



Manual de Moodle

Aprende a utilizar las herramientas
que te ayudarán a continuar con tus
clases



O

T

A

01

Cómo agregar a
alumnos a
MOODLE.

03

Cómo establecer la
fecha de fin de curso.

05

Cómo añadir
material al curso.

08

Cómo añadir
una tarea.

10

Cómo calificar
una tarea.

13

Cómo ver las
calificaciones.

15

Cómo agregar
un examen

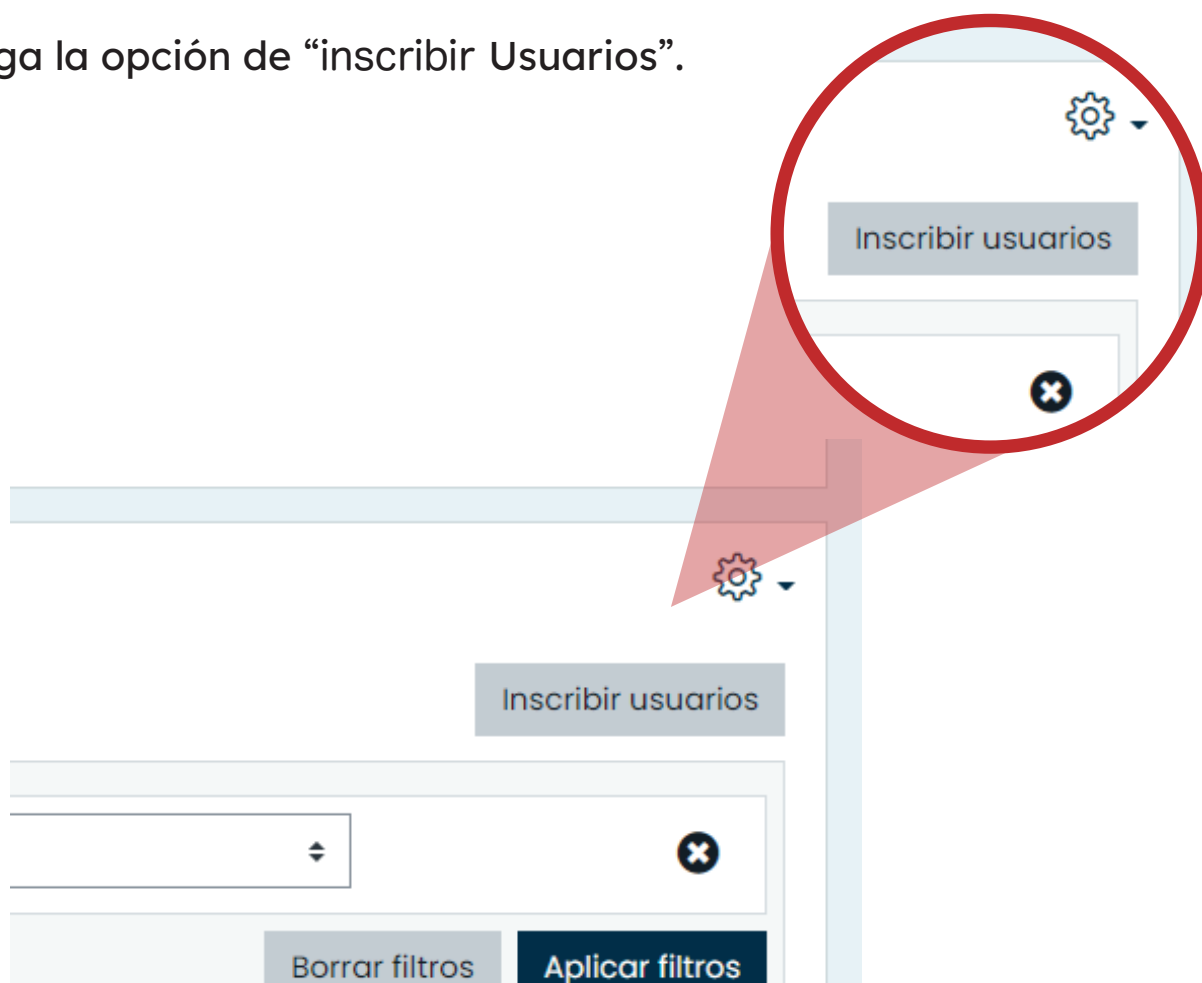
ÍNDICE

CÓMO AGREGAR ALUMNOS A MOODLE.

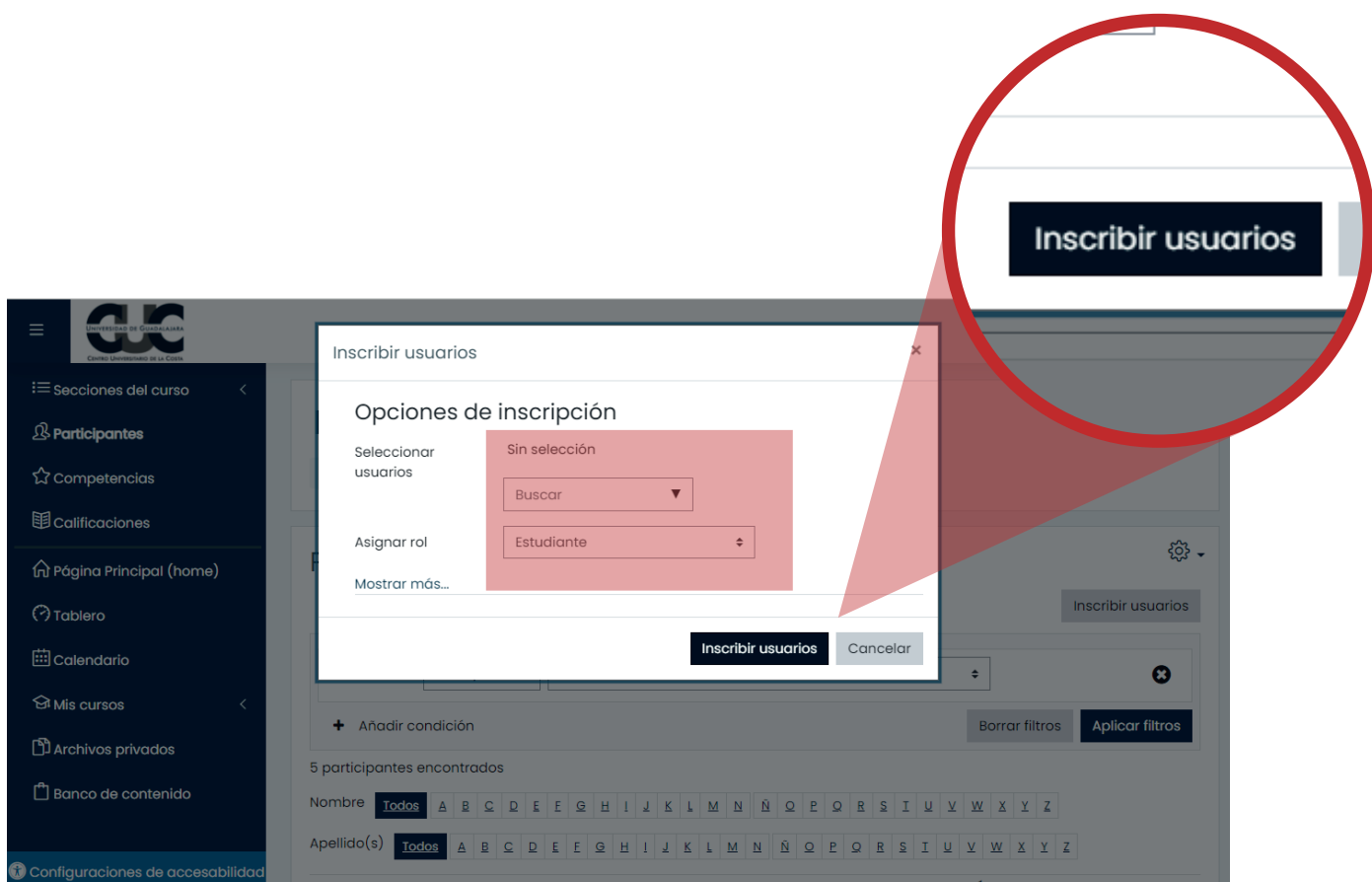
1. Para agregar alumnos al curso deberás ir al apartado de “Participantes”.



