

Manual Moodle

4.5

Índice de contenidos

1. [Presentación](#)
2. [Principales novedades de Moodle 4.5](#)
3. [Bloque 1. Aspectos generales de Moodle](#)
 - [1.1 Moverse en Moodle](#)
 - [1.2 Perfil de usuario](#)
 - [1.3 Descripción de un curso](#)
 - [1.4 Modo edición](#)
 - [1.5 Gestión de ficheros](#)
 - [1.6 Aspectos comunes de recursos y actividades](#)
 - [1.7 Editor de texto de Moodle \(TinyMCE\)](#)
 - [1.8 Mensajes](#)
4. [Bloque 2. Gestión del curso](#)
 - [2.1 Configuración del curso](#)
 - [2.2 Finalización del curso](#)
 - [2.3 Actividad de los estudiantes](#)
 - [2.4 Gestión de calificaciones](#)
 - [2.5 Banco de preguntas](#)
 - [2.6 Trabajar con grupos](#)
 - [2.7 Filtros](#)
 - [2.8 Copia de seguridad, restaurar e importar](#)
 - [2.9 Reinicio del curso](#)
 - [2.10 Bloques](#)
 - [2.11 Insignias](#)
 - [2.12 Papelera de reciclaje](#)
 - [2.13 Gestión de usuarios](#)
 - [2.14 Permisos](#)
 - [2.15 Banco de contenido](#)
5. [Bloque 3. Recursos](#)
 - [3.1 Agregar y modificar recursos](#)
 - [3.2 Archivo](#)
 - [3.3 Carpeta](#)
 - [3.4 Área de texto y medios](#)
 - [3.5 Página](#)
 - [3.6 URL](#)
 - [3.7 Paquete de contenidos IMS](#)
 - [3.8 Libro](#)
6. [Bloque 4. Actividades](#)
 - [4.1 Foro](#)
 - [4.2 Consulta](#)
 - [4.3 Encuesta](#)
 - [4.4 Tarea](#)
 - [4.5 Cuestionario](#)
 - [4.6 Lección](#)
 - [4.7 Taller](#)
 - [4.8 SCORM](#)
 - [4.9 Base de datos](#)
 - [4.10 Glosario](#)
 - [4.11 Wiki](#)
 - [4.12 H5P](#)
7. [Anexos](#)

-
- [Anexo I. Importar calificaciones desde Excel](#)
 - [Anexo II. Elección de grupo](#)
 - [Anexo III. Asistencia](#)
 - [Anexo IV. Safe Exam Browser](#)
 - [Anexo V. Ajustes de la extensión Turnitin](#)
 - [Anexo VI. Editor Cloze](#)
 - [Anexo VII. Editor de texto ATTO](#)
 - [Anexo VIII. Informe desglosado de calificación avanzada \(Tarea\)](#)

Presentación

El presente manual es el fruto del trabajo y la experiencia de los técnicos del Gabinete de Tele-Educación de la Universidad Politécnica de Madrid que desde el año 2005 gestionan y prestan soporte a la herramienta Moodle para toda nuestra comunidad universitaria.

Antes de empezar, se realiza un acercamiento a Moodle 4.5 para el profesor que utiliza versiones anteriores, ya que algunos aspectos presentan importantes cambios. A continuación, el contenido se divide en cuatro grandes bloques.

Bloque 1. Aspectos generales de Moodle

En los distintos apartados de este bloque se describen conceptos fundamentales y herramientas que debe conocer un docente para utilizar Moodle:

- La navegación por el entorno se presenta en **Moverse en Moodle**.
- Las opciones y herramientas del usuario se exponen en el **Perfil de usuario**.
- El trabajo dentro de un curso se describe en **Descripción de un curso** y en el **Modo edición**.
- La **Gestión de ficheros** y el manejo del selector de archivos es una parte muy importante en el trabajo con Moodle.
- Los aspectos comunes de la administración de actividades y recursos, entre ellos, los **Ajustes comunes del módulo**, las **Restricciones de acceso** y las condiciones de **Finalización de recursos y actividades**.
- El **Editor de texto de Moodle**, para introducir un texto directamente en Moodle y algunas operaciones habituales.
- Los **Mensajes** permiten la comunicación personal entre usuarios dentro de Moodle.

Bloque 2. Gestión del curso

En el siguiente bloque, se recogen las herramientas para la gestión de un curso:

- La **Configuración del curso** y los **Bloques**.
- La gestión de distintos aspectos de los estudiantes se presenta en los apartados **Gestión de calificaciones**, **Actividad de los estudiantes**, **Trabajar con grupos** y **Finalización del curso**.
- El manejo de la **Copia de seguridad, restaurar e importar** contenidos entre cursos, así como el **Reinicio del curso**.
- Otras herramientas como el **Banco de preguntas**, los **Filtros**, las **Insignias** y la **Papelera de reciclaje**.
- La **Gestión de usuarios** y los **Permisos** de estos en el curso.
- El manejo del **Banco de contenido** para crear y gestionar contenidos interactivos.

Bloque 3. Recursos

En el tercer bloque se tratan las herramientas principales para la creación y gestión de contenidos, los **Recursos**. Moodle dispone de los siguientes: **Archivo**, **Carpeta**, **Área de texto y medios**, **Página**, **URL** (enlace a una página web), **Libro** y **Paquete IMS**.

Bloque 4. Actividades

Las actividades constituyen la mayor riqueza de Moodle. Se agrupan en tres tipos según su función principal, aunque todas son actividades de aprendizaje y muchas, en función de su configuración, admiten usos combinados. Esta clasificación es la siguiente:

- Comunicación: **Foro, Consulta y Encuesta.**
- Evaluación: **Tarea, Cuestionario, Lección, Taller, SCORM y H5P.**
- Trabajo en equipo: **Base de datos, Glosario y Wiki.**

Con la idea de facilitar su consulta, dentro de la mayoría de las herramientas y en todas las actividades, se sigue una misma estructura de secciones: **¿Para qué sirve?, ¿Cómo se crea?, ¿Cómo funciona?** y **Seguimiento de la actividad.**

Anexos

Los anexos recogen la descripción de algunas herramientas incluidas en Moodle y de otras añadidas a través de módulos desarrollados por la comunidad. Entre las herramientas añadidas están la **Elección de grupo**, el control de **Asistencia** y el botón del editor para la creación de preguntas de tipo **Respuestas anidadas (cloze)** y el **Informe desglosado de calificaciones** para la tarea. Se completan con el procedimiento para subir calificaciones, las opciones para configurar el **Navegador seguro (Safe Exam Browser)** en el cuestionario, los ajustes de la extensión de **Turnitin** y el guía del anterior **Editor de texto ATTO**.

Esperamos que este manual le resulte útil. Si tiene cualquier comentario puede ponerse en contacto con el GATE a través de [correo electrónico](#).

Principales novedades de Moodle 4.5

Estas son las novedades más relevantes de Moodle 4.5 respecto a la [versión 4.1](#).

Apariencia y navegación

La apariencia general del curso evoluciona hacia un diseño más limpio y compacto. Se renuevan los iconos de las actividades y de los recursos y la estructura de las secciones. Aparecen **Subsecciones**, es decir, secciones dentro de secciones.

Curso demo

[Curso](#) [Configuración](#) [Participantes](#) [Calificaciones](#) [Informes](#) [Más ▾](#)



General

[Colapsar todo](#)



Avisos



Módulo 1



Presentación del módulo 1



Trabajo inicial

Apertura: viernes, 10 de enero de 2025, 00:00 **Cierre:** sábado, 17 de mayo de 2025, 00:00

Finalización ▾



Tema 1



Foro del tema

Vencimiento: martes, 11 de marzo de 2025, 09:06

Finalización ▾



Documentación del tema 1



No disponible hasta que: La actividad **Trabajo inicial** esté marcada como realizada

La información asociada a las actividades y los recursos, como la finalización y las restricciones de acceso, aparece compactada y para verla hay que desplegarla. Con la edición activada, se puede acceder a su edición desde la página del curso.

En cuanto a la navegación, al pulsar en el nombre de una sección, se muestra sólo el contenido de la misma.

El índice del curso tiene un control para colapsarlo y expandirlo completamente.

Edición del curso

Con la edición activada,  permite añadir actividades, recursos o subsecciones en cualquier lugar de una sección. Aparece al situar el cursor sobre la zona entre dos elementos.

The screenshot shows the Moodle topic editor for 'Tema 1'. At the top, there is a blue dropdown arrow and the text 'Tema 1' with an edit icon. Below this, a dashed line separates the header from the content area. The content area contains two items: 'Foro del tema' with a purple speech bubble icon and a due date of 'Vencimiento: martes, 11 de marzo de 2025, 09:06', and 'Documentación del tema 1' with a blue book icon. To the right of the 'Foro del tema' item is a 'Finalización' dropdown menu. Between the two items is a blue square button with a white plus sign, which is highlighted with an orange border. Below the 'Documentación del tema 1' item is a grey box containing a lock icon and the text 'No disponible hasta que: La actividad Trabajo inicial esté marcada como realizada', followed by an 'Editar restricciones' link. At the bottom of the content area is a blue button with a white plus sign and the text '+ Añadir una actividad o un recurso'. Below the content area is another dashed line and a blue square button with a white plus sign.

Se pueden realizar **Acciones masivas** al seleccionar varios recursos y actividades, como cambiar su disponibilidad, moverlos, duplicarlos o borrarlos. Se activa con un enlace en la zona superior derecha del diagrama de temas.

Curso demo Acciones masivas

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

▼ General Colapsar todo

☐ Avisos

☐ ▼ Módulo 1

☐ Presentación del módulo 1

☐ Trabajo inicial Finalización ▾

Apertura: viernes, 10 de enero de 2025, 00:00 Cierre: sábado, 17 de mayo de 2025, 00:00

▼ Tema 1

☐ Foro del tema Finalización ▾

☐ Seleccionar todos Disponibilidad Duplicar Mover Borrar 0 seleccionados

Se puede editar el modo de grupo de una actividad desde la página del curso, desde o al pasar el ratón sobre ella y pulsando sobre .

En de las secciones, aparecen dos nuevas acciones: **Duplicar** y **Enlace permanente**.

Actividades

El **Cuestionario** presenta nuevas opciones:

- Editar la numeración con la que aparecen las preguntas.
- Agrupar las preguntas en elementos de calificación y, de esta forma, dividir el cuestionario en partes para mostrar al estudiante la calificación de cada parte.
- Reabrir un intento que no ha sido enviado.
- Recalificar una sola pregunta y no todo el cuestionario.
- Durante la realización del cuestionario, al estudiante, se le informa en el bloque de navegación de cuando fueron autoguardadas sus respuestas por última vez, para comprobar que funciona el autoguardado.

En la **Tarea**, en el menú de la actividad hay un nuevo enlace para acceder a ver la página de todas las entregas. Esta página incorpora muchas novedades:

- Aparece un menú flotante en la parte inferior de la pantalla que se muestra cuando se marca a uno o a

varios estudiantes, y que permite realizar acciones en bloque. Las acciones disponibles son: bloquear, desbloquear, descargar, extender plazo y enviar mensaje.

- El resto de las acciones se sitúan en la parte superior de la tabla.
- Se fija la cabecera de la tabla para facilitar el desplazamiento vertical
- Se puede realizar desplazamiento horizontal desde cualquier sitio, no hay que bajar hasta el final de la tabla.
- Se combinan las columnas de foto y nombre.
- Las opciones de la columna de edición se llevan a la columna de estado.

The screenshot shows the 'Trabajo inicial' (Initial Task) page in Moodle. The 'Entregas' (Submissions) tab is selected. The table lists submissions with columns: Seleccionar, Nombre / Apellido(s), Dirección de correo, Estado, Calificación, Última modificación (entrega), Archivos enviados, Comentarios de la entrega, and Última modificación (calificación). The first submission, 'ED Estudiante Demo', is highlighted in orange and has a checkbox selected. Below the table, there is a toolbar with icons for 'Bloquear' (Block), 'Desbloquear' (Unblock), 'Descargar' (Download), 'Extender' (Extend), and 'Mensaje' (Message). The 'Entregas' tab is active, and the 'Acciones' (Actions) dropdown menu is open, showing options like 'Calificación rápida' (Quick grading) and 'Descargar envíos en carpetas' (Download submissions in folders).

En la **Base de datos**, la exportación de las entradas incluye los archivos que contengan.

Se puede copiar un contenido H5P desde el banco de contenidos a una actividad **H5P** y editarlo en la propia actividad.

Calificaciones

El informe de calificaciones ha mejorado con:

- Un buscador de estudiantes.
- La comodidad para realizar cualquier acción desde menús contextuales.
- La posibilidad de colapsar columnas.
- La facilidad para mostrar la retroalimentación de las actividades.

En la configuración de las calificaciones se añade una columna para reflejar el estado del ítem (oculto, bloqueado, etc.) y se puede colapsar las categorías para facilitar la vista.

Banco de preguntas

La vista del banco de preguntas evoluciona:

- Con un buscador avanzado de preguntas.
- La posibilidad de mover, quitar o redimensionar columnas para personalizar la tabla de información de cada pregunta.

Las categorías se pueden arrastrar y soltar para cambiar su orden o su jerarquía, y aparece un menú de edición

junto a cada una para editar sus ajustes.

Aparece un nuevo tipo de pregunta que se llama **Poner en orden**. Se trata de ordenar un conjunto de palabras, frases o imágenes.

Editor de texto

El editor TinyMCE presenta dos botones nuevos:

- **Pantalla completa**, para disponer de toda la ventana para utilizar el editor de texto.
- **Sin auto-enlace**, para evitar que se cree un enlace automático cuando se escribe una URL o un texto que algún filtro convierte en enlace.

Además, hay dos nuevas funcionalidades:

- Crear un vídeo mediante la grabación de la pantalla.
- Dar formato automático, sombreado, sangría, color, fuente, etc., cuando se añade texto consistente en código de programación (HTML/XML, JavaScript, CSS, PHP, Ruby, Python, Java, C, C# y C++).

Más novedades

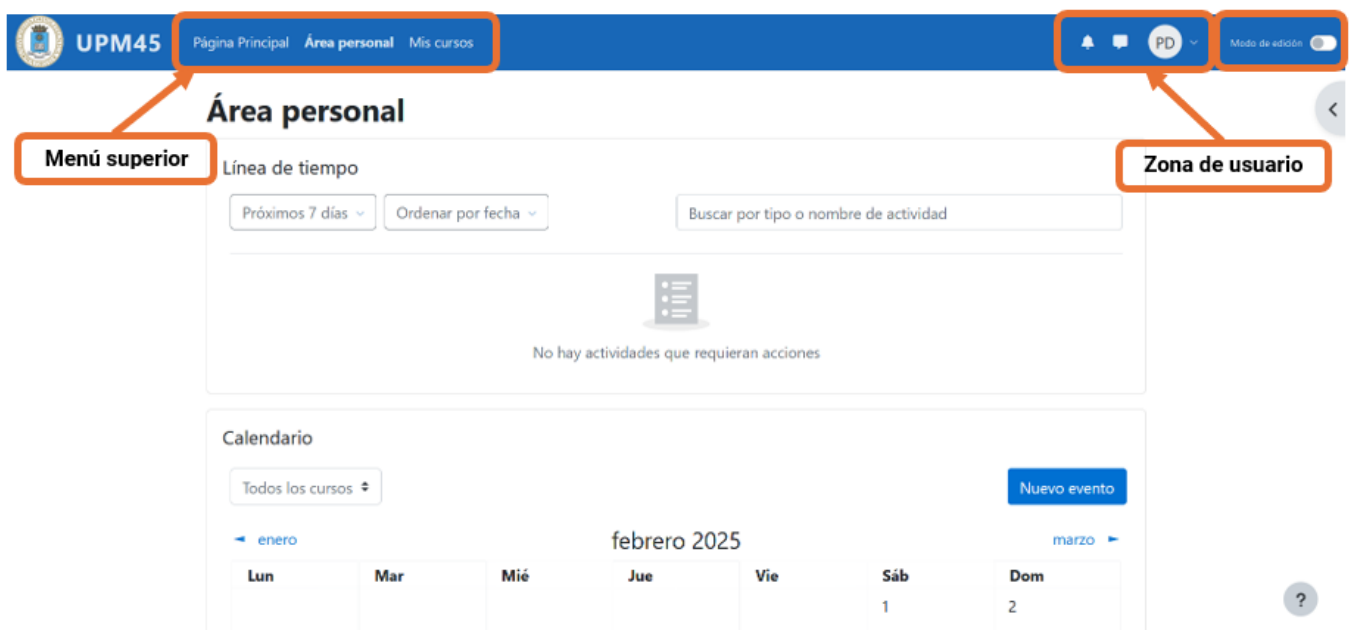
Otras novedades interesantes son:

- En los grupos hay un nuevo ajuste para definir quién puede ver ese grupo y quien lo forma.
- Se puede dar un nombre a las **Áreas de texto y medios** para identificarlas mejor en el índice del curso.
- Los roles se renombran desde **Participantes** y no desde la **Configuración**.
- En el **Libro** hay botones flotantes para pasar de página.
- Se puede activar o desactivar en bloque la mensajería asociada a los grupos de la página de gestión de grupos.
- Cuando se matricula a un estudiante manualmente se le envía un mensaje de bienvenida de forma automática.
- La actividad **Chat** ha sido desactivada.

Bloque 1. Aspectos generales de Moodle

1.1 Moverse en Moodle

Al entrar en Moodle se muestra el **Área personal** con información para el seguimiento de sus cursos. El menú superior permite navegar entre la **Página Principal** del sitio, el **Área personal**, **Mis cursos** y a otras páginas configuradas por el administrador. Dentro de la zona de usuario, en la esquina superior derecha se presentan las **notificaciones**, los **mensajes** y el **menú de usuario**. Por último, aparece la opción para activar el **Modo de edición**.



Área personal

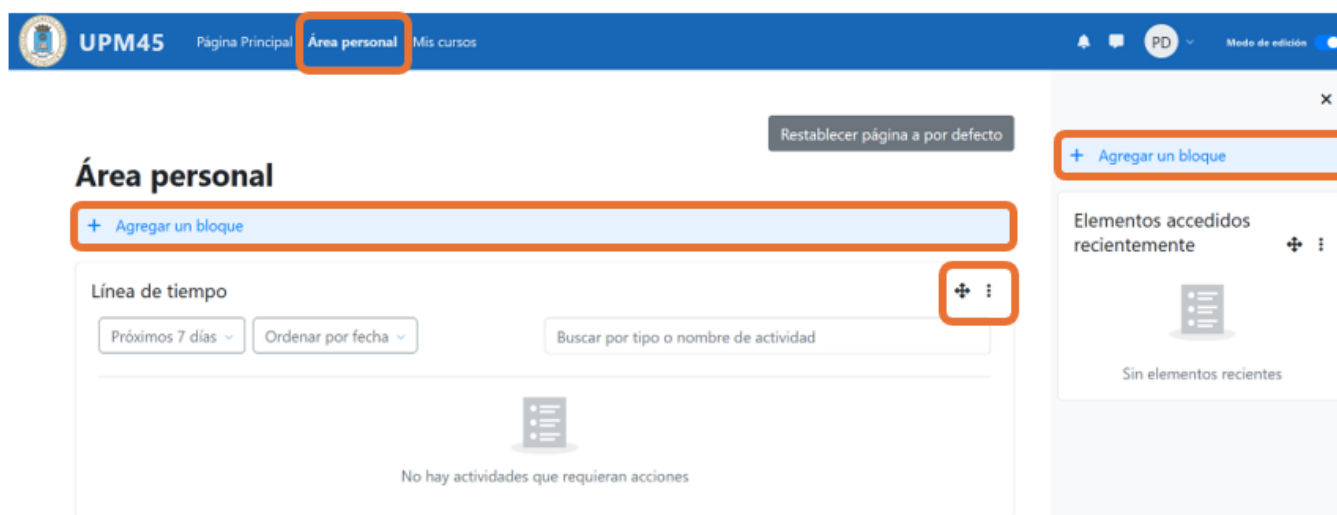
Es un espacio en el que el usuario puede añadir, desplazar o eliminar bloques para configurarlo según sus preferencias. Estos pueden situarse en la parte central o en el **cajón de bloques** en el lado derecho.

Algunos bloques son:

- **Línea de tiempo.** Presenta las actividades que requieren una atención próxima. Por ejemplo, en las tareas indica al profesor si hay entregas para corregir. Se pueden filtrar por fecha de vencimiento y organizarse por fecha o por curso.
- **Calendario.** Muestra los eventos de todas sus asignaturas.
- **Cursos a los que se ha accedido recientemente.** Presenta las asignaturas visitadas en los últimos accesos.
- **Elementos accedidos recientemente.** Muestra los recursos y actividades visitados en los accesos más recientes.
- **Insignias recientes.** Aparecen las últimas insignias obtenidas.

- **Próximos eventos.** Presenta los eventos que están más próximos según el calendario.
- **Usuario identificado.** Aparece la foto y los datos principales del usuario.

Con la edición activa, en la parte central y en el lateral derecho, aparecen los enlaces “**Agregar un bloque**” para añadir nuevos bloques, y en cada uno, dos iconos para desplazarlo y para editar su configuración.

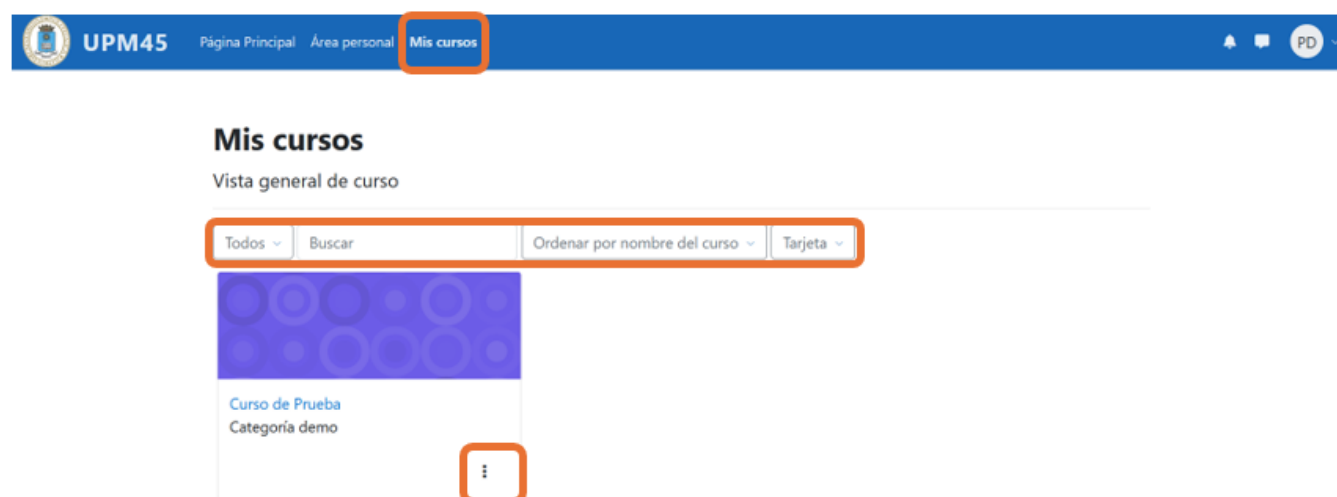


Mis cursos

En **Vista general de curso** se muestran todas las asignaturas a las que se tiene acceso. Los menús desplegables permiten:

- Filtrar para que se muestren sólo los cursos “En progreso”, “Futuros”, “Pasados”, “Destacados” o “Archivados”.
- Buscar por nombre.
- Definir el orden en función del nombre del curso o la fecha del último acceso.
- Indicar el modo en el que se muestran, que puede ser “Tarjeta”, “Lista” o “Resumen”.

Desde ⓘ se puede destacar la asignatura o eliminarla de la vista.



Página principal

Muestra información de carácter general y la lista de titulaciones y asignaturas.

Ayuda y enlaces UPM

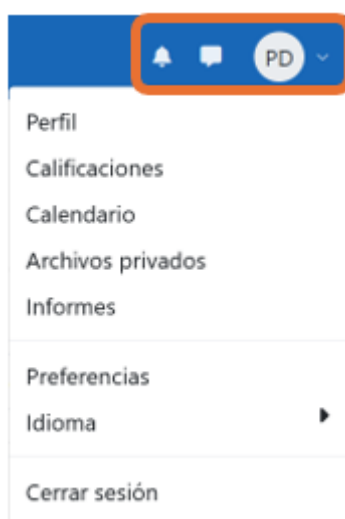
- **UPM.** Ofrece acceso a páginas y servicios de la Universidad Politécnica de Madrid.
- **Ayuda.** Ofrece acceso a manuales y guías de Moodle.



Zona de usuario

Proporciona acceso a:

- **Menú de notificaciones** que muestra las notificaciones recientes y permite acceder a las preferencias de estas.
- **Cajón de mensajería** con los mensajes recientes. Permite enviar un nuevo mensaje.
- **Menú de usuario** con las siguientes opciones:
 - **Perfil.** Muestra el perfil de usuario.
 - **Calificaciones.** Acceso a las calificaciones de todos los cursos del usuario.
 - **Calendario.** Acceso al calendario personal.
 - **Archivos privados.** Acceso a los archivos privados.
 - **Informes.** Permite visualizar los informes disponibles.
 - **Preferencias.** Permite configurar elementos del entorno del usuario.
 - **Idioma.** Muestra el idioma actual y permite cambiar a otros.
 - **Cerrar sesión.**

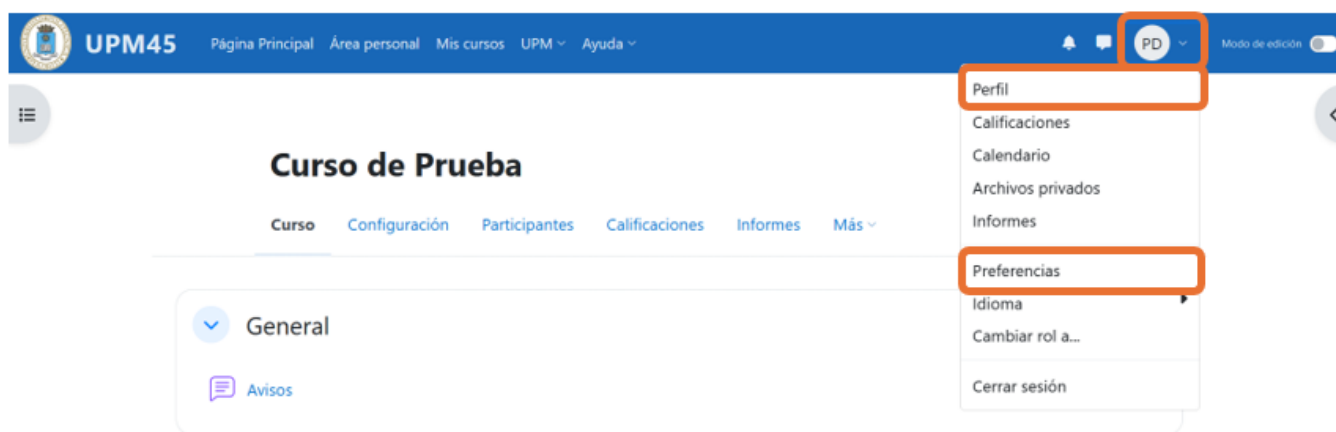


Modo de edición

Habilita la edición de contenido y la posibilidad de añadir nuevos bloques.

1.2 Perfil de usuario

Se puede acceder al **Perfil** personal y a las **Preferencias** desde el **menú de usuario**.



Perfil

Presenta información general y pública del usuario. Se puede consultar el perfil de cualquier usuario desde la lista de participantes de un curso.

PD
Profesor Demo
Mensaje

Detalles de usuario
Editar perfil
Dirección de correo
profesordemo@gate.upm.es (Visible para otros participantes del curso)
Zona horaria
Europe/Madrid

Insignias
Insignias de UPM45:

Práctica superada

Privacidad y Políticas
Resumen de retención de datos

Detalles del curso
Perfiles de curso
Curso de Prueba
HR Curso de pruebas

Miscelánea
Mensajes en foros
Foros de discusión

Informes
Sesiones del navegador
Resumen de Calificaciones

Actividad de accesos
Primer acceso al sitio
martes, 4 de febrero de 2025, 12:54 (8 días 22 horas)
Último acceso al sitio
jueves, 13 de febrero de 2025, 11:39 (3 segundos)

App para dispositivos móviles
Código QR para el acceso desde la app
Escanee el código QR con su app y accederá automáticamente. El código QR expirará en 10 minutos.
Ver código QR
Este sitio tiene activado el acceso desde la app.
Descargar la app.

El perfil muestra:

- **Detalles de usuario.** Datos personales, como el correo electrónico.
- **Privacidad y Políticas.** Información sobre los datos conservados.
- **Insignias.** Las obtenidas en todos los cursos.
- **Detalles del curso.** Listado de cursos a los que tiene acceso.
- **Miscelánea.** Este cuadro permite consultar:
 - El **Perfil completo**, que es el perfil a nivel de sitio. Aparece cuando se consulta el perfil de un usuario desde **Participantes**, dentro de un curso.
 - Todos los **Mensajes en foros** publicados por el usuario.
 - Los **Foros de discusión** comenzados por el usuario.
- **Informes.**
 - **Sesiones del navegador** abiertas.
 - **Resumen de calificaciones.**

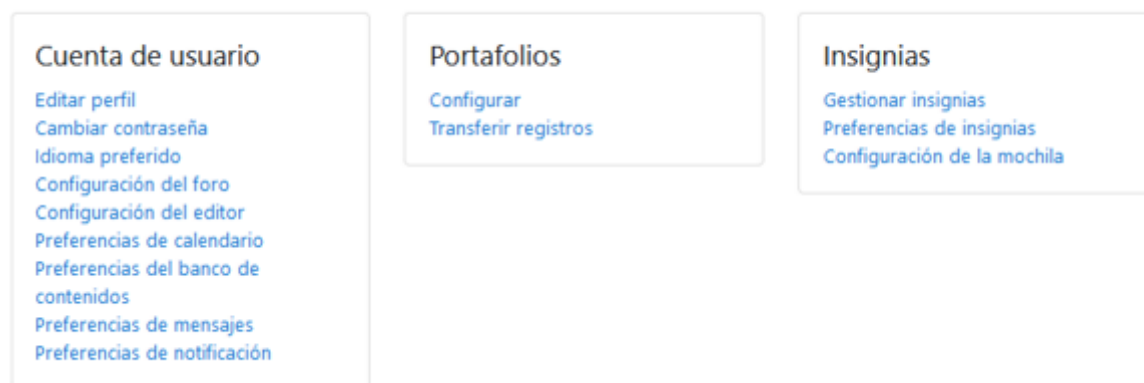
Cuando se consulta el perfil de un usuario desde **Participantes** dentro de un curso, el profesor tiene acceso a otros informes.

- **Actividad de accesos.** Primer y último acceso a Moodle.
- **App para dispositivos móviles.** Se puede descargar la app de Moodle.

Preferencias

Comprenden diversos ajustes relacionados con el usuario y su forma de trabajar en Moodle.

Preferencias



Se agrupan en apartados, cada uno con acceso a distintas opciones.

- **Cuenta de usuario.** Permite cambiar datos relacionados con el usuario.
 - **Editar perfil.** Deja modificar parte de los datos del perfil del usuario.
 - **Cambiar contraseña.** Sólo en los casos de usuarios que no se validen a través de un sistema externo.
 - **Idioma preferido.** Define el idioma en el que el usuario visualiza el entorno.
 - **Configuración del foro.** Permite determinar el tipo de resumen, de suscripción y de rastreo para los foros.

Configuración del foro

Tipo de resumen de correo ⓘ Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro) ⇅

Subscripción automática al foro Sí: cuando envíe un mensaje suscribame a ese foro ⇅

Usar la vista experimental de discusión anidada No ⇅

▼ Seguimiento del foro

Rastreo del foro No: no registrar los mensajes que he visto ⇅

Cuando se envía la notificación de un mensaje del foro ⓘ Marcar el hilo como leído ⇅

Guardar cambios Cancelar

- **Configuración del editor.** Define el editor de texto que aparece por defecto.
- **Preferencias de calendario.** Define ajustes relacionados con la forma de ver el calendario y los eventos próximos.

Preferencias de calendario

Formato de hora  Por defecto 

Primer día de la semana  Lunes 

Nº máximo de eventos próximos  10 

Plazo de comienzo de eventos próximos  3 semanas 

Recordar ajustes de filtro  No 

Guardar cambios

Cancelar

- **Preferencias del banco de contenidos.** Determina si los archivos creados o subidos son visibles al resto de profesores.
- **Preferencias de mensajes.** Configura las opciones de privacidad de los mensajes y las notificaciones al correo.
- **Preferencias de notificación.** Configura la forma en la que es informado el usuario ante la actividad que se produce. Puede ser por correo electrónico, por notificación de Moodle o en la aplicación móvil.

Preferencias de notificación

☐ Desactivar las notificaciones

	Web	Email 
Tarea		
Notificaciones de tareas		
Notificación de fecha de vencimiento próxima		
Notificación de fecha de entrega sobrepasada		
Notificación de vencimiento de tareas en 7 días		
Módulo de encuesta		
Notificaciones de encuesta		
Recordatorio de encuesta		
Foro		
Mensajes suscritos del foro		
Resúmenes del foro suscrito		

• Portafolios.

- El usuario puede **Configurar** qué portafolios, de los disponibles, quiere utilizar para exportar su trabajo.

Nombre	Plugin Portafolio	Mostrar / ocultar
Descarga de archivos	download	

- **Transferir registros.** Aparecen las últimas transferencias finalizadas.

Transferencias anteriores exitosas

Plugin Portafolio	Área de exportación	Tiempo de transferencia
Descarga de archivos	Tarea	martes, 4 de febrero de 2025, 12:49

- **Insignias.** Permite configurar los siguientes ajustes:
 - **Gestionar insignias.** Muestra las insignias obtenidas. Pueden descargarse y decidir si se muestran al resto de usuarios. Además, pueden enviarse a un almacén externo o mostrar en el perfil insignias conseguidas fuera de este entorno.

Mis insignias del sitio web UPM45

Para compartir estas insignias fuera de este sitio web es necesario [conectarse a una mochila](#).

Número de insignias conseguidas: 1

Buscar por nombre

Buscar

Limpiar



Práctica superada

Descargar todo

Mis insignias de otros sitios web

Para mostrar las insignias externas necesita [conectarse a una mochila](#).

Cambiar configuraciones de mochila

- **Preferencias de insignias.** Presenta las opciones de privacidad de las insignias obtenidas.

Insignias: Preferencias

Configuración de privacidad de la insignia

☒ Mostrar automáticamente en mi página de perfil las insignias que he ganado

Guardar cambios

Cancelar

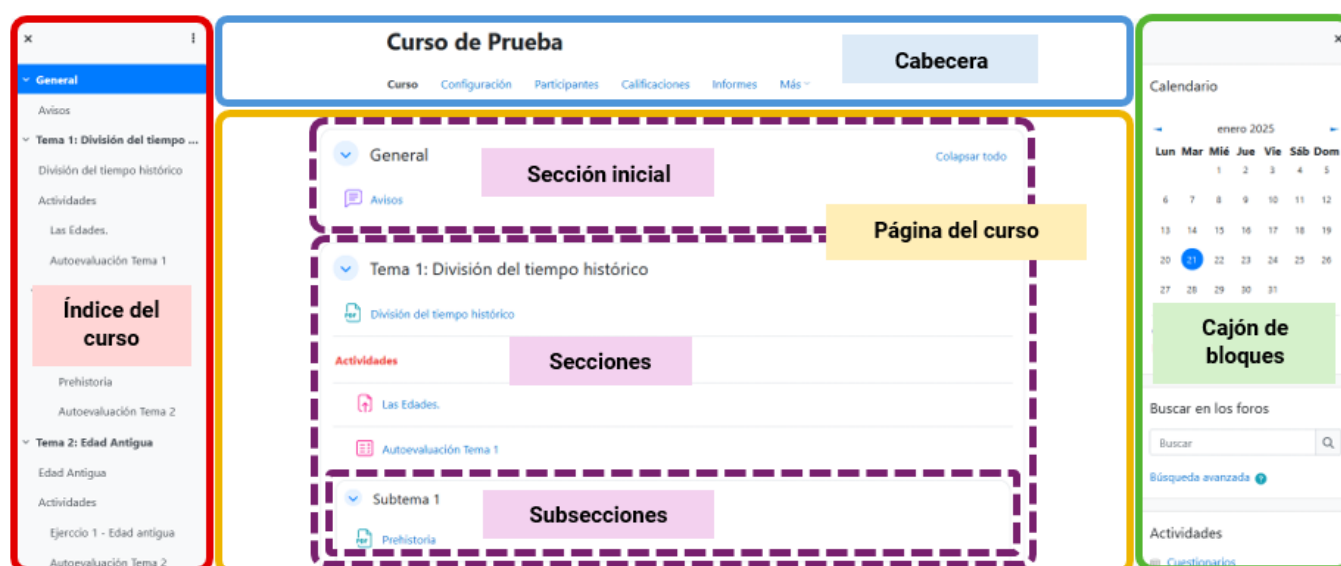
- **Configuración de la mochila.** La mochila es un almacén externo de insignias. Se puede seleccionar de un listado y compartir en el perfil las insignias públicas que haya en ella.

Configuración de la mochila

Conexión a la mochila ?
 Proveedor de Mochila !
 Auténtiquese en su mochila
 Dirección de correo
 Contraseña 👁

1.3 Descripción de un curso

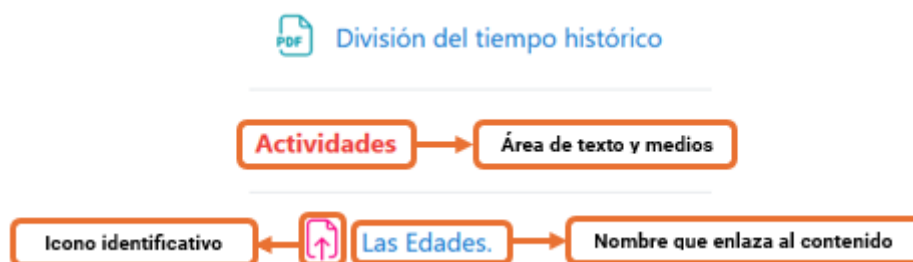
Las partes principales de la pantalla son el **Índice del Curso**, el **Cajón de bloques** y la **Página del curso** sobre la que aparece la **Cabecera** con el menú del curso y la barra de navegación, a medida que se mueve por el.



En la **cabecera**, se encuentran el nombre y el menú del curso desde donde se accede a los ajustes de **Configuración**, al listado de **Participantes**, **Calificaciones**, **Informes** y **Más** opciones de administración.

La **página del curso**, en el centro, generalmente está dividida en **secciones** y **subsecciones**, que están destinadas a albergar los recursos y actividades del curso. Siempre hay una sección inicial y debajo pueden aparecer más. Pulsando sobre las secciones o subsecciones redirige a una página donde se muestra sólo el contenido de esa seccion o subsección. Se tiene la opción de **Colapsar todo** para que sólo se muestren los títulos.

Dentro de una sección, cada elemento consta de un icono identificativo con el nombre que sirve de enlace, excepto en el tipo **Área de texto y medios**.



El área de texto y medios es un tipo de recurso que permite mostrar cualquier contenido directamente en la **página del curso**, por ejemplo, un texto o una imagen.

A la derecha se ubica el **cajón de bloques**, que contiene herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo la gestión y la configuración del curso. Se pueden mover, agregar y eliminar para adaptarlos a las necesidades del curso. Para ello, es necesario activar el **Modo de edición**.

El **Índice del curso** permite acceder directamente a cualquier sección, recurso o actividad y se accede pulsando . Al activar el **Modo de edición** permite expandir, colapsar y reorganizar la información del curso.



Curso de Prueba

Acciones masivas

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más

General

Colapsar todo

Avisos

Tema 1: División del tiempo histórico

División del tiempo histórico

Actividades

Las Edades.

Autoevaluación Tema 1

Subtema 1

Prehistoria

Actividades (copia)

Prehistoria

Autoevaluación subtema 1

1.4 Modo edición

Permite actualizar el contenido del **Área personal** o de un curso. Los usuarios con rol de profesor o de editor de contenidos disponen de esta posibilidad dentro de sus cursos.

Se activa en la esquina superior derecha de la pantalla, con la opción **Modo de edición**.



UPM45

Página Principal Área personal Mis cursos Administración del sitio

Modo de edición

Activar el Modo de edición

Curso de Prueba

Acciones masivas

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más

General

Colapsar todo

Avisos

Tema 1: División del tiempo histórico

Tema 2: Edad Antigua

Tema 3: Edad Media

Edad Antigua

Actividades

Ejercicio 1 - Edad Media

Autoevaluación Tema 3

Con la edición activa aparecen iconos y enlaces para actuar sobre el contenido.

La siguiente tabla describe la función de los iconos.

Icono	Recurso o actividad	Bloque	Sección
	Cambiar el nombre.	No existe.	Cambiar el título.
	Editar desde el formulario de configuración.	Desplegar las opciones de edición del bloque y configurarlo.	Añadir texto, imágenes, y otros elementos al principio del tema. Configurar el tema.
	Mover en vertical dentro de la página central del curso.	Cambiar el orden en la caja de bloques.	Cambiar el orden en la página del curso.
	Indica que es visible para los estudiantes.	Indica que es visible para los estudiantes.	Indica que es visible para los estudiantes.
	Indica que el recurso o la actividad está oculto y no disponible.	Indica que el recurso o la actividad está oculto y no disponible.	Indica que el recurso o la actividad está oculto y no disponible.
	Indica que el recurso o la actividad no está visible en la página del curso pero si disponible para su visualización o realización a través de su URL.	No existe.	No existe.
	Duplicar, sitúa el duplicado debajo del original con la etiqueta (copia).	No existe.	Sitúa el duplicado de la sección debajo del original con la etiqueta (copia).
	Asignar un rol a un usuario únicamente para ese recurso o actividad.	No existe.	No existe.
	Configura una actividad para que se trabaje sin grupos, en grupos visbles o grupos separados.	No existe.	No existe.
	Borrar. Puede recuperarse en la "Papelera de reciclaje".	Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque "Agregar un bloque...".	Borrar la sección con todo su contenido.
	No existe.	No existe.	Redirige a una página donde se muestra sólo el contenido de la sección o subsección.
	No existe.	Comprobar y modificar los permisos de los usuarios en el bloque.	No existe.

actividades y las subsecciones. Dentro de cada subsección aparece el enlace **Añadir una actividad o un recurso** para incluir las actividades y contenidos.

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there is a subtopic header 'Subtema 1' with a dropdown arrow and an edit icon. Below this, there are two resource entries, each labeled 'Prehistoria' with a PDF icon and an edit icon. These are followed by a section header 'Actividades' in red. Below this, there is one activity entry labeled 'Autoevaluación subtema 1' with a checklist icon and an edit icon. At the bottom of the list, there is a button with a plus sign and the text '+ Añadir una actividad o un recurso'.

Añadir una actividad o un recurso



Buscar

Todos **Actividades** Recursos

Archivo	Área de texto y medios	Base de datos	Carpeta	Consulta	Cuestionario
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ
Encuesta	Encuesta	Foro	Glosario	H5P	Lección
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ
Libro	Página	Paquete de contenido IMS	Paquete SCORM	Taller	Tarea
☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ	☆ ⓘ
URL	Wiki				
☆ ⓘ	☆ ⓘ				

Las actividades son herramientas que requieren la participación por parte de los estudiantes, por ejemplo, Foros, Cuestionarios, Wikis, etc.

Los recursos son contenidos a disposición de los estudiantes. Existen diferentes maneras de crearlos o de enlazarlos: Archivo, Carpeta, Área de texto y medios, Página, URL, Libro y Paquete de contenido IMS.

Es posible marcar las actividades y recursos de uso habitual al pulsar ☆, para que se muestren al abrir el selector dentro de la pestaña **Destacados**. El icono ⓘ presenta una explicación sobre el recurso o actividad.

1.5 Gestión de ficheros

Los archivos se guardan y gestionan en el contexto del curso donde se hayan asociado. Por ejemplo, un archivo subido por el docente en una tarea sólo está accesible para los usuarios que tengan los permisos adecuados en esa tarea.

Todos los usuarios disponen de una carpeta de ficheros privada con el nombre “Archivos privados” a la que pueden acceder desde el “Menú de usuario”. Esta opción puede estar oculta o con capacidad limitada.

Moodle cuenta con portafolios y repositorios. Los repositorios permiten incorporar ficheros desde el dispositivo o desde otro lugar del propio curso, mientras que los portafolios permiten exportarlos.

La gestión de ficheros se hace en el recurso o actividad y se agregan en ellos utilizando el **Selector de Archivos**, una ventana que aparece siempre que se desee incluir un fichero. También es posible agregar ficheros a Moodle con la funcionalidad “arrastrar y soltar”. Ver el punto [3.1 Agregar y modificar recursos](#).

¿Dónde se guardan los ficheros de una asignatura?

Los archivos subidos se guardan en **Archivos locales**, dentro de la carpeta del recurso o actividad de la asignatura donde se adjunta. Para encontrar un fichero subido previamente, se utiliza el selector de archivos. Se puede llegar a él desde cualquier lugar que permita adjuntar archivos. Al abrir el selector se muestran los repositorios disponibles:

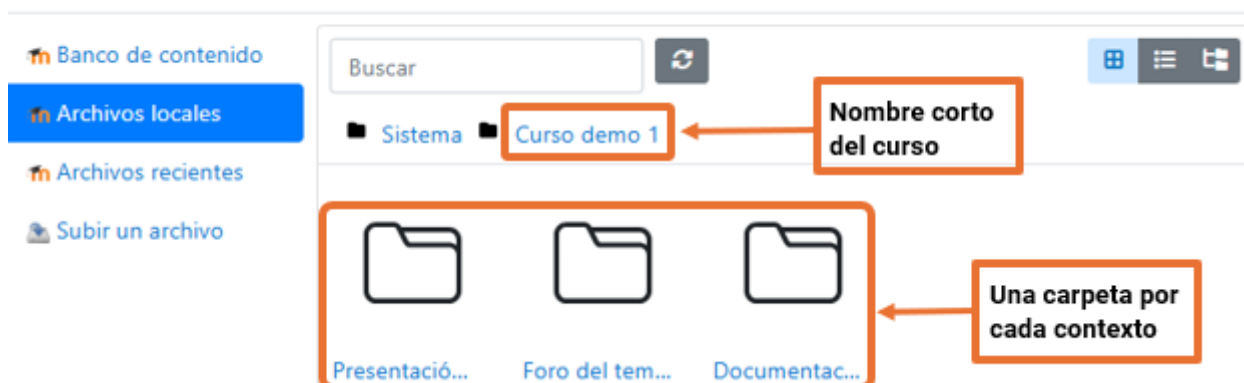
- **Banco de contenidos.** Almacena contenido de tipo H5P.
- **Archivos locales.** Permite navegar entre los ficheros de los cursos a los que se tiene acceso.
- **Archivos recientes.** Muestra los últimos 50 ficheros subidos por el usuario.
- **Archivos privados.** Contiene los ficheros subidos a esta carpeta personal.

En el selector de archivos, las carpetas y documentos se pueden mostrar de tres formas, intercambiables con los iconos de la esquina superior derecha: iconos, lista y árbol.

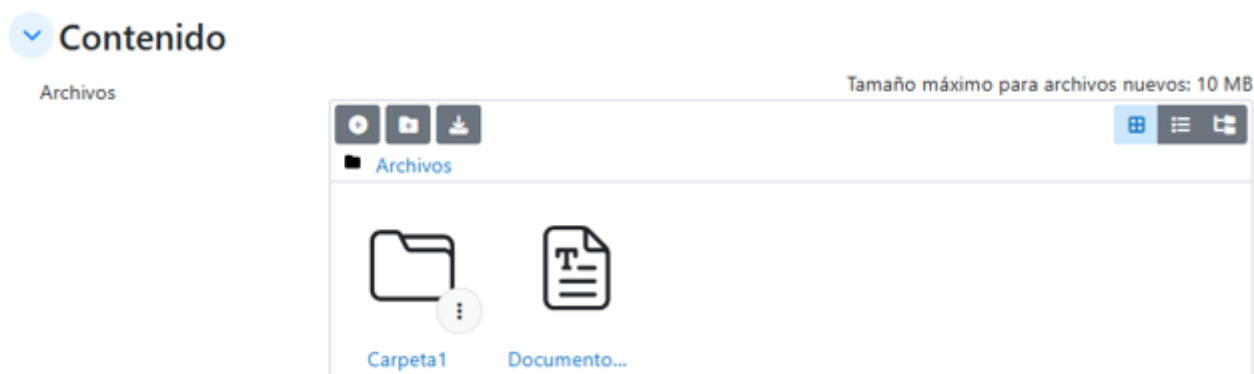


Para navegar por este sistema de ficheros locales, hay que pulsar en el repositorio **Archivos locales** y después sobre la palabra **Sistema**. Se muestra una carpeta por asignatura, agrupadas por categorías. Dentro de ellas, aparece una carpeta con el nombre de cada recurso o actividad que contenga algún fichero seguido de un descriptor entre paréntesis que indica el tipo de elemento, por ejemplo, archivo, carpeta o foro. Se ofrece un buscador para facilitar la localización de un archivo determinado.

Selector de archivos



Al acceder a los ajustes de un recurso o actividad que posee uno o más ficheros, en el apartado **Contenido**, pueden gestionarse al pulsar sobre ellos. Si se agrega uno nuevo con el mismo nombre que otro existente, se puede sobrescribir o cambiar el nombre para crear uno nuevo.



Al pulsar sobre un archivo se puede cambiar el nombre, el autor y la licencia de uso, mover a otra carpeta, descargar y borrar cualquier fichero.

Editar Documento1.txt

Descargar

Borrar

Nombre

Documento1.txt

Autor

Docente Demo

Seleccionar licencia

Licencia no especificada

Ruta

/

Actualizar

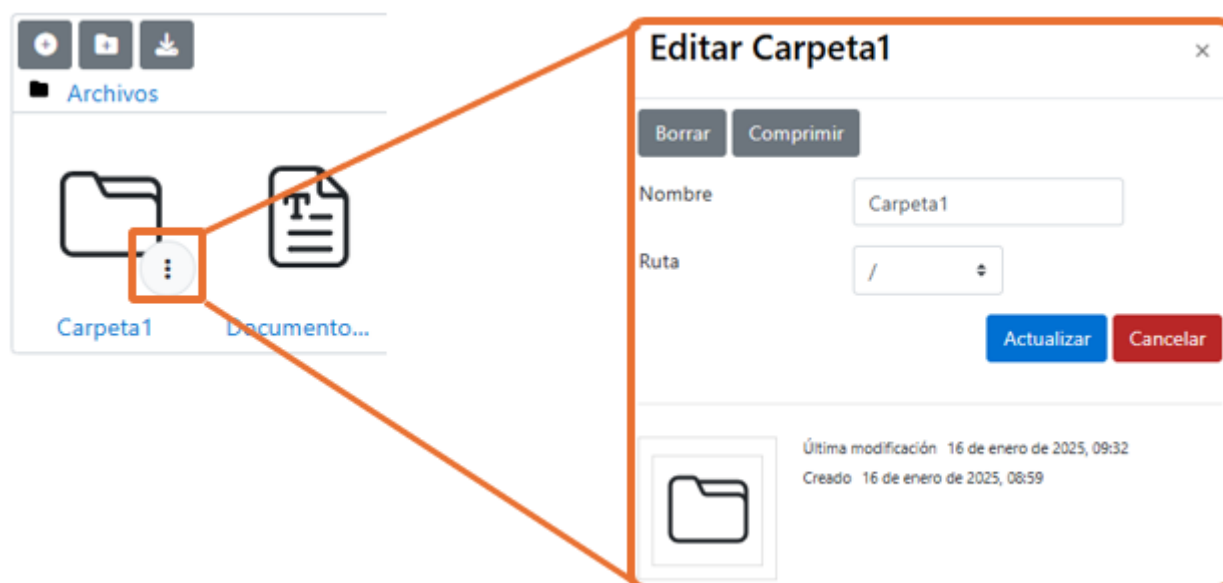
Cancelar

Última modificación 16 de enero de 2025, 08:58

Creado 16 de enero de 2025, 08:58

Tamaño 4 bytes

Se accede a las opciones de un directorio desde el icono  de su esquina inferior derecha. Se podrá borrar la carpeta, comprimirla, cambiar el nombre y moverla a otra ubicación.



1.5.1 Repositorio

¿Para qué sirve?

Permiten a los usuarios subir ficheros a Moodle o incorporarlos desde repositorios externos como Flickr, Google Drive, UPmDrive, OneDrive, Dropbox, etc. Moodle facilita unos repositorios por defecto a todos los usuarios:

- **Subir un fichero.** Para subir archivos desde el dispositivo.
- **Archivos locales.** Da acceso a los ficheros publicados en las asignaturas de Moodle según los permisos de cada usuario.
- **Archivos recientes.** Muestra los 50 últimos ficheros subidos.
- **Archivos privados.** Muestra la carpeta personal del usuario.
- **Banco de contenidos.** Da acceso al banco de contenidos de la asignatura.

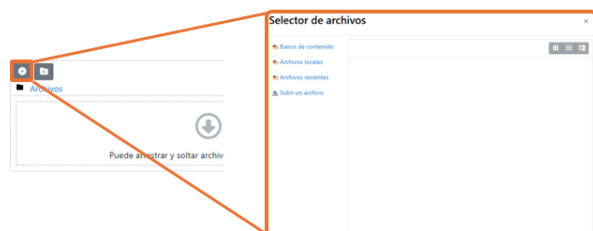
El administrador puede tener algunos repositorios deshabilitados.

Ejemplos de uso: subir un archivo del dispositivo, compartirlo entre asignaturas, mostrar un documento subido a la nube o descargar un archivo subido a Moodle.

¿Cómo funciona?

Hay dos lugares en los que se almacenan ficheros, en los archivos privados de cada usuario o en los archivos locales, dentro de una actividad o recurso.

En ambos, al pulsar sobre  se abre una ventana que permite escoger el repositorio donde se encuentra el archivo.



Para **“Subir un archivo”**:

1. Pulsar **“Examinar...”** o **“Seleccionar archivo”**, depende del navegador, para escoger el archivo.
2. Opcionalmente, escribir el nombre que se le desea dar en **Guardar como**, el **Autor** del archivo y seleccionar su licencia de uso.
3. Para finalizar, pulsar **“Subir este archivo”**.

Para escoger un archivo de un repositorio:

1. Pulsar sobre el repositorio correspondiente. Buscar el archivo a través de las carpetas y pulsar en él.
2. Indicar si se desea realizar una copia de este, para tener dos archivos independientes, o crear un enlace al archivo.
3. Opcionalmente, escoger el nombre que se le desea dar en **Guardar como**.
4. Escribir el **Autor** del archivo y la **Licencia** de uso.
5. Para finalizar, pulsar **“Seleccionar este archivo”**.

Uno de los campos necesarios para rellenar en el momento de subir un archivo es la **Licencia**. Estas son las distintas opciones:

- **Todos los derechos reservados.**
- **Dominio Público.**
- **Creative Commons (CC).**
- **CC - No Derivadas.**
- **CC - No Comercial. Sin Derivadas.**
- **CC - No Comercial.**
- **CC - No Comercial Compartir Igual**
- **CC - Compartir Igual.**
- **Licencia no especificada**, si la licencia del material no es ninguna de las anteriores.

Símbolo	Descripción
	Todos los derechos reservados. El titular posee los derechos de reproducción de copias, derivación del material, distribución comercial y presentación del material al público.
	Dominio público. El material puede ser usado por cualquier persona y se respetan los derechos morales del autor.
	Reconocimiento. El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos
	Sin Derivadas. No se pueden realizar obras derivadas.
	No comercial. No se puede obtener ningún beneficio comercial.
	Compartir Igual. Las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

1.5.2 Portafolio

¿Para qué sirve?

Permite exportar el trabajo realizado por el estudiante en alguna actividad a un portafolio externo como Google Drive, OneDrive, Flickr, Mahara o descargarlo al dispositivo.

Ejemplos de uso: exportar el mensaje de un foro, una definición de un glosario, una sesión de chat, la entrada de una base de datos o una tarea entregada.

¿Cómo funciona?

Para exportar un elemento hay que pulsar sobre el enlace **“Exportar al portafolios”** o sobre . En función de la actividad, se muestra uno u otro.

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	La tarea fue enviada 10 horas 9 minutos antes de la fecha límite
Última modificación	jueves, 16 de enero de 2025, 13:50
Archivos enviados	 Mi entrega 1.pdf  Exportar al portafolios 16 de enero de 2025, 13:50
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

A continuación, hay que elegir entre descargar el archivo, hacerlo en formato Leap2A o bien, enviar a un portafolio externo habilitado.

Configurar datos exportados

Exportando contenido de Tarea: Entrega del trabajo inicial

Exportando contenido a Descarga de archivos

Formatos de exportación
disponibles

PDF

Siguiente

Cancelar

Sólo se muestran aquellos portafolios relacionados con el ítem a exportar. Por ejemplo, si es una imagen, aparece Flickr como opción. Una vez escogido, hay que pulsar en “**Siguiente**”, y a continuación, indicar los datos de acceso de la web a la que se desea llevar el contenido.

Es posible que el administrador deshabilite algún portafolio. Siempre está disponible la opción de “Descargar al dispositivo”.

1.6 Aspectos comunes de recursos y actividades

Al acceder a un recurso o actividad, se presenta un menú que da acceso a su configuración y a sus herramientas de gestión. En la opción **Más** aparecen herramientas que son comunes a algunos, como los permisos, los filtros o la copia de seguridad. Lo mismo ocurre con algunas opciones de la **Configuración**, como el modo de grupo, la visibilidad, las restricciones de acceso o las condiciones de finalización.

1.6.1 Administración de actividades y recursos

Permite editar la configuración, asignar roles y permisos, consultar las acciones realizadas por los estudiantes y otra serie de opciones relacionadas con actividades y recursos.

Foro del tema

Trabajo inicial

Foro Configuración Calificación avanzada Suscripciones Informes Más ▾

Tarea Configuración Entregas Más ▾

Cuestionario 1

Cuestionario Configuración Preguntas Resultados Banco de preguntas Más ▾

El menú de un recurso o actividad ofrece acceso a:

- **Configuración.** Permite definir los ajustes principales.
- Herramientas propias de la actividad, como **Suscripciones** en los foros, **Entregas** en las tareas o **Resultados** en los cuestionarios.
- **Más.** Puede contener:
 - **Excepciones.** Permiten definir ajustes particulares para un grupo o para un usuario. No están

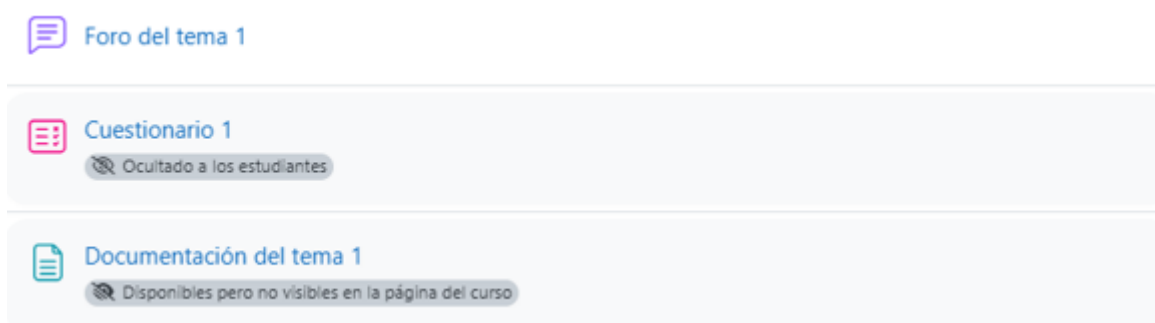
presentes en todas las actividades.

