



Manual de Moodle

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









www.moodle.cuc.udg.mx





05 Cómo añadir material al curso.



10 Cómo calificar una tarea. 13 Cómo ver las calificaciones.



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





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".

	Inscribir usuarios	
	Inscribir usuarios	7
i≡ Secciones del curso <	Opciones de inscripción	
값 Competencias	Seleccionar Sin selección usuarios Buscar V	
	Asignar rol Estudiante +	
নৈ Pagina Principal (home) (?) Tablero	Mostrar más Inscribir usuarios	
🖽 Calendario	Inscribir usuarios Cancelar 🗘	
↔ Mis cursos <	+ Añadir condición Borrar filtros Aplicar filtros	
🛱 Banco de contenido	5 participantes encontrados Nombre Todos A B C D E E G H I J K I M N Ň Q P Q R S I U V W X Y Z	
🚯 Configuraciones de accesabilidad	Apellido(s) Todos A B C D E E G H I J K L M N Ñ Q P Q R S I U V W X Y Z	

Índice

CÓMO ESTABLECER LA FECHA DE FIN DE CURSO.

1. Dirígete al icono de "Administración".

	c	٤ (€	¢	0	•	4
i≡ Secciones del curso <							
身 Participantes	Prueba				<u>ينې</u>	•	
☆ Competencias	Página Principal (home) Mis cursos Pruebal2			Activ	ar edición		
El Calificaciones							
(ฏ) Página Principal (home)	General						
(?) Tablero	🐵 Avisos						
Calendario	🚯 prueba				\checkmark		
-	🚯 dos				\square		
에 Mis cursos 〈	😑 2020-Магzo				\square		
🗅 Archivos privados	Este es un ejemplo de descripción.						
🛱 Banco de contenido							
	0 do marzo - 15 do marzo						
-	9 de maizo - 15 de maizo						
Configuraciones de accesabilidad moodle.cuc.udg.mx/course/view.php?id=361#	😑 Examen de prueba				\square		

2. Haz clic en "Finalización del curso".



Índice

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

		Q	۲	Û	00
:≡ Secciones del curso < 요 Participantes ☆ Competencias	Editar ajustes de grado de finalización del curso Finalización del curso Finalización de actividad por defecto Edición masiva de Finalización de actividad				
巴 Calificaciones	- General			▶ Exp	andir todo
슈 Página Principal (home)	Requisitos de finalización El curso está completo cuando TODAS las condiciones se cumplen				
⊞ Calendario	Condición: Finalización de actividad Condición: Finalización de otros cursos				
슘 Mis cursos <	✓ Condición: Fecha ✓ Habilitar				
🛱 Banco de contenido	Fecha en la cual el curso será marcado 13 ¢ noviembre ¢ 2021 ¢ 📾				
	 Condición: Duración de la inscripción 				
	 Condición: Dar de baja (des-inscribir) 				
	Condición: Calificación del curso				
Configuraciones de accesabilidad	Condición: Auto-finalizar manualmente				

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



Índice

CÓMO AÑADIR MATERIAL AL CURSO.

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

		Q	۲	¢	00	-
i≡ Secciones del curso <	Prueba				ŝ	
☆ Competencias	Página Principal (home) Mis cursos Pruebal2		L	Activo	ır edición	
Calificaciones						
n Página Principal (home)	General					
(?) Tablero	Avisos					
🖽 Calendario	🚯 prueba				\checkmark	
영 Mis cursos <	 (b) dos (e) 2020-Marzo 				y	<
Archivos privados	Este es un ejemplo de descripción.					
🛱 Banco de contenido						
	9 de marzo - 15 de marzo					
	🛑 Examen de prueba				\square	
	Tarea01				\checkmark	
	S Tarea1A2				\checkmark	
Configuraciones de accesabilidad	10 de marzo - 22 de marzo					

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



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.

