



# ***DGETI SINALOA***



***Manual Moodle para Profesores***

# Manual para Profesores

## Contenido

1. Registro en Moodle
2. Edición del Curso
3. Módulos de Actividades
4. Recursos

## Registro en Moodle

El registro se realiza mediante el enlace Usted no se ha autenticado (Entrar) que se encuentra normalmente en la parte superior.

Usted no se ha autenticado. (Entrar)

Nos enviara a la siguiente página. Pulsaremos el botón que dice “Comience ahora creando una cuenta”

Usuarios registrados	Registrarse como usuario
<p>Entre aquí usando su nombre de usuario y contraseña (Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador) ?</p> <p>Nombre de usuario <input type="text"/></p> <p>Contraseña <input type="password"/> <input type="button" value="Entrar"/></p> <hr/> <p>Algunos cursos permiten el acceso de invitados</p> <p><input type="button" value="Entrar como invitado"/></p> <hr/> <p>¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?</p> <p><input type="button" value="Sí, ayúdeme a entrar"/></p>	<p>Hola. Para acceder al sistema tómese un minuto para crear una cuenta. Cada curso puede disponer de una "clave de acceso" que sólo tendrá que usar la primera vez. Estos son los pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rellene el <b>Formulario de Registro</b> con sus datos.</li><li>2. El sistema le enviará un correo para verificar que su dirección sea correcta.</li><li>3. Lea el correo y confirme su matrícula.</li><li>4. Su registro será confirmado y usted podrá acceder al curso.</li><li>5. Seleccione el curso en el que desea participar.</li><li>6. Si algún curso en particular le solicita una "contraseña de acceso" utilice la que le facilitaron cuando se matriculó. Así quedará matriculado.</li><li>7. A partir de ese momento no necesitará utilizar más que su nombre de usuario y contraseña en el formulario de la página para entrar a cualquier curso en el que esté matriculado.</li></ol> <p><input type="button" value="Comience ahora creando una cuenta"/></p>

A continuación se llenara el formulario con los datos que le solicite. Una vez que sean llenados los campos le daremos click al botón “Crear cuenta”

Crear un nuevo usuario y contraseña para acceder al sistema

Nombre de usuario\*

Contraseña\*   Desenmascarar

Por favor, escriba algunos datos sobre usted

Dirección de correo\*

Correo (de nuevo)\*

Nombre\*

Apellido\*

Ciudad\*

País\* México

En este formulario hay campos obligatorios

## Edición del Curso

Para agregar o editar actividades o recursos necesitamos activar la edición. Podemos hacerlo mediante un clic en botón de Activar edición en la parte superior derecha de la página principal o hacer clic en el enlace Activar edición del bloque de Administración. Podemos desactivar la edición pulsando el mismo botón o enlace del bloque de Administración (ahora renombrado como Desactivar edición).

Con la edición activa aparecen los iconos:

Icono	Nombre	Acción
	Edición	Modificar cualquier actividad o recurso, que esté junto a él, desde su página de configuración
	Ayuda	Muestra la ayuda en una ventana emergente
	Ocultar	Oculto algo, lo hace invisible a los participantes y cambiará el icono al ojo cerrado.
	Mostrar	Muestra un elemento oculto, lo hace visible a los participantes y cambiará el icono al ojo abierto.
	Indentar	Tabular los elementos del curso. Al tabular nos aparece el icono flecha izquierda
	Mover	Desplaza los elementos hacia arriba o hacia abajo en el curso
	Mover aquí	Aparece solamente después que hacer clic en el icono de Mover, e indica el destino del elemento que está moviendo
	Eliminar	Suprime permanentemente algo del curso después de su confirmación desde la página de advertencia
	Marcar	Señala la sección como actual.

<input type="checkbox"/>	Única sección	Muestra sólo la sección actual ocultando el resto de las secciones o temas del curso.
<input type="checkbox"/>	Todas las secciones	Muestra todas las secciones del curso

Si está funcionando con la versión 1.6 o superior de Moodle verá el botón Vista de estudiante en la parte superior derecha de la página principal del curso. Éste le permite ver el curso casi exactamente como lo ven sus estudiantes.

## Administración

### Bloque de Administración del Curso

Todos los enlaces del bloque de Administración están disponibles solamente para los profesores del curso. Los estudiantes verán su propia versión del bloque que mostrará un enlace a su propio libro de calificaciones y, si está permitido, sus propios registros del curso.

Las características del bloque de Administración permiten que los profesores gestionen las matrículas de los **alumnos** y **profesores**, y los **grupos**, ver el **libro de calificaciones** del curso, crear las **escalas para calificar**.

Podemos cambiar la manera en que los estudiantes (y otros profesores) acceden y ven su curso mediante la opción Configuración del bloque de la administración.



En la página principal del curso hay un icono en forma de casilla blanca en la derecha superior de cada sección que se puede utilizar para colapsar o para mostrar todas las secciones. También podemos utilizar el icono en forma de bombilla para marcar la sección como actual.

Otra característica muy utilizada del bloque de administración es el enlace a los **archivos**. Aquí podemos subir cualquier contenido digital para incluirlo en alguna actividad, recurso, sección del curso o para su descarga directa. Estos archivos se pueden mover, renombrar, editar directamente en el servidor (si son archivos HTML o texto) o suprimirlo. Si el contenido es externo en Internet entonces no necesitamos subir los archivos - podemos enlazarlos directamente en el curso usando la opción de Enlazar un archivo o una Web.

## Configuración del curso

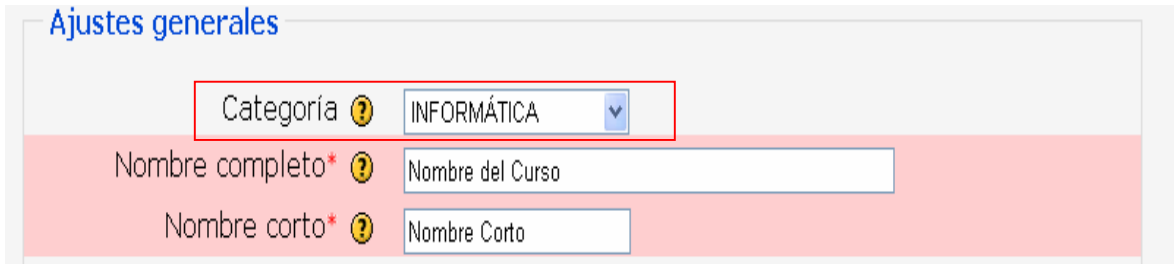
La Configuración del curso determina el diseño general de un curso. La página de Configuración de un curso aparecerá:

- primera página tras la creación de un curso.
- pulsando configuración desde el **bloque de administración** del menú curso.