- **Filtros.** Permite activar o desactivar los filtros.
- **Permisos.** Permite modificar las acciones que por defecto puede llevar a cabo cada rol (profesor, estudiante, etc.) para esta actividad o recurso. Por ejemplo, dar permiso a los estudiantes para calificar a otros compañeros en una actividad o quitarles el permiso para escribir en un foro. Además, da acceso a **Comprobar permisos**, que muestra los permisos de los que dispone un participante concreto en la actividad o recurso y a **Roles asignados localmente**, para asignar a un participante de la asignatura un rol distinto en una actividad. Por ejemplo, en un foro, dar el rol de profesor a un estudiante para que lo modere.
- **Registros.** Ofrece acceso a la consulta de los registros de actividad.
- **Copia de seguridad.** Crea una copia de seguridad del elemento.
- **Restaurar.** Restaura una copia de seguridad. Se crea una nueva actividad o recurso en el curso que se indique.

1.6.2 Ajustes comunes del módulo

En la pestaña **Configuración**, en la sección **Ajustes comunes del módulo**, existen opciones que aparecen en los ajustes de todas las actividades y recursos. Son las siguientes:

1. **Disponibilidad.** Se ofrecen tres opciones que afectan al estudiante:
 - **Mostrar en la página del curso.** Los estudiantes lo ven y pueden acceder.
 - **Ocultar a estudiantes.** Los estudiantes no lo ven y no pueden acceder.
 - **Hacerlo disponible pero no mostrarlo en la página del curso.** Los estudiantes no lo ven, pero pueden acceder a él si se les facilita el enlace.



2. **Número ID.** Proporciona una forma de identificación para poder calcular la calificación final del curso, mediante fórmulas en las que el ID es un parámetro. Si la actividad no se incluye en ningún cálculo mediante fórmula de calificación, este campo puede dejarse en blanco. También se puede asignar desde la gestión de calificaciones.
3. **Forzar idioma.** Define el idioma en el que aparecen los textos que genera Moodle.
4. Al final de los ajustes, la casilla **Enviar notificación de actualización de contenido** permite enviar una notificación a los participantes para advertirles de que se ha realizado un cambio. Sólo en las actividades:
5. **Modo de grupo.** Toda actividad que soporte grupos puede definir un modo de trabajo en grupo. En cada actividad el comportamiento puede ser distinto:
 - "No hay grupos". Todos los estudiantes trabajan de forma individual.
 - "Grupos separados". Cada estudiante sólo ve los integrantes de su grupo e interactúa con ellos. Los demás son invisibles para él.
 - "Grupos visibles". Cada estudiante sólo puede interactuar con los integrantes de su grupo, pero también puede ver a los otros grupos.

6. **Agrupamiento.** Al seleccionar “Grupos visibles” o “Grupos separados”, se puede especificar el agrupamiento al que pertenecen los grupos que participan en la actividad.
7. **Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento.** Sólo pueden acceder a la actividad los grupos o agrupamientos que se seleccionen.

▼ **Ajustes comunes del módulo**

Disponibilidad	?	Mostrar en la página del curso
Número ID	?	
Forzar idioma		No forzar
Modo de grupo	?	Grupos separados
Agrupamiento	?	Ninguno

Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento

1.6.3 Restricciones de acceso

¿Para qué sirve?

Permiten restringir el acceso de los estudiantes a cualquier recurso, actividad o sección completa, al establecer ciertas condiciones. Éstas pueden ser fechas, pertenencia a un grupo o agrupamiento, haber finalizado otra actividad, que el estudiante tenga determinada información en un campo de su perfil o que haya obtenido cierta calificación en alguna actividad. Se pueden combinar y agrupar varias condiciones.

Mediante las restricciones de acceso y las condiciones de finalización de actividad, se pueden crear distintos itinerarios de aprendizaje según las acciones del estudiante.

¿Cómo se configura?

En la configuración de las actividades y los recursos aparece el apartado **Restricciones de acceso**, donde se configuran las condiciones para que los estudiantes puedan acceder.

> Ajustes comunes del módulo

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Ninguno

Añadir restricción ...

> Condiciones de finalización de actividad

Para añadir una restricción:

1. Acceder a los ajustes de la sección, recurso o actividad sobre los que se desea restringir el acceso.
2. Buscar el apartado **Restricciones de acceso** y pulsar en **“Añadir restricción...”**.
3. Seleccionar el tipo de restricción.

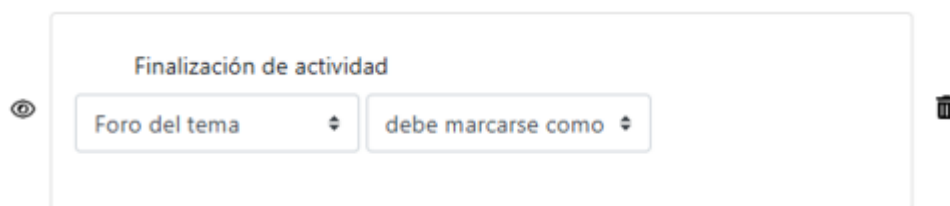
Añadir restricción ...

Finalización de actividad	Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad.
Fecha	Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada.
Calificación	Los alumnos deben lograr una calificación específica.
Grupo	Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.
Agrupamiento	Permitir sólo a estudiantes que pertenezcan a un grupo asociado a un agrupamiento.
Perfil de usuario	Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.
Conjunto de restricciones	Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.
Cancelar	

Sólo aparecen los tipos que permite la configuración del curso. Por ejemplo, no se pueden añadir restricciones de grupo si no hay grupos creados. Los tipos de restricciones pueden ser:

- **Finalización de actividad.** Debe completarse previamente otra actividad o recurso, cumpliendo las condiciones de finalización que estén configuradas. Consta de:
 - Un desplegable con todos los recursos y actividades que hay creados hasta ese momento y en los que estén definidas condiciones de finalización.
 - Un desplegable con las diferentes posibilidades:
 - “Debe marcarse como completada”.

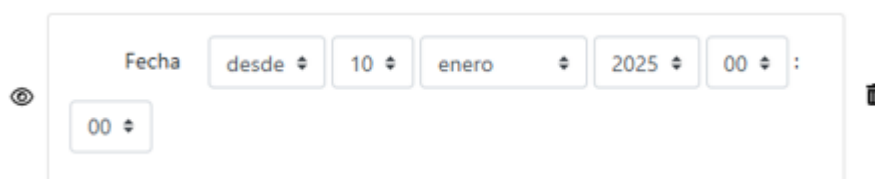
- “No debe estar marcada como completada”.
- “Debe estar completa con calificación de aprobado”.
- “Debe estar completa con calificación de suspenso”.



Finalización de actividad

Foro del tema debe marcarse como

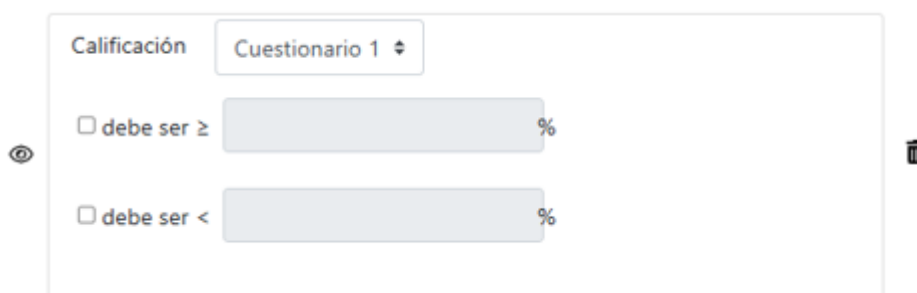
- **Fecha.** Se puede indicar una fecha desde o hasta la que se puede acceder.



Fecha desde 10 enero 2025 00 :

00

- **Calificación.** Determina la puntuación que debe obtenerse en otra actividad para acceder. Se compone de:
 - Un desplegable con todas la actividades de la asignatura que pueden ser calificadas.
 - Dos campos donde escribir, en tanto por ciento, el rango en el que debe estar la puntuación de la actividad seleccionada.

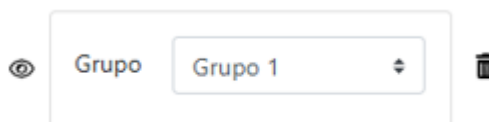


Calificación Cuestionario 1

debe ser ≥ %

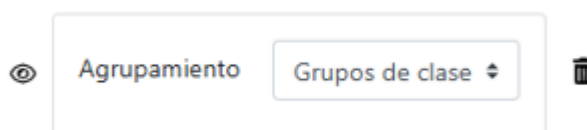
debe ser < %

- **Grupo.** Se restringe el acceso en función de la pertenencia a un grupo.



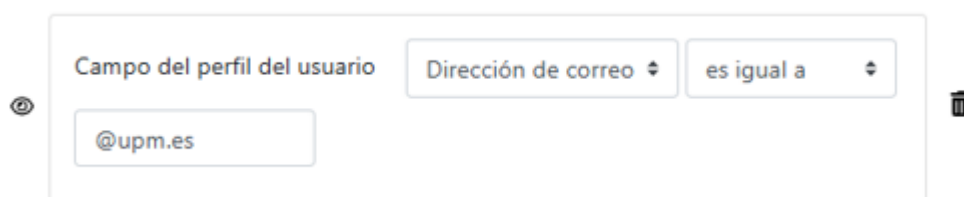
Grupo Grupo 1

- **Agrupamiento.** Se restringe el acceso en función de la pertenencia a un agrupamiento.



Agrupamiento Grupos de clase

- **Perfil de usuario.** Determina la información que debe tener el estudiante en un campo de su perfil personal para poder acceder. Se debe indicar el campo y la información.



- **Conjunto de restricciones.** Permite incluir un subconjunto con varias restricciones de cualquier tipo de las anteriores.



Con  a la izquierda de la restricción, define cómo se comporta el elemento cuando el participante no la cumple. Con  aparece con el nombre en color gris y se informa de los requisitos que se deben cumplir para acceder. Con  el elemento es invisible para el que no cumple las restricciones.

Pueden combinarse varias condiciones y se puede indicar si se deben cumplir o no las condiciones definidas. Si se refiere a todas, van separadas con una “y”, si vale con cualquiera de ellas, van separadas con una “o”. Esto se define en la primera línea mediante los dos menús desplegables que contienen las opciones “debe” o “no debe” y “todas” o “cualquiera de”, respectivamente.

El estudiante debe cumplir cualquiera de las siguientes restricciones

Grupo Grupo 1

o

El estudiante debe cumplir todas las siguientes restricciones

Fecha desde 13 enero 2025 00 :

y

Finalización de actividad

Foro del tema no debe estar marcado

Añadir restricción ...

Para que las restricciones de acceso funcionen correctamente, dentro de los ajustes de la actividad o recurso, en la sección **Ajustes comunes del módulo**, la opción **Disponibilidad** debe ser "Mostrar en la página del curso". Si se deja en "Ocultar a estudiantes", aunque se cumplan las condiciones definidas, no es visible para los estudiantes.

Una vez definidas pueden verse en la página del curso.

▼ Tema 1

Cuestionario 1 Finalización ▼

Foro del tema Finalización ▼

No disponible hasta que: se pertenezca al grupo Grupo 1

Documentación complementaria

Disponible desde 14 de abril de 2025 (si no, oculto)

Y si la edición está activa, además, se puede acceder a su edición.



1.6.4 Finalización de recursos y actividades

¿Para qué sirve?

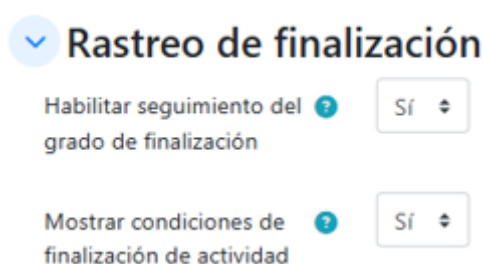
Permite establecer condiciones que definen cuándo un recurso o actividad se considera completado por el estudiante. Cuando cumple con los criterios establecidos aparece como **Hecho**, por ejemplo, cuando tiene un número determinado de mensajes escritos en un foro, cuando recibe una calificación en una actividad, cuando visualiza una página o cuando responde una consulta.

Con respecto a esos criterios de finalización, los profesores pueden definir en la configuración del curso, que se muestren a los estudiantes las condiciones y fechas de la actividad en la página del curso y dentro de la propia actividad. Para todas las actividades que tienen condiciones, se indica lo que hay que hacer y lo ya realizado. Los estudiantes pueden marcar la actividad como hecha desde dentro de la propia actividad o desde la página del curso.

¿Cómo se configura?

Para que aparezca la sección de **Finalización de actividad** en los ajustes de las actividades y recursos es necesaria su activación:

1. Pulsar en **Configuración** en el menú del curso.
2. En el apartado **Rastreo de finalización**, seleccionar “Sí” en el desplegable **Habilitar seguimiento del grado de finalización**.
3. Definir si se quiere **Mostrar condiciones de finalización de actividad** en la página del curso.
4. Pulsar en “**Guardar los cambios y mostrar**”.



Una vez activado, dentro de cada recurso o actividad se configuran las condiciones que debe cumplir el estudiante para que se considere completada.

Hay tres opciones iniciales:

- **Nada.** No definir condiciones de finalización.
- **Los estudiantes deben marcar manualmente la actividad como completada** .La finalización la decide el estudiante.
- **Añadir requisitos.** La actividad está completa cuando se cumplen todas las condiciones que se decidan a continuación.

▼ Condiciones de finalización de actividad

☒ Nada

☐ Los estudiantes deben marcar manualmente la actividad como completada

☐ Añadir requisitos

Al seleccionar la tercera opción se muestran los requisitos disponibles. Dependiendo del tipo de actividad, existen diferentes requisitos de finalización. Por ejemplo, los recursos sólo disponen del requisito de ser visto, un cuestionario puede tener, además, el requisito de exigir una calificación o agotar los intentos disponibles, mientras que un foro puede tener el requisito de exigir un número de mensajes, discusiones o respuestas. Estos son algunos requisitos disponibles:

- En todas las actividades y recursos, “Requerir ver”. Exige que el estudiante entre en la actividad para considerarla como completada. Si se configuran otras condiciones no debe habilitarse esta opción, pues es imposible cumplir otros requisitos sin entrar en la actividad.
- En las actividades evaluables, “Recibir una calificación”. Si se activa, el estudiante debe recibir una calificación. Se puede especificar si vale cualquier calificación o es necesario que sea una calificación mayor o igual de la que se define como “Calificación para aprobar”.
- En la tarea, “Hacer una entrega”.
- En el cuestionario, “Número mínimo de intentos”. Se debe indicar el número de intentos que se deben realizar.
- En el foro, “Crear debates o réplicas”, “Crear debates” y “Enviar réplicas”. Se debe definir el número necesario de cada una que se marque.
- En el glosario, “Crear entradas”. Se debe definir el número necesario.
- En la consulta, “Elegir”. Se debe seleccionar una opción.
- En la base de datos, “Añadir entradas”. Se debe indicar el número mínimo de entradas para completar la actividad.

▼ Condiciones de finalización de actividad

☐ Nada

☐ Los estudiantes deben marcar manualmente la actividad como completada

☒ Añadir requisitos

La actividad se completa cuando los estudiantes hacen lo siguiente:

☐ Ver la actividad

☒ Hacer una entrega

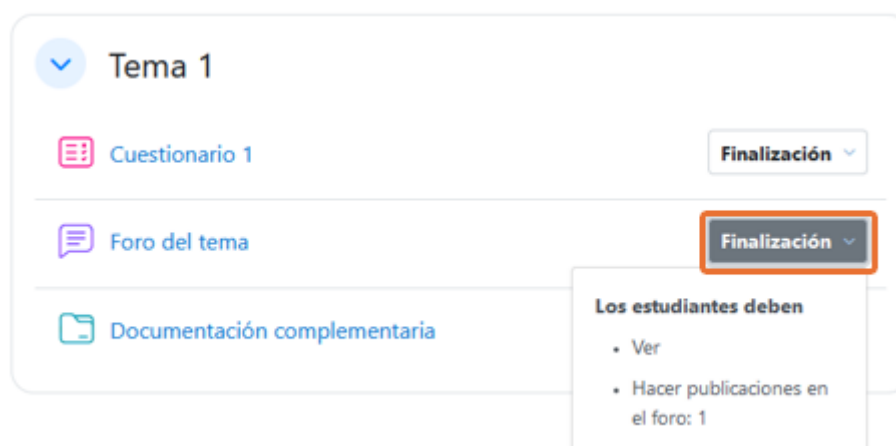
☐ Recibir una calificación

Añadir recordatorio en la  ☒ Habilitar 

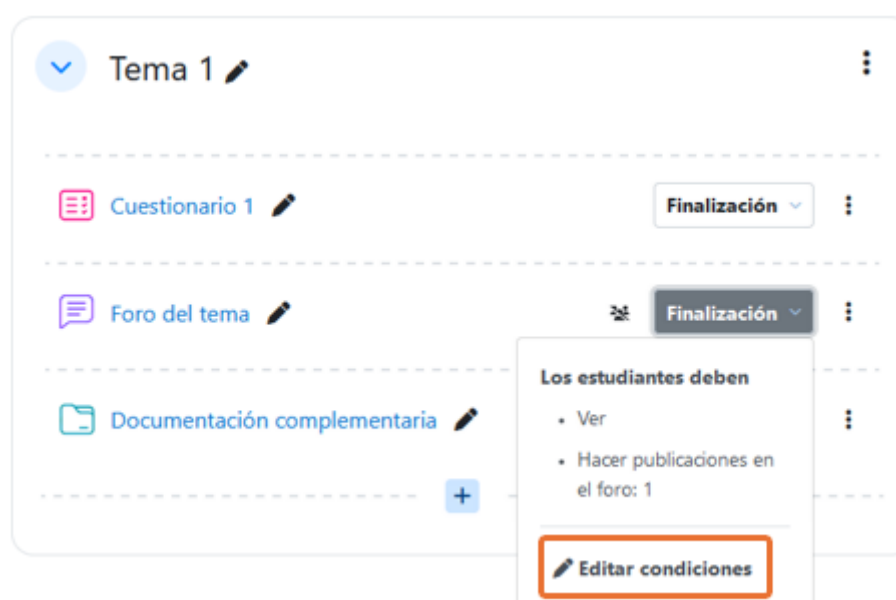
Línea del Tiempo

Es posible **Añadir recordatorio en la Línea del Tiempo** para que a los estudiantes les aparezca un aviso en su bloque de “Línea de tiempo” sobre la necesidad de realizar una acción.

Una vez definidas, se pueden consultar desde la página del curso pulsando en **“Finalización”**.

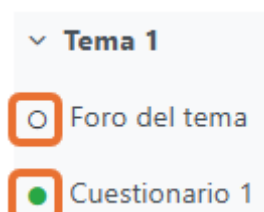


Y si la edición está activa, se puede acceder directamente a la edición de condiciones.



El estudiante puede revisar el estado de finalización de sus actividades de tres formas:

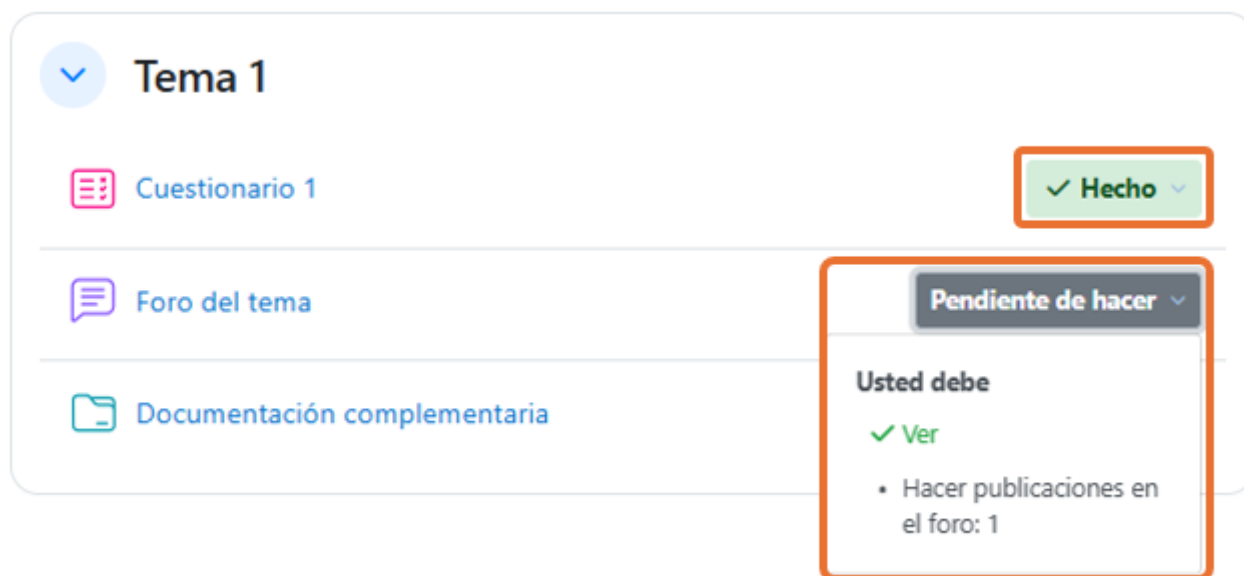
- En el índice del curso. El círculo aparece en verde cuando la actividad está finalizada.



- Dentro de la actividad.



- En la página del curso, si lo define el profesor en la configuración del curso.



Si un estudiante completa la actividad, y se desean modificar los criterios de finalización se pueden producir las siguientes situaciones:

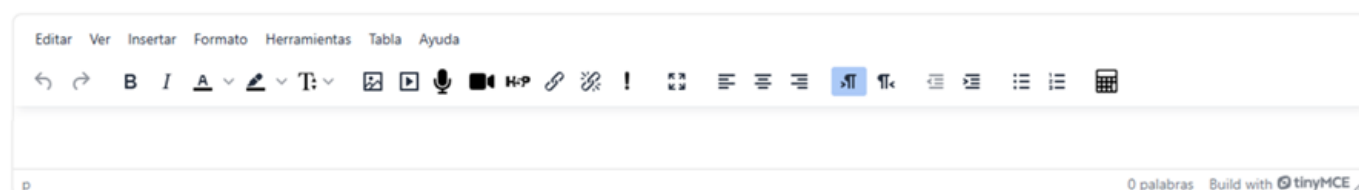
- Si se modifica a “Los estudiantes deben marcar manualmente la actividad como completada”, a todos los estudiantes les aparece la actividad como no completada y deben marcar de nuevo la finalización.
- Si se modifica a “Ver la actividad”, a todos los estudiantes les aparece la actividad como “no completada” y deben volver a acceder para que la actividad se les marque como “completada”.
- Si se modifica a una opción automática, como ser necesaria una calificación o un número mínimo de mensajes, la plataforma regenera el informe de progreso de manera automática.

La información sobre el progreso y la finalización de las actividades no se actualiza instantáneamente.

1.7 Editor de texto de Moodle (TinyMCE)

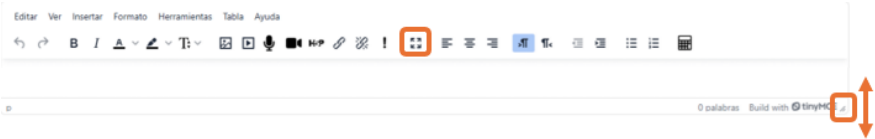
¿Para qué sirve?

El editor de texto aparece cuando el usuario puede escribir un texto. Por ejemplo, en la configuración de una actividad, en el campo de respuesta de una pregunta de cuestionario o al escribir un mensaje en el foro.



Permite dar estilo al texto, incorporar imágenes, tablas, fórmulas matemáticas, enlaces, o incluso, grabar audio vídeo y la pantalla del ordenador.

Se puede variar el tamaño del cuadro de texto al arrastrar la esquina inferior derecha, o mostrar el editor en pantalla completa, con .



¿Cómo funciona?

Se explica la utilidad de cada uno de los menús disponibles y las opciones a las que se accede desde ellos.

Editar:

Icono	Descripción
	Deshacer Ctrl+Z
	Rehacer Ctrl+Y
	Cortar Ctrl+X
	Copiar Ctrl+C
	Pegar Ctrl+V
	Pegar como texto
	Seleccionar todo Ctrl+A
	Buscar y reemplazar Ctrl+F

Ver:

Icono	Descripción
	Source code Pro
	Ayudas visuales
	Mostrar caracteres invisibles
	Mostrar bloques
	Pantalla completa Ctrl+Shift+F

Insertar:

Icono	Descripción
	Imagen
	Enlace Ctrl+K
	Multimedios
	Grabar audio
	Grabar video
	Grabar pantalla
	Ejemplo de código...
	Tabla
	Carácter especial...
	Emojis...
	Línea horizontal
	Salto de página

Icono	Descripción
	Espacio de no separación
	Anclaje...
	Fecha/hora
	Editor de ecuación
	Configurar contenido H5P

Formato:

B	Negrita Ctrl+B
<i>I</i>	Cursiva Ctrl+I
<u>U</u>	Subrayado Ctrl+U
	Tachado
x^2	Superíndice
x_2	Subíndice
<code><></code>	Código
	Estilos de párrafo
	Alinear
	Altura de línea
	Limpiar formato
	Color del carácter de texto
	Color del fondo de texto
T	Familia de la letra
T	Tamaño de la letra
!	Sin auto-enlace

Herramientas:

Icono	Descripción
	Source code Pro
	Contar palabras
	Asistente de accesibilidad
	Gestor de medios

Tabla:

Icono	Descripción
	Tabla
	Celda
	Fila
	Columna
	Propiedades de la tabla
	Eliminar tabla

Ayuda:

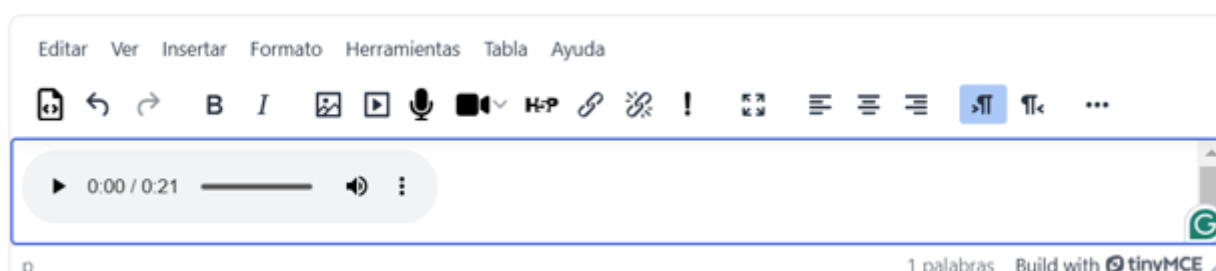
Organiza la ayuda en categorías, que incluyen accesos directos a las opciones del editor, combinaciones de teclas para la navegación con el teclado, y enlaces a los complementos. También permite comprobar la versión del editor que se encuentra instalada.

¿Cómo grabar audio, vídeo, o pantalla y añadirlo como contenido?

Permite grabar audio 🎤, vídeo 📹 o la pantalla del ordenador 🖥 con un duración de hasta 2 minutos como máximo. Para el audio es necesario disponer de micrófono y para el vídeo, además, es necesaria una cámara web. El navegador pide permiso para su uso al pulsar en **Iniciar grabación**.



Una vez detenida la grabación, se puede reproducir, volver a grabar o adjuntar al contenido, y aparece como un elemento multimedia.



Esta funcionalidad está disponible para los estudiantes, por lo que se puede utilizar para participar en los foros, contestar una tarea o responder una pregunta de tipo ensayo.

¿Cómo incluir contenido matemático?

Al pulsar sobre  se accede al editor de ecuaciones y a través de unos botones organizados en pestañas, se añaden los operadores y expresiones necesarias. En el cuadro aparece el código TeX, que se puede editar, y debajo la imagen que se va a generar.

Editor de ecuación

Operadores

Flechas

Símbolos Griegos

Avanzado

·

×

*

÷

◊

±

∓

⊕

⊖

⊗

⊘

⊙

◦

•

×

≡

⊂

⊃

√

∛

∠

∥

≈

ℳ

ℂ

ℝ

ℕ

ℤ

ℙ

≠

Editar ecuación usando [TeX](#)

Vista previa de ecuación

↓

Una flecha indica la posición donde serán insertados nuevos elementos de la biblioteca de elementos.

Una vez escrito pulsar en **Guardar ecuación**. En el editor se muestra el código y al guardar el formulario aparece la imagen con la expresión creada.

¿Cómo insertar una imagen?

Para agregar una imagen, se pulsa sobre :

- Para subir una imagen, pulsar “**Buscar en repositorios**” para dar paso al selector de archivos.
- Si la imagen aparece en una web, se puede copiar la dirección web asociada a la imagen y pegarla en el campo **URL**.
- También es posible copiar y pegar la imagen sobre el cuadro de texto del editor, o arrastrar y soltar.

Insertar imagen



Arrastre y suelte una imagen para cargarla o clique para seleccionarla

O añadir vía URL

Añadir

Cancelar

Buscar en repositorio

Una vez seleccionada se debe añadir una descripción o marcar que es decorativa, y editar el tamaño de la imagen y su alineación. Para finalizar, pulsar **“Guardar”**.

Detalles de la imagen ✕

Telenseñanza

☐ La imagen solo es decorativa
☒ Tamaño original
☐ Personalizar tamaño

¿Cómo describiría esta imagen a alguien que no pudiera verla?

0/125

Telenseñanza.jpg

Cancelar Guardar

¿Cómo subir un vídeo o un audio?

Para agregar un vídeo o un audio se pulsa sobre :

- Para subir un vídeo o audio, pulsar sobre **Examinar repositorios** para dar paso al selector de archivos.
- Si el vídeo o audio aparece en una web, se puede copiar y pegar la dirección asociada en el campo **URL de fuente de vídeo**.

Insertar medios ✕

Enlace Video Audio

URL de fuente de vídeo

Examinar repositorios...

Añadir origen alternativo 

> Mostrar opciones

> Configuraciones avanzadas

> Subtítulos y letreros 

Actualizar medio Cancelar

Para finalizar, pulsar **“Actualizar medio”**.

Dentro de las pestañas **Vídeo** y **Audio**, se editan determinadas opciones, como la forma de reproducción o añadir subtítulos.

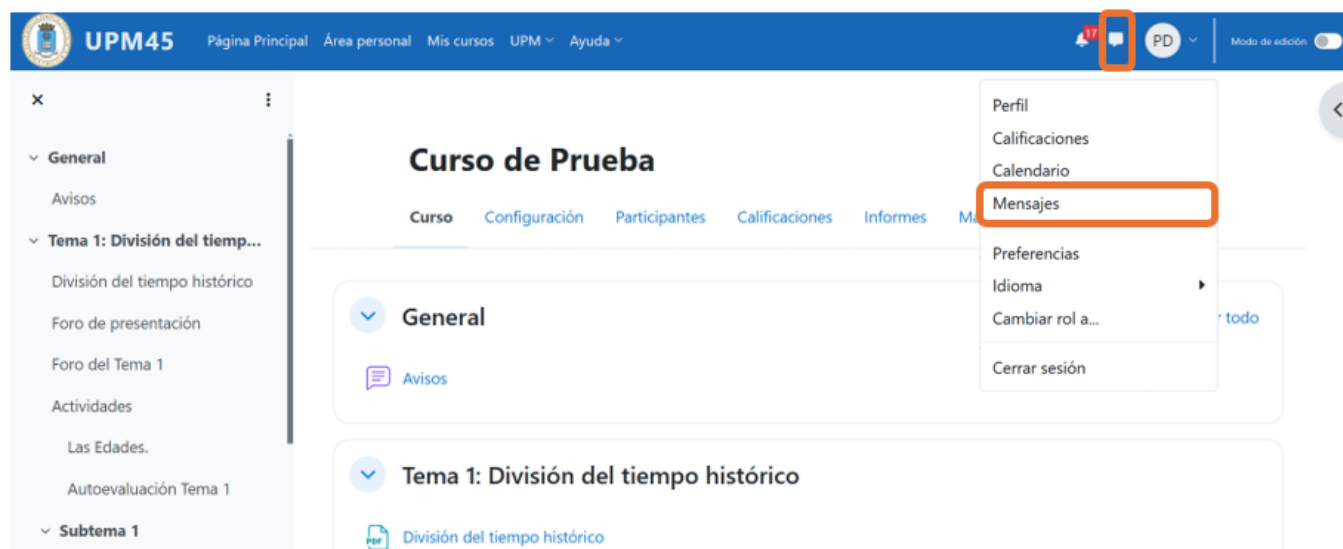
1.8 Mensajes

¿Para qué sirve?

Permiten mantener una comunicación escrita entre usuarios. Todos los mensajes se guardan y pueden revisarse posteriormente.

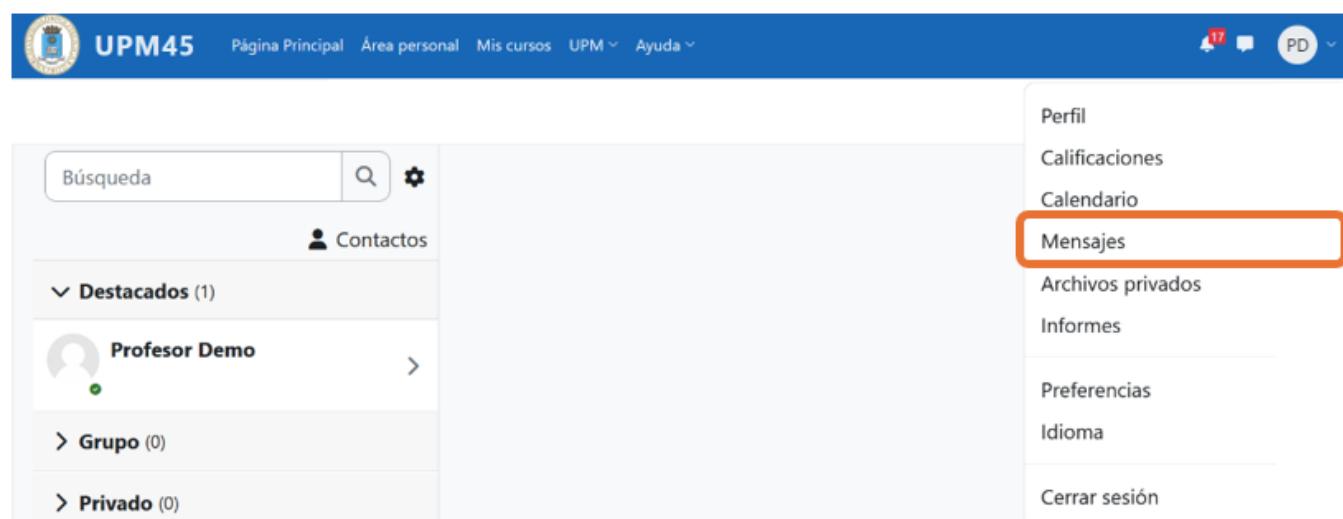
¿Cómo funciona?

Cuando el usuario accede al entorno, en el menú superior se muestra un aviso con el número de mensajes sin leer que permite acceder a ellos. También se puede acceder a través del menú de usuario.

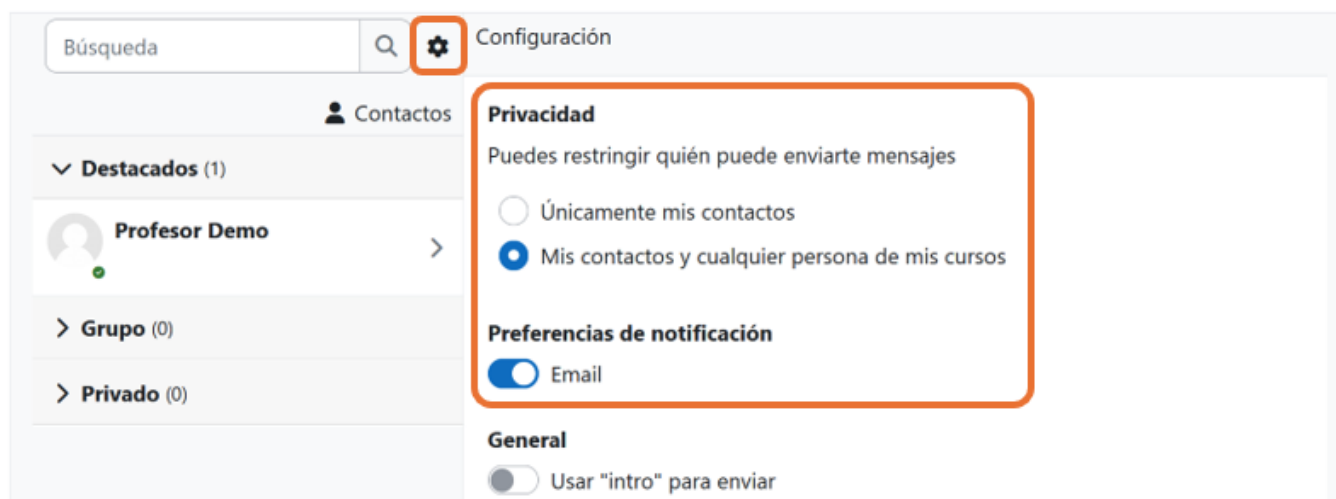


Se puede acceder a la lista de contactos, ver las conversaciones establecidas con los usuarios o grupos de usuarios y aquellas que se han marcado como destacadas, mantener nuevas conversaciones o realizar una búsqueda de usuarios.

En el menú de usuario, al pulsar en **Mensajes**, aparece el bloque de mensajería en el centro de la pantalla y desaparece la información del curso.



Desde  se gestiona de quién se recibe mensajes y si se desea recibir notificaciones por correo electrónico.



Al acceder a una conversación se pueden eliminar los mensajes, primero se pulsan aquellos que se quieren borrar para seleccionarlos, a continuación, se pulsa . Una vez eliminados no se pueden recuperar.



A nivel de conversación, desde , se puede ver la información del usuario o del grupo de usuarios, añadirles a la lista de contactos o bloquearles, destacar las conversaciones, silenciar para no recibir notificaciones aunque el usuario lo tenga configurado y eliminar la conversación completa.

Al enviar un mensaje se pueden incluir emoticonos.

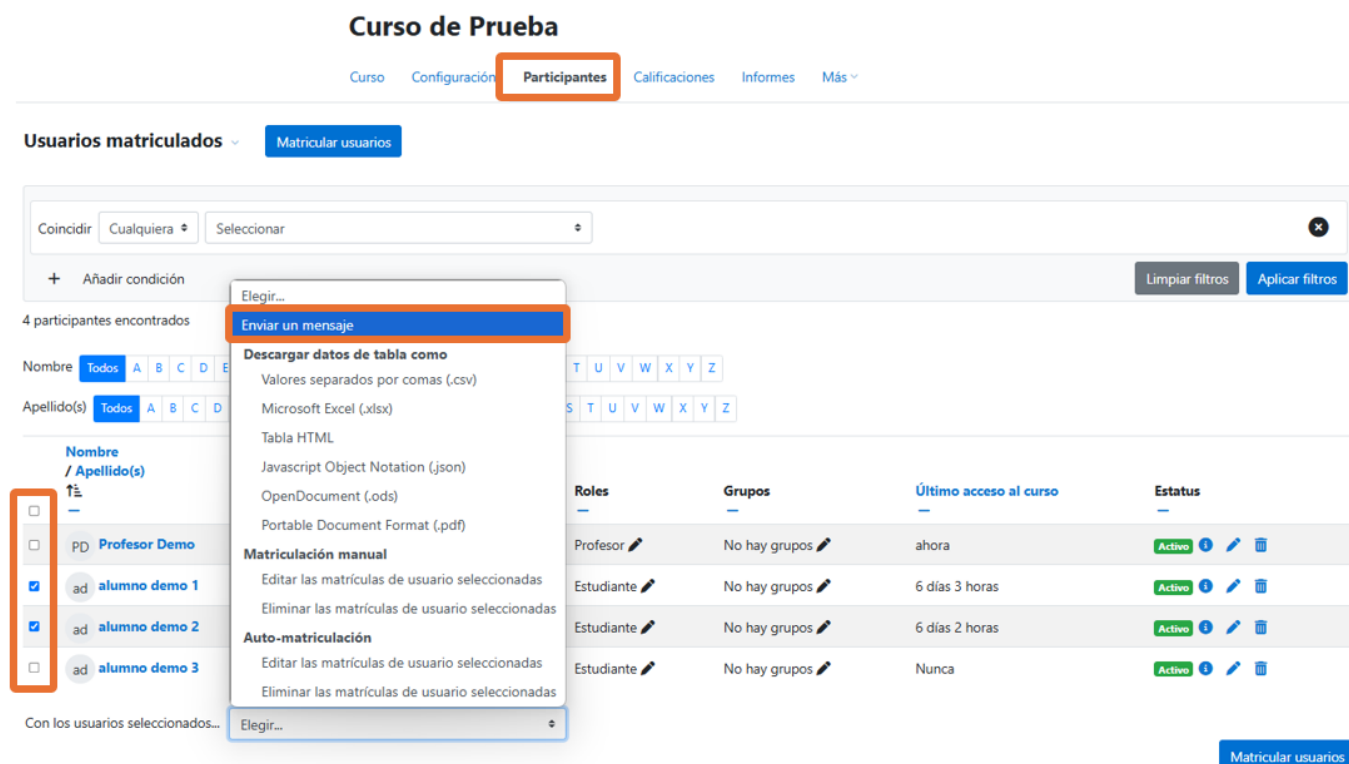


Cada usuario dispone de un espacio personal donde añadir anotaciones privadas o borradores de mensajes para utilizarlos posteriormente. Para ello, debe seleccionarse como destinatario.

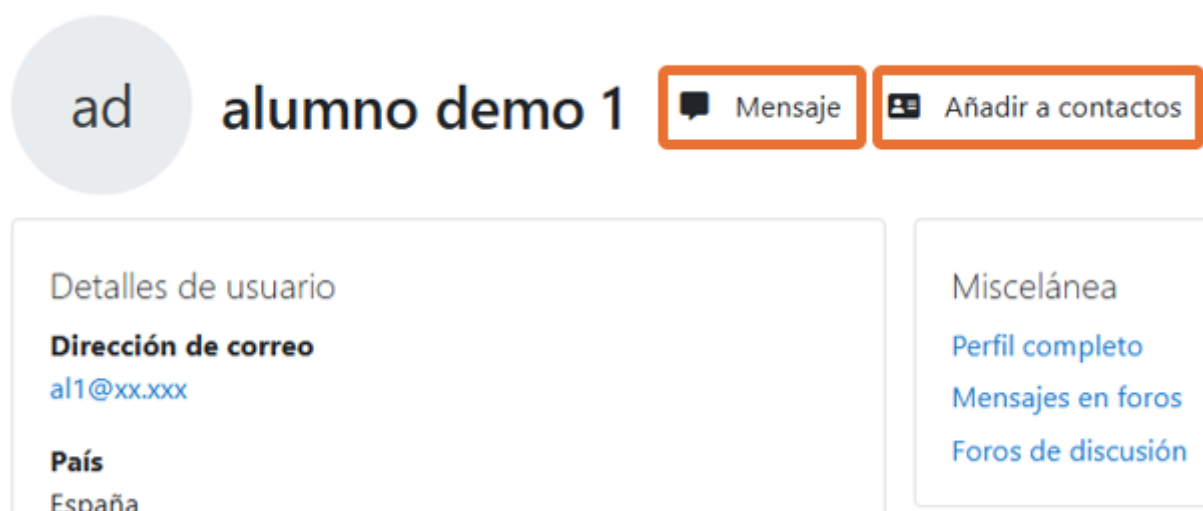
Al acceder desde , se habilita la interfaz del bloque de mensajería en el lateral derecho de la pantalla para visualizar el curso de forma simultánea. Para ver el bloque de mensajería en la parte central de la pantalla hay que pulsar en **Ver todo**.



Para enviar un mensaje desde **Participantes**, seleccionar los usuarios y en el menú desplegable inferior seleccionar “Enviar un mensaje”. Los estudiantes sólo pueden mandar mensajes de uno en uno.



Se puede pulsar sobre el nombre de un estudiante para acceder a su perfil y mandarle un mensaje desde , e incluirle o eliminarle de la lista de contactos desde , situados a la derecha del nombre.



ad alumno demo 1

Mensaje Añadir a contactos

Detalles de usuario

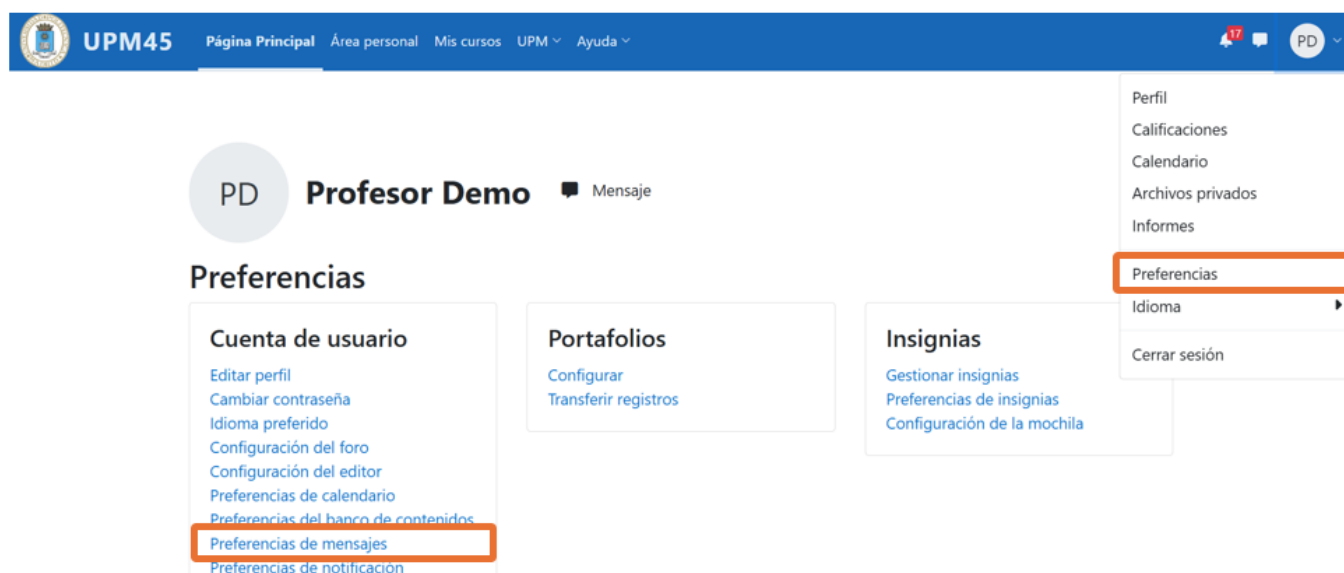
Dirección de correo
al1@xx.xxx

País
España

Miscelánea

[Perfil completo](#)
[Mensajes en foros](#)
[Foros de discusión](#)

Desde el menú de usuario, en **Preferencias, Preferencias de mensajes**, también se pueden configurar las opciones de mensajes y hacer que se notifiquen a través del correo electrónico.



UPM45 [Página Principal](#) [Área personal](#) [Mis cursos](#) [UPM](#) [Ayuda](#)

PD **Profesor Demo** Mensaje

Preferencias

Cuenta de usuario
[Editar perfil](#)
[Cambiar contraseña](#)
[Idioma preferido](#)
[Configuración del foro](#)
[Configuración del editor](#)
[Preferencias de calendario](#)
[Preferencias del banco de contenidos](#)
[Preferencias de mensajes](#)
[Preferencias de notificación](#)

Portafolios
[Configurar](#)
[Transferir registros](#)

Insignias
[Gestionar insignias](#)
[Preferencias de insignias](#)
[Configuración de la mochila](#)

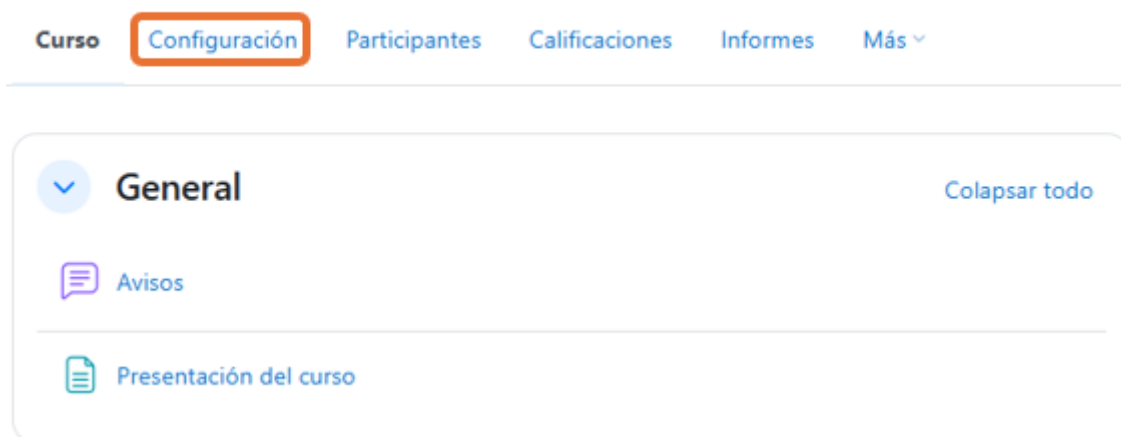
Perfil
Calificaciones
Calendario
Archivos privados
Informes
Preferencias
Idioma
Cerrar sesión

Bloque 2. Gestión del curso

2.1 Configuración del curso

Se accede desde el menú del curso en **Configuración**.

Curso demo 1



Las opciones de configuración se agrupan en apartados.

General

- **Nombre completo del curso** con el que aparece en Moodle.
- **Nombre corto del curso** en la barra de navegación.
- **Categoría de cursos** define la categoría en la que aparece en la lista de cursos.
- **Visibilidad del curso**. Permite “Ocultar” el curso a los estudiantes.

▼ **General**

Nombre completo del curso ⓘ ⓘ Curso demo 1

Nombre corto del curso ⓘ ⓘ DEMO1

Categoría de cursos ⓘ ⓘ x Category 1
Buscar ▼

Visibilidad del curso ⓘ ⓘ Mostrar ↕

Habilitar descargar contenido del curso ⓘ ⓘ Configuración por defecto del sitio (No) ↕

Fecha de inicio del curso ⓘ ⓘ 11 ↕ enero ↕ 2025 ↕ 00 ↕ 00 ↕ 📅

- **Habilitar descargar contenido del curso.** Permite a profesores y a estudiantes descargar el contenido del curso en un archivo comprimido ZIP.

Curso demo 1

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▼

▼ **General**

🗨 Avisos

📄 Presentación del curso

▼ **Nueva sección**

Banco de preguntas
Banco de contenido
Finalización del curso
Insignias
Filtros
Descargar contenido del curso
Comunicación
Herramientas Externas LTI
Reutilización de curso

Curso demo 1

Curso Participantes Calificaciones Más ▼

Descargar contenido del curso

▼ **General**

🗨 Avisos

- **Fecha de inicio del curso.** En el formato "Secciones semanales", define cómo se etiqueta cada sección.

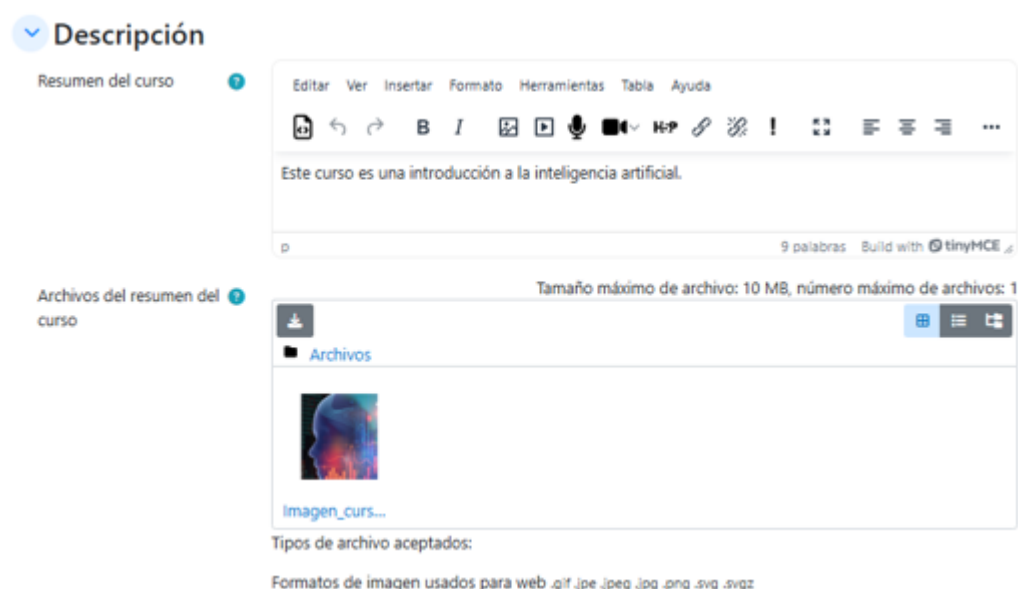
La primera empieza en la fecha aquí indicada. También define desde qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad del curso. Antes de esta fecha el curso se considera como “Futuro” en el listado de “Mis cursos”.

- **Fecha de finalización del curso.** Indica la fecha a partir de la cual deja de incluirse en el listado de cursos “En progreso” y se considera “Pasado”.
- **Número ID del curso.** Es un código interno de Moodle.

Las fechas de inicio y finalización del curso definen si el curso se considera “En progreso”, “Futuro” o “Pasado”. Esto condiciona en qué pestaña del bloque “Vista general del curso” se muestran. En algunos sitios Moodle estas fechas pueden restringir el acceso al curso.

Descripción

- **Resumen del curso.** Espacio para hacer una breve presentación del curso.
- **Archivos del resumen del curso.** Permite adjuntar al resumen una imagen.



Ambos se muestran en la **Vista general de curso**.

Mis cursos

Vista general de curso



Formato de curso

- **Formato.** Permite escoger la forma de agrupar los contenidos en la parte central del curso entre “Secciones personalizadas” con cajas cuyo título se puede editar, “Secciones semanales” en el que las cajas se nombran cronológicamente en semanas, “Actividad única” que trabaja con una única actividad o recurso y “Social” que organiza el curso entorno a un único foro de debate.
- **Secciones ocultas.** Determina si “Las secciones ocultas se muestran como no disponibles” y el

estudiante ve que existen pero que están cerradas, o permanecen invisibles.

- **Paginación del curso.** Define la forma en que se muestran las secciones, todos en una misma página, o cada sección en una página.

Apariencia

- **Forzar idioma.** Todos los menús y opciones de la asignatura aparecen en el idioma seleccionado. El estudiante no puede cambiarlo.
- **Número de anuncios.** Determina el número de mensajes incluidos en el foro “Avisos” que se muestran en el bloque “Avisos recientes”.
- **Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes.** Permite ocultar al estudiante el libro de calificaciones.
- **Mostrar informes de actividad.** Define si el estudiante puede consultar su informe completo de actividad en el curso a través de su perfil personal. Es el mismo informe al que el profesor tiene acceso de cada estudiante a través de **Participantes**.
- **Mostrar fechas de actividad.** Permite mostrar en la página principal del curso las fechas de apertura y cierre de las actividades debajo de cada una.

Cuestionario 2

Abre: jueves, 17 de abril de 2025, 12:00 Cierre: domingo, 20 de abril de 2025, 12:00

Entrega del trabajo final

Apertura: sábado, 10 de mayo de 2025, 00:00 Cierre: sábado, 17 de mayo de 2025, 00:00

Archivos y subida

- **Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios.** Define el tamaño máximo de los archivos que los usuarios pueden subir al curso.

Rastreo de finalización

- **Habilitar seguimiento del grado de finalización.** Habilita la configuración de las condiciones de finalización en recursos y actividades. Muestra el elemento **Finalización del curso** en la pestaña **Más** del menú del curso.
- **Mostrar condiciones de finalización de actividad.** Aparece al **Habilitar seguimiento del grado de finalización** y permite mostrar en la página principal del curso los criterios de finalización para cada actividad y su estado de realización.

Grupos

- **Modo de grupo.** Define el modo de grupo del curso. Todas las actividades que se crean tienen por defecto el modo de grupo seleccionado. Puede modificarse después dentro de la actividad. Los modos son:
 - “No hay grupos”. Todos los estudiantes trabajan de forma individual.
 - “Grupos separados”. Cada estudiante sólo ve los integrantes de su grupo e interactúa con ellos. Los demás son invisibles para él.
 - “Grupos visibles”. Cada estudiante sólo puede interactuar con los integrantes de su grupo, pero también puede ver a los otros grupos.
- **Forzar el modo de grupo.** Todas las actividades se crean con el modo de grupo anterior y no puede cambiarse.
- **Agrupamiento por defecto.** Todas las actividades y recursos que se crean son asignados inicialmente al agrupamiento seleccionado. Se puede cambiar en la actividad.

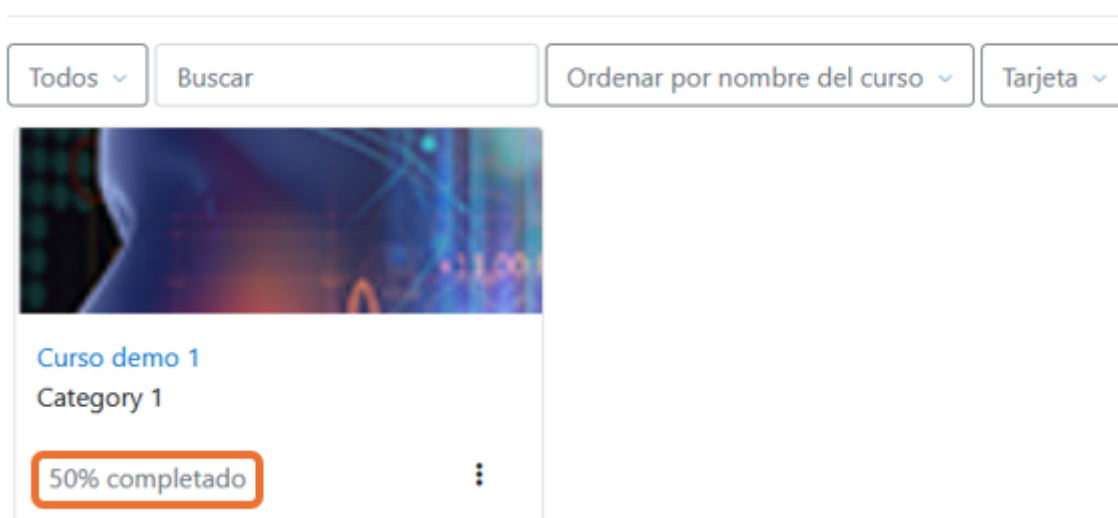
Para más información sobre grupos y agrupamientos consulte el [apartado 2.6 Trabajar con grupos](#) de este manual.

2.2 Finalización del curso

¿Para qué sirve?

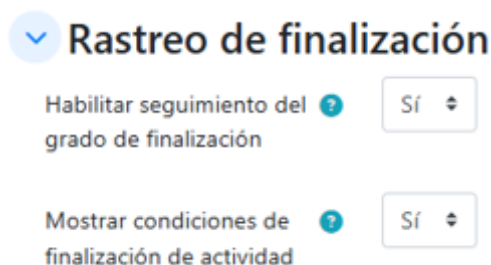
Permite establecer condiciones que definen cuándo se considera que un estudiante finaliza el curso. Se puede mostrar el progreso del estudiante en el curso según criterios previamente especificados. Las condiciones para considerar un curso como completado pueden ser de finalización de actividades, alcanzar una calificación, una fecha o ser indicado manualmente por el profesor. Los profesores pueden utilizar las condiciones como prerequisites para acceder a otros cursos, lo que permite una progresión ordenada y la construcción de itinerarios. El porcentaje de finalización de cada curso se muestra en la **Vista general de curso**.

Vista general de curso



¿Cómo se configura?

1. En el menú del curso, pulsar **Configuración**.
2. En **Rastreo de finalización**, seleccionar "Sí" en el desplegable **Habilitar seguimiento del grado de finalización**.
3. Al **Habilitar seguimiento del grado de finalización** aparece una nueva opción que posibilita **Mostrar condiciones de finalización de actividad** debajo de cada una de ellas en la página principal del curso.
4. Pulsar en **"Guardar cambios y mostrar"**.



Una vez habilitada esta opción, en el menú del curso, en la pestaña **Más** aparece **Finalización del curso**, donde se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el curso se considere como completado.

En esta página aparece un menú desplegable con tres opciones: "Ajustes de finalización del curso", "Finalización de actividad por defecto" y "Editar en masa la finalización de actividad".