I≡ Secciones del curso <	Prueba		
	Página Principal (home) Mis cu	sos Pruebal2 General Agregando un nuevo Archivo	
☆Competencias			
Calificaciones	Agregando un nue	evo Archivo®	
n Página Principal (home)	- General		▶ Expandir todo
(?) Tablero	Nombre	0	
🖽 Calendario	Descripción		
分Mis cursos <			
Archivos privados			
🛱 Banco de contenido			<i>h</i>
🗅 Agregar un bloque		Mostrar descripción en la página del curso ⑦	
	Seleccionar archivos		naño máximo para archivos nuevos: 2MB
		Archivos	
		-	
		Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos	
	 Apariencia 		
Configuraciones de accesabilidad	 Configuraciones comu 	ines del módulo	
		Índice	(

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

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".

		Q	۲	Ĵ	0	-
i≡ Secciones del curso <	Página Principal (home) Mis cursos Prueba12 General		C	Activa	r edición V V	•
🕄 Configuraciones de accesabilidad	9 de marzo - 15 de marzo Examen de prueba Tarea01 Tarea1A2 16 de marzo - 22 de marzo				K K	

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

2	Desactivar edición	Añadir una actividad o recurso
	Editar ~ Editar ~ <u>A</u> Editar ~ <u>A</u> Editar ~ <u>A</u> Editar ~ <u>A</u> Editar ~ <u>A</u> Editar ~ <u>A</u>	
	Editar ♥ Editar ♥ ♥ Editar ♥ ♪ Editar ♥ ♪ Ø Aňadir una actividad o recurso	
	Índice	08

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.

Prueba		
Página Principal (home) Mis cursos Pri	uebal2 General Agregando un nuevo Tarea	
Agregando un nuevo To	ırea⊙) Expandir todo
* General		
Nombre de la tarea		
Descripción		
Filtros adicionales	tempolar besoppon tempolaria de caso tempola	mo para archivos nuevos: 2MB
	Anostre y suelte los anchivos aquí para subirlos	
- Disponibilidad		
Permitir envíos a partir de	① 12 noviembre 2021 00 00 ■	
Fecha de entrega	⑦ 19 * noviembre * 2021 * 00 * 00 * gHobilitar	
Fecha limite	⑦ 12 * noviembre * 2021 * 13 * 38 * ■ □Habilitar	
Recordarme calificar en	① 20 • noviembre • 2021 • 00 • 00 • Ø iebalitor Ø Sempre moture descripción ①	
En este formato h	Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar	
	Índice	09

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		
i pais d	de uno							
cción de calif	icar Elegir	\$					Calificación	Editar
ombre <u>Todo</u>	A B C D E E	<u>G H I J K L M N Ñ Q P</u>	QRSIU	<u>v</u> <u>v</u> <u>x</u> <u>y</u> <u>z</u>		ega		
pellido(s)		EGHIJKLMNŇ	P Q R S I	<u>U</u> <u>V</u> <u>W</u> <u>X</u> <u>Y</u>	Z	rea	_	
Seleccionar	Imagen del Nombre / usuario Apellido(s) ⊖ ⊖	Dirección Email	Estatus (=)	Calificación	Editar	Úl La mos (entreg. –		
	₽.		Sin entrega La Tarea está retrasada por: 260 días 11 horas	Calificación	Editar •	-		
C	Ω		Sin entrega La Tarea está retrasada por: 260 días 11	Calificación	Editar •	-		

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

Sin intento No calificado La Tarea está retrasada por: 260 días 11 horas Los estudiantes pueden editar este envío Calificación	
Calificación sobre 100 10 Calificación actual en el libro	٢
Comentarios de retroalimentación	22
Notificar a estudiantes 🖾 🕜 Guardar cambios Guardar y mostrar sigu	ente Reiniciar

5.Haz clic en Guardar cambios.

Notificar a estudiantes 🖬 🤇	Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente	teiniciar

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

Tarea: El país de uno 🛞		Cambiar usuario
	Entrega Sin intento Calificado La Tarea está retrasada por: 260 días 11 horas Los estudiantes pueden editar este envío Comentarios (0)	
	Calificación Calificación sobre 100 10.00 Calificación actual en el libro 10.00	0
	Comentarios de retroalimentación	
	Notificar a estudiantes 🖾 🕐 Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente Reiniciar	

Índice

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.

