



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.

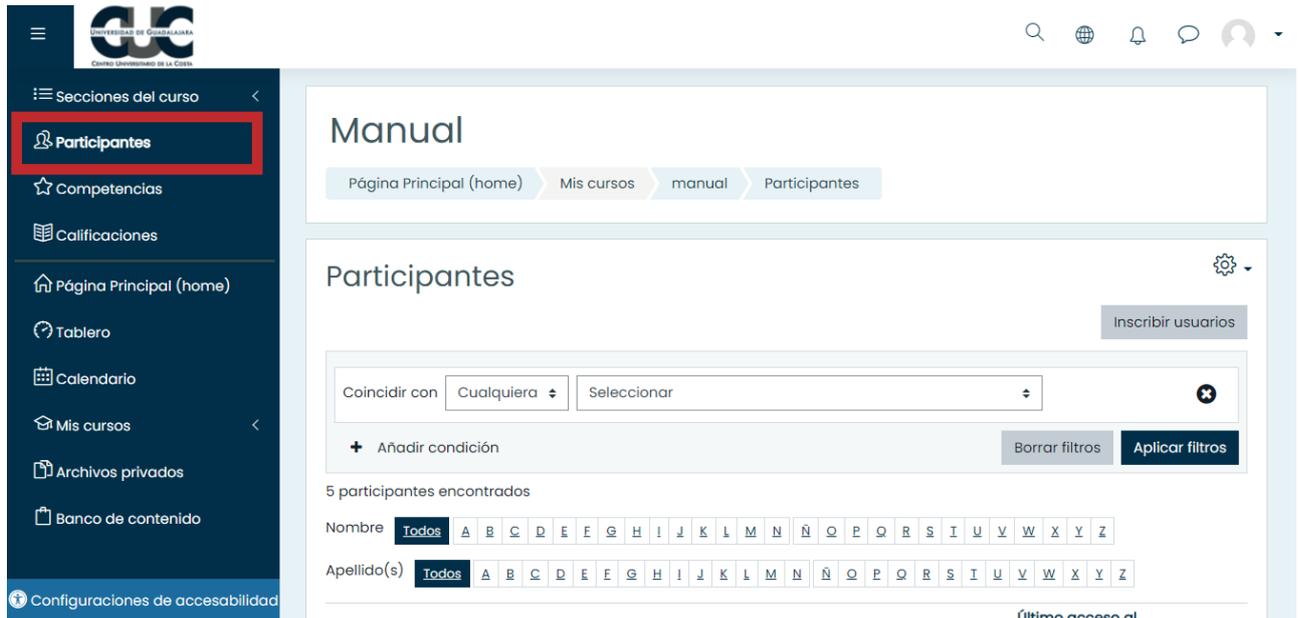
15

Cómo agregar
un examen

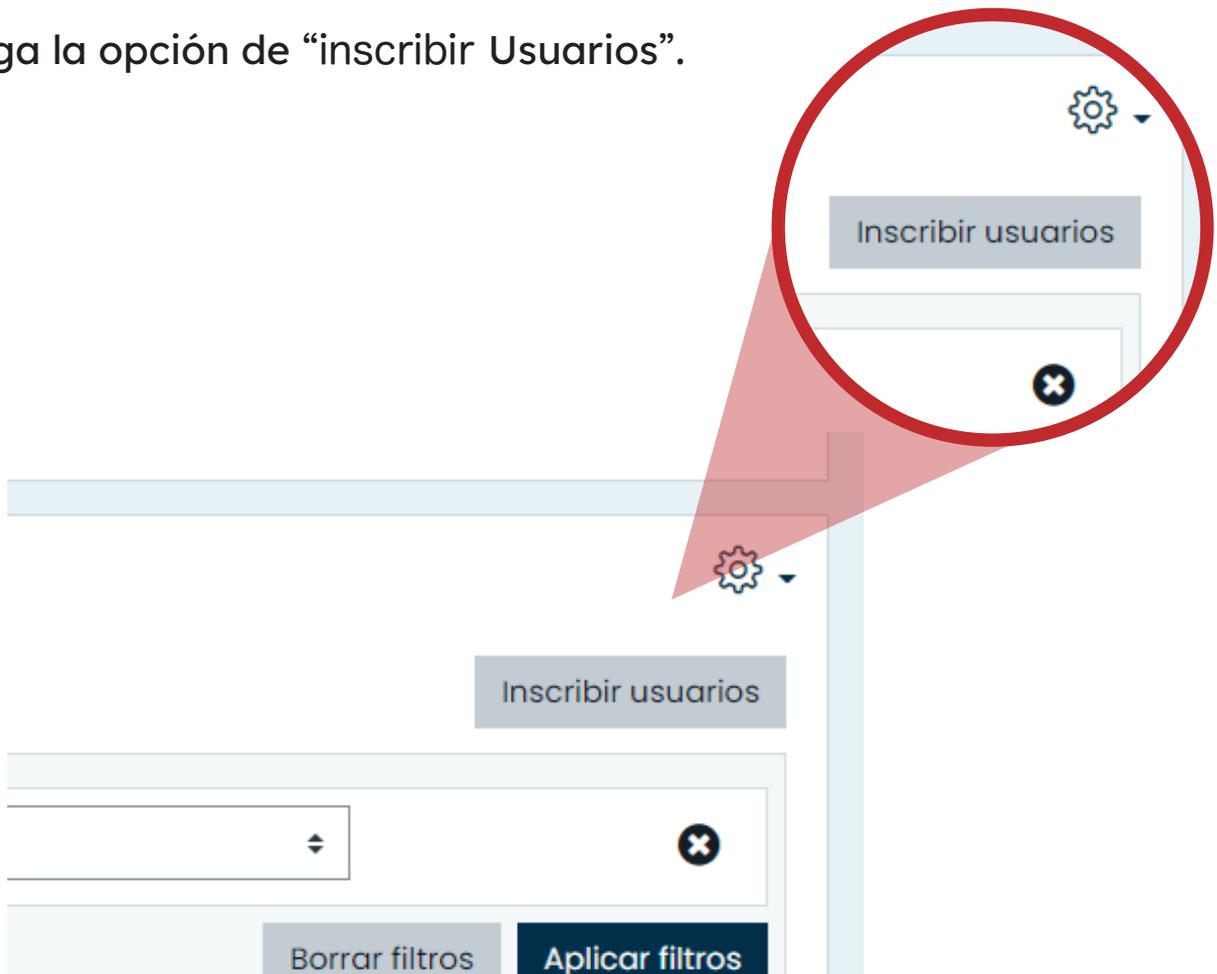
ÍNDICE

CÓMO AGREGAR ALUMNOS A MOODLE.