Curso demo 1

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

Ajustes de finalización del curso ▾

✓ Ajustes de finalización del curso

Finalización de actividad por defecto

Editar en masa la finalización de actividad

Ajustes de finalización del curso

En esta página se configuran las condiciones para considerar el curso finalizado. Si se utilizan varias, en **Requisitos de finalización**, se puede indicar si se deben cumplir todas o es suficiente con cumplir una de ellas.

Ajustes de finalización del curso ▾

[Expandir todo](#)

▾ General

Requisitos de finalización

El curso está finalizado cuando TODAS las condiciones se han cumplido ▾

▾ Condición: Finalización de actividades

[Seleccionar todos/ninguno](#)

☒ Tarea - Entrega del trabajo inicial

☒ Cuestionario - Cuestionario 1

☐ Foro - Foro del tema

Nota: La finalización de actividades debe establecerse para que una actividad aparezca en la lista de abajo

Condición requerida

TODAS las actividades seleccionadas para finalizar ▾

> Condición: Dependencias finalizadas

> Condición: Fecha

▾ Introducción



Presentación del curso

✓ Hecho ▾



Trabajo inicial

Apertura: viernes, 10 de enero de 2025, 00:00 Cierre: viernes, 17 de enero de 2025, 00:00

Pendiente de hacer ▾



Cuestionario 1

Abre: jueves, 17 de abril de 2025, 12:06 Cierra: domingo, 20 de abril de 2025, 12:06

✓ Hecho ▾

1. **General.** Indica si es necesario cumplir todos o alguno de los requisitos seleccionados para considerar el curso como completado.
2. **Condición: Finalización de actividades.** Muestra la lista de las actividades que tienen alguna condición de **Finalización de actividad**. En esta sección se seleccionan aquellas que deben contar para la finalización del curso.
3. **Condición: Dependencias finalizadas.** Permite establecer la finalización de otro curso como

prerrequisito para que se considere el curso como completado. Esta condición nunca bloquea el acceso del estudiante al curso, aunque no cumpla el prerrequisito, simplemente no le muestra el curso como completado hasta que no alcance también todos los prerrequisitos.

4. **Condición: Fecha.** Se establece una fecha después de la cual el curso es declarado como finalizado.
5. **Condición: Periodo de tiempo de la matrícula.** Se selecciona un número de días después de la matriculación tras los que el curso se considera completo.
6. **Condición: Dar de baja.** El curso se considera completado una vez que el estudiante deje de estar matriculado en él.
7. **Condición: Calificación del curso.** Se establece una calificación mínima para que el curso sea considerado como completado.
8. **Condición: Autocompletar manualmente.** Permite a los estudiantes marcar el curso como completado. Para ello, el bloque **Autocompletar** debe añadirse al curso.
9. **Condición: Finalización manual por otros.** Los roles escogidos (profesor, profesor sin edición, editor de contenidos, etc.) pueden marcar de manera manual el curso como completo.
10. Pulsar **“Guardar cambios”**.

Finalización de actividad por defecto

Se configuran las condiciones de finalización que aparecen por defecto al agregar cada tipo de actividad o recurso.

Finalización de actividad por defecto ▾

Estas son las condiciones de finalización por defecto para las actividades de este curso.

▾  **Archivo**

☒ Nada
☐ Los estudiantes deben marcar manualmente la actividad como completada
☐ Añadir requisitos

[Guardar cambios](#)

>  **Asistencia**

>  **Base de datos**

>  **Carpeta**

Editar en masa la finalización de actividad

El profesor puede escoger varias actividades o recursos que ya tiene creados en el curso para definir o modificar en bloque sus condiciones de finalización.

Editar en masa la finalización de actividad ▼

Seleccione las actividades que desea editar en masa.

Editar

☐ Actividades / recursos

Rastreo de finalización ?

☐ General

☐ Avisos

Ninguno

☐ Introducción

☐ Presentación del curso



Con condiciones
Ver la actividad

☐ Trabajo inicial



Con condiciones
Recibir una calificación
Hacer una entrega

☐ Tema 1

☐ Cuestionario 1



Con condiciones
Calificación de aprobado

☐ Foro del tema



Con condiciones
Ver la actividad
El estudiante debe publicar al menos 1 discusión(es) o respuesta(s)

Seguimiento

La finalización del curso tiene una función informativa. Permite al profesor realizar un seguimiento del avance del estudiante y ver si lo ha finalizado conforme a los criterios definidos. Se puede combinar con la **Finalización de actividad** para mostrar a los estudiantes las actividades completadas, tanto en la página del curso como en el bloque **Estatus de finalización del curso**.

▼

Introducción

Presentación del curso

Hecho

Trabajo inicial

Apertura: viernes, 10 de enero de 2025, 00:00
 Cierre: viernes, 17 de enero de 2025, 00:00

Pendiente de hacer

Cuestionario 1

Abre: jueves, 17 de abril de 2025, 12:06
 Cierra: domingo, 20 de abril de 2025, 12:06

Hecho

Estatus de finalización del curso

Estado: *Pendiente*

Son necesarios todos los criterios que aparecen más abajo:

Criterios necesarios	Estado
Finalización de actividades	0 de 3

Más detalles

El profesor puede acceder al informe de **Finalización del curso** desde el bloque y desde el menú del curso, en **Informes**, para observar el avance de todos los estudiantes.

Curso

Configuración

Participantes

Calificaciones

Informes

Más

Finalización del curso

Todos los participantes: 4

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

Grupo de criterios		Actividades			Curso
Método de agregación		Todos			Todos
Criterios		Presentación del curso	Trabajo Inicial	Cuestionario 1	Curso finalizado
Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo				
Estudiante Demo	estudiante@demo.es	☒	☐	☒	☐
Estudiante 02 Demo	estudiante02@demo.es	☐	☐	☐	☐
Estudiante 03 Demo	estudiante03@demo.es	☐	☐	☐	☐

Se pueden marcar y desmarcar actividades manualmente con independencia de que se cumplan las condiciones establecidas. Para ello se selecciona **Finalización de la actividad** en el desplegable. Se puede filtrar la información que muestra la tabla por grupos, por actividad y recurso, o por orden alfabético.

Curso Configuración Participantes Calificaciones **Informes** Más ▾

Finalización de la actividad ▾

Incluir Todas las actividades y recursos ▾ Orden de actividad Orden en el curso ▾ Sección No filtrar por sección ▾

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 de correo	Presentación del curso	Trabajo inicial	Cuestionario 1	Foro del tema
Estudiante Demo	estudiante@demo.es	☒	☐	☒	☐
Estudiante 02 Demo	estudiante02@demo.es	☒	☐	☐	☐
Estudiante 03 Demo	estudiante03@demo.es	☐	☒	☐	☐
Estudiante 04 Demo	estudiante04@demo.es	☐	☐	☐	☐

2.3 Actividad de los estudiantes

Proporciona al docente la posibilidad de llevar un seguimiento completo de la actividad del estudiante en el curso. Se accede a esta información desde el perfil del estudiante en la lista de **Participantes** o desde los **Informes** en el menú del curso.

Curso demo 1

Curso Configuración **Participantes** Calificaciones **Informes** Más ▾

▾ General

Colapsar todo

Avisos

Presentación del curso

Finalización ▾

2.3.1 Participantes

Muestra los estudiantes del curso e información sobre su actividad.

Curso Configuración **Participantes** Calificaciones Informes Más ▾

Usuarios matriculados ▾ [Matricular usuarios](#)

Coincidir Cualquiera ▾ Seleccionar ▾ ✕

+ Añadir condición Limpiar filtros Aplicar filtros

5 participantes encontrados

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 de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
☐	DD Docente Demo	docente@demo.es	Profesor	No hay grupos	1 segundos	Activo
☐	ED Estudiante Demo	estudiante@demo.es	Estudiante	No hay grupos	25 minutos 37 segundos	Activo
☐	ED Estudiante 02 Demo	estudiante02@demo.es	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☐	ED Estudiante 03 Demo	estudiante03@demo.es	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☐	ED Estudiante 04 Demo	estudiante04@demo.es	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo

Con el desplegable se puede filtrar por:

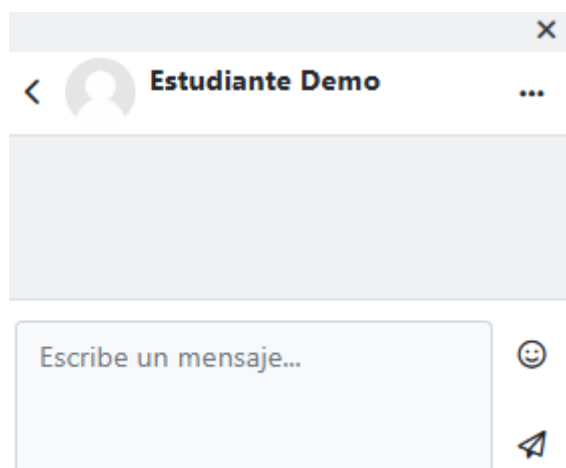
- **Palabra clave.** Buscar al usuario por palabras que le identifiquen. Por ejemplo, nombre, apellido(s) o correo electrónico.
- **Estatus.** Si el usuario está activo o inactivo.
- **Roles.** Seleccionar el tipo de rol que se desea buscar.
- **Métodos de matriculación.** Filtrar por el tipo de método de matriculación con el que acceden los usuarios.
- **Grupos.** Ver sólo los participantes incluidos en el grupo indicado.

Al pulsar sobre un estudiante concreto se le puede enviar un mensaje y consultar toda su información sobre el curso:

The screenshot shows the Moodle user profile page for 'Estudiante Demo'. The profile picture is a circle with 'ED'. The name 'Estudiante Demo' is next to it. To the right are two buttons: 'Mensaje' (highlighted with an orange box) and 'Añadir a contactos'. Below the header are four boxes. The first box, 'Detalles de usuario', contains 'Dirección de correo' (estudiante@demo.es) and 'Zona horaria' (Europe/London). The second box, 'Detalles del curso', contains 'Perfiles de curso' (Curso demo 1), 'Roles' (Estudiante), and 'Grupo' (Grupo 1). The third box, 'Miscelánea' (highlighted with an orange box), contains links: 'Perfil completo', 'Mensajes en foros', and 'Foros de discusión'. The fourth box, 'Informes' (highlighted with an orange box), contains links: 'Registros de hoy', 'Todas las entradas', 'Informe preliminar', 'Informe completo', and 'Resumen de Calificaciones'. The bottom box, 'Actividad de accesos', shows 'Último acceso al curso' as 'viernes, 24 de enero de 2025, 09:11 (29 minutos 20 segundos)'.

Mensaje

Sirve para mandar un mensaje al estudiante. Para más información consultar el punto [1.8 Mensajes](#).



Miscelánea

Ofrece información sobre los mensajes escritos por el estudiante en los foros del curso:

- **Perfil completo** muestra información del participante a nivel de sitio.
- Al pulsar el enlace **Mensajes en foros**, se ven todos los mensajes que aporta el estudiante en cualquiera de los foros del curso. Se indica el título del foro y el asunto del mensaje. Para ver el mensaje donde esta escrito, hay que pulsar en **Ver el mensaje en su contexto**.

ED
Estudiante Demo
Mensaje
Añadir a contactos

Mensajes publicados en Curso demo 1


DEMO1 -> Foro del tema Consulta sobre el apartado 2
de Estudiante Demo - viernes, 24 de enero de 2025, 09:55

Buenos días:

¿Podría explicar el concepto que se expone en el apartado 2 del tema? Gracias.

Un saludo.

[Enlace permanente](#)
[Editar](#)
[Borrar](#)
[Responder](#)
[Exportar al portafolios](#)

[Ver el mensaje en su contexto](#)

- **Foros de discusión** muestra los temas de conversación que inicia el estudiante, excluyendo los mensajes escritos como respuesta a otros.

Informes

Aporta información sobre la actividad del estudiante en el curso. Incluye datos como la dirección IP desde la que realiza la conexión y las veces que accede a un recurso o actividad.

Pueden ser:

- **Registros de hoy.** Muestra la información relativa al estudiante del día en que se hace la vista en la asignatura acompañada de un gráfico distribuido por horas.
- **Todas las entradas.** Muestra toda la información relativa al estudiante desde la fecha de inicio del curso, acompañada de un gráfico distribuido por días.
- **Informe preliminar.** Muestra, por secciones, un resumen de las actividades del estudiante. Aparecen las calificaciones en cada actividad, el número de visitas de los recursos y el número de mensajes aportados en los foros. También indica la fecha de calificación y de la última visita o aportación. Los distintos recursos y actividades se listan como enlaces que permiten acceder directamente a cada uno de ellos.

Informe preliminar

General

-  [Avisos](#) -
-  [Presentación del curso](#) 1 vistas martes, 14 de enero de 2025, 12:13 (50 días 23 horas)

Introducción

-  [Trabajo inicial](#) Calificar: -

Tema 1

-  [Foro del tema](#) 1 mensajes viernes, 24 de enero de 2025, 09:55 (41 días 1 hora)
-  [Cuestionario 1](#) Calificación: 10,00 / 10,00 martes, 14 de enero de 2025, 11:45 (50 días 23 horas)

- **Informe completo.** Muestra, por secciones, la actividad detallada del estudiante. A la información del **Informe preliminar** se añaden todas sus aportaciones, como los mensajes publicados, los archivos enviados a las tareas o el detalle de los intentos de los cuestionarios.

Informe completo

General

Foro: Avisos

No hay mensajes

Página: Presentación del curso

1 vistas - más recientes martes, 14 de enero de 2025, 12:13

Introducción

Tarea: Trabajo inicial

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	La tarea fue enviada 10 horas 9 minutos antes de la fecha límite
Última modificación	jueves, 16 de enero de 2025, 13:50
Archivos enviados	Mi entrega 1.pdf + 16 de enero de 2025, 13:50 Exportar al portafolios
Comentarios de la entrega	> Comentarios (0)

- **Resumen de calificaciones.** Muestra la calificación del estudiante en los cursos del docente.

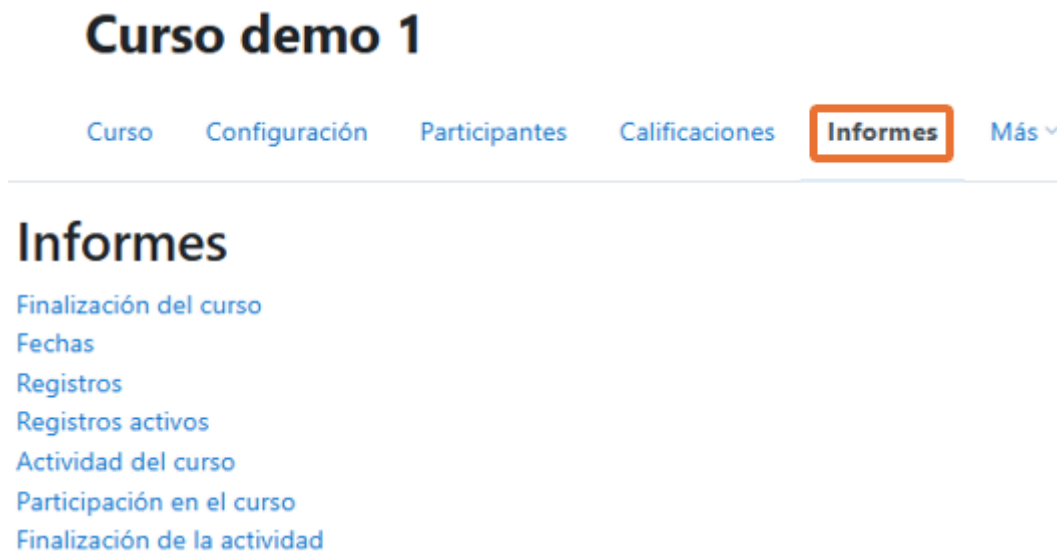
ED Estudiante Demo

Seleccionar un usuario Estudiante Demo

Nombre del curso	Calificación
Curso demo 1	10,00

2.3.2 Informes

El profesor puede observar la actividad de los estudiantes durante el curso.



The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "Curso demo 1". At the top, there is a navigation bar with several tabs: "Curso", "Configuración", "Participantes", "Calificaciones", "Informes", and "Más". The "Informes" tab is highlighted with an orange border. Below the navigation bar, the "Informes" section is displayed, featuring a list of report options: "Finalización del curso", "Fechas", "Registros", "Registros activos", "Actividad del curso", "Participación en el curso", and "Finalización de la actividad".

Finalización del curso

Indica el progreso de los usuarios en el curso, con las actividades completadas y lo que les falta. Se configura previamente desde **Finalización 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(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

Grupo de criterios		Actividades			Curso
Método de agregación		Todos			Todos
Criterios		Presentación del curso	Trabajo inicial	Cuestionario 1	Curso finalizado
Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo				
Estudiante Demo	estudiante@demo.es	☒	☐	☒	☐
Estudiante 02 Demo	estudiante02@demo.es	☒	☐	☐	☐
Estudiante 03 Demo	estudiante03@demo.es	☐	☒	☐	☐
Estudiante 04 Demo	estudiante04@demo.es	☐	☐	☐	☐

Registros

Con la combinación de las entradas que se ofrecen en los desplegados, el profesor puede seleccionar los registros que se quieren ver. Por ejemplo, se puede realizar un seguimiento individualizado del recorrido de cualquier participante por las diferentes actividades del curso, incluyendo datos como la dirección IP desde la que se conecta. Se puede exportar a Excel para un análisis más minucioso.

Seleccione los registros que desea ver:

Curso demo 1 ▾
Todos los grupos ▾
Todos los participantes ▾
Todos los días ▾

Todas las actividades ▾
Todas las acciones ▾
Todos los recursos ▾
Todos los eventos ▾ ⓘ

Conseguir estos registros

Registros activos

Muestra la información de la última hora.

Registros en vivo de la última hora (Actualizado cada 60 segundos)

Pausar actualizaciones en tiempo real

Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Dirección Origen IP
24 enero 2025, 11:32:00 AM	Docente Demo	-	Curso: Curso demo 1	Registros activos	Informe de registro en tiempo real visualizado	The user with id '5' viewed the live log report for the course with id '30'.	web .84
24 enero 2025, 11:30:02 AM	Docente Demo	-	Curso: Curso demo 1	Finalización del curso	Reporte de finalización visualizado	The user with id '5' viewed the completion report for the course with id '30'.	web .84
24 enero 2025, 11:25:28 AM	Docente Demo	-	Curso: Curso demo 1	Gráficas Analíticas	LA - Ver gráfica	User: 5 - Course: 30 - Graph: assign.php	web .84
24 enero 2025, 11:21:55 AM	Docente Demo	-	Curso: Curso demo 1	Sistema	Curso visto	The user with id '5' viewed the course with id '30'.	web .84
24 enero 2025, 11:21:46 AM	Docente Demo	-	Curso: Curso demo 1	Sistema	Curso visto	The user with id '5' viewed the course with id '30'.	web .84
24 enero 2025, 11:21:45 AM	Docente Demo	-	Libro: 11	Sistema	Módulo de curso creado	The user with id '5' created the 'book' activity with course module id '153'.	web .84
24 enero 2025, 11:21:05 AM	Docente Demo	-	Libro: Contenidos del tema 1	Sistema	Módulo de curso creado	The user with id '5' created the 'book' activity with course module id '152'.	web .84
24 enero 2025, 11:20:43 AM	Docente Demo	-	Curso: Curso demo 1	Sistema	Curso visto	The user with id '5' viewed the course with id '30'.	web .84
24 enero 2025, 11:20:38 AM	Docente Demo	-	Curso: Curso demo 1	Sistema	Curso visto	The user with id '5' viewed the course with id '30'.	web .84

Actividad del Curso

Muestra el número de visitas que recibe cada uno de los elementos del curso por secciones, con la fecha de la última visita. El profesor puede filtrar los resultados a un periodo de tiempo determinado.

Actividad del curso ▾

▼ Filtro

Desde

☐ Habilitar

24 ▾

enero ▾

2025 ▾

Hasta

☐ Habilitar

24 ▾

enero ▾

2025 ▾

Filtro

Cancelar

Calculado a partir de los registros desde jueves, 27 de julio de 2023, 07:31.

Actividad	Vistas	Último acceso
Avisos	2 visualizaciones por 1 usuarios	viernes, 17 de enero de 2025, 12:04 (6 días 23 horas)
Presentación del curso	7 visualizaciones por 2 usuarios	martes, 21 de enero de 2025, 15:37 (2 días 20 horas)
Introducción		
Trabajo inicial	17 visualizaciones por 2 usuarios	jueves, 16 de enero de 2025, 13:50 (7 días 22 horas)
Cuestionario 1	19 visualizaciones por 3 usuarios	viernes, 17 de enero de 2025, 12:06 (6 días 23 horas)
Tema 1		
Foro del tema	12 visualizaciones por 3 usuarios	viernes, 24 de enero de 2025, 09:55 (1 hora 59 minutos)
Documentación complementaria	6 visualizaciones por 2 usuarios	jueves, 16 de enero de 2025, 11:33 (8 días)

Participación en el curso

Muestra el número de acciones en las actividades del curso. Se puede filtrar por actividad, periodo de tiempo, rol de los usuarios y acción realizada. Después de mostrar el informe se pueden marcar usuarios para enviarles un mensaje.

Participación en el curso

Módulo de Actividad

Trabajo inicial

 Período

Elegir...

 Mostrar solamente

Estudiante

 Mostrar acciones

Todas las acciones

Ir

Grupos

Todos los participantes

Tarea Vistas

Tarea Mensajes

4

Nombre / Apellido(s)	Todas las acciones	☐ Seleccionar
Estudiante Demo	Sí (4)	☐
Estudiante 02 Demo	No	☒
Estudiante 03 Demo	No	☒
Estudiante 04 Demo	No	☐

Seleccione todos 'no'

Con los usuarios seleccionados...

Elegir...

Elegir...

Enviar un mensaje

Finalización de la actividad

Ofrece información sobre la evolución de los estudiantes a medida que completan las actividades propuestas en el curso y puede editarse su estado de finalización.

Finalización de la actividad

Incluir

Todas las actividades y recursos

 Orden de actividad

Orden en el curso

 Sección

No filtrar por sección

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

		Presentación del curso	Trabajo inicial	Cuestionario 1	Foro del tema
Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo				
Estudiante Demo	estudiante@demo.es	☒	☐	☒	☒
Estudiante 02 Demo	estudiante02@demo.es	☒	☐	☐	☐
Estudiante 03 Demo	estudiante03@demo.es	☐	☒	☐	☐
Estudiante 04 Demo	estudiante04@demo.es	☐	☐	☐	☐

Descargar en formato de hoja de cálculo (UTF-8.csv)
Descargar en formato compatible con Excel (.csv)

2.4 Gestión de calificaciones

Muestra en el **informe del calificador** las puntuaciones que los estudiantes obtienen en las actividades de la asignatura. Se accede al pulsar sobre **Calificaciones** en el menú del curso.

Curso Moodle 4.5 Manual

Curso Configuración Participantes **Calificaciones** Informes Más ▾

Vista

Se presenta el **Informe del calificador**, una tabla donde cada fila corresponde a un estudiante y cada columna a una actividad, salvo la última que presenta la calificación total.

Informe del calificador

Buscar usuarios

Filtrar por nombre

		Curso de Prueba				
		Ejercicios				
Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Las Edades.	Prehistoria	Edad antigua	Edad Media	Total Ejercicios
ad alumno demo 1	al1@xx.xxx	6,50	7,50	9,50	4,50	7,00
ad alumno demo 2	al2@xx.xxx	7,00	5,00	8,00	8,50	7,13
ad alumno demo 3	al3@xx.xxx	9,00	8,50	3,00	6,00	6,63
Promedio general		7,50	7,00	6,83	6,33	6,92

Para localizar las calificaciones de un estudiante en concreto, se utiliza **Buscar usuarios** o **Filtrar por nombre** bajo la cabecera del curso.

Curso de Prueba

Curso Configuración Participantes **Calificaciones** Informes Más ▾

Informe del calificador ▾

Buscar usuarios

Filtrar por nombre ▾

Cada vez que se agrega una actividad calificable en un curso, el **informe del calificador** crea una columna para ella. Al pulsar sobre el nombre se accede a la actividad.

Puede ser personalizado y modificado por el profesor. Activar el **Modo de edición** permite realizar cambios en la tabla.

Curso de Prueba ...						
Ejercicios ...						
Nombre / Apellido(s) ...	Dirección de correo ...	Las Edades ...	Edad antigua ...	Edad Media ...	Total Ejercicios ...	
ad alumno demo ...	al1@xx.xxx	...	...	4,50 ...	7,00 ...	
ad alumno demo 2 ...	...	7,00 ...	5,00 ...	...	...	
ad alumno demo 3 ...	al3@xx.xxx	9,00 ...	8,50 ...	6,00 ...	6,63 ...	
Promedio general			7,50	7,00	6,83	6,33

Aparece una serie de recuadros con las puntuaciones que cada estudiante obtiene en las actividades del curso. Si se modifican en la tabla, no se pueden cambiar posteriormente desde la actividad.

A nivel de categoría se puede:

- **Editar categoría** para acceder a la configuración.
- **Mostrar sólo calificaciones** que se obtienen en las actividades que se encuentran dentro de la misma, **Mostrar sólo totales** o **Mostrar calificaciones y totales**.
- **Ocultar**, para que la calificación obtenida en las actividades no sea visible por el estudiante.
- **Bloquear**, para que no se pueda modificar ninguna de las calificaciones reflejadas en las actividades.

A nivel de actividad se puede:

- **Editar ítem de calificación** para acceder a la configuración.
- Acceder a la **Vista Simple** para visualizar sólo las notas reflejadas en la misma. Desde la vista simple se pueden anular para modificarlas, o excluir para que no se utilicen en los cálculos de los totales.
- Ordenar las calificaciones de forma **Ascendente** o **Descendente**.
- **Ocultar**, para que la calificación obtenida no sea visible por el estudiante.
- **Bloquear**, para que no se pueda modificar ninguna de las calificaciones reflejadas.
- **Colapsar** su visualización dentro del calificador.

Curso de Prueba ...				
Ejercicios ...				
Nombre / Apellido(s) ...	Dirección de correo ...	Las Edades. ...	Prehistoria ...	Edad antigua ...
ad alumno demo 1 ...	al1@xx.xxx	6,50 ...	7,50 ...	9,50 ...
ad alumno demo 2 ...	al2@xx.xxx	7,00 ...	...	8,00 ...

[Editar calificación](#)

Usuario

alumno demo 1

Nombre del ítem

Las Edades.

Calificación final

☒ Anuladas

☐ Excluidos

☐ Ocultar

6,50

Ocultar hasta

☐ Habilitar

18

febrero

2025

10

04

☐ Bloquear

☐ Habilitar

18

febrero

2025

10

04

Retroalimentación

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda



Guardar cambios

Cancelar

En las calificaciones que van acompañadas de retroalimentación aparece  y, para ver la información, hay que pulsar sobre  y seleccionar **Ver retroalimentación**.

		Curso de Prueba	
		Ejercicios	
Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Las Edades.	Prehistoria
ad alumno demo 1	al1@xx.xxx	6,50	7,50
ad alumno demo 2	al2@xx.xxx	7,00	5,00
ad alumno demo 3	al3@xx.xxx	9,00	8,50

El **Historial de calificación** permite a los profesores ver un informe completo de todos los cambios realizados.

Se puede filtrar por estudiante, ítem de calificación, fechas determinadas y ver el informe de aquello que se selecciona. Permite descargar los datos en varios formatos.

Historial de calificación

Seleccionar usuarios

Seleccionar usuarios

Usuarios Seleccionados

Ítem de calificación

Todos los ítems de calificación

Calificador

Todas las calificaciones

Fecha desde

☐ Habilitar

5

febrero

2025

Fecha hasta

☐ Habilitar

5

febrero

2025

☐ Solamente calificaciones revisadas

Enviar

Descargar datos de tabla como

Valores separados por comas (csv)

Descargar

Fecha y Hora	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ítem de calificación	Calificación original	Calificación revisada	Calificador	Fuente	Anuladas	Bloquear	Excluir de los cálculos	Texto de retroalimentación
miércoles, 5 de febrero de 2025, 12:12	alumno demo 3	al3@xox.xxx	Total del curso	6,63	66,25		aggregation	No	No	No	
miércoles, 5 de febrero de 2025, 12:12	alumno demo 2	al2@xox.xxx	Total del curso	7,13	71,25		aggregation	No	No	No	
miércoles, 5 de febrero de 2025, 12:12	alumno demo 1	al1@xox.xxx	Total del curso	7,00	70,00		aggregation	No	No	No	

Desde la **Vista Simple** se pueden evaluar todos los ítems de calificación de un estudiante, o a todos los estudiantes de un único ítem de calificación.

Vista Simple

Seleccione un ítem de calificación

Las Edades.

Acciones

VER POR

Usuarios

Ítems de calificación

Editando calificaciones de Las Edades.

Nombre completo del usuario	Calificación	Rango	Retroalimentación	Anular	Excluir
ad alumno demo 1	6,50	0,00 - 10,00		☒	☐
ad alumno demo 2	7,00	0,00 - 10,00		☒	☐
ad alumno demo 3	9,00	0,00 - 10,00		☒	☐

El **Resumen de calificaciones** muestra la media de todas las actividades del curso. Se puede filtrar la información por actividad.

Curso Configuración Participantes **Calificaciones** Informes Más ▾

Resumen de calificaciones ▾

Filtros

	Promedio
TAREA Las Edades.	7,50
CUESTIONARIO Autoevaluación Tema 1	-
TAREA Prehistoria	7,00
CUESTIONARIO Autoevaluación subtema 1	-
TAREA Edad antigua	6,83
CUESTIONARIO Autoevaluación Tema 2	-
ÍTEM MANUAL Examen presencial	-

Desde la vista en modo **Usuario**, al seleccionar un estudiante, se muestra la información que visualiza al acceder al **informe del calificador**.

Usuario ▾

alumno demo 1

Limpiar

Ver informe como
El usuario ▾

ad alumno demo 1

Ítem de calificación	Calificación	Rango	Retroalimentación
▾ Curso de Prueba			
▾ Ejercicios			
TAREA Las Edades.	6,50	0-10	
TAREA Prehistoria	7,50	0-10	
TAREA Edad antigua	9,50	0-10	
TAREA Edad Media	4,50	0-10	
CÁLCULO TOTAL Total Ejercicios	7,00	0-10	

Configuración

Desde **Configuración Calificaciones** se permite la creación de diferentes categorías de calificación, de manera que se puede asignar cada actividad a una de éstas. Para ver la utilidad que tienen las categorías de

calificación, se muestran algunos ejemplos:

- Para evaluar por separado diferentes temas, bloques o aspectos de la asignatura, se crea una categoría para cada uno de estos aspectos.
- Crear una categoría por cada tipo de actividad donde se evalúan conjuntamente todas las propuestas en el curso, incluyendo en una todos los cuestionarios, en otra todas las tareas, etc.

Configuración Calificaciones					Añadir
Nombre	Ponderaciones	Calificación máxima	Estado	Acciones	
Curso de Prueba			Media ponderada de calificaciones Excluir calificaciones vacías	...	
Ejercicios	1,0		Media ponderada de calificaciones	...	
TAREA Las Edades.	1,0	10,00		...	
TAREA Prehistoria	1,0	10,00		...	
TAREA Edad antigua	1,0	10,00		...	
TAREA Edad Media	1,0	10,00		...	
CÁLCULO TOTAL Total Ejercicios		10,00		...	
Tests	1,0		Suma Excluir calificaciones vacías	...	
QUESTIONARIO Autoevaluación Tema 1	0,0 %	10,00 ±		...	
QUESTIONARIO Autoevaluación subtema 1	0,0 %	10,00 ±		...	
QUESTIONARIO Autoevaluación Tema 2	0,0 %	10,00 ±		...	
QUESTIONARIO Autoevaluación Tema 3	0,0 %	10,00 ±		...	
CÁLCULO TOTAL Total Tests		0,00		...	

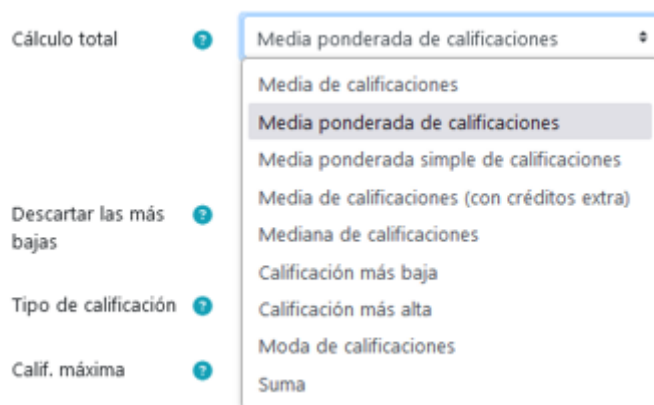
En la parte superior a la derecha se dispone de un desplegable con las opciones **Añadir categoría** y **Añadir ítem de calificación**.

Configuración Calificaciones					Añadir
					Añadir ítem de calificación Añadir categoría
Nombre	Ponderaciones	Calificación máxima	Estado	Acciones	
Curso de Prueba			Media ponderada de calificaciones Excluir calificaciones vacías	...	
Ejercicios	1,0		Media ponderada de calificaciones	...	
TAREA Las Edades.	1,0	10,00		...	

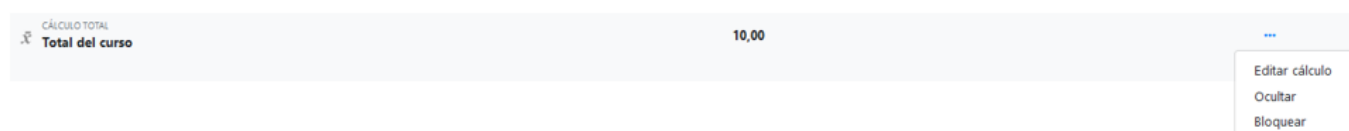
Al pulsar **Añadir ítem de calificación**, se crea una columna donde incluir una puntuación que se genera fuera de Moodle, como por ejemplo un examen realizado en clase.

Curso de Prueba	Calificación calculada	...
Tests	Media de calificaciones	...
Autoevaluación Tema 1	10,00	...
Autoevaluación subtema 1	10,00	...
Autoevaluación Tema 2	10,00	...
Cálculo total	10,00	...
Ejercicios	Media ponderada de calificaciones	...
Las Edades	1,0	10,00
Prehistoria	1,0	10,00
Edad antigua	1,0	10,00
Entrega de la práctica	1,0	10,00
Cálculo total	10,00	...
Examen presencial	10,00	...
Foro del Tema 1 foro completo	10,00	...
Calificación calculada	10,00	...

Por defecto, la calificación total de cada categoría es una media ponderada de todas sus actividades tras dar un peso determinado a cada una para otorgarle más o menos importancia. En los ajustes de una categoría, en **Cálculo total**, se puede seleccionar otro modo de calificación.



Al pulsar ... en la fila que indica el total de la categoría, aparece **Editar cálculo**, con el que el profesor dispone de cierta flexibilidad a la hora de tratar las calificaciones obtenidas en las actividades de esa categoría.



Primero se crean los identificadores de calificación, se nombran y se pulsa en **Añadir números ID**, posteriormente en el campo **Cálculo**, se indica la función matemática que define el total de la calificación determinada por el profesor precedido del signo igual (=) y con los identificadores entre doble corchete. El símbolo usado para separar los ítems dentro de una lista o los argumentos de una función es un punto y coma (;).

▼ Ítem de calificación

Nombre del ítem

Cálculo

$$=if(AND((((([Ejercicio 1])+[Ejercicio 2])/2)>=5);([EP]>=4));sum((((([Test 1])+[Test 2])/2)*0,1;([Ejercicio 1])+[Ejercicio 2])/2*0,2;[EP]*0,7);[EP])$$

Guardar cambios

Cancelar

Números ID

- Curso de Prueba
 - Total del curso
 - Ejercicios
 - Total categoría
 - Las Edades: [[Ejercicio 1]]
 - Prehistoria
 - Edad antigua: [[Ejercicio 2]]
 - Tests
 - Total categoría
 - Autoevaluación Tema 1: [[Test 1]]
 - Autoevaluación subtema 1
 - Autoevaluación Tema 2: [[Test 2]]
 - Examen presencial: [[EP]]

Añadir números ID

Es posible utilizar la función IF (combinada con AND y OR), para añadir condiciones a la hora de obtener la puntuación final. La sintaxis general es IF(condición;valor si se cumple;valor si no se cumple) o, por ejemplo, para reflejar que deben cumplirse dos condiciones a la vez IF(AND(condición1;condición2);valor si se cumple;valor si no se cumple).

A continuación, se indica un ejemplo de cómo se formulan estas funciones:

$$=if(AND((((([Ejercicio 1])+[Ejercicio 2])/2)>=5);([EP]>=4));sum((((([Test 1])+[Test 2])/2)*0,1;([Ejercicio 1])+[Ejercicio 2])/2*0,2;[EP]*0,7);[EP])$$

Según la fórmula del ejemplo, el **Total del curso** depende de que se cumplan dos condiciones, que la media de los ejercicios entregados sea mayor o igual a 5 y que se obtenga al menos un 4 en el examen. Si se cumple, devuelve la media de los test con un peso de 0.1 más la media de los ejercicios con un peso de 0.2 más la nota del examen presencial con un peso de 0.7. En caso de no cumplirse, devuelve únicamente la nota recibida en el examen presencial.

Los **Ajustes de la calificación del curso** determinan cómo aparece el **Informe del calificador** a todos los estudiantes del curso. Las opciones para ajustar son las siguientes:

Ajustes generales

- **Posición del resultado del cálculo**, indica la posición en que se muestran los totales de las categorías.
- **Cálculo al cambiar el mínimo y/o el máximo de una calificación**, refleja el comportamiento de las calificaciones de un elemento calificable cuando se modifican los valores mínimos o máximos.

Ajustes de ítems de calificación

- **Modo de mostrar calificación**, especifica cómo se ven las calificaciones, número, letra, porcentaje, etc.
- **Puntos decimales globales**, especifica el número de decimales a mostrar para cada calificación.

Informe general

- **Mostrar ranking**, muestra la posición del estudiante con respecto al resto, para cada elemento de calificación.
- **¿Ocultar totales si contienen ítems ocultos?**, muestra a los estudiantes los totales que contienen

ítems de calificación ocultos, o bien reemplazarlos con un guion (-). Si se muestran, el total puede calcularse excluyendo o incluyendo dichos ítems.

Usuario

- **Mostrar ranking**, muestra la posición del estudiante con respecto al resto, para cada elemento de calificación.
- **Mostrar porcentaje**, muestra el porcentaje correspondiente a la calificación obtenida en el ítem.
- **Mostrar calificaciones**, muestra la calificación de cada ítem de calificación.
- **Mostrar retroalimentación**, muestra la retroalimentación de cada ítem de calificación.
- **Mostrar pesos**, peso que aporta cada ítem al total de la categoría del curso.
- **Mostrar promedio**, muestra el promedio de cada ítem de calificación.
- **Mostrar calificaciones con letras**, muestra la calificación con letras de cada ítem.
- **Mostrar aportación total al curso**, muestra el porcentaje que aporta la calificación obtenida a la nota total del curso.
- **Mostrar rangos**, muestra el rango de calificación de cada ítem creado.
- **Rango de puntos decimales**, indica el número de decimales que se muestra en el rango.
- **Mostrar ítems ocultos**, permite elegir si se muestra a los estudiantes la calificación obtenida o sólo el nombre del ítem de calificación.
- **¿Ocultar totales si contienen ítems ocultos?**, muestra a los estudiantes los totales que contienen ítems de calificación ocultos, o bien reemplazarlos con un guion (-). Si se muestran, el total puede calcularse excluyendo o incluyendo dichos ítems.

En **Preferencias: Informe del calificador** el profesor puede marcar qué visualizar en la vista del **Informe del calificador**. Las opciones para ajustar son las siguientes:

Mostrar/ocultar conmutadores

- **Mostrar promedios de columna**, muestra la media de todas las calificaciones de una actividad.
- **Mostrar imágenes de perfil del usuario**, muestra la imagen del estudiante.
- **Mostrar rangos**, muestra la escala de calificación definida para cada actividad.

Filas especiales

- **Tipo de visualización del rango**, muestra el rango en formato de real, porcentaje o de letra.
- **Decimales en los rangos**, se escogen los decimales que se muestran en el rango de valores de las actividades.
- **Modo de visualización en el promedio de las columnas**, muestra el promedio en formato de porcentaje, real o de letra.
- **Número de decimales en el promedio de las columnas**, se escogen los decimales que se muestran en la media dada por todas las notas de una actividad.
- **Calificaciones seleccionadas para promedios de columna**, se elige si se incluyen las calificaciones vacías dentro del promedio.
- **Mostrar número de calificaciones en los promedios**, muestra entre paréntesis, el número de calificaciones con las que se hace el promedio.

General

- **Calificación rápida**, hace que la calificación aparezca recuadrada para ser modificada.
- **Mostrar solamente matriculaciones activas**, hace que se muestren únicamente los usuarios matriculados.
- **Posición del resultado del cálculo**, determina si las columnas de totales de las categorías y los cursos se muestran al principio o al final.

Más

Las **Escalas** son conjuntos de indicadores utilizados para valorar de forma gradual el trabajo desempeñado por un estudiante para puntuarle en una actividad. En la página de configuración de la actividad se decide entre las escalas estándar ya predefinidas o las escalas personalizadas definidas previamente por el profesor.

[Curso](#)
[Configuración](#)
[Participantes](#)
[Calificaciones](#)
[Informes](#)
[Más ▾](#)

Escalas ▾
[Agregar una nueva escala](#)

Escalas personalizadas

Escala	Usado	Editar
Escala Apto No Apto, Apto	No	✎ 🗑

Escalas estándar

Escala	Usado	Editar
Separate and Connected ways of knowing Mostly separate knowing, Separate and connected, Mostly connected knowing	No	
Default competence scale Not yet competent, Competent	No	
No superado / Superado No superado, Superado	Sí	

Las escalas personalizadas se configuran al pulsar **“Agregar una nueva escala”** y:

- Se indica el **Nombre** con el que aparece en la lista de Escalas.
- Se escriben los distintos grados o niveles que forman la **Escala** de calificación ordenados de menor a mayor valor y separados por comas.
- Se proporciona una **Descripción**.

▾ Escala

Nombre

☐ Escala estándar

Escala

Descripción

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ B I !

0 palabras Build with

[Guardar cambios](#)
[Cancelar](#)

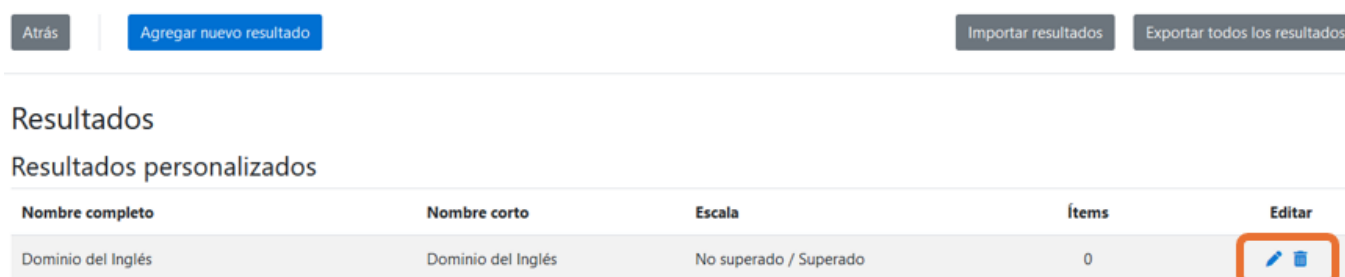
Los **Resultados** permiten calificar o evaluar competencias o habilidades transversales asociadas a una actividad, por ejemplo, dominio del inglés o trabajo en equipo. Cuando una Tarea tiene asociadas unas competencias, el docente puede calificar al estudiante por la Tarea en sí y calificar por separado cada una de las competencias asignadas.



En un curso se pueden utilizar dos tipos de resultados:

- **Estándar.** Son creados por el administrador del sistema y están disponibles en todos los cursos.
- **Personalizados.** Son creados por el docente y sólo están disponibles dentro del curso.

Los Resultados personalizados se crean desde **“Gestionar resultados”**. En esta pantalla se muestran separados los resultados personalizados y los estándares. De cada uno se muestra el nombre completo, el nombre corto, la escala que se usa para calificarlo y el número de actividades a los que está asociado. Los personalizados pueden ser editados y borrados si no están en uso.



Para crear resultados hay que seguir estos pasos:

1. Pulsar **“Agregar nuevo resultado”**.
2. Definir un **Nombre completo** y un **Nombre corto**.
3. Seleccionar una **Escala** para calificar el resultado. Desde aquí pueden definirse nuevas escalas de calificación.
4. Describir el resultado.
5. Pulsar **“Guardar cambios”**.

▼ Resultados

Nombre completo !

Nombre corto !

☐ Resultado disponible ?

Escala ! ? --Escala personalizada ▼ [Agregar una nueva escala](#)

Descripción

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ **B** *I*

0 palabras Build with tinyMCE

Guardar cambios
Cancelar

Para definir qué resultados están disponibles en “Resultados usados en el curso” se presentan dos cuadros y, en el de la izquierda, aparecen los que pueden asociarse a alguna actividad. Para definir cuáles se utilizan, se seleccionan y se pulsa **“Agregar”** o **“Quitar”**. Los Resultados personalizados no se pueden quitar de la columna de la izquierda.

Resultados ▼ Gestionar resultados

Resultados usados en el curso

Uso personal (no quitar)

Dominio del Inglés

← Agregar
Quitar →

Resultados estándar disponibles

En los ajustes de una actividad se indican los resultados que tiene asociados al marcar las casillas correspondientes.

▼ Resultados

Dominio del Inglés

En la tarea, cuando el docente califica el envío de un estudiante, puede evaluar los resultados que tiene asociados la tarea. Para el resto de actividades debe realizarse sobre el **informe del calificador** del curso.

The screenshot shows a Moodle submission interface. At the top, under the 'Entrega' (Submission) section, it states 'Enviado para calificar' (Submitted for grading) and 'Sin calificar' (Not graded). A green banner indicates 'La tarea fue enviada 154 días 11 horas antes de la fecha límite' (The task was submitted 154 days 11 hours before the deadline). Below this, it says 'El estudiante puede editar esta entrega' (The student can edit this submission). The submission details show a PDF file named 'Entrega Las Edades – Alumno 2.pdf' submitted on '27 de febrero de 2025, 12:17'. There is a link to 'Exportar al portafolios' (Export to portfolio) and a section for 'Comentarios (0)' (Comments (0)).

The 'Calificación' (Grading) section shows 'Calificación sobre 10' (Grading out of 10) and a message: 'Esta calificación está bloqueada o ha sido modificada en el libro de calificaciones' (This grade is locked or has been modified in the gradebook). A dropdown menu for 'Dominio del Inglés:' (English Proficiency) is highlighted with an orange box, showing 'No resultado' (No result). Below this, it shows the 'Calificación actual en el libro de calificaciones' (Current grade in the gradebook) as '7,00'.

At the bottom, there is a 'Comentarios de retroalimentación' (Feedback comments) section with a rich text editor toolbar containing options like 'Editar' (Edit), 'Ver' (View), 'Insertar' (Insert), 'Formato' (Format), 'Herramientas' (Tools), 'Tabla' (Table), and 'Ayuda' (Help). The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, and other text formatting options.

Las **Letras de calificación** pueden usarse Letras de calificación para representar un rango de calificaciones con el que valorar a los estudiantes. Por ejemplo, la "A" podría usarse para representar calificaciones del 80% y superiores, la "B" para calificaciones entre 70 y 80%, la "C" para calificaciones entre 50 y 70%, etc.

Existe la posibilidad de **Importar** calificaciones desde una hoja de cálculo Excel guardada en formato CSV o pegarla directamente desde la hoja de cálculo. Ver [Anexo I Importar calificaciones desde Excel](#).

Existe la opción de obtener las calificaciones en alguno de los formatos ofrecidos mediante **Exportar**.

2.5 Banco de preguntas

¿Para qué sirve?

Para crear y editar preguntas, organizarlas en categorías, importarlas y exportarlas. Estas preguntas se pueden incluir en cualquier cuestionario del curso. La gestión se realiza desde el menú del curso, en **Más, Banco de preguntas**.

Curso Manual 4.5

[Curso](#)
[Configuración](#)
[Participantes](#)
[Calificaciones](#)
[Informes](#)

Más ▾

Banco de preguntas

Banco de contenido

Finalización del curso

Insignias

Filtros

Dar de baja en este curso

Descargar contenido del curso

Comunicación

Herramientas Externas LTI

Papelera de reciclaje

Reutilización de curso

psar todo

eguir

hacer ▾

Avisos

Lee la información que aparece en el siguiente do el curso.

No disponible hasta que: La actividad **Empieza por aquí** está incompleta (si no, ocultado)

Ayúdanos a mejorar, ¿qué te ha parecido el curso?

No disponible (oculto) hasta que: se pertenezca al grupo **Paso a paso ...**

[Mostrar más ▾](#)

¿Cómo se crea?

Para organizar las preguntas se pueden crear categorías:

1. En el desplegable seleccionar **Categorías**.
2. En **"Añadir Categoría"** rellenar los siguientes campos:
 - **Categoría padre**. Define la categoría superior de la que depende la que se crea.
 - **Nombre** de la categoría.
 - **Información sobre la categoría**.
 - **Número ID** para facilitar la identificación de las preguntas.
3. Pulsar en **"Añadir categoría"**.

Curso Manual 4.5

[Curso](#)
[Configuración](#)
[Participantes](#)
[Calificaciones](#)
[Informes](#)

Más ▾

Categorías ▾

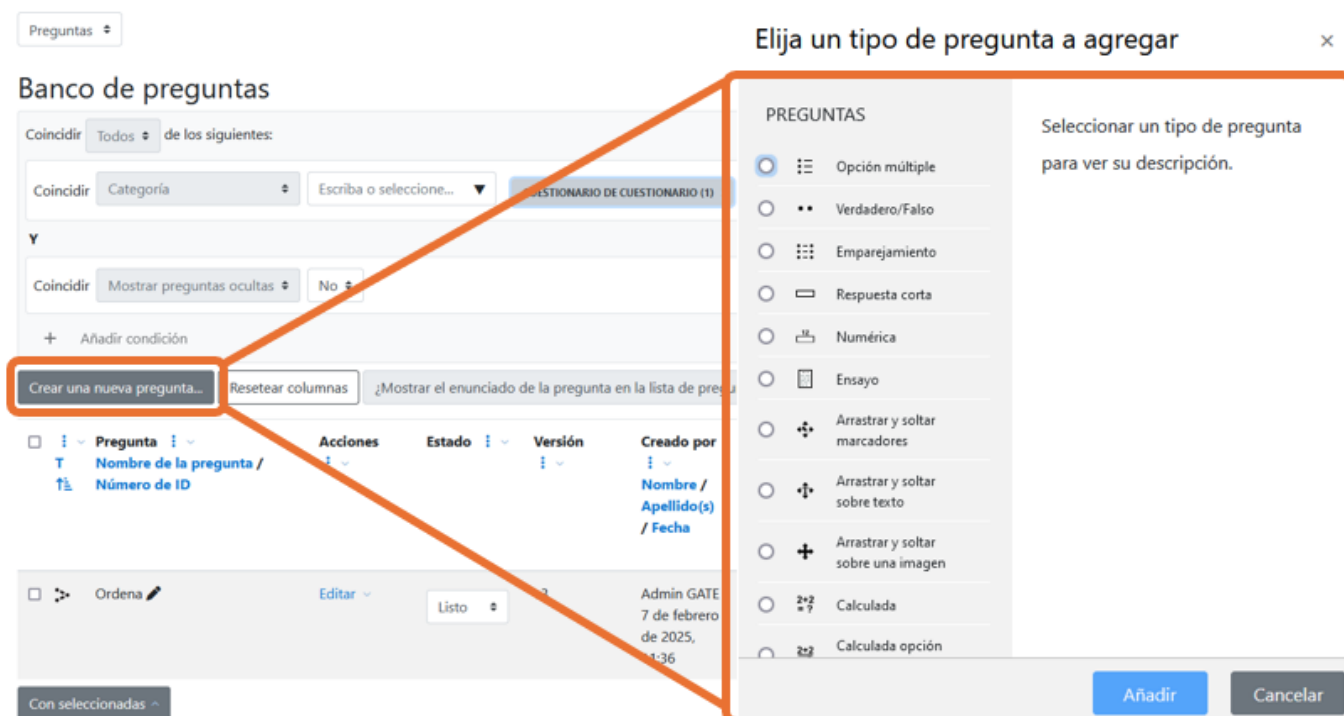
Editar categorías ?

Añadir Categoría

☐ Mostrar descripciones

Categorías de pregunta para 'Curso: Curso Manual 4.5'

Las categorías permiten organizar las preguntas que se crean desde el banco de preguntas o desde el cuestionario. Para crear una pregunta seleccionar una categoría de las disponibles en el menú desplegable y pulsar en **"Crear una nueva pregunta..."**. Elegir el tipo de pregunta, y pulsar **"Añadir"** para configurarla.



Los tipos de preguntas posibles son:

Opción múltiple

Pregunta tipo test de varias opciones (a, b, c...) con una o varias respuestas correctas. Para crear una pregunta de opción múltiple hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el **Nombre de la pregunta** con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
3. Escribir el **Enunciado de la pregunta**.
4. Definir el **Estado de pregunta** entre "Borrador" y "Listo".
5. Indicar la **Puntuación por defecto** de la pregunta dentro de un cuestionario.
6. Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que se puede mostrar al estudiante posteriormente independientemente de su respuesta.
7. Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
8. Seleccionar si la pregunta tiene una o varias respuestas válidas.
9. Seleccionar la casilla **¿Barajar respuestas?** para permitir que las opciones tengan un orden aleatorio. Para que se barajen las respuestas es necesario configurarlo también en los ajustes del cuestionario.
10. Indicar cómo numerar las opciones.
11. Decidir si **Mostrar las instrucciones estándar**.
12. A continuación, se añaden las posibles respuestas a la pregunta. Para cada una puede incorporarse una retroalimentación específica y un peso en tanto por ciento, que determina si la respuesta es correcta. Si hay una sola respuesta correcta se le asigna un peso del 100%, y si hay más de una se reparte el 100% entre ellas. Por ejemplo, si hay que seleccionar tres opciones para dar la respuesta correcta, se le asigna a cada una un peso del 33,33%. Se puede proporcionar una puntuación negativa a las opciones erróneas.
13. Se pueden incluir "Pistas" en la pregunta, que aparecen al estudiante cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo **Interactivo con varios intentos**.
14. Pulsar "**Guardar cambios**".

Pregunta 4

Sin responder aún

Se puntúa como 0 sobre 1,00

Marcar pregunta

Editar pregunta

v1 (última)

Para crear una batería de enunciados distintos en los que tengan que entregarnos un archivo o un texto, y que se asigne a cada estudiante uno de forma aleatoria recurriremos a...

- ☐ a. El taller
- ☐ b. La lección
- ☐ c. La tarea
- ☒ d. El cuestionario

Quitar mi elección

Pregunta 7

Sin responder aún

Se puntúa como 0 sobre 1,00

Marcar pregunta

Editar pregunta

v1 (última)

En la configuración del cuestionario podemos determinar...

- ☒ a. Que la navegación el cuestionario sea secuencial o libre,
- ☐ b. El tiempo máximo de realización del cuestionario una vez que comienza el intento.
- ☒ c. La información de retroalimentación que se muestra a los estudiantes durante su intento y después del mismo.
- ☐ d. Un archivo con las instrucciones para la realización del cuestionario.
- ☐ e. Un archivo de retroalimentación para el cuestionario.

Las preguntas de opción múltiple con una única respuesta correcta y las preguntas calculadas de opción múltiple, permiten penalizar en el cuestionario si se asignan pesos negativos a las opciones erróneas. Son las únicas preguntas que penalizan sobre el total del cuestionario.

Verdadero y falso

Pregunta en la que se debe indicar si es verdadera o no la afirmación propuesta. Para crearla hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el **Nombre de la pregunta** con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
3. Indicar el **Enunciado de la pregunta**.
4. Definir el **Estado de pregunta** entre "Borrador" y "Listo".
5. Indicar la **Puntuación por defecto** de la pregunta dentro de un cuestionario.
6. Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que se puede mostrar al estudiante posteriormente independientemente de su respuesta.
7. Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
8. Seleccionar cuál es la **Respuesta correcta**.
9. Decidir si **Mostrar las instrucciones estándar**.
10. Se puede proporcionar una retroalimentación específica en función de la respuesta del estudiante.
11. Pulsar "**Guardar cambios**".

Pregunta 1

Sin responder aún

Se puntúa como 0 sobre 1,00

En el Banco de preguntas, podemos reorganizar la jerarquía de las categorías en cualquier momento recurriendo a las flechas de izquierda y derecha que aparecen junto a sus nombres para promocionarlas o hacerlas depender de otras respectivamente, podemos editarlas o eliminarlas.

☐ Verdadero

☐ Falso

Para crear una pregunta de verdadero y falso que penalice la calificación en el cuestionario, se debe utilizar el tipo de pregunta de opción múltiple.

Respuesta corta

Este tipo de preguntas requieren que el estudiante conteste con una palabra o frase corta a un enunciado propuesto. Tiene el inconveniente de que la solución dada debe ajustarse exactamente a la del profesor, el cuál elabora una lista de respuestas aceptadas.

Para crear una pregunta de respuesta corta hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el **Nombre de la pregunta** con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
3. Indicar el **Enunciado de la pregunta**.
4. Definir el **Estado de pregunta** entre “Borrador” y “Listo”.
5. Indicar la **Puntuación por defecto** de la pregunta dentro de un cuestionario.
6. Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que se puede mostrar al estudiante posteriormente independientemente de su respuesta.
7. Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
8. Seleccionar si se distingue entre mayúsculas y minúsculas.
9. Indicar las soluciones válidas en **Respuestas** y asignarlas un peso. Es posible asignar pesos distintos, para obtener mayor o menor puntuación en función de la exactitud de la respuesta dada. Y se puede proporcionar una retroalimentación específica para cada respuesta.
10. Se pueden incluir “Pistas” en la pregunta, que le aparecen al estudiante cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo **Interactivo con varios intentos**.
11. Pulsar **“Guardar cambios”**.

Pregunta 1

Sin responder aún

Se puntúa como 0 sobre 1,00

La actividad de Moodle autoevaluable que permite plantear conjuntos de preguntas de distintos tipos se llama...

Respuesta:

Numérica

Pregunta en la que los estudiantes responden con un valor numérico. El profesor puede establecer un intervalo de tolerancia para la respuesta dada.

Para crear una pregunta numérica hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el **Nombre de la pregunta** con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
3. Indicar el **Enunciado de la pregunta**.

4. Definir el **Estado de pregunta** entre “Borrador” y “Listo”.
5. Indicar la **Puntuación por defecto** de la pregunta dentro de un cuestionario.
6. Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que se puede mostrar al estudiante posteriormente independientemente de su respuesta.
7. Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
8. Indicar las soluciones válidas en **Respuestas** y asignarlas una **Calificación**. Es posible asignar calificaciones distintas, para obtener mayor o menor puntuación en función de la exactitud de la respuesta dada.
9. Introducir el **Error** aceptado, un rango de respuestas por encima y por debajo de la respuesta correcta. Por ejemplo, si el error aceptado es de 1, para una respuesta de valor 7 se aceptan los valores entre 6 y 8.
10. Añadir una retroalimentación para cada respuesta si se desea.
11. Decidir si las unidades entran en la calificación de la pregunta en el **Tratamiento de las unidades** y si se penaliza en caso de que sean incorrectas. Se puede indicar si las unidades se muestran en un campo abierto, desplegable u opción múltiple, y su posición. Añadir las unidades en las que se da el resultado y el **Multiplicador** de cada una.
12. Se pueden incluir pistas en la pregunta, que le aparecen al estudiante cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo **Interactivo con varios intentos**.
13. Pulsar “**Guardar cambios**”.

Calculada

Es un problema en el que la solución responde a una ecuación matemática con variables que toman valores aleatorios generados previamente. Si un profesor desea generar un gran número de problemas puede crear un enunciado, por ejemplo, “Calcule el área de un rectángulo de lados {a} y {b}”.