						Q 🌐 (2 0 Q •			
i≡ Secciones del curso < এ Participantes টি Competencias	Manual: Página Principal (Ver: P	referencias: Re cursos manual calificacion	oorte del des Administración d	calificador le calificaciones Repor	te del calificador A	ctivar edición			
	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									
Archivos privados	Nombre / Apellido(s)	•	Dirección Emoil	Manual	Evamen parcial 1 🌢 🧷	Ensavo sobre las ballen	Examen paroial ?			
Banco de contenido		₽ /	an and an	10.00	-Q	w chayo soure ids bullert • V	- Examen parcial 2			
L Agregar un bloque	A	₩ 🖉		-	-Q	-				
	0	₽ /		90.00	10.00 Q		· 1			
Configuraciones de accesabilidad			Promedio general	50.00	10.00	-				

Índice

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.

							alifian	
						lei c	aimee	lac
					nin	istración de	calificaciones	Report
						Reporte	del calificador	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Μαριία	ll: Vor: E		porto dol	adificador		TUV	w x y z	
Página Princip	al (home) M	is cursos manual Calificació	ones Administración	de calificaciones Repo	rte del calificador	Activare U V	w x y :	2
Página Princip	al (home)	is cursos manual Calificaci	Administración	de calificaciones Repo	rte del calificador	U V Activare	W X Y	2
Página Princip	del calific		Administración Report	de calificaciones Repo	e	Activar a	W X Y	z
Página Princip Reporte (Todos los vombre Todos	del calific participar	cador htes:3/3		de calificaciones Repo	rte del calificador	Activar e	Y W X Y :	2
Página Princip Reporte (Todos los Vombre Todos Apellido(s) Todo	del calific participar A B C D E A B C D E	cador tes:3/3 F o H I J K L M N Ř E F o H I J K L M N Ř		de calificaciones Repo	rte del calificador	Activar 5	Y W X Y :	2
Página Princip Reporte (Todos los Jombre Todos	del calific participar A B C D E A B C D E	is cursos manual Calificació cador ntes:3/3 F O H I J K L M N Ñ E F O H I J K L M N Ñ	Administración Report	de calificaciones Repo	rte del calificador	Activar s	YWXY:	2
Página Princip Reporte (Todos los Jombre Todos Apellido(s) Todos	del calific participar A B C D E A B C D E	is cursos manual Calificació cador ntes:3/3 F G H I J K L M N Ñ E F G H I J K L M N Ñ	Administración Report Report O P Q R S T U V O P Q R S T U Nanual G El país de uno \$ l	de calificaciones Repo e del calificador w x y z v w x y z Examen parcial 1 + 2	e Ensayo sobre las balien. 🕈 🖉	Activar s. U V Activar s. Activation of the second	W X Y :	
Página Princip Reporte (Todos los Vombre Todos Apellido(s) Todo Nombre / Apellido	del calific participar A B c D E S A B c D	is cursos manual Calificació cador ntes:3/3 F G H I J K L M N Ř E F G H I J K L M N F	Administración Report 0 P Q R S T U V 0 P Q R S T U V 0 P Q R S T U Manual © El país de uno ¢ Ø 10.00	de calificaciones Repo re del calificador W X Y Z V W X Y Z Examen parcial 1 \$ 0 -Q	e Ensayo sobre las balien 🕈 🖉	Activar - U V	YWXY:	2
Página Princip Reporte a Todos los Nombre Tados Apellido(s) Todos Nombre / Apellido	del calific participar A B C D E S A B C D o(s) ^	is cursos manual Calificació cador htes:3/3 F G H I J K L M N R E F G H I J K L M N R Dirección Email	Administración Report O P Q R S T U V O P Q R S T U Manual El país de uno \$ 10.00 -	de calificaciones Repo te del calificador W X Y Z V W X V Z Examen parcial 1 \$ 2 -Q -Q	e Ensayo sobre las ballen 🗘 🖉	Activar S U V Activar S U V C Examen parci - -	W X Y	2
Página Princip Reporte (Todos los Nombre Todos Apellido(s) Todos Nombre / Apellido	del calific participar A B C D E S A B C D S A S A S A S A S A S A S A S A S A S A	Is cursos manual Calificació cador ntes:3/3 F G H I J K L M N R E F G H I J K L M N F Dirección Email	Administración Report Report Administración Report O P Q R S T U V O P Q R S T U V Manual El país de uno \$ 0 10.00 - 90.00	de calificaciones Repo re del calificador W X Y Z Examen parcial 1 \$ 0 -Q -Q 10.00Q	e Ensayo sobre las ballen. \$	Actival S Examen parci - -	YWXY:	2