2. Despliega la opción de “inscribir Usuarios”.



3. Se te mostrará un cuadro con la lista de alumnos, en el cuál se pueden hacer búsquedas por medio del correo electrónico o nombre, una vez realizado, da clic en "Usuarios inscritos".



CÓMO ESTABLECER LA FECHA DE FIN DE CURSO.

1. Dirígete al icono de "Administración".



2. Haz clic en "Finalización del curso".



3. A continuación, despliega la Condición de Fecha, da clic en "Habilitar" y establece la fecha en la que finalizará el curso.

Editar ajustes de grado de finalización del curso

Finalización del curso | Finalización de actividad por defecto | Edición masiva de Finalización de actividad

Expandir todo

General

Requisitos de finalización: El curso está completo cuando TODAS las condiciones se cumplen

Condición: Finalización de actividad

Condición: Finalización de otros cursos

Condición: Fecha

Habilitar

Fecha en la cual el curso será marcado como completado: 13 noviembre 2021

Condición: Duración de la inscripción

Condición: Dar de baja (des-inscribir)

Condición: Calificación del curso

Condición: Auto-finalizar manualmente

4. Para terminar, haz clic en "Guardar cambios".

Editar ajustes de grado de finalización del curso

Finalización del curso | Finalización de actividad por defecto | Edición masiva de Finalización de actividad

Expandir todo

General

Requisitos de finalización: El curso está completo cuando...

Condición: Finalización de actividad

Condición: Finalización de otros cursos

Condición: Fecha

Condición: Duración de la inscripción

Condición: Dar de baja (des-inscribir)

Condición: Calificación del curso

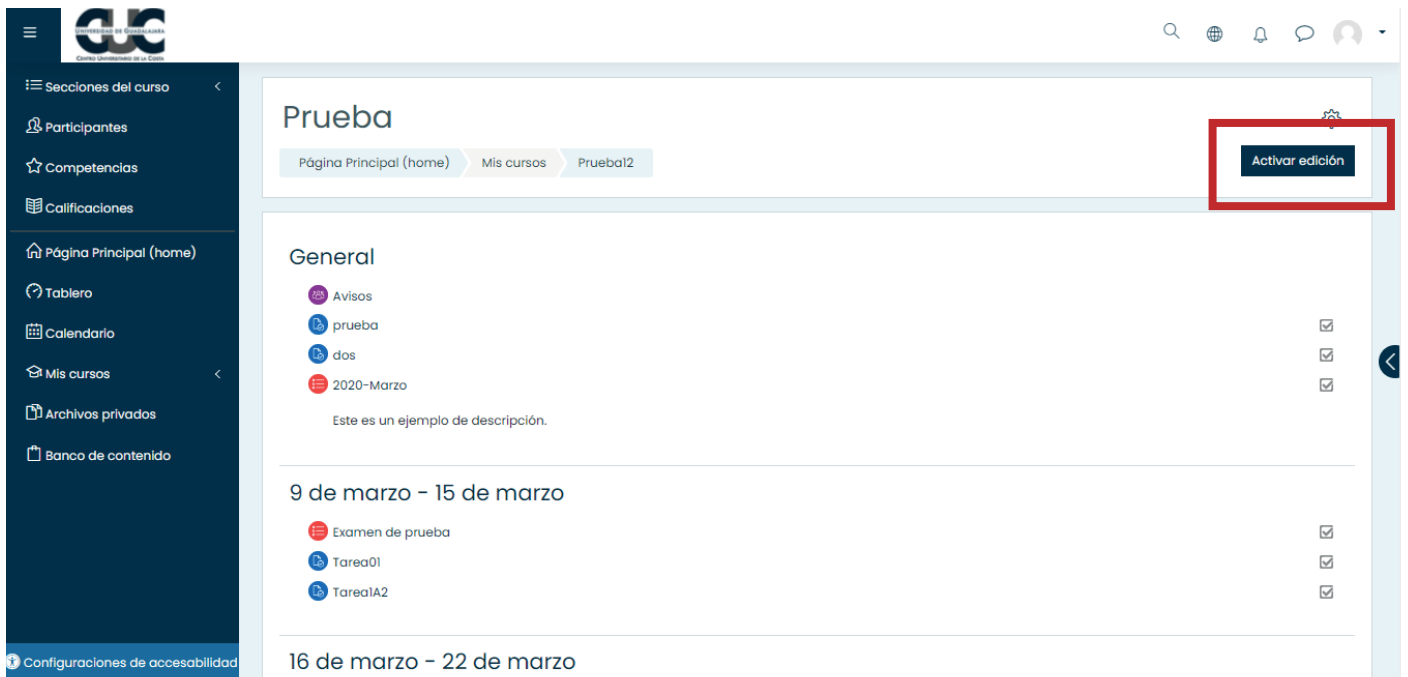
Condición: Auto-finalizar manualmente

Condición: Finalización manual por otros

Guardar cambios | Cancelar

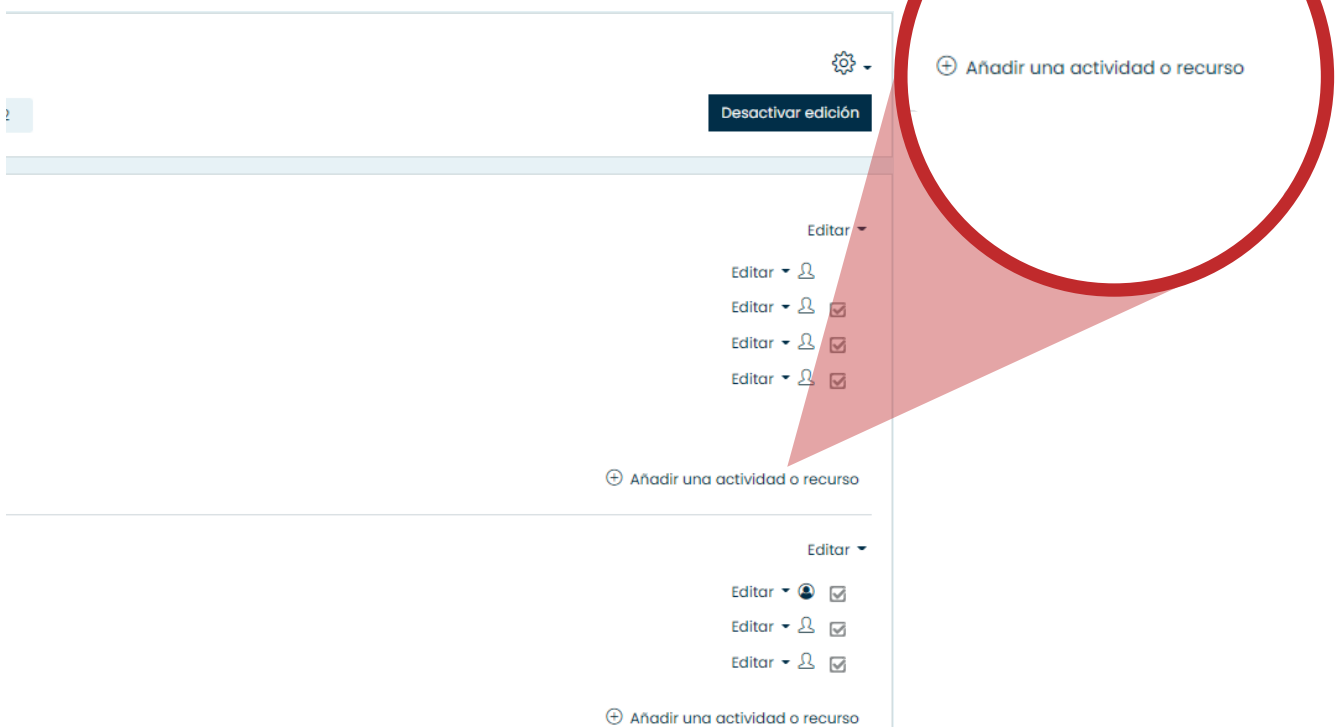
CÓMO AÑADIR MATERIAL AL CURSO.