Esta página describe a grandes rasgos cada uno de los parámetros y opciones para configurar un curso y además remite a otras páginas donde se explica más específicamente cada campo. Diferentes versiones de Moodle no puede tener todas las opciones que figuran a continuación

## Categoría

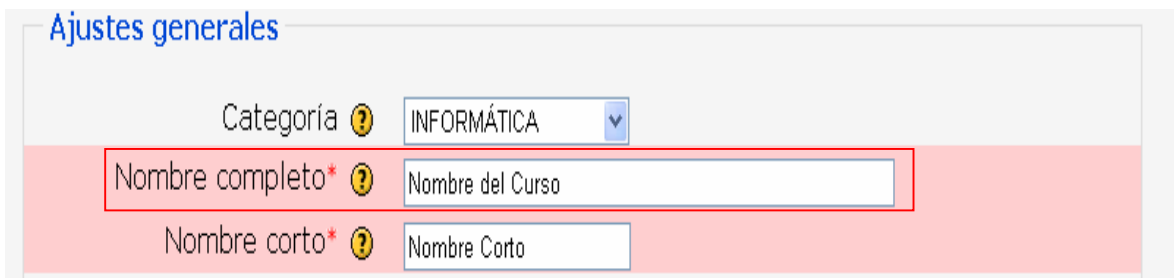
Su administrador de Moodle puede haber creado algunas categorías de cursos. Por ejemplo, "Informática", "Contabilidad", etc. Seleccione alguna de las opciones. Su elección afecta como se mostrará el curso en los listados de curso y puede facilitar su localización al alumnado.



A screenshot of the Moodle course configuration page titled "Ajustes generales". The "Categoría" dropdown menu is highlighted with a red box and set to "INFORMÁTICA". Below it, the "Nombre completo\*" text input field contains "Nombre del Curso" and the "Nombre corto\*" text input field contains "Nombre Corto".

## Nombre Completo

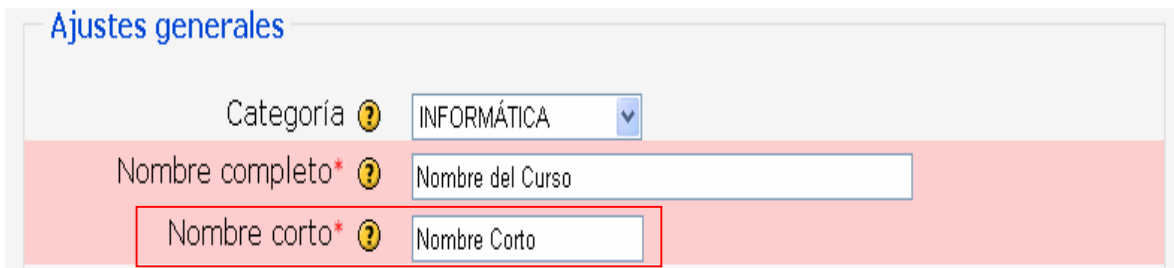
Es el que tendrá el curso y es como lo vera el alumnado. Aquí se recomienda usar el nombre completo del curso para mayor facilidad y ubicación para el alumnado



A screenshot of the Moodle course configuration page titled "Ajustes generales". The "Nombre completo\*" text input field, containing "Nombre del Curso", is highlighted with a red box. The "Categoría" dropdown is set to "INFORMÁTICA" and the "Nombre corto\*" field contains "Nombre Corto".

## Nombre corto

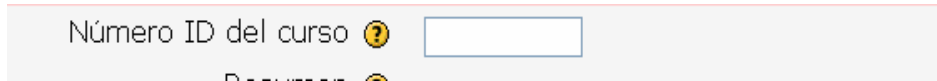
Muchas instituciones asignan nombres cortos a sus cursos para efectos administrativos, como BP102 o 4H-LIT. Si ya lo hace, escríbalo aquí; si no, invente uno y escríbalo aquí. Se utilizará en diferentes lugares en los que un nombre completo sería inadecuado, como por ejemplo en la línea "asunto" de las notificaciones automáticas por correo.



A screenshot of the Moodle course configuration page titled "Ajustes generales". The "Nombre corto\*" text input field, containing "Nombre Corto", is highlighted with a red box. The "Categoría" dropdown is set to "INFORMÁTICA" and the "Nombre completo\*" field contains "Nombre del Curso".

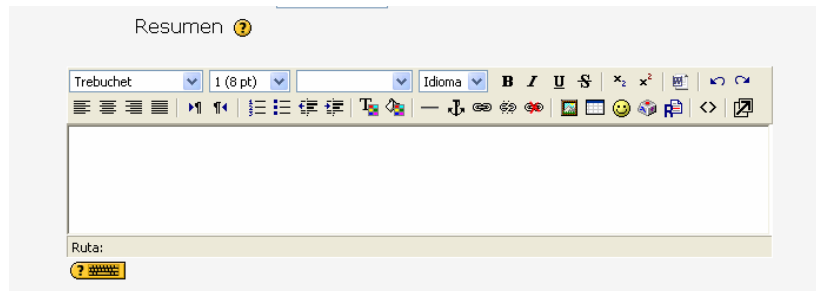
## Número de ID

El número ID de un curso únicamente se usa cuando se compara este curso contra un sistema externo - lo cual nunca es mostrado dentro de Moodle. Si tiene un código oficial para este curso úselo aquí ... de otra forma lo puede dejar en blanco.

A screenshot of a Moodle form field labeled 'Número ID del curso' with a question mark icon. The field is currently empty and has a light blue border.

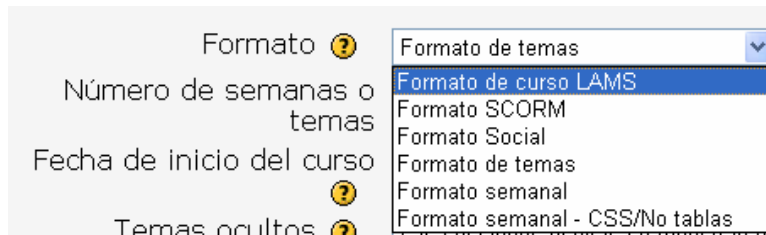
## Resumen

El resumen se mostrará en el listado de cursos.

A screenshot of a Moodle form field labeled 'Resumen' with a question mark icon. The field contains a rich text editor with a toolbar at the top and a large empty text area below it. The toolbar includes options for font color (Trebuchet), font size (1 (8 pt)), and various text formatting tools like bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert file, insert table, and insert page break.

## Formato

Hay diferentes posibilidades, las más comunes son:

A screenshot of a Moodle form field labeled 'Formato' with a question mark icon. The dropdown menu is open, showing the following options: 'Formato de temas', 'Formato de curso LAMS', 'Formato SCORM', 'Formato Social', 'Formato de temas', 'Formato semanal', and 'Formato semanal - CSS/No tablas'. The 'Formato de curso LAMS' option is currently selected and highlighted in blue.

### Formato semanal

El curso se organiza por semanas, con fecha de inicio y fin. Cada semana contiene sus propias actividades. Algunas de ellas, como los diarios, pueden durar más de una semana, antes de cerrarse.

