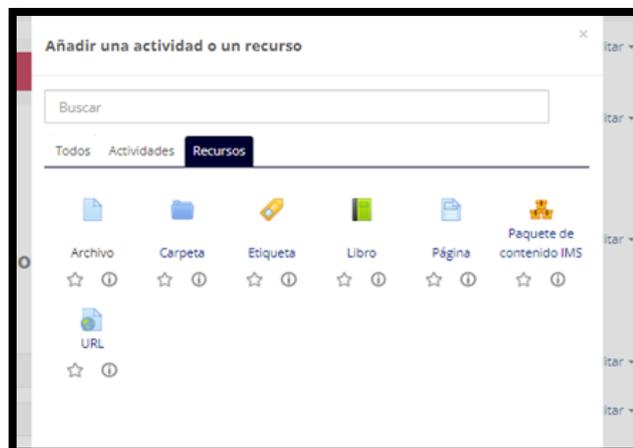


Figura 98. Recursos

- f) Complete los detalles básicos, como el nombre del recurso y una descripción breve.

Figura 99. General

- g) Haga clic en el botón "**Agregar**" para seleccionar el archivo desde tu dispositivo o para cargarlo desde el repositorio de archivos de Moodle (puedes arrastrarlo desde la carpeta que lo contiene y colocarlo en el espacio de selección de Archivos). Puede ser un documento de Word o PDF.
- h) Establezca las restricciones de acceso, si es necesario, para controlar cuándo los estudiantes pueden acceder al archivo.

Figura 100. Añadir restricción

- i) Finalmente, haga clic en "**Guardar y regresar al curso**" o "**Guardar y mostrar**" para agregar el recurso de archivo al curso.

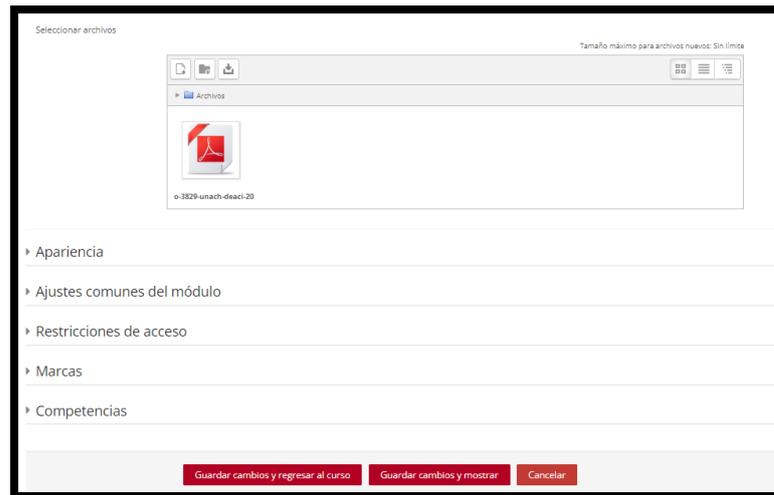


Figura 101. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar

- j) Al final de la unidad aparecerá creado el recurso.  
Para desplazarlo hasta la posición que corresponda, bastará con hacer clic sostenido sobre la cruz que se encuentra al lado izquierdo del recurso y moverlo hacia arriba o abajo, de acuerdo a la necesidad.



Figura 102. Recurso creado

## 23 Carpeta

Las carpetas permiten a los profesores organizar y presentar varios archivos y recursos relacionados en una estructura de carpeta, lo que facilita la navegación y la descarga de contenido por parte de los estudiantes.

Pasos para crear una Carpeta:

- Inicie sesión en la plataforma virtual de posgrado con tus credenciales.
- Acceda al aula virtual de tu asignatura.
- En la esquina superior derecha del curso, presione el botón "**Activar edición**" para habilitar la edición del curso.

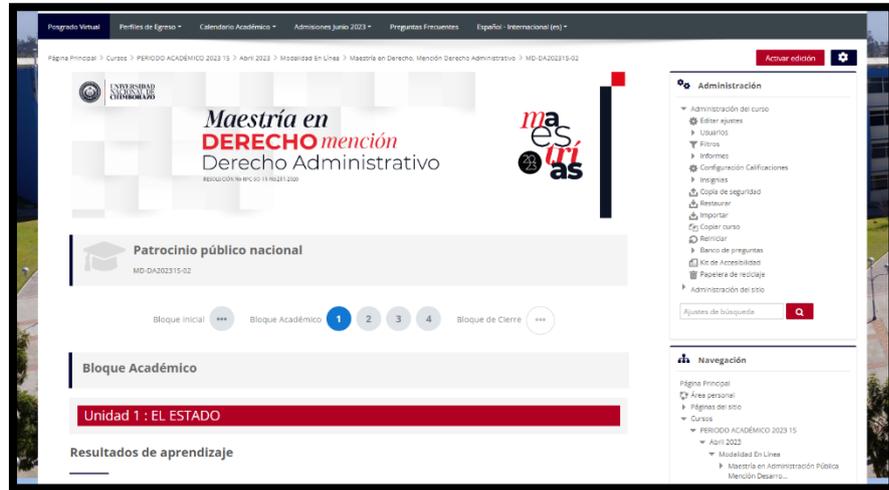


Figura 103. Activar edición

- En la sección donde deseas agregar el recurso, haga clic en el enlace "**+ Añadir una actividad o recurso**".

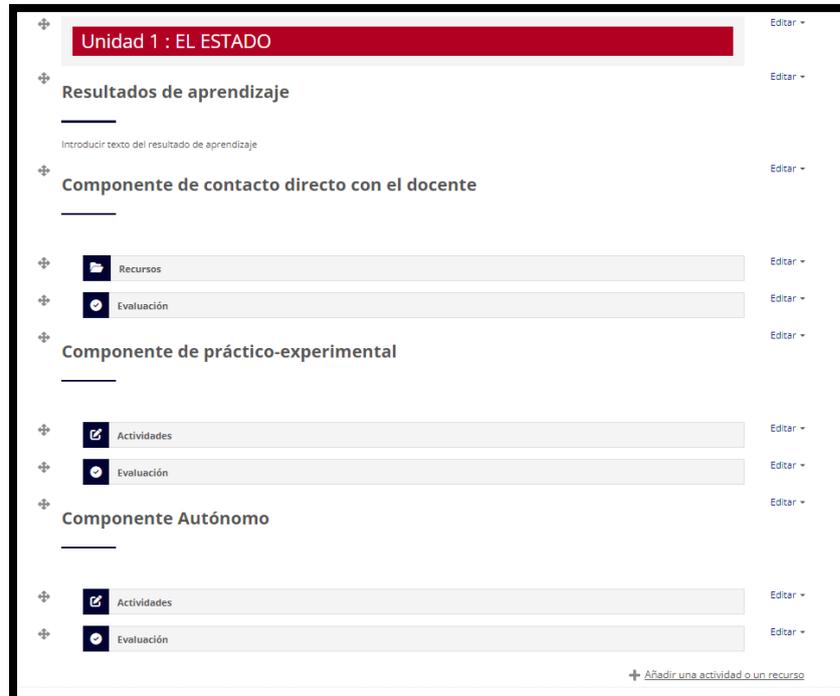


Figura 104. +Añadir una actividad o recurso

- Seleccione "**Carpeta**" de la lista de recursos disponibles.

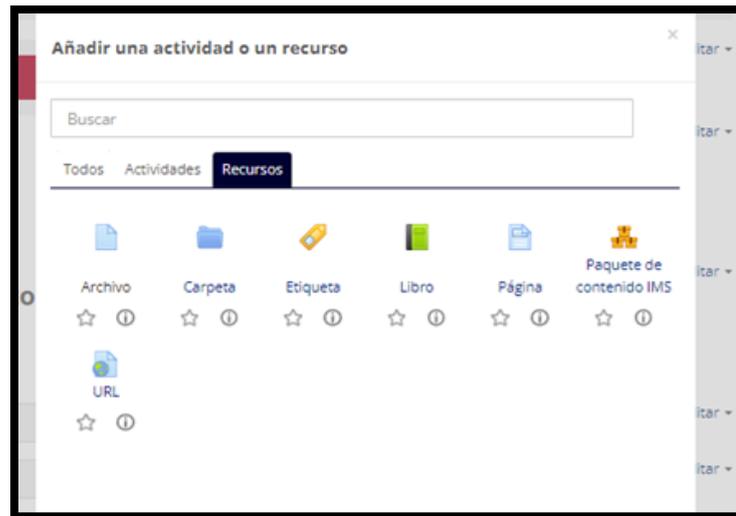


Figura 105. Carpeta

- f) Ingrese un nombre descriptivo para la **carpeta**.



Figura 106. General

- g) Haga clic en el botón "**Agregar**" para seleccionar los archivos desde tu dispositivo o para cargarlos desde el repositorio de archivos de la plataforma (puedes arrastrarlos desde la carpeta que lo contiene y colocarlo en el espacio de Contenidos). Pueden ser documentos de Word o PDF.

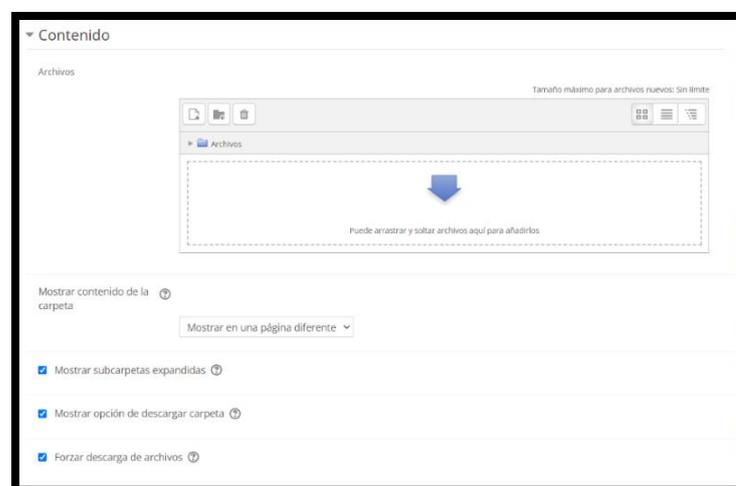


Figura 107. Agregar

- h) Puede configurar si desea que el estudiante tenga la opción de descargar la carpeta o que de manera automática se descargue la carpeta de archivos, activando o desactivando las opciones del menú anterior.
- i) Establezca las restricciones de acceso y las fechas de disponibilidad si es necesario.



Figura 108. Añadir restricción

- j) Finalmente, haga clic en "**Guardar y regresar al curso**" o "**Guardar y mostrar**" para agregar el recurso de archivo al curso.

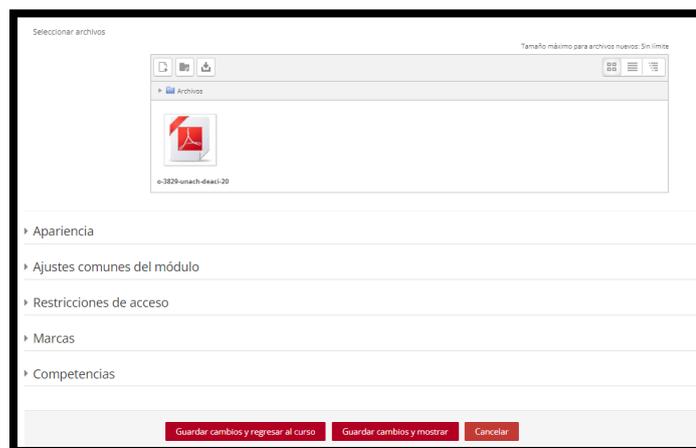


Figura 109. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar

## 24 Etiqueta.

Las etiquetas son recursos sencillos que permiten a los profesores agregar información adicional, instrucciones o comentarios en diferentes secciones del curso.