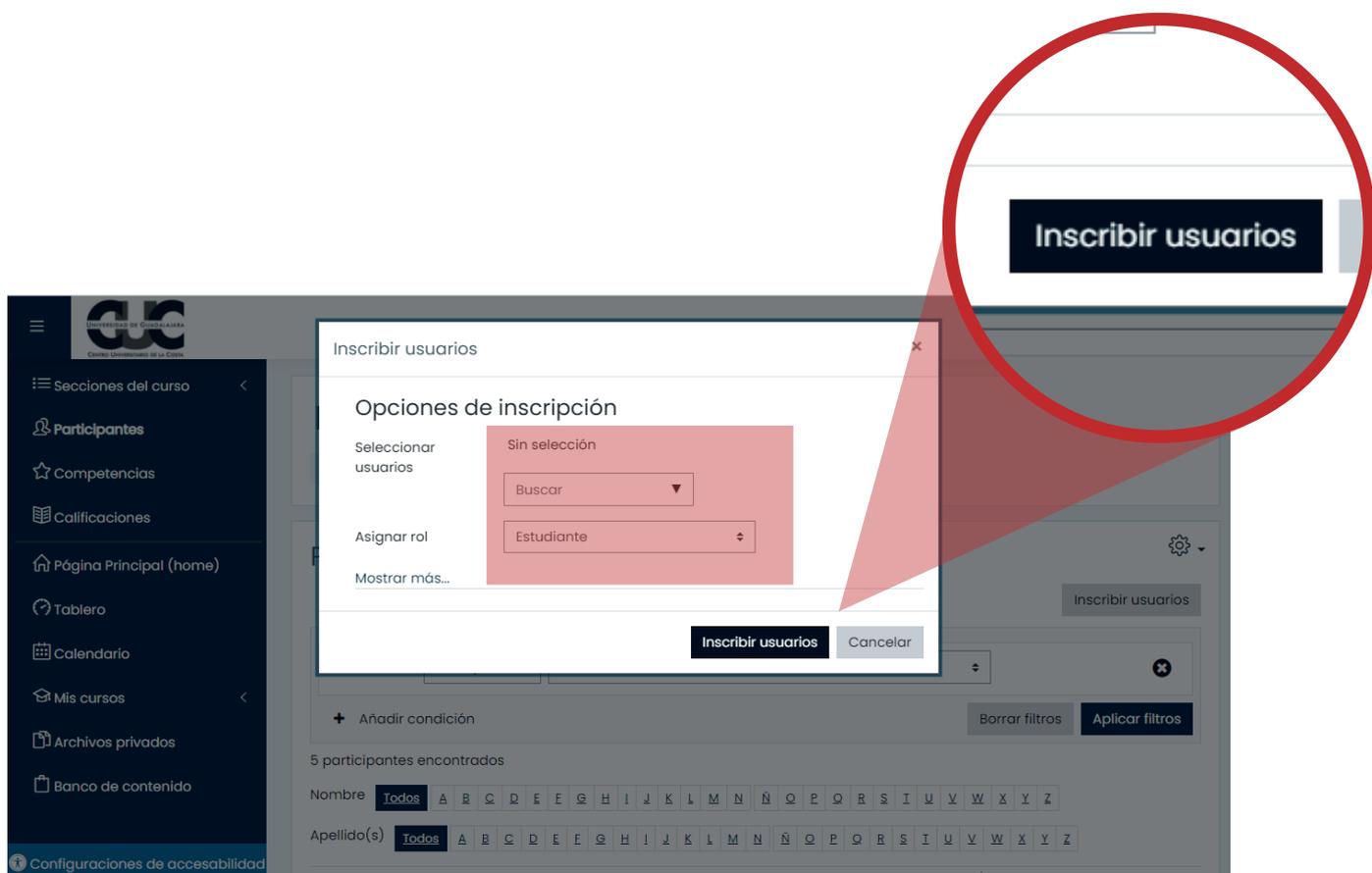
1. Para agregar alumnos al curso deberás ir al apartado de “Participantes”.



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

Configuraciones de accesibilidad

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 TODAS las condiciones se cumplen

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

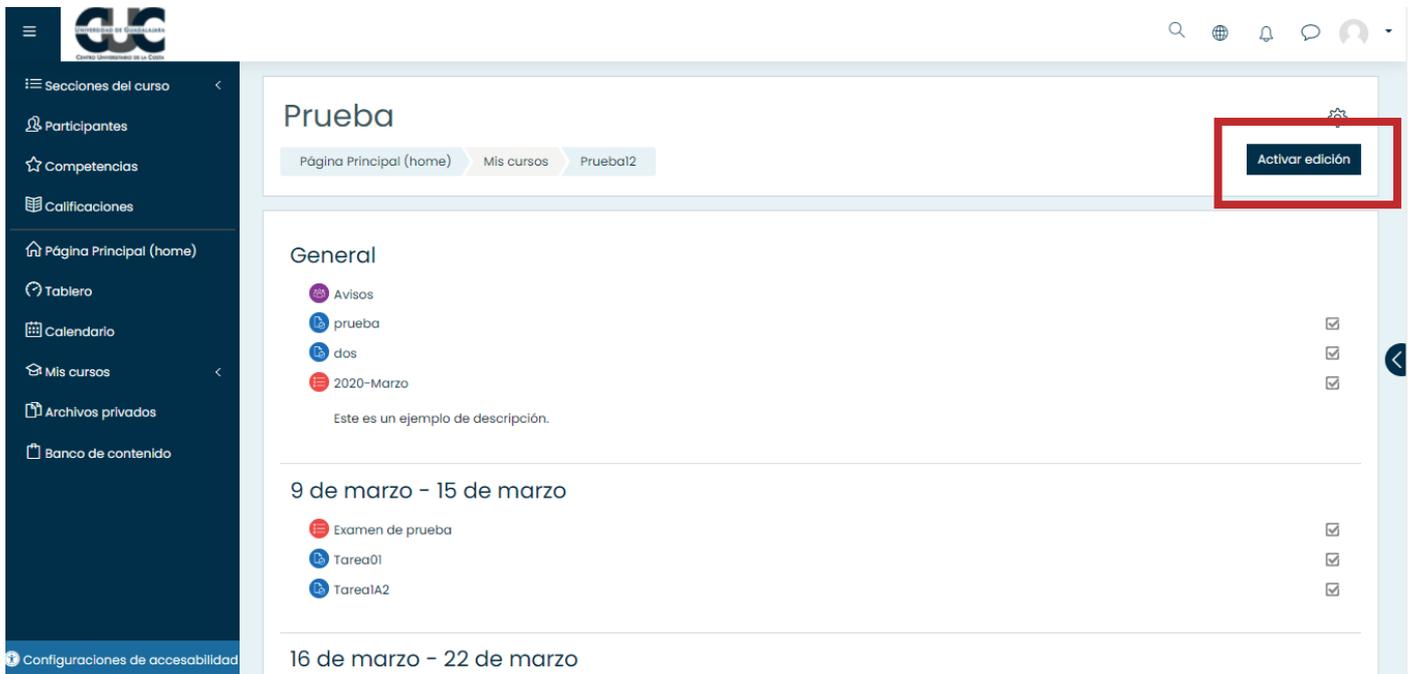
Condición: Finalización manual por otros

Guardar cambios Cancelar

Configuraciones de accesibilidad

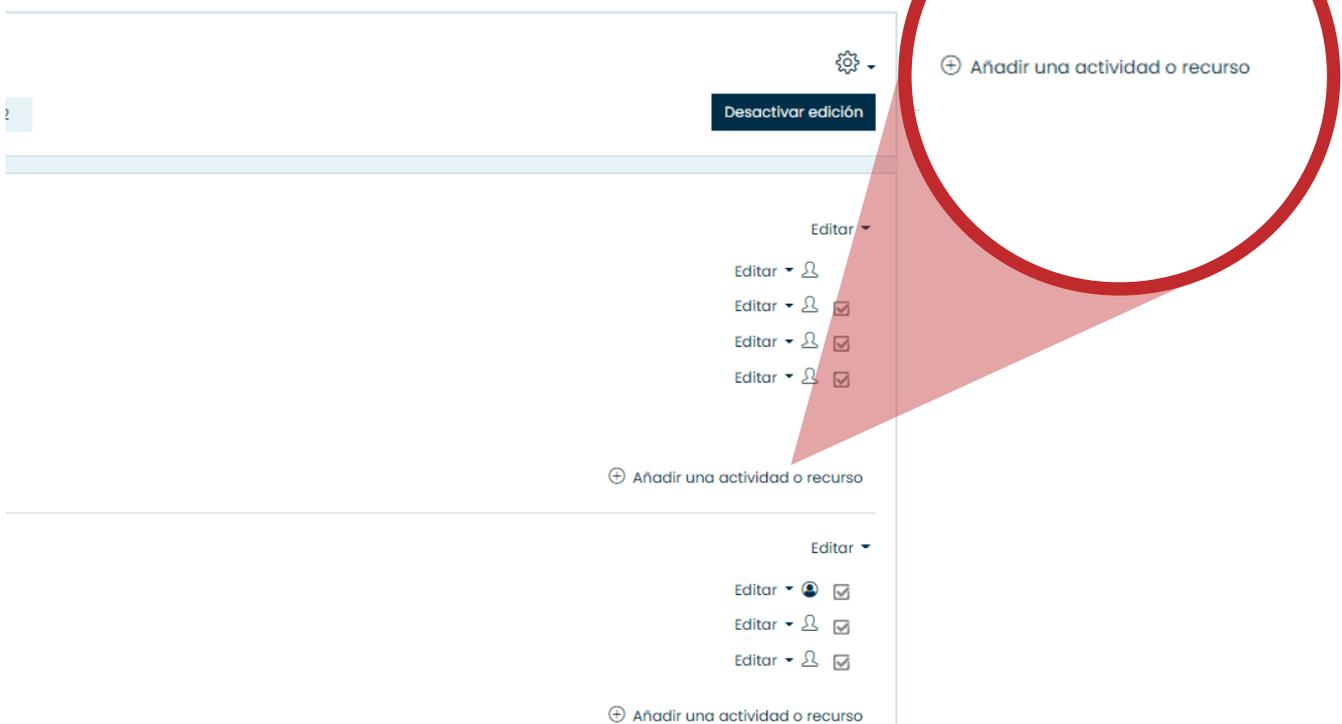
CÓMO AÑADIR MATERIAL AL CURSO.