Para crear una pregunta calculada hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el **Nombre de la pregunta** con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
3. Introducir el **Enunciado de la pregunta**, remplazando los valores por variables entre llaves {a}, {b}, ...
4. Definir el **Estado de pregunta** entre “Borrador” y “Listo”.
5. Indicar la **Puntuación por defecto** de la pregunta dentro de un cuestionario.
6. Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que se puede mostrar al estudiante posteriormente independientemente de su respuesta.
7. Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
8. Añadir la **Fórmula para la respuesta** correcta. Debe asegurarse de usar las mismas variables que en el enunciado para que Moodle pueda realizar las sustituciones. La fórmula del ejemplo es: {a}*{b}.
9. En **Tolerancia** se permite un margen de error dentro del cual las respuestas son aceptadas como correctas.
10. Si se desea, añadir una **Retroalimentación** para la respuesta.
11. Decidir si las unidades entran en la calificación de la pregunta en el **Tratamiento de las unidades** y si

se penaliza en caso de que sean incorrectas. Se puede indicar si las unidades se muestran en un campo abierto, desplegable u opción múltiple, y su posición. Añadir las unidades en las que se da el resultado y el **Multiplicador** de cada una.

12. Se pueden incluir pistas en la pregunta, que le aparecen al estudiante cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo **Interactivo con varios intentos**.
13. Pulsar **“Guardar cambios”** y pasar a la siguiente pantalla de configuración.
14. Decidir si los valores que se otorgan a las variables se escogen de un conjunto de datos nuevo o de uno ya creado en otra pregunta calculada. En este caso, si se sincronizan con otras preguntas dentro del mismo cuestionario, una variable que se usa en distintas preguntas toma el mismo valor.
15. Pulsar **“Siguiente Página”** y pasar a la última pantalla de configuración.
16. Indicar el **Rango de valores** entre los que se encuentra cada variable y el número de decimales que se toman de cada una.
17. Para poder guardar la pregunta es necesario crear al menos un conjunto de datos mediante **“Añadir”**. Cada conjunto de datos añadido es un enunciado con valores distintos para las variables.
18. Pulsar **“Guardar cambios”**.

Calculada simple

Este tipo de pregunta es similar a la calculada. Su configuración se realiza en una única pantalla y la diferencia es que no se puede utilizar un conjunto de datos ya creado ni sincronizarla con otras preguntas del mismo cuestionario.

Calculada de opción múltiple

Es una mezcla entre la calculada y la de opción múltiple. Se trata de una pregunta de opción múltiple en la que las posibles respuestas se pueden generar mediante fórmulas.

Ensayo

Este tipo de preguntas no es auto-evaluable porque el estudiante responde con un texto abierto o un documento a una pregunta propuesta por el profesor. Se califica de forma manual.

Para crear una pregunta de tipo ensayo hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el **Nombre de la pregunta** con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
3. Indicar el **Enunciado de la pregunta**.
4. Definir el **Estado de pregunta** entre “Borrador” y “Listo”.
5. Indicar la **Puntuación por defecto** de la pregunta dentro de un cuestionario.
6. Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que se puede mostrar al estudiante posteriormente independientemente de su respuesta.
7. Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
8. Indicar el **Formato de la respuesta** selecciona el formato de texto en el que se contesta la pregunta. Si se elige la opción “Sin texto en línea”, se contesta con uno o varios archivos.

9. Se puede **Requerir texto** como opción obligatoria u opcional en la respuesta del estudiante.
10. Para indicar el **Tamaño de la caja de entrada**, seleccionar el número de líneas del cuadro de respuesta.
11. Es posible indicar el límite mínimo y máximo de palabras.
12. En **Permitir archivos adjuntos** indicar el número que se puede enviar y en **Archivos adjuntos requeridos** cuantos son obligatorios para que la respuesta se considere evaluable. Se puede indicar el tipo de archivos que se admiten y el tamaño.
13. Se puede insertar una **Plantilla de respuesta** que se muestra en el cuadro de respuesta y que sirve a modo de guía a los evaluadores.
14. Se puede escribir **Información del evaluador** con los criterios que se desee tener en cuenta para la corrección de la pregunta.
15. Pulsar **“Guardar cambios”**.

Emparejamiento

Estas preguntas plantean un enunciado en el que el estudiante relaciona una serie de elementos **Pregunta** con múltiples elementos **Respuesta**, de tal forma que queden emparejadas. Para crearlas, hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el **Nombre de la pregunta** con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
3. En el **Enunciado de la pregunta** indicar las instrucciones para contestar.
4. Definir el **Estado de pregunta** entre “Borrador” y “Listo”.
5. Indicar la **Puntuación por defecto** de la pregunta dentro de un cuestionario.
6. Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que se puede mostrar al estudiante posteriormente independientemente de su respuesta.
7. Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
8. Seleccionar la casilla **Barajar** para mostrar las respuestas en orden aleatorio. Es necesario que la opción **Reordenar las preguntas al azar** en los ajustes del cuestionario esté habilitada.
9. Añadir cada elemento **Pregunta** con su elemento **Respuesta**. Deben incluirse al menos dos preguntas y tres respuestas, se puede utilizar la misma respuesta para distintas preguntas y añadir respuestas a preguntas vacías.
10. Se pueden incluir pistas en la pregunta, que le aparecen al estudiante cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo **Interactivo con varios intentos**.
11. Pulsar **“Guardar cambios”**.

The screenshot shows the Moodle question editor interface. On the left, a box for 'Pregunta 1' indicates it has not been answered and is worth 0 out of 1.00 points. The main area is titled 'Empareja la actividad y su función en Moodle'. It contains a list of activity types: 'Glosario', 'Cuestionario', 'Foro', 'Tarea', and 'Taller'. A dropdown menu is open next to 'Cuestionario', showing a list of possible functions: 'Elegir...', 'Construcción de un diccionario', 'Comunicación', 'Evaluación mediante preguntas autoevaluables', 'Evaluación entre pares', and 'Recoger ejercicios'.

Se muestran los elementos **Pregunta** en una columna y otra columna con menús desplegables, que contienen todas las respuestas posibles.

Emparejamiento aleatorio

Se genera una pregunta de este tipo a partir de las preguntas de tipo “Respuesta corta” de la misma categoría. Es una forma de reutilizarlas.

Para crear este tipo de preguntas hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el **Nombre de la pregunta** con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
3. Introducir el **Enunciado de la pregunta** para que indique al estudiante los elementos que debe emparejar.
4. Definir el **Estado de pregunta** entre “Borrador” y “Listo”.
5. Indicar la **Puntuación por defecto** de la pregunta dentro de un cuestionario.
6. Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que se puede mostrar al estudiante posteriormente independientemente de su respuesta.
7. Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
8. Seleccionar el **Número de preguntas a elegir** de respuesta corta que intervienen. Si el número es inferior al de preguntas de respuesta corta de la categoría, éstas son seleccionadas al azar.
9. Marcar la casilla **Incluir subcategorías** si quiere también escoger las preguntas de entre las subcategorías.
10. Se pueden incluir pistas en la pregunta, que le aparecen al estudiante cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo **Interactivo con varios intentos**.
11. Pulsar **“Guardar cambios”**.

Respuestas anidadas (Cloze)

Este tipo de pregunta permite incluir en el mismo enunciado varias subpreguntas de diferente tipo.

Para crear una pregunta de respuestas anidadas hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.

2. Rellenar el campo **Nombre de la pregunta** con un nombre representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
3. Introducir el **Enunciado de la pregunta**.

Por ejemplo, la estructura de cada subpregunta funciona de la siguiente manera:

- Se introduce entre **{ }**
- Se escribe la puntuación de la subpregunta dentro de la pregunta **1:**
- Se elige el tipo de subpregunta **SHORTANSWER:**
- Para indicar la opción correcta de la subpregunta **=**
- Para proporcionar retroalimentación a la respuesta **#**
- Como separador de las opciones **~**
- Para indicar el porcentaje que aporta esa opción dentro de la subpregunta **%Valor%**.

La capital de España es {**1:SHORTANSWER:=Madrid#¡Felicitaciones! ~%50%Barcelona#No, esa es otra ciudad importante del país.~*#Respuesta incorrecta, la capital de España es Madrid.**}.

Las preguntas de tipo cloze permiten subpreguntas de:

- Respuesta corta (SHORTANSWER o SA o MW), que no diferencian entre minúsculas y mayúsculas.
- Respuesta corta (SHORTANSWER_C o SAC o MWC), en las que deben coincidir minúsculas y mayúsculas.
- Respuesta numérica (NUMERICAL o NM)
- Opción múltiple (MULTICHOICE o MC), que presenta las opciones como un menú desplegable en línea con el texto.
- Opción múltiple (MULTICHOICE_V o MCV), que presenta las opciones como una selección de columna vertical de botones.
- Opción múltiple (MULTICHOICE_H o MCH), que presenta las opciones como una hilera horizontal de botones.
- Opción múltiple (MULTIRESPONSE or MR), que presenta las opciones como una columna vertical de casillas.
- Opción múltiple (MULTIRESPONSE_H or MRH), que presenta las opciones como una hilera horizontal de casillas.

Si se quiere que las opciones se barajen dentro de los distintos tipos de preguntas de opción múltiple se debe añadir una "S" al nombre de las preguntas, MCS, MCVS, MCHS, MRS, MRHS.

Una pregunta de tipo cloze puede contener varias preguntas, por ejemplo:

Selecciona el país correcto para las siguientes ciudades:

Salamanca: {1:MULTICHOICE:=España#OK~Portugal#Wrong}

Roma: {1:MULTICHOICE:Francia#Wrong~%100%Italia#OK}

Berlín: {1:MULTICHOICE:=Alemania#OK~Polonia#Wrong}

Londres: {1:MULTICHOICE:%0%Irlanda#Wrong~=Inglaterra#OK}

La capital de España es {1:SHORTANSWER:%100%Madrid#¡Felicitaciones! ~%50%Barcelona#No, esa es otra ciudad importante del país.~*#Respuesta incorrecta, la capital de España es Madrid.}.

Pregunta 1

Sin responder aún

Se puntúa como 0 sobre 5,00

Selecciona el país correcto para las siguientes ciudades:

Salamanca:

Roma:

Berlín:

Londres:

La capital de España es .

4. Definir el **Estado de pregunta** entre “Borrador” y “Listo”.
5. Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que se puede mostrar al estudiante posteriormente independientemente de su respuesta.
6. Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
7. Antes de continuar, pulsar **Decodificar y verificar el enunciado de la pregunta**, para comprobar que la sintaxis es correcta.
8. Se pueden incluir pistas en la pregunta, que le aparecen al estudiante cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo **Interactivo con varios intentos**.
9. Pulsar **“Guardar cambios”**.

El administrador puede habilitar un botón en el editor de la pregunta que facilita su creación. Para más información, consultar el [Anexo VI](#).

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda



Descripción

Permite mostrar un texto, gráfico, imagen, etc. sin posibilidad de respuesta. Puede resultar útil para dar información previa a un grupo de preguntas.

Para crear una descripción hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el **Nombre de la pregunta** con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
3. Introducir el **Enunciado de la pregunta**.

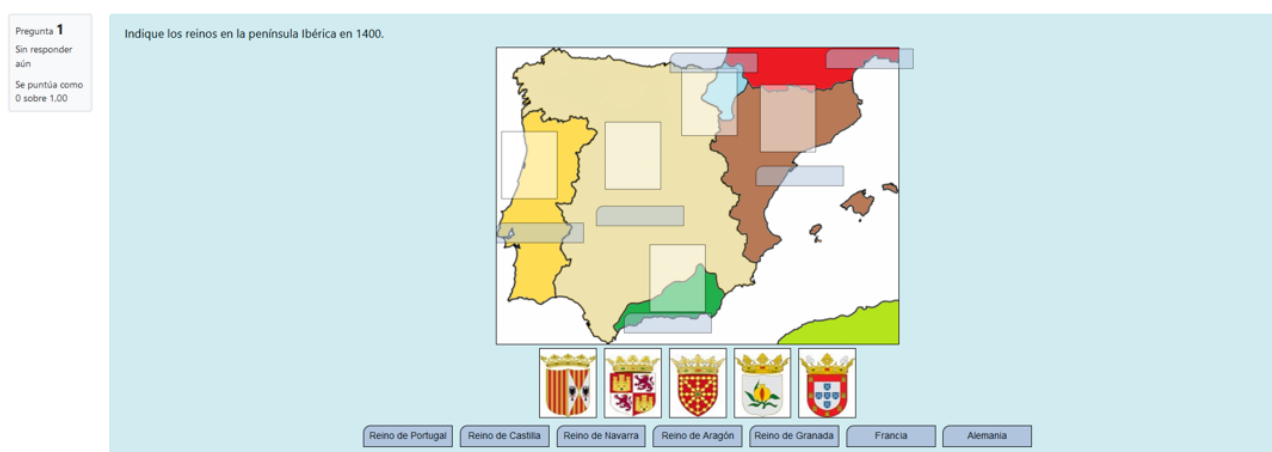
- Definir el **Estado de pregunta** entre “Borrador” y “Listo”.
- Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que se puede mostrar al estudiante posteriormente independientemente de su respuesta.
- Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- Pulsar “**Guardar cambios**”.

Arrastrar y soltar sobre una imagen

Pregunta en la que el usuario debe colocar textos o imágenes sobre otra imagen con áreas predefinidas.

Para crear una pregunta de arrastrar y soltar sobre imagen hay que seguir los siguientes pasos:

- Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.
- Rellenar el campo **Nombre de la pregunta** con un nombre representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
- Indicar el **Enunciado de la pregunta**.
- Definir el **Estado de pregunta** entre “Borrador” y “Listo”.
- Indicar la **Puntuación por defecto** de la pregunta dentro de un cuestionario.
- Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que se puede mostrar al estudiante posteriormente independientemente de su respuesta.
- Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- Subir la imagen para el enunciado sobre la que deben arrastrarse los elementos.
- Para los **Elementos arrastrables**, indicar el tipo que se necesita. A continuación, se selecciona el grupo al que pertenece cada elemento. Cada uno de ellos sólo puede arrastrarse a las zonas correspondientes de su grupo. Cada grupo puede tener el número de elementos que se desee, ya sean correctos o no. Se puede marcar la casilla **Barajar elementos arrastrables en cada intento**. Si se selecciona **Ilimitado** se puede colocar cada elemento en más de una zona a la vez.



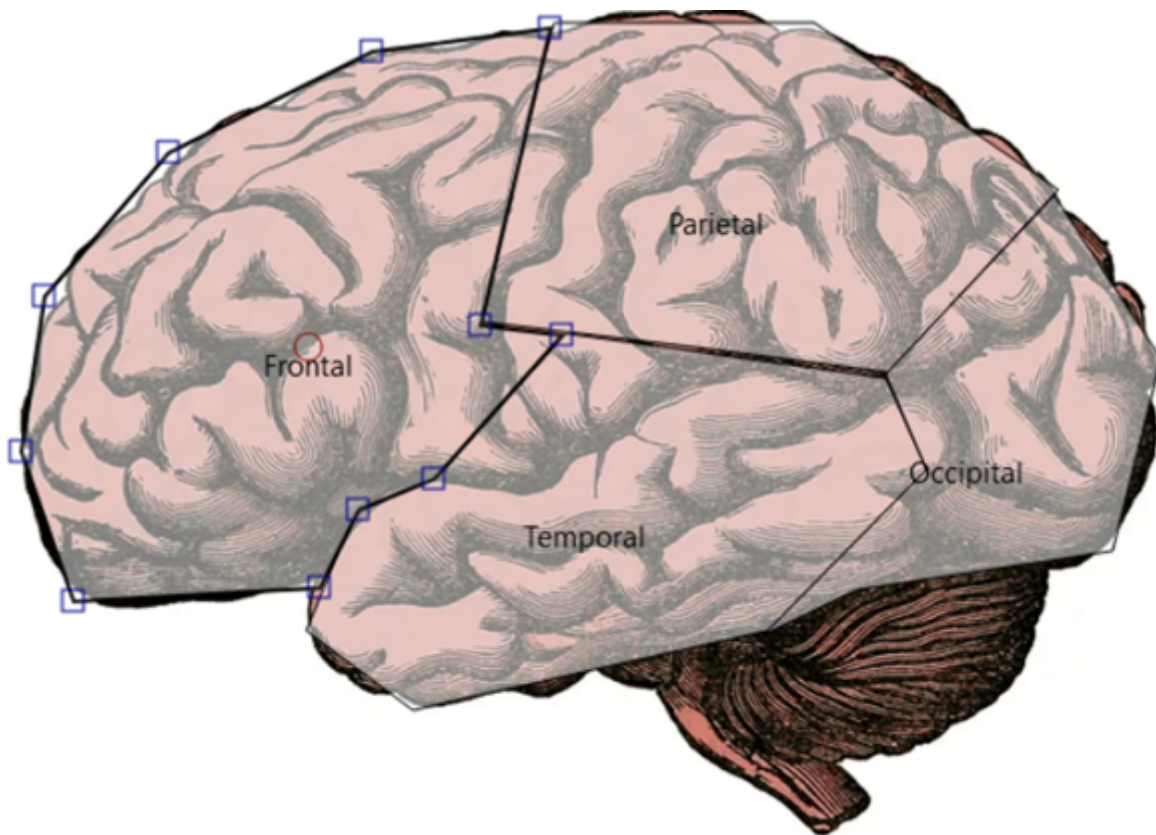
- Seleccionar el elemento correcto que corresponde a cada zona en **Zonas para soltar** y desplazarlo sobre la imagen o indicar las coordenadas “x” e “y”.
- Se pueden incluir pistas en la pregunta, que le aparecen al estudiante cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo **Interactivo con varios intentos**.
- Pulsar “**Guardar cambios**”.

Arrastrar y soltar marcadores

Pregunta en la que los usuarios arrastran y sueltan las respuestas sobre una imagen. Es igual que la pregunta anterior pero el usuario no puede ver las zonas predefinidas en la imagen.

La configuración es igual que la anterior, pero con variaciones:

1. En el apartado **Marcadores** se crean todas las opciones que se ofrecen a los estudiantes, tantos como se desea y a continuación, seleccionar el **Número** de veces que se puede usar cada uno o seleccionar **Infinito** si no se quiere limitar. Se puede seleccionar **Barajar ítems en cada intento**.
2. Seleccionar el elemento correcto que corresponde a cada zona e introducir en la opción **Zonas para soltar** las coordenadas correspondientes. En primer lugar, se selecciona la **Forma** donde alojar el marcador y seguidamente se introducen las coordenadas donde se quiere que se sitúe en la imagen. Por último, se asocia el marcador correcto.



Se pueden incluir tres tipos formas distintas:

- El **Círculo** cuyas coordenadas deben ser expresadas como: **x,y;r**. Donde "x,y" son las coordenadas del centro del círculo y "r" es el radio.
- El **Polígono**, donde las coordenadas deben ser expresadas como: **x₁,y₁;x₂,y₂;x₃,y₃;x₄,y₄...** Donde "x₁,y₁" son las coordenadas del primer vértice "x₂,y₂" son los del segundo, etc. No se necesita repetir las coordenadas del primer vértice para cerrar el polígono.
- El **Rectángulo** en el que las coordenadas deben ser expresadas como: **x,y;w,h**. Donde "x,y" son las coordenadas de la esquina superior izquierda del rectángulo y "w,h" son la anchura y la altura.

Arrastrar y soltar sobre texto

El estudiante debe arrastrar y soltar las palabras o textos sobre huecos definidos en un párrafo.

Para crear una pregunta de arrastrar y soltar sobre texto hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el campo **Nombre de la pregunta** con un nombre representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
3. Indicar el **Enunciado de la pregunta**. Para crear huecos hay que escribir `[[1]]`, `[[2]]`, `[[3]]`, ... donde vaya la respuesta.
4. Definir el **Estado de pregunta** entre "Borrador" y "Listo".
5. Indicar la **Puntuación por defecto** de la pregunta dentro de un cuestionario.
6. Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
7. Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
8. Escribir las **Opciones** que se necesitan y seleccionar los grupos a los que pertenecen. Cada opción sólo puede arrastrarse al hueco correspondiente de su grupo. Cada grupo puede tener el número de opciones que desee. La correcta siempre tiene que estar escrita en la elección correspondiente al número que aparece en el enunciado. Se pueden **Barajar** las opciones.
Si se selecciona la casilla **Ilimitado** se puede colocar cada opción en más de un zona soltar a la vez.

Enunciado de la pregunta

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

Entre los pueblos `[[1]]` invasores encontramos a los `[[2]]`, divididos en `[[3]]` en Occidente y los `[[4]]` en Oriente. Los francos, suevos, burgundios, anglos, sajones, jutos, vándalos, frisones, alanos y `[[5]]`, constituían el resto de los pueblos.

Los vándalos arrasaron las `[[6]]`, pasaron por `[[7]]`, se dirigieron al norte de África, conquistaron `[[8]]`, y desde su puerto se dedicaron a la piratería, asolando el Mediterráneo.

Los ostrogodos detentaron el poder, con la asunción de Teodorico el Grande, que mató a `[[9]]`. Los visigodos debieron retirarse de Italia, dirigiéndose al oeste, a la Galia, estableciendo su gobierno en el sur de la región y en casi toda Hispania.

Los francos se ubicaron en el norte de las Galias, adoptando la fe católica tradicional, convirtiéndose en los defensores del catolicismo.

188 palabras Build with tinyMCE

▼ Opciones

Escriba las respuestas a arrastrar en los huecos. Puede incluir respuestas adicionales para aumentar la dificultad.
Formatos de texto aceptados: <sub>, <sup>, , <i>, , . También se acepta TeX, usando \$\$ al principio y al final.

☒ Barajar

Opción `[[1]]`

Respuesta germanos Grupo B ☐ Ilimitado

Opción `[[2]]`

Respuesta godos Grupo B ☐ Ilimitado

Opción `[[3]]`

Respuesta visigodos Grupo A ☐ Ilimitado

9. Se pueden incluir pistas en la pregunta, que le aparecen al estudiante cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo **Interactivo con varios intentos**.
10. Pulsar "**Guardar cambios**".

Pregunta 1

Sin responder aún

Puntuación como 1.00

Entre los pueblos invasores encontramos a los , divididos en en Occidente y los en Oriente. Los francos, suevos, burgundios, anglos, sajones, jutos, vándalos, frisones, alanos y , constituían el resto de los pueblos.

Los vándalos arrasaron las , pasaron por , se dirigieron al norte de África, conquistaron , y desde su puerto se dedicaron a la piratería, asolando el Mediterráneo.

Los ostrogodos detentaron el poder, con la asunción de Teodorico el Grande, que mató a . Los visigodos debieron retirarse de Italia, dirigiéndose al oeste, a la Galia, estableciendo su gobierno en el sur de la región y en casi toda Hispania.

Los francos se ubicaron en el norte de las Galias, adoptando la fe católica tradicional, convirtiéndose en los defensores del catolicismo.

Los sajones, aliados con los anglos y los , se instalaron en Britania, con costumbres muy diferentes a las romanas.

Salvo estos casos aislados, la mayoría eran respetuosos de la cultura romana y fusionaron las costumbres romanas con las propias. La aristocracia germana comenzó a utilizar como su idioma el latín, que luego —modificado— dio lugar a las lenguas romances.

germanos godos alanos cartago jutos visigodos
visigodos ostrogodos Galias Hispania Odoacro Celtas

Elige la palabra perdida

En este tipo de pregunta aparecen huecos con menús desplegables dentro de un texto, donde se debe seleccionar la opción correcta.

Para crear una pregunta del tipo palabras faltantes hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el campo **Nombre de la pregunta** con un nombre representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
3. Indicar el **Enunciado de la pregunta**, teniendo en cuenta que hay que escribir [[1]], [[2]], [[3]],... en el que se desea que vaya la respuesta.
4. Definir el **Estado de pregunta** entre "Borrador" y "Listo".
5. Indicar la **Puntuación por defecto** de la pregunta dentro de un cuestionario.
6. Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
7. Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
8. Escribir las **Opciones** que se necesiten, y a continuación, se seleccionan los grupos a los que pertenece las opciones. Cada grupo puede tener el número de opciones que se desee, pudiendo ser correctas o no. La correcta siempre tiene que estar escrita en la elección correspondiente al número que aparece en el enunciado. Se pueden **Barajar** las opciones.
Si se selecciona la casilla **Ilimitado** se coloca cada opción en más de un desplegable a la vez.
9. Se pueden incluir pistas en la pregunta, que le aparecen al estudiante cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo **Interactivo con varios intentos**.
10. Pulsar "**Guardar cambios**".

Poner en orden

El estudiante debe ordenar una serie de elementos.

Para crear una pregunta de poner en orden hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **Categoría** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el campo **Nombre de la pregunta** con un nombre representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
3. Indicar el **Enunciado de la pregunta**.
4. Definir el **Estado de pregunta** entre "Borrador" y "Listo".
5. Indicar la **Puntuación por defecto** de la pregunta dentro de un cuestionario.
6. Se puede poner un texto en **Retroalimentación general** que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
7. Se puede asignar un **Número de ID** a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
8. Elegir la **Disposición de elementos** en horizontal o vertical.
9. Decidir el **Tipo de elemento de selección** que se incluyen en la pregunta, todos, un conjunto aleatorio o un conjunto contiguo.
10. Si no se escogen todos, definir el **Tamaño del subconjunto**.
11. Elegir el **Tipo de calificación** en el del desplegable.
12. Mostrar u ocultar los **Detalles de calificación** a los estudiantes cuando revisen su intento.
13. Seleccionar un tipo de numeración a los elementos en la pregunta o dejarlos sin numeración.
14. Escribir cada **Elemento arrastrable** en el orden correcto.

▼ Elementos arrastrables

Elemento arrastrable 1	La guerra de los 100 años
	Formato automático ⇅
Elemento arrastrable 2	Llegada a América de Cristóbal Colón
	Formato automático ⇅
Elemento arrastrable 3	Inventión del submarino
	Formato automático ⇅
Elemento arrastrable 4	Primer vuelo transoceánico
	Formato automático ⇅
Elemento arrastrable 5	Descubrimiento de la penicilina
	Formato automático ⇅
Elemento arrastrable 6	Se ejerce por primera vez el sufragio universal en España
	Formato automático ⇅
	Añadir Añadir un elemento más ⇅

15. Se pueden incluir pistas en la pregunta, que le aparecen al estudiante cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo **Interactivo con varios intentos**.
16. Pulsar **“Guardar cambios”**.

Pregunta 1

Sin responder aún

Se puntúa como 0 sobre 1,00

Debes poner en orden los siguientes elementos

⋮

Descubrimiento de la penicilina

▼

⋮

Inventión del submarino

^ ▼

⋮

Se ejerce por primera vez el sufragio universal en España

^ ▼

⋮

Llegada a América de Cristóbal Colón

^

Gestión de preguntas

Junto a cada pregunta aparece la opción **Editar** que permite tener una vista previa de la pregunta, editarla para modificar tanto el enunciado como las respuestas y calificaciones, duplicarla para generar nuevas preguntas similares, borrarla, ver su historial con las diferentes versiones de la pregunta y exportarla en formato XML propio de Moodle.

Crear una nueva pregunta...		Reseteo de columnas	¿Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas?		No						
Pregunta Nombre de la pregunta / Número de ID	Acciones	Estado	Versión	Creado por Nombre / Apellido(s) / Fecha	Comentarios	¿Necesita revisión?	Índice de facilidad	Eficiencia discriminativa	Uso	Último uso	Modificada por Nombre / Apellido(s) / Fecha
Intro 1	Editar	Listo	v1	Admin GATE 24 de enero de 2025, 08:57	0	Bastante probable	53,57%	-29,03%	1	viernes, 21 de febrero de 2025, 14:15	Admin GATE 24 de enero de 2025, 08:57
Intro 2	Editar	Listo	v2	Admin GATE 24 de enero de 2025, 09:18	0	Bastante probable	75,00%	-14,29%	1	viernes, 21 de febrero de 2025, 14:15	Admin GATE 24 de enero de 2025, 09:18
Intro 3	Vista previa Editar pregunta Duplicar Borrar Historial Exportar como Moodle XML	Listo	v1	Admin GATE 24 de enero de 2025, 09:16	0	Bastante probable	75,00%	-14,29%	1	viernes, 21 de febrero de 2025, 14:15	Admin GATE 24 de enero de 2025, 09:16
Intro 4	Editar	Listo	v1	Admin GATE 24 de enero de 2025, 10:02	0	Bastante probable	50,00%	-45,45%	1	viernes, 21 de febrero de 2025, 14:15	Admin GATE 24 de enero de 2025, 10:02
Intro 5	Editar	Listo	v1	Admin GATE 24 de enero de 2025, 10:03	0	Bastante probable	75,00%	30,43%	1	viernes, 21 de febrero de 2025, 14:15	Admin GATE 24 de enero de 2025, 10:03

Se puede ver información relativa a cada una de las preguntas, como el autor y la fecha de creación, el último en modificarla, si está lista para su uso y la versión en la que se encuentra. Además, se ofrecen datos estadísticos de uso:

- La necesidad de modificarlas en **¿Necesita revisión?**
- El **Índice de facilidad** es la calificación media que se obtiene en esas preguntas.
- La **Eficiencia discriminativa** indica lo que se desvían las notas obtenidas en las preguntas con las obtenidas en los cuestionarios en las que se emplean.
- El **Uso** muestra el número de cuestionarios en las que se utiliza.
- La fecha de **Último uso** de la pregunta.

Las columnas del informe pueden ser reordenadas, ajustadas o eliminadas en la cabecera de cada una de ellas para facilitar la lectura. Se pueden recuperar la vista original en **“Reseteo de columnas”**.

Crear una nueva pregunta...

Reseteo de columnas

¿Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas?

No

Pregunta	Acciones	Estado	Versión	Creado por	Comentarios	¿Necesita revisión?	Índice de facilidad	Eficiencia discriminativa	Uso	Último uso	Modificada por
Nombre de la pregunta / Número de ID				Nombre / Apellido(s) / Fecha							Nombre / Apellido(s) / Fecha
Intro 1	Editar	Listo	v1	Admin GATE 24 de enero de 2025, 08:57	0	Bastante probable	53,57%	-29,03%	1	viernes, 21 de febrero de 2025, 14:15	Admin GATE 24 de enero de 2025, 08:57

Se pueden agregar comentarios a las preguntas para que todos los profesores que tienen acceso al banco puedan verlos.

Comentarios de preguntas

Versión 2

Pregunta 1

Sin responder aún

Se puntúa como 0 sobre 1,00

Crear un cuestionario completo en Moodle requiere de dos fases de trabajo claramente diferenciadas. Crear las preguntas en el Banco de preguntas y crear y configurar la actividad cuestionario en nuestro curso.

☐ Verdadero

☐ Falso

PD

Profesor Demo - mié, 5 de mar de 2025, 08:47

Tal vez deberíamos eliminar la pregunta

Agregar un comentario...

Cerrar

Agregar comentario

Al pulsar en la columna **Uso** sobre el número que figura en la fila de la pregunta se muestra la versión de la pregunta que se desee, la propia pregunta, y debajo los cuestionarios en los que se emplea y las veces que se responde.

Uso de pregunta

Versión 1

Pregunta 1

Sin responder aún

Se puntúa como 0 sobre 1,00

v1 (última)

Los cuestionario sólo admiten preguntas de opción múltiple.

☐ Verdadero

☐ Falso

Nombre de actividad	Nombre de curso	Intentos
Cuestionario. Introducción a los cuestionarios	Curso Manual 4.5	4

Cancelar

Las preguntas pueden cambiarse de categoría. Primero, se marca la pregunta o preguntas a mover, en **“Con seleccionadas”** pulsar **Mover a...**, en la nueva ventana seleccionar la categoría de destino y pulsar **“Mover”**

a...".

Crear una nueva pregunta... Reseteo columnas ¿Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas? No

Pregunta	Acciones	Estado	Versión	Creado por	Comentarios	¿Necesita revisión?	Índice de facilidad	Eficiencia discriminativa	Uso	Último uso	Modificada por
Nombre de la pregunta / Número de ID				Nombre / Apellido(s) / Fecha							Nombre / Apellido(s) / Fecha
Intro 1	Editar	Listo	v1	Admin GATE 24 de enero de 2025, 09:57	0	Bastante probable	53,57%	-29,03%	1	viernes, 21 de febrero de 2025, 15:15	Admin GATE 24 de enero de 2025, 09:57
Intro 2	Editar	Listo	v2	Admin GATE 24 de enero de 2025, 10:18	1	Bastante probable	75,00%	-14,29%	1	viernes, 21 de febrero de 2025, 15:15	Admin GATE 24 de enero de 2025, 10:18
Intro 3	Editar	Listo	v1	Admin GATE 24 de enero de 2025, 10:16	0	Bastante probable	75,00%	-14,29%	1	viernes, 21 de febrero de 2025, 15:15	Admin GATE 24 de enero de 2025, 10:16
Intro 4	Editar	Listo	v1	Admin GATE 24 de enero de 2025, 11:02	0	Bastante probable	50,00%	-45,45%	1	viernes, 21 de febrero de 2025, 15:15	Admin GATE 24 de enero de 2025, 11:02
Intro 5	Editar	Listo	v1	Admin GATE 24 de enero de 2025, 11:03	0	Bastante probable	75,00%	30,43%	1	viernes, 21 de febrero de 2025, 15:15	Admin GATE 24 de enero de 2025, 11:03

Mover a ...
Borrar
Con seleccionadas

Gestión de categorías

Desde **Categorías**, en : se pueden añadir, eliminar y exportar. Se pueden reubicar mediante arrastre o al pulsar sobre el menú de edición y seleccionar **Mover** para establecer un orden y crear una estructura jerárquica.

Categorías

Editar categorías

Añadir Categoría ☐ Mostrar descripciones

Categorías de pregunta para 'Curso: Curso Manual 4.5'

- Bloque 1 (9)
 - Tema 1 (0)
 - CUESTIONARIO DE CUESTIONARIO (2)
 - Cuestionario (10)
- Preguntas (18)
- Banco de preguntas (12)

Mover
Editar ajustes
Borrar
Exportar como Moodle XML

Importar preguntas

Es posible importar las preguntas desde un archivo.

Los formatos para importar son:

- **Blackboard** puede importar preguntas desde la plataforma Blackboard.
- **Formato Aiken** sirve para crear preguntas de opción múltiple. Por ejemplo:

¿Qué LMS tiene más formatos de importación de cuestionarios?

- A) Moodle
- B) Edmondo
- C) Canvas
- D) Blackboard

ANSWER: A

- **Formato de palabra ausente** es un formato que sólo soporta preguntas de opción múltiple. Cada pregunta se separa con un símbolo (~), y la respuesta correcta se precede con un signo de igual (=). Un ejemplo:

Cuando comenzamos a explorar las partes de nuestro cuerpo nos convertimos en estudiosos de: {=anatomía y fisiología ~reflexología ~la ciencia ~los experimentos}, y en cierto sentido seguimos siendo estudiantes de por vida.

- **Formato GIFT** es el formato disponible más completo para importar preguntas de cuestionario a partir de un archivo de texto. Soporta opción múltiple, verdadero-falso, respuesta corta, emparejamiento y pregunta numérica, así como la inserción de espacios para el formato de rellenar huecos. Pueden mezclarse en un mismo archivo varios tipos. Por ejemplo:

Colón descubrió América el 12 de {

~Agosto
~Septiembre
=Octubre
} de 1492.

- **Formato Moodle XML** es un formato específico de Moodle para importar y exportar preguntas.
- **Respuestas incrustadas (Cloze)** se pueden importar preguntas de este tipo.

Al importar las preguntas se puede decidir la categoría donde se añaden y si se conserva la estructura de la categoría original.

Se debe utilizar un archivo con codificación UTF-8.

Exportar preguntas

Es posible exportar las preguntas a un archivo.

Los formatos para exportar son:

- **Formato Aiken**
- **Formato GIFT**
- **Formato Moodle XML**
- **Formato XHTML** permite exportar en una página XHTML para utilizarlo en otra aplicación.

Se puede especificar que se mantenga la información de la categoría.

2.6 Trabajar con grupos

Moodle permite trabajar en un mismo curso con varios grupos de estudiantes. Esto sirve para gestionar grupos de clase y diseñar las actividades para trabajos en equipo. Además, las restricciones de acceso permiten que algunas actividades y recursos estén disponibles sólo para los grupos que se desee.

2.6.1 Grupos

¿Para qué sirve?

Permite organizar a los estudiantes en grupos dentro del curso o en determinadas actividades y consultar la participación o entregas de cada grupo por separado.

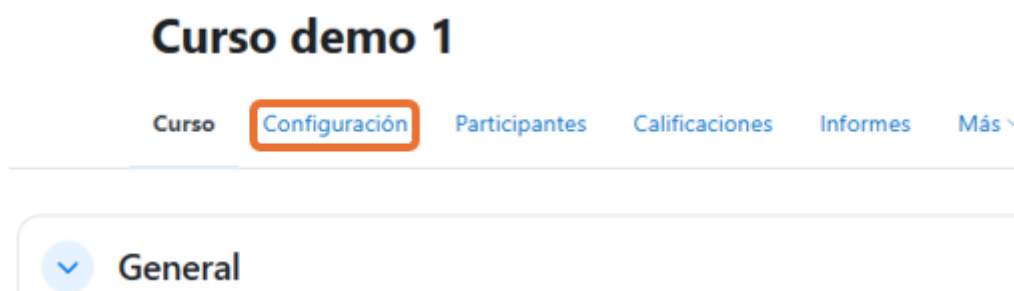
Existen tres modos de grupo disponibles:

- **No hay grupos.** Todos los estudiantes trabajan de forma individual.
- **Grupos separados.** Para los estudiantes sólo existe su grupo.
- **Grupos visibles.** Los estudiantes ven todos los grupos, pero sólo pueden interactuar en el suyo.

El comportamiento del modo grupo varía en función de la actividad donde se configura. Depende del funcionamiento de ésta y tiene más efecto en actividades colaborativas.

¿Cómo se configura?

El **Modo de grupo** puede ser definido a nivel de curso y a nivel de actividad. Para configurarlo a nivel de curso, pulsar en la pestaña **Configuración** del menú del curso.



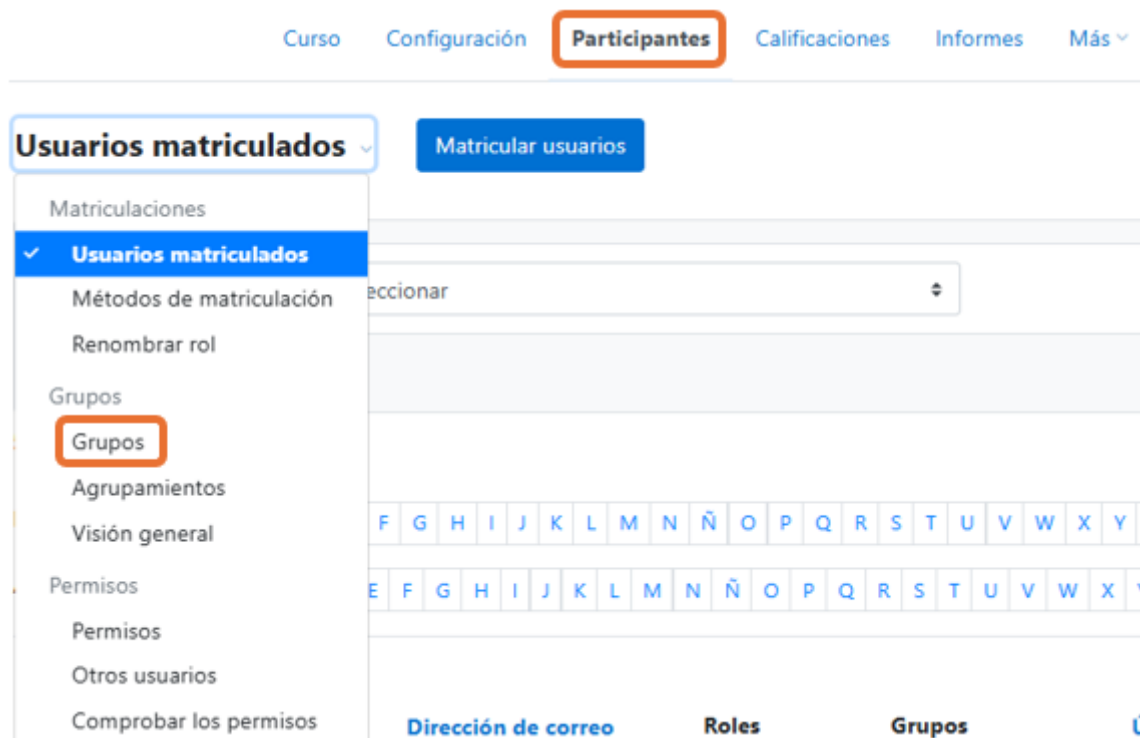
En el formulario, en la sección **Grupos**:

- **Modo de grupo.** Define el modo de grupo del curso. Todas las actividades que se crean tienen por defecto el modo de grupo que se define aquí. Puede cambiarse después dentro de la actividad.

- **Forzar el modo de grupo.** Todas las actividades se crean con el modo de grupo anterior y no puede cambiarse.
- **Agrupamiento por defecto.** Todas las actividades y recursos que se crean son asignados inicialmente al agrupamiento seleccionado. Posteriormente puede cambiarse en la actividad.

Para crear los grupos:

1. Pulsar en **Participantes** en el menú del curso.
2. Seleccionar **Grupos** en el menú desplegable.



3. Pulsar en **“Crear grupo”**.

- Indicar un nombre y, opcionalmente, un número de identificación y una descripción.
- Se puede establecer una **Clave de matriculación**. Cuando se utiliza el método de auto-matricula, en el que los estudiantes deben escribir una contraseña para acceder a su asignatura por primera vez, al introducirla, quedan matriculados en el curso e como miembros del grupo.
- La **Visibilidad de miembros del grupo** define quien puede ver los grupos y a sus miembros. Ofrece cuatro posibilidades:
 - "Visible". Todos los participantes pueden ver al grupo y a sus miembros.
 - "Solo visible para los miembros". El grupo y sus miembros sólo pueden ser vistos por los propios miembros del grupo.
 - "Solo ver membresía propia". El estudiante sólo puede ver los grupos a los que pertenece y no ve a los otros miembros de sus grupos.
 - "Oculto". Sólo el profesor puede ver el grupo y a sus integrantes.
- Es posible crear un grupo para el envío de mensajes y asignarle una imagen.
- Pulsar **“Guardar cambios”**.

General

Nombre del grupo



Número de identificación del grupo



Descripción del grupo

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

0 palabras Build with tinyMCE

Clave de matriculación



Visibilidad de miembros del grupo



☒ Mostrar grupo en menú desplegable para actividades en modo grupo

Mensajes de grupo



Nueva imagen


 Tamaño máximo para archivos nuevos: 10 MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

4. Para asignarle estudiantes se marca el grupo en el cuadro izquierdo y se pulsa en **“Agregar/quitar usuarios”**. Se seleccionan los estudiantes a incluir y se pulsa en **“Añadir”**.

Grupos

☒ Grupo 1 (1)
☐ Grupo 2 (0)

Miembros de: Grupo 1 (1)

Estudiante
 Estudiante Demo (estudiante@demo.es)

Con lo seleccionado

Agregar/quitar usuarios: Grupo 1

Miembros del grupo

Estudiante (1)
Estudiante Demo (estudiante@demo.es)

➔ Añadir

Quitar ➔

Buscar Limpiar

Miembros potenciales

Profesor (1)
Docente Demo (docente@demo.es) (0)

Estudiante (3)
Estudiante 02 Demo (estudiante02@demo.es)
Estudiante 03 Demo (estudiante03@demo.es)
Estudiante 04 Demo (estudiante04@demo.es)

Buscar Limpiar

- Con **“Habilitar mensajería”** y **“Deshabilitar mensajería”** se puede activar o desactivar en bloque la mensajería asociada a los grupos seleccionados.
- Se pueden crear grupos de manera automática al pulsar en **“Crear grupos automáticamente”**. Para ello hay que seleccionar el rol que deben tener los participantes a dividir en grupos, especificar el número de grupos que se deben crear o el número que debe haber por grupo y si los grupos se deben crear de manera aleatoria o si se agrupa por orden alfabético. Se pueden tomar de un grupo o agrupamiento ya existente.

Crear grupos automáticamente

General

Esquema de denominación ! ? Grupo @

Creación automática basada en Número de grupos ⇅

Número de grupos o miembros por grupo !

Mensajes de grupo ? No ⇅

Miembros del grupo

Seleccionar los miembros con rol Estudiante ⇅

Seleccionar miembros del agrupamiento Ninguno ⇅

Seleccionar miembros del grupo Ninguno ⇅

Asignar miembros Al azar ⇅

☐ Evitar el último grupo pequeño

☐ Ignorar usuarios en grupos

☒ Incluir únicamente matriculas activas ?

> Agrupamiento

[Vista previa](#)
[Enviar](#)
[Cancelar](#)

- **“Importar grupos”** permite importar grupos desde una hoja de cálculo como Excel y guardada con formato CSV y codificación UTF-8. Esta acción crea los grupos vacíos.

La actividad “Elección de grupos” permite que los estudiantes se apunten por sí mismos a un grupo ya existente. Para más información ver [Anexo II](#).

2.6.2 Agrupamientos

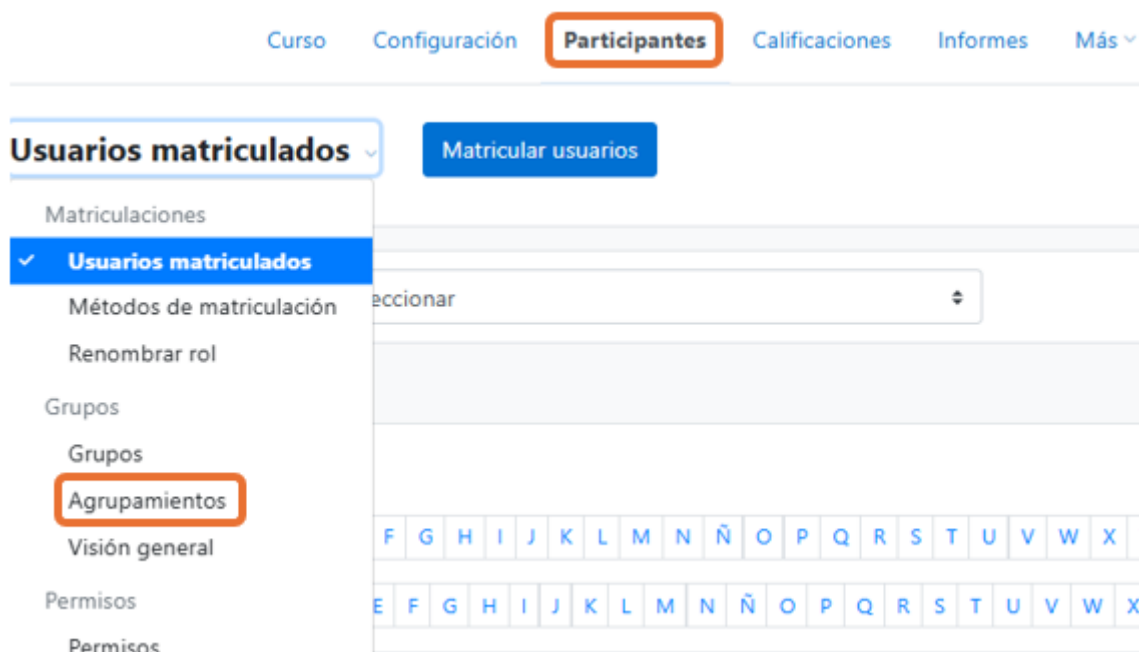
¿Para qué sirve?

Los agrupamientos permiten gestionar un conjunto de grupos como una unidad. Dan la facilidad de especificar qué grupos o equipos intervienen en una actividad configurada para grupos. Se utiliza principalmente en la tarea con entrega por grupos cuando un participante pertenece a más de un grupo.

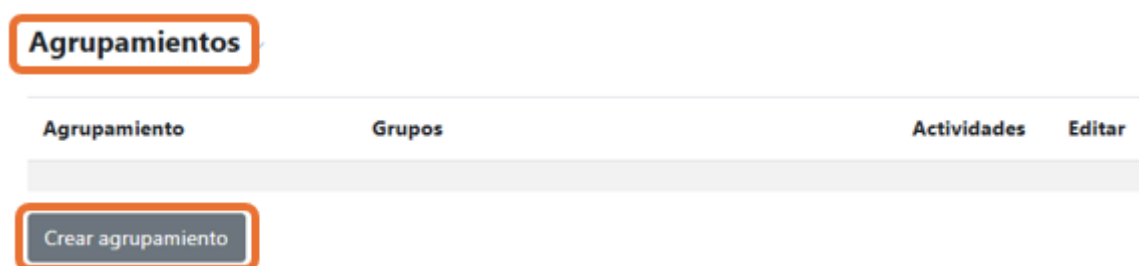
¿Cómo se configuran?

Los agrupamientos están compuestos por varios grupos. Se crean de la siguiente manera:

1. Una vez creados los grupos, se crea el agrupamiento que contiene a dichos grupos. Para ello, en el menú del curso, pulsar en **Participantes**. A continuación, en el menú desplegable, seleccionar **Agrupamientos**.

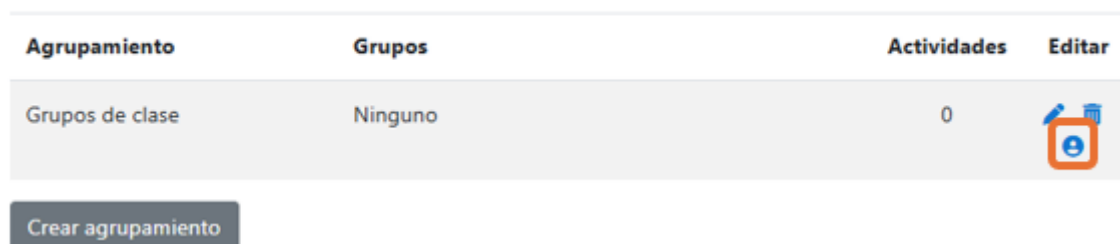


2. Para crear el agrupamiento se pulsa en **“Crear agrupamiento”**, se indica un nombre, opcionalmente una descripción, y se pulsa **“Guardar cambios”**.



3. Para asignar grupos ya existentes a un agrupamiento, pulsar en el icono .

Agrupamientos ▾



4. Se marcan en el cuadro de la derecha los grupos y se pulsa en **“Añadir”**.

Agregar/quitar grupos: Grupos de clase

¿Cómo funciona?

Una vez creados los agrupamientos se puede hacer uso de ellos en cualquier actividad. En la **Configuración** de la actividad, en los **Ajustes comunes del módulo**, se selecciona el modo de grupo, y a continuación, se selecciona el agrupamiento cuyos grupos se quieren asociar a la actividad.

2.7 Filtros

¿Para qué sirven?

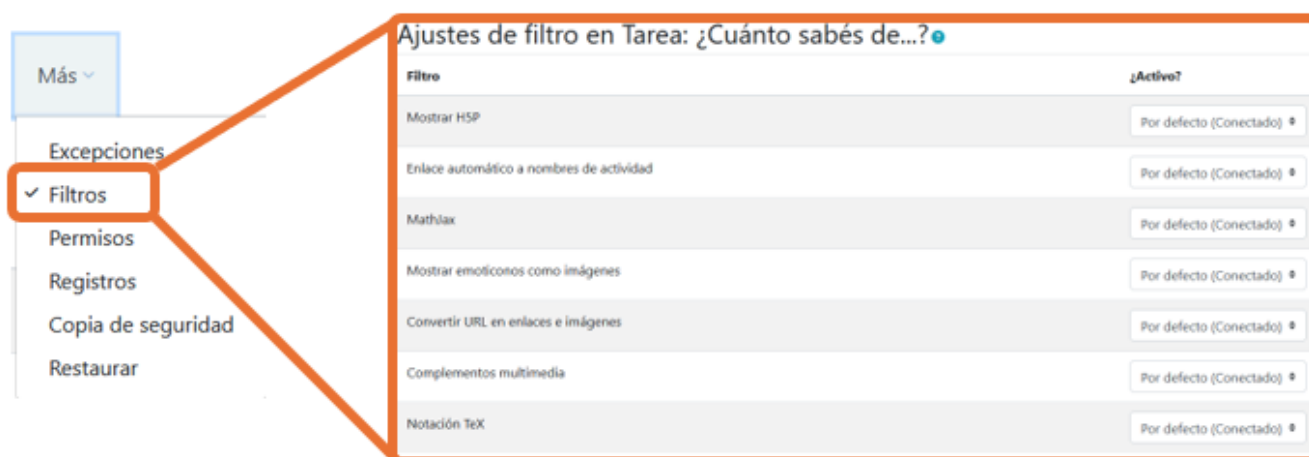
Revisan todo el texto que se escribe en Moodle y pueden convertirlo en un enlace, una fórmula, un emoticono, etc. Algunos ejemplos son, Conectores Multimedia, que muestra un reproductor cuando se escribe un enlace a un video, o Notación Tex, que genera la imagen correspondiente a una notación matemática al escribirla entre

dos signos de dólar. Por ejemplo, si se escribe “ $\frac{x}{y}$ ” aparece $\frac{x}{y}$.

¿Cómo funcionan?

Pueden gestionarse a nivel de curso y a nivel de actividad o recurso. Dentro del curso se pueden activar o desactivar, y después para una actividad o recurso concreto puede modificarse esa configuración.

La gestión de los filtros se realiza desde el menú del curso, en **Más**, si se quieren configurar los que afectan a todo el curso o en el menú de la actividad o recurso, si se quiere modificar la configuración sólo para ese elemento.



En la pantalla ajustes de filtro, se muestran los disponibles en ese contexto y su estado. Inicialmente aparece la configuración por defecto, que puede modificarse al seleccionar "Conectado", para activar un filtro, o "Desconectado", para desactivarlo.

Algunos filtros que pueden estar disponibles son:

- **Complementos multimedia.** Los enlaces a un archivo multimedia (audio o video) son remplazados por el reproductor correspondiente.
- **MathJax.** Convierte una expresión Tex delimitada por alguno de estos separadores: \$\$ expresión \$\$, [tex] expresión [/tex] o (expresión), en la imagen correspondiente.
- **Notación Tex.** Convierte una expresión Tex delimitada por doble dólar ("\$\$") en la imagen correspondiente.
- **HTML limpio.** Revisa si el código HTML es compatible con XHTML y si no lo es lo arregla.
- **Mostrar emoticonos como imágenes.** Convierte los caracteres en las imágenes correspondientes.
- **Enlace automático a glosario.** Si una palabra introducida en un campo de texto está presente en un glosario del curso, esta enlaza a su entrada correspondiente.
- **Enlace automático a base de datos.** Si una palabra introducida en un campo de texto está presente en una base de datos del curso, esta enlaza a su entrada correspondiente.

El administrador define los filtros disponibles en los cursos.

2.8 Copia de seguridad, restaurar e importar

¿Para qué sirve?

La **Copia de seguridad** permite guardar el contenido y la actividad de los estudiantes de un curso en un archivo comprimido (mbz). Con la opción **Restaurar**, todo o parte del contenido de esta copia puede recuperarse sobre el mismo curso o sobre otros cursos en los que tenga rol de profesor.

La opción **Importar** facilita el traslado de recursos y actividades de un curso a otro dentro del mismo Moodle.

Ejemplos de uso: Copia de seguridad periódica para recuperar actividad y contenido borrado por error, almacenamiento de la actividad de un curso académico completo, etc.

¿Cómo se crea una copia de seguridad?

1. Desde el menú del curso, en **Más**, pulsar en **Reutilización de curso**.
2. Pulsar en **Copia de seguridad**.

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

Reutilización de curso

Importar
Copia de seguridad
Restaurar
Copiar curso
Reiniciar

3. En **Ajustes iniciales** marcar los elementos que se quiera incluir.

Para que la copia incluya la actividad de los estudiantes se necesita marcar **Incluir usuarios matriculados**.

4. Para realizar una copia completa del curso, pulsar en **“Saltar al último paso”** o para una copia personalizada, pulsar en **“Siguiente”**.
5. En **Ajustes del esquema** se muestran todas las secciones, recursos y actividades del curso. Se seleccionan los elementos a incluir en la copia. De cada elemento se puede indicar si la copia almacena la actividad de los estudiantes (calificaciones, archivos enviados, etc.). Pulsar en **“Siguiente”**.

1. Ajustes iniciales ► 2. **Ajustes del esquema** ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Ejecutar copia de seguridad ► 5. Completar

Incluido:

Seleccionar Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)	Select Todos / Ninguno
☒ General	☒ Datos de usuario
☒ INFORMACIÓN GENERAL ... [icon]	☒ -
☒ Tablón de anuncios [icon]	☒ -
☒ Tutorías [icon]	☒ -
☒ ¿Cuánto sabes de...? [icon]	☒ -
☒ PRÁCTICAS ... [icon]	☒ -
☒ Práctica 1 [icon]	☒ -
☒ Práctica 2 [icon]	☒ -

6. En **Confirmación y revisión** se presenta el contenido de la copia para su comprobación. Pulsar en **“Ejecutar copia de seguridad”**.
7. Pulsar en **“Continuar”**.
8. A continuación, se muestra el archivo con la copia de seguridad realizada. El archivo debe guardarse mediante **Descargar**.

Zona de copia de seguridad de curso

Archivos de copia de seguridad de este curso.

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-31-curso_pruebas_moodle-20250203-1341.mbz	lunes, 3 de febrero de 2025, 13:42	93.0 MB	Descargar	Restaurar

Gestionar copias de seguridad de curso

¿Cómo restaurar una copia de seguridad?

1. Desde el menú del curso, en **Más**, seleccionar **Reutilización de curso**.
2. Seleccionar **Restaurar**.
3. Localizar el archivo que contiene la copia de seguridad. Se puede obtener por tres vías diferentes:

- Desde el **Selector de archivos**, pulsar en **“Seleccione un archivo...”** o directamente arrastrar sobre el recuadro.
- Desde la **Zona de copia de seguridad de curso**, donde se guardan las copias de seguridad del curso, a la que tienen acceso todos los profesores del curso.
- Desde la **Zona de copia de seguridad privada de usuario**, a la que sólo tiene acceso el usuario que realiza esa copia.

Importar un archivo de copia de seguridad

Fichero de copia de seguridad ● Seleccione un archivo...



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Restaurar

● Requerido

Zona de copia de seguridad de curso

Archivos de copia de seguridad de este curso.

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-31-curso_pruebas_moodle-20250203-1341.mbz	lunes, 3 de febrero de 2025, 13:42	93.0 MB	Descargar	Restaurar

4. Pulsar en **“Restaurar”**, si se obtiene el archivo desde el **Selector de archivos** o en el enlace **Restaurar** de la copia correspondiente.
5. En el primer paso, **Confirmar**, se presentan los detalles de la copia de seguridad. Si está realizada con una versión anterior, Moodle trata de convertirla. Pulsar en **“Continuar”**.
6. En **Destino**, seleccionar el curso donde se quiere restaurar la información y pulsar en el **“Continuar”** correspondiente. Puede ser sobre el curso en el que se está o sobre otro curso en el que el usuario también sea profesor. Además, debe indicarse si el contenido de la copia se añade al curso de destino o si éste es borrado antes de restaurar.
7. En **Ajustes**, indicar qué se quiere restaurar y pulsar **“Siguiente”**.
8. En **Esquema** se presentan todos los temas, recursos y actividades que almacena la copia de seguridad. Se debe marcar todo aquello que se quiere recuperar, y se puede **Sobrescribir la configuración del curso**. Pulsar en **“Siguiente”**.

1. Confirmar → 2. Destino → 3. Ajustes → **4. Esquema** → 5. Revisar → 6. Proceso → 7. Completar

Ajustes del curso

Sobrescribir la configuración del curso ☐ No

Nombre del curso ☐ Sobrescribir
Curso Pruebas Moodle

Nombre corto del curso ☐ Sobrescribir
Curso Pruebas Moodle

Inicio del curso ☐ Sobrescribir
23 enero 2025 00:00

Mantener los roles y matriculaciones actuales ☐ No

Mantener los grupos y los agrupamientos actuales ☐ No

Seleccionar

Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

Select

Todos / Ninguno

Sección 0	Datos de usuario
☒ INFORMACIÓN GENERAL ... 10	☒
☒ Tablón de anuncios (0)	☒
☒ Tutorías (0)	☒
☒ ¿Cuánto sabes de...? (0)	☒
☒ PRÁCTICAS ... 10	☒

9. Desde **Revisar**, se comprueba que se va a restaurar el contenido deseado y pulsar en **“Ejecutar restauración”**.
10. Pulsar en **“Continuar”** para finalizar el proceso.