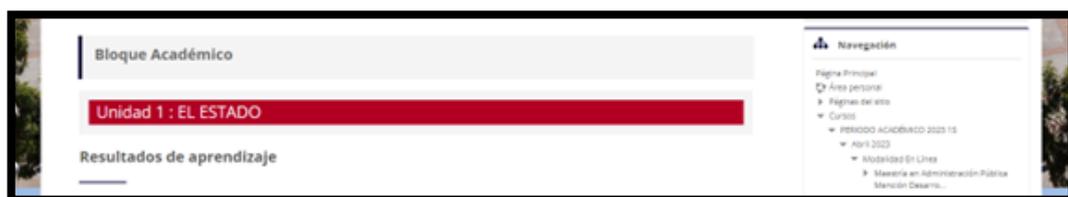


Figura 110. Bloque académico

Pasos para crear una Etiqueta:

- Inicie sesión en la plataforma virtual de posgrado con tus credenciales.
- Acceda al aula virtual de tu asignatura.
- En la esquina superior derecha del curso, presione el botón "**Activar edición**" para habilitar la edición del curso.

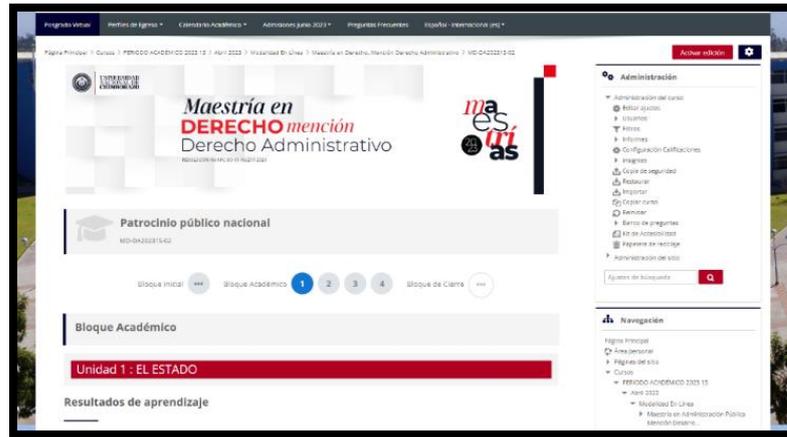


Figura 111. Activar edición

- En la sección donde desea agregar el recurso, haga clic en el enlace "**+ Añadir una actividad o recurso**".

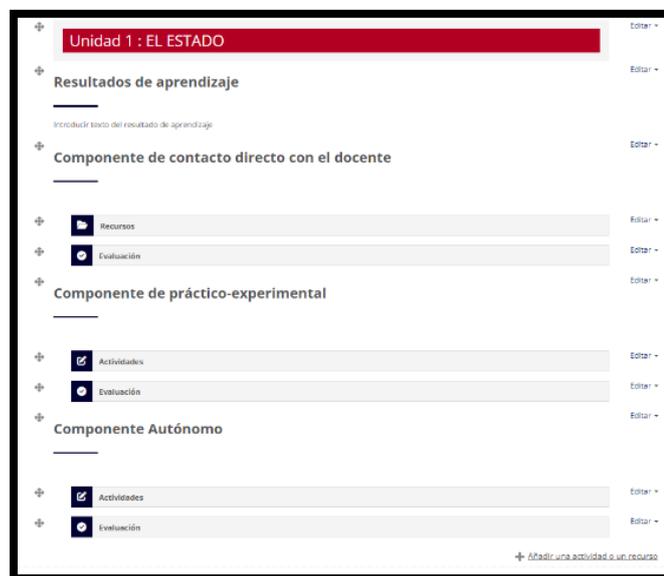


Figura 112. "+ Añadir una actividad o recurso

- Seleccione "**Etiqueta**" de la lista de recursos disponibles.

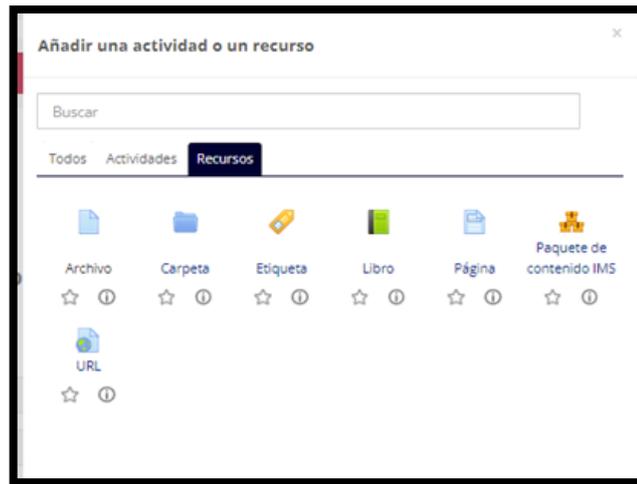


Figura 113. Etiqueta

f) Escriba el texto o contenido que desea mostrar a los estudiantes.

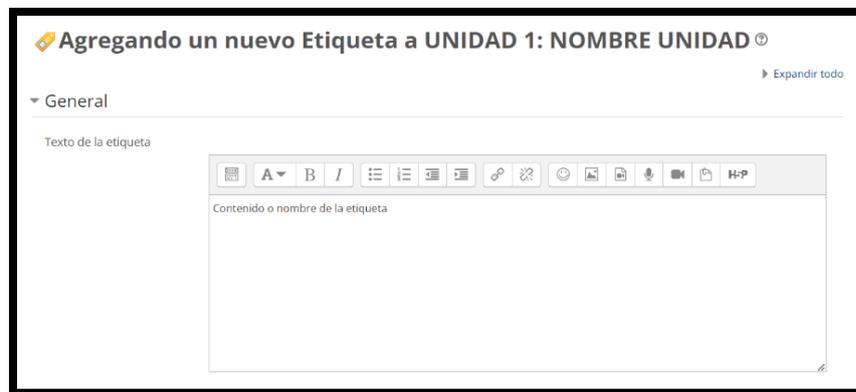


Figura 114. General

g) Utilice las opciones de formato para ajustar la apariencia del texto si es necesario.

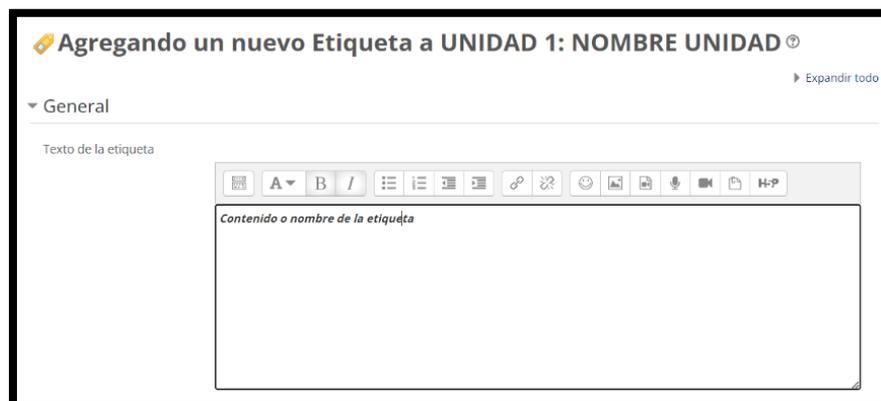


Figura 115. Texto de la etiqueta

h) Guarde la etiqueta haciendo clic en "Guardar y regresar al curso"

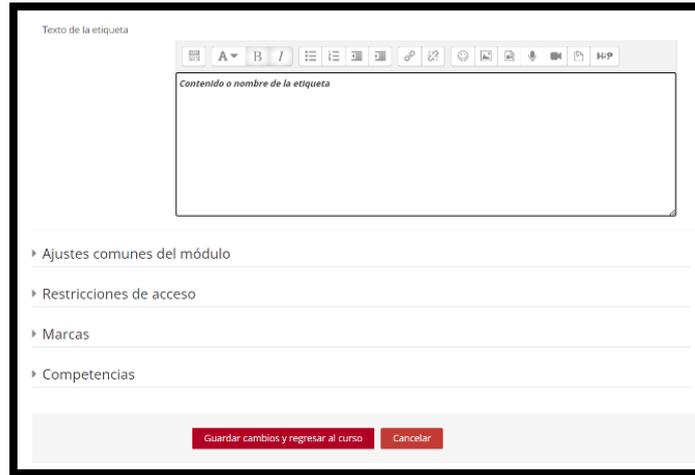


Figura 116. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar

## 25 Libro

Los libros son una forma eficiente de organizar contenido educativo en varias páginas, lo que permite a los estudiantes navegar y acceder a diferentes secciones fácilmente.  
Pasos para crear recurso de Libro:

- Inicie sesión en la plataforma virtual de posgrado con tus credenciales.
- Acceda al aula virtual de tu asignatura.
- En la esquina superior derecha del curso, presione el botón "**Activar edición**" para habilitar la edición del curso.

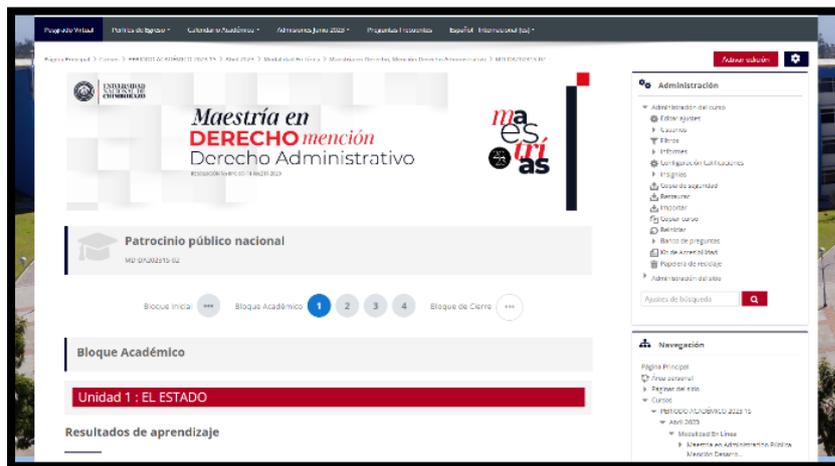


Figura 117. Activar edición

- En la sección donde desea agregar el recurso, haga clic en el enlace "**+ Añadir una actividad o recurso**".

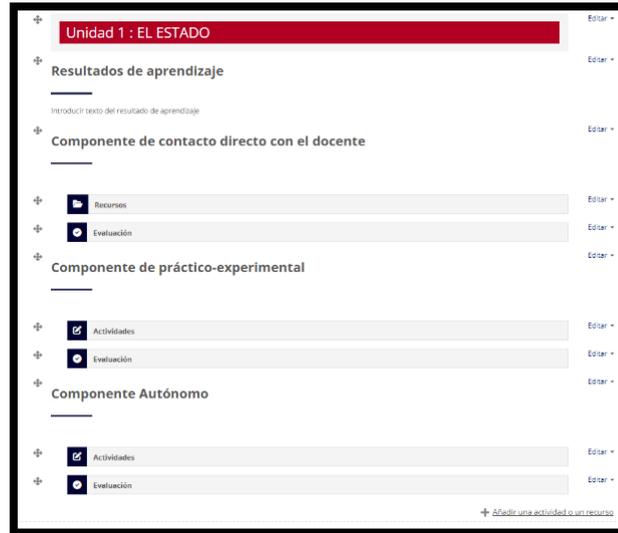


Figura 118. + Añadir una actividad o recurso

- e) Seleccione "**Libro**" de la lista de recursos disponibles.