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



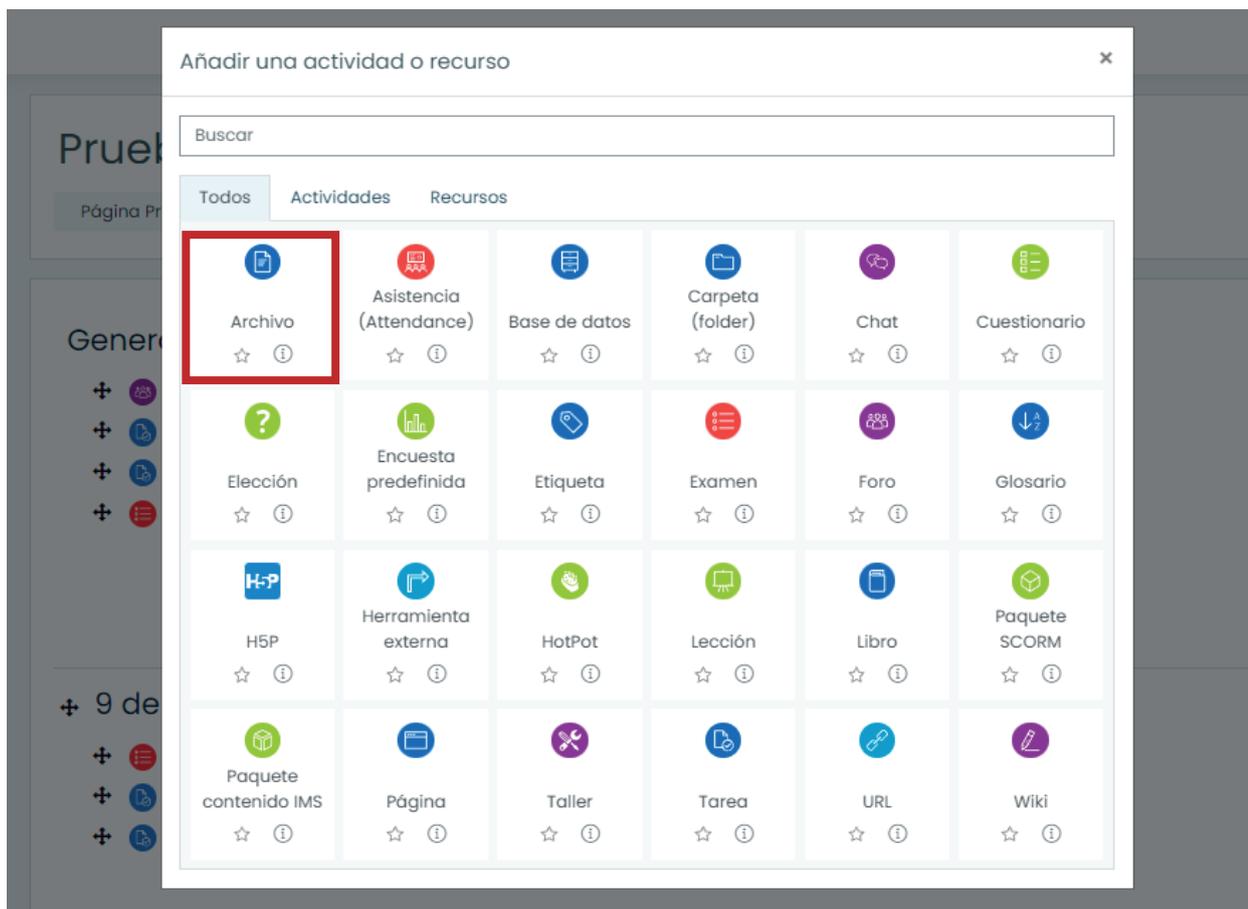
The screenshot shows the course management interface for a course titled "Prueba". The left sidebar contains navigation options: Secciones del curso, Participantes, Competencias, Calificaciones, Página Principal (home), Tablero, Calendario, Mis cursos, Archivos privados, and Banco de contenido. The main content area shows the course details for "Prueba", 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.

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

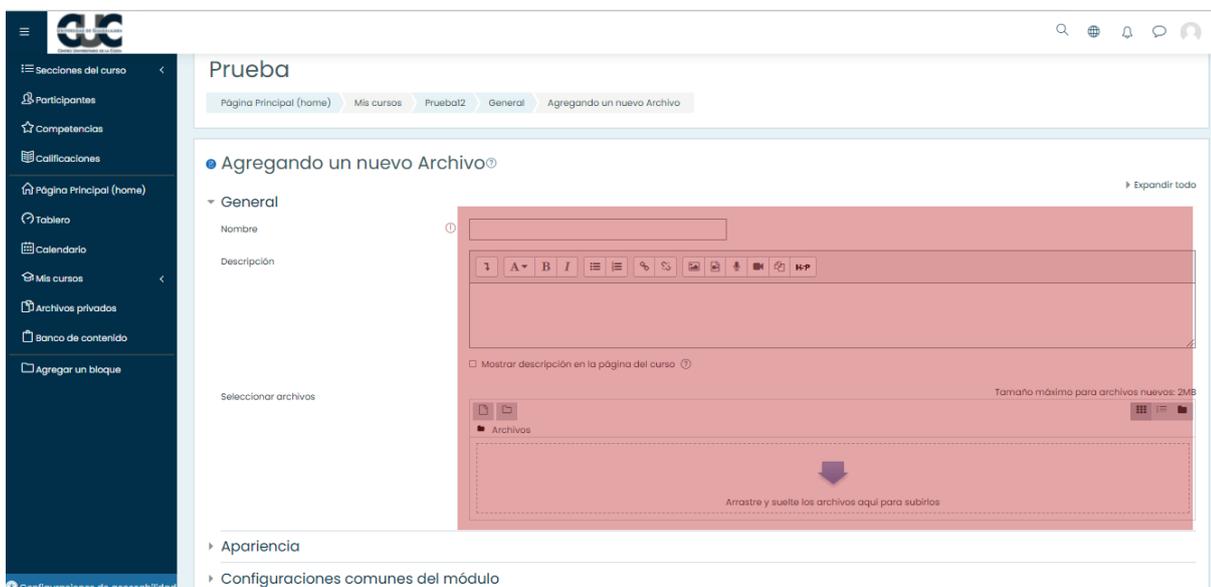


The screenshot shows the course management interface for a course titled "Prueba". The left sidebar contains navigation options: Secciones del curso, Participantes, Competencias, Calificaciones, Página Principal (home), Tablero, Calendario, Mis cursos, Archivos privados, and Banco de contenido. The main content area shows the course details for "Prueba", 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.