### Formato por temas

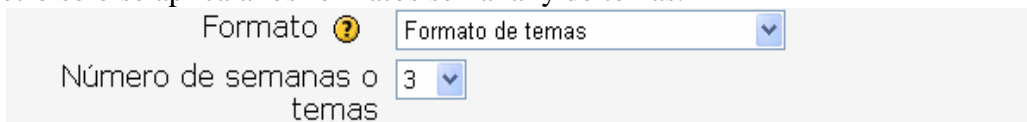
Muy parecido al formato semanal, excepto que cada semana se llama tema. Los temas no están limitados por el tiempo, por lo que no hay que especificar fechas.

### Formato social

Este formato se orienta en torno al foro central, el Foro Social, que aparece en la página principal. Resulta útil en situaciones de formato más libre. Incluso puede no ser un curso: por ejemplo, podría utilizarse como tablón de anuncios de un departamento.

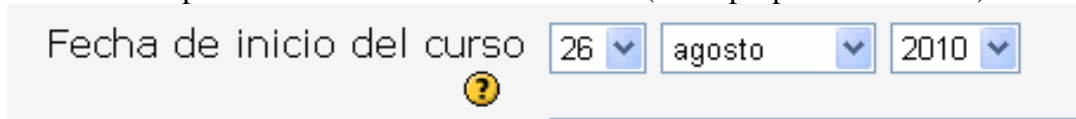
### Número de semanas o temas

Este parámetro sólo se aplica a los formatos semanal y de temas.

A screenshot of a Moodle form field labeled 'Número de semanas o temas' with a question mark icon. The field contains a dropdown menu with the number '3' selected.

## Fecha de inicio del curso

Aquí es donde se especifica la fecha de inicio del curso (en su propia zona horaria).

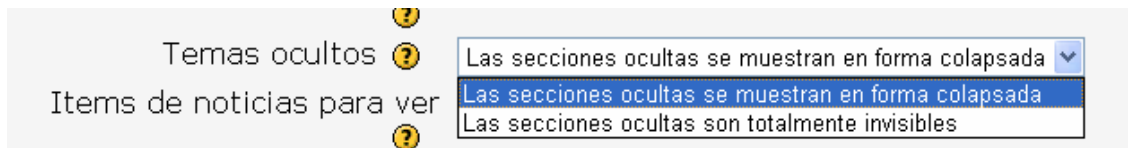


Si estamos utilizando el formato 'semanal', esto afectará la organización de las semanas. La primera semana comenzará el día de la fecha que usted fije aquí. Este parámetro no afectará los cursos que utilizan los formatos 'social' o de 'temas'.

Como regla general: Si está creando un curso que tiene una fecha real de inicio, lo mejor será fijarla aquí, sin importar el formato que use.

## Temas ocultos

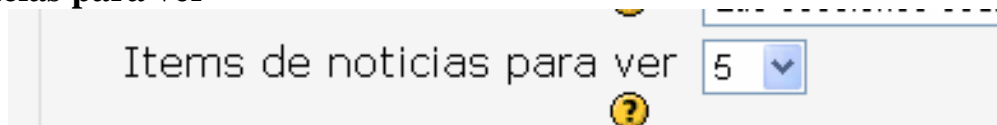
Esta opción le permite decidir cómo se mostrarán a los estudiantes las secciones ocultas del curso.



Por defecto se muestra un área pequeña (en forma colapsada, normalmente en gris) para indicar dónde está la sección oculta, si bien los estudiantes no pueden ver realmente las actividades y textos ocultos. Esto es especialmente útil en el formato semanal, de modo que las semanas sin clase aparecerán limpias.

Si usted lo elige, pueden estar completamente ocultas, de forma que los estudiantes ni siquiera saben qué secciones del curso están ocultas.

## Ítems de noticias para ver



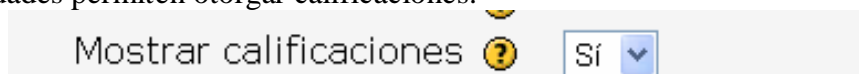
En los formatos semanal y de temas aparece un foro llamado "Novedades". Es un buen lugar para colocar los mensajes que se desea que lean los alumnos. (Dado que todos los alumnos son automáticamente suscritos a este foro, recibirán en su correo los mensajes que se coloquen aquí).

Este parámetro determina cuántos de los últimos mensajes aparecerán en la página de inicio del curso, en la casilla de novedades en la parte derecha de la página.

Si su elección es "0" no se mostrarán novedades en la página.

## Mostrar calificaciones

Muchas de las actividades permiten otorgar calificaciones.

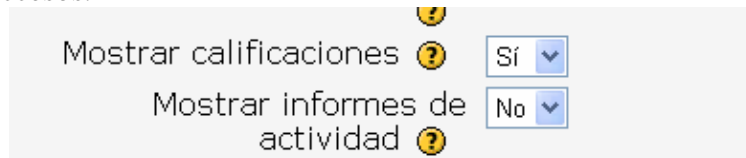


Por defecto, los resultados de todas las calificaciones del curso aparecen en la sección de Calificaciones, disponible en la página principal del curso.

Si un profesor no está interesado en usar calificaciones en un curso o, simplemente quiere ocultarlas a los alumnos, puede desactivar la visualización de las calificaciones en la Configuración del Curso. Esto no impide usar o establecer calificaciones para actividades individuales: únicamente impide que los alumnos vean los resultados.

## Mostrar informes de actividad

Los informes de actividades están disponibles para todos los participantes que muestren sus actividades en el presente curso. Al igual que las listas de contribuciones, estos informes incluyen un detallado registro de los accesos.



Los profesores siempre tendrán acceso a estos informes usando el enlace visible en la página de información personal de cada participante.

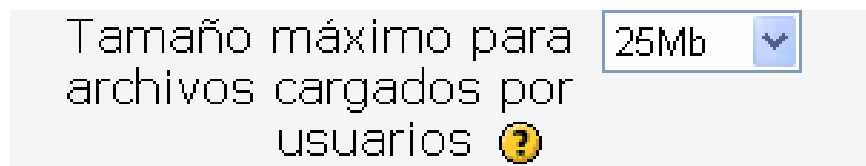
El acceso de los estudiantes a sus propios informes es controlado por el profesor a través de la configuración del curso. En algunos cursos estos informes pueden ser una herramienta muy útil para que el estudiante descubra en ellos su compromiso y presencia dentro del curso.

Otra razón para deshabilitarlo es que los informes pueden recargar levemente el servidor cuando se generan. Para grandes grupos puede ser más eficiente mantenerlo deshabilitado.

## Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios

Esta variable determina el tamaño máximo permitido para los archivos subidos por los estudiantes a este curso, limitado por el tamaño máximo del sitio, que es determinado por el administrador.

También es posible limitar el tamaño en las variables presentes en cada módulo de actividades.



## Período de vigencia de la matrícula

Esta opción especifica el número de días de que un estudiante dispone para matricularse en este curso.