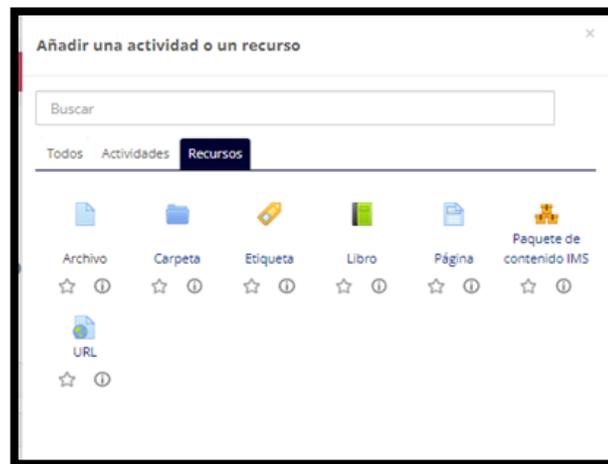


Figura 119. Libro

- f) Proporcione un título significativo para el libro y agrega una descripción para ofrecer una visión general del contenido.

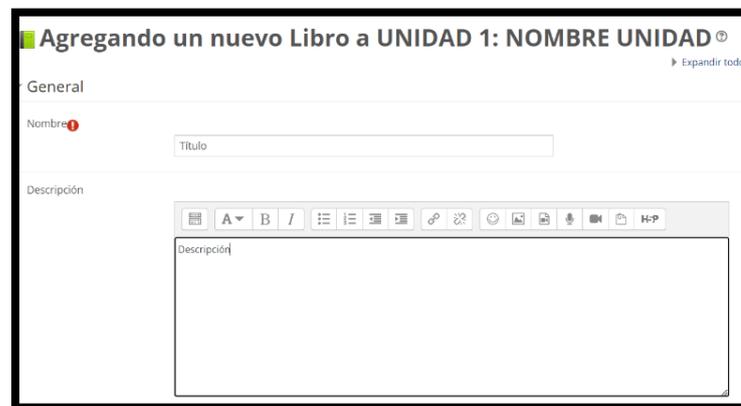


Figura 120. General

- g) Haga clic en el botón "**Guardar cambios y mostrar**" para crear capítulos que conformen el libro.

Figura 121. Guardar cambios y regresar al curso o Guardar cambios y mostrar

- h) Para cada capítulo, ingrese un título descriptivo y el contenido relevante utilizando el editor de texto.

Figura 122. Contenido

- i) Ahora presione el botón "**Guardar cambios**" y tendrá su **Libro** creado junto a su primer capítulo.

Figura 123. Guardar cambios

- j) Puede añadir un nuevo capítulo desde la tabla de contenidos del libro, haciendo clic en el botón “+” junto al último capítulo creado, y repite los pasos 8 y 9.

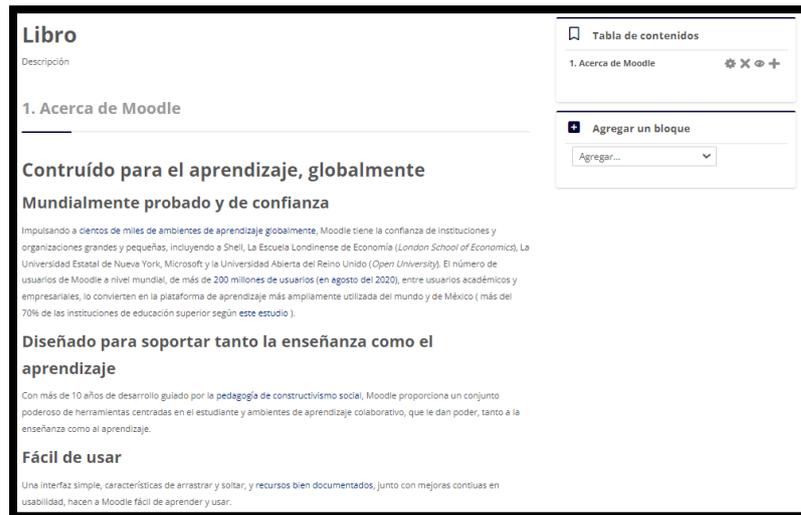


Figura 124. Nuevo capítulo

- k) En la tabla de contenidos, tiene más opciones para organizar su libro, como:

- ✓ Con las flechas puede cambiar el orden de los capítulos creados.
- ✓ La rueda dentada le permite editar el capítulo.
- ✓ La X te permite eliminar el capítulo.
- ✓ El ícono siguiente permite mostrar u ocultar el capítulo.

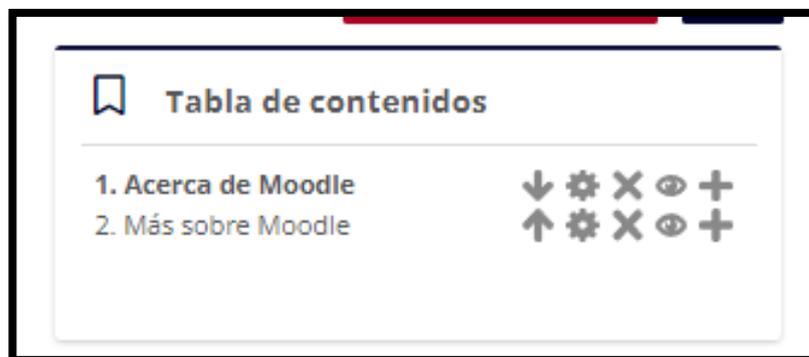


Figura 125. Opciones de navegación

## 26 Página.

Las páginas son recursos de contenido que permiten a los profesores presentar información de manera estructurada y atractiva a través de texto, imágenes y enlaces.

Pasos para crear una Página:

- a) Inicia sesión en la plataforma virtual de posgrado con tus credenciales.
- b) Accede al aula virtual de tu asignatura.
- c) En la esquina superior derecha del curso, presiona el botón "**Activar edición**" para habilitar la edición del curso.

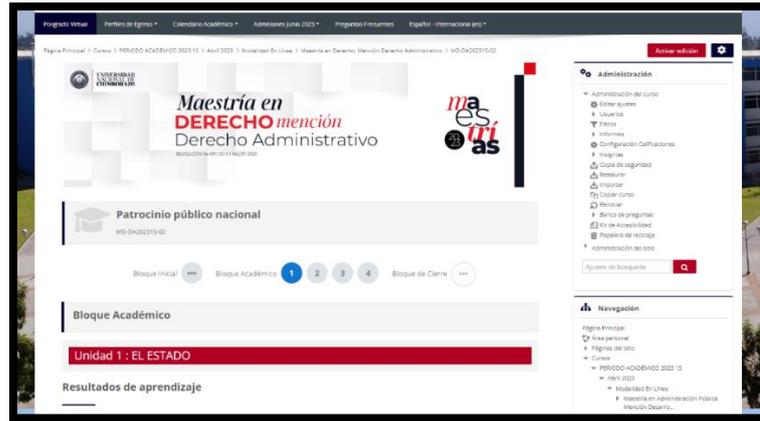


Figura 126. Activar edición

- d) En la sección donde desee agregar el recurso, haga clic en el enlace "+ Añadir una actividad o recurso".

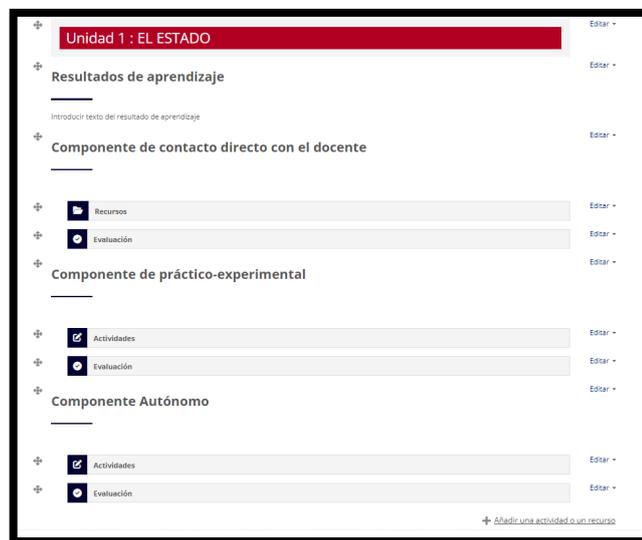


Figura 127. + Añadir una actividad o recurso

- e) Seleccione "Página" de la lista de recursos disponibles.

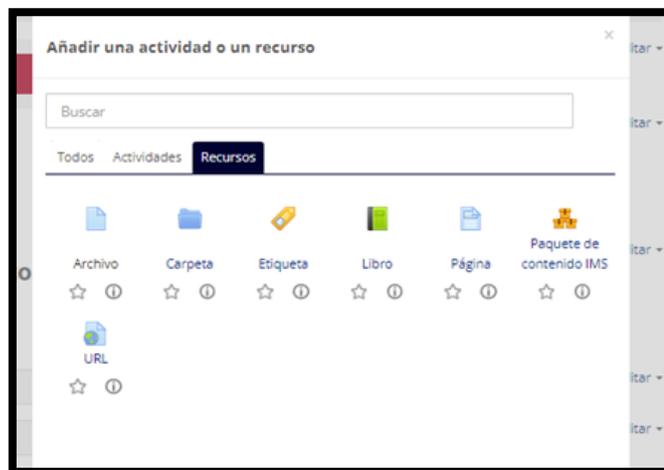


Figura 128. Página

- f) Ingrese el **título de la página** y el contenido usando el editor de texto proporcionado.

Figura 129. Título de la página

- g) Personalice el formato del texto, agregue imágenes o enlaces si es necesario.

Figura 130. Contenido

- h) Cuando haya terminado de incluir el contenido, guarde su página haciendo clic en "**Guardar y regresar al curso**"

Figura 131. Guardar y regresar al curso

## 27 URL Externa.

Los recursos de URL externa permiten a los profesores enlazar directamente a sitios web externos desde el aula virtual de su asignatura.

Pasos para crear un URL Externo:

- Inicie sesión en la plataforma virtual de posgrado con tus credenciales.
- Acceda al aula virtual de tu asignatura.
- En la esquina superior derecha del curso, presiona el botón **"Activar edición"** para habilitar la edición del curso.

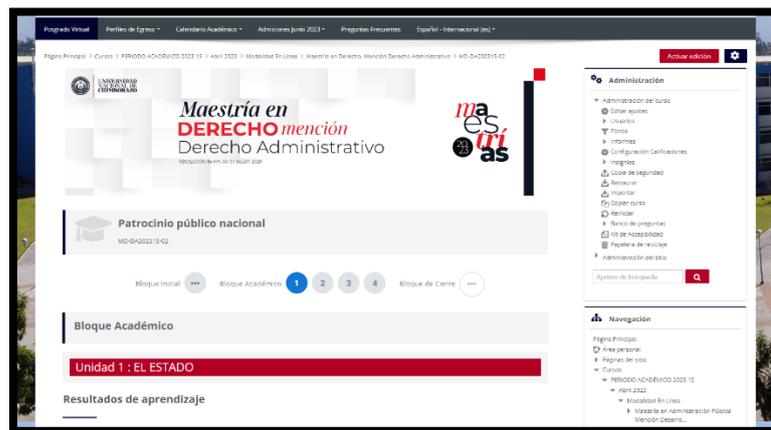


Figura 132. Activar edición

- En la sección donde desee agregar el recurso, haga clic en el enlace **" + Añadir una actividad o recurso "**.

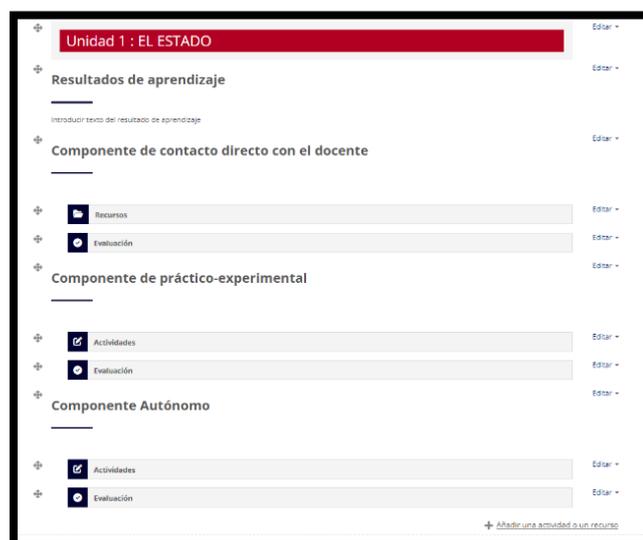


Figura 133. + Añadir una actividad o recurso

- Seleccione **"URL"** de la lista de recursos disponibles.