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

		Q	• • • • • • •
ः≡ Secciones del curso < ॒ ि Participantes के Competencias	Manual: Ver: Vista individual Página Principal (home) Mis cursos manual Calificaciones Vista individual		
Calificaciones Control Contr	Mensaje Añadir a contactos Vista individual Seleccionar item de collificación Seleccionar item de collificación Eleccionar item de collificación	Seleccio	Alumno CUCosto ► onar usuario ● Guardar
Banco de contenido	Categoría de Examen parcial 1 Categoría de Ensayo sobre las ballenas do Ítem de la Evaluación calificación Rango Calificación Examen parcial 2	os /	Excluir Todos / Ninguno(a)
C Agregar un bloque	Image: Second)	D
	Image: Constraint for the second se)	
🕄 Configuraciones de accesabilidad	O Ensayo sobre las ballenas Manual 0.00 - 100.00)	



CÓMO AGREGAR UN EXAMEN

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

		Q		Û	0	
i≡ Secciones del curso <	· · ·					
A Participantes	Prueba				. ش	
☆ Competencias	Página Principal (home) Mis cursos Prueba12		L	Activ	ar edición	
田 Calificaciones						
A Página Principal (home)	General					
(?) Tablero	Avisos					
🖽 Calendario	🚯 prueba				\checkmark	
	lo dos				\checkmark	<
	😑 2020-Магzo				\checkmark	
Archivos privados	Este es un ejemplo de descripción.					
🛱 Banco de contenido						
	9 de marzo - 15 de marzo					
	😑 Examen de prueba				\checkmark	
	(b) Tarea01				\square	
	TarealA2				Y	
🕄 Confiauraciones de accesabilidad	16 de marzo - 22 de marzo					

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

کې ج Desactivar edición	Añadir una actividad o recurso
Editar ~ Editar ~ 요 Editar ~ 요 교 Editar ~ 요 교 Editar ~ 요 교	
(+) Añadir una actividad o recurso Editar マ Editar マ (오) 전 Editar マ 오 전 Editar マ 오 전	
① Añadir una actividad o recurso Índice	15

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.

• Agregando u	un nuevo Examen®		
• General		▶ Exp	andir todo
Nombre	0 Examen		
	Image: Argenting and the provided example Descripción descriptiva del example Image: Argenting and the provided example <td></td> <td></td>		
ompetencias			
ompetencias	Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar		



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 Paginar de nuevo Seleccionar varios ítems		Calificación máxima 10.00 Guardar Total de puntos: 0.00
2		Barajar ③ <u>Añadir.</u> • <u>Añadir.</u> • <u>.una nueva pregunta</u> <u>.del banco de preguntas</u> <u>.una pregunta aleatoria</u>
Actividad anterior I Prueba	Ir a \$	



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

	Elij	a u	in tipo de	pre	gunta a agregar	×	
Ge	0	÷	soltar marcadores	*	Permite seleccionar una o varias		
	0	÷	Arrastrar y soltar sobre imagen	i.	respuestas de una lista pre-definida.		
	0	2+2 = 7	Calculada				
	0	<u>2+2</u> = ?	Calculada de opción múltiple				
	0	2#2 ⇒?	Calculada simple				
	0		Ensayo				
	0	••	Falso/Verdadero	. 1			
	0	2	Numérica				
	Ø	ŧ≡	Opción múltiple				
	0	! ? !	Relacionar aleatoriamente respuestas- cortas	Ţ			
					Agregar Cano	elar	

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

Agregando pregunt	a de opción múltiple®	
* General	Fxpand	ir todo
Categoría	Por defecto en manual (4)	
Nombro do la progrante		
Nombre de la preganda		
Texto de la pregunta		
		1
Opción 5		
Calificación	Ninguno(a) •	
Retroalimentación		
		1.000
	Espacios vacios para 3 opciones más	
Retroalimentación co	ombinada	
 Intentos múltiples 		
Marcas		
	Guardar cambios y continuar editando	
	Guardancambias	
En este formato nay campos obligat	unus 🗸	
	fuelies	
	Indice	