Si se elige la opción, los estudiantes quedarán desmatricularse una vez haya transcurrido el período. Esto resulta muy útil para desarrollar cursos sin un principio o final especificados.



Si no se selecciona la opción, el estudiante permanecerá matriculado hasta que se le dé de baja manualmente, o hasta que la función de eliminar a estudiantes no activos entre en funcionamiento.

**Matriculaciones**

Plugins de matriculación  ?

Rol por defecto  ?

Curso abierto ?  No  Sí  Rango de fechas

Fecha de inicio     Deshabilitar

Fecha límite     Deshabilitar

Período de vigencia de la matrícula

## Modo de Grupos

El modo grupo puede ser de alguno de estos tres niveles:

**Grupos**

Modo de grupo ?

Forzar ?

### Sin grupos

No hay grupos, todos son parte de un gran grupo

### Grupos separados

Cada estudiante sólo puede ver su propio grupo; los demás son invisibles

### Grupos visibles

Cada estudiante trabaja dentro de su grupo, pero también puede ver a los otros grupos

El modo grupo puede ser definido a dos niveles:

**Nivel Curso.** El modo grupal definido a nivel de curso viene por defecto para todas las actividades definidas dentro del curso

**Nivel Actividad.** Toda actividad que soporte grupos puede definir su propio modo de agrupación. Si el curso está configurado como "forzar modo de grupo" entonces no se tendrá en cuenta la configuración de cada actividad.

## Forzar

Si el modo grupo está "forzado" a nivel de curso, este modo se aplicará a cada actividad dentro del mismo. Las configuraciones individuales de los grupos para las actividades del curso no serán tenidas en cuenta.

Esto es útil cuando, por ejemplo, alguien quiere desarrollar un curso para una cantidad grupos diferentes.

**Grupos**

Modo de grupo Grupos separados

Forzar No

No

Sí

## Disponibilidad

Esta opción permite "esconder" su curso.

**Disponibilidad**

Disponibilidad Este curso no está disponible para los estudiantes

Contraseña de acceso Este curso no está disponible para los estudiantes

Acceso de invitados Este curso está disponible para los estudiantes

No admitir invitados

No aparecerá en ninguna lista de cursos, excepto para los profesores del curso y los administradores.

Incluso si los estudiantes tratan de acceder directamente a un curso a través de la URL se les negará el acceso.

## Contraseña de acceso

Una contraseña de acceso sirve para restringir el acceso a personas ajenas a ese curso.

Si deja en blanco este cuadro, cualquiera que tenga nombre y contraseña en la plataforma podrá entrar a este curso.

**Disponibilidad**

Disponibilidad Este curso está disponible para los estudiantes

Contraseña de acceso   Desenmascarar

Acceso de invitados No admitir invitados

Determinamos la contraseña de acceso al curso al especificar los ajustes de nuestro curso. Es parte de la configuración del curso.

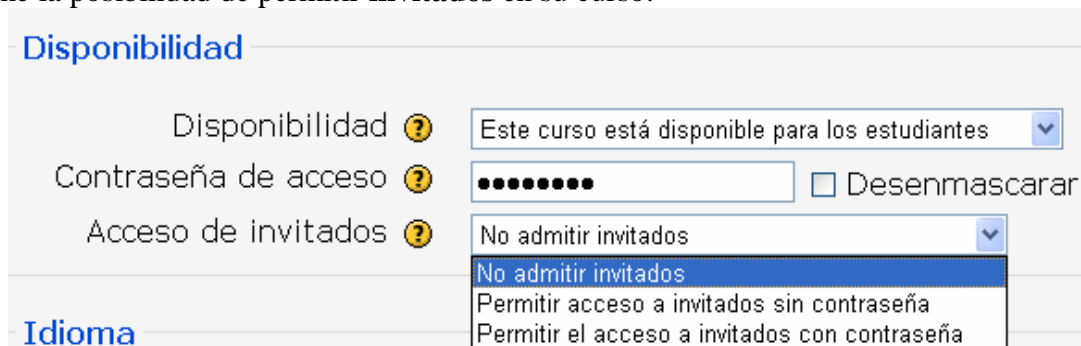
Si usted escribe algo aquí (e.g., una palabra o frase), los alumnos necesitarán conocerla para acceder, **SÓLO LA PRIMERA VEZ** que accedan.

La idea es que usted proporcione la contraseña de acceso a sus alumnos para que se inscriban.

Si esta contraseña pierde su "efectividad" y comienzan a entrar personas no autorizadas, usted podrá, en cualquier momento, cambiar esta contraseña y destituir los alumnos ilegítimos, sin que afecte en nada a los demás alumnos.

## Acceso de invitados

Usted tiene la posibilidad de permitir **invitados** en su curso.



The screenshot shows a settings panel with a blue header 'Disponibilidad'. Below it, there are three rows of settings, each with a yellow question mark icon. The first row is 'Disponibilidad' with a dropdown menu showing 'Este curso está disponible para los estudiantes'. The second row is 'Contraseña de acceso' with a password input field (masked with dots) and a 'Desenmascarar' checkbox. The third row is 'Acceso de invitados' with a dropdown menu showing 'No admitir invitados'. Below this dropdown, a list of options is visible: 'No admitir invitados' (highlighted in blue), 'Permitir acceso a invitados sin contraseña', and 'Permitir el acceso a invitados con contraseña'. At the bottom of the panel, there is a blue header 'Idioma'.

Los invitados podrán entrar a partir de la página de acceso, en el botón "entrar como invitado".

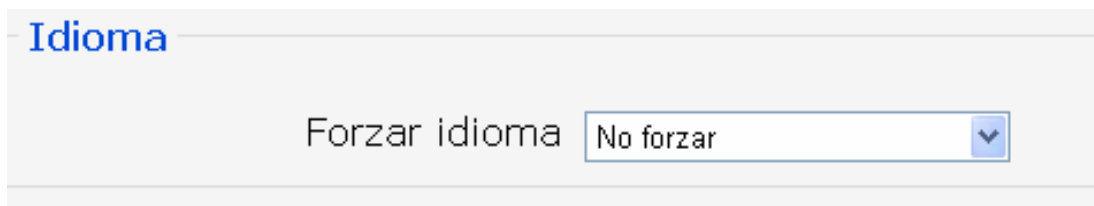
Los invitados **NUNCA** tienen autorización para escribir en los cursos en los que entren.

Esto puede ser útil cuando queremos que algún colega vea nuestro trabajo o cuando promovemos un curso y queremos que los estudiantes puedan verlo antes de matricularse.

Existen dos tipos de acceso como invitado: con o sin contraseña. Los invitados, a diferencia de los alumnos, tendrán que escribir la contraseña de acceso **CADA VEZ** que ingresen, lo cual le dará a usted más control sobre los visitantes. Si el curso no tiene contraseña de acceso, cualquier invitado podrá entrar cuando lo desee.

## Forzar idioma

Si fuerza el idioma todo el curso se mostrará en el idioma elegido.