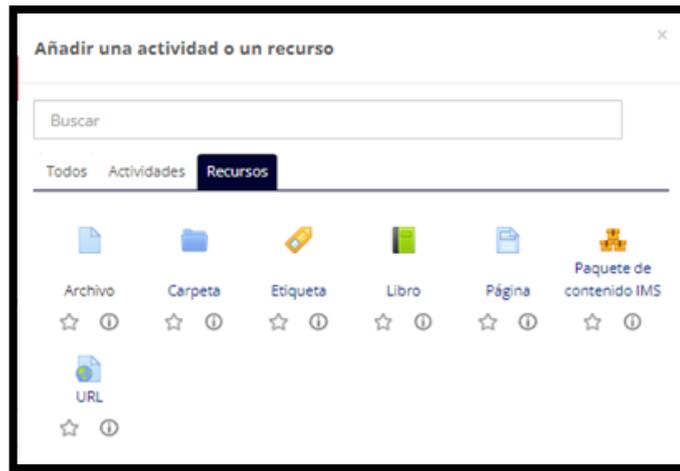


Figura 134. URL

- f) Ingrese el nombre del recurso y pega la URL complete del sitio web externo en el campo correspondiente.



Figura 135. Guardar y regresar al curso

- g) Elija si desea mostrar el recurso en una ventana emergente o mantener la opción por defecto de la plataforma.

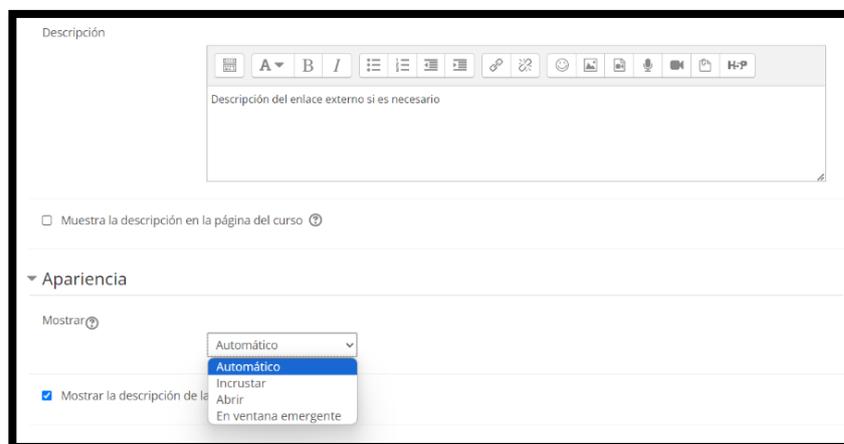


Figura 136. Apariencia

- h) Guarde su recurso de enlace externo haciendo clic en "Guardar y regresar al curso"

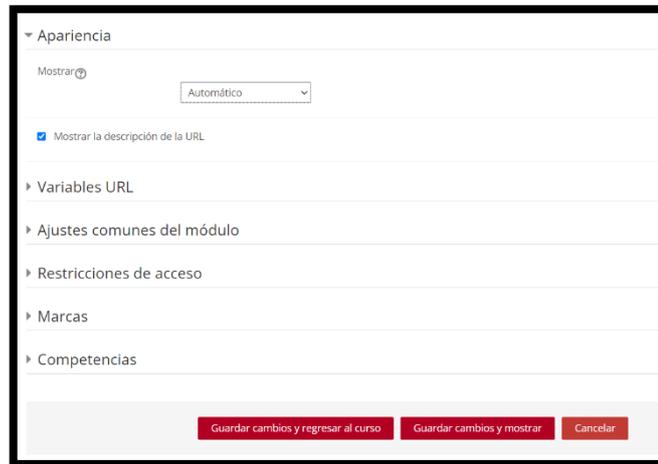


Figura 137. Guardar y regresar al curso

## LIBRO DE CALIFICACIONES

El libro de calificaciones permite realizar una configuración de las actividades por secciones y ponderar las calificaciones en cada parcial o de forma total del curso.

También permite exportar, y tener una vista general de las calificaciones totales de cada estudiante.

### 28 Configurar Calificaciones.

- a) Para acceder a modificar las calificaciones dependiendo de las actividades, se accede desde configuración en la parte superior derecha:



Figura 138. Configurar Calificaciones

- b) Se abrirá la ventana de **Configuración**.

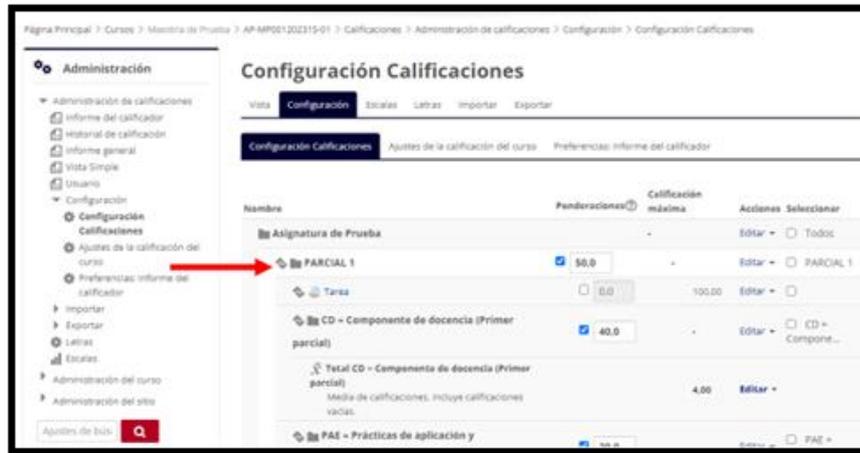


Figura 139. evaluación Configuración

- c) Al dar clic en las flechas que se encuentran a lado de las carpetas de sección principal en éste caso designada como **PARCIAL 1** permiten agrupar las actividades en dicha carpeta para generar el ponderado parcial de esas actividades.



Figura 140. Parcial I

Para mover la actividad, se procede a dar clic en las fechas que se tiene a lado de las actividades y colocar con otro clic en los espacios rectangulares con líneas entrecortadas para posicionar esa actividad en ese espacio.



Figura 141. Configuración calificaciones

- d) El apartado de **Vista** dispone el acceso a las calificaciones de todas las actividades de los estudiantes pertenecientes al módulo. Así como el total de la ponderación del curso y Promedios Generales.



Figura 142. Informe calificador

- e) El **lápiz** que se encuentra localizado a lado de la actividad, permite acceder a calificar en forma de lista, teniendo acceso de ser el caso a lado del nombre a los documentos adjuntos para su descarga.



Figura 143. Acceder a calificar

- f) Para activar la intervención masiva se debe seleccionar a los estudiantes a los cuales se quiere realizar este proceso, y al final del listado activar Realizar inserción masiva. Se procede a dar clic en **Guardar y luego en continuar**.

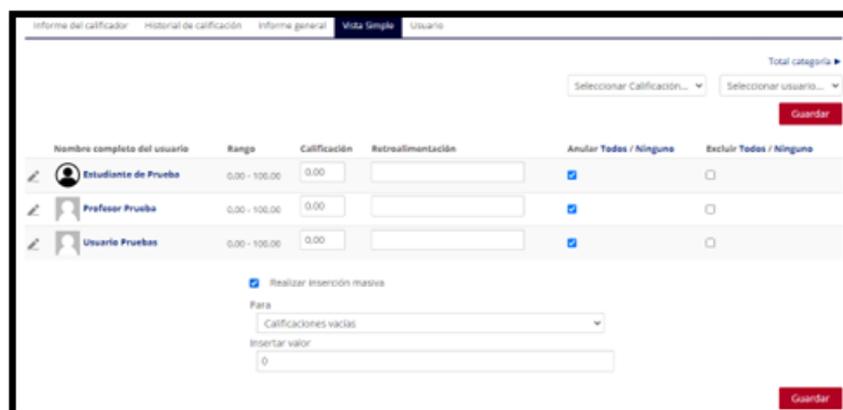


Figura 144. Guardar



Figura 145. Continuar

Se recomienda que los rangos de calificación se mantengan en un solo valor de todas las calificaciones para que el sistema no tenga mayores complicaciones al momento de realizar la ponderación total.

Pueden mantener un rango de 0-10.

Al terminar de incorporar las calificaciones respectivas a cada estudiante se procede a dar clic en el botón de **Guardar** y las notas estarían grabadas en la plataforma.

- g) Al seleccionar **Exportar**, permite seleccionar las actividades de las que se desee obtener la información y al dar clic en **Descargar** se generará un **Excel** con las notas y actividades de cada estudiante. Así como las ponderaciones automáticas que realiza el sistema.

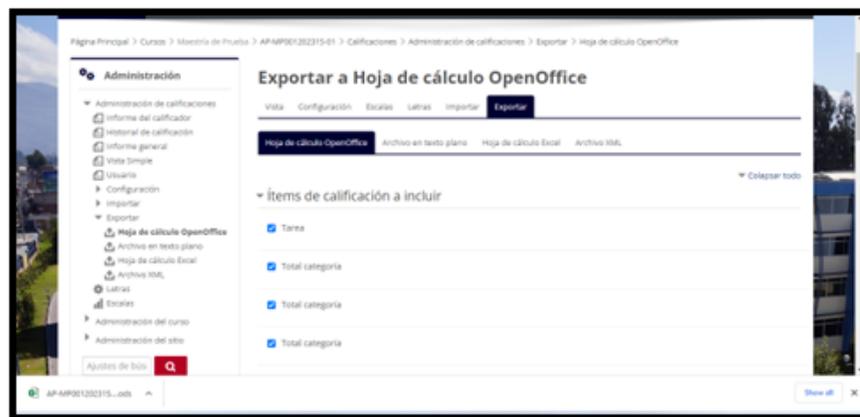


Figura 146. Guardar la guía de evaluación

## CALIFICACIÓN SIMPLE DIRECTA Y GUÍA DE PUNTAJE

En Moodle hay varias formas de calificar las actividades que se desarrollan. En este tutorial se explicarán la calificación simple directa y la guía de puntaje.

### 29 Calificación simple directa.

Éste es el método más sencillo para calificar una actividad. Al utilizar este tipo de calificación, el profesor asigna el puntaje que considera adecuado de acuerdo con el desempeño de los alumnos sin explicar necesariamente los criterios que utilizó para asignar la calificación.

A continuación, se muestra el espacio donde debe asignarse el puntaje en los recursos foro, base de datos, glosario y tarea.

## Recurso

**Foro/ Base de datos/ Glosario:** En estos recursos el puntaje directo se define en el apartado Valuaciones (ratings). Sin embargo, hay que señalar previamente el tipo de calificación que se usará.

**Sin valuaciones:** Esta opción se elige para actividades que no serán calificadas. Promedio de valuaciones. Esta opción saca el promedio de las calificaciones obtenidas por un alumno en sus distintas aportaciones.

**Número de calificaciones:** El número de elementos calificados se convierte en la calificación final. En este caso el valor de la actividad será el puntaje máximo que se puede obtener.

**Calificación máxima:** La calificación más alta obtenida en las distintas aportaciones de un alumno se convierte en la calificación final.

**Calificación mínima:** La calificación más baja obtenida en las distintas aportaciones se convierte en la calificación final.