1. Haz clic en la opción "Activar edición".



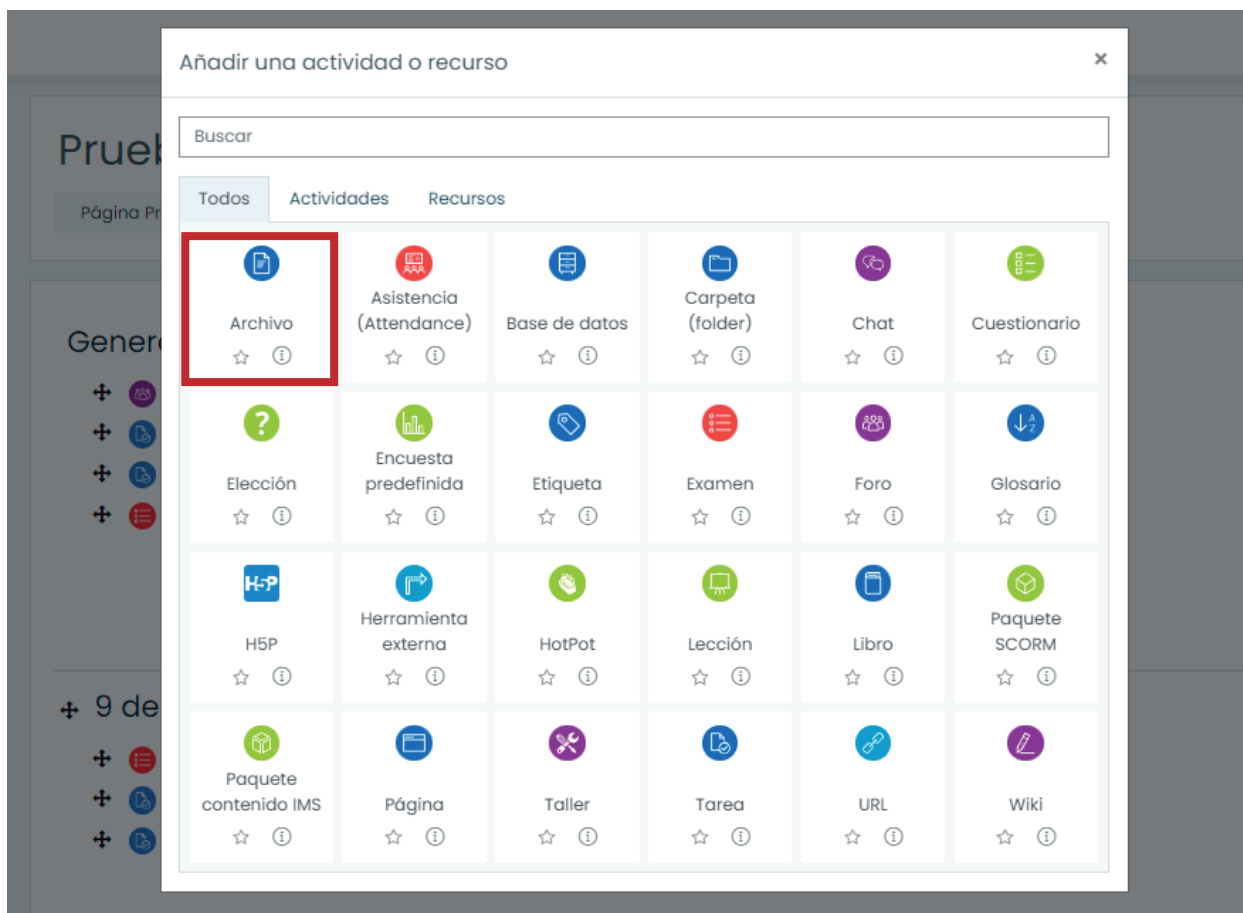
The screenshot shows the course management interface for a course titled "Prueba". The left sidebar contains navigation options such as "Secciones del curso", "Participantes", "Competencias", "Calificaciones", "Página Principal (home)", "Tablero", "Calendario", "Mis cursos", "Archivos privados", and "Banco de contenido". The main content area displays the course details, including a "General" section with a description and a list of activities. The "Activar edición" button is highlighted with a red box in the top right corner of the main content area.

2. Haz clic sobre "Añadir una actividad o recurso".

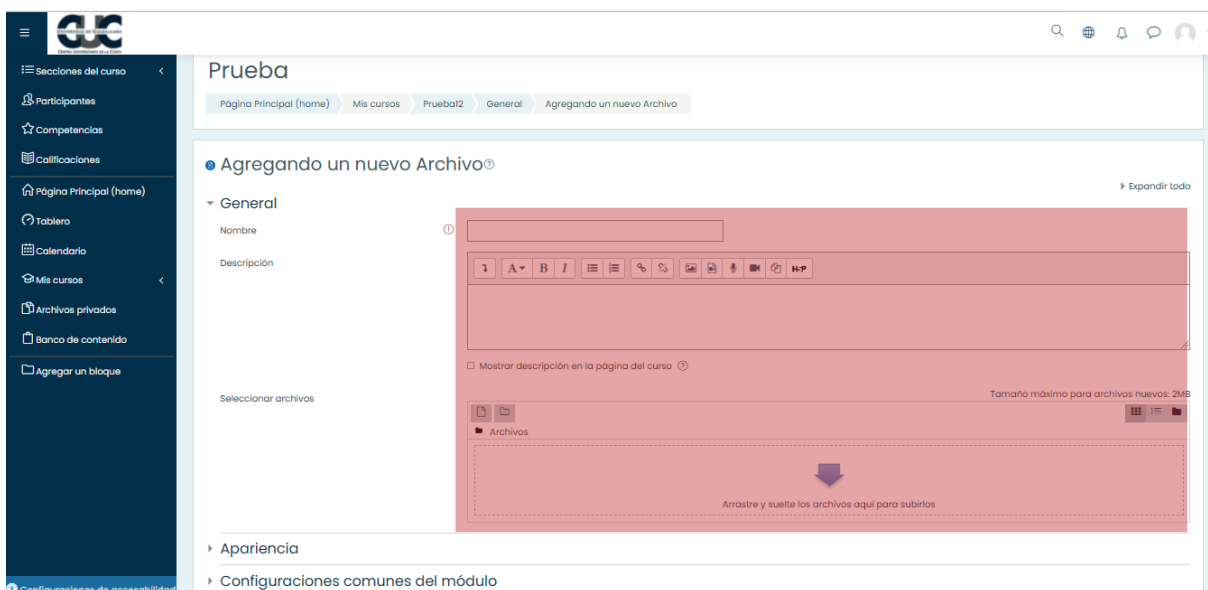


The screenshot shows the course management interface for a course titled "Prueba". The left sidebar contains navigation options such as "Secciones del curso", "Participantes", "Competencias", "Calificaciones", "Página Principal (home)", "Tablero", "Calendario", "Mis cursos", "Archivos privados", and "Banco de contenido". The main content area displays the course details, including a "General" section with a description and a list of activities. The "Añadir una actividad o recurso" button is highlighted with a red circle in the top right corner of the main content area.