The screenshot shows a settings panel with a blue header 'Idioma'. Below it, there is a single row of settings with the label 'Forzar idioma' and a dropdown menu showing 'No forzar'.

# Asignar Roles

Moodle viene con 6 roles pre-definidos. Es posible renombrar los roles en el bloque de Administración del Sitio.

1. Administrador
2. Creador de Cursos
3. Profesor
4. Profesor no editor
5. Estudiante
6. Invitado

Renombrar rol 🗨

Administrator	<input type="text"/>
Course creator	<input type="text"/>
Teacher	<input type="text"/>
Non-editing teacher	<input type="text"/>
Student	<input type="text"/>
Guest	<input type="text"/>
Authenticated user	<input type="text"/>

## Asignar roles



El enlace de Asignar roles llamara la pantalla que permitirá asignar roles. Aquí los usuarios son catalogados por roles. Es posible asignar a un mismo participante en múltiples roles. Esto incluye el contexto del sitio, de un curso individual y de múltiples cursos.

Debemos seleccionar el rol en el cual deseamos asignar a los participantes, aquí nosotros podemos agregar a los estudiantes que estarán matriculados al curso para después agregarlos a los grupos o a los maestros que administraran el curso.

Roles	Descripción	Usuarios
Administrator	Administrators can usually do anything on the site, in all courses.	0
Course creator	Course creators can create new courses and teach in them.	0
Teacher	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	0
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Student	Students generally have fewer privileges within a course.	0
Guest	Guests have minimal privileges and usually can not enter text anywhere.	0

Una vez seleccionado el rol, estamos listos para agregar un usuario potencial (a la derecha) al sitio como estudiante, esto se hace señalando el nombre del usuario y haciendo clic en el botón Agregar con la flecha izquierda para unir. Podemos remover al usuario del curso con el rol de estudiante, por medio de señalar su nombre y luego hacer clic en el botón Quitar con la flecha derecha.

Se puede realizar una búsqueda de los usuarios potenciales utilizando el nombre o apellido mostrando un filtro de las coincidencias encontradas.

Rol a asignar Student

Período de vigencia de la matrícula Sin límite Comienzo en Hoy (23 de noviembre de 2010)

2 usuarios existentes

Sarahi Acosta Arredondo , sara\_a29a@hotmail.com  
Luis Gabriel Casillas, gabriel\_casillas15@hotmail.com

1274 usuarios potenciales

vanessa anahi hernandez herrera, vaneh\_pretty@hotmail.com  
axel valdezz sainzz, chuster\_90@hotmail.com  
georgina abud perez, ginna.60@hotmail.com  
Leslie Acosta, leslie\_amor3@hotmail.com  
Leslie Acosta Lopez, shokis\_forever\_14@hotmail.com  
ana graciela acosta osuna, anagraciela94@hotmail.com  
alexis aguero, alexis\_ab@hotmail.es  
Luis Raúl Aguilar Bernal, RAB\_600@hotmail.com  
Luis Raul Aguilar Bernal, espiritu\_yugioh@hotmail.com  
jorge raymundo aguilar dominguez, jrad\_1992@hotmail.com  
zujey guadalupe aguilar fonseca, chata\_4454@hotmail.com  
Maria Fernanda Aguilar Loaiza, fernanda\_10311@hotmail.com  
AIDA ZUMIKO AGUILAR LÓPEZ, zummy.aguilar@hotmail.com  
Esthela Yumiko Aguilar Lopez, la\_yumi15@hotmail.com  
Brian Gael Aguilar Lozano, brayan\_322@hotmail.com  
Jose Miguel Aguilar Montelongo, cetis127\_aguilar@hotmail.com  
Xochitl Liliana Aguilar Morales, lili\_aguilarm93@hotmail.com  
Jesus Armando Aguilera Ontiveros, jesus\_style24@hotmail.com  
cecilia aguirre, cegu94@hotmail.com  
Diego Aguirre, diegomar93aguirre@hotmail.com

Buscar

## Grupos

### Administración de grupos

La página de administración de Grupos permite asignar y mantener estudiantes en grupos. En la ventana de Grupos tenemos dos columnas:

- Grupos - Lista de los grupos del curso.
- Miembros del grupo seleccionado - Cuando selecciona a un grupo, esta columna mostrará los miembros de ese grupo.

Debajo de cada columna figuran las opciones correspondientes.

moodle Grupos

Grupos:

Grupo 1 (1)  
Grupo 2 (0)

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Crear grupos automáticamente

Miembros del grupo seleccionado

Agregar usuarios al grupo

Para crear grupos nuevos, haga clic en el botón Crear grupo. Donde llenaremos los campos requeridos como son Nombre de grupo, Descripción del grupo, Clave de Matriculación.

---

Nombre del grupo\*

Descripción del grupo

Trebuchet | 1 (8 pt) | Idioma | **B** | **I** | **U** | **S** |  $x_2$  |  $x^2$  | | | | | | | |

Ruta:

Clave de matriculación   Desenmascarar

Ocultar imagen

Nueva imagen (Tamaño máximo: 25Mb)

En este formulario hay campos obligatorios

---

## Clave de Matriculación

Las claves de matrícula permiten a los usuarios matricularse a sí mismos en un curso, normalmente hay una clave para todo el curso definido en la configuración del curso. Sin embargo, si usted define una clave de \*grupo\* entonces, no sólo ingresar esa clave le permitirá al usuario ingresar al curso, sino que también quedará automáticamente como miembro de este grupo. Esto es recomendado cuando se tienes varios grupos.

## Asignar alumnos a grupos

En la pagina de administración de grupos podemos asignar a los alumnos al grupo, seleccionando el grupo nos mostrara en la columna derecha los miembros del grupo seleccionado, pulsamos el botón “Agregar usuarios al grupo” nos enviara a la siguiente pagina.

En la ventana tenemos dos columnas la izquierda nos muestra los Miembros existentes en el grupo y la derecha nos muestra los Miembros potenciales en esta columna nos muestra los nombres de los usuarios matriculados y aun lado aparece un numero entre paréntesis donde nos indicara (1) si el alumno esta asignado a un grupo y (0) si el alumno no esta asignado a un grupo esto nos permitirá visualizar los alumnos no asignados y poder determinar que alumnos nos faltan por asignar.

Miembros existentes: 0	Miembros potenciales: 2	Afiliación del usuario seleccionado:
	<p><b>Student</b></p> <p>Sarahi Acosta Arredondo (0)</p> <p>Luis Gabriel Casillas (0)</p>	
<p>◀ Agregar</p> <p>Quitar ▶</p>		
	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	
<input type="button" value="Regresar a los grupos"/>		

## Módulos de Actividades

Tenemos un conjunto de módulos de actividad de aprendizaje interactivo que podemos incluir en nuestro curso. Los trabajos del alumnado pueden ser enviados y calificados por los profesores mediante el módulo de Tareas. Se puede calificar de forma automática mediante los Cuestionarios.