**Suma de calificaciones:** Todas las calificaciones se suman y ese es el puntaje que se otorga.

**Tarea:** El puntaje para una tarea debe ponerse en el espacio para Calificación.

## 30 Calificar un foro.

- Abra la actividad y dé clic sobre el tema de discusión para ver las participaciones.
- Revise la participación de cada alumno y asigne la calificación que considere adecuada (calificar)



Figura 147. Calificar un foro

## 31 Calificar tarea.

- Ingrese a la actividad y dé clic en **Ver/Calificar todas las entregas:**

**NIC 41**  
Apertura: martes, 13 de junio de 2023, 20:00  
Cierre: viernes, 16 de junio de 2023, 23:24

RESOLUCIÓN PRÁCTICA

### Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	25
Enviados	24
Pendientes por calificar	24
Tiempo restante	Tarea pendiente

[Ver todos los envíos](#) [Calificar](#)

Figura 148. Calificar una tarea

b) Para calificar dé clic sobre **Editar**:

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Nombre de usuario	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados
<input type="checkbox"/>		ROSA ELISA ALCOCER BONIFAZ	0603467671	rosaelisa2205@hotmail.com	Enviado para calificar		<a href="#">Calificar</a>	Jue, 15 de junio de 2023, 22:13	ROSA ALCOCER NIC 41.pdf

Figura 149. Editar

c) Una vez revisada la tarea, asigne una calificación en el espacio correspondiente:

### Entrega

Enviado para calificar

Sin calificar

La tarea fue enviada 1 día 1 hora antes

El estudiante puede editar esta entrega

ROSA ALCOCER NIC 41.pdf

Comentarios (0)

### Calificación

8

Figura 150. Calificación

- d) Si es necesario agregue un comentario de retroalimentación y al finalizar dé clic en **Guardar cambios**.

Si calificará a más de un alumno dé clic en el botón **Guardar y mostrar siguiente**.

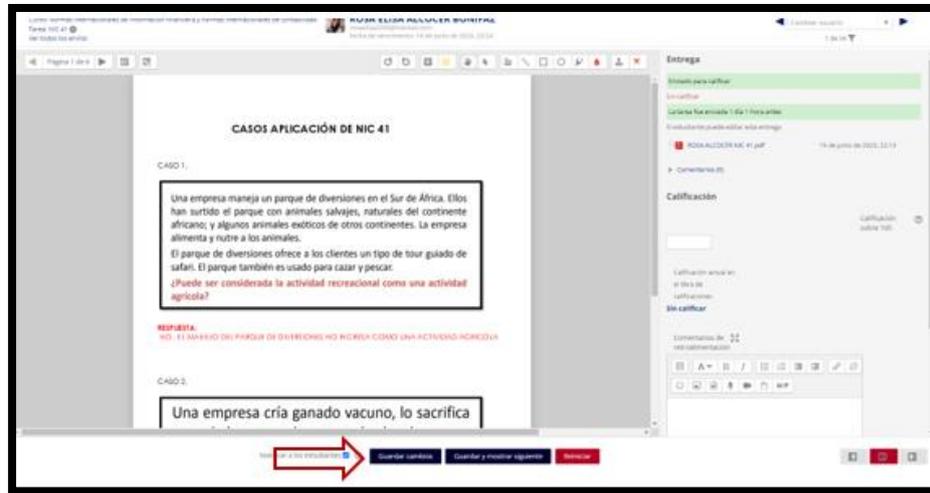


Figura 151. Guardar cambios

- e) El alumno puede revisar sus calificaciones y comentarios obtenidos de dos formas: a) En la sección de **calificaciones**, ubicada en el bloque de **Configuraciones** en el menú de **Administración del curso**, en la página principal del curso.

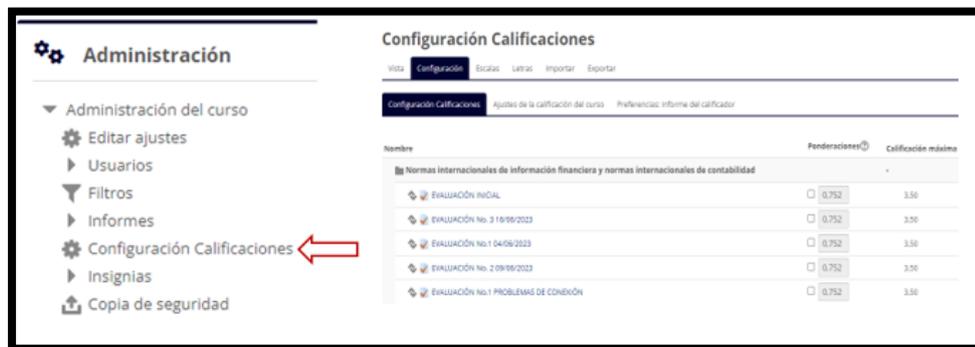


Figura 152. Configuración Calificaciones

- b) Ingresando a cada una de las actividades.

### 32 Calificación a través de una guía de evaluación.

Este método de evaluación puede usarse solamente en las tareas.

Cuando una actividad se evalúa a través de una guía de puntaje, el profesor genera una guía con varios aspectos que se considerarán en la evaluación y cuál es el valor de cada uno.

Por ejemplo, para un reporte de lectura podría considerarse los siguientes puntajes:

Aspectos que se evalúan	Descripción del aspecto a evaluar	Puntaje
<b>Datos de identificación del trabajo.</b>	Se incluye una carátula con datos generales del alumno, asignatura, semestre, profesor, nombre del trabajo.	1
<b>Identificación de ideas principales.</b>	Se plantean las ideas principales del texto leído en frases cortas y propias del estudiante.	6
<b>Comentario.</b>	Se incluye un comentario sobre el texto y la relación de éste con los revisados en la unidad y las actividades realizadas en clase.	3
<b>Total</b>		10

Para configurar una tarea realice los siguientes pasos:

- a) En la configuración de la tarea, en el apartado **Calificación** elija como método de calificación la **Guía de evaluación**:

Figura 153. Guía de evaluación

- b) En el bloque de **Administración** que está disponible mientras edita el recurso elija la opción **Definir guía de evaluación** que se encuentra dentro del campo **Calificación avanzada**. Hacer clic en **Nuevo formulario desde cero**.

Figura 154. Definir guía de evaluación

- c) En la parte general de la guía de puntaje escriba un **Nombre** para definirla y una breve **Descripción** de la misma.

Figura 155. Nombre / Descripción

- d) En el apartado Guía de puntaje agregue la información de los aspectos que revisará en el trabajo que entreguen sus alumnos.

Figura 156. Guía de evaluación

Para añadir un nuevo criterio dé clic en el botón **Añadir criterio** y agregue otro aspecto. Los aspectos quedarán de la siguiente forma:

Figura 157. Criterios Guía de evaluación

- e) Cuando se revisan trabajos de alumnos es común hacer el mismo tipo de comentarios a varios alumnos. Estos comentarios frecuentes pueden sistematizarse en una guía de puntaje.

Para agregar un comentario dé clic en la ventana que dice **Elija para editar**.

Si tiene más de un comentario frecuente, dé clic en el botón **Añadir comentario preferido**.

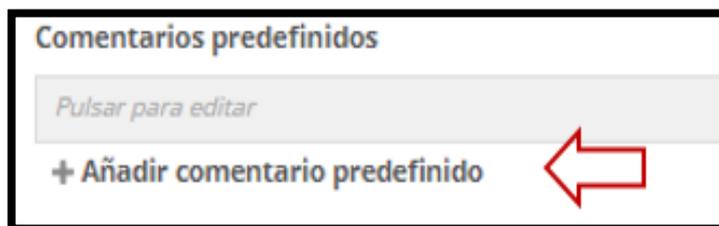


Figura 158. Comentarios preferidos

- f) En el apartado **Opciones de Guía de puntaje** de manera predeterminada están activadas para mostrar a los alumnos tanto la definición de la guía como los puntos por criterio.

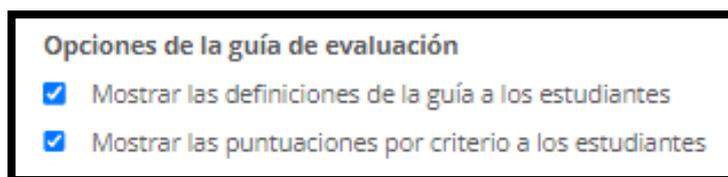


Figura 159. Opciones de Guía de puntaje

- g) Al terminar puede guardar la guía como borrador o bien como un formato listo para utilizarse.



Figura 160. Guardar la guía de evaluación

## EXAMEN

Los exámenes son un recurso diario para evaluar los conocimientos de los alumnos diferentes materiales. En el examen se hacen diferentes tipos de preguntas, aunque pueden ser para que los estudiantes respondan preguntas abiertas o escriban textos basados en el análisis, en este caso, tales preguntas requieren una revisión detallada por parte del maestro.

Quizás el lugar más apropiado para esta herramienta es preparar preguntas, las respuestas están cerradas porque los docentes pueden utilizarlas para llevar a cabo los siguientes procesos evaluaciones más automatizadas para enriquecer el proceso de cualificación, se puede hacer hincapié en reseñas hechas.



Estas pruebas se utilizan para varios propósitos, como para diagnosticar conocimientos esenciales en la materia estudiada para evaluar la materia o parte de ella, o permita que los estudiantes autoevalúen su dominio del tema.

Sin embargo, la manera la forma en que decida evaluar a los estudiantes depende de las metas del maestro y las metas de los estudiantes.

El método de trabajo de su tema. Esta guía explica algunos de los tipos de preguntas que se pueden hacer en el examen modelo. Primero explique las propiedades del objeto y luego cómo planificar un examen.

### 33 Banco de preguntas.

Antes de hacer un examen en Moodle es conveniente construir un banco de preguntas en relación con la temática que se quiere evaluar. Es posible que la primera vez que se imparte un curso, el trabajo del docente sea mayor, pues requiere pensar distintos tipos de preguntas, hacer las retroalimentaciones, clasificar las preguntas para las unidades temáticas que se trabajan en un curso, entre otros. No obstante, si se trata de un curso que se imparte repetidamente año con año, el banco se puede ir enriqueciendo y modificando en cada emisión. Todas las preguntas tienen algunos aspectos generales que deben tomarse en cuenta:

**Categoría:** De manera predeterminada, Moodle ubica todas las preguntas que se crean dentro de una categoría general con el nombre corto del curso; sin embargo, cuando usted trabaja varias temáticas en una asignatura puede hacer categorías para guardar el banco de preguntas que va construyendo cada vez que imparte una asignatura.

**Nombre:** Cada pregunta debe tener un nombre. Es conveniente usar un nombre corto que le permita saber el contenido de la misma, por ejemplo, “DefinicionADN”. Evite usar términos generales (como Pregunta1, pregunta 2), pues cuando vea la lista de nombres después de un tiempo, no recordará el contenido.

**Descripción de la pregunta:** En esta parte se pone el enunciado de la pregunta.

**Puntuación por defecto:** En esta parte se asigna el valor que tendrá la pregunta dentro del examen.

**Retroalimentación general:** En cada pregunta puede escribir una realimentación general, independientemente de si la respuesta es correcta o no. Este campo es opcional. Retroalimentación para respuesta correcta o incorrecta. Dependiendo del tipo de pregunta se puede escribir una realimentación para cada respuesta que elija el alumno. El propósito de las realimentaciones es reafirmar el conocimiento que se está evaluando.

**Configuración para múltiples intentos:** Si en la configuración general del examen se eligió la opción de “intentos múltiples” o “modo adaptativo”, en esta opción se indica el valor de la penalización que se dará por cada intento incorrecto. Por ejemplo, si una pregunta vale 1 punto en el examen y se da la posibilidad de contestarla 2 veces, se puede dar una penalización de .5 si se contesta correctamente en el segundo intento. En este caso, el alumno obtendrá el punto completo si contesta correctamente en el primer intento, pero sólo obtendrá .5 si la contesta bien en el segundo intento.

### 34 Crear categorías de preguntas.

- a) Haga clic en la liga **Categorías** que se encuentra en el la sección Banco de preguntas del bloque de Configuraciones.