3. Se mostrará un cuadro en el que se debe seleccionar el tipo de recurso que quieras subir.



4. Llena la información del material y sube el archivo o arrástralo hacia el recuadro indicado.



5. Por último, haz clic en una de las dos opciones de guardado.

Modificación de contenidos

- ▶ Marcas
- ▶ Competencias

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

En este formato hay campos obligatorios ⓘ

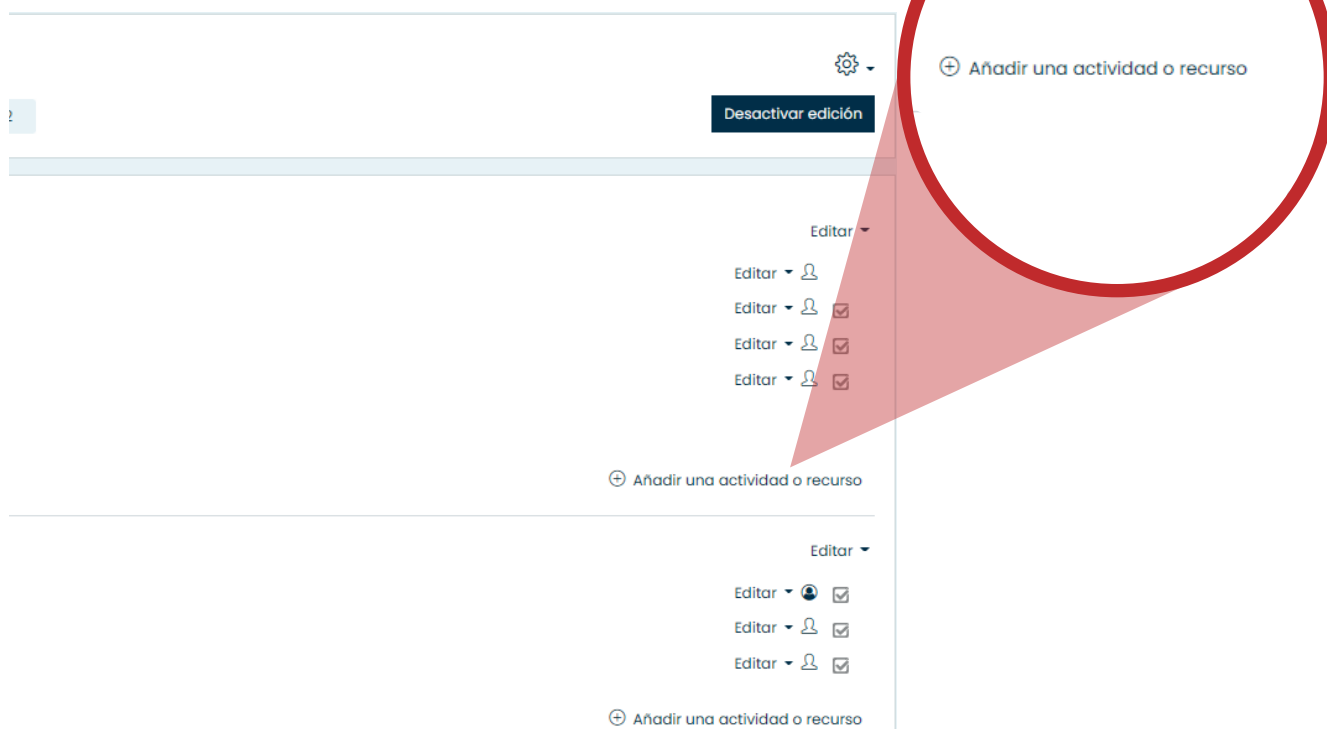
CÓMO AÑADIR UNA TAREA.

1. Haz clic en la opción "Activar edición".



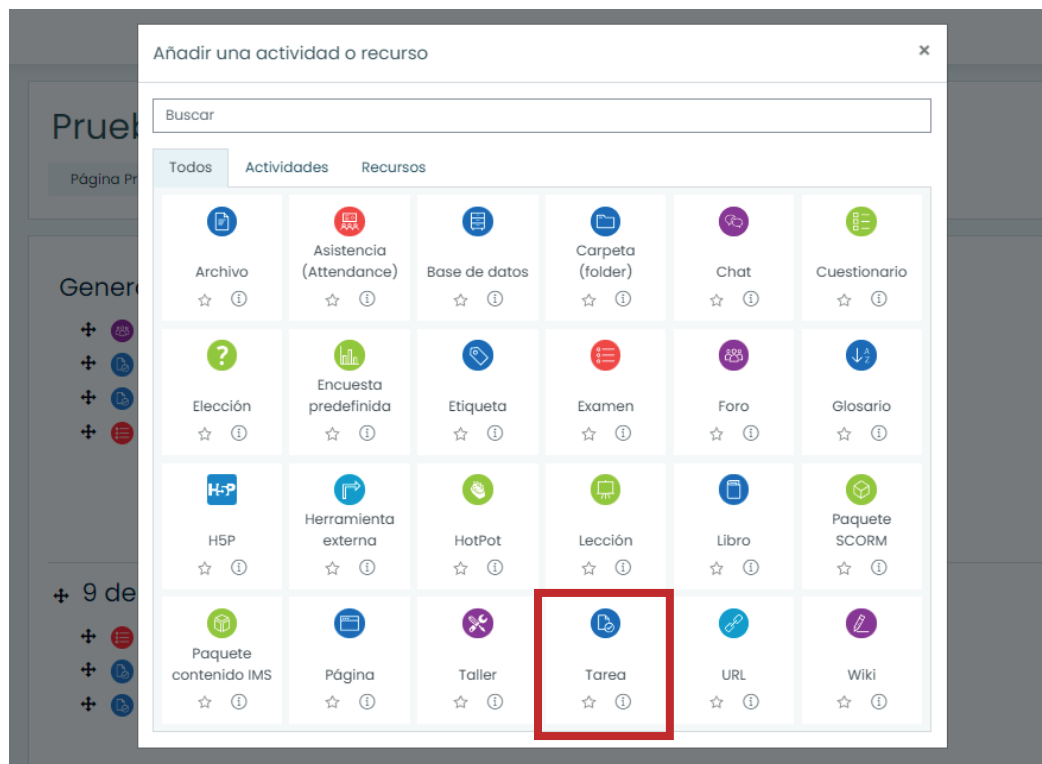
The screenshot shows the Moodle course interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: Secciones del curso, Participantes, Competencias, Calificaciones, Página Principal (home), Tablero, Calendario, Mis cursos, Archivos privados, and Banco de contenido. The main content area is titled 'Prueba' and has a breadcrumb trail: 'Página Principal (home) > Mis cursos > Prueba12'. In the top right corner of the main area, there is a dark blue button labeled 'Activar edición', which is highlighted with a red rectangular box. Below the button, the 'General' section contains a list of items: 'Avisos', 'prueba', 'dos', and '2020-Marzo', each with a checkmark to its right. Below this, there are two date ranges: '9 de marzo - 15 de marzo' and '16 de marzo - 22 de marzo'. Under the first range are 'Examen de prueba', 'Tarea01', and 'Tarea1A2', each with a checkmark. Under the second range, there are no items listed. At the bottom left of the sidebar, there is a link for 'Configuraciones de accesibilidad'.