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 ⓘ

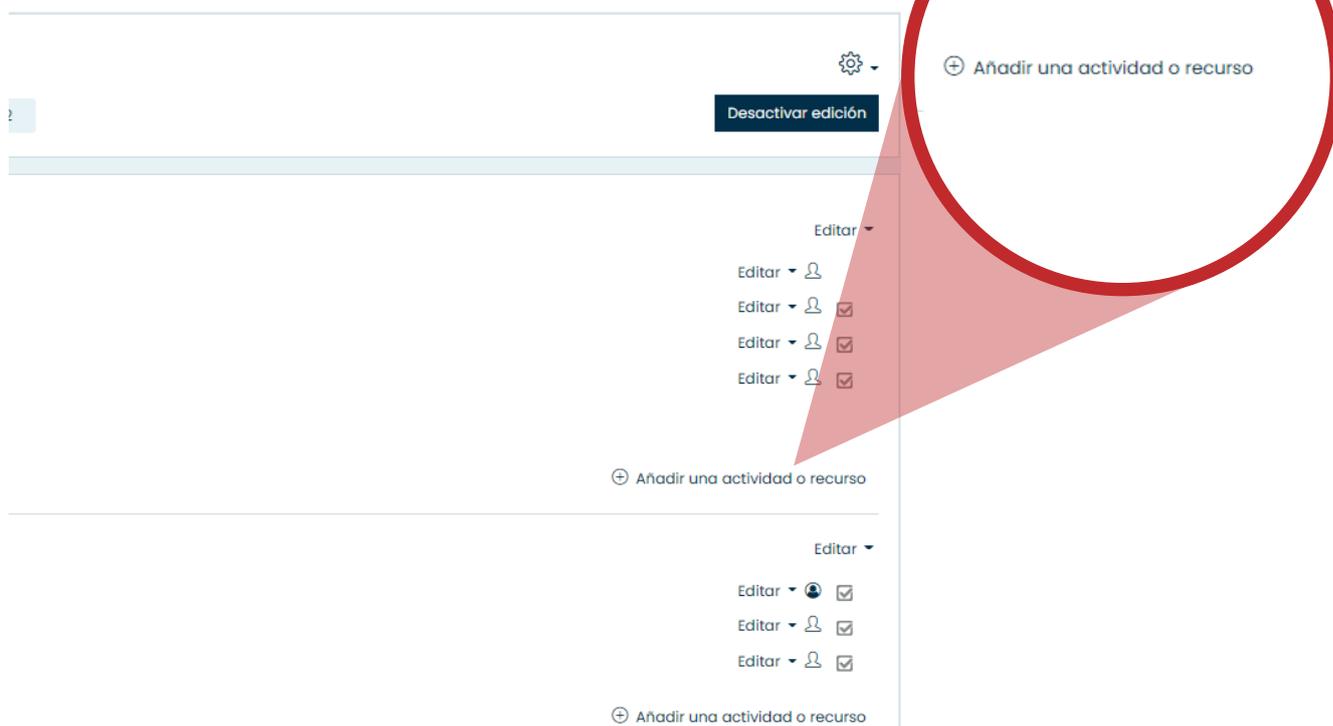
CÓMO AÑADIR UNA TAREA.

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



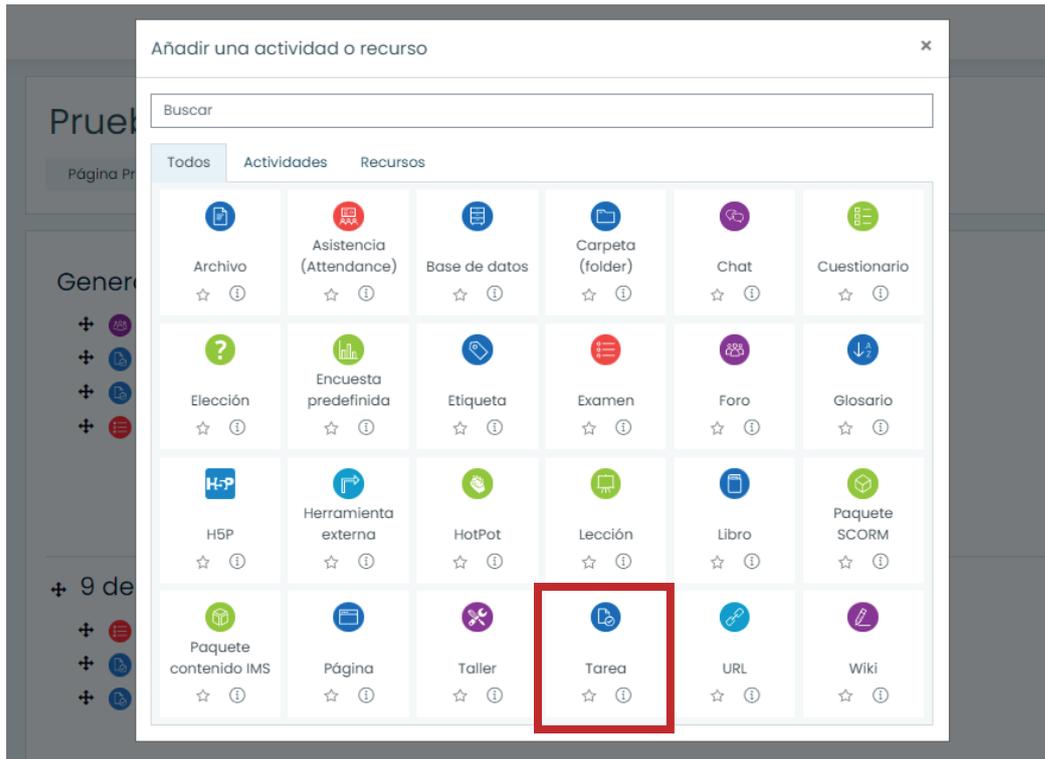
The screenshot shows the Moodle course interface. On the left is a dark blue sidebar with navigation options: Secciones del curso, Participantes, Competencias, Calificaciones, Página Principal (home), Tablero, Calendario, Mis cursos, Archivos privados, and Banco de contenido. The main content area is 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 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 items: 'Avisos', 'prueba', 'dos', and '2020-Marzo'. Each item has a checkbox to its right, all of which are checked. Below this is a date range '9 de marzo - 15 de marzo' with items 'Examen de prueba', 'Tarea01', and 'Tarea1A2', each with a checked checkbox. At the bottom, there is another date range '16 de marzo - 22 de marzo'. A 'Configuraciones de accesibilidad' link is visible in the bottom left corner of the sidebar.