Si se elige fusionar la copia de seguridad cada elemento restaurado aparece al final de la misma sección en el que figuraba en el curso original.

¿Cómo importar contenidos de un curso a otro?

1. Desde el menú del curso de destino, en **Más**, pulsar **Reutilización de curso**.
2. Pulsar **Importar**.
3. Seleccionar el curso origen, desde el que se van a traer contenidos, y pulsar **“Continuar”**. Se muestran

sólo los cursos en los que el usuario es profesor.

Encontrar un curso desde el que importar datos:

Selección un curso

Cursos totales: 2

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
☐ Curso Moodle 4.5 Manual J	Curso Moodle 4.5 Manual
☐ Curso Pruebas Moodle	Curso Pruebas Moodle

- Para importar todo el curso, pulsar en **“Saltar al último paso”** o para una importación personalizada, pulsar en **“Siguiente”**.
- En **Configuración del esquema**, se muestran todos los elementos del curso origen. Seleccionar todos los recursos y actividades que quieran importarse y pulsar **“Siguiente”**.
- En **Confirmación y revisión**, comprobar que se va a importar la información que se desea y pulsar en **“Realizar la importación”**.
- Pulsar en **“Continuar”** para finalizar el proceso.

1. Selección de cursos ➤ 2. Configuración inicial ➤ 3. Configuración del esquema ➤ 4. Confirmación y revisión ➤ 5. Realizar la importación ➤ 6. Completo

Incluido:

Seleccionar
Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

- ☒ Cuestionarios
- ☒ Avisos ⓘ
- ☒ INFORMACIÓN GENERAL ... ⓘ
- ☒ Tablón de anuncios ⓘ
- ☒ Cuestionario de prueba ⓘ
- ☒ PRÁCTICAS ... ⓘ
- ☒ Práctica 1 ⓘ
- ☒ Práctica 2 ⓘ

2.9 Reinicio del curso

¿Para qué sirve?

Permite al profesor reiniciar un curso, dar de baja a usuarios, eliminar sus datos y acciones, como sus mensajes en los foros o las tareas enviadas, sin borrar recursos y actividades.

Esta herramienta puede estar deshabilitada por el administrador del sitio.

¿Cómo funciona?

- Desde el menú del curso, en **Más**, seleccionar **Reutilización de curso**.
- Seleccionar **Reiniciar**.

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

Reiniciar ▾

Esta característica permite borrar todos los datos de usuario y devolver el curso a su estado original. Las actividades del curso y la configuración permanecen sin cambios.

Seleccione los datos que desea borrar o reiniciar de las siguientes categorías:

☒ General Colapsar todo

Fecha de inicio del curso ☒ Habilitar 3 febrero 2025 16 44

Fecha de finalización del curso ☒ Habilitar 3 febrero 2025 16 44

Al acceder, se muestran de forma general todos los elementos que pueden reiniciarse. Para realizar un reinicio estándar pulsar en **“Seleccionar por defecto”**, y a continuación, pulsar **“Reiniciar curso”**.

Reiniciar ▾

Esta característica permite borrar todos los datos de usuario y devolver el curso a su estado original. Las actividades del curso y la configuración permanecen sin cambios.

Seleccione los datos que desea borrar o reiniciar de las siguientes categorías:

[Expandir todo](#)

- > General
- > Roles
- > Libro de calificaciones
- > Grupos
- > Tareas
- > Foros
- > Lecciones
- > Cuestionarios

Seleccionar por defecto
No seleccionar ninguno

Reiniciar curso

“Seleccionar por defecto” elimina eventos, registros, calificaciones, mensajes de los foros, intentos de resolver cuestionarios, envíos de las tareas y desmatricula a los estudiantes.

Para un reinicio personalizado, se pueden seleccionar las opciones una a una y pulsar **“Reiniciar curso”**.

Reiniciar ▾

Esta característica permite borrar todos los datos de usuario y devolver el curso a su estado original. Las actividades del curso y la configuración permanecen sin cambios.

Seleccione los datos que desea borrar o reiniciar de las siguientes categorías:

[Expandir todo](#)

- > General
- ▾ Roles

Dar de baja a usuarios

No hay roles

Estudiante

Profesor sin permiso de edición

Profesor

Gestor

Borrar

☒ Todas las asignaciones de rol locales

☐ Todas las modificaciones en el curso

Estos están agrupados por bloques:

- **General.** Permite elegir la nueva fecha de inicio del curso, así como eliminar los eventos, registros de seguimiento, comentarios y datos de finalización de curso.
- **Roles.** El profesor desmatricula a los usuarios en función de su rol y elimina a los estudiantes del curso

pasado. Se pueden eliminar otros roles asignados al curso o en actividades concretas.

Es importante no marcar “Profesores”, ya que impide el acceso de estos al curso, incluido el autor del reinicio.

- **Libro de calificaciones.** Permite borrar todas las calificaciones de los estudiantes y las categorías de calificación.
- **Grupos.** Desde esta opción se pueden eliminar los grupos con sus correspondientes miembros o solamente los miembros dejando los grupos creados para los estudiantes del curso siguiente. De igual forma, se puede proceder con los agrupamientos.

Existe un bloque con distintas opciones por cada tipo de actividad que contenga el curso. Por ejemplo:

- **Foros.** Permite eliminar todos los mensajes o sólo los mensajes de los tipos de foros que se elijan, las suscripciones, las preferencias de rastreo y las calificaciones (en el caso de que los foros sean calificables).
- **Cuestionarios.** Si se marca se eliminan todos los intentos de los cuestionarios.

Una vez marcadas las opciones deseadas, pulsar en “**Reiniciar curso**”.

2.10 Bloques

Son herramientas para el seguimiento y gestión del curso. Aparecen a la derecha de la pantalla y permiten al docente personalizar el aspecto del entorno.

Existen bloques con funcionalidades diversas, algunos trabajan de forma independiente y otros están conectados entre sí. Al crear un curso aparecen unos bloques por defecto. Algunos son fijos y otros pueden borrarse o desplazarse.

Para ocultar los bloques del lateral derecho se pulsa  y para volver a mostrarlo se pulsa .



Evaluación: Tarea (ESTUDIANTES) 2025

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

INTRODUCCIÓN

Colapsar todo

Curso tareas (abril 2025)



(En este espacio usted tiene **rol de estudiante**)

Avisos

Documentación del curso

Programa del curso

Presentación Curso Tareas

Curso Pruebas Moodle

Acciones masivas

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

General

Colapsar todo

INFORMACIÓN GENERAL

Tablón de anuncios

Tutorías

¿Cuánto sabes de...?

Apertura: lunes, 20 de enero de 2025, 23:00 Cierre: viernes, 21 de febrero de 2025, 09:25

Finalización

PRÁCTICAS

+ Agregar un bloque

Avisos recientes

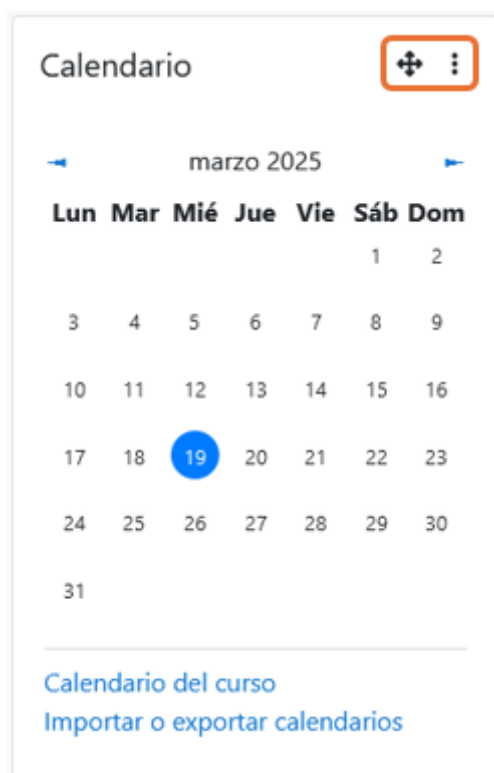
Añadir un nuevo tema...
(Aún no se han publicado noticias.)

Calendario

marzo 2025						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Calendario del curso
Importar o exportar calendarios

Con el **Modo de edición** activo se puede mover, configurar, borrar, ocultar y asignar permisos locales en un bloque. En la parte superior derecha, aparece **Agregar un bloque** que permite añadir nuevos bloques al curso.



Se describen los **Bloques** más relevantes de un curso.

Actividad reciente

Muestra los últimos movimientos dentro del curso. Entre otros datos, recoge las participaciones en los foros más recientes o las últimas actividades y recursos actualizados. Al pulsar en el enlace **Informe completo de la actividad reciente...** se accede a información detallada agrupada por secciones.

Actividades

Facilita un acceso rápido a los diferentes tipos de actividades incluidas en un curso. Se presentan agrupadas por secciones y se muestra la información más importante para el usuario, como la descripción de los recursos o las fechas de entrega en las tareas.

The image shows the 'Actividades' (Activities) menu in Moodle. The 'Cuestionarios' (Quizzes) option is highlighted with an orange box. Below this, a detailed view of a quiz is shown, also outlined in orange. The quiz is titled 'Cuestionarios' and contains a table with the following data:

Sección	Nombre	El cuestionario se cerrará el	Intentos
	Autoevaluación Tema 1	sábado, 22 de marzo de 2025, 11:06	Intentos: 1

Calendario

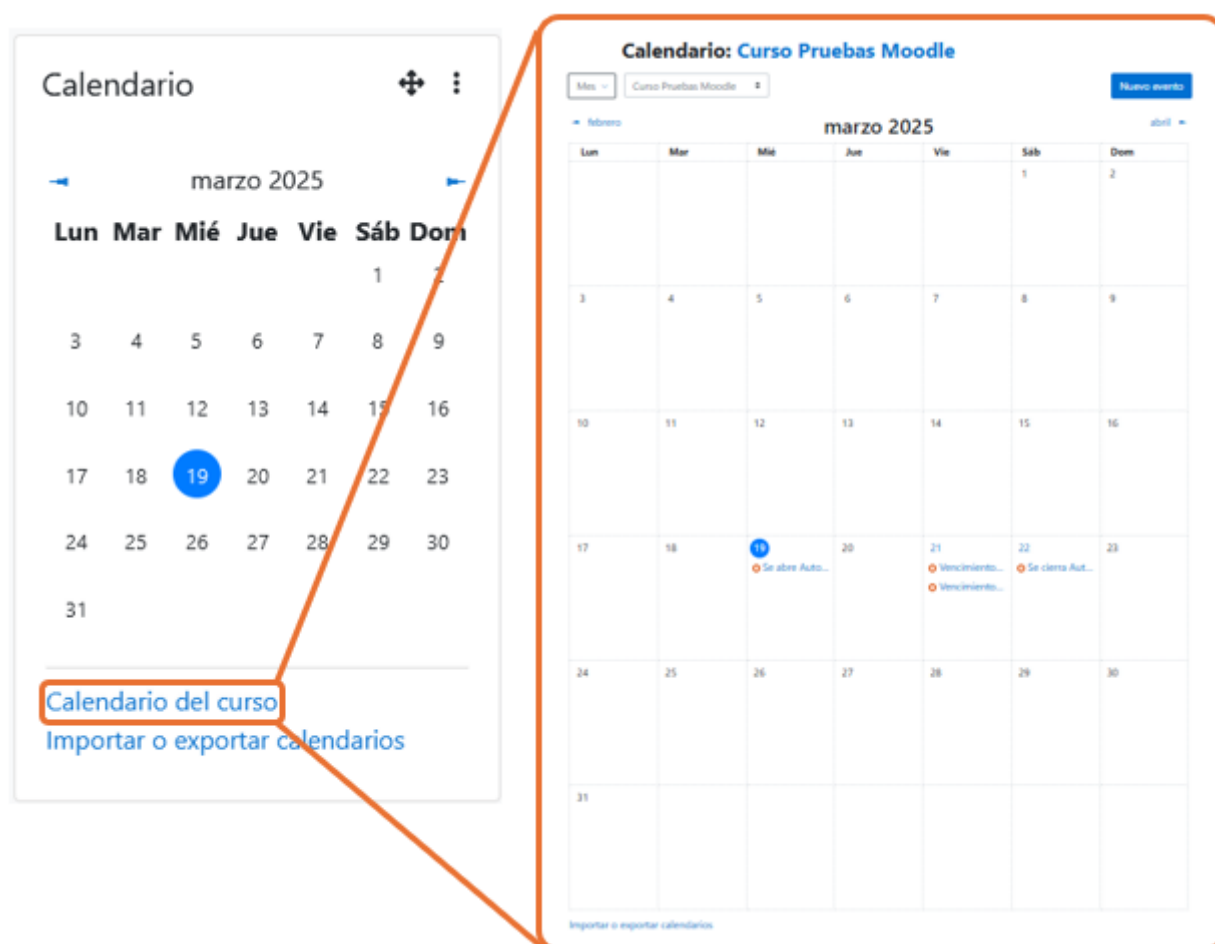
Refleja las fechas que pueden resultar de interés en el desarrollo de un curso, como la apertura de una nueva unidad didáctica o la fecha de entrega de una actividad. El profesor puede añadir eventos al pulsar en el día.

Algunas actividades, como las tareas o los cuestionarios, marcan automáticamente sus fechas de entrega en el calendario.

El calendario distingue cinco tipos de **Eventos**.

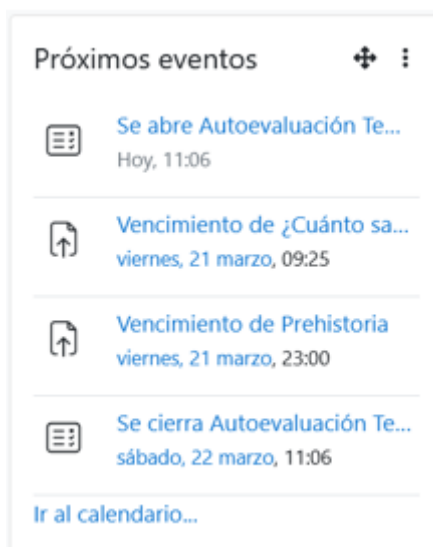
Tipo	¿Quién puede crearlo?	¿Quién puede verlo?
Sitio	Administrador	Todos
Categoría	Administrador	Todos con algún rol en la categoría
Curso	Profesor	Profesor y todos los estudiantes del curso
Grupo	Profesor	Profesor y los integrantes de un grupo
Usuario	Profesor, Estudiante	Sólo el que lo crea

Al pulsar sobre **Calendario del curso**, se accede a una vista más detallada y mediante arrastrar y soltar se pueden desplazar los eventos de un día a otro. Los menús de la parte superior permiten intercambiar la vista entre “Día”, “Mes” o “Eventos próximos”, y cambiar el curso del que se muestra los eventos. Para exportar los eventos e importar eventos de otros calendarios externos pulsar **Importar o exportar calendarios**.



Próximos eventos

Recuerda la proximidad de un evento del calendario, ya sea general, de curso, de su grupo o de usuario. En las **Preferencias de calendario**, dentro de las **Preferencias** del perfil de usuario, se puede configurar el número de eventos que se muestran o la fecha a partir de la cual un evento puede ser considerado como próximo.



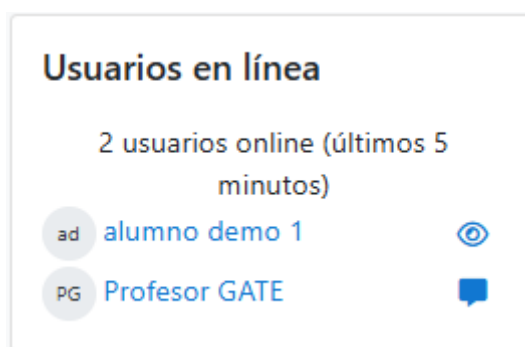
Avisos recientes

Muestra un resumen de los últimos mensajes publicados en el foro avisos del curso. Este listado de anuncios permite a todos los participantes acceder al contenido completo del mensaje, y al profesor añadir uno nuevo. El número de noticias que aparecen se indica en la configuración del curso.



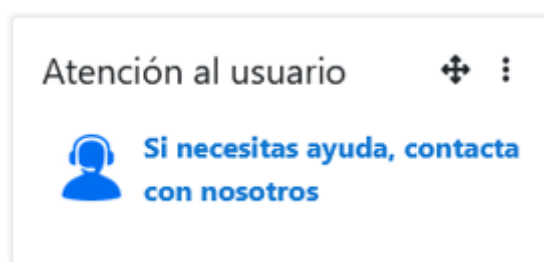
Usuarios en línea

Muestra los usuarios conectados en ese momento en un curso y permite enviarles un mensaje al pulsar en el icono del bacadillo de mensaje. Cada usuario puede decidir si aparece en este bloque al pulsar en el icono del ojo.



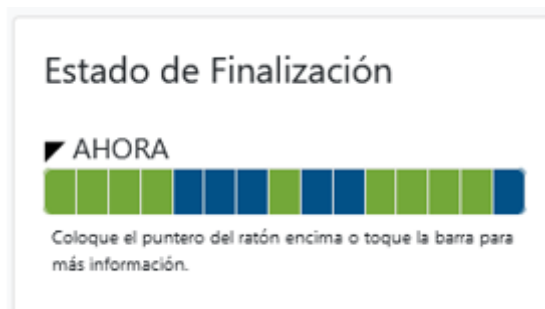
Texto

Permite incluir contenido HTML, texto, imágenes, tablas, etc., dentro de un bloque, mediante el editor de texto. Un curso puede tener más de un bloque de este tipo. El nombre de cada uno de estos bloques puede cambiarse o eliminarse.



Estado de finalización

Muestra el grado de finalización del curso de forma gráfica. Los cuadros representan los recursos o actividades configurados para la finalización del curso. Al situar el cursor sobre un cuadro se informa de su estado.



El administrador define los bloques disponibles para añadir en los cursos.

2.11 Insignias

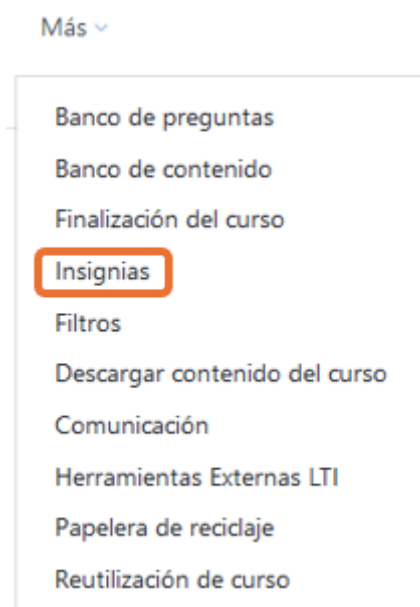
¿Para qué sirven?

Son reconocimientos que se otorgan a los estudiantes al cumplir determinados logros o condiciones relacionadas con su actividad en la asignatura.

Se pueden utilizar como elemento motivador hacia el estudiante para reconocer su trabajo y su participación. Su empleo está dentro de las metodologías del aprendizaje conocidas como gamificación, que buscan la implicación del estudiante en su aprendizaje con estrategias similares a las que se desarrollan en los juegos.

¿Cómo se crean?

En la página principal de la asignatura, en el menú del curso pulsar en **Más** y, a continuación, en **Insignias**. El profesor puede crear una nueva insignia al pulsar en **“Añadir una nueva insignia”**.



En el formulario se indica:

1. Los detalles de la insignia, que incluye **Nombre**, **Versión**, **Idioma**, **Descripción** e **Imagen**.
2. Los datos relativos a la imagen, el nombre, el email y la URL del autor, y la leyenda.
3. Datos de contacto del emisor.
4. La fecha en la que expira o desaparece la insignia. Puede ser en una fecha determinada, pasado un

tiempo tras su expedición o no expirar nunca.

▼ Detalles de la insignia

Nombre	!	
Versión	?	
Idioma	?	Español: Castellano
Descripción	!	
Imagen	! ?	Seleccione un archivo...  Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos Tipos de archivo aceptados: Archivos de imágenes a ser optimizados, como por ejemplo insignias .gif .jpe .jpeg .jpg .png
Nombre del autor de la imagen	?	
Email del autor de la imagen	?	
URL del autor de la imagen	?	
Leyenda de la imagen	?	

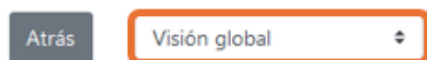
Una vez creada la insignia, en el desplegable seleccionar “Criterio”, para definir los criterios para su expedición.

Hay varios tipos de criterios que se pueden combinar, se especifica si deben darse todos a la vez o si es suficiente con uno de ellos para otorgar la insignia:

- “Concesión manual por rol”. La insignia se asigna manualmente por el profesor, u otro rol que se indique, en el momento que desee.
- “Finalización del curso”. El curso debe ser completado, según las condiciones que se definan para ello. Opcionalmente, puede definirse una calificación final mínima o una fecha límite para finalizar.
- “Insignias otorgadas”. La insignia se otorga cuando se consiguen otras insignias que se definen en las condiciones.
- “Finalización de la actividad”. Las actividades seleccionadas deben ser completadas por el estudiante, con el cumplimiento de los requisitos definidos en sus condiciones de finalización.

Para el uso de los criterios de “Finalización de la actividad” y de “Finalización del curso” es necesario haber activado en la asignatura el rastreo de finalización. Consulte los puntos [1.6. Aspectos comunes de recurso y actividades](#) y [2.2 Finalización del curso](#) de este manual para más información.

Para que la insignia esté disponible y se consiga por un estudiante o se le asigne manualmente, pulsar en **“Habilitar acceso”**.



Curso Demo UPM

Esta insignia no está en este momento disponible para los usuarios. Habilite el acceso si desea que los usuarios puedan ganar esta insignia.



Habilitar acceso

Detalles de la insignia

Nombre	Curso Demo UPM
Versión	2025
Idioma	Español; Castellano
Descripción	Has superado todos los objetivos marcados al inicio del curso
Creado el	lunes, 17 de marzo de 2025, 14:08
Imagen	
Nombre del autor de la imagen	Profesor GATE

En la opción “Mensajes” dentro del desplegable, se puede definir el texto que se envía al estudiante cuando logra la insignia.

Atrás Mensajes

Curso Demo UPM

Esta insignia está en este momento disponible para los usuarios. Deshabilite el acceso para hacer cualquier cambio. ?

Deshabilitar acceso

Mensaje de la insignia ?

Asunto del mensaje



¡Felicidades, acaba de ganar una insignia!

Cuerpo del mensaje



Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↩ ↪ **B** *I*

¡Se le ha otorgado una insignia "%badgename%".

Puede encontrar más información sobre esta insignia en la %badgelink% página de información de insignias.

Puede gestionar y descargar la insignia desde [Gestionar insignias](#).

0

31 palabras Build with tinyMCE

☒ Adjuntar insignia al mensaje ?

Notificar al creador de la insignia ?

Nunca

¿Cómo se usan?

Los estudiantes pueden consultar las insignias disponibles en el curso y las conseguidas desde **Insignias** en el menú del curso. Así mismo, pueden acceder a todas las insignias conseguidas en todos los cursos a través de su perfil y pueden gestionarlas desde **Preferencias** del menú de usuario.

Curso Pruebas Moodle

Curso Participantes Calificaciones **Insignias** Más ▾

General

Colapsar todo

INFORMACIÓN GENERAL

Tablón de anuncios

Insignias

Filtros

Nombre ↑

Criterios

Emitida para mi



Curso Pruebas Moodle

• Otorgado por: Profesor

Fecha: 17/03/25 ✓

Gestión de insignias

Desde **Insignias** el profesor puede visualizar todas las insignias disponibles en la asignatura.

Insignias

Añadir una nueva insignia

Filtros

Nombre ↑	Estado de la insignia	Criterios	Destinatarios	Emitida para mi
Curso Demo UPM	Disponible para los usuarios (criterios bloqueados)	• Otorgado por: Profesor	1	
Tema Insignias	No disponible	Los criterios para esta insignia no se han establecido todavía.	0	

⛔ Deshabilitar acceso

👤 Otorgar insignia

✎ Editar

📋 Copiar

🗑️ Borrar

Se muestra el nombre, la imagen asociada, la disponibilidad, los criterios de expedición, el número de estudiantes que la obtienen y permite realizar las siguientes acciones:

- Habilitar o deshabilitar la insignia.
- Otorga la insignia a algún estudiante, si se define el criterio de concesión manual.
- Editar sus detalles, para lo que es necesario deshabilitarla antes.
- Duplicarla.



Eliminarla.

Al pulsar sobre el nombre se accede a la información detallada de la insignia y a sus opciones de configuración.



Curso Demo UPM

Esta insignia está en este momento disponible para los usuarios y sus criterios están bloqueados ⓘ

Deshabilitar acceso

Detalles de la insignia

Nombre	Curso Demo UPM
Versión	2025
Idioma	Español; Castellano
Descripción	Has superado todos los objetivos marcados al inicio del curso
Creado el	lunes, 17 de marzo de 2025, 14:33
Imagen	
Nombre del autor de la imagen	Profesor GATE
Email del autor de la imagen	profesor@gate.es

En “Destinatarios”, en el desplegable, se puede observar qué estudiantes la tienen y, si el criterio de “Concesión manual” está disponible, otorgar la insignia o revocar su asignación.

Destinatarios de la insignia

The screenshot displays the 'Destinatarios de la insignia' (Badge Recipients) interface in Moodle. It is divided into two main panels. The left panel, titled 'Destinatarios de insignias existentes (1)' (Existing badge recipients (1)), lists 'alumno demo 1 (al1@xx.xxx)'. The right panel, titled 'Potenciales destinatarios de la insignia (3)' (Potential badge recipients (3)), lists 'alumno demo 2 (al2@xx.xxx)', 'alumno demo 3 (al3@xx.xxx)', and 'Profesor GATE (profesor@gate.es)'. Between these panels is a vertical toolbar with two buttons: '← Otorgar insignia' (Grant badge) and 'Quitar insignia →' (Remove badge). Both buttons are highlighted with an orange rectangular border. At the bottom of each panel, there is a search bar with the label 'Buscar' and a 'Limpiar' (Clear) button. Below the left search bar is a link 'Opciones de búsqueda >' (Search options >).

2.12 Papelera de reciclaje

Todos los recursos y actividades que son borrados, quedan almacenados en la **Papelera de reciclaje** durante el tiempo configurado por el administrador, donde es posible recuperarlos.

Se accede desde el menú del curso en **Más**.

Más ▾

Banco de preguntas
 Banco de contenido
 Finalización del curso
 Insignias
 Filtros
 Comunicación
 Herramientas Externas LTI
Papelera de reciclaje
 Reutilización de curso

Dentro de la papelera, junto a la fecha de eliminación de cada elemento, aparecen las opciones para restaurarlo 🗑️ o borrarlo 🗑️ definitivamente. Una vez restaurado, aparece al final de la sección donde estaba antes de ser borrado.

Curso Moodle: Papelera de reciclaje

Los contenidos serán borrados de forma definitiva después de 7 días.

Actividad	Fecha de eliminación	Restaurar	Borrar
📄 Enunciado y ejemplo	martes, 4 de febrero de 2025, 11:08	🗑️	🗑️
📄 Tarea 1	martes, 4 de febrero de 2025, 11:08	🗑️	🗑️

[Borrar todo](#)

[Regresar a Curso: Curso Moodle](#)

Si después de borrar un elemento, el enlace **Papelera de reciclaje** no aparece en el menú de administración, se debe recargar o actualizar la página.

2.13 Gestión de usuarios

La gestión de usuarios en una asignatura se realiza desde el menú del curso en **Participantes**, y permite a los docentes dar de alta, consultar, buscar, descargar, filtrar, editar y eliminar a los participantes del curso, gestionar grupos, así como la configuración de los métodos de matriculación, que son las formas en las que se puede dar acceso a los usuarios.

Matricular usuarios

Los usuarios se matriculan desde **“Matricular usuarios”** en la parte superior izquierda o inferior derecha.

Curso Configuración **Participantes** Calificaciones Informes Más ▾

Usuarios matriculados ▾ **Matricular usuarios**

Coincidir Cualquiera ▾ Seleccionar ▾

+ Añadir condición Limpiar filtros Aplicar filtros

3 participantes encontrados

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 de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
☐	ad alumno demo 1	al1@xx.xxx	Estudiante	Grupo 1, Grupo A	18 días 1 hora	Activo
☐	ad alumno demo 2	al2@xx.xxx	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☐	PG Profesor GATE	profesor@gate.es	Profesor	No hay grupos	41 días 21 horas	Activo

Con los usuarios seleccionados... Elegir...

Matricular usuarios

Los pasos a seguir son:

1. Escribir el correo electrónico o el nombre del usuario que se desea matricular en la lista desplegable "Buscar". Una vez encontrado, seleccionar el usuario al pulsar sobre el nombre. Este proceso se puede repetir tantas veces como usuarios se desee matricular. Los usuarios seleccionados se muestran en esta misma ventana.
2. Seleccionar el rol que se le quiere otorgar.
3. Pulsar en "**Matricular usuarios**".

Matricular usuarios
×

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios
No hay selección

Buscar

▼

Asignar rol

Estudiante

⬆

[Ver menos...](#)

☐ Es posible recuperar las calificaciones de usuario antiguas

Comienzo en

Ahora (17/03/2025 12:29)

⬆

Período de vigencia de la matrícula

Sin límite

⬆

Matriculación finalizada

☐ Habilitar

17

⬆

marzo

⬆

2025

⬆

12

⬆

29

⬆

📅

Cancelar

Matricular usuarios

Existen opciones avanzadas que permiten:

- Recuperar las calificaciones si se trata de un estudiante matriculado anteriormente en el curso.
- Definir la fecha de comienzo de la matrícula, es decir, desde cuándo puede acceder el usuario.
- Definir la duración de la matriculación. Pasado este tiempo, el usuario pierde el acceso al curso.

Filtrar y buscar usuarios

Se presenta la lista de usuarios con acceso al curso, se indica el rol que poseen, el grupo o grupos a los que pertenecen, el último acceso al curso y el estatus. Los campos de la parte superior de la pantalla filtran por período de actividad, método de matriculación, grupo, rol y estado. Se realizan búsquedas al combinar condiciones con “Cualquiera” y “Todos” para filtrar los participantes que se buscan.

Editar las matriculaciones de usuarios

Es posible seleccionar, editar o eliminar de forma masiva tanto a los usuarios auto-matriculados, como a los usuarios inscritos manualmente.

	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
☐	ad alumno demo 1	al1@xx.xxx	Estudiante	Grupo 1, Grupo A	18 días 1 hora	Activo
☐	ad alumno demo 2	al2@xx.xxx	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☐	PG Profesor GATE	profesor@gate.es	Profesor	No hay grupos	41 días 22 horas	Activo

Matriculación manual

- Editar las matrículas de usuario seleccionadas
- Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas

Auto-matriculación

- Editar las matrículas de usuario seleccionadas
- Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas

Se puede editar  o eliminar  la matriculación de un usuario en la columna **Estatus**.

Roles

Para asignar un rol a un usuario inscrito:

1. Pulsar  en la columna **Roles**.
2. Seleccionar el rol desde la lista desplegable.
3. Pulsar  para confirmar el cambio.

Sólo los roles que un usuario puede asignar están disponibles para ser seleccionados.

Los usuarios deben tener sólo un rol asignado en el curso para evitar conflictos entre los permisos.

Para eliminar una asignación de rol:

1. Pulsar  en la columna **Roles**.
2. Pulsar  junto al nombre del rol.

No es posible dar de baja a usuarios dados de alta por el método base de datos externa. Para ello, póngase en contacto con el administrador del sitio.

Grupos

Para agregar un usuario a un grupo:

1. Pulsar  en la columna **Grupos**.
2. Seleccionar el grupo de la lista desplegable. Para agregar un usuario a un grupo, se requiere la creación de un grupo previamente.
3. Pulsar  para confirmar el cambio.

Para eliminar un usuario de un grupo:

1. Pulsar  en la columna **Grupos**.
2. Pulsar  junto al nombre del grupo.
3. Pulsar  para confirmar el cambio.

Estatus

La columna de **Estatus** muestra el estado actual de las matriculaciones de un usuario, **Activo** o **Suspendido**.

Al pulsar  se muestran los diferentes tipos de matriculación que tiene un usuario.

Curso Configuración **Participantes** Calificaciones Informes Más ▾

Usuarios matriculados ▾ [Matricular usuarios](#)

Coincidir

+ Añadir condición

3 participantes encontrados

Nombre 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) 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 de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
☐ ad alumno demo 1	al1@xx.xxx	Estudiante	Grupo 1, Grupo A	18 días 1 hora	Activo
☐ ad alumno demo 2	al2@xx.xxx	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☐ PG Profesor GATE	profesor@gate.es	Profesor	No hay grupos	41 días 22 horas	Activo

Con los usuarios seleccionados...

Para dar de baja a un usuario, si el método de matriculación lo permite, pulsar y confirmar la acción. Se pueden modificar algunos parámetros de un usuario dentro de un tipo de matriculación al pulsar en .

Enviar un mensaje

Se puede enviar un mensaje a los usuarios que han sido seleccionados a través del menú desplegable que se encuentra al final de la lista de participantes.

Métodos de matriculación

Se accede a ellos desde el menú desplegable dentro de **Participantes**. Definen los procedimientos para dar de alta a usuarios en el curso. Se muestran los métodos disponibles y el número de usuarios dados de alta mediante cada uno.

Métodos de matriculación ▾

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Acceso de invitados	0	↓	
Matriculación manual	3	↑ ↓	
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	

Añadir método

Entre ellos están:

- **Matriculación manual.** El profesor puede dar de alta a los usuarios y asignarles un rol.
- **Acceso de invitados.** Si se habilita, los usuarios que no sean participantes del curso pueden acceder a él y visitarlo, pero no participar en las actividades. Se puede configurar una contraseña que se solicita al acceder como invitado.
- **Auto-matriculación (Estudiante).** Permite que los propios usuarios se den de alta en el curso. Dispone de varias opciones entre las que destacan:
 - **Clave de matriculación.** Es la contraseña que tienen que introducir los usuarios para darse de alta. Sólo se hace la primera vez.
 - **Rol asignado por defecto.** Es el rol que obtienen al auto-matricularse.
 - **Duración de la matrícula.** Una vez pasado el tiempo aquí definido, los usuarios pierden el acceso.
 - **Fecha de inicio y Fecha límite.** Definen el periodo durante el que es posible auto matricularse.
 - **Dar de baja los inactivos después de.** Pasado el tiempo de inactividad definido, los usuarios son dados de baja.

Auto-matriculación

Personalizar nombre	
Mantener activas las auto-matriculaciones existentes	☒ Sí
Permitir nuevas automatriculaciones	☒ Sí
Clave de matriculación	Haz click para insertar texto
Clave de matriculación del grupo de usuarios	☐ No
Rol asignado por defecto	Estudiante
Duración de la matrícula	0 días ☐ Habilitar
Notificar antes de que la matrícula expire	☐ No
Umbral para la notificación	0 días
Fecha de inicio	☐ Habilitar 17 marzo 2025 13 39
Fecha límite	☐ Habilitar 17 marzo 2025 13 39
Dar de baja los inactivos después de	☐ Nunca
Número máximo de usuarios matriculados	0
Enviar mensaje de bienvenida al curso	☐ Del contacto del curso

Pueden aparecer otros métodos configurados por el administrador del sitio, que el profesor no puede modificar, pero sí desactivar. Por ejemplo, **Base de datos externa**, refleja los estudiantes cargados automáticamente desde la matrícula de la institución.

Descargar lista de usuarios

Es posible descargar la lista de usuarios que acceden a un curso. Se pueden descargar todos o filtrar según el tipo de rol, por grupo o por otros criterios. Los datos que se descargan son el nombre, apellidos, correo electrónico y grupos al que pertenecen.

Para descargar la lista, hay que acceder a **Participantes**, seleccionar los usuarios y en el desplegable **Con los usuarios seleccionados...**, escoger el formato en el que se quiere obtener los datos.

Los formatos de descarga son:

- Valores separados por comas (.csv)
- Microsoft Excel (.xlsx)
- Tabla HTML
- Javascript Object Notation (.json)
- OpenDocument (.ods)
- Portable Document Format (.pdf)

The screenshot shows the 'Participantes' (Participants) page in Moodle. At the top, there are search filters: 'Coincidir' (Match) set to 'Cualquiera' (Any) and 'Se' (By) set to 'Rol' (Role). Below this, there are buttons for '+ Añadir condición' (Add condition) and '3 participantes encontrados' (3 participants found). The main table lists participants with columns for 'Nombre' (Name) and 'Apellido(s)' (Surname(s)). Two participants are selected: 'ad alumno demo 1' and 'ad alumno demo 2'. Below the table, there is a dropdown menu labeled 'Con los usuarios seleccionados...' (With the selected users...). This menu is open, showing options: 'Elegir...' (Choose...), 'Enviar un mensaje' (Send a message), 'Descargar datos de tabla como' (Download table data as), 'Matriculación manual' (Manual enrollment), and 'Auto-matriculación' (Automatic enrollment). The 'Descargar datos de tabla como' option is highlighted with an orange box, and its sub-menu is also visible, listing the same six file formats as mentioned in the text: 'Valores separados por comas (.csv)', 'Microsoft Excel (.xlsx)', 'Tabla HTML', 'Javascript Object Notation (.json)', 'OpenDocument (.ods)', and 'Portable Document Format (.pdf)'. The 'Con los usuarios seleccionados...' dropdown is also highlighted with an orange box.

2.14 Permisos

¿Para qué sirven?

Modifican la lista de acciones que por defecto puede realizar un rol en un curso o en una actividad. Se pueden añadir permisos para realizar otras funciones o quitarlos para impedirlos.

Ejemplos de uso:

Permitir que los estudiantes califiquen a otros estudiantes en una actividad, por ejemplo, en un foro, en un glosario o en una base de datos. Impedir que los estudiantes escriban en un foro. Permitir que los profesores sin edición puedan modificar los ajustes de una actividad.

¿Cómo se gestionan?

Para modificar los permisos del curso o de todas las actividades del curso:

1. En el menú del curso, pulsar en **Participantes**.
2. Pulsar en el desplegable y seleccionar **Permisos**.

The screenshot shows the Moodle course management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Curso', 'Configuración', 'Participantes' (highlighted with an orange box), 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más...'. Below this, a dropdown menu is open under 'Participantes', showing options: 'Matricular usuarios', 'Matriculaciones', 'Usuarios matriculados', 'Métodos de matriculación', 'Renombrar rol', 'Grupos', 'Grupos', 'Agrupamientos', 'Visión general', 'Permisos' (highlighted with an orange box and a checkmark), 'Otros usuarios', and 'Comprobar los permisos'. The main content area shows a table for managing permissions, with columns for 'Filtro' and 'Roles con permiso'. The table is currently empty, and there are buttons for 'Limpiar filtros' and 'Aplicar filtros'.

Para modificar los permisos en una actividad en concreto:

1. Pulsar sobre la actividad.
2. Pulsar en **Más** y seleccionar **Permisos**.

¿Cuánto sabes de...?

The screenshot shows the Moodle activity management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Tarea', 'Configuración', 'Entregas', 'Calificación avanzada', and 'Más...'. Below this, a dropdown menu is open under 'Más...', showing options: 'Excepciones', 'Filtros', 'Permisos' (highlighted with an orange box), 'Registros', 'Copia de seguridad', and 'Restaurar'. The main content area shows a table for managing permissions, with columns for 'Filtro' and 'Roles con permiso'. The table is currently empty, and there are buttons for 'Limpiar filtros' and 'Aplicar filtros'.

Se muestran todas las capacidades que puede tener un usuario, con los roles que tienen permisos para ellas y los que las tienen prohibidas. Con el campo **Filtro** se pueden buscar permisos por su nombre. Una vez localizado el permiso que se quiere modificar, + permite añadir un rol en la columna **Roles con permiso**, para darle esa capacidad, o en la columna **Prohibido** para quitársela. Con  se puede borrar un rol de la columna en donde se encuentre.

Permisos

Permisos en Tarea: ¿Cuánto sabes de...?

Anulación de rol avanzada

Filtro

Capacidad	Riesgos	Roles con permiso	Prohibido
Informe de calificaciones: Informe del calificador Ver informe del calificador gradereport/graderview		Profesor sin permiso de edición ☐ Profesor ☐ Gestor ☐ +	+
Curso Ver calificaciones de otros usuarios moodle/grade:viewall		Profesor sin permiso de edición ☐ Profesor ☐ Gestor ☐ +	+
Insertar H5P Añadir H5P incrustado atto/h5p:adddembed		Profesor ☐ +	+
RecordRTC (GrabarRTC) Grabar audio directamente dentro del editor de texto atto/recordrtc:recordaudio		Usuario identificado ☐ +	+
Grabar video directamente dentro del editor de texto atto/recordrtc:recordvideo		Usuario identificado ☐ +	+
Actividad: Tarea Editar la entrega de otro estudiante mod/assign:editothersubmission	+		+
Exportar entrega propia mod/assign:exportownsubmission		Estudiante ☐ Profesor sin permiso de edición ☐ Profesor ☐ Gestor ☐ +	+
Calificar tarea mod/assign:grade		Profesor sin permiso de edición ☐ Profesor ☐ Gestor ☐ +	+
Ampliar plazo mod/assign:grantextension		Profesor sin permiso de edición ☐ Profesor ☐ Gestor ☐ +	+
Gestionar evaluadores asignados a entregas mod/assign:manageallocations		Profesor ☐ Gestor ☐ +	+

En la parte superior, con el desplegable **Anulación de rol avanzada**, se pueden ver los roles modificados, y al seleccionar uno se pasa a la edición avanzada de capacidades para ese rol.

Capacidad	Permiso	Riesgos
Informe de calificaciones: Informe del calificador Ver informe del calificador gradereport/graderview	☐ Heredar (Permitir) ☐ Permitir ☐ Prevenir ☐ Prohibir	
Curso Ver calificaciones de otros usuarios moodle/grade:viewall	☐ Heredar (Permitir) ☐ Permitir ☐ Prevenir ☐ Prohibir	
Insertar H5P Añadir H5P incrustado atto/h5p:adddembed	☒ Heredar (Permitir) ☐ Permitir ☐ Prevenir ☐ Prohibir	
RecordRTC (GrabarRTC) Grabar audio directamente dentro del editor de texto atto/recordrtc:recordaudio	☒ Heredar (No ajustado) ☐ Permitir ☐ Prevenir ☐ Prohibir	
Grabar video directamente dentro del editor de texto atto/recordrtc:recordvideo	☒ Heredar (No ajustado) ☐ Permitir ☐ Prevenir ☐ Prohibir	
Actividad: Tarea Editar la entrega de otro estudiante mod/assign:editothersubmission	☐ Heredar (No ajustado) ☐ Permitir ☐ Prevenir ☐ Prohibir	
Exportar entrega propia mod/assign:exportownsubmission	☒ Heredar (Permitir) ☐ Permitir ☐ Prevenir ☐ Prohibir	
Calificar tarea mod/assign:grade	☐ Heredar (Permitir) ☐ Permitir ☐ Prevenir ☐ Prohibir	
Ampliar plazo mod/assign:grantextension	☒ Heredar (Permitir) ☐ Permitir ☐ Prevenir ☐ Prohibir	

Hay cuatro opciones para cada permiso:

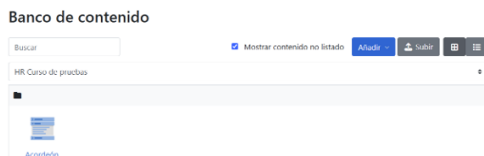
- **Heredar.** Es la configuración por defecto que viene definida del contexto superior, ya sea del sitio, si se está en un curso, o del curso, si se está en una actividad. Entre paréntesis se indica cuál es.
- **Permitir.** Se otorga esa capacidad al rol.
- **Prevenir.** Se quita la capacidad al rol en el curso, pero puede otorgársele a nivel de actividad.
- **Prohibir.** Se elimina la capacidad al rol en el curso.

Si se realiza alguna modificación, el permiso aparece sombreado.

2.15 Banco de contenido

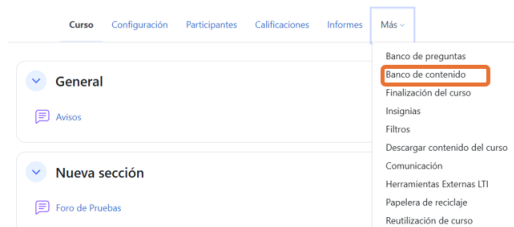
¿Para qué sirve?

Es un repositorio que permite guardar, editar y crear contenido H5P. Entre los contenidos H5P que se pueden crear se encuentran los mapas sensibles, juegos de tarjetas, vídeos con preguntas incrustadas, etc. Los tipos disponibles pueden verse en el siguiente [enlace](#).



¿Cómo funciona?

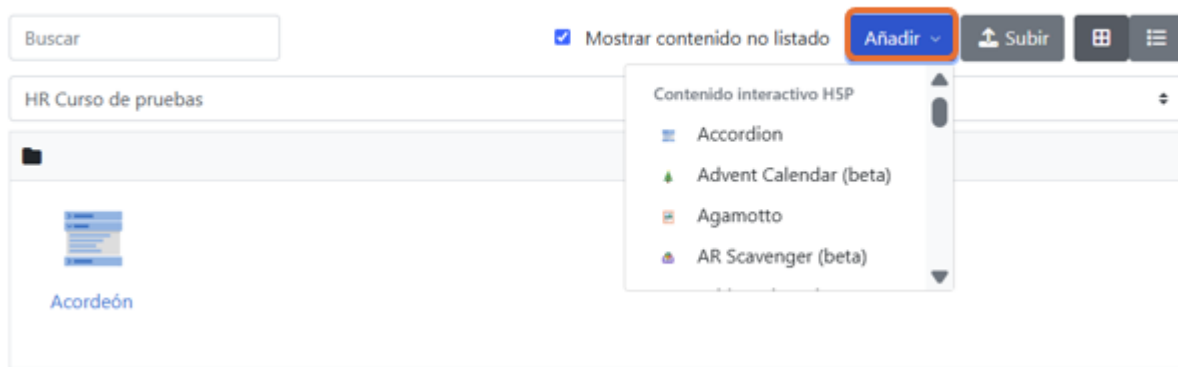
Para acceder, en el menú del curso pulsar **Más**, y a continuación, **Banco de contenido**.



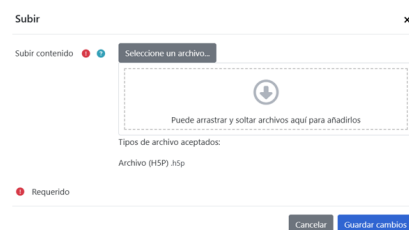
Hay dos formas de añadir contenido interactivo H5P:

1. Pulsar **“Añadir”** para crear contenido H5P a partir de los tipos de contenido disponibles.

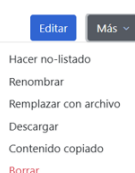
Banco de contenido



2. Pulsar **“Subir”** para incluir contenido H5P creado fuera de Moodle.



Al acceder a un contenido y pulsar **“Más”** se puede hacer no-listado, para que no sea visto por otros profesores del curso, renombrarlo, reemplazarlo con otro archivo, descargarlo, hacer una copia o borrarlo.



Se puede incluir en el curso como una actividad o incrustarlo dentro de un texto.

Incrustar H5P dentro de otras actividades

Se puede incrustar contenido H5P en otras actividades y recursos a través del editor de texto:

1. Pulsar **H5P** del editor de texto y una vez dentro en **Mirar repositorios**.



2. Consultar el **Banco de contenido** y seleccionar el archivo H5P.
3. Pulsar **“Seleccionar este archivo”**.
4. Pulsar **“Insertar contenido H5P”**.

Insertar contenido H5P



Puede insertar contenido H5P por **cualquiera** sea ingresar una URL o o incrustar código desde un sitio H5P externo o por medio de subir un archivo H5P.

URL H5P o carga de archivos

 Mirar repositorios...

✓ Opciones H5P

- ☐ Permitir descargar
- ☐ Incrustar botón
- ☐ Botón de copyright

Cancelar

Insertar contenido H5P

Seleccionar Acordeón

×

Guardar como

Autor

Seleccionar licencia ?

Licencia no especificada ▼

Seleccionar este archivo

Cancelar



Última modificación
28 de abril de 2025, 10:07

Creado 28 de abril de 2025, 10:07

Tamaño 538.3 KB

Licencia

Autor

Mediante el editor de texto también se puede insertar el código HTML del contenido interactivo:

1. Acceder a la configuración de la actividad, el recurso o el lugar donde se quiere insertar.
2. Pulsar  en el editor de texto y pegar el código HTML.
3. Pulsar **“Guardar cambios”**.

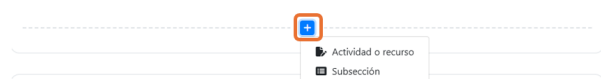
Bloque 3. Recursos

3.1 Agregar y modificar recursos

El profesor tiene la posibilidad de mostrar al estudiante cualquier contenido.

Con el Modo de edición activado existen dos opciones para añadir un recurso:

- Debajo de cada actividad o recurso o al final de cada sección, al pulsar .
- Para **Archivos** y **Carpetas**, se puede arrastrar y soltar el contenido sobre una sección del curso.



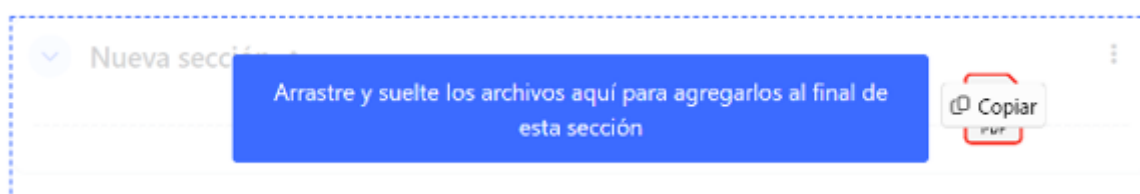
Para configurar un recurso, en la página del curso activar el **Modo de edición**, pulsar  en el recurso y seleccionar **Editar ajustes**.



3.1.1 Arrastrar y soltar

Con este método se puede añadir archivos y carpetas. El procedimiento general consiste en seleccionar un archivo y sin soltarlo, moverlo a la página del curso.

Para agregar archivos, uno o varios simultáneamente, hay que arrastrarlos dentro de la página del curso.



Los archivos se desplazan sobre la pantalla hasta que cambie el recuadro de destino dentro de la sección. Al dejar de pulsar, los archivos quedan situados en el lugar elegido de la asignatura tras un tiempo de carga. Se puede editar el nombre de los recursos subidos mediante el .

Al subir una archivo ZIP se puede seleccionar entre dejar el archivo o crear una carpeta.

Añadir una actividad o un recurso



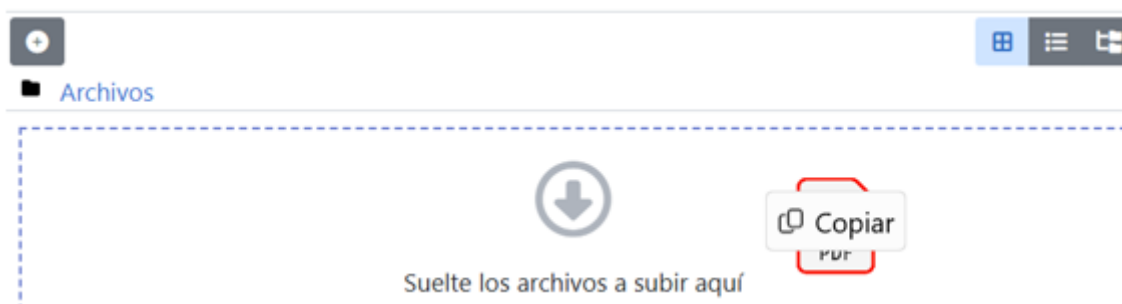
¿Qué desea hacer con el archivo 'Diplomas.zip'?

- ☐ Descomprimir archivo y crear carpeta
- ☐ Crear recurso archivo
- ☒ Añadir paquete SCORM

Cancelar

Subir

A la hora de agregar archivos a un recurso o actividad, también se dispone de la opción de arrastre en la pantalla de configuración de estos. Al agregar un archivo o una carpeta se encuentra la siguiente pantalla.



El procedimiento arrastrar y soltar funciona igual que en la página principal. Durante la carga de archivos aparece en la pantalla una barra que indica el progreso.



3.2 Archivo

Se muestra en la página del curso cualquier tipo de archivo.

Para agregar un archivo hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Archivo**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre**.

- Agregar la **Descripción**.
- Añadir el fichero con el **Selector de archivos**, al pulsar en  o subirlo con arrastrar y soltar.



Apariencia

- Elegir la manera en que se muestra el archivo seleccionado.
 - “Automático”. Se selecciona de forma automática la mejor opción para visualizar el archivo.
 - “Incrustar”. Se abre dentro del entorno de Moodle si el navegador puede reproducirlo.
 - “Forzar descarga”. Se obliga al estudiante a descargar el archivo.
 - “Abrir”. Se abre directamente el archivo.
 - “En ventana emergente”. Se muestra el enlace al archivo en una ventana nueva del navegador.

En todos los casos se puede seleccionar si **Mostrar tamaño**, **Mostrar tipo**, **Mostrar la fecha de subida/modificación** del archivo.

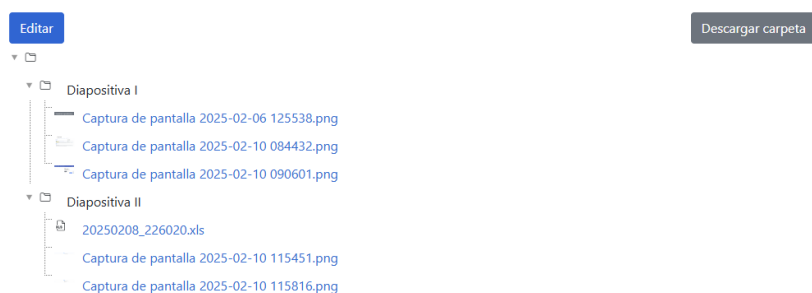
- **Utilice filtros de contenido del archivo** controla que se apliquen filtros a los archivos subidos.

Si se selecciona **Incrustar** o **Automático**, se puede **Mostrar la descripción del recurso** en la página.

4. Para el resto de ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#) y pulsar “**Guardar cambios y mostrar**”.

3.3 Carpeta

Se permite presentar como recurso un acceso a un conjunto de archivos de cualquier tipo, de manera que el estudiante pueda consultar y descargar todo el contenido.



Para mostrar una carpeta en un curso se deben seguir los siguientes pasos:

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Carpeta**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre**.

- Agregar la **Descripción**.

Contenido

- Agregar **Archivos** al recurso desde el **Selector de archivos** o con arrastrar y soltar.
- Decidir dónde **Mostrar el contenido de la carpeta**, en una página diferente o en la página del curso.
- Si se desea mostrar los archivos de las subcarpetas, se debe marcar la opción **Mostrar subcarpetas expandidas**.
- Si se desea permitir a los estudiantes descargar la carpeta, se debe marcar la opción **Mostrar opción de descargar carpeta**.
- Se puede **Forzar descarga de archivos** para impedir la previsualización de archivos de tipo HTML o imagen.

Nuevo Carpeta

[Expandir todo](#)

General

Nombre !

Descripción

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

0 palabras Build with tinymce

☐ Muestra la descripción en la página del curso ?

Contenido

Archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

■ Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Mostrar contenido de la carpeta ?

☒ Mostrar subcarpetas expandidas ?

☒ Mostrar opción de descargar carpeta ?

☒ Forzar descarga de archivos ?

[> Ajustes comunes del módulo](#)

[> Restricciones de acceso](#)

[> Condiciones de finalización de actividad](#)

☐ Enviar notificación de actualización de contenido ?

4. Para el resto de ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#) y pulsar “**Guardar cambios y mostrar**”.

3.4 Área de texto y medios

Es un contenido que puede ser editado mediante el editor de texto de Moodle, por lo que puede contener texto, enlaces a páginas web, imágenes, vídeos o saltos a otros elementos del curso y que se muestra directamente en la página del curso.

Consultar el apartado [1.7 Editor de texto de Moodle](#).

3.5 Página

Es contenido creado dentro de Moodle utilizando el editor de texto.

Para ver la descripción de las herramientas disponibles en el editor, consultar el apartado [1.7 Editor de texto de Moodle](#).

Para añadir una **Página** a un curso hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Página**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre**.
- Agregar la **Descripción**.

Contenido

- Crear el documento desde el campo **Contenido de la página** con el editor de texto de Moodle.

Apariencia

Indicar si **Mostrar** la página dentro del curso o en una ventana emergente.

Se puede **Mostrar la descripción de la página** y **Mostrar última fecha de modificación**.

4. Para el resto de ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#) y pulsar “**Guardar cambios y mostrar**”.

3.6 URL

Se puede enlazar cualquier página web.

Para agregar una URL en un curso hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **URL**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre**.
- Rellenar el campo **URL externa** con la dirección web de la página a enlazar.
- Agregar la **Descripción**.

Apariencia

- Elegir la manera en que se muestra la página web enlazada.
 - “Automático”. Se muestra el enlace junto al nombre y la descripción.
 - “Incrustar”. Se abre la página web dentro de la plataforma.
 - “Abrir”. Se abre directamente la página web en la misma ventana del navegador.
 - “En ventana emergente”. Se muestra la página en una ventana nueva del navegador.

4. Para el resto de ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#) y pulsar “**Guardar cambios y mostrar**”.

3.7 Paquete de contenidos IMS

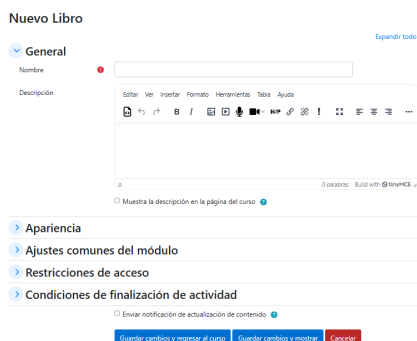
Muestra contenido IMS. Este contenido sigue el estándar IMS Content Packaging, lo que permite su interoperabilidad en diversas plataformas de aprendizaje para estructurar y distribuir contenido educativo en un formato estándar.

3.8 Libro

Permite crear un conjunto de páginas con un orden y una jerarquía por capítulos y subcapítulos.

Para agregar un libro en un curso hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Libro**.



Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

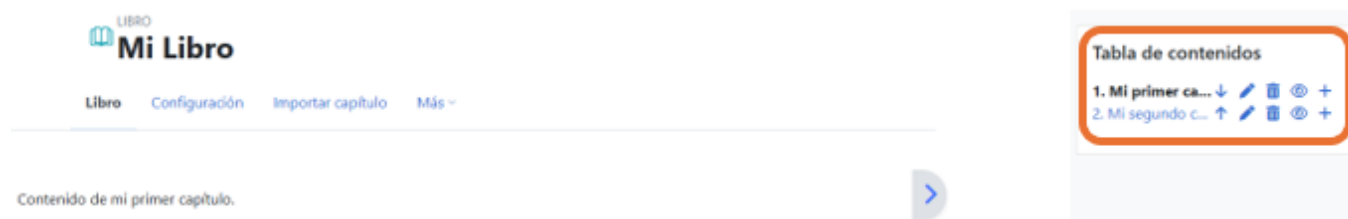
General

- Escribir el **Nombre**.
- Agregar la **Descripción**.

Apariencia

- **Numeración del capítulo.** Nada, numérica, viñetas o sangrado.
 - **Títulos personalizados.** Permite que el título de cabecera de un capítulo sea distinto del que se establece por defecto.
4. Para el resto de ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#) y pulsar “**Guardar cambios y mostrar**”.
 5. Crear el primer capítulo con el título y el contenido, y “**Guardar cambios**”.