2. Haz clic sobre "Añadir una actividad o recurso".

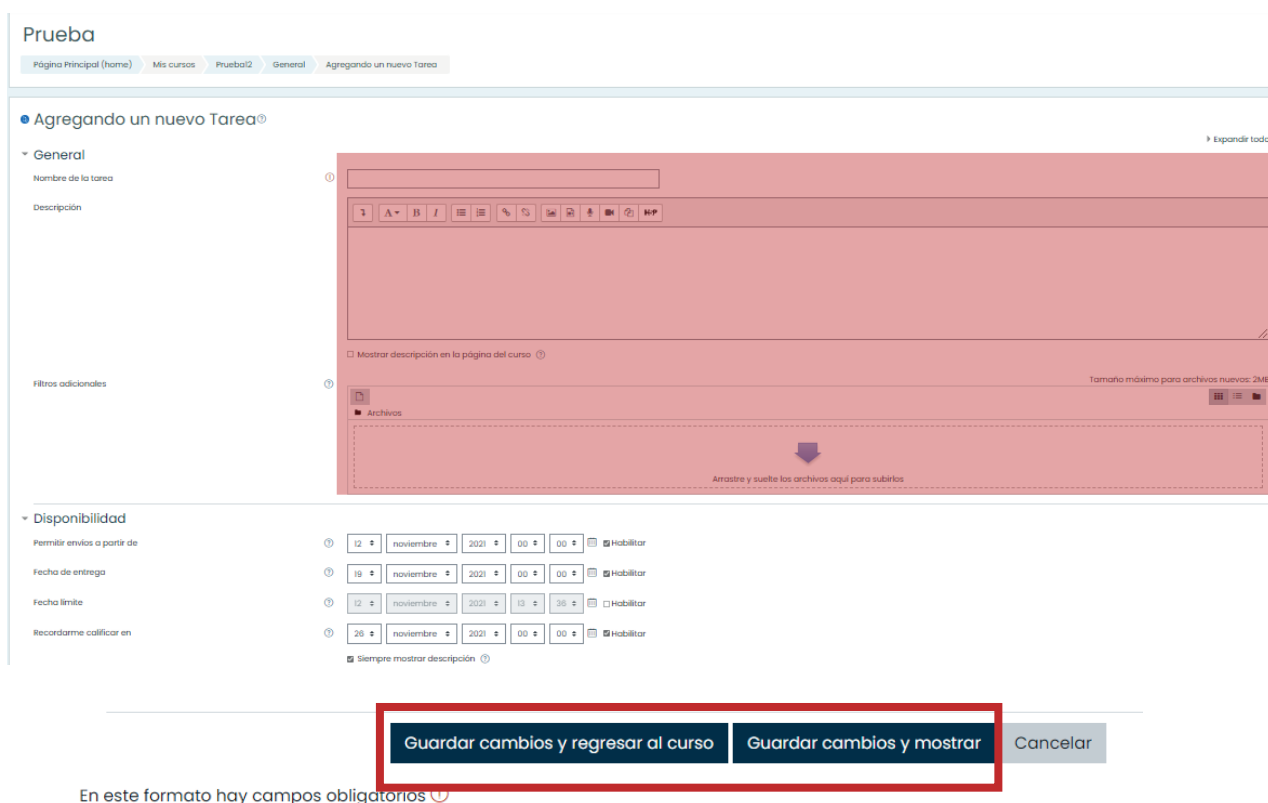


The screenshot shows a close-up of the Moodle course page. At the top right, there is a gear icon and a dark blue button labeled 'Desactivar edición'. Below this, there is a list of users with 'Editar' buttons and checkmarks. At the bottom of the list, there is a button labeled 'Añadir una actividad o recurso', which is highlighted with a large red circle. Below this button, there is another list of users with 'Editar' buttons and checkmarks. At the bottom of the page, there is another button labeled 'Añadir una actividad o recurso'.

3. Se mostrará un cuadro en el que se debe seleccionar “Tarea”.

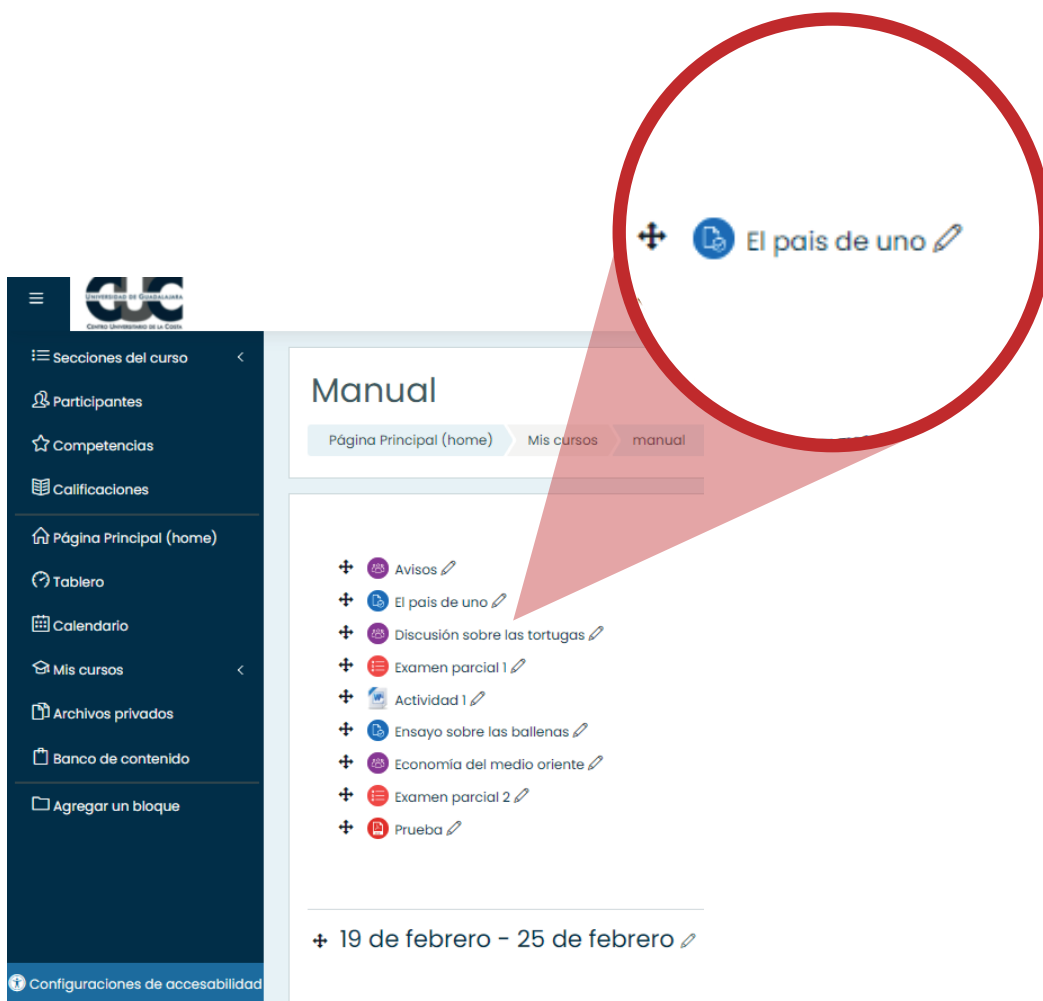


4. Llena la información del material y haz clic en una de las dos opciones de guardar.

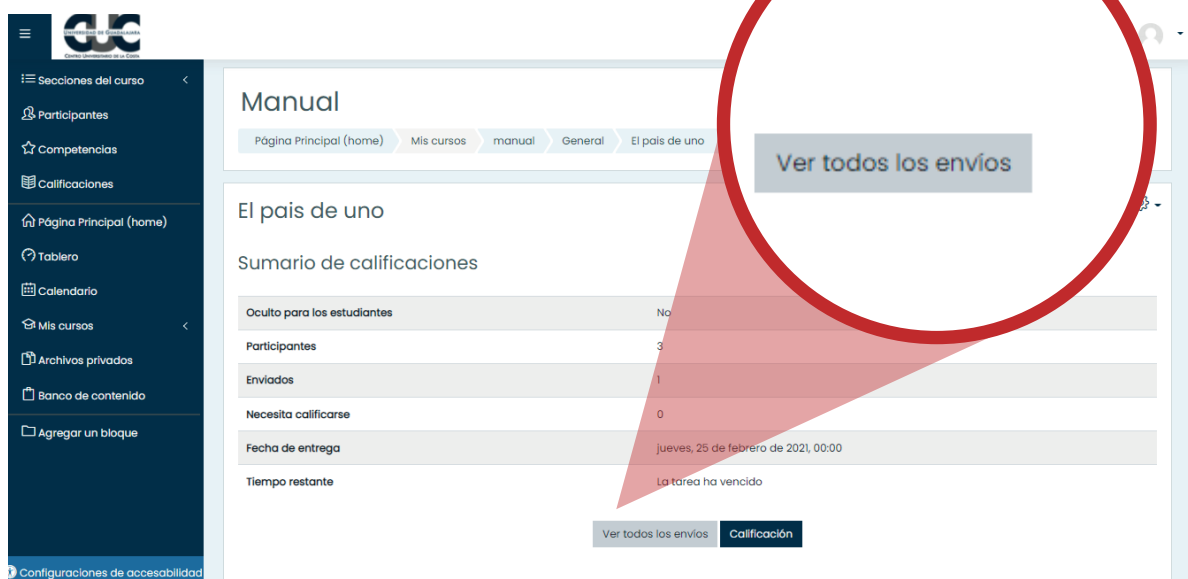


CÓMO CALIFICAR UNA TAREA.