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

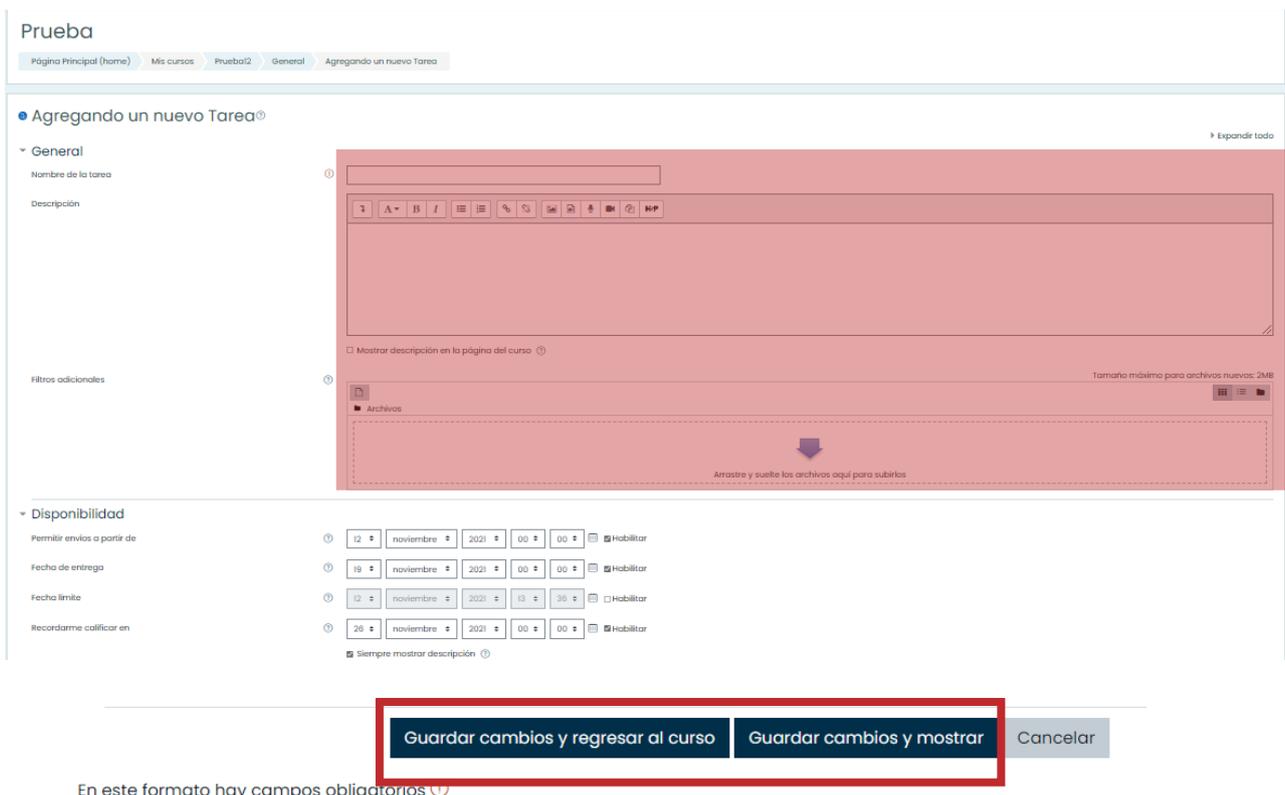


This screenshot shows a close-up of the Moodle course page. At the top right, there is a gear icon and a button labeled 'Desactivar edición'. Below this, there is a list of users with 'Editar' options, each with a checked checkbox. At the bottom of this list, there is a button labeled 'Añadir una actividad o recurso', which is highlighted with a large red circle. Below this button, there is another list of users with 'Editar' options, each with a checked checkbox. At the bottom of this second list, there is another button labeled 'Añadir una actividad o recurso'. A red callout shape points from the red circle to the highlighted button.

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

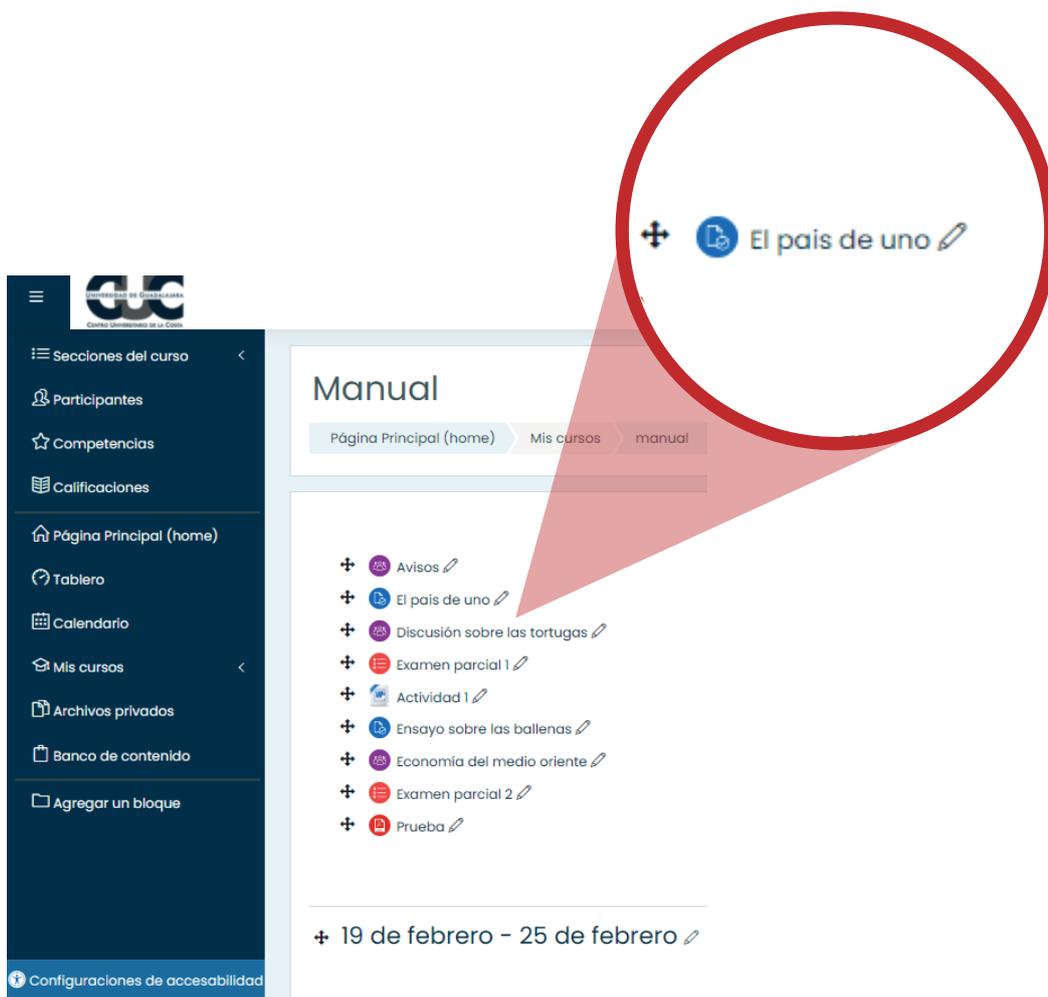


4. Llena la información del material y haz clic en una de las dos opciones de guardar.

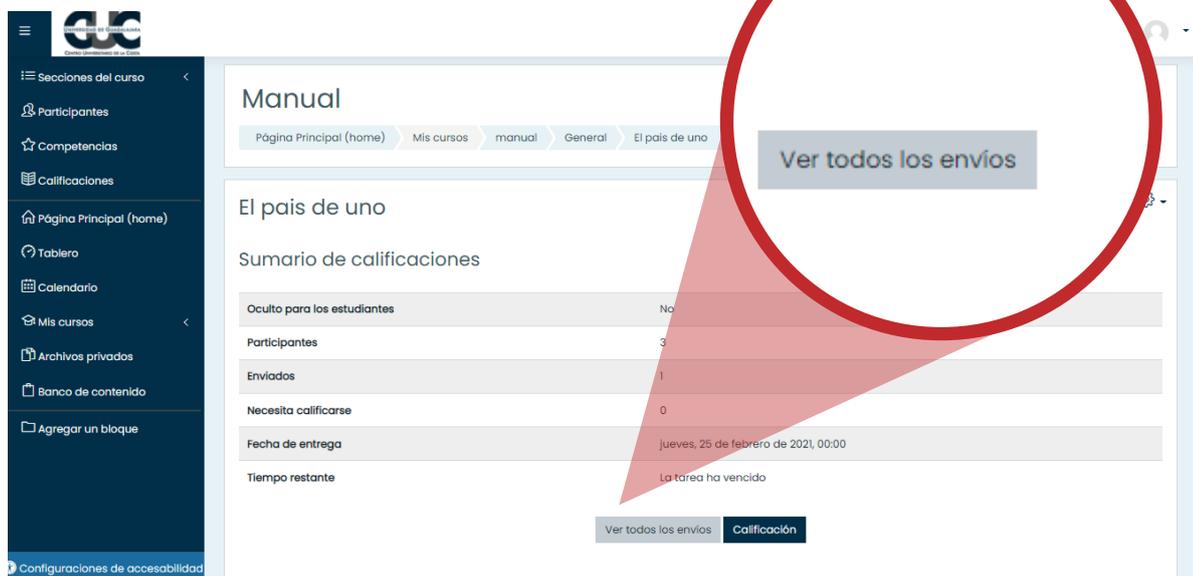


CÓMO CALIFICAR UNA TAREA.