Las comunicaciones se pueden realizar en los Chat y en los Foros para debates y las Consultas para obtener sus opciones preferidas. Los alumnos pueden trabajar de forma colaborativa mediante los Wikis. También pueden utilizar los Blogs.

El contenido se puede presentar y gestionar usando las actividades de Lecciones y SCORM. Las palabras claves del curso se pueden agregar en los Glosarios y, opcionalmente, también podrán hacerlo sus estudiantes.

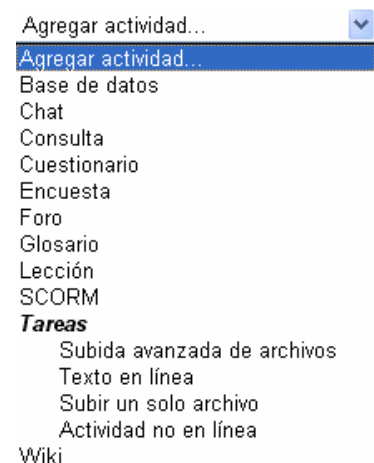
Las Encuestas y las Bases de Datos son actividades de gran ayuda en cualquier curso.

## Actividades

El bloque de Actividades lista todas las categorías de actividades disponibles en el curso (foros, consultas, tareas, etc.). La primera vez que entre en un nuevo curso sólo se mostrarán los Foros, ello se debe a que, sólo existe el foro de novedades. Los otros tipos de actividades se irán mostrando según las vaya añadiendo en su curso.

También podemos navegar por los tipos de actividad desde el bloque de Actividades, al hacer clic sobre alguna de ellas aparecerán todas las actividades del curso, independientemente del tema o semana en la que estén ubicadas.

En todas las actividades nos muestra en la primera columna el tema o semana en la que se encuentra cada actividad. Las otras siguientes columnas del listado dependen de cada actividad:



## **Chat**

Nombre

## **Consultas**

Pregunta y Respuesta

## **Cuestionarios**

Nombre, Cuestionario cerrado y Calificación máxima

## **Encuestas**

Nombre y Estatus

## **Foros**

Nombre del Foro, Descripción, Temas, Mensajes no leídos, Rastrear, Suscrito y RSS

## **Glosarios**

Nombre, Entradas y RSS

## **Lecciones**

Nombre, Calificación y Fecha final

## **Scorms**

Nombre y Resumen


## **Tareas**

Nombre, Tipo de tarea, Fecha de entrega, Enviada y Calificación

## **Wikis**

Nombre de la página, Resumen, Tipo de Grupo y Última modificación

# **Tareas**

Tareas permiten al profesor calificar varios tipos de envíos de los alumnos. Su icono estándar es: 

Hay cuatro tipos diferentes de tareas:

### **Actividad fuera de línea**

Ésta es útil cuando la tarea se realiza fuera de la plataforma. Los estudiantes pueden ver una descripción de la tarea, pero no pueden subir archivos. No obstante, los profesores pueden calificar a todos los estudiantes y los estudiantes recibirán notificaciones de sus calificaciones.

### **Subir un único archivo**

Este tipo de tarea permite a todos los estudiantes subir un archivo de cualquier tipo. Éste podría ser un documento realizado con un procesador de textos, o una imagen, un sitio web comprimido o algo que se les ha pedido que envíen. Los profesores pueden calificar online las tareas remitidas de este modo.

### **Tarea de texto en línea**

Permite al alumno editar texto mediante las herramientas de edición habituales. Los profesores pueden calificar e incluir comentarios.

### **Subida avanzada de archivos**

Este tipo de tarea permite a todos los estudiantes subir la cantidad de archivos especificados previamente por el profesor hasta el máximo de 20 archivos. Es muy conveniente ya que permite la flexibilidad de envío de múltiples documentos realizados en diversos formatos.



## Características

- Puede especificarse la fecha final de entrega de una tarea, que aparecerá en el calendario del curso, y la calificación máxima o el uso de escalas personalizadas que se le podrá asignar.
- Los estudiantes pueden subir sus tareas (en cualquier formato de archivo) al servidor. Se registra la fecha en que se han subido.
- Se permite enviar tareas fuera de tiempo, pero el profesor puede ver claramente el tiempo de retraso.
- En cada tarea en particular, puede evaluarse a toda la clase (calificaciones y comentarios) en una única página con un único formulario.
- Las observaciones del profesor se adjuntan a la página de la tarea de cada estudiante y se le envía un mensaje de notificación.
- El profesor tiene la posibilidad de permitir el reenvío de una tarea tras su calificación (para volver a calificarla).
- Se permite el uso de tareas no en línea, donde en vez de un archivo digital, la tarea es una actividad externa como por ejemplo recitar un poema o realizar una actividad físico-deportiva.

## Agregar una Tarea

### Cómo crear una tarea

#### Pasos

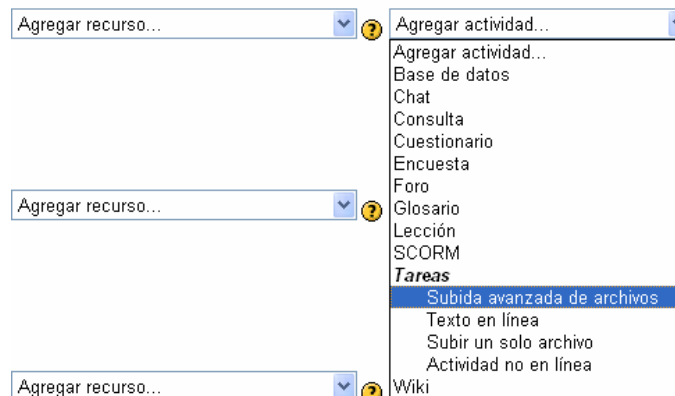
1. Como profesor o administrador, ir a la página principal del curso.
2. Si la edición está desactivada pulsar en Activar edición.



3. Decidir en qué tema o sección deseamos agregar la tarea.



4. Hacer clic en su desplegable de "Agregar actividad..." y después en "Tarea". Debemos seleccionar con atención el tipo de tarea: **Actividad no en línea**, **Subir un solo archivo** o **Texto en línea**.



5. Rellenar el formulario. Indicando nombre y descripción de la tarea, fecha en la que estará disponible y su fecha de entrega, calificación y la posibilidad de impedir envíos retrasados. Puede usar los iconos de ayuda.


Agregando Tarea a semana 1 ?


The image shows the 'Ajustes generales' (General settings) form for adding a task. The form has a pink background and contains the following fields and options:

- Nombre de la tarea\***: A text input field.
- Descripción\***: A text input field with a help icon.
- Formato de texto**: A rich text editor with a toolbar including options for font (Trebuchet), size (1 (8 pt)), color, background color, bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and image.
- Ruta**: A text input field with a help icon.
- Calificación**: A dropdown menu set to '100'.
- Disponible en**: A date selector set to '11' of 'noviembre' '2010' at '10' '55'.
- Fecha de entrega**: A date selector set to '18' of 'noviembre' '2010' at '10' '55'.
- Impedir envíos retrasados**: A dropdown menu set to 'No'.