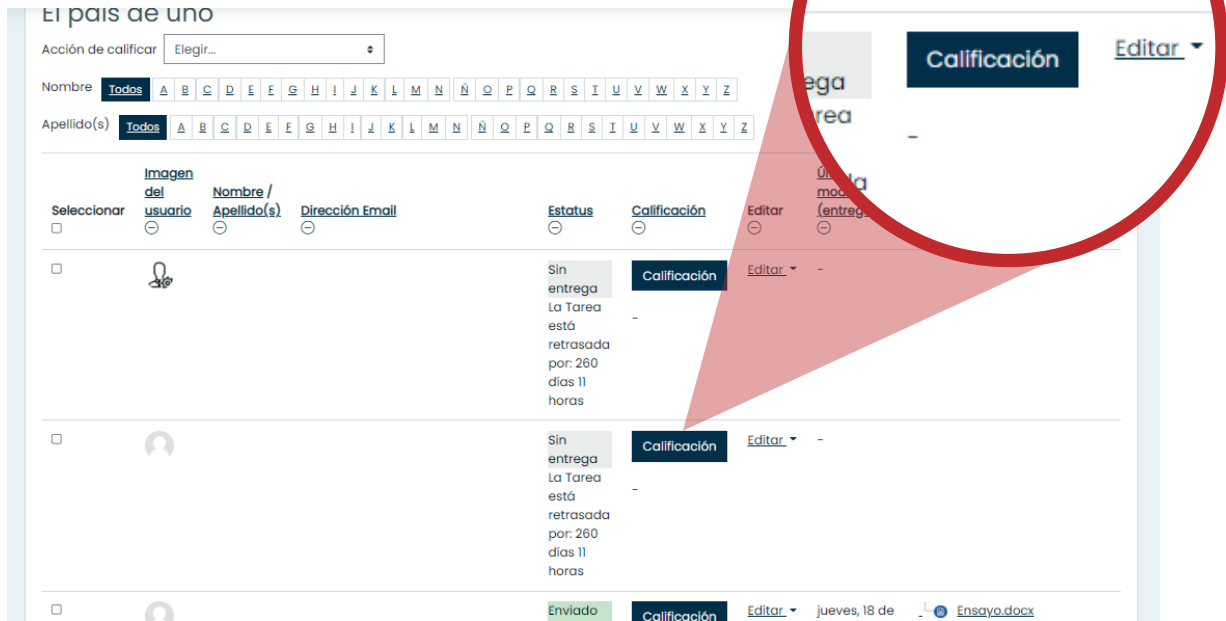
1. En la página principal de Moodle, selecciona la tarea a calificar.



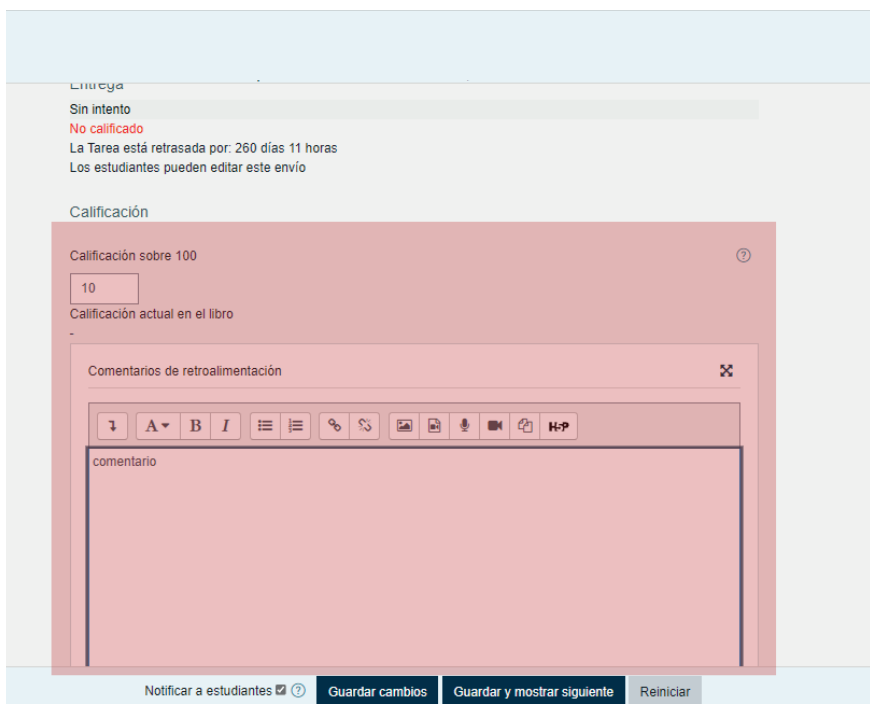
2. Haz clic en “Ver todos los envíos”.



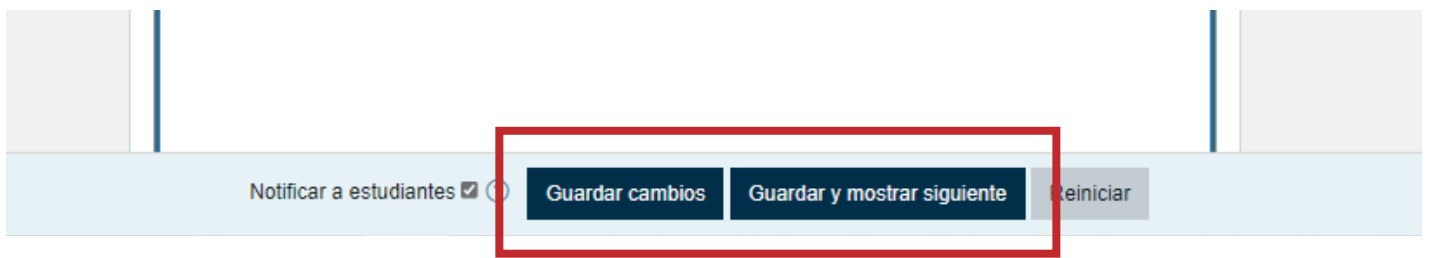
3. Se mostrará un listado con los envíos de todos tus alumnos. Selecciona los que deseas calificar haciendo clic en “Calificación”.



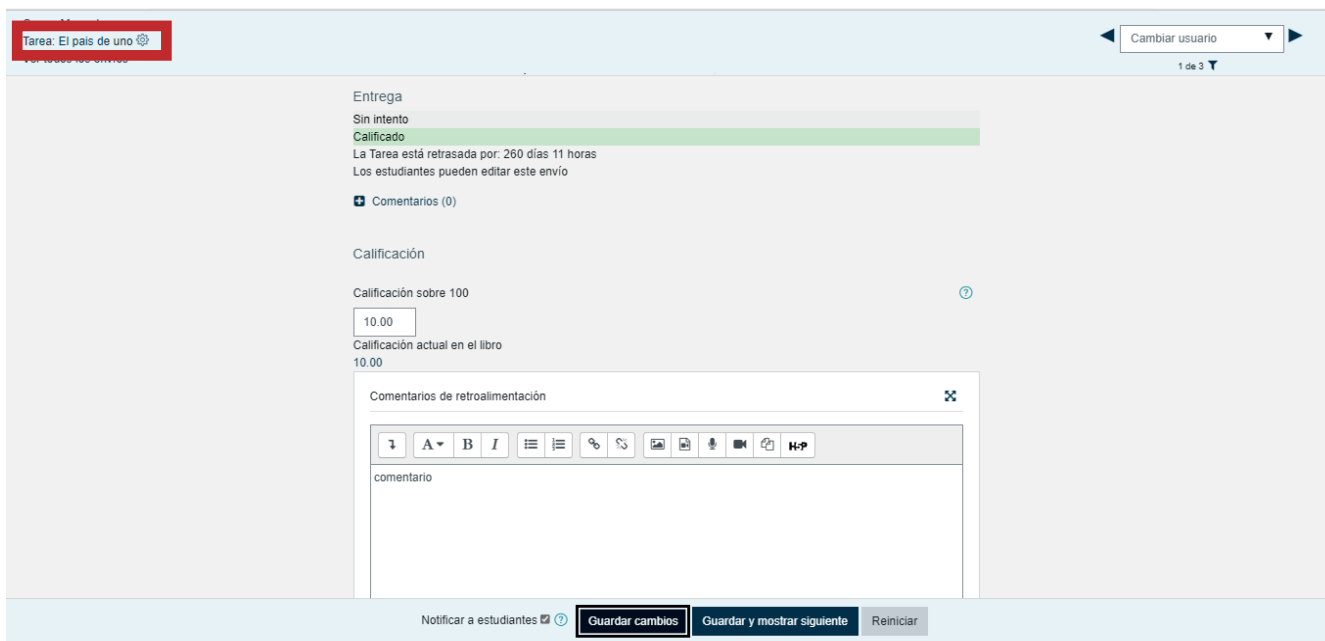
4. Podrás ver la calificación, modificarla y agregar un comentario.