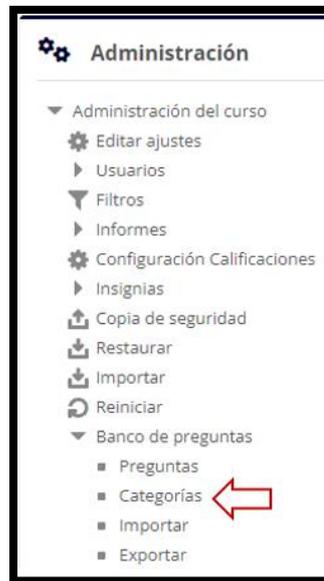


Figura 161. Categorías

- b) En el apartado **Añadir categoría**:

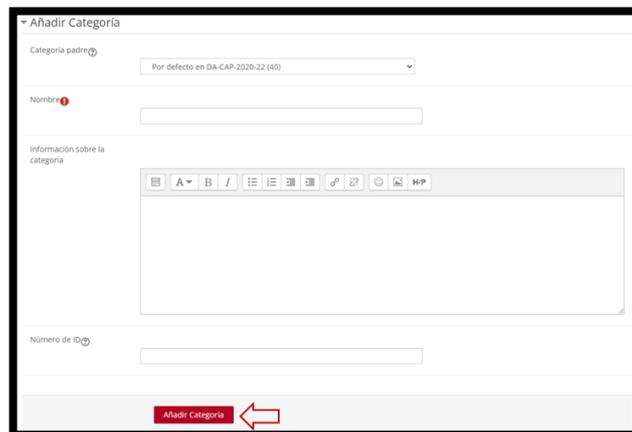


Figura 162. Añadir categoría

En **Categoría padre** aparece la categoría que se genera de manera predeterminada con el nombre corto del curso.

Agregue un **Nombre** a la categoría, una breve **Información** sobre las preguntas que colocará ahí y dé clic en **Añadir categoría**.

La categoría creada aparecerá en la lista de categorías, las cuales pueden borrarse, editarse y ordenarse de acuerdo con las necesidades del creador del curso.

### 35 Agregar preguntas en el banco

- a) Haga clic en la liga **Preguntas** que se encuentra en la sección **Banco de preguntas** en el bloque de Administración.

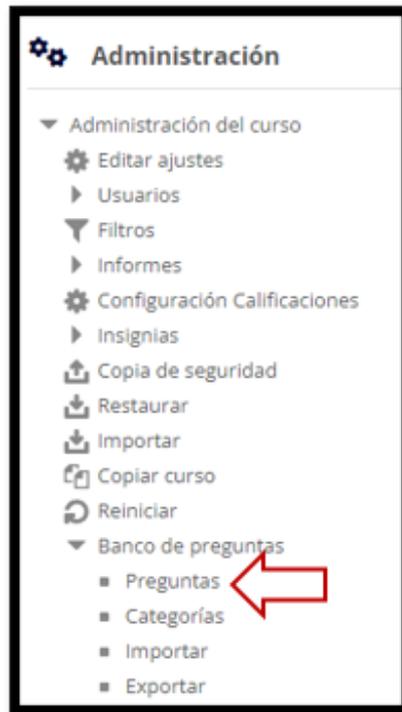


Figura 163. Preguntas

- b) Las preguntas se guardan en la categoría predeterminada, si usted tiene categorías hechas seleccione desde el inicio en qué espacio se guardarán las preguntas que va creando.
- c) Haga clic en **Crear una nueva pregunta**.



Figura 164. Crear una nueva pregunta

d) Elija el tipo de pregunta (más adelante se describen) y complete los campos.

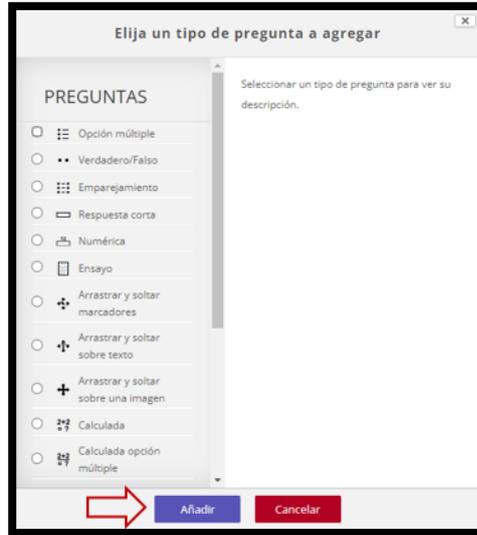


Figura 165. Añadir

e) Cada vez que se crea una pregunta y se guarda, ésta aparece en una lista que muestra lo siguiente:

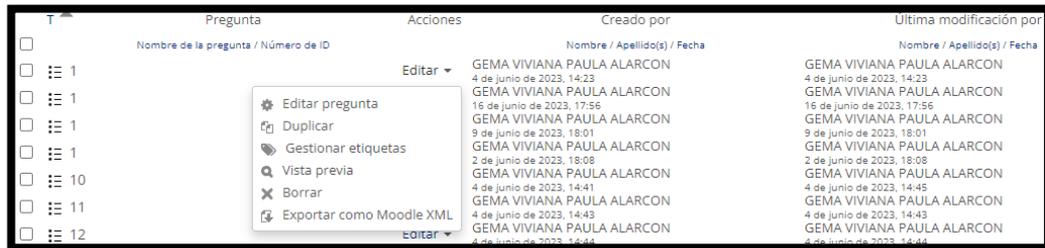


Figura 166. Preguntas

Se indica el tipo de pregunta, el nombre de la pregunta y el autor.

### 36 Agregar preguntas en el banco

El examen de Moodle tiene diferentes tipos de preguntas, cada una con características propias: algunas permiten retroalimentar cada respuesta del estudiante; algunas califican de manera automática las respuestas de los alumnos; otras tienen que ser revisadas por el profesor.

A continuación, se presenta un cuadro que resume las características de cada uno de los tipos de preguntas.

<b>Arrastrar y soltar sobre texto</b>	✓ Este tipo de pregunta consiste en hacer un texto dejando espacios en blanco y generando las respuestas para que el

<input type="radio"/>  Arrastrar y soltar sobre texto	<p>alumno las pueda arrastrar y soltar dentro del espacio correcto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejemplo: Texto: ¡[[1]] susto se llevó Juan [[2]] vio a la araña! Nadie hubiera pensado [[3]] daño le podía hacer verla, [[6]] [[4]] casi mortal. Eso de los bichos en la casa es cosa [[5]]. Opciones: 1) Qué. 2) Cuando. 3) Cuánto. 4) Sería. 5) Seria. 6) Que. 7) Cuándo.</li> </ul>
<b>Arrastrar y soltar sobre una imagen</b> <input type="radio"/>  Arrastrar y soltar sobre una imagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Este tipo de pregunta consiste en poner una imagen e indicar las ubicaciones donde el alumno pueda arrastrar imágenes o textos. La dinámica es muy similar al recurso de arrastrar sobre texto, pero con la posibilidad de agregar archivos de imagen.</li> </ul>
<b>Calculada</b> <input type="radio"/> $2+2 = ?$ Calculada	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estas preguntas ofrecen una manera de crear preguntas cuya respuesta es un número.</li> <li>✓ Su característica es que la respuesta es una variable establecida por una fórmula. De esta forma es difícil que los alumnos se copien.</li> <li>✓ Ejemplo: ¿Cuánto es <math>\{a\} + \{b\}</math>? La fórmula es <math>\{a\} + \{b\}</math>?, de esta forma la respuesta no es sólo una.</li> </ul>
<b>Ensayo</b> <input type="radio"/>  Ensayo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Permite que el alumno redacte un escrito en un campo de texto.</li> <li>✓ Esta pregunta se califica de forma manual, se lee la respuesta para añadir una calificación</li> </ul>
<b>Opción múltiple</b> <input type="radio"/>  Opción múltiple	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existen dos tipos de opción múltiple: a) Una sola respuesta (una respuesta es la correcta). b) Múltiples respuestas (más de una respuesta es correcta).</li> <li>✓ Para utilizar múltiples respuestas seleccione la opción: Se permiten varias respuestas, dentro de la configuración general de la pregunta.</li> </ul>
<b>Calculada opción múltiple</b> <input type="radio"/> $2+2 = ?$ Calculada opción múltiple	<p>Estas preguntas se parecen a las preguntas de opción múltiple en las que se pueden incluir resultados numéricos de fórmula a partir de valores numéricos que son elegidos aleatoriamente de un conjunto cuando se presente el examen.</p>
<b>Respuesta corta</b> <input type="radio"/>  Respuesta corta	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se pide al estudiante que conteste con una respuesta corta, ya sea una palabra o una frase.</li> <li>✓ El profesor establece la respuesta, por lo que debe ser cuidadoso con la ortografía, mayúsculas y signos de puntuación.</li> <li>✓ Es más eficaz cuando la respuesta es una sola palabra.</li> </ul>
<b>Numérica</b> <input type="radio"/>  Numérica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las respuestas son un número.</li> <li>✓ La característica principal de este tipo de pregunta es que se puede establecer un margen de error, por ejemplo, si la respuesta es 19 y establecemos el margen</li> </ul>

	de error en 4, las respuestas que oscilen entre 15 y 23 serán correctas.
<b>Emparejamiento aleatorio</b> <input type="radio"/>  Emparejamiento aleatorio	Como una pregunta de relacionar columnas, pero creada aleatoriamente a partir de preguntas de respuesta corta en una categoría particular.
<b>Verdadero / Falso</b> <input type="radio"/>  Verdadero/Falso	✓ Se presenta al estudiante una proposición y debe elegir si es verdadera o falsa.
<b>Emparejamiento</b> <input type="radio"/>  Emparejamiento	La respuesta a cada una de un número de subpreguntas debe ser seleccionada de una lista de posibilidades.
<b>Respuestas anidadas</b> <input type="radio"/>  Respuestas anidadas (Cloze)	Las preguntas de este tipo son muy flexibles, pero sólo pueden crearse introduciendo texto que contiene códigos especiales que crean preguntas incrustadas de opción múltiple, cortas y numéricas.
<b>Calculada simple</b> <input type="radio"/>  Calculada simple	Una versión más simple de preguntas calculadas, que son como las preguntas numéricas, pero con los valores seleccionados aleatoriamente de un conjunto cuando se hace el examen

### 37 Calificaciones en un examen.

El examen de Moodle tiene una ventaja: se califica automáticamente. Para ello se debe establecer cuáles son las respuestas correctas, cuánto valen, cuáles son las respuestas incorrectas y si existe una penalización (se resta calificación por elegir la respuesta errónea).

### 38 Retroalimentaciones.

Algunas preguntas de los exámenes de Moodle permiten añadir retroalimentaciones, éstas son comentarios que aparecen cuando se responde a una pregunta. Esto permite ofrecer al alumno información de dos tipos:

- Aquella que le permita entender por qué estuvo mal su respuesta, de esta forma, el contestar un examen puede ser toda una experiencia de aprendizaje.
- La información como un refuerzo, es decir, cuando el alumno elige la respuesta correcta la información ofrecida refuerza y amplía los conocimientos.

### 39 Dar de alta un Examen.

- Active la edición de su curso.

La opción **Activar Edición** se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Figura 167. Activar edición

- b) Decida en qué tema o sección agregará el examen y dé clic en **Añadir una actividad o recurso**.



Figura 168. Añadir una actividad o un recurso

- c) Seleccione la actividad **Examen** y después dé clic en **Agregar**.