Una vez creado el libro y el primer capítulo, para su gestión se emplea el bloque **Tabla de contenidos** que aparece en la parte superior derecha de la pantalla tras haber entrado en él, es posible desplazar, modificar, eliminar, ocultar y añadir capítulos.

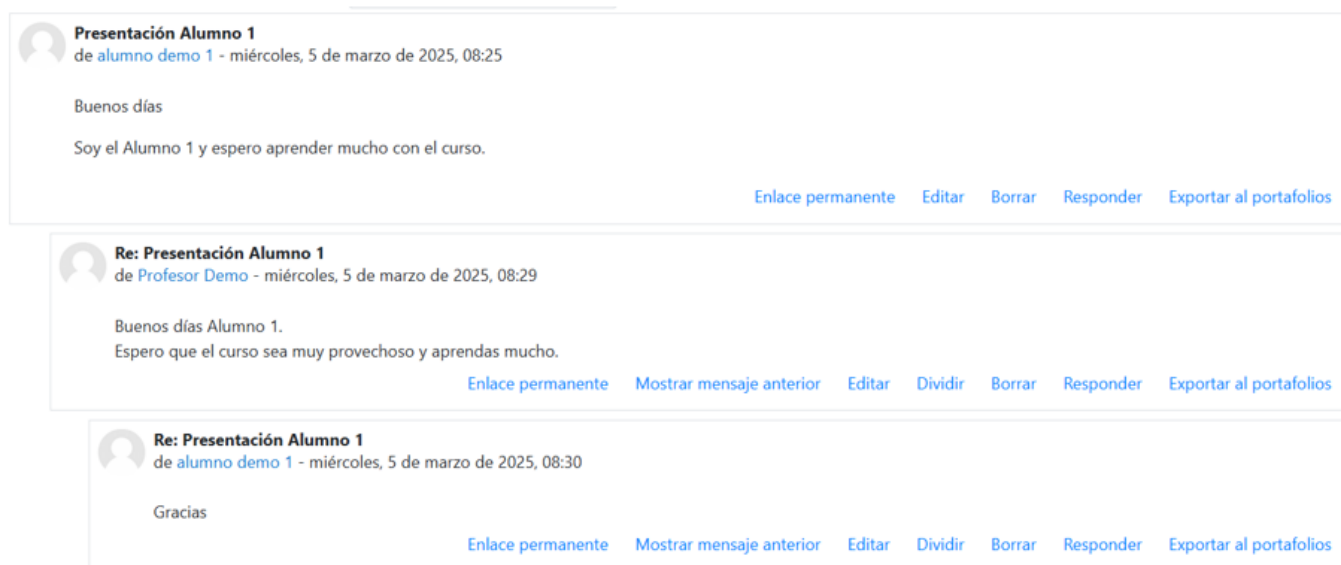


Bloque 4. Actividades

4.1 Foro

¿Para qué sirve?

Es una actividad de comunicación y aprendizaje. Los participantes pueden escribir mensajes o responder a otros anteriores, y de esta forma crear hilos de conversación.



The screenshot displays a forum thread with three messages. The first message is from 'alumno demo 1' at 08:25, saying 'Buenos días' and 'Soy el Alumno 1 y espero aprender mucho con el curso.' The second message is a reply from 'Profesor Demo' at 08:29, saying 'Buenos días Alumno 1. Espero que el curso sea muy provechoso y aprendas mucho.' The third message is another reply from 'alumno demo 1' at 08:30, saying 'Gracias'. Each message has a set of action links at the bottom: 'Enlace permanente', 'Editar', 'Borrar', 'Responder', and 'Exportar al portafolios'.

Presentación Alumno 1
de [alumno demo 1](#) - miércoles, 5 de marzo de 2025, 08:25

Buenos días

Soy el Alumno 1 y espero aprender mucho con el curso.

[Enlace permanente](#) [Editar](#) [Borrar](#) [Responder](#) [Exportar al portafolios](#)

Re: Presentación Alumno 1
de [Profesor Demo](#) - miércoles, 5 de marzo de 2025, 08:29

Buenos días Alumno 1.

Espero que el curso sea muy provechoso y aprendas mucho.

[Enlace permanente](#) [Mostrar mensaje anterior](#) [Editar](#) [Dividir](#) [Borrar](#) [Responder](#) [Exportar al portafolios](#)

Re: Presentación Alumno 1
de [alumno demo 1](#) - miércoles, 5 de marzo de 2025, 08:30

Gracias

[Enlace permanente](#) [Mostrar mensaje anterior](#) [Editar](#) [Dividir](#) [Borrar](#) [Responder](#) [Exportar al portafolios](#)

No es necesario que los participantes estén conectados al mismo tiempo que sus compañeros para comunicarse. Cada intervención queda registrada con el nombre del autor y la fecha de la publicación.

Se permite crear distintos tipos de foro, en los que se puede adjuntar archivos, calificar las intervenciones y suscribirse para recibir un correo electrónico por cada nueva intervención.

Ejemplos de uso:

Resolución de dudas, debates, trabajo en grupo, exposición de preguntas frecuentes (FAQs), presentación de ideas o trabajos, etc.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación, **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Foro**.



Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre del foro**.
- En la **Descripción**, explicar la temática de los debates e intervenciones.

- Seleccionar el **Tipo de foro**:
 - “Foro para uso general”. Cada participante puede abrir debates y contestar mensajes sin limitaciones.
 - “Cada persona plantea un tema”. Cada participante puede plantear un único tema de debate. Cada tema puede tener múltiples intervenciones.
 - “Debate sencillo”. El docente plantea un único tema de debate.
 - “Foro estándar con formato de blog”. Se diferencia del foro para uso general en que aparece directamente el primer mensaje completo de cada debate.
 - “Foro P y R” (Pregunta y Respuesta). Cada participante debe contestar a una pregunta planteada por el docente. Los participantes no pueden ver el resto de respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pregunta planteada.

Disponibilidad

- La **Fecha de entrega** es la que se muestra en el calendario y en la página del curso a los estudiantes. Sólo sirve a modo informativo.
- Definir la **Fecha límite** a partir de la cual no se aceptan más publicaciones por los estudiantes.

Adjuntos y recuento de palabras

- Definir el **Tamaño máximo del archivo adjunto**.
- Determinar el **Número máximo de archivos adjuntos** por mensaje.
- Se puede **Mostrar el número de palabras** de cada mensaje. Se muestra una vez enviado el mensaje.

Suscripción y seguimiento

- Se puede definir la **Modalidad de suscripción**. Estar suscrito implica recibir una copia por correo electrónico de las intervenciones del foro.
 - “Suscripción opcional”. Inicialmente nadie está suscrito y el usuario decide si lo quiere estar.
 - “Suscripción forzosa”. Todos los usuarios están suscritos y no tienen la posibilidad de darse de baja.
 - “Suscripción automática”. Todos los usuarios están inicialmente suscritos, pero pueden darse de baja.
 - “Suscripción deshabilitada”. No permite la suscripción a ningún usuario.

Si un foro se mantiene oculto, no se envían los correos electrónicos a los estudiantes.

- **Rastreo de lectura** permite un seguimiento de los mensajes leídos.
 - “Opcional”. El usuario decide si quiere hacer un seguimiento del foro.
 - “Desconectado”. No se hace seguimiento.

Bloqueo de discusión

- En **Bloquear discusiones después de un tiempo de inactividad**, se establece el tiempo que ha de transcurrir desde la última intervención, para que la discusión quede bloqueada.

Umbral de mensajes para bloqueo

- En el **Periodo de tiempo para bloqueo**, se puede impedir que los estudiantes puedan publicar más aportaciones que las especificadas en un periodo de tiempo.

Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism

- Para configurar el módulo Turnitin consultar el [Anexo V](#).

Evaluación del foro completo

- Se puede seleccionar el tipo de **Calificación** a utilizar. Una “Escala” que se elige de una lista desplegable, dicha escala debe haber sido creada con anterioridad, ver apartado [2.4 Gestión de calificaciones](#). Si se prefiere “Puntuación”, se puede elegir la **Calificación máxima** para esta actividad. Si se elige “Ninguna” esta actividad no recibe calificación.
- Seleccionar **Método de calificación**:
 - “Calificación simple directa”. Se califica con la escala elegida o una puntuación.
 - “Guía de evaluación”. Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
 - “Rúbricas”. Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según la puntuación asignada a los niveles seleccionados.
Para más información sobre la guía de evaluación y las rúbricas, consultar el [apartado 4.6](#).
- En **Categoría de calificaciones** se define la categoría en la que las calificaciones se ubican en el informe de calificaciones.
- **Calificación para aprobar** determina la puntuación mínima para superar la actividad.
- **Valor por defecto para “Notificar a los estudiantes”** establece el valor inicial para comunicar a cada estudiante su calificación.

Calificaciones

- **Roles con permiso para calificar.** Esta opción se modifica desde los **Permisos** del foro. Para más información consultar el [apartado 2.14](#).
 - En **Tipo de consolidación** se decide si se califican las intervenciones y permite elegir el método para calcular la calificación.
4. Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar “**Guardar cambios y mostrar**”.

Nuevo Foro

Expandir todo

General

Nombre del foro

Descripción

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda



0 palabras

Build with  tinyMCE

☐ Muestra la descripción en la página del curso

Tipo de foro

Foro para uso general

> Disponibilidad

> Adjuntos y recuento de palabras

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

- “No hay grupos”. Todos los estudiantes pueden debatir entre sí.
- “Grupos separados”. Los estudiantes sólo pueden ver las intervenciones de los miembros de sus grupos e interactuar con ellos.
- “Grupos visibles”. Los estudiantes ven las intervenciones de todos los grupos, pero sólo pueden interactuar con los miembros de sus grupos.

¿Cómo funciona?

Al acceder al foro se puede visualizar la lista de debates existentes.

Buscar en los foros		Añadir un nuevo tema de debate	Suscribirse a este foro	
Debate	Comenzado por	Último mensaje	Rélicas	Suscribir
☆ Tema 1 - Lección 1	Profesor De... 5 mar 2025	Profesor De... 5 mar 2025	3	☒
☆ Tema 1 - Lección 2	Profesor De... 5 mar 2025	Profesor De... 5 mar 2025	2	☐

Para **Añadir un nuevo tema de debate** rellenar:

- **Asunto** del nuevo debate.
- **Mensaje**. Se utiliza el editor de texto para escribir el mensaje a publicar. En caso de que esté configurado por grupos aparece una opción para copiar el mismo mensaje en todos los grupos.

Asunto

Mensaje

Grupo

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

0 palabras Build with tinyMCE

☐ Publicar una copia para todos los grupos

Todos los participantes

Enviar al foro Cancelar Avanzada

Al pulsar **Avanzada**, se habilitan los siguientes campos.

Su nuevo tema

- **Suscripción a la discusión.** El autor puede elegir suscribirse al foro.
- **Archivo adjunto.** Si en la configuración del Foro se permiten adjuntar archivos, el usuario puede utilizar el selector de archivos para añadirlos o directamente arrastrarlos sobre el recuadro.
- **Fijado.** Al marcar esta opción, el debate queda siempre anclado al comienzo, en la parte superior.
- **Enviar notificaciones del tema sin tiempo de espera para edición.** El mensaje se envía al correo electrónico de los usuarios suscritos de forma inmediata.

Mostrar período

- Permite programar el período de visibilidad del mensaje.

Su nuevo tema de debate

Asunto

Mensaje

Archivo adjunto

Suscripción a la discusión

Tamaño máximo de archivo: 500 KB, número máximo de archivos: 9

Fijado

Enviar notificaciones del tema sin tiempo de espera para edición

Mostrar período

Mostrar inicio

Mostrar final

Enviar al foro Cancelar

Seguimiento de la actividad

El usuario puede ordenar la lista de debates en función del tema, de la fecha de creación, de la fecha del último mensaje escrito o del número de réplicas, al pulsar sobre la cabecera de la columna en cuestión. Se puede activar la opción de recibir notificaciones de un tema a través del correo electrónico desde la columna **Suscribir** y desde  puede marcarlo como favorito, dejarlo fijo en una posición o bloquearlo.

Cabecera					
Debate	Comenzado por	Último mensaje	Réplicas	Suscribir	
 Tema 1 - Lección 1	Profesor De...	Profesor De...	5		
 Tema 1 - Lección 2	Profesor De...	Profesor De...	2		

Marcar como favorito

Suscripción de los temas

Icono de configuración de los temas

Desde el Menú de la actividad el docente puede acceder a los **Informes** del foro donde se refleja, por estudiante, el número de temas de discusión abiertos, el número de respuestas a mensajes, el total de archivos adjuntos, las veces que accede, las palabras y caracteres utilizados, la fecha de la primera publicación y la de la más reciente.

[Foro](#) [Configuración](#) [Calificación avanzada](#) [Suscripciones](#) **Informes** [Más ▾](#)

?

Buscar en los foros

Q

Añadir un nuevo tema de debate

Suscribirse a este foro

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas	Suscribir
☆ Tema 1 - Lección 1	Profesor De... 5 mar 2025	Profesor De... 5 mar 2025	3	☒
☆ Tema 1 - Lección 2	Profesor De... 5 mar 2025	Profesor De... 5 mar 2025	2	☐

El docente puede filtrar la información mostrada por **“Fechas”** y **“Grupos”** y puede descargar la información sobre un estudiante al pulsar **“Exportar”** en la fila correspondiente y si quiere la del foro en general, tiene que seleccionar en el desplegable el formato que prefiera y pulsar **“Descargar”**. Se puede mandar un mensaje a los usuarios seleccionados.

Fechas

Grupos

☐	Nombre ↑ / Apellido(s)	Número de discusiones publicadas	Número de respuestas publicadas	Cantidad de archivos adjuntos	Número de visualizaciones	Recuento de palabras	Recuento de caracteres	Primera publicación	Publicación más reciente	Exportar publicaciones
☐	ad alumno demo 1	0	1	0	6	4	20	miércoles, 5 de marzo de 2025, 09:06	miércoles, 5 de marzo de 2025, 09:06	Exportar
☐	ad alumno demo 2	0	2	0	12	12	56	miércoles, 5 de marzo de 2025, 09:07	miércoles, 5 de marzo de 2025, 09:09	Exportar
☐	ad alumno demo 3	0	0	0	0	0	0	-	-	
☐	PD Profesor Demo	2	2	0	56	23	110	miércoles, 5 de marzo de 2025, 09:05	miércoles, 5 de marzo de 2025, 09:14	Exportar

Con los usuarios seleccionados...

Elegir...

Por página 50

Descargar datos de tabla como

Valores separados por comas (.csv)

Descargar

Para mover los temas desde un foro a otros creados en el curso, hay que seleccionar en el desplegable del debate el foro al que se quiere llevar y pulsar en **“Mover”**. Se puede segmentar un debate a partir de un mensaje y generar otro con los mensajes posteriores. Para ello hay que entrar en el mensaje y pulsar **Dividir**.

Se puede **Exportar al portafolios** el debate completo o un mensaje concreto.

Exportar el debate completo al portafolio Mostrar respuestas anidadas Mover este debate a... Mover Configuraciones

Tema 1 - Lección 1
de Profesor Demo - miércoles, 5 de marzo de 2025, 09:05

Dudas sobre la lección.

Enlace permanente Editar Borrar Responder **Exportar al portafolios**

Re: Tema 1 - Lección 1
de alumno demo 1 - miércoles, 5 de marzo de 2025, 09:06

Tengo una duda sobre...

Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar **Dividir** Borrar **Responder** Exportar al portafolios

Dentro de un tema, desde **Configuraciones**, también se puede marcar como favorito, fijar la discusión, bloquear el debate y suscribirse o dar de baja la suscripción.

Exportar el debate completo al portafolio Mostrar respuestas anidadas Mover este debate a... Mover **Configuraciones**

Tema 1 - Lección 1
de Profesor Demo - miércoles, 5 de marzo de 2025, 09:05

Dudas sobre la lección.

Enlace permanente Editar

- Marcar como favorita esta discusión
- Fijar esta discusión
- Bloquear este debate
- Dar de baja mi suscripción a esta discusión

El usuario puede **Responder** los mensajes con un cuadro de texto sin formato que permite realizar una contestación sin perder de vista el debate. El docente puede hacer que la respuesta la vea sólo ese usuario al marcar **Responder en privado**.

Re: Tema 1 - Lección 1
de alumno demo 1 - miércoles, 5 de marzo de 2025, 09:06

Tengo una duda sobre...

Enlace permanente Mostrar mensaje anterior Editar Dividir Borrar Responder Exportar al portafolios

Escriba su respuesta...

Enviar al foro Cancelar ☐ Responder en privado **Avanzada**

Si se quiere dar formato o adjuntar algún archivo, pulsar en **Avanzada**.

Calificar foro completo

Para calificar a un estudiante por todas sus intervenciones hay que pulsar **"Calificar usuarios"**. En la parte derecha de la pantalla se seleccionan los estudiantes y en la parte izquierda aparecen todos los mensajes escritos por cada uno, con la posibilidad de ver al completo el debate al que pertenecen en **"Ver debate"**. Bajo el nombre se indica la calificación, se marca si se les notifica a través del correo electrónico y se pulsa **"Guardar"**.

Calificar usuarios

The screenshot shows a Moodle forum interface. At the top, there's a 'Calificar usuarios' button. Below it, a table lists forum topics with columns for 'Debate', 'Comenzado por', 'Último mensaje', 'Réplicas', and 'Suscribir'. The first topic is 'Tema 1 - Lección 1' by 'Profesor De...' with 3 replies. The second is 'Tema 1 - Lección 2' with 2 replies. Below the table, a blue header bar shows the breadcrumb 'Curso de Prueba > Foro del Tema 1 > Calificación' and buttons for 'Guardar' and 'Cerrar'. The main content area shows a debate started by 'Profesor Demo' on March 5, 2025, titled 'Tema 1 - Lección 1'. A message from 'alumno demo 1' is visible. On the right, a sidebar titled 'No calificado' (1 de 3) shows the student's profile, the forum name, a 'Calificación' input field, a description 'La calificación a otorgar al estudiante por su trabajo.', and a 'Notificaciones' section with radio buttons for 'Sí, e' and 'No'. Orange callouts highlight the 'Ver debate' button, the 'Ver debate al que pertenece el mensaje' button, the 'Seleccionar estudiante' button, and the 'Calificar estudiante' button.

4.1.1 Foro Avisos

Se utiliza como un tablón de anuncios, ya que se trata de un tipo de foro especial, destinado a enviar notificaciones de la asignatura. Todos los mensajes que se publican llegan automáticamente al correo electrónico de todos los participantes de la asignatura.

Curso de Prueba

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

The screenshot shows the Moodle course page for 'Curso de Prueba'. It has tabs for 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más ▾'. The 'General' section is expanded, showing a 'Colapsar todo' button and a forum icon labeled 'Avisos'. Below it, the 'Tema 1: División del tiempo histórico' section is expanded, showing a PDF icon and the title 'División del tiempo histórico'.

Su funcionamiento es igual al del resto de foros, pero tiene las siguientes características que lo diferencian:

- Se crea automáticamente en cada curso y se ubica al comienzo de la página del curso.
- Todos los participantes están suscritos y no pueden cambiar esta opción.

- Los estudiantes sólo pueden leer.
- Está conectado con el bloque lateral **Avisos recientes**, donde aparecen los últimos mensajes publicados. Para variar el número de mensajes publicados en este bloque, acceder a **Configuración** en el menú del curso, y en **Apariencia**, seleccionar el **Número de anuncios**.

Ejemplos de uso:

Aviso del inicio del periodo para apuntarse a prácticas, modificación de la fecha de un examen, cambio de aula para un día concreto, etc.

4.2 Consulta

¿Para qué sirve?

Permite realizar una pregunta con una lista de opciones entre las cuales los estudiantes escogen una o más de una.

Ejemplos de uso:

Encuesta rápida, elección del turno de laboratorio, apuntarse a una revisión, elaboración de concursos y votaciones, etc.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación, **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Consulta**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Introducir el **Título de la consulta** y en el campo **Descripción** el enunciado de la pregunta.
- En el desplegable **Modo de visualización de las opciones** puede decidirse si las respuestas se presentan de modo horizontal o vertical.

Opciones

- **Permitir la actualización de la consulta** proporciona al estudiante la posibilidad de cambiar de opción después de responder.
- Se puede **Permitir seleccionar más de una opción** al estudiante.
- Al **Limitar el número de respuestas permitidas** para cada opción, se habilita **Mostrar espacios disponibles**, que permite informar a los participantes del límite y el número de respuestas escogidas hasta ese momento.
- Introducir cada respuesta en un campo **Opción**, y en el campo **Límite**, si está habilitada la opción de limitar el número de respuestas permitidas, el número máximo de estudiantes que pueden escoger esa respuesta. En caso de necesitar más de cinco opciones, pulsar **“Añadir 3 campos al formulario”**.

Al seleccionar grupos separados o grupos visibles en esta actividad, el límite de respuestas aceptadas en cada opción se aplica a cada uno de los grupos existentes. Por lo que, si el límite establecido en una opción es de diez respuestas y se tienen dos grupos, un total de veinte estudiantes pueden seleccionar dicha opción.

Disponibilidad

- **Permitir respuestas a partir de**, especifica la fecha a partir de la cual se puede responder.

- **Permite respuestas hasta**, indica la fecha límite para contestar.
- **Mostrar previsualización**, muestra las opciones disponibles, aunque aún no se pueda responder.

Resultados

- Elegir si los estudiantes pueden ver los resultados junto al nombre o de forma anónima y el momento en el que se pueden ver.
 - **Mostrar columna de no respondidas** con aquellos estudiantes que faltan por responder.
 - Se pueden **Incluir respuestas de usuarios inactivos/suspendidos**.
4. Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar **“Guardar cambios y mostrar”**.

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

- “No hay grupos”. El límite de estudiantes por respuesta se aplica la totalidad de estos.
- “Grupos separados”. El límite de estudiantes por respuesta se aplica solo a miembros de cada grupo. Tras responder, puede ver sólo las respuestas de su grupo.*
- “Grupos visibles”. Igual que “Grupos separados” pero además permite ver al estudiante tras responder, las respuestas de cada grupo.*

En caso de que el docente permita ver los resultados al crear la consulta.

¿Cómo funciona?

Los estudiantes escogen una o varias opciones a la pregunta formulada.

CONSULTA

Elección de día del trabajo en clase

Consulta Configuración Respuestas Más ▾

Elige el día que quieres presentar el trabajo.

☐ Lunes

☐ Martes (Lleno)

☐ Miércoles (Lleno)

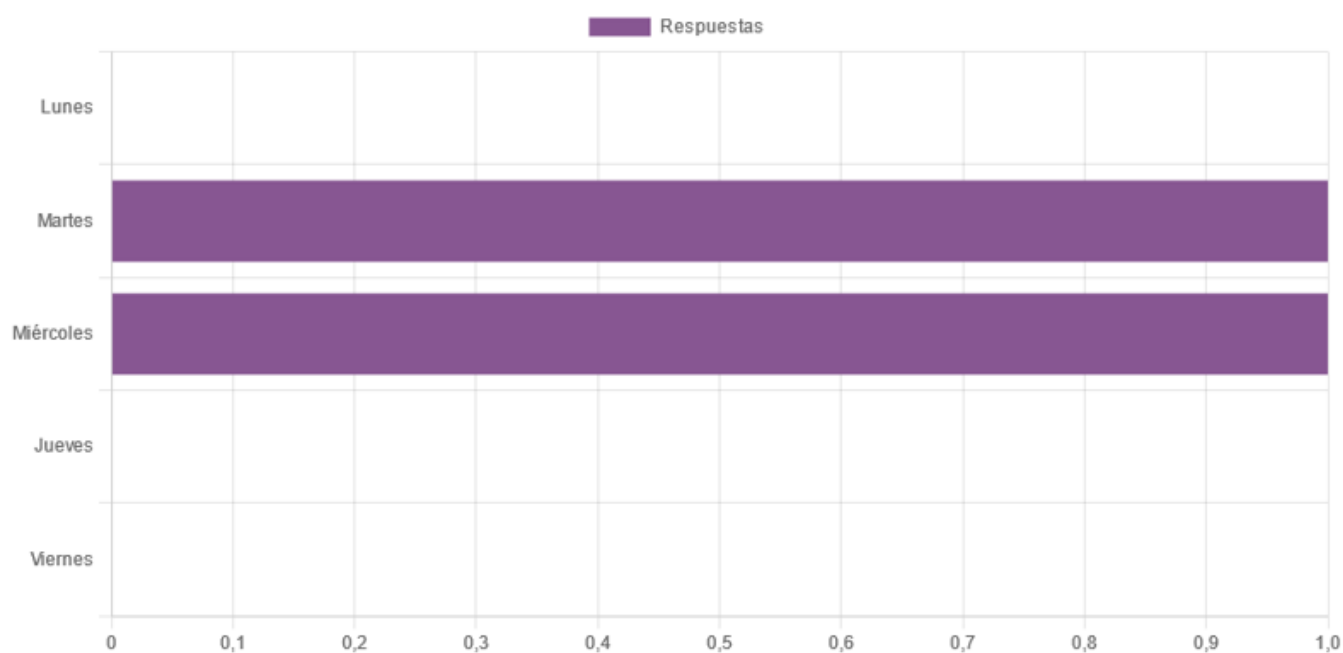
☐ Jueves

☐ Viernes

Guardar mi elección

El estudiante puede ver que hay opciones que ya no están disponibles tras llegar al número de respuestas máximas

El estudiante puede ver el número de participantes que escogen cada opción.



Seguimiento de la actividad

Para ver las elecciones de los estudiantes y el resultado de la Consulta hay que acceder a **Respuestas** desde el menú de la actividad.

El menú desplegable **"Elija una acción..."** permite borrar las respuestas de los estudiantes seleccionados al marcar sus respectivas casillas, así como contestar por ellos, en caso de necesitarse.

Las respuestas pueden descargarse en un fichero Excel, Open Office o de texto.



CONSULTA

Elección de día del trabajo en clase

Consulta

Configuración

Respuestas

Más ▾

Respuestas

Opciones de la Consulta	Lunes	Martes (Lleno)	Miércoles (Lleno)	Jueves	Viernes
	☐	☐	☐	☐	☐
Número de respuestas	0	1	1	0	0
Usuarios que eligieron esta opción		☐ ad alumno demo 1	☐ ad alumno demo 2		

Seleccionar todos

Con seleccionados

Elija una acción ... ▾

Descargar en formato ODS

Descargar en formato Excel

Descargar en formato de texto

A	B	C	D	E
Apellido(s)	Nombre	Dirección de correo	Grupo	Consulta
demo 1	alumno	al1@xx.xxx		Martes
demo 2	alumno	al2@xx.xxx		Miércoles

4.3 Encuesta

¿Para qué sirve?

Permite realizar una serie de preguntas a los estudiantes y analizar las respuestas. Pueden ser anónimas.

Ejemplos de uso:

Encuesta sobre la asignatura, los docentes, la interacción en grupo, los contenidos, las prácticas, la comunicación, la realización de concursos, o la recopilación de información.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación, **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Encuesta**.

Los aspectos configurables se clasifican por apartados:

General

- Se introduce el **Nombre** de la encuesta y en el campo **Descripción** la información para los estudiantes.

Disponibilidad

- Se puede habilitar la “Encuesta” durante un periodo de tiempo al marcar las casillas **Permitir respuestas de** y **Permitir respuestas hasta** e indicar las fechas.

Ajustes de pregunta y envío

- Especificar en **Registrar nombres de usuario** si las respuestas son anónimas.
- **Permitir múltiples envíos** para que los usuarios puedan contestar un número ilimitado de veces.
- Seleccionar **Activar notificaciones de las entregas** para avisar a los docentes cuando alguien responde.
- Con **Auto numerar preguntas** se indica si las preguntas se numeran de modo automático.

Ajustes de pregunta y envío

Registrar nombres de usuario	Anónima
Permitir múltiples envíos	No
Activar notificaciones de las entregas	No
Auto numerar preguntas	No

Después del envío

- Al activar **Mostrar página de análisis**, tras el envío se pueden mostrar los resultados al usuario.
 - En **Mensaje de finalización** se escribe un texto para proporcionar información al participante después de responder.
 - Se puede mostrar un **Enlace a la siguiente actividad** tras finalizar, si no, se vuelve a la página del curso.
4. Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar **“Guardar cambios y mostrar”**.

Para crear las preguntas hay que pulsar **“Editar preguntas”** y a continuación, en el menú desplegable **“Añadir pregunta”**, escoger el tipo de pregunta a crear. Una vez creadas se pueden reordenar. Los tipos de preguntas son:

- **Añadir salto de página**. No es una pregunta, separa las preguntas en páginas distintas.
- **Captcha**. Campo que requiere que el estudiante escriba las letras y números que ve en una imagen distorsionada. Sirve para comprobar que la encuesta no se realiza de forma automática.
- **Elección múltiple**. Pregunta con varias opciones posibles y el estudiante escoge una o varias opciones como respuesta.
- **Elección múltiple (clasificadas)**. Similar a la anterior, pero con la posibilidad de asociar valores a cada opción para calcular medias.
- **Información**. No es una pregunta, introduce automáticamente la hora de respuesta del estudiante o el nombre de la asignatura.
- **Respuesta de texto corta**. Pregunta donde se pide una respuesta breve.
- **Respuesta de texto larga**. Pregunta donde el estudiante puede escribir un texto extenso.
- **Respuesta numérica**. Pregunta donde la respuesta es un número. Se puede especificar un rango de respuesta.
- **Área de texto y medios**. Texto que puede ser editado mediante el editor de texto de Moodle, por lo que puede contener enlaces a páginas web, imágenes, vídeos, etc.

ENCUESTA Encuesta de valoración

Encuesta Configuración Preguntas Plantillas Respuestas Más ▾

Editar preguntas

Añadir pregunta ▾

Añadir salto de página

Captcha

Elección múltiple

Elección múltiple (clasificadas)

Información

Respuesta de texto corta

Respuesta de texto larga

Respuesta numérica

Área de texto y medios

Acciones ▾

 UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DE MADRID

Opciones de configuración de las preguntas:

- Existe la posibilidad de indicar las preguntas que es **Obligatorio** responder.
- Se puede poner una **Etiqueta** a la pregunta para localizarla.
- La visibilidad de una pregunta puede condicionarse a la respuesta dada en una anterior, de esta forma se crean ramas de preguntas. Con la opción **Elemento del que depende**, se puede escoger la etiqueta de una pregunta ya creada e indicar la respuesta que se espera recibir, en "**Valor del que depende**", para que se muestre la pregunta que se edita. Es necesario que las preguntas que dependen de otras estén en páginas distintas.

Una vez creadas, en la página de edición de las preguntas, se pueden editar, hacer obligatorias y borrar las preguntas creadas. Para reordenarlas, se puede pulsar  y arrastrarla a la posición deseada o seleccionar la **Posición** en la que se quiere situar desde "Editar pregunta".

[Encuesta](#) [Configuración](#) [Preguntas](#) [Plantillas](#) [Respuestas](#) [Más ▾](#)

Editar preguntas

[Añadir pregunta ▾](#)[Acciones ▾](#)

+

(1) Indica tu nombre y apellidos.

+

Indica el grado de facilidad de la asignatura.

☒ No seleccionada

☐ Muy fácil

☐ Fácil

☐ Difícil

☐ Muy difícil

Editar pregunta

Establecer como obligatorio

Borrar pregunta

+

¿Cuántas horas a la semana has dedicado a la asignatura?

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

- “No hay grupos”. El estudiante puede ver los resultados generales de la encuesta en caso de que el docente lo permita.
- “Grupos separados” o “Grupos visibles”. El estudiante sólo puede ver los resultados de la encuesta de su grupo en caso de que el docente lo permita.

¿Cómo funciona?

Los estudiantes acceden durante el periodo de tiempo indicado para responder a la Encuesta.

Encuesta de valoración

Modo: Los nombres de los usuarios se mostrarán y registrarán con las respuestas

Indica el nombre de la asignatura.

Indica el grado de facilidad de la asignatura.

☒ No seleccionada

☐ Muy fácil

☐ Fácil

☐ Difícil

☐ Muy difícil

¿Cuántas horas a la semana has dedicado a la asignatura?

Enviar sus respuestas

Cancelar

Tras responder, si lo permite el docente, el estudiante puede ver su elección y los resultados parciales.

Seguimiento de la actividad

Para ver las respuestas de los estudiantes hay que acceder a la Encuesta. Desde **Análisis** en el menú de la actividad se muestran los resultados de todas las respuestas de la misma forma que los ven los estudiantes tras responder. La información se puede exportar en formato Excel.

Se pueden ver los datos de cada encuesta de modo individual y descargar estos datos en **Respuestas** del “menú de la actividad”, mediante el desplegable “Descargar datos de tabla como”.

ENCUESTA

Encuesta de valoración

Encuesta Configuración Preguntas Plantillas **Respuestas** Más ▾

Mostrar respuestas

Entradas anónimas (2)

Descargar datos de tabla como Microsoft Excel (.xlsx) **Descargar**

Respuesta número	(1) Indica el nombre de la ...	Indica el grado de ...	¿Cuántas horas a la semana ...
Respuesta número: 1	Moodle	Fácil	Unas 3 horas al día
Respuesta número: 2	Moodle	Muy fácil	2 horas

A	B	C	D
Respuesta número	(1) Indica el nombre de la asignatura.	Indica el grado de facilidad de la asignatura.	¿Cuántas horas a la semana has dedicado a la asignatura?
1	Moodle	Fácil	Unas 3 horas al día
2	Moodle	Muy fácil	2 horas

En **Respuestas** del menú de la actividad se puede ver el listado de estudiantes que han respondido en caso de

no ser anónima, y al pulsar sobre la fecha en la que responden, se pueden ver sus respuestas. En caso de ser anónima la encuesta se muestra al pulsar sobre **Respuesta número N**.

En **Mostrar sin respuesta** se puede ver el listado de estudiantes que no responden, si las encuestas no son anónimas, y se les puede enviar un mensaje.

En **Plantillas** del menú de la actividad se permite seleccionar una plantilla ya creada y no tener que crear de nuevo las mismas preguntas.

- Guardar todas las preguntas creadas en esta “Encuesta” en una “plantilla”, para utilizarlas en otras encuestas.
- Borrar todas las plantillas creadas en el curso
- “Importar/exportar la plantilla” mediante un fichero.

4.4 Tarea

¿Para qué sirve?

Permite recoger los trabajos de los estudiantes de un curso. El docente plantea un enunciado y la respuesta se entrega a través de Moodle. Los estudiantes suben documentos en cualquier formato electrónico o escriben su respuesta y quedan almacenados para su evaluación, a la que puede añadirse una retroalimentación o un comentario para cada estudiante.

Ejemplos de uso:

Trabajos, entrega de ejercicios, memorias de prácticas, exámenes, etc.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación, **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Tarea**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre de la tarea**.
- En la **Descripción** se escribe una introducción para los estudiantes.
- En **Instrucciones de actividad** se plantea el enunciado. El estudiante puede ver esta información al agregar o editar la entrega.

 **¿Cuánto sabés de...?**

Por hacer: Hacer un envío

Apertura: lunes, 20 de enero de 2025, 23:00
Cierre: viernes, 21 de febrero de 2025, 09:25

Ejercicio para entregar durante la clase.
 Elige un personaje histórico y aporta todos los datos y curiosidades sobre el personaje y su época que conozcas. Extensión máxima 500 palabras. Adjunta en un archivo una imagen de dicho personaje.
 Se premiará la originalidad de los datos aportados.
 Enunciado y ejemplo.pdf + 27 de enero de 2025, 11:22

▼ **Agregar entrega**

Archivos enviados

Tamaño máximo de archivo: 10 MB, número máximo de archivos: 1

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios Cancelar

- Se pueden agregar **Archivos adicionales** con el selector de archivos o mediante arrastrar y soltar, que quedan disponibles junto a la descripción. Con **Mostrar sólo archivos durante el envío**, sólo se muestran en la pantalla de entrega.

Disponibilidad

- Configurar las fechas que definen la tarea:
 - **Permitir entregas desde.** Fecha a partir de la que los estudiantes pueden entregar sus trabajos.
 - **Fecha de entrega.** Fecha tope que ven los estudiantes para realizar la entrega. Esta fecha sólo sirve a modo informativo.
 - **Fecha límite.** Fecha hasta la que pueden realizarse envíos. Si esta opción está deshabilitada, los estudiantes pueden realizar sus entregas en cualquier momento. Los trabajos entregados después de la **Fecha de entrega**, son considerados como atrasados y aparecen en rojo para los profesores.
 - **Recordarme calificar en.** Fecha en la que aparece a los profesores en su **Área personal** un aviso para evaluar los trabajos que son entregados.
 - **Tiempo límite.** Tiempo máximo que tienen los estudiantes para enviar la tarea una vez acceden a la página de entrega.
- Al seleccionar **Mostrar siempre la descripción**, queda visible para los estudiantes. En caso de no marcarlo, se mantiene oculta hasta la fecha definida en **Permitir entregas desde** aunque la tarea sea visible para los estudiantes.

Tipos de entrega

- **Texto en línea**, los estudiantes pueden escribir su respuesta directamente en el campo del editor. Se puede incluir un **Límite de palabras** que los estudiantes no pueden exceder.
- Al habilitar **Archivos enviados**, los estudiantes pueden realizar la entrega de tantos archivos como se define en **Número máximo de archivos subidos**.

- Mediante **Tamaño máximo de la entrega** se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea.
- Se pueden fijar los **Tipos de archivo aceptados**. Se escriben sus extensiones con punto incluido, .jpg, .doc, .pdf, etc, o se seleccionan de la lista.

Tipos de entrega

Tipos de entrega ☐ Texto en línea ☒ Archivos enviados

Número máximo de archivos subidos

Tamaño máximo de la entrega

Tipos de archivo aceptados No hay selección

Tipos de retroalimentación

- Los **Comentarios de retroalimentación** permiten escribir comentarios personalizados a las entregas de sus estudiantes.
- **Anotar PDF** permite al docente realizar anotaciones directamente sobre la entrega del estudiante. Se genera un archivo nuevo con las correcciones que queda disponible para su consulta.
- Mediante la activación de **Hoja de calificaciones externa** el profesor puede descargar o subir notas mediante un fichero.
- Al habilitar **Archivos de retroalimentación** se permite al docente subir un archivo como corrección a cada estudiante.

Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación ☒ Comentarios de retroalimentación ☒ Anotar PDF ☐ Hoja de calificaciones externa ☒ Archivos de retroalimentación

- Al activar el **Comentario en línea**, el docente puede corregir en las entregas de texto en línea, dentro de los comentarios de retroalimentación, con un color diferente sobre el texto original.

Configuración de entrega

- En **Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío**, estos tienen que confirmar su envío como definitivo. Pueden subir los archivos como borrador y efectuar cambios hasta hacer definitiva su entrega.
- En caso de activar **Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega**, tienen que aceptar que la entrega es suya, a excepción de aquella bibliografía a la que hagan referencia.
- Con la opción **Intentos permitidos**, se decide cuántas veces puede reenviar la tarea el estudiante.
- En **Conceder intentos** se puede seleccionar que:
 - El profesor posibilita de forma **Manual** un nuevo intento del estudiante.
 - Después de cada intento, se concede **Automáticamente** un nuevo intento.
 - El reenvío se abre de forma **Automática hasta aprobar**. La calificación se define en la configuración de la tarea.

Configuración de entrega

Requiere que los alumnos  ☒ **Sí**
pulsen el botón de envío

Es necesario que los  ☐ **No** 
estudiantes acepten las
condiciones de entrega

Intentos permitidos  

Conceder intentos 

Configuración de entrega por grupo

- **Entrega por grupos** permite a los estudiantes la entrega conjunta de una tarea. Dicha tarea es compartida, visible y editable por todos los miembros de dicho grupo. Cuando un estudiante realiza una entrega aparece entregada por todos los miembros del grupo y cuando el profesor califica a uno, la calificación se puede aplicar a todos.
- **Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega** impide que los estudiantes que no pertenecen a ningún grupo puedan entregar su trabajo.
- **Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen.** Aunque no es necesario que todos realicen la entrega, determina que cada miembro del grupo la confirme.
- Elegir un **Agrupamiento para los grupos**, para definir qué grupos se consideran en la tarea. Si no se establece, se utiliza la configuración por defecto de grupos. Es imprescindible si un estudiante pertenece a más de un grupo.

Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos  ☒ **Sí** 

Se requiere formar parte  ☐ **No** 
de un grupo para realizar
la entrega

Se requiere que todos los  ☐ **No** 
miembros del grupo
entreguen

Agrupamiento para los  
grupos

Avisos

- **Enviar aviso de entregas a los evaluadores** permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea es enviada.
- **Enviar aviso de entregas fuera de plazo a los evaluadores** permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea es enviada pasada la **Fecha de entrega**.
- **Valor por defecto para “Notificar a los estudiantes”** habilita la opción que permite al profesor mandar un aviso al estudiante cuando sus tareas son calificadas.

 **Avisos**

Enviar aviso de entregas a los evaluadores 

Enviar aviso de entregas fuera de plazo a los evaluadores 

Valor por defecto para 'Notificar a los estudiantes' 

Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism

- Para configurar los ajustes de Turnitin, consultar en el [Anexo V](#).

Calificación

- Se puede seleccionar el tipo de **Calificación** a utilizar para esta actividad. Si se elige:
 - “Ninguna”. La actividad no recibe calificación.
 - “Escala”. Se selecciona una escala de una lista en el desplegable . Se pueden personalizar escalas con anterioridad, ver [apartado 2.4 Gestión de calificaciones](#).
 - “Puntuación”. Se puede elegir la **Calificación máxima** para esta actividad.
- **Método de calificación**. Puede ser:
 - “Calificación simple directa”. Se otorga una sola calificación para la entrega.
 - “Guía de evaluación”. Se compone de un conjunto de criterios evaluables cada uno sobre una puntuación máxima.
 - “Rúbrica”. Se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según la puntuación asignada a cada nivel.
- En **Categoría de calificación** se define la categoría en la que las calificaciones se ubican en el **Informe del calificador**.
- En **Calificación para aprobar** se puede determinar la puntuación a partir de la cual la actividad se considera superada.
- El profesor puede ocultar la identidad de los estudiantes a los evaluadores mediante **Envíos anónimos**. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloquea y no puede ser cambiada.
- Se puede **Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes**. La calificación, archivos y comentarios de retroalimentación, así como las anotaciones sobre el PDF son anónimas. En **Comentarios**, dentro de la página de calificación de la tarea, no lo es.

 **alumno demo 4**
al4@xx.xxx

Fecha de vencimiento: 23 de mayo de 2025 13:00

Entrega

Enviado para calificar

No calificada

La tarea fue enviada 11 minutos 16 segundos antes del tiempo límite

El estudiante puede editar esta entrega

+

Adjunto el resumen del tema 3

 **Resumen Tema 3.pdf** 8 de mayo de 2025, 14:57

▼ Comentarios (1)

alumno demo 4 - jue, 8 de may de 2025, 14:58

ad Tengo que añadir una imagen al final del documento.

Agregar un comentario...

[Guardar comentario](#) | [Cancelar](#)

Calificación

Calificación sobre 10

- El profesor puede controlar el estado de cada envío y la notificación de la calificación al activar **Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones**. Esto permite calificar en fases sucesivas y entregar las calificaciones a los estudiantes de forma simultánea.
- Si está activo el flujo de trabajo, se puede elegir un evaluador concreto para cada entrega con **Usar asignación de evaluadores**.
- Al activar envíos anónimos y el flujo de trabajo, se puede **Permitir publicación parcial de notas durante la calificación anónima**.

Calificación

Calificación

Tipo Puntuación

Calificación máxima

100

Método de calificación Rúbrica

Categoría de calificaciones Sin categorizar

Calificación para aprobar 0,00

Envíos anónimos Sí

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes No

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones Sí

Usar asignación de evaluadores No

Permitir publicación parcial de notas durante la calificación anónima No

4. Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar “**Guardar cambios y mostrar**”.

Calificación mediante rúbricas

Al seleccionar la calificación mediante rúbricas aparece una nueva pantalla, que da la posibilidad de cambiar el método de calificación o definir y editar la rúbrica de la tarea. Para realizar modificaciones se puede acceder desde **Calificación avanzada** del menú de la actividad.

Calificación avanzada

Cambiar método de calificación activo a

Rúbrica



Tenga en cuenta que el formulario de calificación avanzada no está listo en este momento. Se utilizará el método simple de calificación hasta que el formulario sea válido.

Sin rúbrica definida, aparecen dos opciones:

- **“Nuevo formulario desde cero”**. Se crea una rúbrica o formulario de calificación en blanco.
- **“Nuevo formulario a partir de una plantilla”**. Permite reutilizar una rúbrica previamente definida por el docente. Se puede copiar cualquiera de las rúbricas definidas en otras tareas.

Cuando se crea una rúbrica a partir de una plantilla, se genera una copia. De esta forma, un cambio en la definición de la rúbrica en una tarea no afecta a otras.

Al crear una rúbrica, aparece una pantalla en la que se debe poner el nombre de la rúbrica, una breve descripción y añadir las diferentes opciones a calificar y su puntuación.

Nombre 1

Descripción

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ **B** *I* A ↕ ↗ T ↕ 🖼️ ▶ 🎤 📺 H-P 🌈 🔗 🔗 ! ...

0 palabras Build with [tinyMCE](#)

Rúbrica

 <i>Clic para editar criterio</i>	<i>Clic para editar el nivel</i> 0 puntos	 <i>Clic para editar el nivel</i> 1 puntos	 <i>Clic para editar el nivel</i> 2 puntos	 + Añadir nivel
--	---	---	---	--

+ Añadir criterio

Opciones de rúbrica

Criterio de ordenación por niveles: Ascendente por número de puntos

- ☒ Calcular la puntuación teniendo como nota mínima la calificación mínima alcanzable con la rúbrica
- ☒ Permitir a los usuarios previsualizar la rúbrica utilizada en el módulo (en caso contrario, la rúbrica solo será visible después de la calificación)
- ☒ Mostrar la descripción de la rúbrica durante la evaluación
- ☒ Mostrar la descripción de la rúbrica a aquellos que serán calificados
- ☒ Mostrar los puntos para cada nivel durante la evaluación
- ☒ Mostrar los puntos para cada nivel a los evaluados
- ☒ Permitir a quien califica añadir observaciones para cada criterio
- ☒ Mostrar comentarios a los evaluados

Guardar rúbrica y dejarla preparada
Guardar como borrador
Cancelar

- **“Añadir criterio”** de calificación. Por ejemplo, estructura del trabajo, calidad del contenido, comprensión del tema tratado, presentación, temática, etc.
- **“Añadir nivel”**. Cada criterio se muestra con tres niveles de calificación. Reflejan en qué proporción se cumple y la puntuación que se le otorga a ese criterio. Se pueden añadir más niveles y especificar la puntuación de cada uno.

Para editar un criterio o un nivel hay que pulsar dentro del cuadro correspondiente.

Rúbrica

	Presentación	Mala 0 puntos				Buena 1 puntos			+ Añadir nivel
		Contenido	Muy pobre 0 puntos	Se queda escaso 1 puntos	Adecuado 2 puntos	Completo 3 puntos	Muy trabajado 4 puntos		
		Innovación	Lo de siempre 0 puntos	Original 2 puntos		Revolucionario 4 puntos			
	+ Añadir criterio								

En la rúbrica se configuran opciones como:

- El orden de listado de los niveles.
- Si se deben mostrar los puntos de cada nivel durante la evaluación, o los puntos de cada nivel al estudiante.
- Si se permite añadir comentarios para cada criterio durante la evaluación, o si se muestran estos comentarios a los estudiantes.

Por último, se guarda. Existen dos opciones:

- **“Guardar rúbrica y dejarla preparada”**. La rúbrica se guarda y puede utilizarse.
- **“Guardar como borrador”**. La rúbrica se guarda y no se puede utilizar para evaluar.

Calificación mediante guía de evaluación

Si se selecciona la calificación mediante guía de evaluación aparece una nueva pantalla, que da la posibilidad de cambiar el método de calificación o definir y editar la guía de evaluación de la tarea. Para realizar modificaciones se puede acceder desde **Calificación avanzada** del menú de la actividad.

Calificación avanzada

Cambiar método de calificación activo a Guía de evaluación



Nuevo formulario desde cero



Nuevo formulario a partir de una plantilla

Tenga en cuenta que el formulario de calificación avanzada no está listo en este momento. Se utilizará el método simple de calificación hasta que el formulario sea válido.

Sin guía de evaluación definida, aparecen dos opciones:

- **“Nuevo formulario desde cero”**. Se crea una guía de evaluación o formulario de calificación en

blanco.

- **“Nuevo formulario a partir de una plantilla”.** Permite volver a utilizar una guía de evaluación previamente definida. Se puede copiar cualquiera de las guías definidas en otras tareas.

Cuando se crea una guía de evaluación a partir de una plantilla, se genera una copia. De esta forma, un cambio en la definición de la guía de evaluación en una tarea no afecta a otras.

Si se crea una guía de evaluación, aparece una nueva pantalla en la que escribir el nombre, una breve descripción y añadir los diferentes criterios a calificar y la puntuación máxima de cada uno.

Nombre !

Descripción

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

0 palabras Build with tinyMCE

Guía de evaluación

Pulsar para editar criterio

Descripción para los estudiantes

Pulsar para editar

Descripción para los evaluadores

Pulsar para editar

Puntuación máxima

Pulsar para editar

+ Añadir criterio

Comentarios predefinidos

Pulsar para editar

+ Añadir comentario predefinido

Opciones de la guía de evaluación

☒ Mostrar las definiciones de la guía a los estudiantes

☒ Mostrar las puntuaciones por criterio a los estudiantes

Guardar la guía de evaluación para su uso
Guardar como borrador
Cancelar

- **“Añadir criterio”** de calificación, por ejemplo: estructura del trabajo, calidad del contenido, comprensión del tema tratado, presentación, temática, etc.

Guía de evaluación

Contenido Descripción para los estudiantes <i>Pulsar para editar</i> Descripción para los evaluadores <i>Pulsar para editar</i> Puntuación máxima 7
Innovación Descripción para los estudiantes <i>Pulsar para editar</i> Descripción para los evaluadores <i>Pulsar para editar</i> Puntuación máxima 3

+ Añadir criterio

- **“Añadir comentario predefinido”**. Mediante la edición se puede incorporar un comentario frecuente que puede ser utilizado por los evaluadores.

Comentarios predefinidos

Pulsar para editar

+ Añadir comentario predefinido

Opciones de la guía de evaluación

- ☒ Mostrar las definiciones de la guía a los estudiantes
- ☒ Mostrar las puntuaciones por criterio a los estudiantes

Para editar un criterio o un comentario hay que pulsar dentro del cuadro correspondiente.

Se pueden **Mostrar las definiciones de la guía a los estudiantes** durante la evaluación o **Mostrar las puntuaciones por criterio a los estudiantes**.

Por último, se guarda la nueva guía de evaluación. Existen dos opciones:

- **“Guardar la guía de evaluación para su uso”**. La guía se guarda y puede utilizarse.
- **“Guardar como borrador”**. La guía se guarda y no se puede utilizar para evaluar.

¿Cómo funciona?

En función de la configuración, la entrega consiste en un texto en línea o en la subida de uno o varios archivos.

¿Cuánto sabes de...?

Por hacer: Hacer un envío

Apertura: lunes, 20 de enero de 2025, 23:00
Cierre: viernes, 21 de febrero de 2025, 09:25

Ejercicio para entregar durante la clase.
Elige un personaje histórico y aporta todos los datos y curiosidades sobre el personaje y su época que conozcas. Extensión máxima 500 palabras. Adjunta en un archivo una imagen de dicho personaje.

Se premiará la originalidad de los datos aportados.

Enunciado y ejemplo.pdf + 27 de enero de 2025, 11:22

▼ Agregar entrega

Archivos enviados

Tamaño máximo de archivo: 10 MB, número máximo de archivos: 1

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios

Cancelar

Al configurar la tarea, se puede requerir que los estudiantes pulsen en “**Enviar tarea**” para confirmar la entrega, una vez confirmada no pueden editarla.

Resumen Tema 4

Apertura: miércoles, 23 de abril de 2025, 11:00
Cierre: viernes, 23 de mayo de 2025, 13:00

Enviar tarea ?

Editar entrega

Borrar entrega

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Borrador (no enviado)
Estado de la calificación	No calificada

Mientras que no se confirme el envío de la tarea, la entrega del estudiante permanece en borrador.

Confirmar envío

¿Está seguro que quiere enviar su trabajo para que sea evaluado? Una vez enviado ya no podrá realizar modificaciones.

Continuar

Cancelar

Seguimiento de la actividad

En el menú de la actividad, en **Entregas**, el profesor accede a los trabajos enviados por los estudiantes para descargar, revisar y evaluar.

TAREA

Ejemplo de una tarea: ¿Cuánto sabes de...?

Tarea Configuración **Entregas** Calificación avanzada Más ▾

Entregas

Buscar usuarios

Filtrar por nombre ▾

Estado Todo ▾

Avanzada ▾

Calificar

☒ Calificación rápida

☒ Descargar envíos en carpetas

Acciones ▾

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación
☐	ad alumno demo 1	al1@xx.xxx	Enviado para calificar	7,00 / 100,00	viernes, 25 de enero de 2019, 13:33	(61 palabras) Julio Cesar: El primer emperador	Julio-Cesar-245x300.jpg 21 de abril de 2025, 11:42	> Comentarios (0)	miércoles, 23 de abril de 2025, 12:51	<p>Julio Cesar:</p><p>El primer emperador

Mostrar Todos ▾

1

☒ Notificar a estudiantes

Guardar

Parte superior

- Buscar o **Filtrar por nombre** de los usuarios y **Estado** de las entregas.
- **“Calificar”** las entregas de los estudiantes.
- **Calificación rápida** permite la calificación de las tareas en esta misma página. Sólo está disponible para el método de calificación simple directa.
- **Descargar envíos en carpetas**.

Entregas

Buscar usuarios

Filtrar por nombre ▾

Estado Todo ▾

Avanzada ▾

Calificar

☒ Calificación rápida

☒ Descargar envíos en carpetas

Acciones ▾

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación	Anotar PDF
☐	ad alumno demo 1	al1@xx.xxx	Enviado para calificar	/ 100,00	viernes, 25 de enero de 2019, 13:33	(61 palabras) Julio Cesar: El primer emperador romano, responsable del inicio de un gran imperio, Julio César es una de las personalidades políticas ...	Julio-Cesar-245x300.jpg 21 de abril de 2025, 11:42	> Comentarios (0)	-	<p>Julio Cesar:</p><p>El primer emperador	alumno d Ver PDF anotado

- **Acciones**, un desplegable con las siguientes opciones, “Ver libro de calificaciones”, para acceder a las calificaciones del curso y “Descargar todas las entregas” para obtener todos los archivos entregados en un fichero ZIP. En función de la configuración, aparecen más opciones:
 - “Subir la hoja de calificaciones”, que permite subir calificaciones mediante un fichero.
 - “Descargar la hoja de calificaciones”, que proporciona una hoja de cálculo con las calificaciones obtenidas por cada estudiante.
 - “Subir múltiples archivos de retroalimentación en un ZIP”, que permite la subida de archivos distintos para cada uno de los estudiantes de una sola vez.

Entregas

Buscar usuarios

Filtrar por nombre

Estado: Todo

Avanzada

Calificar

Calificación rápida

Descargar envíos en carpetas

Acciones

- Ver libro de calificaciones
- Subir la hoja de calificaciones
- Descargar la hoja de calificaciones
- Subir archivos de retroalimentación en un ZIP
- Descargar todas las entregas

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados
☐	ad alumno demo 1	al1@xx.xxx	Enviado para calificar	7,00 / 100,00	viernes, 25 de enero de 2019, 13:33	(61 palabras) Julio Cesar: El primer emperador	Julio-Cesar-245x300.jpg

Mostrar: Todos

1

Notificar a estudiantes

Guardar

Retroalimentación múltiple mediante fichero

Para subir un archivo de retroalimentación para cada uno de los estudiantes es necesario realizar la descarga de los trabajos mediante la opción “Descargar todas las entregas”. Una vez descargado el archivo ZIP se puede acceder a cada uno de los trabajos y realizar las modificaciones, correcciones y anotaciones y guardar exactamente con el mismo nombre. Cuando se terminan de corregir todos los trabajos, se modifica el nombre del archivo y se sube la retroalimentación para todos los estudiantes mediante un único fichero ZIP con la opción del desplegable “Subir múltiples archivos de retroalimentación en un ZIP”.

Cuerpo principal

- Columna **Estado**.
 - “Ampliar plazo”, se concede una prórroga a un estudiante concreto.
 - “Evitar cambios en la entrega” o “Revertir la entrega a borrador” para intercambiar el estado entre borrador y envío definitivo.
 - “Permitir otro intento” reabre la tarea para el estudiante.

Entregas

Buscar usuarios

Filtrar por nombre

Estado: Todo

Avanzada

Calificar

Calificación rápida

Descargar envíos en carpetas

Acciones

- Ampliar plazo
- Revertir la entrega a borrador
- Permitir otro intento

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación
☐	ad alumno demo 1	al1@xx.xxx	Enviado	7,00 / 100,00	viernes, 25 de enero de 2019, 13:33	(61 palabras) Julio Cesar: El primer emperador romano, responsable del inicio de un gran imperio, Julio César es una de las personalidades políticas ...	Julio-Cesar-245x300.jpg	Comentarios (0)	miércoles, 23 de abril de 2025, 12:51	<p>Julio Cesar:</p><p>El primer emperador romano, responsable del inicio de un gran imperio, Julio César es una de las personalidades políticas ...

Según la configuración de la tarea, en las columnas **Estado** y **Evaluador** se permite controlar el estado de la

evaluación y decidir cuándo notificar al estudiante la calificación de la tarea o asignar un evaluador a la entrega.

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Evaluador	Calificación
☐	ad alumno demo 1	al1@xx.xxx	Enviado para calificar	Seleccione...	/ 100,00
No calificada No calificada En proceso de calificación Calificación terminada En revisión Lista para publicar Publicada					

- Columna **Calificación**. Para calificar las tareas existen dos opciones:
 - Utilizar la columna **Calificación**.
 - Pulsar **“Calificar”**.

Al pulsar en cualquiera de las dos opciones, se accede a la pantalla de calificación individual.

Entregas

Buscar usuarios

Filtrar por nombre

Estado

Todo

Avanzada

Calificar

Calificación rápida

Descargar envíos en carpetas

Acciones

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación
☐	ad alumno demo 1	al1@xx.xxx	Enviado para calificar	Calificar	viernes, 25 de enero de 2019, 13:33	(61 palabras) Julio Cesar: El primer emperador romano, responsable del inicio de un gran imperio, Julio César es una de las personalidades políticas ...	Julio-Cesar-245x300.jpg 21 de abril de 2025, 11:42	Comentarios (0)	-	<p>Julio Cesar:</p><p>El primer emper

Parte inferior

- **Mostrar** define el número de usuarios en la tabla.
- **Notificar a estudiantes** y **“Guardar”** los cambios realizados en la gestión de las entregas.

Entregas

Buscar usuarios

Filtrar por nombre

Estado Todo

Avanzada

Calificar

Calificación rápida

Descargar envíos en carpetas

Acciones

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Evaluador	Calificación	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)
☐	ad alumno demo 1	al1@xx.xxx	Enviado para calificar No calificada	Seleccione...	/ 100,00	viernes, 25 de enero de 2019, 13:33	(61 palabras) Julio Cesar: El primer emperador romano, responsable del inicio de	Julio-Cesar-245x300.jpg 21 de abril de 2025, 11:42	Comentarios (0)	

Mostrar Todos

1

Notificar a estudiantes

Guardar

Al marcar los estudiantes en la columna **Seleccionar** se muestra un nuevo menú en la parte inferior con las siguientes acciones:

- **Bloquear** las entregas para que los estudiantes no puedan editar sus envíos.
- **Desbloquear** las entregas, para permitir la edición de la entrega por parte de los alumnos.
- **Descargar** los envíos seleccionados.
- **Extender** el plazo de entrega de los estudiantes seleccionados.