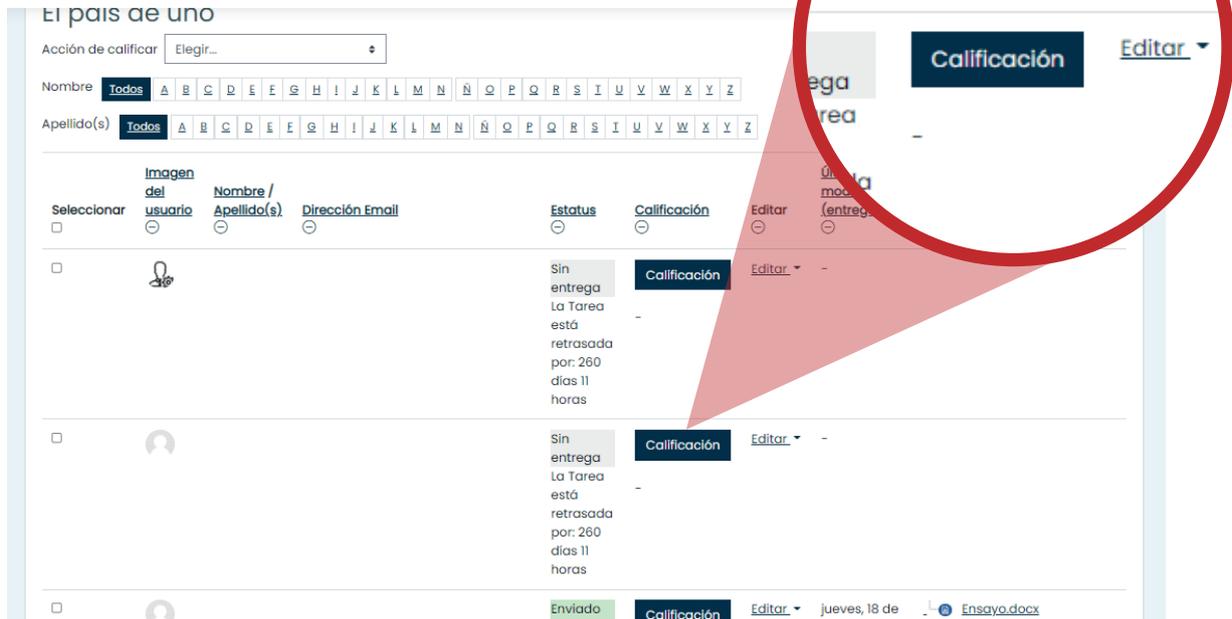
1. En la página principal de Moodle, selecciona la tarea a calificar.



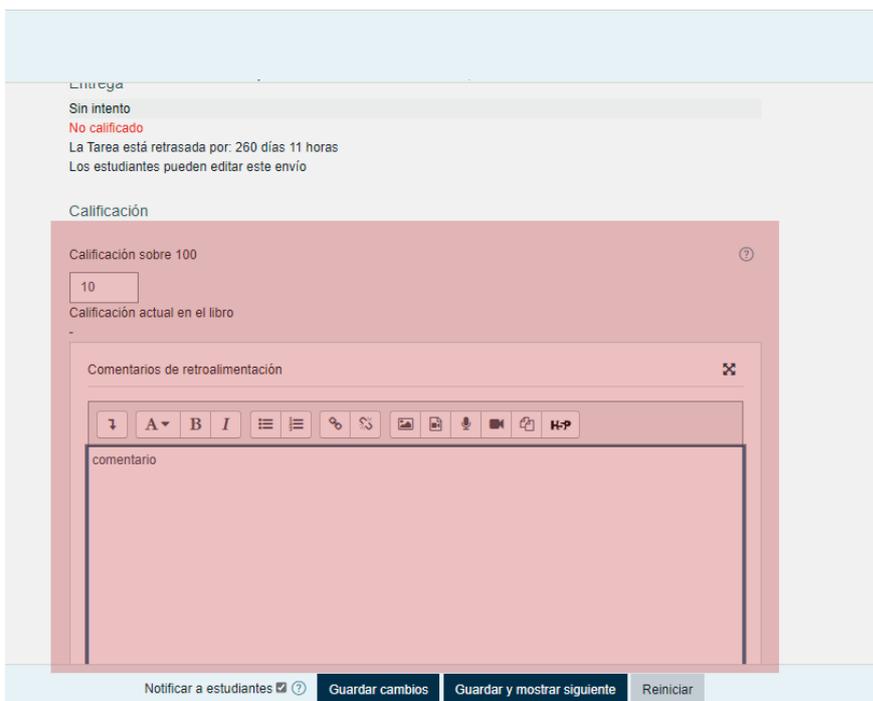
2. Haz clic en “Ver todos los envíos”.



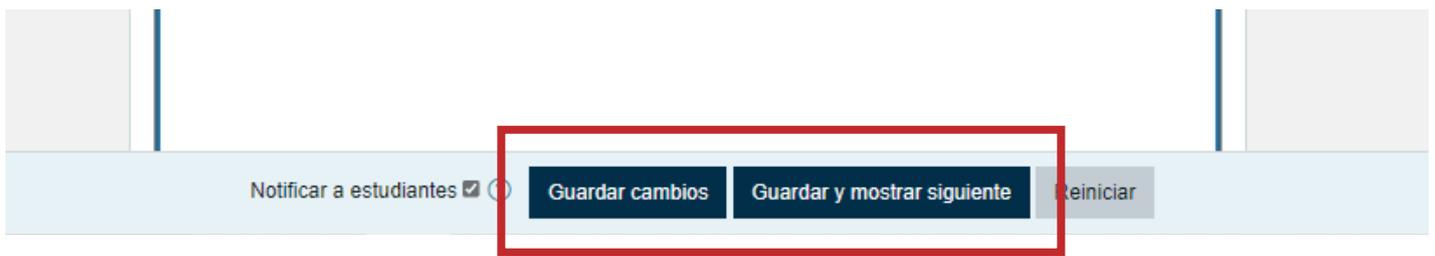
3. Se mostrará un listado con los envíos de todos tus alumnos. Selecciona los que deseas calificar haciendo clic en “Calificación”.



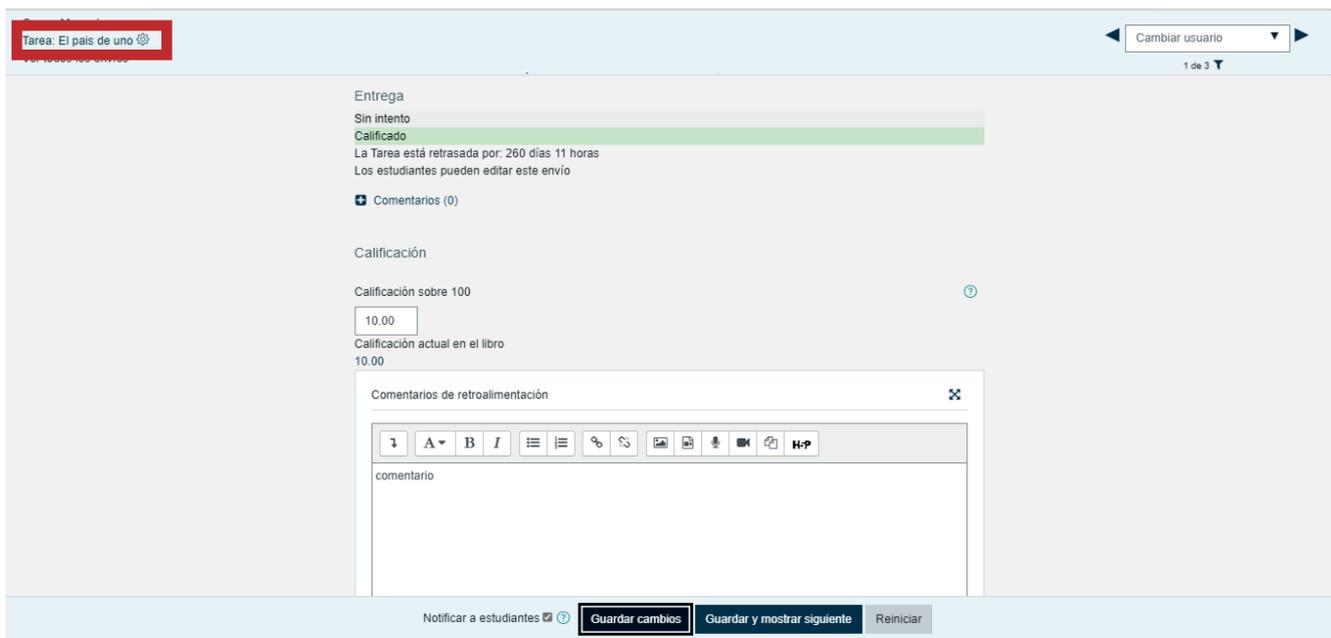
4. Podrás ver la calificación, modificarla y agregar un comentario.