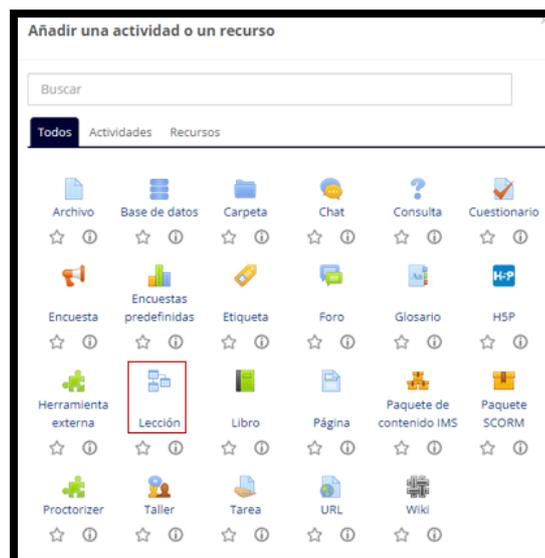


Figura 169. Lección

- d) En la sección **General** escriba el **Nombre** que llevará el examen y agregue una **Descripción** con las instrucciones

Figura 170. General

Si activa la opción **Muestra la descripción en la página del curso**, se mostrará la información agregada en la página principal, como la siguiente imagen:

Figura 171. Descripción

e) En la sección **Disponibilidad** se presentan las siguientes opciones:

Figura 172. Disponibilidad

**Disponible desde y Fecha final:** Puede establecer el tiempo, día y hora, en que estará disponible el examen para los alumnos.

Haga clic en **Habilitar** para activar esta función.



Figura 173. Disponibilidad Examen

**Límite de tiempo:** Si lo habilita puede establecer en cuánto tiempo debe ser contestado el examen. Cuando un estudiante haya comenzado el examen, en el bloque Navegación dentro del examen aparecerá un cronómetro con el tiempo que le resta para contestar.

**Cuando se agote el tiempo:** Determina lo que sucederá si los alumnos no envían su intento de examen antes de que se agote el tiempo (en caso de que exista un tiempo límite); entre las opciones se encuentran:

- ✓ Los intentos abiertos son enviados automáticamente.
- ✓ Hay un periodo de gracia para enviar los intentos abiertos, pero no pueden contestarse más preguntas.
- ✓ Todo acabó, el intento debe enviarse antes de que se agote el tiempo, o no será contado”

**Periodo de gracia para envío:** Si selecciona en la opción anterior, “Hay un periodo de gracia para enviar los intentos abiertos, pero no pueden contestarse más preguntas”, se puede habilitar esta opción y configurar en cuánto tiempo se puede enviar el intento.

f) En el apartado **Calificación** se presentan las siguientes opciones.

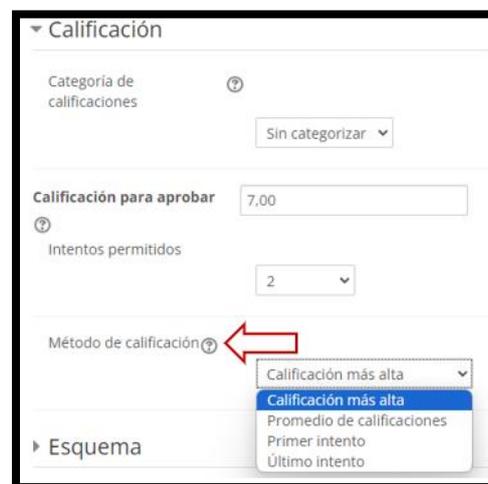


Figura 174. Método de calificación

**Categoría de calificación:** De manera predeterminada el examen no se encuentra en ninguna categoría. Si usted tiene organizada las actividades en categorías para evaluarse, aquí debe

indicar en cuál se ubicará el examen. Intentos permitidos. Determina el número de veces que los alumnos pueden contestar el examen.

**Método de calificación:** Se puede seleccionar el tipo de calificación que se le va a atribuir al examen:

- ✓ **Calificación más alta:** La puntuación final es la más alta que haya obtenido en cualquiera de los intentos.
- ✓ **Promedio de calificaciones:** En este caso la calificación se obtiene a partir del promedio de las calificaciones de un estudiante en sus diferentes intentos.
- ✓ **Primer intento:** La calificación final que se asigna es la primera que haya obtenido.
- ✓ **Último intento:** La calificación final que se asigna es la que haya obtenido un estudiante en su reciente intento.

g) En **Esquema** de cómo se presentará el examen se muestra.

Esquema

Página nueva? Cada pregunta

Método de navegación? Libre

Ver menos...

Figura 175. Esquema

**Página nueva:** Elija el número de preguntas que se presentarán por página. **Método de navegación:** Se refiere a la manera en que los alumnos avanzarán en el examen; elija entre “Libre” o “Secuencial”. Si se elige una navegación secuencial, el alumno debe contestar las preguntas en el orden en que aparecen y no puede regresar ni adelantarse en las preguntas. Con el modo libre, el alumno puede decidir revisar las preguntas primero y luego contestarlas.

h) En la sección **Comportamiento de las preguntas**.

Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las respuestas? Sí

Comportamiento de las preguntas? Retroalimentación diferida

Figura 176. Comportamiento de las preguntas

**Orden al azar las respuestas:** Las respuestas de las preguntas que tienen varias opciones, se mostrarán de manera aleatoria cada vez que un estudiante ingrese al examen.

En **Comportamiento de las preguntas**, las opciones más comunes:

- ✓ **Retroalimentación diferida:** Este es el método predeterminado y consiste en que el alumno conteste todas las preguntas, envíe el examen y después obtenga la realimentación al mismo.
- ✓ **Interactivo con varios intentos:** En este caso los alumnos obtienen una realimentación inmediata y en caso de tener la respuesta incorrecta, pueden volver a intentar contestar la pregunta.

**Cada intento se basa en el anterior:** Cuando se permiten varios intentos y habilitamos esta opción, cada nuevo intento contendrá el resultado del anterior.

- i) En **Opciones para la revisión**, se puede configurar la información que visualizarán los alumnos en diferentes etapas del examen.

Figura 177. Opciones de revisión

- j) En la sección **Apariencia**.

Figura 178. Apariencia

**Mostrar la imagen del usuario:** Si se habilita, durante el intento de un alumno se mostrará su foto y nombre.

**Decimales en las calificaciones:** Elija el número de decimales que se mostrará en la calificación general.

**Decimales en las calificaciones de las preguntas:** Seleccione el número de decimales que se mostrará por pregunta y que puede ser diferente al general.

**Mostrar bloques durante los intentos:** Si se activa, se mostrarán los bloques durante el examen, si no sólo se mostrará el bloque de Navegación dentro del examen.

k) En el apartado **Restricciones extra sobre los intentos**, se presentan las siguientes opciones.

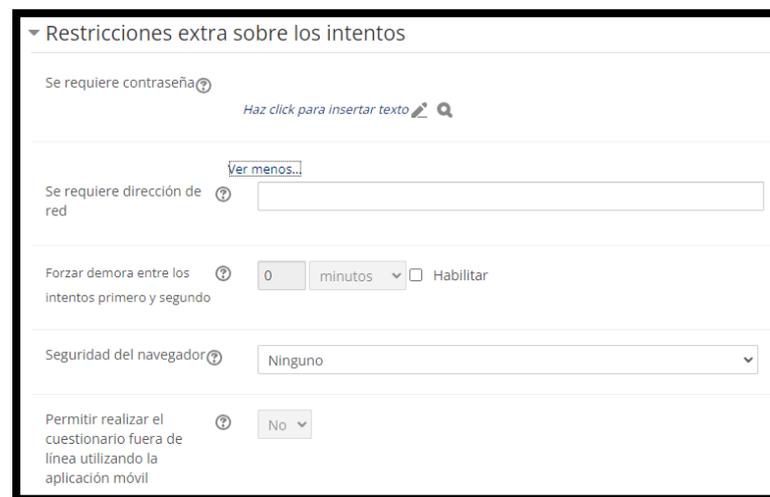


Figura 179. Restricciones extra sobre los intentos

**Se requiere contraseña:** Si agrega una contraseña le será solicitada a los alumnos antes de ingresar al examen.

**Se requiere dirección de red:** Si se quiere que se conteste solamente en la escuela, se puede controlar la dirección de red del aula.

**Forzar demora entre los intentos primero y segundo:** Si se habilita, en este espacio podrá controlar el tiempo que debe esperar el estudiante antes de poder contestar entre un primer intento de respuesta y otro (esto en caso de que el número de intentos permitidos sea mayor a 2 o ilimitado).

**Seguridad del navegador.**

l) En **Retroalimentación global** según calificación se puede hacer una realimentación general del examen dependiendo del porcentaje de acierto obtenido por los alumnos.

Figura 180. Retroalimentación global

m) En el apartado **Ajustes comunes del módulo** se tienen las siguientes opciones.

Figura 181. Ajustes comunes del módulo

**Disponibilidad:** La opción disponible es para decidir si se quiere que el recurso esté visible u oculto para los alumnos. Cuando se está haciendo o modificando una actividad y hay usuarios trabajando en un curso, conviene ocultar la actividad hasta que esté lista.

**Número ID:** Es conveniente poner una identificación a las actividades si se va a usar el libro de calificaciones, pues son necesarios para hacer los cálculos aritméticos. La identificación debe ser corta y puede tener texto y números, por ejemplo: Act1.

**Modo de grupo:** La información se explica en el manual correspondiente.

**Agrupamiento:** Esto se explica en el manual correspondiente.

n) Haga clic en **Guardar cambios y mostrar** que se encuentra al final del formulario.



Figura 182. Guardar cambios y mostrar

#### 40 Agregar preguntas al Examen

- Ingresar al examen.
- Diríjase a la parte superior derecha de la pantalla.
- Haga clic en
- Diríjase a **Editar cuestionario**.



Figura 183. Editar cuestionario

- En **Administración**, diríjase a **Banco de Preguntas**.

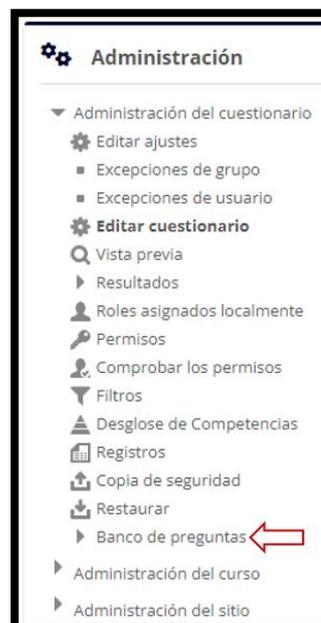


Figura 184. Banco de Preguntas

- Hacer clic en **Crear una nueva pregunta**.

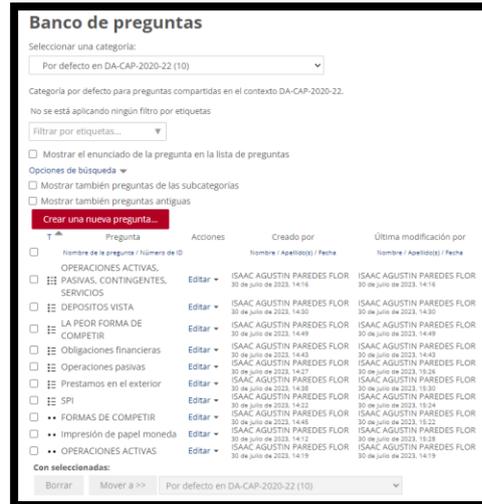


Figura 185. Crear una nueva pregunta

## CALIFICACIÓN DE TAREAS

### 41 Calificación rápida

Ingrese a la actividad y haga clic en el Botón “Ver todos los envíos”



Figura 186. Ver todos los envíos

Una vez dentro de la actividad debe desplazarse hacia abajo en la ventana

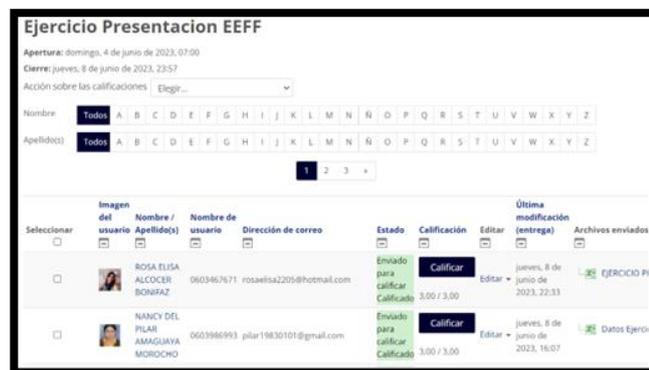


Figura 187. Actividad

Hasta encontrar el bloque “**Opciones**”. Donde debe activar la opción de “**Calificación rápida**” haciendo clic en la casilla que se encuentra a la izquierda de la misma.