6. Configurar los detalles del tipo de tarea elegido. Siempre podrá volver a editarlo.


Subir un solo archivo

Permitir reenvío  No


Alertas de email a los profesores  No

Tamaño máximo

Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo  No hay grupos

Visible

Número ID 

Categoría de calificación actual:

En este formulario hay campos obligatorios

7. Una vez configuradas todas las opciones de la tarea se puede dar click en los botones “Guardar cambios y regresar al curso” o “Guardar cambios y mostrar”

### Sugerencias

- Debemos comprobar que la fecha de entrega para su realización es la deseada.
- Podemos utilizar las tareas no en línea como método de comunicación de los comentarios y las calificaciones.

## Cómo Calificar Tareas

1. Como profesor o administrador, ir a la página principal del curso.

Diagrama semanal

 Novedades

12 de septiembre - 18 de septiembre

 Tarea 1

 Tarea 2


19 de septiembre - 25 de septiembre


26 de septiembre - 2 de octubre

3 de octubre - 9 de octubre

2. Decidir qué tarea del curso deseamos calificar y hacer clic sobre ella.

12 de septiembre - 18 de septiembre

 Tarea 1

 Tarea 2

- Desde la siguiente ventana hacer clic sobre el enlace de **Ver n tareas enviadas** donde n es el número de tareas realizadas.

Ver 1 tareas enviadas

Detalles Tarea




**Disponible en:** martes, 7 de diciembre de 2010, 22:35  
**Fecha de entrega:** martes, 14 de diciembre de 2010, 22:35



- Desde la siguiente ventana podemos ver una tabla con:

- Nombre y apellidos del alumnos
- Calificación
- Comentario
- Última modificación (alumno)
- Última modificación (profesor)
- Estado

Ver todas las calificaciones del curso

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 : **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	Calificación	Comentario	Última modificación (Estudiante)	Última modificación (Profesor)	Estado	Calificación final
 Sarahi Acosta Arredondo	-		 Tarea.doc martes, 7 de diciembre de 2010, 23:02		Calificación	-
 Luis Gabriel Casillas	-				Calificación	-

Envíos mostrados por página:    
 Permitir calificación rápida  


- Al hacer clic en el botón de "Calificación" de la columna Estado podemos incluir nuestro comentario y, mediante el desplegable, seleccionar la calificación según la escala de la tarea.



Calificación:


Calificación final: -



Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B I U S** 

Ruta:

  Enviar emails de notificación

 Sarahi Acosta Arredondo  
 martes, 7 de diciembre de 2010, 23:02 (6 días 23 horas antes)  Tarea.doc

  Enviar emails de notificación

 Sarahi Acosta Arredondo  
 martes, 7 de diciembre de 2010, 23:02 (6 días 23 horas antes)  Tarea.doc

- Volvemos a la página anterior y podemos repetir los pasos previos para calificar otras tareas.

Existe también la calificación rápida la cual podemos habilitar estando en la ventana siguiente, lo único que se tiene que hacer es seleccionar la opción Permitir calificación rápida y dar click en el botones Guardar Preferencias que se encuentra en la parte inferior.

Ver todas las calificaciones del curso

Nombre : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 Apellido : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

	Nombre / Apellido	Calificación	Comentario	Última modificación (Estudiante)	Última modificación (Profesor)	Estado	Calificación final
	Sarahi Acosta Arredondo	-		Tarea.doc martes, 7 de diciembre de 2010, 23:02		Calificación	-
	Luis Gabriel Casillas	-				Calificación	-

Envíos mostrados por página 10 ?  
 Permitir calificación rápida  ?  
 Guardar preferencias

Al cambiar el modo de calificación nos mostrara la ventana de la siguiente manera mostrando unos combos en la columna Calificación y Comentario la cual nos permite seleccionar de manera rápida la calificación y escribir un comentario a cada uno de los alumnos

Ver todas las calificaciones del curso

Nombre : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
 Apellido : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

	Nombre / Apellido	Calificación	Comentario	Última modificación (Estudiante)	Última modificación (Profesor)	Estado	Calificación final
	Sarahi Acosta Arredondo	No hay calificación		Tarea.doc martes, 7 de diciembre de 2010, 23:02		Calificación	-
	Luis Gabriel Casillas	No hay calificación				Calificación	-

Enviar emails de notificación  ?  
 Guardar todos mis comentarios

Envíos mostrados por página 10 ?  
 Permitir calificación rápida  ?  
 Guardar preferencias

Quando se termine de calificar a todos los alumnos mostrados en la página se dará click en el botón Guardar todos mis comentarios.

## Recursos

Moodle ofrece un conjunto de diferentes Recursos que nos permiten añadir cualquier contenido en nuestro curso.

Una Página de Texto es una simple página escrita en texto sin formato. Las páginas del texto no son bonitas, pero pueden servir para poner alguna información. Si desea más opciones para su

Agregar recurso... ▾

- Agregar recurso...
- Añadir una etiqueta
- Editar una página de texto
- Editar una página web
- Enlazar un archivo o una web
- Mostrar un directorio
- Desplegar Paquete de contenidos IMS

página puede agregar una Página Web y hacer uso del editor integrado WYSIWYG de Moodle.

En el caso de que el recurso exista previamente en formato electrónico puede desear Enlazar un archivo o una Web o sencillamente mostrar todos los contenidos de un Directorio de archivos en su curso para que los usuarios accedan a ellos. Si tiene un Paquete IMS puede añadirlo al curso. Use una Etiqueta para incluir instrucciones o información en alguna sección del curso.

## **Enlazar Archivo o una Web**

Este tipo de recurso permite enlazar cualquier página web u otro archivo de la web pública. También permite enlazar con cualquier página web u otro archivo que usted haya subido al área de archivos de su curso.

Se dispone de muchas opciones para mostrar su contenido en ventanas emergentes, ventanas con marcos, etc.

## **Cómo agregar un recurso de tipo: archivo cargado**

### **Pasos**

1. Como profesor o administrador, ir a la página principal del curso.
2. Si la edición está desactivada pulsar en Activar edición.
3. Decidir en que tema o sección deseamos agregar un recurso
4. Hacer clic en "Agregar recurso.." y después en "Enlazar a un archivo o una web"
5. Rellenar el nombre y la descripción. Después pulsar en el botón "Elija o suba un archivo ..."
6. Desde la nueva ventana podemos escoger un archivo existente o subir un nuevo archivo de nuestro ordenador.
7. Si deseamos ajustar la ventana donde se mostrará el archivo cargado debemos pulsar en el botón "Mostrar ajustes" y marcar las opciones deseadas.
8. Pulsar en Guardar cambios
9. El nuevo recurso aparece al final del tema elegido y siempre podrá volver a editarlo.