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'. Below the title is a breadcrumb trail: 'Página Principal (home) > Mis cursos > manual > Calificaciones > Administración de calificaciones > Reporte del calificador'. There is an 'Activar edición' button. The main content area shows 'Reporte del calificador' and 'Todos los participantes: 3/3'. Below this are filters for 'Nombre' and 'Apellido(s)', both set to 'Todos'. A table displays the following data:

| | | Manual | | | |
|----------------------|-----------------|----------------|------------------|----------------------------|------------------|
| Nombre / Apellido(s) | Dirección Email | El pais de uno | Examen parcial 1 | Ensayo sobre las ballen... | Examen parcial 2 |
| [Icon] | [Icon] | 10.00 | - | - | - |
| [Icon] | [Icon] | - | - | - | - |
| [Icon] | [Icon] | 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

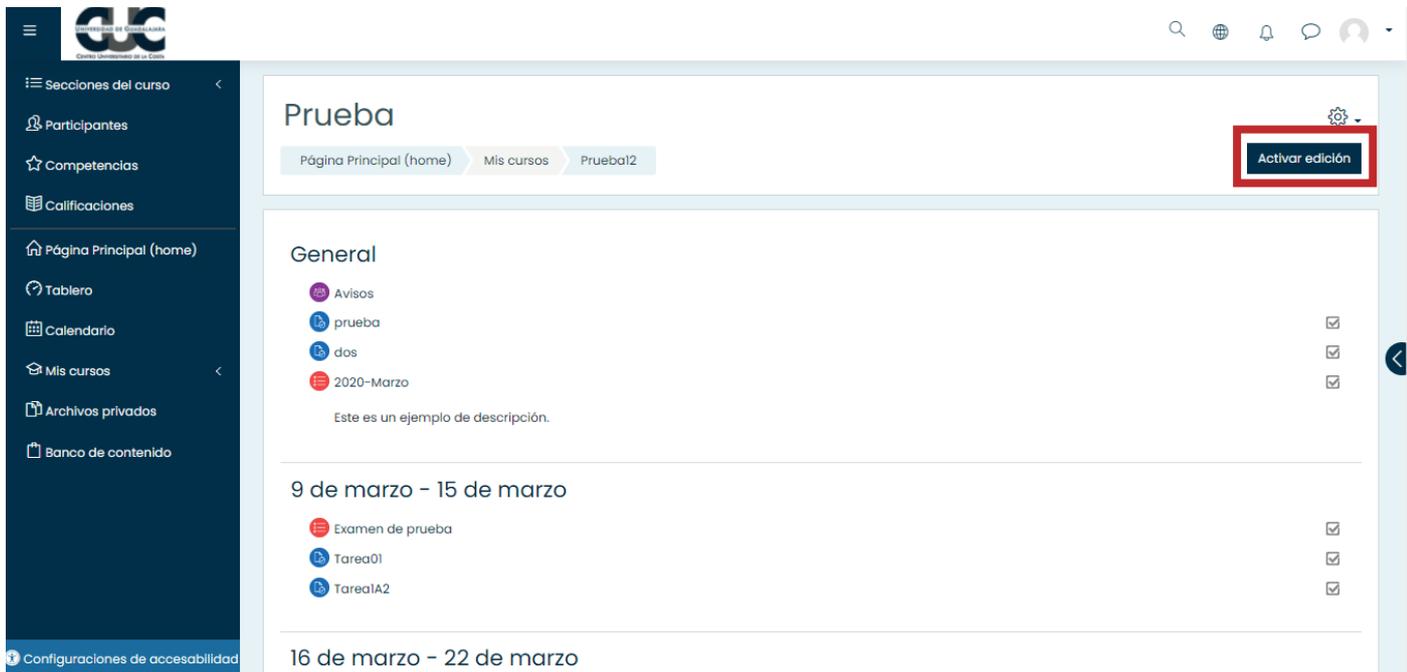
Alumno CUCosta

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"/> |

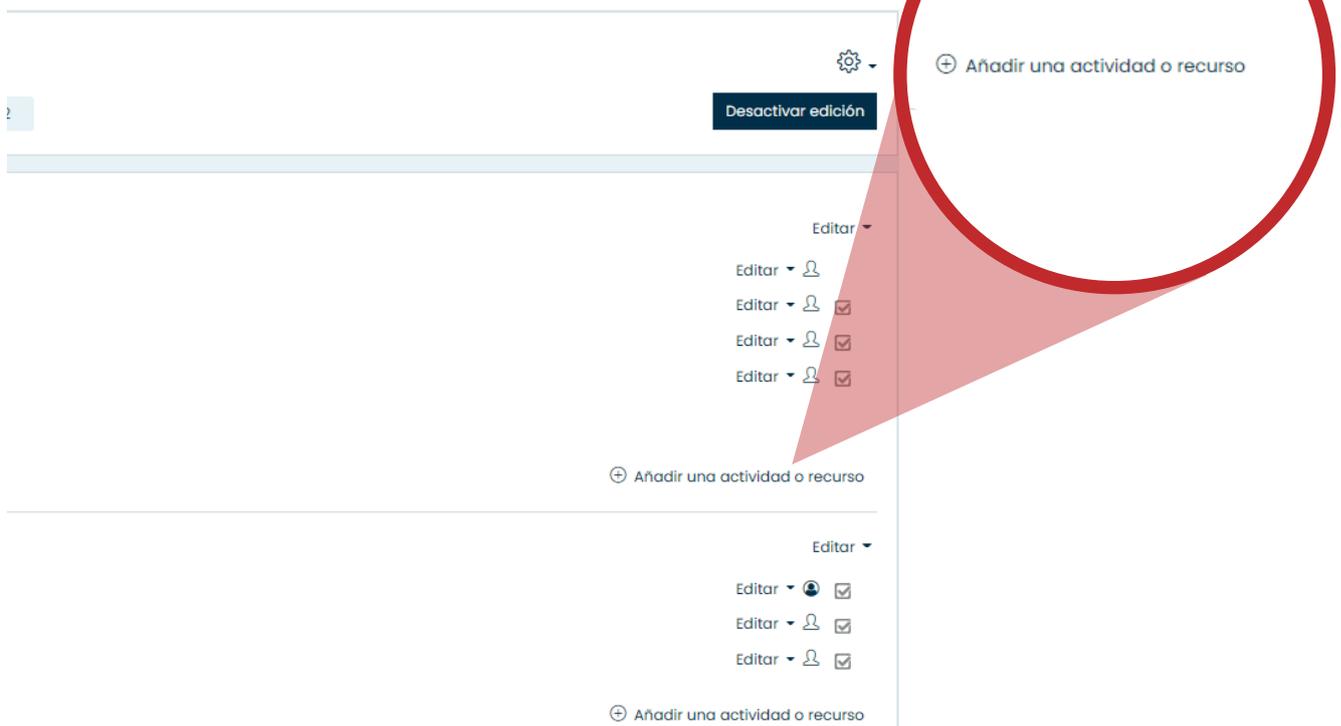
CÓMO AGREGAR UN EXAMEN

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



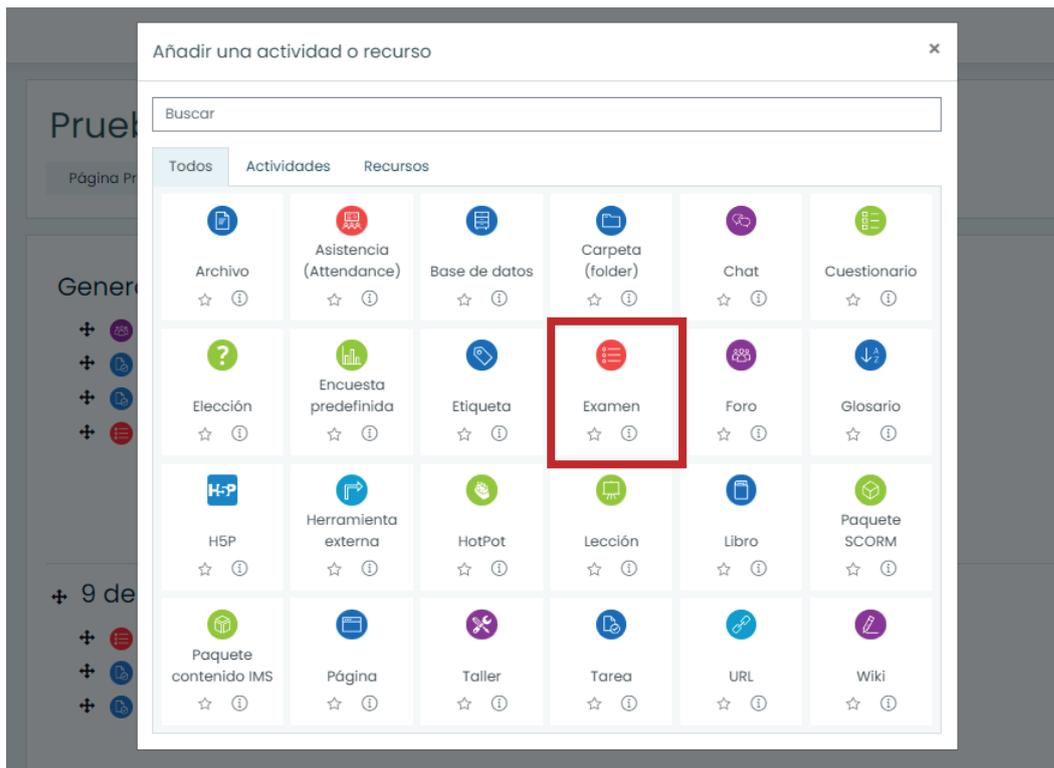