Figura 188. Opciones

Al seleccionar en esta opción, la página se actualizará automáticamente y se habilitará una casilla donde podrá asignar la calificación de cada estudiante.

Figura 189. Calificar

Una vez consignadas las calificaciones, debe desplazarse hacia abajo en la página y presione el botón “**Guardar los cambios realizados en la calificación rápida**”, lo que almacenará las calificaciones asignadas.

Figura 190. Guardar los cambios realizados en la calificación rápida

Para realizar la revisión de las actividades, previo a la calificación, puede descargarse los documentos de manera individual haciendo clic sobre el documento

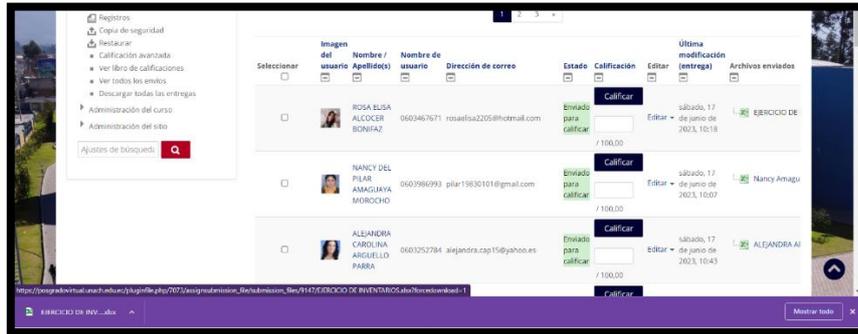


Figura 191. Descargar tarea

O realizar la descarga de manera masiva escogiendo la opción **“Descargar todas las entregas”** en el menú **Acciones sobre calificaciones**:

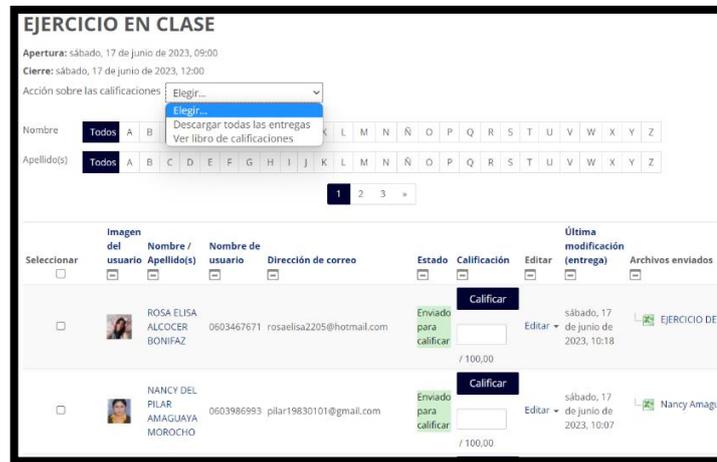


Figura 192. Descargar todas las entregas

## 42 Usuarios que no entregaron tareas

Ingrese a la actividad y haga clic en el Botón **“Ver todos los envíos”**



Figura 193. Ver todos los envío

Una vez dentro de la actividad debe desplazarse hacia abajo en la ventana.



Figura 194. Actividades

Hasta encontrar el bloque “Opciones”.

En la opción filtro aparecerá una lista desplegable en la cual debe seleccionar la opción “No enviado”.

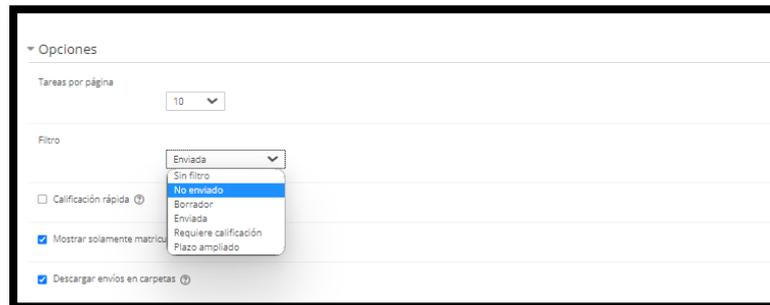


Figura 195. No enviado

Al seleccionar en esta opción, la página se actualizará automáticamente y mostrará el listado de estudiantes que no han agregado entregas.

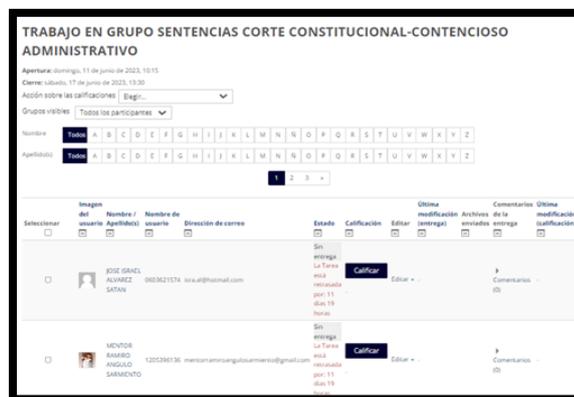


Figura 196. Tareas no entregadas

Debe hacer clic sobre el botón “**Calificar**”, lo que se habilitará la venta de **Calificador** y mostrará únicamente a los estudiantes que ***no han realizado entregas***.

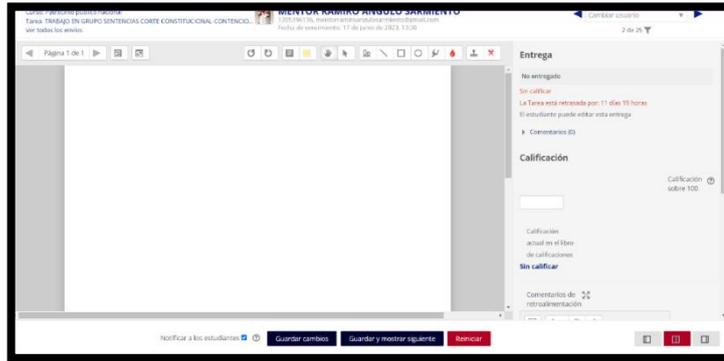


Figura 197. Calificar

Desde allí, puede realizar la asignación de calificaciones.

### 43 Guía para Registro de Tutorías: Estudiantes

En el aula virtual, dentro del **Bloque Inicial** haga clic sobre el apartado “**Registro de Tutorías**”.

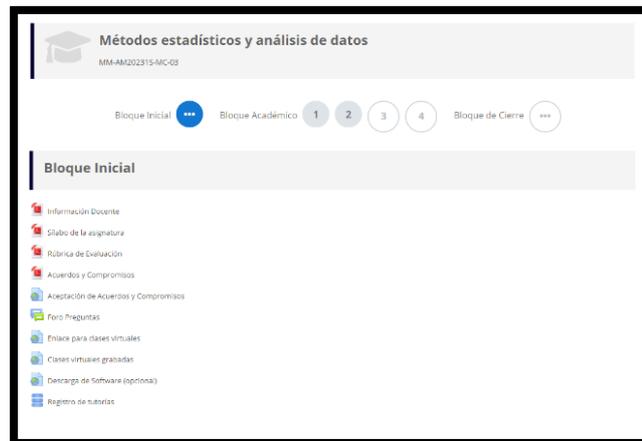


Figura 198. Registro de Tutorías

Se habilitará una nueva ventana, donde debe seleccionar la opción “**Añadir Entrada**”



Figura 199. Añadir Entrada

Aparecerá un formulario, en donde debe llenar los campos solicitados de acuerdo a las características de la tutoría recibida.

Una vez se llena esta información, debe hacer clic sobre el botón “**Guardar y ver**”.

**Registro de tutorías**

Ver lista Ver individual Buscar **Añadir entrada** Exportar Plantillas Campos Ajustes previos

**Nueva entrada**

FECHA DE ATENCIÓN: 2 de julio de 2023

APELLIDOS Y NOMBRES: Apellidos y Nombres

CÓDIGO: Córdigo del estudiante o cédula

CASO BAJO DE DESEMPEÑO: Sí

RAZÓN DE TUTORÍA: Escribir la necesidad de la tutoría

TEMA TRATADO: Tema sobre el que se trabajo la tutoría

METODOLOGÍA UTILIZADA: Incluir la metodología con la que trabajó

RECURSOS: Qué recursos se utilizaron

RESULTADO DE APRENDIZAJE: Información que se dispone en el sílabo

OBSERVACIONES: Observaciones adicionales

REQUIERE NUEVA TUTORÍA: Sí

Marcas: Administrar marcas estándar  
No hay selección  
Introduzca etiquetas...

**Guardar y ver** **Guardar y añadir otro**

Figura 200. Guardar y ver

Automáticamente se enviará al registro realizado para que pueda visualizar los datos ingresados.

**Registro de tutorías**

Ver lista **Ver individual** Buscar Añadir entrada Exportar Plantillas Campos Ajustes previos

FECHA DE ATENCIÓN: 2 de julio de 2023

APELLIDOS Y NOMBRES: Apellidos y Nombres

CÓDIGO: Córdigo del estudiante o cédula

CASO BAJO DE DESEMPEÑO: Sí

RAZÓN DE TUTORÍA: Escribir la necesidad de la tutoría

TEMA TRATADO: Tema sobre el que se trabajo la tutoría

METODOLOGÍA UTILIZADA: Incluir la metodología con la que trabajó

RECURSOS: Qué recursos se utilizaron

RESULTADO DE APRENDIZAJE: Información que se dispone en el sílabo

REQUIERE NUEVA TUTORÍA: Sí

OBSERVACIONES: Observaciones adicionales

Marcas: \* x

Figura 201. Visualizar datos ingresados

El profesor puede visualizar todos los datos registrados, seleccionando la opción “**Ver Lista**”



### Registro de tutorías

**Ver lista**
Ver individual
Buscar
Añadir entrada
Exportar
Plantillas
Campos
Ajustes previos

Entradas por página  Buscar

Búsqueda avanzada
 Guardar ajustes

FECHA DE ATENCIÓN: 2 de julio de 2023

APELLIDOS Y NOMBRES: Apellidos y Nombres

CÓDIGO: Córdigo del estudiante o cédula

CASO BAJO DE DESEMPEÑO: SÍ

RAZÓN DE TUTORÍA: Escribir la necesidad de la tutoría

TEMA TRATADO: Tema sobre el que se trabajo la tutoría

METODOLOGÍA UTILIZADA: Incluir la metodología con la que trabajó

RECURSOS: Qué recursos se utilizaron

RESULTADO DE APRENDIZAJE: Información que se dispone en el sílabo

REQUIERE NUEVA TUTORIA: SÍ

OBSERVACIONES: Observaciones adicionales

Marcas:

# Q X

Figura 202. Ver Lista

<b>REALIZADO POR:</b>	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b>
<p>Ing. Fabián Cevallos M. <b>Técnico de Apoyo a los Procesos de posgrado</b></p>	<p>Ing. Daniel Haro M. <b>Director de Posgrado</b></p>
<p>Ing. Nadezhda Córdova A. <b>Técnico de Apoyo a los Procesos de posgrado</b></p>	
<p>Ing. Kerly Vaca V. <b>Técnico de Apoyo a los Procesos de posgrado</b></p>	