Entregas

Buscar usuarios

Filtrar por nombre

Estado Todo

Avanzada

Calificar

Calificación rápida

Descargar envíos en carpetas

Acciones

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Evaluador	Calificación	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)
☒	ad alumno demo 1	al1@xx.xxx	Enviado para calificar No calificada	Seleccione...	/ 100,00	viernes, 25 de enero de 2019, 13:33	(61 palabras) Julio Cesar: El primer emperador romano, responsable del inicio de un gran imperio, Julio César es una de las personalidades políticas ...	Julio-Cesar-245x300.jpg 21 de abril de 2025, 11:42	Comentarios (0)	

Bloquear Desbloquear Descargar Extender Más

2 seleccionado

- Dentro de la opción **Más** pueden aparecer las siguientes opciones:
 - **Otorgar intento** para que los estudiantes puedan entregar la actividad de nuevo.
 - **Cambiar estado de calificación** permite indicar la etapa en la que se encuentra la calificación de las entregas.
 - **Asignar marcador**, se puede designar un profesor como evaluador a las entregas.
 - **Revertir a borrador**, con lo que los estudiantes pueden editar de nuevo la entrega.
 - Enviar **Mensaje** privado a los estudiantes.
 - **Cargar retroalimentación** a las entregas.

Entregas

Buscar usuarios

Filtrar por nombre

Estado
Todo

Avanzada

Calificar

☒ Calificación rápida

☒ Descargar envíos en carpetas

Acciones

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Evaluador	Calificación	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificaci (calificació
☒	ad alumno demo 1	al1@xxxx	Enviado para calificar No calificada	Seleccione...	/ 100,00	viernes, 25 de enero de 2019, 13:33	(61 palabras) Julio Cesar: El primer emperador romano, responsable	Julio-Cesar-245x300.jpg 21 de abril de 2025, 11:42	Comentarios (0)	

Bloquear

Desbloquear

Descargar

Extender

Más

2 seleccionado

A la derecha del menú se muestra el numero de entregas seleccionadas.

Entregas

Buscar usuarios

Filtrar por nombre

Estado
Todo

Avanzada

Calificar

☒ Calificación rápida

☒ Descargar envíos en carpetas

Acciones

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Evaluador	Calificación	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificaci (calificació
☒	ad alumno demo 1	al1@xxxx	Enviado para calificar No calificada	Seleccione...	/ 100,00	viernes, 25 de enero de 2019, 13:33	(61 palabras) Julio Cesar: El primer emperador romano, responsable del inicio de un gran imperio, Julio César es una de las personalidades políticas ...	Julio-Cesar-245x300.jpg 21 de abril de 2025, 11:42	Comentarios (0)	

Bloquear

Desbloquear

Descargar

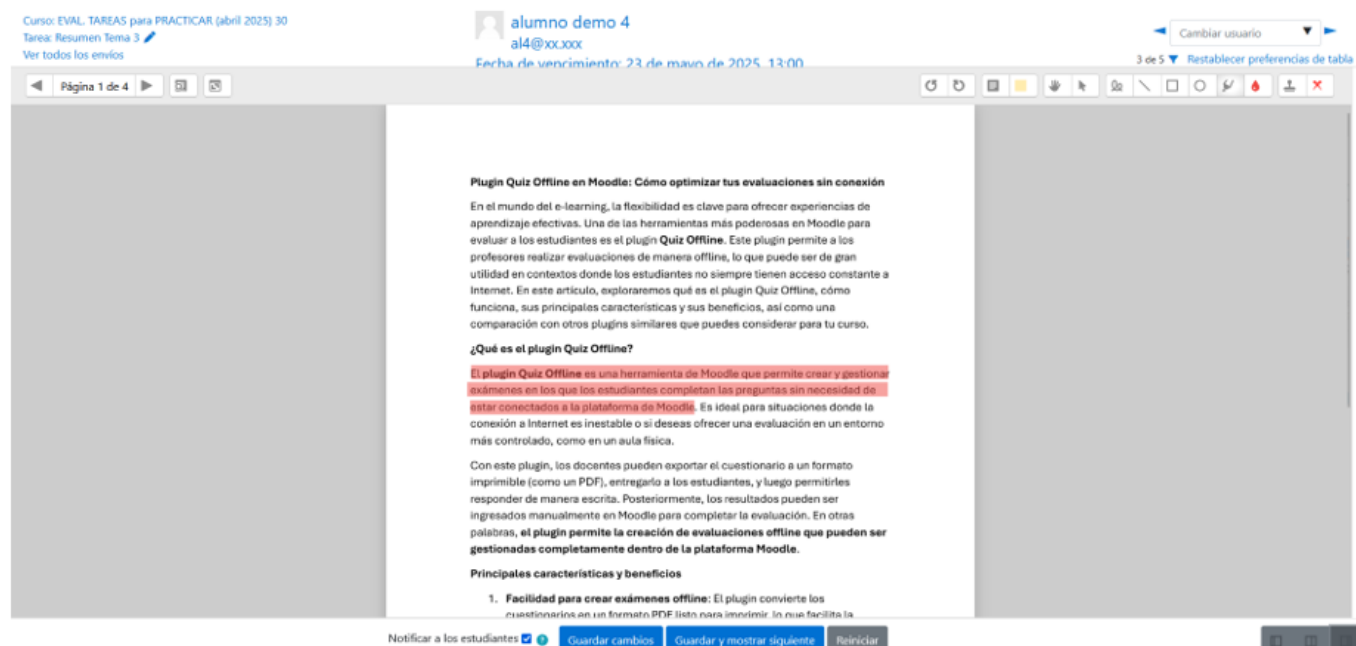
Extender

Más

2 seleccionado

Anotador PDF

Al entregar un archivo de texto o de imagen, y estar activado el anotador PDF como método de retroalimentación, el documento se muestra en la parte izquierda de la pantalla para hacer anotaciones, marcar, subrayar, etc. sobre él y crea otro descargable por el estudiante.



A continuación se describen los iconos a utilizar en el editor PDF:

-  Filtrar la búsqueda de comentarios.
-  Abrir el documento en una nueva ventana.
-  Rotar a la izquierda el documento.
-  Rotar a la derecha el documento.
-  Realizar cualquier comentario en el documento.
-  Seleccionar el color en el que va a ir el comentario.
-  Arrastrar el documento por la pantalla para visualizar diferentes zonas.
-  Seleccionar cualquier acción realizada en el editor PDF para eliminarla.
-  Escribir sobre el documento como si se tuviese un lápiz.
-  Insertar una línea en el documento.
-  Insertar un recuadro.
-  Rodear cualquier parte del documento.
-  Subrayar y destacar cualquier parte del documento.
-  Seleccionar el color en el que se va a subrayar y destacar.

 Incluir una marca en el documento.

 Escoger la marca que se quiere incluir de entre las siguientes:    

Se puede cambiar la vista de la pantalla al pulsar en cada una de las tres opciones:

Notificar a los estudiantes ☒ ?

Guardar cambios

Guardar y mostrar siguiente

Reiniciar



La columna derecha se muestra a pantalla completa.



Se muestran las dos columnas en la misma pantalla.



La columna izquierda se muestra a pantalla completa.

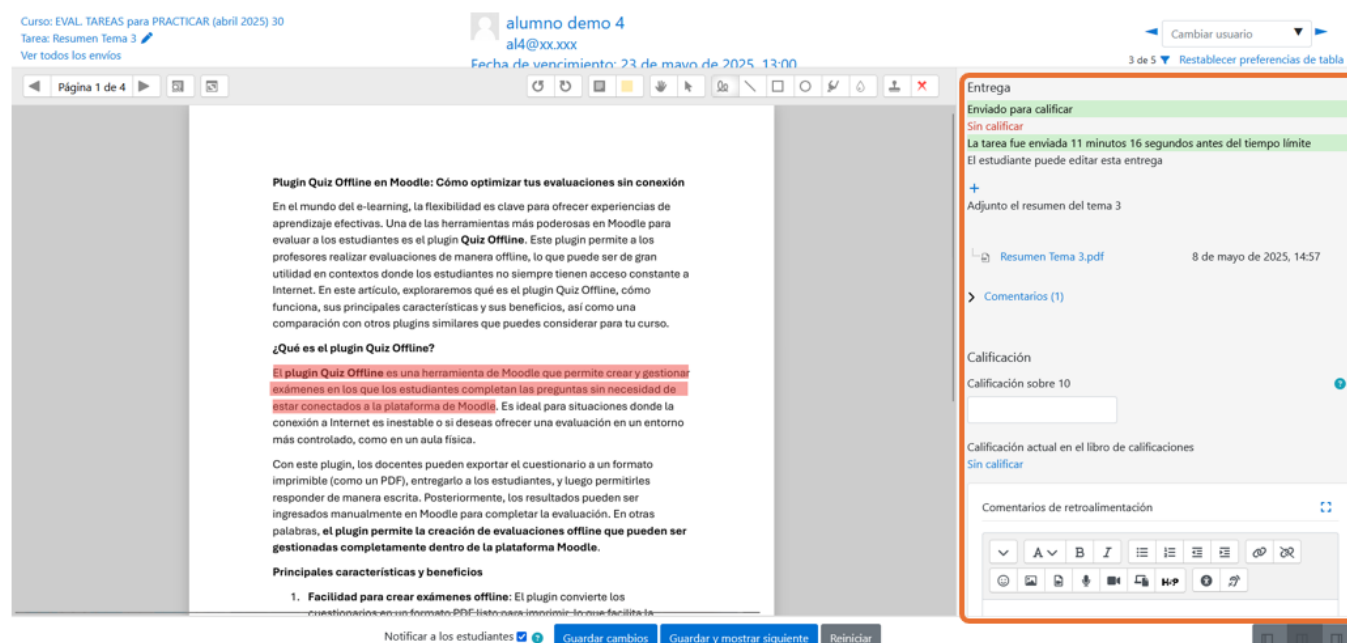
Calificar

En la parte derecha aparece el panel de revisión con la respuesta del estudiante, que puede verse o descargarse y, según el método de calificación configurado, se muestran diferentes opciones para calificar.

Se puede seleccionar el estado y el evaluador de la entrega, se dispone de un editor de texto para poner un comentario al estudiante, permite subir archivos de retroalimentación y notificar al estudiante evaluado.

En caso de configurar la entrega en línea, en este cuadro se presenta el texto escrito por el estudiante sobre el que el profesor puede realizar modificaciones, anotaciones y correcciones.

Con **Calificación simple directa** se otorga una calificación numérica o de escala.



The screenshot shows the Moodle interface during a quiz. On the left, a question titled "Plugin Quiz Offline en Moodle: Cómo optimizar tus evaluaciones sin conexión" is displayed. The main content area shows the question text and a red box highlighting a specific part of the text. On the right, the "Entrega" (Submission) panel is visible, showing the student's response, the submission time, and the grading options. The grading panel includes a "Calificación" (Grading) section with a text input field and a "Comentarios de retroalimentación" (Feedback comments) section with a rich text editor.

Con la **Rúbrica** aparece la plantilla de calificación con los diferentes criterios de evaluación y sus niveles. Se pulsa sobre los niveles para elegir la calificación en cada criterio y queda destacado en verde.

Calificación

Calificación: 

Introducción	Mal 0 puntos	Regular 1 puntos	Bien 2 puntos	Muy Bien 3 puntos	
Desarrollo	Mal 0 puntos	Regular 1 puntos	Bien 2 puntos	Muy Bien 3 puntos	
Conclusión	Regular 1 puntos	Bien 2 puntos	Muy Bien 3 puntos		

Calificación actual en el libro de calificaciones
[Sin calificar](#)

Comentarios de retroalimentación 

[Editar](#)
[Ver](#)
[Insertar](#)
[Formato](#)
[Herramientas](#)
[Tabla](#)
[Ayuda](#)

Notificar a los estudiantes ☒ 
[Guardar cambios](#)
[Guardar y mostrar siguiente](#)
[Reiniciar](#)

Con la **Guía de evaluación** se muestran los diferentes criterios de calificación y sus puntuaciones. Se puntúan los aspectos de la tarea en sus respectivas casillas sobre el valor máximo otorgado a los mismos.

Calificación

Calificación: 

Introducción

Insertar el comentario usado con más frecuencia

/2

Desarrollo

Insertar el comentario usado con más frecuencia

/5

Conclusión

Insertar el comentario usado con más frecuencia

/3

☒Mostrar las descripciones de los criterios de puntuación
☐Ocultar las descripciones de los criterios de puntuación

Notificar a los estudiantes ☒ 

Guardar cambios **Guardar y mostrar siguiente** Reiniciar

En los casos de las rúbricas y las guías de evaluación es posible poner un comentario en la evaluación de cada criterio y un comentario general sobre la evaluación total.

Para finalizar, pulsar **“Guardar cambios”**. Para volver a la tarea se debe pulsar sobre su nombre en la barra de navegación. Se puede navegar entre los trabajos de los estudiantes desde **Cambiar usuario**.

Curso: EVAL. TAREAS para PRACTICAR (abril 2025) 30
Tarea: Resumen Tema 3 
Ver todos los envíos

 alumno demo 4
al4@xx.xxx
Fecha de vencimiento: 23 de mayo de 2025, 13:00

 Cambiar usuario 
3 de 5  Restablecer preferencias de tabla

 Página 1 de 4                                 Entrega
Enviado para calificar

4.5 Cuestionario

¿Para qué sirve?

Plantea un conjunto de preguntas cuya calificación se calcula automáticamente. Se pueden crear diferentes tipos de preguntas, generar cuestionarios aleatorios a partir de baterías de preguntas, permitir a los usuarios realizar múltiples intentos y consultar los resultados almacenados.

Ejemplos de uso:

para pruebas de autoevaluación, exámenes, evaluación continua, aprendizaje adaptativo, etc.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre , y a continuación, **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Cuestionario**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre**.
- Agregar la **Descripción** con las instrucciones previas.

Temporalización

- Los estudiantes sólo pueden contestar al cuestionario después de la fecha de apertura y hasta la fecha de cierre.
- **Límite de tiempo**. Determina el tiempo máximo que tienen los estudiantes para resolver el cuestionario desde que se comience el intento.
- **Cuando el tiempo ha terminado**. Determina si el intento del estudiante se envía automáticamente cuando finaliza el tiempo, si se ofrece un tiempo de margen para enviarlo sin que pueda responder a las preguntas o si no se contabiliza en caso de que no se envíe antes de finalizar el tiempo.
- **Periodo de gracia para el envío**. Tiempo de margen otorgado al estudiante para realizar el envío del intento en caso de escoger esta opción.

En el desplegable **Cuando el tiempo ha terminado** se recomienda dejar la opción por defecto "El envío se realiza automáticamente".

Calificación

- **Intentos permitidos**. Número de veces que el estudiante puede resolver el cuestionario.
- **Método de calificación**. Para cuestionarios con múltiples intentos se puede elegir que la puntuación almacenada sea la del "Primer intento", la del "Último intento", la "Calificación más alta" o el "Promedio de calificaciones".

Esquema

- **Página nueva**. Número de preguntas que se muestran por página.
- **Método de navegación**. Determina si el estudiante puede moverse con libertad por las páginas del cuestionario o debe realizarlo de modo secuencial sin posibilidad de volver sobre páginas ya pasadas.

Comportamiento de las preguntas

- **Ordenar al azar las respuestas.** Permite mostrar las opciones de forma aleatoria en las preguntas que tienen múltiples opciones si las preguntas admiten esta posibilidad.
- **Comportamiento de las preguntas.**
 - **Interactiva con varios intentos.** Los estudiantes responden una pregunta, obtienen retroalimentación inmediata, y si la respuesta no es correcta, tienen otra oportunidad con menor puntuación. Debajo de cada pregunta el estudiante dispone de la opción **Comprobar**. Se pueden incluir pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma.
 - **Modo adaptativo.** Permite al estudiante dar varias respuestas a una pregunta en el mismo intento. Por ejemplo, si la respuesta es incorrecta, el estudiante puede dar otra respuesta inmediatamente, y recibe una penalización que se resta de la puntuación total por cada intento equivocado.
 - **Modo adaptativo (sin penalización).** Igual que el anterior pero no se penaliza.
 - **Retroalimentación diferida.** Los estudiantes tienen que enviar el cuestionario antes de que se genere la calificación o de que se muestre la retroalimentación.
 - **Retroalimentación diferida con CBM.** Igual que la anterior, pero a cada pregunta se le añade una pregunta extra del estilo, ¿Estás seguro?. Se le ofrecen tres opciones: no mucho, bastante o mucho. En función de lo que marque el estudiante recibe o no una penalización.
 - **Retroalimentación inmediata.** Los estudiantes responden una pregunta y obtienen retroalimentación inmediata, pero no pueden modificar su respuesta. Los estudiantes pueden comprobar cada pregunta antes de enviar el intento.
 - **Retroalimentación inmediata con CBM.** Igual que la anterior, pero a cada pregunta se le añade una pregunta extra del estilo, ¿Estás seguro?. Se le ofrecen tres opciones: no mucho, bastante o mucho. En función de lo que marque el estudiante recibe o no una penalización.
- **Habilitar la opción de rehacer en un intento.** El estudiante puede contestar varias veces la misma pregunta durante el intento actual del cuestionario. Requiere que se seleccione **Interactiva con varios intentos** o **Retroalimentación inmediata** en **Comportamiento de las preguntas**.
- **Cada intento se basa en el anterior.** Permite contestar un cuestionario a partir de las respuestas del intento anterior.

Opciones de revisión

Estas opciones controlan la información que pueden ver los estudiantes cuando realizan un intento. Puede proporcionarse:

- **Durante el intento.** Disponible para todas las modalidades de comportamiento de las preguntas excepto las de **Retroalimentación diferida**.
- **Inmediatamente después de cada intento.** La revisión puede hacerse dentro de los dos minutos siguientes al final de un intento.
- **Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto.** La revisión puede hacerse en cualquier momento después de contestar al cuestionario y antes de la fecha de cierre.
- **Después de cerrar el cuestionario.** La revisión puede realizarse pasada la fecha de cierre del cuestionario.

▼ Opciones de revisión ?

Durante el intento ☒ El intento ? ☐ Si fue correcta ? ☒ Puntuación máxima ? ☐ Puntos ? ☐ Retroalimentación específica ☐ Retroalimentación general ? ☐ Respuesta correcta ? ☐ Retroalimentación global ?	Inmediatamente después de cada intento ☐ El intento ☒ Si fue correcta ☒ Puntuación máxima ☒ Puntos ☒ Retroalimentación específica ☒ Retroalimentación general ☒ Respuesta correcta ☐ Retroalimentación global
Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto ☐ El intento ☒ Si fue correcta ☒ Puntuación máxima ☒ Puntos ☒ Retroalimentación específica ☒ Retroalimentación general ☒ Respuesta correcta ☐ Retroalimentación global	Después de cerrar el cuestionario ☒ El intento ☒ Si fue correcta ☒ Puntuación máxima ☒ Puntos ☒ Retroalimentación específica ☒ Retroalimentación general ☒ Respuesta correcta ☒ Retroalimentación global

Los elementos que se pueden mostrar a los estudiantes son:

- El intento, las respuestas del estudiante.
- Si las respuestas del estudiante son correctas.
- La puntuación máxima de cada pregunta.
- La puntuación obtenida.
- Retroalimentación específica a la respuesta elegida.
- Retroalimentación general de la pregunta.
- Las respuestas correctas o soluciones.
- La retroalimentación global del cuestionario.

Apariencia

- **Mostrar la imagen del usuario.** El nombre del estudiante y su imagen son mostrados durante el intento y la revisión.
- **Decimales en las calificaciones.** Establece el número de decimales en la calificación del intento.
- **Decimales en las calificaciones de las preguntas.** Fija el número de decimales en la calificación de las preguntas.
- **Mostrar bloques durante los intentos.** Determina si se muestran los bloques durante la realización del cuestionario.

Safe Exam Browser

Para consultar la información relativa a Safe Exam Browser ver el [Anexo IV](#).

Restricciones extra sobre los intentos:

- **Se requiere contraseña.** Establece una contraseña de acceso.
- **Se requiere dirección de red.** Restringe el acceso al cuestionario a un rango de direcciones IP.
- **Forzar demora entre los intentos primero y segundo.** Determina el tiempo que tiene que pasar entre el primer intento y el segundo.
- **Forzar demora entre intentos posteriores.** Limita el tiempo entre el segundo intento y posteriores.
- **Seguridad del navegador.** Se bloquean algunas opciones del navegador como copiar, pegar y volver atrás. Es imprescindible tener JavaScript activado.
- **Permitir realizar el cuestionario fuera de línea utilizando la aplicación móvil.** Los estudiantes descargan el cuestionario y lo contestan sin estar conectados a internet a través de la aplicación de Moodle. No es aplicable a aquellos cuestionarios configurados con tiempo límite para hacerlo, que tengan una dirección de red asignada o que tengan cualquier tipo de retroalimentación distinta a **Retroalimentación diferida** o **Retroalimentación diferida con CBM**.

Retroalimentación global

- **Comentario.** Texto que se muestra al estudiante en función de la puntuación obtenida.
4. Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar “**Guardar cambios y mostrar**”.

CUESTIONARIO

Cuestionario manual 4.5

Cuestionario Configuración **Preguntas** Resultados Banco de preguntas Más ▾

Cierra: martes, 21 de abril de 2026, 18:58

Agregar pregunta

Límite de tiempo: 30 minutos

Método de calificación: Calificación más alta

Aún no se han agregado preguntas

Volver al curso

En **Preguntas** en el menú de la actividad o en “**Agregar pregunta**”, se incorporan preguntas al cuestionario. Al pulsar sobre **Agregar** se despliegan las tres opciones que ofrece el cuestionario para introducir preguntas.



Cuestionario manual 4.5

Cuestionario Configuración **Preguntas** Resultados Banco de preguntas Más ▾

Preguntas

Preguntas

Preguntas:0 | Cuestionario abierto (se cerrará el 21/04/2026 18:58)

Calificación máxima 10,00

Guardar

Paginar de nuevo

Seleccionar varios elementos

Puntuación total: 0,00



☐ Reordenar las preguntas al azar ?

Agregar ▾

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

- **Una nueva pregunta.** Permite crear las preguntas del cuestionario en el momento.
- **Del banco de preguntas.** Agrega preguntas previamente creadas, permite añadirlas en el cuestionario al seleccionarlas del listado de preguntas existentes.

Añadir del banco de preguntas al final



Coincidir

Categoría ▾

Escriba o seleccione... ▾

Cuestionario (10) x

☐ Mostrar también preguntas de las subcategorías

+ Añadir condición

Mostrar

Limpiar filtros

Aplicar filtros

☐ T↑

Pregunta

- | | | | | |
|-------|---|------------------|--|---|
| + [x] | ↑ | Cuestionario 2 | Para optimizar la creación de un cuestionario ... | + |
| + [x] | ⋮ | Calculadas | Para crear preguntas en las que se puedan ... | + |
| + [x] | ⋮ | Cuestionario 3 | Se pueden agregar preguntas al cuestionario de ... | + |
| + [x] | ⋮ | Cuestionarios 4 | Para crear una batería de enunciados distintos ... | + |
| + [x] | ⋮ | Cuestionario 1 | En la configuración del cuestionario podemos ... | + |
| + [x] | ⋮ | V/F PC2 | En los cuestionarios de Moodle las preguntas ... | + |
| + [x] | ⋮ | V/F PC3 | Las preguntas de opción múltiple y las ... | + |
| + [x] | ⋮ | V/F PC4 | Si deseo hacer una pregunta de verdadero y ... | + |
| + [x] | ⋮ | V/F PC5 | Las preguntas de verdadero y falso pueden ... | + |
| + [x] | ⋮ | V/F Penalizada 3 | El cuestionario permite recoger trabajos de los... | + |

Añadir preguntas seleccionadas para el cuestionario

- **Una pregunta aleatoria.** Permite incluir en el cuestionario preguntas al azar del **Banco de preguntas** previamente creadas. Consultar el apartado [2.5 Banco de preguntas](#).

Añadir una pregunta aleatoria al final

Categoría existente

Nueva categoría

Coincidir

Categoría

Escriba o seleccione...

Cuestionario (10)

☐
Mostrar también preguntas de las subcategorías

+

Añadir condición

Mostrar

Limpiar filtros

Aplicar filtros

T↑↓

Pregunta

↕

Cuestionario 2

Para optimizar la creación de un cuestionario ...

+

≡

Calculadas

Para crear preguntas en las que se puedan ...

+

≡

Cuestionario 3

Se pueden agregar preguntas al cuestionario de ...

+

≡

Cuestionarios 4

Para crear una batería de enunciados distintos ...

+

≡

Cuestionario 1

En la configuración del cuestionario podemos ...

+

≡

V/F PC2

En los cuestionarios de Moodle las preguntas ...

+

≡

V/F PC3

Las preguntas de opción múltiple y las ...

+

≡

V/F PC4

Si deseo hacer una pregunta de verdadero y ...

+

≡

V/F PC5

Las preguntas de verdadero y falso pueden ...

+

≡

V/F Penalizada 3

El cuestionario permite recoger trabajos de los...

+

Número de preguntas aleatorias
3

Agregar pregunta aleatoria

Cancelar

Se puede decidir el orden de aparición de las preguntas , el peso o calificación que tiene cada una, la calificación máxima del cuestionario y eliminarlas del cuestionario , también se pueden añadir saltos de página  o quitar los existentes  y elegir la versión de la pregunta que se utiliza en este cuestionario.

Página 190 de 280

Preguntas

Preguntas:10 | Cuestionario abierto (se cerrará el 21/04/2026 18:58)

Calificación máxima

10,00

Guardar

Paginar de nuevo

Seleccionar varios elementos

Puntuación total: 10,00

☒ Reordenar las preguntas al azar

Página 1

1	Cuestionario 2 Para optimizar la creación de un cuestionario ...	Siempre el último	1,00
2	(CUESTIONARIO DE CUESTIONARIO) aleatoria basada en condición de filtro (Vea las preguntas)		1,00
3	(CUESTIONARIO DE CUESTIONARIO) aleatoria basada en condición de filtro (Vea las preguntas)		1,00
4	(CUESTIONARIO DE CUESTIONARIO) aleatoria basada en condición de filtro (Vea las preguntas)		1,00
5	(CUESTIONARIO DE CUESTIONARIO) aleatoria basada en condición de filtro (Vea las preguntas)		1,00

Página 2

6	(CUESTIONARIO DE CUESTIONARIO) aleatoria basada en condición de filtro (Vea las preguntas)		1,00
7	Calculadas Para crear preguntas en las que se puedan ...	Siempre el último	1,00
8	Cuestionario 3 Se pueden agregar preguntas al cuestionario de ...	Siempre el último	1,00
9	Cuestionarios 4 Para crear una batería de enunciados distintos ...	Siempre el último	1,00
10	Cuestionario 1 En la configuración del cuestionario podemos ...	Siempre el último	1,00

No se pueden añadir ni quitar preguntas de un cuestionario si algún estudiante lo contesta, sólo modificarlas.

¿Cómo funciona?

El estudiante, al pulsar **“Intento de cuestionario”** inicia el intento y el temporizador si está configurado. El intento no finaliza hasta que el estudiante pulsa **“Enviar todo y terminar”** o se envía automáticamente tras finalizar el plazo o concluir el tiempo según la configuración.

No se debe abrir una segunda sesión de Moodle una vez iniciado el intento. Produce un error y no se guarda ninguna respuesta posterior.

Pregunta 8

Respuesta guardada

Se puntúa como 0 sobre 1,00

Marcar pregunta

Tiempo restante 0:25:32

Ocultar

En los cuestionarios de Moodle las preguntas sólo pueden sumar puntuación, nunca restar del total del cuestionario.

☐ a. Verdadero
☒ b. Falso

[Quitar mi elección](#)

Pregunta 9

Respuesta guardada

Se puntúa como 0 sobre 1,00

Marcar pregunta

Se pueden agregar preguntas al cuestionario de las siguientes formas...

☐ a. Escogiéndolas del banco de contenidos.
☐ b. Aleatoriamente del banco de contenidos.
☒ c. Escogiéndolas del banco de preguntas.
☒ d. Creándola directamente en el cuestionario.
☒ e. Aleatoriamente del banco de preguntas.

Pregunta 10

Respuesta guardada

Se puntúa como 0 sobre 1,00

Marcar pregunta

Para optimizar la creación de un cuestionario primero creamos categorías en el banco de preguntas a continuación creamos las preguntas después creamos el cuestionario y añadimos las preguntas a nuestro cuestionario

Página anterior

Terminar intento...

Atrás

Cuestionario final

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada
4	Respuesta guardada
5	Respuesta guardada
6	Respuesta guardada
7	Respuesta guardada
8	Respuesta guardada
9	Respuesta guardada
10	Respuesta guardada

Volver al intento

Tiempo restante 0:23:03

Ocultar

Este intento debe ser presentado el lunes 21 de abril de 2025, 22:51.

Enviar todo y terminar

?

Navegación por el cuestionario

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10

Último guardado: 21/04/25, 22:24:20

[Terminar intento...](#)

Navegación por el cuestionario

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10

Durante la resolución es recomendable que el estudiante guarde las respuestas que lleva escritas periódicamente al pulsar en **“Siguiente página”**, de lo contrario, pueden perder la información introducida por caducar la sesión del navegador.

Seguimiento de la actividad

Cuando los estudiantes realizan un cuestionario, se dispone de información sobre los intentos. Al acceder, en **Resultados** del menú de la actividad o en **Intentos: N**, se ven el número de ellos, la calificación obtenida en cada pregunta y en total, la fecha de realización y la cantidad de tiempo invertido entre otros datos.

Se pueden **Descargar datos de tabla como** una hoja de cálculo o un archivo y disponer de las estadísticas. En **Revisión del intento**, de cada entrada de la tabla el profesor puede visualizar cada intento de resolución del cuestionario tal y como lo contesta el estudiante, y puede **Escribir comentario o corregir la calificación** para cada pregunta.

Al marcar las casillas situadas a la izquierda de cualquier intento, se pueden **“Eliminar los intentos seleccionados”** y **“Recalificar intentos...”**. Si se modifica la puntuación de alguna de las preguntas habiendo contestado ya algún estudiante, se tienen que volver a calificar los intentos en **“Recalificar intentos...”** y seleccionando **Todos los intentos**.

▼ Qué incluir en el informe

Intentos de

usuarios matriculados que han hecho intentos de resolver el cuestionario

Los intentos que hay

☒ En curso

☒ Atrasados

☒ Finalizado

☒ Nunca enviado

☐ Mostrar a lo más un intento final por usuario

(Calificación más alta)

Mostrar únicamente intentos

☐ que han sido recalificadas / están marcadas porque necesitan recalificarse

▼ Mostrar opciones

Tamaño de página

30

Puntos para cada pregunta

Sí

Mostrar informe

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

Descargar datos de tabla como

Valores separados por comas (.csv)

Descargar

	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Comenzado	Finalizado	Duración	Calificación/10,00	P. 1	P. 2	P. 3	P. 4	P. 5	P. 6	P. 7	P. 8	P. 9	P. 10
☐	alumno demo 2																
☐	ad	Revisión del intento	Finalizado	21 de abril de 2025 22:18	21 de abril de 2025 22:46	27 minutos 52 segundos	8,25	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,50	1,00	-0,25	1,00	1,00
☐	ad	Revisión del intento	Finalizado	21 de abril de 2025 22:21	21 de abril de 2025 22:40	19 minutos 42 segundos	5,50	1,00	1,00	1,00	1,00	-0,25	1,00	1,00	-0,25	0,00	0,00
Promedio general							6,88 (2)	1,00 (2)	1,00 (2)	1,00 (2)	1,00 (2)	0,37 (2)	0,75 (2)	1,00 (2)	-0,25 (2)	0,50 (2)	0,50 (2)

Eliminar los intentos seleccionados

Recalificar intentos...

Número total de estudiantes que alcanzan rangos de calificación

Participantes

Página 193 de 280

En **Resultados**, en el desplegable se ofrece información detallada de la actividad.

Cuestionario final

Cuestionario Configuración Preguntas **Resultados** Banco de preguntas Más ▾

Calificaciones
 Respuestas
 Estadísticas
 Calificación manual

en el informe

usuarios matriculados que han hecho intentos de resolver el cuestionario

- **Respuestas.** Sirve para ver y descargar la contestación a cada pregunta.

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación/10,00	Respuesta 1	Respuesta 2	Respuesta 3	Respuesta 4	Respuesta 5	Respuesta 6	Respuesta 7	Respuesta 8	Respuesta 9	Respuesta 10
ad alumno demo 2 Revisión del intento	al2@xocxxx	Finalizado	8,25	Verdadero	Verdadero	Que la navegación el cuestionario sea secuencial o libre; El tiempo máximo de realización del cuestionario una vez que comienza el intento; La información de retroalimentación que se muestra a los estudiantes durante su intento y después del mismo.	Calculada opción múltiple; Calculada; Calculada simple	Creándola directamente en el cuestionario; Escoguéndolas del banco de preguntas; Aleatoriamente del banco de preguntas.	(creamos categorías en el banco de preguntas) (añadimos las preguntas a nuestro cuestionario) (creamos el cuestionario) (creamos las preguntas)	Falso	Falso	Falso	El cuestionario
ad alumno demo 3 Revisión del intento	al3@xocxxx	Finalizado	5,50	Falso	Verdadero	(creamos categorías en el banco de preguntas) (creamos las preguntas) (creamos el cuestionario) (añadimos las preguntas a nuestro cuestionario)	Verdadero	El taller	Escoguéndolas del banco de preguntas; Creándola directamente en el cuestionario; Aleatoriamente del banco de preguntas.	Verdadero	Verdadero	Númérica	Un archivo con las instrucciones para la realización del cuestionario; Que la navegación el cuestionario sea secuencial o libre.

Eliminar los intentos seleccionados

- **Estadísticas.** Proporciona información sobre el cuestionario, sobre su estructura y el análisis estadístico de las respuestas a cada pregunta.
- **Calificación manual.** Permite calificar las preguntas de tipo ensayo y también cambiar la calificación recibida automáticamente en el resto de las preguntas en el cuestionario.

En el menú del cuestionario, en **Más**, “Excepciones”, se pueden configurar condiciones distintas, tales como fechas, tiempo o intentos, a las fijadas inicialmente mediante **Excepciones de grupo** y **Excepciones de usuario**.

Cuestionario final

Excepción

Reemplazar grupo  Grupo 1 

Se requiere contraseña  

Abrir cuestionario ☒ Habilitar 21  abril  2025  23  10 

Cerrar cuestionario ☒ Habilitar 27  abril  2025  23  10 

Límite de tiempo  20 minutos  ☒ Habilitar

Intentos permitidos  3 

Volver al cuestionario por defecto

Guardar

Guardar e introducir otra excepción

Cancelar

Cuestionario final

Excepción

Sobrescribir usuario 

Buscar 

Se requiere contraseña  

Abrir cuestionario ☒ Habilitar 21  abril  2025  23  07 

Cerrar cuestionario ☒ Habilitar 18  abril  2026  23  07 

Límite de tiempo  30 minutos  ☒ Habilitar

Intentos permitidos  2 

Volver al cuestionario por defecto

Guardar

Guardar e introducir otra excepción

Cancelar

4.6 Lección

¿Para qué sirve?

Permite crear una secuencia de páginas con contenido. Al final de cada página se puede incluir una pregunta, y en función de la respuesta del estudiante, reenviarle a una u otra página. De esta forma se puede crear un itinerario con varias ramas. Puede ser utilizada como recurso de estudio o como actividad.

Al reducir el texto de cada página a la pregunta y asociar la respuesta a saltos al azar a otras páginas de preguntas, se obtiene una serie de preguntas enlazadas, un banco de preguntas. Cada vez que el estudiante recorre la lección se le presenta una serie de preguntas al azar y obtiene una calificación. Moodle denomina a este modo de empleo de la lección como **Modo de tarjetas**. Este uso de la lección lo aproxima a un cuestionario.

Ejemplos de uso:

Contenido de aprendizaje guiado con itinerario adaptativo, ejercicio de repaso, juego de preguntas aleatorias, juego de búsqueda del tesoro, actividad con preguntas y contenidos, etc.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre , y a continuación, **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Lección**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre**.
- En la **Descripción** escribir el enunciado de la actividad.

Apariencia

- Definir si se muestra una **Barra de progreso** en la parte inferior de la pantalla. La barra de progreso tiene más precisión cuando las lecciones son lineales.
- Decidir si se quiere **Mostrar menú** con la lista de páginas, tabla de ramas, de la lección.
- **Medios enlazados**. Esta opción abre una ventana emergente al comienzo de la lección con un archivo multimedia. En cada página aparece un enlace que abre de nuevo la ventana emergente.
- **Mostrar puntuación acumulada**. Cada página muestra los puntos que el estudiante ha obtenido del total de puntos posibles. Por ejemplo, si contesta cuatro preguntas de 5 puntos y falla una pregunta, la puntuación provisional es de 15/20 puntos.
- Se puede definir una **Calificación mínima para mostrar el menú** a partir de la cual el estudiante puede ver el menú de la lección y así navegar libremente por ella.
- **Pase de diapositivas**. Permite visualizar la lección como una secuencia de diapositivas en lugar de como una tabla de ramas.
- **Número máximo de respuestas**. En una “Página de pregunta” es el número máximo por defecto de posibles respuestas y en una “Página de contenido” es el número máximo de botones o ramificaciones para saltar o ir a otras páginas.

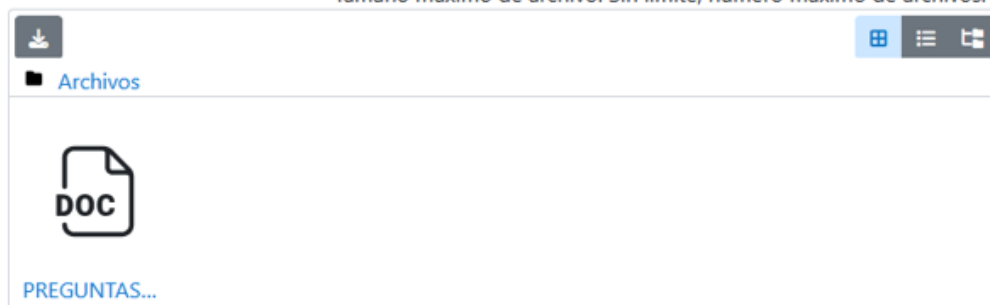
▼ Apariencia

Ver menos...

Medios enlazados



Tamaño máximo de archivo: Sin límite, número máximo de archivos: 1



Mostrar puntuación acumulada



Sí ⇅

Calificación mínima para mostrar el menú



0% ⇅

Pase de diapositivas



No ⇅

Número máximo de respuestas



5 ⇅

Usar retroalimentación por defecto



No ⇅

Enlace a la siguiente actividad



Ninguno ⇅

Barra de progreso



Sí ⇅

Mostrar menú



Sí ⇅

- **Usar retroalimentación por defecto.** Al seleccionar “Sí” en esta opción, cuando no se encuentre una retroalimentación a una pregunta en particular, se muestra por defecto el comentario "Esa es la respuesta correcta" o "Esa es la respuesta incorrecta". Si la opción se ajusta a “No”, cuando no se indica retroalimentación para la pregunta no se muestra nada.
- Si al acabar la lección se quiere enviar al estudiante a otra actividad del curso, se selecciona en el menú **Enlace a la siguiente actividad**.

Disponibilidad

- **Disponible desde** y **Fecha final** para indicar el periodo en el que la lección está abierta.
- **Límite de tiempo** del que disponen los estudiantes para completar la actividad una vez iniciada.
- **Lección protegida con contraseña** protege la actividad con una **Contraseña** de acceso.
- Al habilitar **Permitir realizar la lección fuera de línea utilizando la aplicación móvil** el estudiante puede descargarse la lección para realizarla posteriormente sin conexión a Internet.

Control de Flujo

- **Permitir revisión al estudiante.** El estudiante puede volver atrás para cambiar sus respuestas.
- **Proporcionar una opción para tratar de nuevo la pregunta.** Al dar una respuesta incorrecta se

puede responder de nuevo sin puntuar.

- El **Número máximo de intentos** de los que un estudiante dispone para responder correctamente a una pregunta antes de que se muestre la siguiente página.
- **Acción posterior a la respuesta correcta** determina lo que ocurre después de una respuesta correcta. Lo habitual es “Normal – seguir el flujo de la lección”, para que se siga el itinerario definido en función de las respuestas. Si se usa la lección como un conjunto de preguntas al azar, se ofrecen dos opciones, “Mostrar una página no vista” o “Mostrar una página no respondida”.
- **Número de páginas a mostrar**. Este valor se utiliza sólo en las lecciones de tipo **Tarjeta**. Su valor por defecto es cero y significa que todas las páginas son mostradas en la lección. Cuando el valor es distinto de cero se muestra ese número de páginas. Después de mostrar ese número de páginas la actividad llega a su fin y se muestra la calificación obtenida por el estudiante.

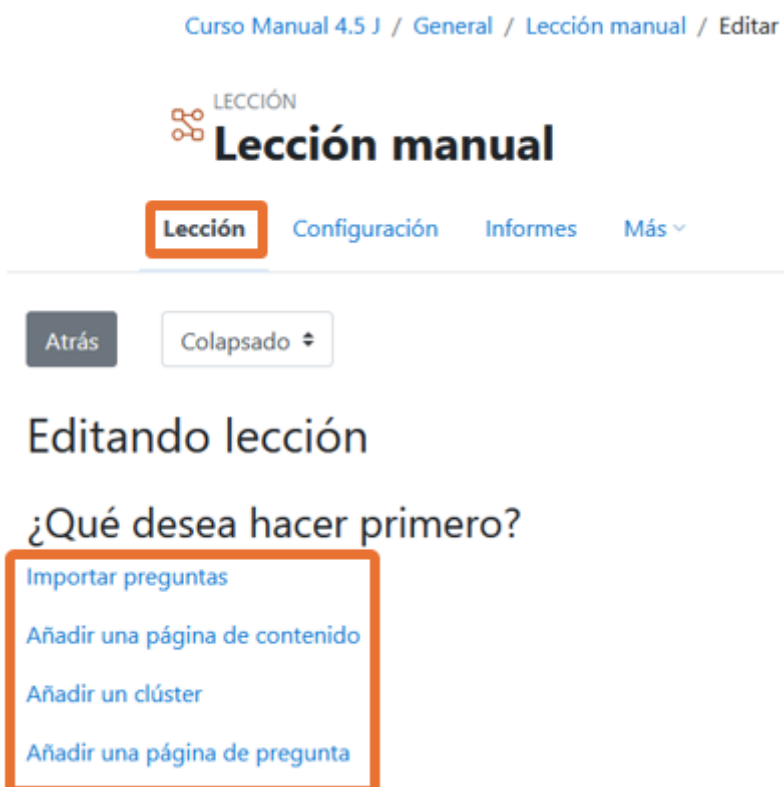
Calificación

- La **Calificación** máxima que se puede obtener o la escala que se usa para evaluar.
 - **Lección de práctica**. Si se activa, la calificación obtenida no figura en el libro de calificaciones.
 - **Puntuación personalizada**. Permite dar a cada respuesta una valoración numérica que puede tomar valores positivos o negativos. Por defecto el valor de una respuesta correcta es uno, y cero si la respuesta es errónea.
 - El **Número mínimo de preguntas** vistas para que se calcule la calificación.
 - **Se permite volver a tomar la lección**. Determina si los estudiantes pueden acceder a la lección más de una vez. En caso afirmativo, en **Calificación con varios intentos** se indica si la calificación obtenida es la media o la máxima obtenida de los intentos.
4. Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar **“Guardar cambios y mostrar”**.

Para continuar con el proceso de creación de una lección se editan las páginas o preguntas que la componen y, en su caso, los saltos entre ellas que definen el itinerario, o itinerarios, para recorrerla. En el caso de utilizar la lección como un recurso de aprendizaje guiado y condicionado con varias ramas, es recomendable hacer primero sobre papel el diseño y el flujo de la lección antes de empezar a trabajar en Moodle. La edición inicial y posterior se realiza desde la opción **Lección**.

Se ofrecen inicialmente cuatro opciones:

- **Importar preguntas**. Permite incorporar de forma rápida varias preguntas a partir de un fichero de texto.
- **Añadir una página de contenido**. Añade una página con contenido en la que al final se ofrecen uno o más botones. A cada botón se le puede asignar un salto determinado.
- **Añadir un clúster**. Un clúster es un conjunto de preguntas que se ofrecen al estudiante de manera aleatoria dentro de una lección. De esta forma las mismas preguntas se muestran a cada uno en distinto orden. Una vez abierto un clúster se incorporan páginas de preguntas dentro de él y se cierra con el elemento “Añadir un final de clúster”.
- **Añadir una página de pregunta**. Añade una página con contenido que acaba con una pregunta de cualquier tipo de los existentes. En función de si se responde correctamente o no, se puede saltar a una página u a otra.



Posteriormente aparecen otras opciones:

- **Añadir un final de clúster.** Marca dónde acaba un clúster abierto anteriormente.
- **Agregar un final de ramificación.** Marca el final de una rama de la lección y permite saltar a otra página.

El paso de una página a otra se realiza mediante **Salto** que se definen en cada página.

Pueden ser:

- **Relativos.** Las posibilidades son: esta página, página anterior, página siguiente, fin de ramificación, fin de lección, pregunta no vista dentro de una página de contenido o pregunta aleatoria dentro de una página de contenido.
- **Absolutos.** El salto se realiza a una página concreta de las existentes.

Edición de las páginas de la lección para crear una actividad o un itinerario

Una lección de este tipo puede comenzar con una **Página de contenido** que actúa como índice. A continuación, se pueden incluir páginas de contenido o páginas de pregunta, con el menú desplegable **Añadir una nueva página...**, para confeccionar el itinerario de estudio.

Para crear una página de contenido se debe:

1. Escribir el **Título de la página**.
2. Crear la página dentro de **Contenido de la página**.
3. Indicar si se quiere **Disponer horizontalmente los botones de contenido** y si se desea **Mostrar en menú** la página.
4. Rellenar uno o varios cuadros de **Contenido**. Cada uno añade un botón al final de la página con un salto asociado a una página. Para crear uno se indica:
 - **Descripción.** Es el texto del botón.

- **Saltar.** Se puede seleccionar un salto relativo o a una página concreta.

[Curso Manual 4.5 J](#) / [General](#) / [Lección manual](#) / [Añadir una nueva página](#) / [Contenido](#)

LECCIÓN Lección manual

[Lección](#) [Configuración](#) [Informes](#) [Más](#) ▾

[Expandir todo](#)

▾ Añadir una página de contenido

Título de la página



Contenido de la página

▾ A ▾ B I

☰

☰

☰

☰

🔗

🔗

📄

📄

😊

🖼️

📎

🎤

🎥

🖨️

H-P

🌐

🔄

☒ ¿Disponer horizontalmente los botones de contenido?

☒ ¿Mostrar en el menú?

▾ Contenido 1

Descripción



Saltar

Esta página

⬆

Para crear una página de pregunta se debe seleccionar el tipo de pregunta que va al final de la página y pulsar en **“Añadir una página de pregunta”**.

Curso Manual 4.5 J / General / Lección manual / Añadir una nueva página
/ Seleccione un tipo de pregunta

Lección manual

Lección Configuración Informes Más ▾

Seleccione un tipo de pregunta

Opción múltiple ▾

Añadir una página de pregunta

Cancelar

Se muestra un formulario en el que se indica el **Título de la página** y el **Contenido de la página**. Los campos siguientes varían en función del tipo de pregunta y son similares a los de creación de preguntas en el **Banco de preguntas** del curso. Cada opción o respuesta tiene dos campos adicionales:

- **Saltar.** Indica la página que se muestra al marcar una opción, puede ser un salto relativo o uno absoluto a cualquier página de la lección.
- **Puntuación.** Es el número de puntos que suma esa opción o pregunta para la calificación final de la lección.

Lección manual

Lección Configuración Informes Más ▾

[Expandir todo](#)

▾ Crear una página de pregunta de opción múltiple

Título de la página



Contenido de la página



▾

A ▾

B

I

☰

☷

☰

☰

☰

🔗

🔗

📄

📄

😊

🖼️

📎

🎤

📹

📎

H-P

🔗

🔗

Opciones

☐ Respuesta múltiple ?

▾ Respuesta 1

Respuesta



▾

A ▾

B

I

☰

☷

☰

☰

☰

🔗

🔗

📄

📄

😊

🖼️

📎

🎤

📹

📎

H-P

🔗

🔗

Comentario

▾

A ▾

B

I

☰

☷

☰

☰

☰

🔗

🔗

📄

📄

😊

🖼️

📎

🎤

📹

📎

H-P

🔗

🔗

Saltar



Página siguiente ▾

Puntuación



1

El orden que aparece es el de navegación por defecto, es decir, si no se incluye ningún salto, las respuestas correctas muestran la página siguiente y las respuestas incorrectas muestran la misma página otra vez. Es posible cambiar el orden de navegación o asociar un salto a cualquier respuesta para crear un itinerario más complicado.

Lección

Configuración

Informes

Más ▾

Editar lección

Editar el contenido de esta página

Calificar ensayos

La puntuación acumulada sólo se muestra al estudiante. Acceda como estudiante para probar la puntuación acumulada.

Página 1

Contenido de la **Página 1**

Indice

Página 2

Página 3

Página 4

Página 5

Lección

Configuración

Informes

Más ▾

Atrás

Colapsado ▴ ▾

Editando lección

Título de la página	Tipo de página	Salto	Acciones
Página 1	Contenido	Esta página Página siguiente Página siguiente Página siguiente Página siguiente	↕ ✎ 📄 🔍 🗑 Añadir una nueva página... ▴ ▾
Página 2	Contenido	Página siguiente Página siguiente Página siguiente Página 1	↕ ✎ 📄 🔍 🗑 Añadir una nueva página... ▴ ▾
Pregunta 1	Opción múltiple	Página siguiente Página 1 Esta página Página anterior	↕ ✎ 📄 🔍 🗑 Añadir una nueva página... ▴ ▾

Edición de las páginas de la lección para crear una actividad de preguntas al azar

Cuando la lección consiste en un conjunto de preguntas que aparecen de forma aleatoria. Se pueden **Importar preguntas** desde un archivo de texto.

Lección Configuración Informes Más ▾

Atrás Expandido ▾

Editando lección

Importar preguntas Añadir una página de contenido | Añadir un clúster | Añadir aquí una página de pregunta

Página 1 ⌵ ✎ 🔍 🗑

Contenido de la **Página 1**

Lección Configuración Informes Más ▾

Importar preguntas ?

Formato de archivo ! Formato GIFT ▾

Subir ! Seleccione un archivo...

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Importar

Los formatos admitidos son los mismos que los utilizados en el **Banco de preguntas** del curso, por lo que es sencillo utilizar esas preguntas al exportarlas desde el banco de preguntas e importarlas a la lección.

¿Cómo funciona?

El estudiante accede a la primera página y desde ella empieza a recorrer la lección según el itinerario diseñado por el profesor, en función de sus respuestas a las páginas con pregunta y las opciones que tome al final de cada página de contenido. Según el recorrido y las respuestas, se obtiene una calificación que queda reflejada en las calificaciones del curso.

Seguimiento de la actividad

Desde la pestaña **Informes** se accede a las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada intento realizado. En la parte inferior se muestran las estadísticas generales de la lección. Al pulsar sobre un intento se muestra la información detallada de su recorrido y sus respuestas. Además, en “Estadísticas detalladas” se presenta un informe de cada pregunta que compone la lección.

Lección manual

Lección

Configuración

Informes

Más

Revisión

Revisión

Ver todas las calificaciones del curso

Nombre	Dirección de correo	☐ Seleccionar todos los intentos	Puntuación alta
alumno demo 2	al2@xx.xxx	☐ 50% viernes, 25 de abril de 2025, 09:27 (34 segundos)	50%
alumno demo 3	al3@xx.xxx	☐ 100% viernes, 25 de abril de 2025, 09:33 (28 segundos)	100%

Con los intentos seleccionados...

Elegir...

Estadísticas de la lección

Puntuación promedio	Tiempo promedio	Puntuación alta	Puntuación baja	Tiempo alto	Tiempo bajo
75,00%	31 segundos	100%	50%	34 segundos	28 segundos

Si alguna de las páginas de pregunta es de tipo ensayo se evalúa de forma manual en “Calificar ensayos”.

Lección manual

Lección

Configuración

Informes

Más

Editar lección

Editar el contenido de esta página

Calificar ensayos

En el menú de la lección en **Más, Excepciones**, se pueden configurar condiciones distintas, tales como fechas, tiempo o intentos, a las fijadas inicialmente mediante **Excepciones de grupo** y **Excepciones de usuario**.

Lección

Configuración

Informes

Más

Excepciones de usuario

Añadir excepción de usuario

Excepciones de usuario

Usuario	Excepciones	Acción
alumno demo 1	La lección se cierra	viernes, 25 de abril de 2025, 14:55
	Límite de tiempo	30 minutos
	Proporcionar una opción para tratar de nuevo la pregunta	Sí
	Lección protegida con contraseña	Activado

Lección manual

Excepción

Excepción de usuario



x alumno demo 1, al1@xx.xxx



Lección protegida con contraseña



Disponible desde

☐ Habilitar

25

abril

2025

14

55



Fecha final

☒ Habilitar

25

abril

2025

14

55



Límite de tiempo

30

minutos


☒ Habilitar

 Proporcionar una opción
para tratar de nuevo la
pregunta


 Número máximo de
intentos por pregunta


 Se permite volver a tomar
la lección


[Volver a las opciones predeterminadas de la lección](#)
[Guardar](#)
[Guardar e introducir otra excepción](#)
[Cancelar](#)

4.7 Taller

¿Para qué sirve?

Permite la evaluación entre pares mediante un conjunto de aspectos y rúbricas.

El participante recibe dos calificaciones separadas:

- Por su trabajo, procedente de las evaluaciones que recibe.
- Por sus evaluaciones. Las evaluaciones que realiza el estudiante son calificadas de forma automática en función del grado de coincidencia con las calificaciones del resto de estudiantes a los mismos trabajos.

El taller se desarrolla en cinco fases, cada una con unas acciones determinadas para docentes y estudiantes. El paso de una a otra puede ser programado mediante fechas o controlado directamente por el profesorado. Estas fases son: **Configuración, Envío, Evaluación, Calificación de evaluaciones, Cerrado.**

Ejemplos de uso:

Evaluación de un proyecto entre compañeros, concurso sobre el mejor trabajo a través de la valoración de los

propios estudiantes, evaluación de un trabajo mediante una plantilla con varios elementos a considerar, evaluación entre los miembros de un equipo, etc.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación, **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Taller**.

Los aspectos para configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre del Taller**.
- En la **Descripción** indicar en qué consiste la actividad.

Ajustes de calificación

- **Estrategia de calificación**. Puede ser:
 - “Calificación acumulativa”. Se compone de varios aspectos que se pueden puntuar y comentar de forma independiente.
 - “Comentarios”. Se compone de varios aspectos que se pueden comentar de forma independiente, pero no se pueden calificar.
 - “Número de errores”. Consiste en una lista de afirmaciones que se evalúan con sí o no, y se pueden comentar de forma independiente.
 - “Rúbrica”. Se compone de varios aspectos. Para cada aspecto se pueden describir distintos niveles entre los que se debe elegir uno.
- **Calificación por el envío**. Es la puntuación máxima que puede obtener el estudiante por su trabajo.
- **Calificación para aprobar la entrega**. Es la puntuación para considerar la entrega como superada.
- **Calificación de la evaluación**. Es la puntuación máxima que puede obtener el estudiante por las evaluaciones que realiza de los trabajos de otros estudiantes.
- **Calificación para aprobar la evaluación**. Es la puntuación para considerar la evaluación como superada.
- **Decimales en las calificaciones**. Indica el número de decimales que se usan.

Parámetros de los envíos

- **Instrucciones para el envío**. Introducir las instrucciones necesarias para realizar la entrega.
- **Tipos de envío**. Definir si se permite entregar texto en línea o archivos adjuntos y si es obligatorio para cada caso.
- **Número máximo de archivos adjuntos por envío**. Indicar el número de archivos adjuntos que puede enviar el estudiante.
- **Formatos de ficheros que se permiten entregar**. Se pueden restringir los tipos de los archivos a entregar.
- **Tamaño máximo del archivo de entrega**. Es el tamaño máximo por archivo.
- **Envíos de última hora**. Determina si el estudiante puede enviar su trabajo fuera de plazo. Dichos trabajos no se pueden editar.

Configuración de la evaluación

- **Instrucciones para la evaluación**. Introducir las indicaciones y recomendaciones necesarias para evaluar los trabajos de los otros estudiantes.
- **Usar auto-evaluación**. Indica si los estudiantes pueden evaluar su propio trabajo.

Comentario

- **Modo de retroalimentación global.** Añade un campo de texto en la parte inferior del formulario de evaluación. La retroalimentación puede ser opcional u obligatoria.
- **Número máximo de adjuntos.** Indica el número de archivos adjuntos con los que se puede acompañar la retroalimentación.
- **Formatos de archivo permitidos para la retroalimentación.** Se pueden restringir los formatos de los archivos de retroalimentación.
- **Tamaño máximo del archivo de retroalimentación.** Es el tamaño máximo por archivo.
- **Conclusión.** Es un texto que se muestra a los participantes al final de la actividad.

Envíos de ejemplo

- **Usar ejemplos.** Define si el profesor realiza algún envío como respuesta que sirve de ejemplo para que los estudiantes practiquen la evaluación sobre él.
- **Modo de evaluación de ejemplos.** Se puede indicar si su evaluación es voluntaria, si debe hacerse antes de realizar el envío, o si puede evaluarse después del propio envío, pero antes de evaluar a otros compañeros.

Disponibilidad

- **Abierto para envíos desde** y **Fecha límite de los envíos** definen el periodo durante el que se pueden realizar los envíos de respuesta.
 - **Cambiar a la siguiente fase después de la fecha límite para envíos** hace que el taller pase de la fase de envío a la de evaluación automáticamente al llegar la fecha de fin de envíos.
 - **Disponible para evaluación desde** y **Fecha límite para las evaluaciones** marcan el periodo durante el que los estudiantes pueden evaluar los trabajos enviados por sus compañeros.
4. Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar **“Guardar cambios y mostrar”**.

En esta actividad el **Modo grupo** se comporta de la siguiente manera:

- No hay grupos. El envío de un estudiante puede ser evaluado por cualquier otro estudiante.
- Grupos separados. El envío de un estudiante sólo puede ser evaluado por compañeros de su grupo. Para el profesor equivale a tener varios talleres independientes para cada grupo.
- Grupos visibles. Como en el caso de “No hay grupos”, pero al configurar la asignación de evaluadores se puede indicar que el envío de un estudiante no pueda ser evaluado por compañeros de su grupo.

¿Cómo funciona?

La primera actividad del estudiante es el envío del trabajo propuesto por el docente. Debe pulsar en **“Adicionar envío”**.

Ejemplo de taller

[Adicionar envío](#)

Fase de envío

Fase de configuración	Fase de envío Fase actual 	Fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado
	 Enviar su trabajo			

Instrucciones para el envío

Escriba la descripción directamente en el espacio que se ofrece. Si lo cree necesario, puede adjuntar una imagen.

El envío está compuesto por un título, un texto y los archivos adjuntos que permita la configuración. El estudiante puede modificar su trabajo siempre que el taller se encuentre dentro de la **Fase de envío** y dentro de las fechas definidas.

Mi envío

Instrucciones para el envío ▾

Escriba la descripción directamente en el espacio que se ofrece. Si lo cree necesario, puede adjuntar una imagen.

▼ Envío

Título



Contenido del envío

Editar Ver Insertar Formato Herramientas **Tabla** Ayuda

p

0 palabras Build with tinyMCE

Número máximo de
archivos adjuntos por
envío

1

Adjunto

Tamaño máximo de archivo: 1 MB, número máximo de archivos: 1

■ Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios

Cancelar

Cuando el taller entra en la **Fase de evaluación**, al estudiante se le presentan los trabajos que tiene asignados para evaluar. Salvo que se cambien los permisos, la evaluación es totalmente ciega, no se muestra el autor del envío.

Fase de evaluación

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado
	 Enviar su trabajo	Fase de evaluación Fase actual   Evaluar a compañeros Total: 2 pendiente: 2		

Su envío ▾

ad La berenjena por alumno demo 1
 enviado en viernes, 6 de junio de 2014, 13:49

Instrucciones para la evaluación ▾

Señale el nivel que considere más adecuado en cada uno de los criterios propuestos en la rúbrica. Después justifique su evaluación proponiendo ideas para la mejora.