5. Haz clic en Guardar cambios.



6. Para salir da clic en el nombre de la tarea que se encuentra en la parte superior.



CÓMO VER LAS CALIFICACIONES.

1.-Da clic en Calificaciones.



2. Se mostrará una tabla con todos los alumnos y su respectivas calificaciones de cada tarea o actividad.

A screenshot of the 'Reporte del calificador' page. The page title is 'Manual: Ver: Preferencias: Reporte del calificador'. The breadcrumb trail is: Página Principal (home) > Mis cursos > manual > Calificaciones > Administración de calificaciones > Reporte del calificador. There is an 'Activar edición' button. The page shows 'Reporte del calificador' and 'Todos los participantes: 3/3'. Below this are filters for 'Nombre' and 'Apellido(s)'. A table displays the following data:

Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Manual	El pais de uno	Examen parcial 1	Ensayo sobre las ballen...	Examen parcial 2
[Avatar]	[Email]	10.00	-	-	-	-
[Avatar]	[Email]	-	-	-	-	-
[Avatar]	[Email]	90.00	10.00	-	-	10
Promedio general		50.00	10.00	-	-	-

3. Si deseas ver las calificaciones por tarea o por alumno individualmente, da clic en reporte de calificador y selecciona la opción de vista individual.

Manual: Ver: Preferencias: Reporte del calificador

Página Principal (home) Mis cursos manual Calificaciones Administración de calificaciones Reporte del calificador

Reporte del calificador

Todos los participantes: 3/3

Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Manual	El país de uno	Examen parcial 1	Ensayo sobre las ballenas	Examen parcial 2
[Avatar]	[Email]		10.00	-	-	-
[Avatar]	[Email]		-	-	-	-
[Avatar]	[Email]		90.00	10.00	-	-
Promedio general			50.00	10.00	-	-

4. En la parte superior derecha, puedes seleccionar ver las calificaciones de una tarea o de un alumno en específico.

Manual: Ver: Vista individual

Página Principal (home) Mis cursos manual Calificaciones Vista individual

Vista individual

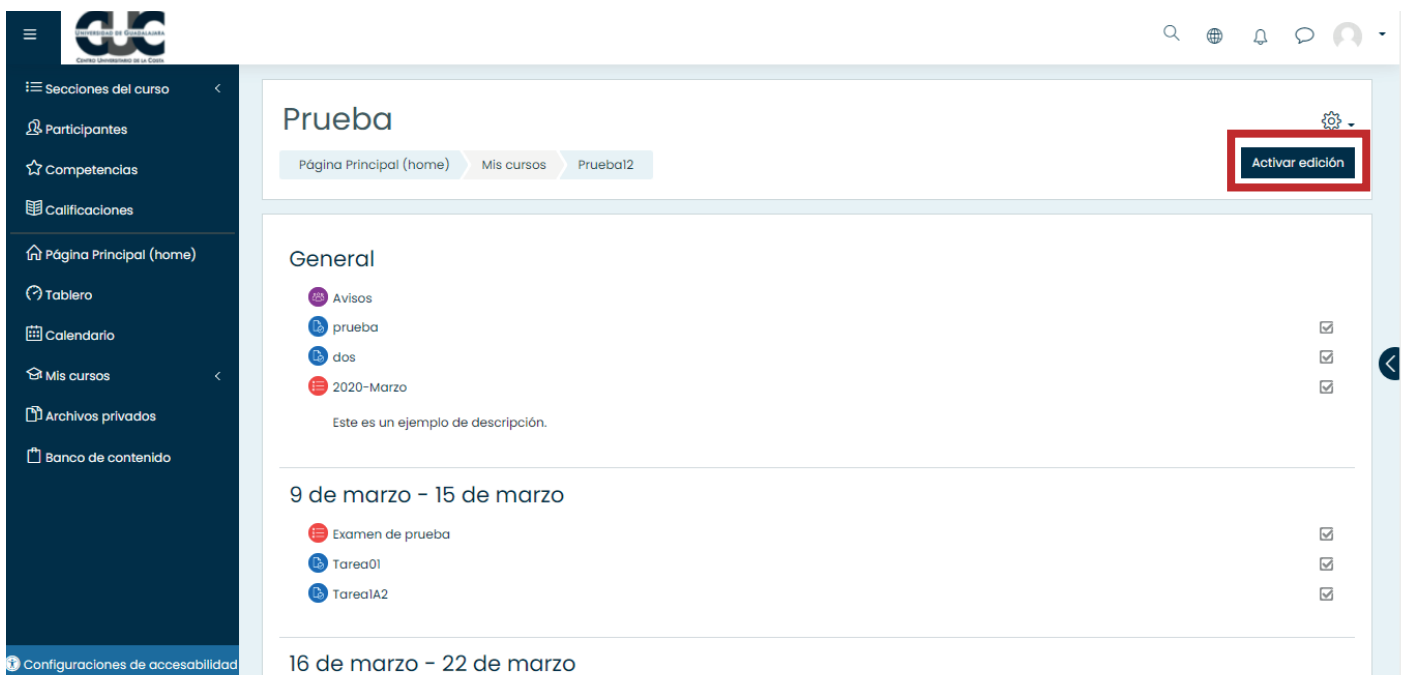
Alumno CUCosta

Seleccionar usuario...

Ítem de la Evaluación	Categoría de calificación	Rango	Calificación	Excluir Todos / Ninguno(a)
El país de uno	Manual	0.00 - 100.00	10.00	<input type="checkbox"/>
Examen parcial 1	Manual	0.00 - 10.00		<input type="checkbox"/>
Ensayo sobre las ballenas	Manual	0.00 - 100.00		<input type="checkbox"/>