The screenshot shows the Moodle course interface for a course named 'Prueba'. On the left is a dark blue navigation menu with options like 'Secciones del curso', 'Participantes', 'Competencias', 'Calificaciones', 'Página Principal (home)', 'Tablero', 'Calendario', 'Mis cursos', 'Archivos privados', and '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, there is a gear icon and a button labeled 'Activar edición' which is highlighted with a red rectangular box. Below the title, there is a 'General' section with a list of activities: 'Avisos', 'prueba', 'dos', and '2020-Marzo'. Each activity has a checkbox on the 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. At the bottom left, there is a link for 'Configuraciones de accesibilidad'.

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

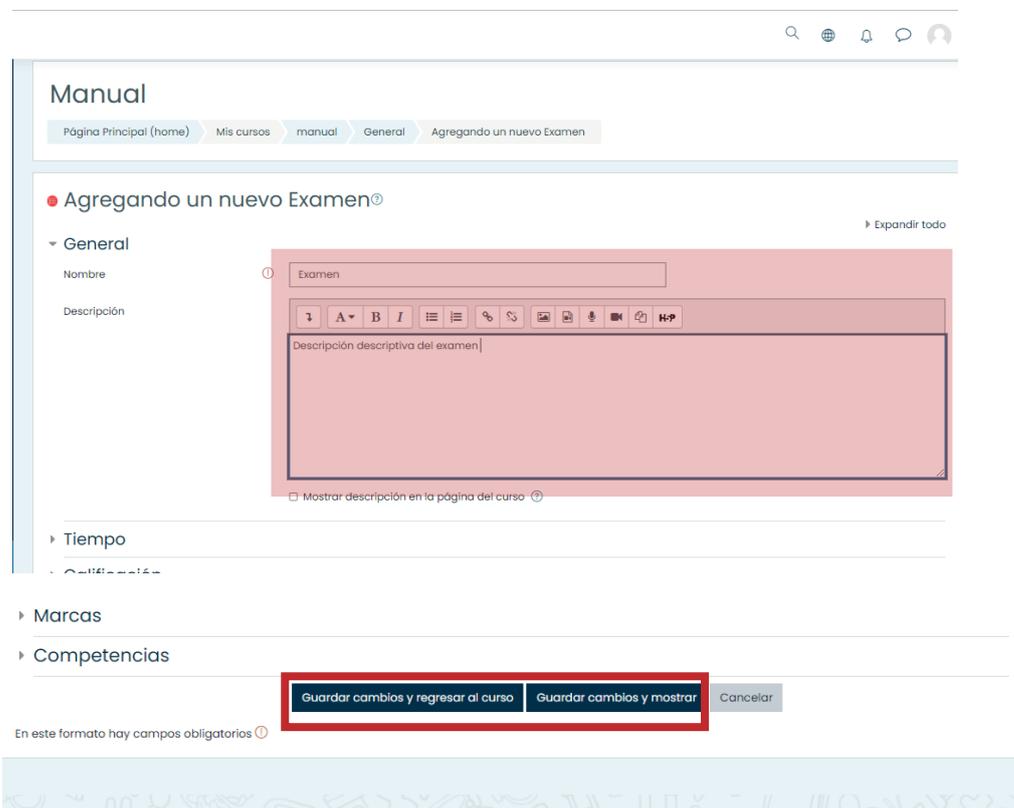


This screenshot shows a close-up of the Moodle course page. A red circle highlights the button labeled '⊕ Añadir una actividad o recurso'. To the left of this button, there is a 'Desactivar edición' button. Below the highlighted button, there is a list of 'Editar' options for different users, each with a dropdown arrow and a checkbox. At the bottom of the page, there is another '⊕ Añadir una actividad o recurso' button and another 'Editar' list.

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

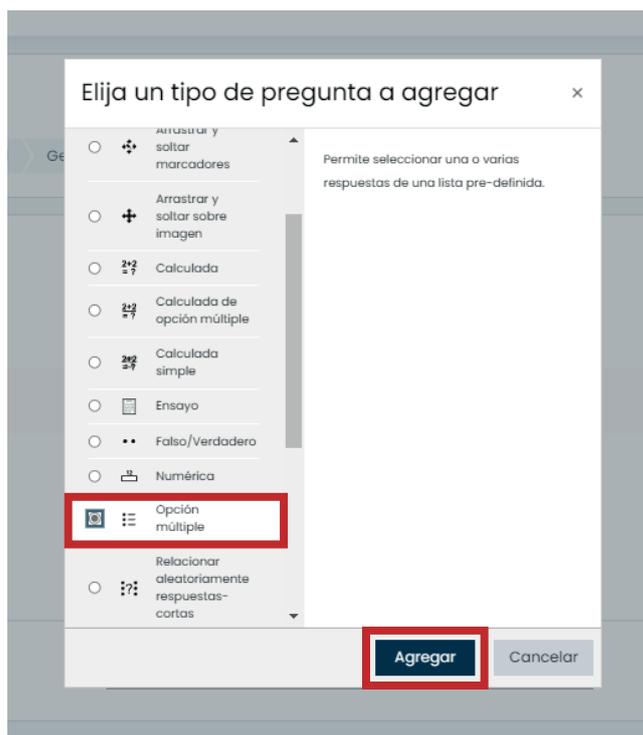
- una nueva pregunta
- del banco de preguntas
- una pregunta aleatoria

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”.