### **Importante**

- El tamaño del archivo no debe sobrepasar el límite permitido en el curso.
- Si el sitio Moodle permite el acceso a archivos locales (como a un CD-ROM u otro en una red local) podemos enlazar con el botón que lo indica.

### **Sugerencias**

- En la descripción podemos indicar el tamaño del archivo y las aplicaciones informáticas o conectores necesarios para la visualización.
- Si sube un archivo con el mismo nombre que uno ya existente será automáticamente sobrescrito; deberá usar carpetas y/o la opción de renombrar para evitarlo.
- Si el contenido a incluir está publicado en la Web, entonces no tendremos que subir los archivos, podemos enlazar con el contenido directamente desde dentro del curso.
- Los archivos muy grandes requieren una espera que depende del ancho de banda de la conexión a Internet entre otros factores.

## Cómo agregar un recurso de tipo: una Web

### Pasos

1. Como profesor o administrador, ir a la página principal del curso.
2. Si la edición está desactivada pulsar en Activar edición.
3. Decidir en que tema o sección deseamos agregar un recurso
4. Hacer clic en "Agregar recurso.." y después en "Enlazar a un archivo o una web"
5. Rellenar el nombre y la descripción.
6. Pegar o teclear la dirección de Internet o URL en el campo de Ubicación.
7. Si deseamos ajustar la ventana donde se mostrará la web debemos pulsar en el botón "Mostrar ajustes" y marcar las opciones deseadas.
8. Pulsar en Guardar cambios
9. El nuevo recurso aparece al final del tema elegido y siempre podrá volver a editarlo.

### Detalles del Recurso: enlazar con un Archivo o Página Web

Cuando agregamos o editamos un recurso de enlazar con un Archivo o Página Web tenemos que rellenar los siguientes campos:

#### Nombre

El nombre corto del recurso. Éste será mostrado en la página principal de curso.

📄 Agregando Recurso a semana 1 ?

Ajustes generales

Nombre\*

#### Resumen

El resumen es una descripción muy corta del recurso. Trate de no escribir demasiado aquí, o incluir el propio recurso. Tendrá la oportunidad de ampliar su contenido en la próxima página. Su resumen se mostrará en la página de Recursos.

Resumen ?

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma B I U S x x

Ruta:

#### Ubicación

Podemos elegir o subir el archivo y buscar en la web.

Enlazar un archivo o una web

Ubicación

## Ventana

Estos ajustes pueden mostrarse u ocultarse haciendo clic en el botón Ocultar Avanzadas o Mostrar Avanzadas. Normalmente, los recursos se muestran en una ventana con marcos normal, si usted lo desea puede cambiar esos parámetros.

Ventana

Forzar descarga 

Ventana


[Mostrar Avanzadas](#)

## Visible a participantes


Podemos ocultar el recurso a los alumnos seleccionado la opción de Ocultar. Puede ser útil si no deseamos mostrar la actividad inmediatamente.

Ajustes comunes del módulo

Visible

Número ID 

## Calificaciones

 **Calificaciones** El enlace Calificaciones llamara la pantalla que permitirá visualizar las calificaciones de cada una de las tareas o actividades de los alumnos, mostrando la calificación de cada tarea y el total del curso. Puede cambiar la vista a **calificador**, **Informe de resultados**, **Informe General**, **Usuario** o exportar las calificaciones en un archivo como Excel que podrá descargar y guardar en su ordenador.

## Vista Calificador

Puede clasificar a los estudiantes por nombre o por apellido haciendo click en los respectivos enlaces debajo de la columna de estudiantes (a la derecha o a la izquierda). En principio, el libro de calificaciones viene clasificado por apellidos.

Seleccione una acción...

Calificador [Mis preferencias de informe](#)

Ocultar promedios  Ocultar grupos  Mostrar rangos

Nombre / Apellido ↑	Tarea 1 ↓	Tarea 2 ↓	Total del curso ↓
 Sarahi Acosta Arredondo	90,00	-	<b>90,00</b>
 Luis Gabriel Casillas	0,00	-	<b>0,00</b>
Promedio general	<b>45,00</b>	-	<b>45,00</b>

## Vista Usuario

Esta vista nos permite mostrar el estudiante y sus calificaciones. Esto resulta útil cuando un estudiante está consultando con usted el libro de calificaciones y usted necesita garantizar la privacidad del resto de los estudiantes.



Se puede cambiar a la vista usuario en el desplegable que se encuentra en la parte superior izquierda y el estudiante se puede seleccionar en el desplegable **Seleccionar todos o un usuario** para visualizar las calificaciones del estudiante.

Selecciones una acción... Seleccionar todos o un usuario

Usuario - Efraín Rosales Salgado

Elemento de calificación	Categoría	Calificación	Porcentaje	Retroalimentación
Tarea 1	Curso Básico de Moodle para Profesores	-	-	
Tarea 2	Curso Básico de Moodle para Profesores	-	-	
<b>Total del curso</b>	<b>Curso Básico de Moodle para Profesores</b>	-	-	

## Exportar a

Usted puede exportar las calificaciones a un archivo (XML, Texto Plano, Excel, OpenOffice) que puede guardar en su ordenador. En el desplegable usted va a la sección Exportar a y puede seleccionar por ejemplo **Hoja de cálculo Excel** el cual nos mandara a otra ventana para configurar las opciones.

Selecciones una acción...

- Selecciones una acción...
- Vista**
- Calificador
- Informe de resultados
- Informe general
- Usuario
- Importar de**
- Archivo CSV
- Archivo XML
- Exportar a**
- Archivo XML
- Archivo en texto plano
- Hoja de cálculo Excel**
- Hoja de cálculo OpenOffice
- Editar**
- Categorías y elementos
- Escalas
- Letras
- Ajustes del curso

En la siguiente ventana le permitirá elegir los **Elementos de calificación a incluir** seleccionando las tareas o actividades deseadas, y deberá dar click en el botón **Enviar** para poder descargar el archivo.

**Opciones**

Incluir retroalimentación en la exportación

Previsualizar filas

Forma de mostrar exportación de calificaciones

Puntos decimales en la exportación de calificaciones

**Elementos de calificación a incluir**

Tarea 1

Tarea 2

Total del curso

[Seleccionar todos/ninguno](#)

Se mostrara la siguiente pagina que permitirá descargar el archivo a su computadora, para ello deberá dar click en el botón **Descargar**, se mostrara una ventana en la cual usted podrá seleccionar la ubicación donde guardara el archivo con las calificaciones de los alumnos.

Seleccione una acción... ▾

Exportar

Descargar

Previsualizar filas

Nombre	Apellido	Número de ID	Institución	Departamento	Dirección de correo	Tarea: Tarea 1	Tarea: Tarea 2	Total del curso
Sarahi	Acosta Arredondo				sara_a29a@hotmail.com	90.00	-	90.00
Luis Gabriel	Casillas				gabriel_casillas15@hotmail.com	0.00	-	0.00