CÓMO AGREGAR UN EXAMEN

1. Haz clic en la opción "Activar edición".



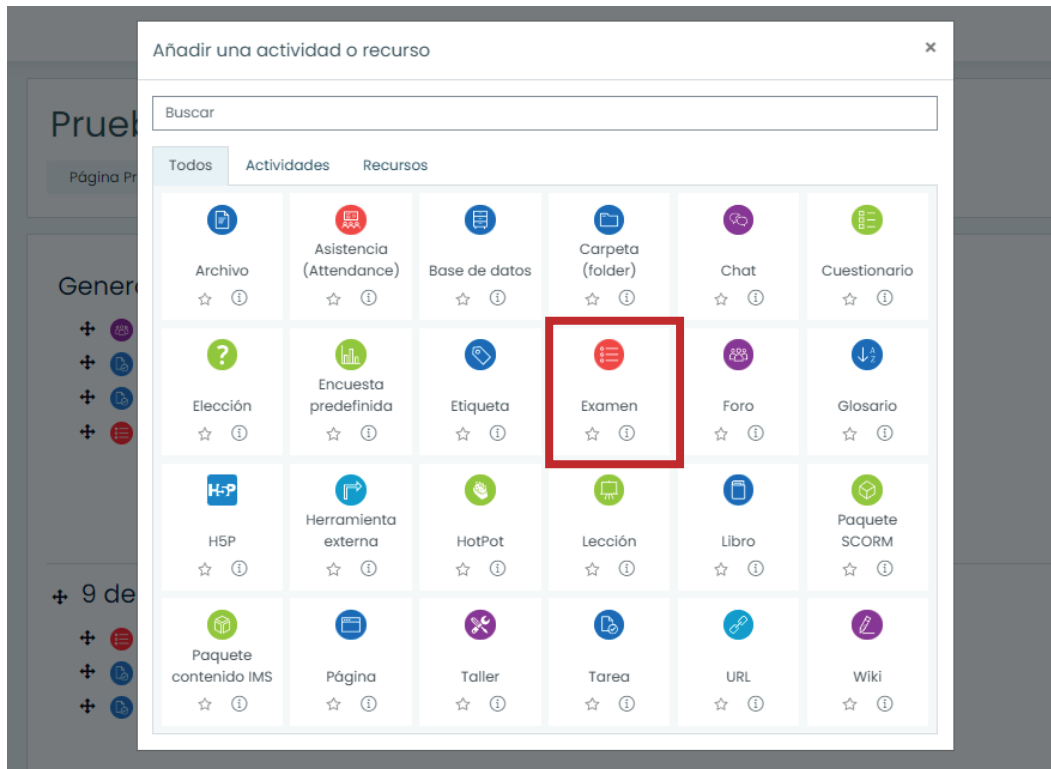
The screenshot shows the Moodle course interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: Secciones del curso, Participantes, Competencias, Calificaciones, Página Principal (home), Tablero, Calendario, Mis cursos, Archivos privados, and Banco de contenido. The main content area is titled 'Prueba' and includes a breadcrumb trail: 'Página Principal (home) > Mis cursos > Prueba12'. In the top right corner, there is a gear icon and a button labeled 'Activar edición', which is highlighted with a red rectangular box. Below the breadcrumb, there is a 'General' section with a list of activities: 'Avisos', 'prueba', 'dos', and '2020-Marzo'. Each activity has a checkbox to its right. Below this, there are two date ranges: '9 de marzo - 15 de marzo' and '16 de marzo - 22 de marzo', each with a list of activities and checkboxes.

2. Haz clic sobre "Añadir una actividad o recurso".

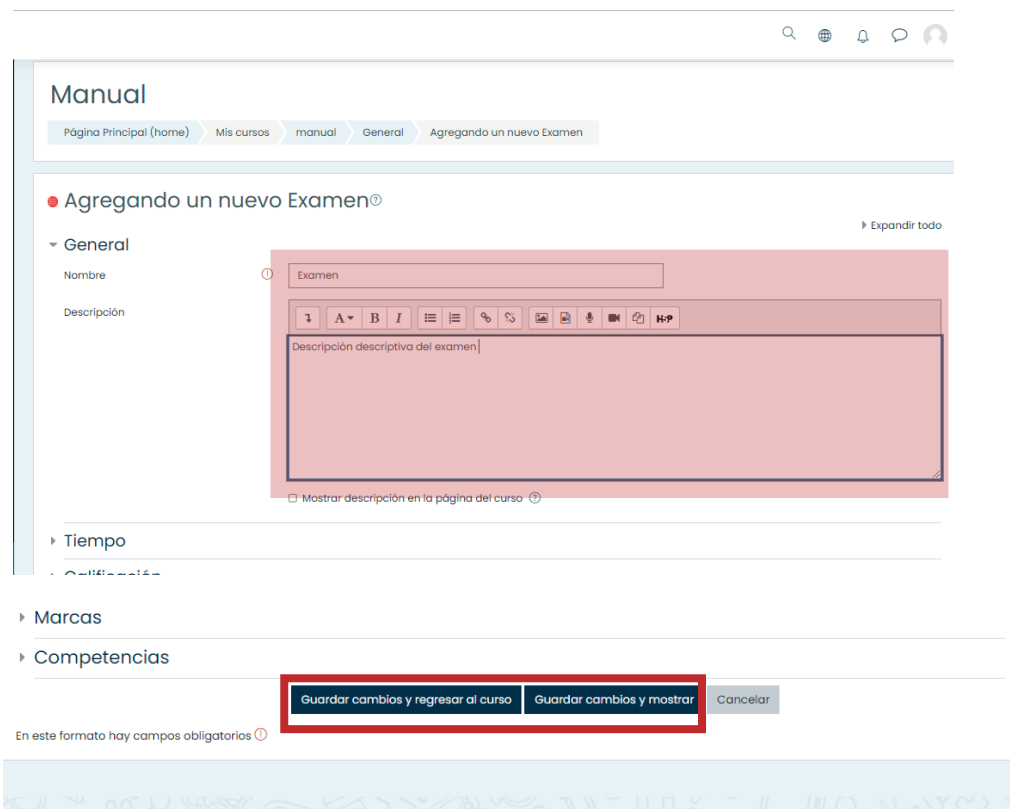


The screenshot shows the Moodle course interface with a red circle highlighting the 'Añadir una actividad o recurso' button. The button is located in the top right corner of the main content area, next to a gear icon. Below the button, there is a 'Desactivar edición' button. In the bottom right corner, there is a list of 'Editar' options, each with a dropdown arrow and a checkbox. The 'Añadir una actividad o recurso' button is also visible in the bottom right corner of the main content area.

4. Se mostrará un cuadro en el que se debe Seleccionar "Examen" y después hacer clic en "Agregar".



5. Se llena la información respectiva del examen, como su título y descripción, una vez realizado da clic en una de las dos opciones de guardar.



6. En seguida, haz clic en "Editar examen" para poder agregar las preguntas.

Editar examen

Examen

Descripción descriptiva del examen

Método de calificación: Calificación más alta

Aún no se han agregado preguntas

Editar examen

Volver al curso

Actividad anterior

◀ Prueba

Ir a...

7. Da clic sobre "Añadir", se mostrará un recuadro y darás clic en "una nueva pregunta".

Editando examen: Examen

Preguntas: 0 | Este examen está abierto

Calificación máxima 10.00 Guardar

Total de puntos: 0.00

Paginar de nuevo Seleccionar varios ítems

Barajar

Añadir

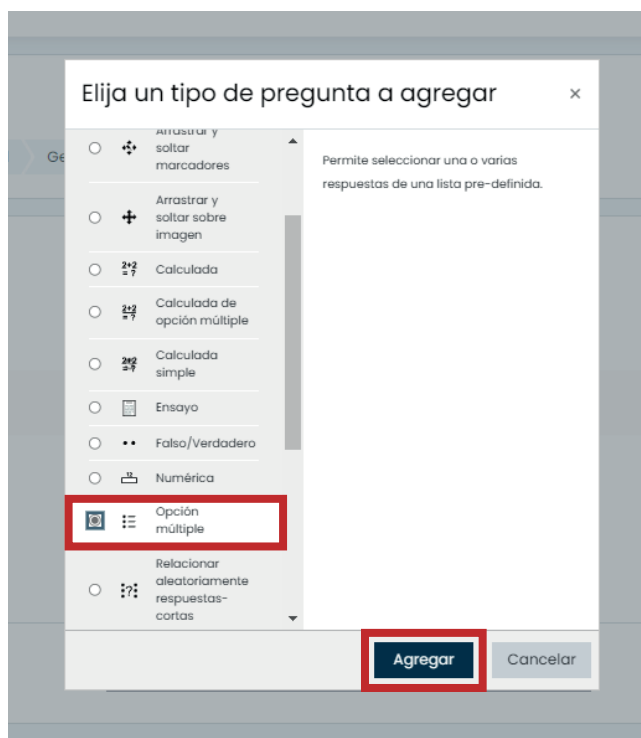
- una nueva pregunta
- del banco de preguntas
- una pregunta aleatoria

Actividad anterior

◀ Prueba

Ir a...

8.- Elige el tipo de pregunta, después haz clic en “Agregar”.



9.- Agrega título, descripción y las respuestas con su respectiva ponderación, para finalizar haz clic en “Guardar cambios”.