Envíos asignados para evaluar ▾

ad Las almendras por alumno demo 2
 enviado en martes, 10 de junio de 2014, 13:16
 modificado en miércoles, 11 de junio de 2014, 11:51
 Aún no hay calificación

Evaluar

ad Queso por alumno demo 4
 enviado en martes, 10 de junio de 2014, 13:29
 modificado en miércoles, 11 de junio de 2014, 12:05
 Aún no hay calificación

Evaluar

Tras pulsar **“Evaluar”**, se presenta la plantilla de evaluación definida por el profesor para evaluar los trabajos. La plantilla varía en función de la **Estrategia de calificación** configurada.

Envío evaluado

ad

Queso
 por alumno demo 4
enviado en martes, 10 de junio de 2014, 13:29 | modificado en miércoles, 11 de junio de 2014, 12:05

El queso es muy bueno porque tiene proteínas, grasas y muchos otros nutrientes.

Instrucciones para la evaluación ▾

Señale el nivel que considere más adecuado en cada uno de los criterios propuestos en la rúbrica. Después justifique su evaluación proponiendo ideas para la mejora.

ad

Su evaluación
 por alumno demo 1
 Aún no evaluado

Formulario de evaluación ▾
Rejilla

Criterios	Niveles			
¿Es un alimento beneficioso para la salud?	☐ No es un alimento beneficioso.	☐ Tienes propiedades positivas y negativas.	☐ Es bastante aconsejable.	☐ Por sus propiedades, es un alimento muy recomendable.
La descripción, ¿explica las propiedades del alimento?	☐ No se explica ni justifica nada.	☐ Simplemente enumera sus propiedades.	☐ Enumera y justifica las propiedades.	☐ Explica y justifica todo de forma rigurosa.
¿Son correctas las conclusiones?	☐ Está totalmente equivocado.	☐ Las conclusiones no son del todo correctas.	☐ Sus conclusiones son correctas aunque ha olvidado algunos datos de interés.	☐ Acierta completamente en la justificación de las propiedades del alimento.

En la **Fase de evaluación**, y dentro de las fechas definidas, el estudiante puede modificar las evaluaciones realizadas.

Envíos asignados para evaluar ▾

ad

Las almendras por alumno demo 2
enviado en martes, 10 de junio de 2014, 13:16
 modificado en miércoles, 11 de junio de 2014, 11:51

Aún no hay calificación

Evaluar

ad

Queso por alumno demo 4
enviado en martes, 10 de junio de 2014, 13:29
 modificado en miércoles, 11 de junio de 2014, 12:05

Ya calificada

Re-evaluar

Cuando finaliza esta fase, se calculan las dos calificaciones finales, por su trabajo y por sus evaluaciones realizadas, y una vez que el taller se encuentra en la fase **Cerrado** pueden ser consultadas en **Calificaciones**.

Seguimiento de la actividad

El docente debe realizar tareas distintas en función de la fase de desarrollo en la que se encuentre el taller. La

tabla informa sobre la fase actual y las acciones a completar, además proporciona avisos sobre el desarrollo. Al pulsar sobre una de las acciones, se accede al lugar donde se realiza.

Fase de configuración Cambiar a la fase de configuración	Fase de envío Fase actual ↗	Fase de evaluación Cambiar a la fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones Cambiar a la fase de calificación	Cerrado Cerrar taller
✓ Defina la descripción del taller ✓ Proporcione instrucciones para el envío ✓ Editar formulario de evaluación	✓ Proporcione instrucciones para la evaluación ✎ Asignar envíos esperados: 8 presentados: 4 para asignar: 2 ! Al menos un autor aún no ha enviado su trabajo ✎ Cambiar a la siguiente fase		✎ Calcular calificaciones de envíos esperadas: 8 calculadas: 0 ✎ Calcular calificaciones de evaluación esperadas: 8 calculadas: 0 ✎ Proporcionar una conclusión de la actividad	

El paso de una fase a otra puede programarse en función de unas fechas en los ajustes o realizarse manualmente al pulsar sobre el nombre de cada fase.

Fase 1. Configuración

En esta fase se termina de configurar el taller antes de iniciar la actividad. Las tareas que comprende son:

- **Defina la descripción del taller.**
- **Proporcione instrucciones para el envío.**
- **Editar formato de evaluación.** El formulario depende de la estrategia de calificación elegida, por ejemplo, en la calificación acumulativa, está formado por uno o más aspectos, cada uno con una descripción, una escala para calificarlo y un peso en la calificación total.

Calificación acumulativa

[Expandir todo](#)

▼ Aspecto 1

Descripción

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

0 palabras Build with tinyMCE

Mejor calificación posible /
Escala a utilizar

Tipo

Calificación máxima

Ponderación

> Aspecto 2

> Aspecto 3

Espacios en blanco para 2 aspectos más

- **Preparar envíos de ejemplo.** Si al configurar el taller se marca la opción **Usar ejemplos**, hay que realizar uno o más envíos. Este envío se realiza de la misma manera en la que lo hace un estudiante. Después se deben evaluar.

Fase 2. Envío

Es la fase de envío de respuestas por parte de los estudiantes. El profesor debe:

- **Proporcione instrucciones para la evaluación** en caso de no hacerlo anteriormente.
- **Asignar envíos.** La asignación se hace al final de la fase y puede ser aleatoria o manual. Para la **Asignación aleatoria** el criterio puede ser el número de trabajos que debe evaluar un revisor o el número revisores que deben evaluar cada trabajo. Además, se puede:
 - Si está configurado el modo “Grupos visibles”, se puede **Impedir revisiones por pares del mismo grupo**.
 - **Eliminar asignaciones actuales**, para borrar todas las asignaciones de evaluación que haya en el momento.
 - Indicar si **Los participantes pueden evaluar sin haber enviado nada**.
 - **Agregar autoevaluaciones**, para que los estudiantes revisen o autoevalúen su propio trabajo.

Taller Configuración Formulario de evaluación **Asignación de envíos** Más ▾

Asignación aleatoria ▾

Asignación aleatoria

▼ Ajustes de asignación

Modo de grupo	No hay grupos
Número de evaluaciones	5 <input td="" type="text" value="por envío" ▾<=""/>
	☐ Eliminar asignaciones actuales
	☐ Los participantes pueden evaluar sin haber enviado nada
Agregar autoevaluaciones	Auto-evaluación deshabilitada

Guardar cambios

La asignación aleatoria puede programarse desde **Asignación programada** para realizarse automáticamente al acabar la **Fase de envío**. Después de activarla, se deben rellenar las opciones ya vistas.

En la **Asignación manual** el profesor decide los trabajos a evaluar por cada estudiante. De cada participante se ven los estudiantes que revisan su trabajo y a los que revisa.

Taller Configuración Formulario de evaluación **Asignación de envíos** Más ▾

Asignación manual ▾

Asignación manual

El participante es evaluado por	Participante	El participante evalúa a
Añadir revisor Seleccionar un usuario... ▾ ad alumno demo 3 ad alumno demo 4	ad alumno demo 1 La berenjena Aún no hay calificación	Añadir revisor Seleccionar un usuario... ▾ ad alumno demo 2 ad alumno demo 3
Añadir revisor Seleccionar un usuario... ▾ ad alumno demo 1 ad alumno demo 4	ad alumno demo 2 Las almendras Aún no hay calificación	Añadir revisor Seleccionar un usuario... ▾ ad alumno demo 3 ad alumno demo 4
Añadir revisor Seleccionar un usuario... ▾ ad alumno demo 2 ad alumno demo 1	ad alumno demo 3 El chocolate Aún no hay calificación	Añadir revisor Seleccionar un usuario... ▾ ad alumno demo 1 ad alumno demo 4
Añadir revisor Seleccionar un usuario... ▾ ad alumno demo 2 ad alumno demo 3	ad alumno demo 4 Queso Aún no hay calificación	Añadir revisor Seleccionar un usuario... ▾ ad alumno demo 1 ad alumno demo 2

Es posible realizar una **Asignación aleatoria** y posteriormente modificarla desde la **Asignación manual**.

Fase 3. Evaluación

El profesor puede calificar los envíos de los estudiantes al pulsar sobre el título del envío, pero no es obligatorio. Tras evaluar un trabajo, define el peso que tiene su calificación al calcular la calificación de referencia que sirve para calificar las evaluaciones de los estudiantes a ese trabajo. En esta fase se muestra una tabla con las calificaciones que recibe cada trabajo.

Fase de evaluación

Fase de configuración Cambiar a la fase de configuración	Fase de envío Cambiar a la fase de envío	Fase de evaluación Fase actual	Fase de calificación de evaluaciones Cambiar a la fase de calificación	Cerrado Cerrar taller
☒ Definir la descripción del taller ☒ Proporcionar instrucciones para el envío ☒ Editar formulario de evaluación	☒ Proporcionar instrucciones para la evaluación ☒ Asignar envíos esperados: 4 presentados: 4 para asignar: 0	☐ Cambiar a la siguiente fase	☐ Calcular calificaciones de envíos esperados: 4 calculados: 0 ☐ Calcular calificaciones de evaluación esperados: 4 calculados: 0 ☐ Proporcionar una conclusión de la actividad	

Informe de calificaciones del Taller

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)	Envío / Último modificado	Calificaciones recibidas	Calificaciones otorgadas
ad alumno demo 1	La berenjena modificado en miércoles, 11 de junio de 2014, 11:36	0,83 (-)< ad alumno demo 1	0,83 (-)> ad alumno demo 1
		6,67 (-)< ad alumno demo 2	6,67 (-)> ad alumno demo 2
		7,50 (-)< ad alumno demo 3	6,67 (-)> ad alumno demo 3
		9,17 (-)< ad alumno demo 4	2,50 (-)> ad alumno demo 4
		4,17 (-)< ad alumno demo 5	
ad alumno demo 2	Las almendras modificado en miércoles, 11 de junio de 2014, 11:52	6,67 (-)< ad alumno demo 1	6,67 (-)> ad alumno demo 1
		6,67 (-)< ad alumno demo 2	6,67 (-)> ad alumno demo 2
		5,83 (-)< ad alumno demo 3	3,33 (-)> ad alumno demo 3
		6,67 (-)< ad alumno demo 4	1,67 (-)> ad alumno demo 4

Al pulsar sobre una calificación se accede al formulario de evaluación con las puntuaciones otorgadas.

ad **Evaluación**
 por alumno demo 3
 Calificación: 7,50 of 10,00

Formulario de evaluación

Rejilla

Criterios	Niveles			
¿Es un alimento beneficioso para la salud?	☐ No es un alimento beneficioso.	☒ Tienes propiedades positivas y negativas.	☐ Es bastante aconsejable.	☐ Por sus propiedades, es un alimento muy recomendable.
La descripción, ¿explica las propiedades del alimento?	☐ No se explica ni justifica nada.	☐ Simplemente enumera sus propiedades.	☒ Enumera y justifica las propiedades.	☐ Explica y justifica todo de forma rigurosa.
¿Son correctas las conclusiones?	☐ Está totalmente equivocado.	☐ Las conclusiones no son del todo correctas.	☐ Sus conclusiones son correctas aunque ha olvidado algunos datos de interés.	☒ Acierta completamente en la justificación de las propiedades del alimento.

El profesor puede cambiar la **Ponderación de la evaluación** a más de "1" si quiere darle más peso, o anularla mediante la asignación de "0", para que no se tenga en cuenta para calcular la puntuación media de ese envío.

Configuración de la evaluación

Ponderación de la evaluación 1

Calificación calculada de la evaluación -

Pasar por alto calificación de la evaluación

No anulado

La ponderación asignada aparece junto a la calificación, seguida de una @.

7,50 (-) @ 0 < ad alumno demo 3

Fase 4. Evaluación de calificaciones

La calificación de las evaluaciones se calculan de forma automática. En **Ajustes de la evaluación de las calificaciones** el docente debe seleccionar un valor en **Comparación de evaluaciones** (muy laxa, laxa, justa, estricta o muy estricta) y pulsar **Recalcular las calificaciones**.

Ajustes de la evaluación de las calificaciones

Comparación de evaluaciones

justa

Recalcular las calificaciones

Fase de calificación de evaluaciones

Fase de configuración Cambiar a la fase de configuración	Fase de envío Cambiar a la fase de envío	Fase de evaluación Cambiar a la fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones Fase actual	Cerrado Cerrar taller
- Defina la descripción del taller - Proporcione instrucciones para el envío - Editar formulario de evaluación	- Proporcione instrucciones para la evaluación - Asignar envíos esperados: 4 presentado: 4 para asignar: 0		- Calcular calificaciones de envíos esperados: 4 calculados: 0 - Calcular calificaciones de evaluación esperados: 4 calculados: 0 - Proporcionar una conclusión de la actividad - Cambiar a la siguiente fase	

Las dos calificaciones del taller, por el envío y por la evaluación, se calculan de la siguiente forma:

- **Calificación por el envío.** Es la media de las calificaciones recibidas por el envío, incluida la calificación realizada por el profesor con la ponderación que defina. Si el profesor no evalúa los envíos, la calificación se calcula sólo con las calificaciones de los estudiantes.
- **Calificación de la evaluación.** Es la media de las calificaciones recibidas por las evaluaciones realizadas a otros estudiantes. Cada calificación por la evaluación se calcula en función de cuanto se diferencia la evaluación hecha por el estudiante respecto a la calificación total obtenida por el envío evaluado. Si el parámetro **Comparación de evaluaciones** es "Muy estricto", la evaluación del estudiante debe ser muy similar al resto de evaluaciones para recibir una puntuación alta por su evaluación. Si es "Muy laxo", una evaluación que se diferencia en gran medida del resto apenas es penalizada. La comparación se basa en la puntuación media final, y en las puntuaciones asignadas a cada criterio.

Informe de calificaciones del Taller ▾

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 ZApellido(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)	Envío / Último modificado	Calificaciones recibidas	Calificación por el envío (de 10,00)	Calificaciones otorgadas	Calificación de la evaluación (de 10,00)
ad alumno demo 1	La berenjena modificado en miércoles, 11 de junio de 2014, 11:36	0,83 (6,32) < ad alumno demo 1 6,67 (10,00) < ad alumno demo 2 7,50 (9,47) < ad alumno demo 3 9,17 (9,47) < ad alumno demo 4 4,17 (7,80) < ad alumno demo 5	5,67	0,83 (6,32) > ad alumno demo 1 6,67 (10,00) > ad alumno demo 2 6,67 (8,67) > ad alumno demo 3 2,50 (8,68) > ad alumno demo 4	8,42
ad alumno demo 2	Las almendras modificado en miércoles, 11 de junio de 2014, 11:52	6,67 (10,00) < ad alumno demo 1 6,67 (10,00) < ad alumno demo 2 5,83 (7,69) < ad alumno demo 3 6,67 (10,00) < ad alumno demo 4 6,67 (10,00) < ad alumno demo 5	6,50	6,67 (10,00) > ad alumno demo 1 6,67 (10,00) > ad alumno demo 2 3,33 (10,00) > ad alumno demo 3 1,67 (10,00) > ad alumno demo 4	10,00
ad alumno demo 3	El chocolate modificado en miércoles, 11 de junio de 2014, 12:03	6,67 (8,67) < ad alumno demo 1 3,33 (10,00) < ad alumno demo 2	4,58	7,50 (9,47) > ad alumno demo 1 5,83 (7,69) > ad alumno demo 2	8,49

En la tabla, de cada estudiante se muestra:

- La foto y el nombre del estudiante que realiza el envío.
- El título del envío y la fecha de su última modificación.
- En **Calificaciones recibidas**:
 - La calificación que ha recibido de cada evaluador, en negrita.
 - La calificación que ha recibido el evaluador por otorgar esa calificación, entre paréntesis.
 - La foto y el nombre del estudiante que ha otorgado la calificación.
- La **Calificación por el envío**, que es la media de las calificaciones recibidas.
- En **Calificaciones otorgadas**:
 - La calificación que ha otorgado el estudiante a otro trabajo.
 - La calificación que recibe el estudiante por la evaluación otorgada a ese trabajo, en negrita y entre paréntesis.
 - La foto y el nombre del estudiante que envió el trabajo y ha recibido la calificación.
- La **Calificación de la evaluación**, que es la media de las calificaciones recibidas automáticamente por sus evaluaciones.

Nombre / Apellido(s)	Envío / Último modificado	Calificaciones recibidas	Calificación por el envío (de 10,00)	Calificaciones otorgadas	Calificación de la evaluación (de 10,00)
ad alumno demo 1	La berenjena modificado en miércoles, 11 de junio de 2014, 11:36	0,83 (6,32) < ad alumno demo 1 6,67 (10,00) < ad alumno demo 2 7,50 (9,47) < ad alumno demo 3 9,17 (9,47) < ad alumno demo 4 4,17 (7,80) < ad alumno demo 5	5,67	0,83 (6,32) > ad alumno demo 1 6,67 (10,00) > ad alumno demo 2 6,67 (8,67) > ad alumno demo 3 2,50 (8,68) > ad alumno demo 4	8,42

En el ejemplo el envío del estudiante recibe cinco evaluaciones y la puntuación media es 5,67. Por otro lado, el estudiante evalúa cuatro envíos de otros compañeros y la puntuación media que reciben sus evaluaciones es 8,42.

Una vez hechos los cálculos, el profesor, si no está de acuerdo con alguna calificación automática, puede modificar la calificación de una evaluación al acceder a ella y seleccionar otra puntuación en **Pasar por alto calificación de la evaluación**.

Configuración de la evaluación

Ponderación de la evaluación

1

Calificación calculada de la evaluación

9,47

Pasar por alto calificación de la evaluación

No anulado

La calificación automática aparece en rojo y tachada, y la calificación que define el profesor para la evaluación aparece en verde.

7,50 (~~9,47~~ / 6,00) < ad alumno demo 3

Debajo de la tabla de calificaciones, dentro de la **Caja de herramientas del Taller**, el profesor dispone de dos botones:

- **“Borrar todas las calificaciones agrupadas”**, para borrar las calificaciones por las evaluaciones.
- **“Borrar evaluaciones”**, para borrar las calificaciones otorgadas a los envíos.

Fase 5. Cerrado

En esta fase los estudiantes ya pueden consultar sus calificaciones. Ambas pasan separadas a las calificaciones del curso.

Este cuadro resume la actividad de profesor y estudiante:

Fase	Actividad del profesor	Actividad del estudiante
Configuración	Definir la introducción del Taller. Definir las instrucciones para el envío. Editar el formulario de evaluación. Realizar envíos de ejemplo (opcional).	
Envío	Proporcionar instrucciones para la evaluación. Asignar los envíos para ser evaluados (manual o aleatoriamente).	Enviar su respuesta al enunciado propuesto.
Evaluación	Evaluar los envíos de los estudiantes (opcional).	Evaluar los trabajos asignados.
Evaluación de calificaciones	Lanzar el cálculo de calificaciones de las evaluaciones.	
Cerrado	Redactar las conclusiones de la actividad (opcional).	El estudiante puede consultar sus calificaciones finales, evaluaciones recibidas y la conclusión de la actividad.

4.8 SCORM

¿Para qué sirve?

Permite cargar un paquete de contenido SCORM (Sharable Content Object Reference Model) y convertirlo en parte del curso. Pueden ser una o varias páginas con texto, imágenes, ejercicios o cualquier otro elemento

interactivo que funcione en un navegador web. Moodle no genera el contenido, lo reproduce y guarda los datos y puntuaciones generados por la interacción de los estudiantes con él.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación, **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Paquete SCORM**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre**.
- En la **Descripción**, indicar en qué consiste la actividad.

Paquete

- Añadir un **Paquete SCORM** desde  o arrastrar al recuadro. El paquete es un archivo con extensión .zip que contiene otros archivos que siguen las especificaciones SCORM o AICC.
- Definir la frecuencia de actualización del paquete.

Apariencia

- **Mostrar paquete** en una nueva ventana, o dentro en la ventana actual del curso. Si se abre en una nueva ventana, definir sus dimensiones y los componentes que se muestran de la misma.
- Si se marca **Pasar por alto al estudiante la página de estructura de contenidos** hace que al estudiante no se le muestre este elemento.
- **Ocultar botón de previsualización** impide que el estudiante realice una vista previa del SCORM.
- **Mostrar la estructura del curso en el reproductor**, indica donde se muestra la estructura del contenido durante su visualización o si queda oculta.
- **Mostrar navegación** al presentar el contenido del SCORM.
 - "No". No mostrar los botones de navegación.
 - "Bajo el contenido". Mostrar los botones de navegación debajo del contenido del paquete.
 - "Flotante". Permite especificar manualmente la posición de los botones de navegación desde la izquierda y desde arriba con respecto a la ventana.
- **Mostrar estructura del curso en la página de entrada**, si se activa, la tabla de contenidos se muestra en la página de resumen del SCORM.
- **Mostrar estado de intentos** define si se muestra en la página de inicio, en el área personal o en ambos, la puntuación obtenida.

Disponibilidad

- Restringe la realización a unas fechas determinadas.

Calificación

- Establecer el **Método de calificación** para cada intento. Puede ser:
 - "Objetos de aprendizaje". Este modo muestra el número de SCOes aprobados o completados para la actividad. El valor más alto posible es el número total de SCOes.
 - "Calificación más alta". Se muestra la puntuación más alta obtenida por el alumno de entre todos los SCOes aprobados.
 - "Calificación promedio". Puntuación media obtenida entre todos los SCOes.
 - "Calificaciones sumadas". Con este modo se suman todas las puntuaciones.

- Indicar la **Calificación máxima** que se puede obtener.

Apariencia

Mostrar paquete: Ventana actual

Mostrar más...

Mostrar estructura de contenido en la página de entrada: No

Mostrar estado de intentos: Área personal y página de inicio

Disponibilidad

Disponible desde: ☐ Habilitar 21 febrero 2025 11 44

Disponible hasta: ☐ Habilitar 21 febrero 2025 11 44

Calificación

Método de calificación: Calificación más alta

Calificación máxima: 100

Gestión de intentos

- **Número de intentos.** Define el número de intentos permitidos a los estudiantes.
- **Calificación de intentos.** Si se permiten varios intentos, esta opción especifica si el intento más alto, el promedio, el primer intento o el último es el que se registra en las calificaciones del curso.
- **Forzar nuevo intento.** Si se activa, cada vez que un paquete SCORM se visite, se cuenta como un nuevo intento.
- **Bloquear después último intento.** Al estudiante se le impide realizar más intentos después de realizar todos los intentos asignados por el profesor.

Configuración de compatibilidad

- **Forzar finalización.** Si se activa, todos los intentos que se inician se guardan como completados.
 - **Continuación automática.**
 - “No”. Los usuarios deben pulsar **“Continuar”** para seguir.
 - “Si”. El siguiente SCO disponible se abre automáticamente.
 - **Auto-guardado.** Si se activa, la información se guarda automáticamente.
 - **El puntaje del dominio anula el estado.** Permite que la puntuación del SCORM sobre escriba el estado previo.
4. Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar **“Guardar cambios y mostrar”**.

¿Cómo funciona?

Cada SCORM tiene una estructura y contenido diferente. El estudiante accede a la página resumen y desde ella comienza a recorrer el contenido según el itinerario diseñado. Al acabar, puede obtener una calificación, según el recorrido y las respuestas dadas, que pasa al libro de calificaciones.

Ejemplo de contenido SCORM

Vista previa

Entrar

Número de intentos permitidos: Sin límite

Número de intentos realizados: 1

Calificación del intento 1: 0%

Método de calificación: Intento más alto

Calificación informada: 0%

Seguimiento de la actividad

Desde la pestaña **Informes** se accede a las calificaciones que obtienen los estudiantes en cada intento realizado. Si se habilita que los estudiantes realicen múltiples intentos, se ven todos los intentos realizados por cada uno. Al pulsar sobre un intento se muestra la información detallada de su recorrido y respuestas.

Paquete SCORM
Configuración
Informes
Más ▾

Informe básico ▾

Descargar ▾

3 resultados (2 users)

☐ —	—	Nombre / Apellido(s) —	Dirección de correo —	Intento —	Comenzado en —	Último acceso en —	Puntuación —
☐	ED	Estudiante Demo	estudiante@demo.es	1	viernes, 21 de febrero de 2025, 12:15	viernes, 21 de febrero de 2025, 12:19	0
☐				2	viernes, 21 de febrero de 2025, 12:19	viernes, 21 de febrero de 2025, 12:20	0
☐	ED	Estudiante 02 Demo	estudiante02@demo.es	1	viernes, 21 de febrero de 2025, 12:20	viernes, 21 de febrero de 2025, 12:21	0

Eliminar los intentos seleccionados

Colapsar todo

Preferencias exclusivas para esta página

Mostrar

Sólo usuarios con intentos ▾

Preferencias para esta exportación

Tamaño de la página

20

Detalles del rastreo SCO

No ▾

Guardar preferencias

Debajo de todos los intentos de los estudiantes aparecen varias opciones que permiten eliminar los intentos seleccionados o modificar las opciones de visualización de la página. En la esquina superior derecha un botón permite exportar los resultados en varios formatos.

El menú de la parte superior izquierda de la pantalla permite acceder a un **Informe gráfico**, que presenta la distribución de calificaciones por cada elemento, a un **Informe de interacciones**, con todos los detalles de las interacciones con el SCORM y a un **Informe de objetivos**. La información mostrada puede ser descargada.

4.9 Base de datos

¿Para qué sirve?

Permite a los estudiantes incorporar datos o entradas mediante un formulario diseñado por el profesor. Las

entradas pueden contener texto, imágenes, archivos y otros formatos de información, y pueden mostrarse a todos los participantes.

Ejemplos de uso:

Recoger un trabajo y hacer una galería para exponerlo y puntuarlo. Recopilación de enlaces, libros o revistas sobre algún tema. Banco de imágenes relacionadas con el curso. Espacio para compartir archivos. Presentar contenidos creados por los estudiantes para comentarlos o revisarlos por los otros participantes. Proyectos de tipo portafolio electrónico. Elaboración o entrega de fichas de datos.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación, **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Base de datos**.

Los aspectos para configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre**.
- En la **Descripción** agregar las instrucciones de la actividad.

Entradas

- En **Aprobación requerida** indicar si el docente debe aprobar las entradas antes de que sean visibles para los estudiantes. En caso afirmativo, en **Permitir editar las entradas aprobadas**, definir si el autor puede editarlas después de que sean aprobadas.
- Se puede **Permitir comentar las entradas** por parte de otros estudiantes.
- En **Entradas requeridas antes de verse** definir el número de éstas que debe introducir el estudiante antes de poder ver las de los demás.
- Seleccionar el **Número máximo de entradas** que un estudiante puede enviar.

Disponibilidad

- Con **Disponible desde** y **Disponible hasta** se define cuándo se pueden añadir entradas.
- El docente decide el periodo en el que se pueden ver las entradas con **Solo lectura desde** y **Solo lectura hasta**.

Calificaciones

- Se muestran los **Roles con permiso para calificar**. Se modifican desde los **Permisos** de la actividad.
 - **Tipo de consolidación**. Si hay calificación, se puede elegir cómo calcular la puntuación de la actividad.
 - En **Escala**, seleccionar el **Tipo** de calificación mediante la cual se evalúa cada entrada. Si es "Puntuación", se indica la **Calificación máxima**, y si es una escala textual, debe seleccionarse una de las disponibles.
 - Se puede limitar la calificación de las entradas a un intervalo de fechas.
4. Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar **"Guardar cambios y mostrar"**.

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

- "No hay grupos". Cada estudiante trabaja individualmente y puede ver las entradas de sus compañeros.
- "Grupos separados". Cada estudiante puede ver las entradas de su propio grupo. Las de los demás son invisibles.

- “Grupos visibles”. Los estudiantes pueden ver las entradas de miembros de los otros grupos.

En **Ajustes previos** se ofrecen plantillas para algunos tipos de uso, como galerías de imágenes o colecciones de recursos. Al pulsar sobre el nombre se accede a una vista previa. Para su aplicación hay que marcarlo y pulsar **“Utilizar ajuste predefinido”**.

[Base de datos](#)
[Configuración](#)
[Ajustes previos](#)
[Campos](#)
[Plantillas](#)
[Más ▾](#)

Ajustes previos

Acciones ▾

Elegir un ajuste predefinido como punto de partida.

	Nombre	Descripción	
☒	Galería de imágenes	Use este ajuste previo para coleccionar imágenes.	⋮
☐	Actualidad	Use este ajuste previo para actualidad, diario, herramienta de reflexión o registro de investigación.	⋮
☐	Propuestas	Use este ajuste previo para recoger propuestas de temas, investigaciones, proyectos, etc. Los campos incluyen estados como aprobado, dechado, revisar o pendiente.	⋮
☐	Recursos	Coleccione recursos como enlaces a webs o reseñas de libros en una tabla, con enlaces a la vista detallada.	⋮

Utilizar ajuste predefinido

Desde **Ajustes previos**, en **“Acciones”**, se permite importarlos y exportarlos para reutilizarlos en otras bases de datos, y guardarlos con otro nombre para adaptarlos y usarlos en la misma actividad.

[Base de datos](#)
[Configuración](#)
[Ajustes previos](#)
[Campos](#)
[Plantillas](#)
[Más ▾](#)

Ajustes previos

Acciones ▾

Elegir un ajuste predefinido como punto de partida.

	Nombre	Descripción

Importar un ajuste predefinido
 Exportar ajuste predefinido
 Publicar ajuste previo en este sitio

Si no se utilizan **Ajustes previos**, desde el menú de la actividad, el docente debe definir los **Campos** que forman cada entrada. Los tipos de campo disponibles en **“Crear un campo”** son: “Archivo”, “Botón de opción”, “Casilla de selección”, “Coordenadas lat/long”, “Fecha”, “Imagen”, “Lista de selección múltiple”, “Lista desplegable”, “Número”, “texto corto”, “URL” y “Área de texto”. No hay límite en el número de campos, es posible repetir los tipos y pueden definirse como obligatorios.

Se puede indicar el **Campo de ordenación por defecto** en el listado de entradas, o que se ordenen según la fecha de creación.

Base de datos Configuración Ajustes previos **Campos** Plantillas Más ▾

Gestionar campos

Cree campos para recoger diferentes tipos de datos. Los campos definen la estructura de su base de datos.

Nombre de campo	Tipo de campo	Obligatorio	Descripción
Nombre del alimento	I Texto corto	No	
Beneficios para la salud	A Área de texto	No	
Foto del alimento	Imagen	No	

Campo de ordenación por defecto

Tiempo añadido ▾

Ascendente ▾

Guardar

Crear un campo ▾

- Archivo
- Botón de opción (botón de radio)
- Casillas de selección
- Coordenadas lat/long
- Fecha
- Imagen
- Lista de selección múltiple
- Lista desplegable
- Número
- Texto corto
- URL
- Área de texto

En **Plantillas**, se define el diseño de la página para presentar la entrada en la lista general o en la vista simple, para recoger la información en el formulario de entrada o para realizar búsquedas.

Al crear los campos se genera automáticamente un diseño básico para cada plantilla. Para modificarlas se cuenta con dos recursos, el editor de HTML y las marcas. Éstas últimas son referencias a información de la entrada o herramientas para gestionarlas. Sólo se pueden usar las marcas que están en la lista de **Marcas disponibles**.

Para utilizar las marcas que aparecen a la izquierda hay que situar el cursor en el editor de texto en el lugar donde debe aparecer la marca y pulsar sobre ella en el cuadro de la izquierda. Otra manera es escribir directamente la marca entre los símbolos pertinentes:

- La información del campo se define como [[Nombre del campo]].
- El resto de marcas se definen así ##Nombre de la marca##.

Las marcas especiales indican:

- **actionsmenu**. Menú con las acciones disponibles.
- **edit**. Enlace para editar de la entrada actual.
- **delete**. Enlace para borrar la entrada actual (si se dispone de permisos para hacerlo).
- **approve**. Enlace para que los profesores aprueben la entrada actual.
- **disapprove**. Enlace para que los profesores desaprobren la entrada actual.
- **export**. Enlace para exportar al portafolio.
- **more**. Enlace a la vista de entrada única, que puede contener más información.
- **moreurl**. Enlace individual a la entrada.
- **delcheck**. Casilla de marcado para hacer un borrado masivo. ☐
- **timeadded**. Cuándo se añade la entrada.
- **timemodified**. Cuándo se modifica por última vez.
- **user**. Nombre del autor con un enlace a su perfil.

- **userpicture.** Imagen del autor de la entrada.
- **approvalstatus.** Estado de aprobación.
- **comments.** Enlace a la página de ver o añadir comentarios. Sólo es válido si está activada la opción de permitir comentarios.

En **Reiniciar todas las plantillas** se puede volver al estado inicial de la plantilla. Es recomendable completar la edición de los campos que forman la base de datos y definir el orden adecuado antes de realizar cambios en las plantillas.

Los tipos de plantilla son:

- **Plantilla de añadir entrada.** Define la posición de los campos y las marcas que se usan al añadir o editar entradas en la base de datos.
- **Plantilla de vista individual.** Se utiliza para visualizar una entrada cada vez, de manera que hay más espacio disponible en la pantalla para ofrecer, por ejemplo, versiones mayores de imágenes o bien proporcionar más información que la que aparece en la visualización en forma de lista.
- **Plantilla de vista de listado.** Define los campos que se utilizan y su disposición cuando se visualizan múltiples entradas a la vez. Una posibilidad es que esta visualización muestre un resumen menos detallado.
- **Plantilla de búsqueda avanzada.** Crea menús desplegables con los campos y las marcas que se usan cuando se realizan búsquedas en la base de datos.
- **CSS personalizado.** Permite añadir estilos CSS a las plantillas que contengan HTML.
- **Javascript personalizado.** Permite añadir código Javascript a las plantillas.
- **Plantilla RSS.** Permite controlar el contenido de las fuentes RSS de las entradas de la base de datos.

Nueva entrada

Nombre del alimento

Beneficios para la salud

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

0 palabras Build with tinyMCE

Formato HTML

Foto del alimento

Tamaño máximo de archivo: 10 MB, número máximo de archivos: 1

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

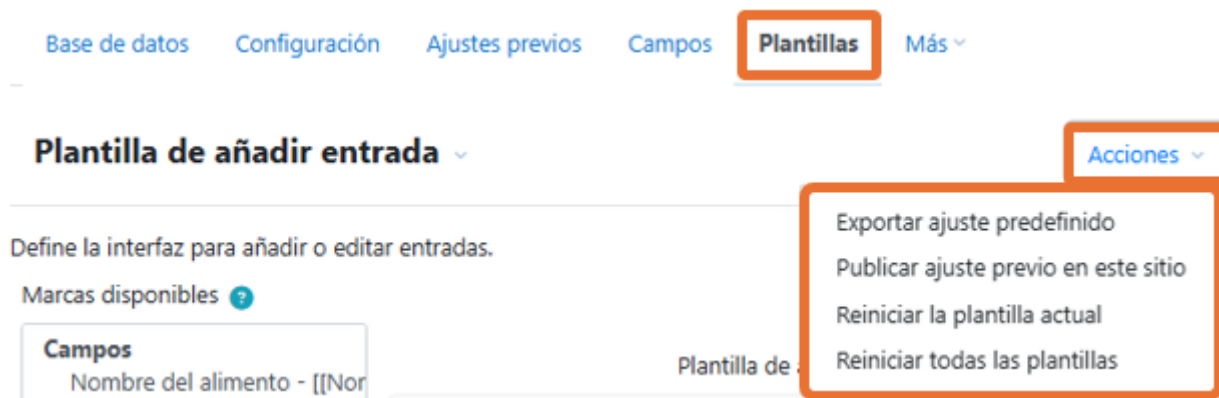
Cancelar

Guardar

Guardar y añadir otro

Desde **Plantillas**, en **“Acciones”**, se permite:

- Exportar todas las plantillas a un archivo.
- Publicar todas las plantillas como un ajuste previo que esté disponible para otros profesores en todos los cursos del sitio.
- Reiniciar la plantilla mostrada,
- Reiniciar todas las plantillas.



¿Cómo funciona?

Para agregar una nueva entrada, pulsar sobre **“Añadir entrada”**, completar los datos solicitados y pulsar en **“Guardar”**.

Base de datos de ejemplo

Base de datos Configuración Ajustes previos Más ▾



No hay entradas aún

Importar entradas

Añadir entrada

Nueva entrada

Nombre del alimento

Beneficios para la salud

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ B I      !       ...

0 palabras Build with  tinyMCE

Formato HTML ▼

Cancelar

Guardar

Guardar y añadir otro

Para consultar las entradas, se puede seleccionar **Vista de listado** para visualizarlas todas seguidas, o **Vista simple** para verlas individualmente. En el listado se puede realizar una búsqueda sencilla y cambiar el modo de ordenación o una **Búsqueda avanzada** donde utilizar como criterios datos del autor e información de las entradas.

Base de datos de ejemplo

Vista de listado ▾
Vista de listado
Vista simple

Acciones ▾

Entradas por página 10 ▾ Buscar

Ordenar por Tiempo añadido ▾ Ascendente ▾

☐ Búsqueda avanzada

Guardar ajustes

Seguimiento de la actividad

Desde la **Vista simple** el docente puede ver las entradas, editarlas, borrarlas o exportarlas al portafolios. Además, en función de la configuración, puede aprobarlas o desaprobarlas, calificarlas y añadir comentarios.

ED

Estudiante Demo
17 mar 2025

Editado por última vez: 17 mar 2025

⋮

Editar

Borrar

Desaprobar

Exportar al portafolios

Nombre del alimento

Almendras

Beneficios para la salud

Se trata de uno de los alimentos más nutritivos, ya que aporta magnesio, vitamina E, hierro, calcio, fibra y riboflavina (vitamina B2). Además de ayudar a mantener el colesterol en niveles saludables gracias a sus ácidos grasos insaturados.

Foto del alimento



Promedio de valoraciones: - Calificar... ⬆

> Comentarios (0)

« 1 2 »

Añadir entrada

En **Acciones** el docente puede **Importar entradas** y **Exportar entradas** para trasladarlas entre dos bases de datos, incluyendo los archivos. En la exportación se pueden seleccionar los campos a incluir.

Base de datos

Configuración

Ajustes previos

Campos

Plantillas

Más ▾

Vista simple ⬆

Acciones ▾

Importar entradas

Exportar entradas

4.10 Glosario

¿Para qué sirve?

Permite al profesor y a los estudiantes crear un diccionario de términos asociados a la asignatura. Estos términos o entradas pueden ser evaluados por todos los participantes, y ser enlazados en cada una de sus apariciones en el curso.

Ejemplos de uso:

Glosario de términos, vocabulario de un idioma, acrónimos, preguntas frecuentes (F.A.Q.), glosario de estándares, listado de fórmulas matemáticas, etc.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación, **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Glosario**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre**.
- En la **Descripción** indicar el enunciado de la actividad.
- Escoger el **Tipo de glosario** a crear:
 - **Principal**. Está orientado a alimentarse de aquellas definiciones más importantes del resto de glosarios secundarios de la asignatura. Sólo puede haber un glosario principal en cada curso.
 - **Secundario**. Cuando se quiere un único glosario o varios glosarios específicos, por ejemplo, un glosario por cada tema.

Entradas

- **Estado de aprobación por defecto**. Al seleccionar “No”, las entradas de los estudiantes deben ser aprobadas por el profesor antes de que el resto pueda verlas.
- **Permitir editar siempre**. Los estudiantes pueden editar siempre sus entradas.
- **Permitir entradas duplicadas** ofrece la posibilidad de añadir una nueva entrada para un término que ya existe en el glosario.
- **Permitir comentar las entradas** da la opción a los estudiantes de agregar comentarios a las entradas.
- **Enlace automático a las entradas del glosario** permite vincularlas automáticamente cuando el término aparece en el resto del curso. Para ello, debe estar activo el filtro correspondiente. Para más información consultar el apartado 2.7 Filtros.

Apariencia

- **Formato de visualización de entradas y Formato de visualización durante la aprobación** definen la manera en la que se muestra cada entrada dentro del glosario, en la pantalla inicial y en la de aprobación para el docente, respectivamente. Las opciones son:
 - “Completo con autor”. Incluye la información del autor de la entrada.
 - “Completo sin autor”. Se muestra como anónimo.
 - “Continuo sin autor”. Las entradas aparecen una detrás de otra.
 - “Enciclopedia”. Similar a “Completo con autor” pero muestra las imágenes adjuntas en la misma definición.
 - “FAQ”. En este formato, el concepto se muestra como una pregunta y la definición como su respuesta.
 - “Lista de entradas”. Se muestran únicamente los títulos de las entradas separadas.
 - “Simple, estilo diccionario”. Se muestran las entradas separadas, sin indicar el autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- Indicar el número de **Entradas por página** que se muestran.
- **Mostrar enlaces del alfabeto**. Permite buscar términos por las letras del abecedario.
- **Mostrar enlace ‘TODAS’**. Habilita un enlace para mostrar todo el diccionario a la vez.
- **Mostrar enlace ‘Especial’**. Permite buscar en el glosario por caracteres especiales @, €, #, etc.
- **Permitir vista de impresión** muestra a los estudiantes una apariencia adecuada para la impresión.

Calificaciones

- **Tipo de consolidación**. Se puede elegir que no haya calificación, o el método para calcularla.
- En **Escala**, seleccionar el **Tipo** de calificación mediante la cual se evalúa la entrada. Si es “Puntuación”, se indica el valor máximo, y si es una “Escala” textual, debe seleccionarse una de entre las disponibles.

- Se puede limitar la calificación de las entradas a un intervalo de fechas.
4. Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar **“Guardar cambios y mostrar”**.

¿Cómo funciona?

Los estudiantes pueden ver las entradas escritas por el profesor u otros participantes.

Para añadir una nueva definición, hay que pulsar sobre **“Añadir entrada”** e indicar:

1. El **Concepto**, junto con su **Definición**.
2. Seleccionar a qué **Categorías** corresponde el término en caso de haber creado previamente alguna.
3. Las **Palabra(s) clave** son palabras o frases alternativas por las que se puede buscar la definición. Introducir cada palabra clave en una línea distinta.
4. La entrada se puede acompañar con un fichero en la opción **Adjunto**. Para ello, se puede arrastrar y soltar en al área destinada a tal efecto o pulsar el icono para agregar (icono de folio con la esquina superior derecha doblada).
5. Si se activa la opción **Esta entrada será enlazada automáticamente**, donde aparece el **Concepto** dentro del curso se enlaza a su definición en el glosario. Es necesario que el profesor lo haya configurado previamente. Al habilitar esta opción, se enlazan también las palabras clave definidas anteriormente y además si se activan las siguientes opciones:
 - **Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas**. Sólo aparece el enlace en caso de que coincidan las mayúsculas y minúsculas.
 - **Sólo enlazar palabras completas**. Sólo aparece el enlace si la palabra coincide completamente. Por ejemplo, si la entrada es “tarea” no aparece enlace al encontrar la palabra “atareado”.

Curso Manual 4.5 / General / Glosario manual

GLOSARIO

Glosario manual

Glosario Configuración Más

Añadir entrada Importar entradas

Buscar

☒ ¿Buscar en conceptos y definiciones?

Navegue por el glosario usando este índice.

Especial | 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 | TODAS

C

Cuestionario

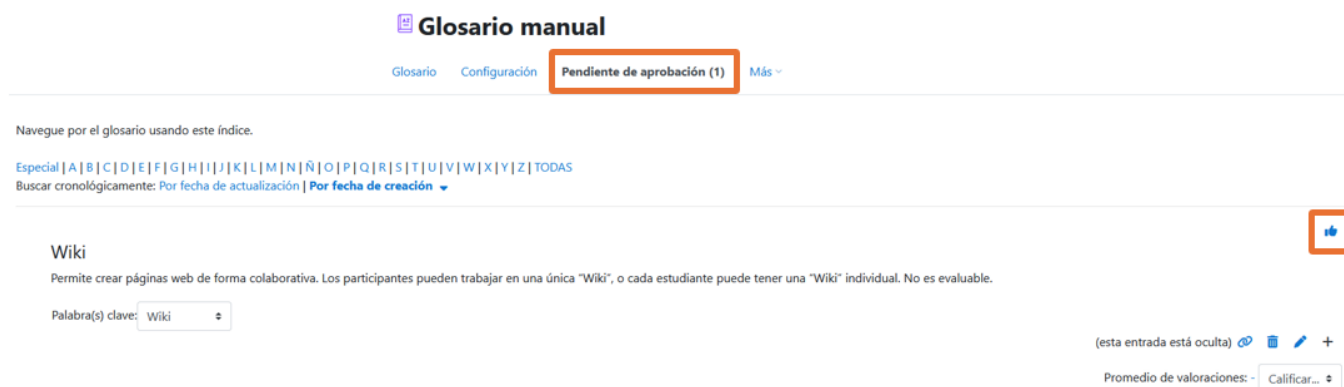
Plantea un conjunto de preguntas cuya calificación se calcula automáticamente. Se pueden crear diferentes tipos de preguntas, generar "Cuestionarios" aleatorios a partir de baterías de preguntas, permitir a los usuarios realizar múltiples intentos y consultar los resultados almacenados.

Ejemplos de uso:
para pruebas de autoevaluación, exámenes, evaluación continua, aprendizaje adaptativo, etc.

Palabra(s) clave:

Seguimiento de la actividad

Aparte de consultar las entradas existentes y agregar nuevas, el profesor puede validar las entradas de los estudiantes pendientes de aprobación.



Glosario manual

Glosario Configuración **Pendiente de aprobación (1)** Más ▾

Navegue por el glosario usando este índice.

Especial | 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 | TODAS

Buscar cronológicamente: Por fecha de actualización | **Por fecha de creación ▾**

Wiki

Permite crear páginas web de forma colaborativa. Los participantes pueden trabajar en una única "Wiki", o cada estudiante puede tener una "Wiki" individual. No es evaluable.

Palabra(s) clave: Wiki ▾

(esta entrada está oculta) 🔗 🗑️ ✎ +

Promedio de valoraciones: - Calificar... ▾

Se pueden importar o exportar entradas a través de fichero al glosario y se puede ver la versión para impresión. Se puede editar, modificar el texto o el adjunto aportado por el estudiante, calificar, borrar.



Glosario Configuración **Pendiente de aprobación (0)** Más ▾

Añadir entrada

Importar entradas ... ▾

Buscar 🔍

☒ ¿Buscar en conceptos y definiciones?

Navegue por el glosario usando este índice.

Especial | 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 | TODAS

Wiki

Permite crear páginas web de forma colaborativa. Los participantes pueden trabajar en una única "Wiki", o cada estudiante puede tener una "Wiki" individual. No es evaluable.

Palabra(s) clave: Wiki ▾

Promedio de valoraciones: - Calificar... ▾

4.11 Wiki

¿Para qué sirve?

Permite crear páginas web de forma colaborativa. Los participantes pueden trabajar en una única wiki, o cada estudiante puede tener una wiki individual. No es evaluable.

Ejemplos de uso:

Trabajos en grupo, puesta en común de apuntes, recopilación de información, informe en común, etc.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre **+** y a continuación, **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Wiki**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre de la wiki**.
- En la **Descripción** indicar la temática y finalidad.
- **Modo Wiki**. “Wiki colaborativa” crea una página común y cualquier usuario puede editarla, o “Wiki individual”, en la que cada uno tiene la suya propia y sólo esa persona puede editarla.
- Indicar el **Nombre de la primera página**.

Formato

- **Formato por defecto**. Determina el formato usado inicialmente cuando se editan páginas Wiki:
 - “HTML”. El propio editor HTML de Moodle.
 - “Creole”. Lenguaje común de marcas wiki que tiene disponible una pequeña barra de herramientas de edición.
 - “NWiki”. Lenguaje de marcas parecido Mediawiki.

Si se marca la casilla **Forzar formato** no hay opción para elegir el formato cuando se edite la página Wiki.

▼ General

Nombre de la wiki

❗

Wiki manual

Descripción

▼ A ▼ B I

☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷ ☰ ☷

🔗 🔗

📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄 📄

☐ Muestra la descripción en la página del curso ?

Modo Wiki

?

Wiki colaborativa ▼

Nombre de la primera página

❗ ?

Wiki Moodle

▼ Formato

Formato por defecto

?

HTML ▼

☐ Forzar formato ?

4. Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar **“Guardar cambios y mostrar”**.

En esta actividad el “Modo grupo” se comporta de la siguiente manera en el modo “Wiki colaborativa”:

- “No hay grupos”. Todos los estudiantes colaboran entre sí en una sola wiki.

- “Grupos separados”. Cada grupo tiene una wiki propia y no puede ver las de otros grupos.
- “Grupos visibles”. Cada grupo tiene una wiki propia y puede ver las wikis de los otros grupos, aunque sin poder editarlas.

En esta actividad el “Modo grupo” se comporta de la siguiente manera en el modo “Wiki individual”:

- “No hay grupos”. Cada estudiante tiene una wiki independiente y no puede acceder a las de otros estudiantes.
- “Grupos separados”. Cada estudiante tiene una wiki independiente y puede ver la de otros compañeros de grupo, aunque sin editarla.
- “Grupos visibles”. Cada estudiante tiene una wiki independiente y puede ver las del resto de estudiantes, de su grupo o de otros, aunque sin poder editarlas.

¿Cómo funciona?

Comienza con una página principal. Cada participante puede editarla y añadir otras páginas en forma de enlace desde la página “Wiki principal”. Una vez creada, se edita la primera página, donde hay que:

1. Poner el **Título nuevo de la página**. Este nombre es el que se utiliza para enlazar esta página desde las demás.
2. Elegir el **Formato** con el que editarla.
3. Pulsar **“Crear página”**.

WIKI

Wiki manual

Wiki Configuración Más ▾

▼ **Página nueva**

Título nuevo de la página ! Wiki Moodle

Formato ?

☒ Formato HTML !

☐ Formato Creole !

☐ Formato NWiki !

Crear página

! Requerido

Al crear la nueva página aparece el formulario de edición. Se dispone de un editor de texto con el que añadir contenido. **“Vista previa”** permite previsualizar la página.

 **Wiki manual**

[Wiki](#) [Configuración](#) [Más ▾](#)

Editar ▾

Wiki Moodle

⌵ Editando esta página 'Wiki Moodle'

Formato HTML ?

▼

A ▼

B

I

☰

☷

☰

☷

☰

☷

🔗

🔗

📄

📄

😊

🖼️

📄

🎤

🎥

📄

H-P

🔗

🔗

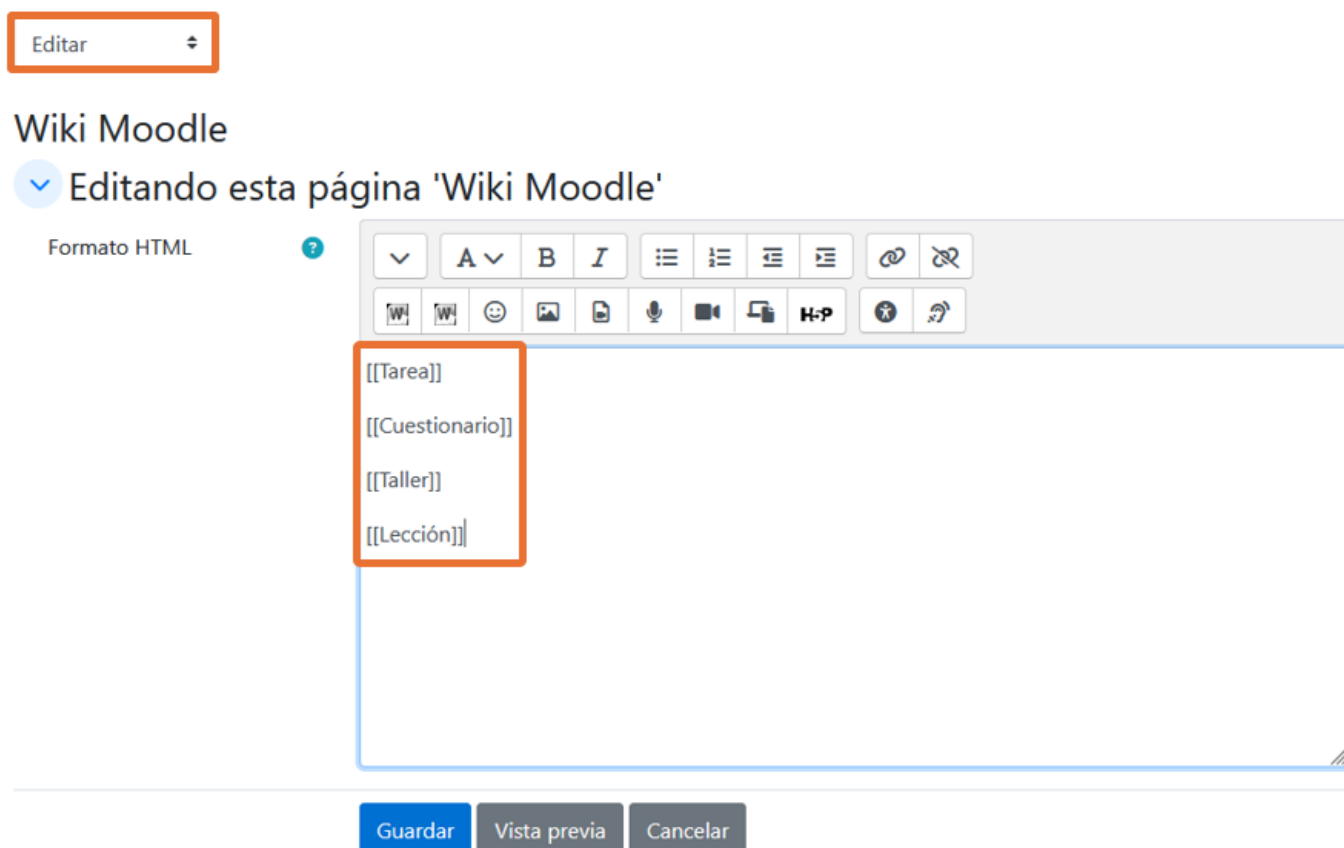
Guardar

Vista previa

Cancelar

En una wiki cada página debe tener un nombre distinto y deben evitarse nombres genéricos.

Para añadir nuevas páginas enlazadas desde la actual se escribe el nombre de la nueva página entre dos pares de corchetes, es decir, `[[palabra]]`.



Al guardar la página editada se muestra el resultado y los enlaces a nuevas páginas aparecen en color rojo. Para crear y editar la nueva página se pulsa sobre el enlace de color rojo, que muestra la pantalla de creación de una nueva página. Los enlaces a páginas ya creadas aparecen en color azul.



En el desplegable figuran las opciones:

- **Ver.** Muestra toda la página en modo de vista.
- **Editar.** Permite editar la página. Cada página sólo puede ser editada por un usuario a la vez.
- **Comentarios.** Permite ver y añadir comentarios a la página.

 **Wiki manual**

[Wiki](#) [Configuración](#) [Más ▾](#)

Ver ▾

Ver
Editar
Comentarios
Historia
Mapa
Ficheros
Administración

Imprimir

- **Historia.** Muestra el registro de modificaciones de la wiki. Permite comparar diferentes versiones y restaurar versiones antiguas.

Historia ▾

Cuestionario

Creado en: martes, 6 de mayo de 2025, 09:29 por Admin GATE

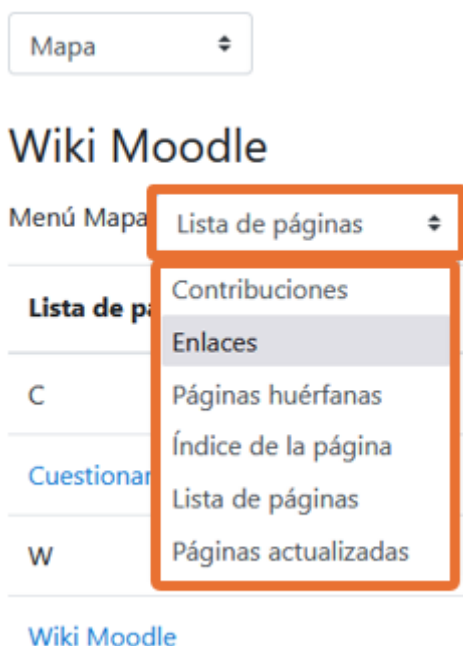
Diferencias 	Versión	Usuario	Modificado
☐ ☒	4	ad alumno demo 2	11:50 6 de mayo de 2025
☒ ☐	3	ad alumno demo 1	11:48 6 de mayo de 2025
☐ ☐	2	ad alumno demo 1	11:47 6 de mayo de 2025
☐ ☐	1	AG Admin GATE	11:14 6 de mayo de 2025

Comparar seleccionados

Comparando la versión 4 con la versión 5

Versión 4 Ver Restaurar 6 de mayo de 2025, 11:50 alumno demo 2 ad Plantea un conjunto de preguntas cuya calificación se calcula automáticamente. Se pueden crear diferentes tipos de preguntas, generar Cuestionarios aleatorios a partir de baterías de preguntas, permitir a los usuarios realizar múltiples intentos y consultar los resultados almacenados. ¿Cómo funciona? Al pulsar "Intento de cuestionario" se inicia el intento y el temporizador si está configurado. El intento no finaliza hasta que el estudiante pulsa "Enviar todo y terminar" o se envía automáticamente tras finalizar el plazo o concluir el tiempo	ad alumno demo 2 Versión 5 Ver 6 de mayo de 2025, 11:58 El cuestionario: Plantea un conjunto de preguntas cuya calificación se calcula automáticamente salvo en algunos casos. Se pueden crear muchos tipos de preguntas, generar cuestionarios aleatorios a partir de baterías de preguntas, permitir a los usuarios realizar múltiples intentos y consultar los resultados almacenados. Ahora con la inteligencia artificial generar grandes bancos de preguntas es muy sencillo ¿Cómo funciona? Al pulsar "Intento de cuestionario" se inicia el intento y el temporizador si está
---	---

- **Mapa.** Ofrece la siguiente información sobre la wiki:
 - "Contribuciones". Páginas en las que ha colaborado el usuario.
 - "Enlaces". Las páginas que llevan a la actual y las páginas a las que se puede llegar desde la actual.
 - "Páginas huérfanas". Páginas que no son enlazadas desde ninguna otra.
 - "Índice de la página". Árbol de páginas que cuelgan de la actual.
 - "Lista de páginas". Todas las páginas de la wiki ordenadas alfabéticamente.
 - "Páginas actualizadas". Páginas editadas recientemente.



- **Ficheros.** Permite acceder a todos los archivos utilizados en la Wiki.
- **Administración.** Esta opción está disponible solo para los profesores. Permite borrar una versión de una página o la totalidad de la página seleccionada. La página principal no se puede borrar.

4.12 H5P

¿Para qué sirve?

Permite crear e incluir contenido H5P que es una abreviatura para los paquetes HTML5. Es un tipo de contenido interactivo que se crea dentro o fuera de Moodle, a partir de diversas plantillas y herramientas. Entre otros tipos de contenido se pueden crear mapas sensibles, juegos de tarjetas o vídeos con preguntas insertadas. Se puede añadir como una nueva actividad o se puede incrustar dentro de un texto mediante el editor. Algunos tipos recogen información de la actividad del estudiante.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **H5P**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre**.
- Agregar la **Descripción**.
- Se puede añadir un **Paquete de archivos** que contenga contenido interactivo H5P o se puede usar el contenido generado en el **Banco de contenido**.

Para utilizar el contenido, hay que pulsar en , y en el selector de archivos, en **Banco de contenido** seleccionar el contenido a insertar.



Para más información sobre el **Banco de contenido**, consultar el [apartado 2.15](#).

Opciones H5P

- Añade un botón para **Permitir descargar** el contenido H5P.
- Con **Incrustar botón** se añade la posibilidad de copiar el código HTML del contenido interactivo H5P para añadirlo en otro sitio.
- Añade un **Botón de copyright**.

Opciones de intento

- Se puede **Habilitar el seguimiento de intentos**. Funciona con algunos tipos de contenido.
- Seleccionar el **Método de calificación**. Se puede elegir que la puntuación almacenada sea la

calificación más alta, el promedio de calificaciones, la del último intento, la del primer intento o que no calcule una calificación.

- **Revisar intentos** define si los participantes pueden ver la información de sus intentos realizados.
4. Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar **“Guardar cambios y mostrar”**.

¿Cómo funciona?

El estudiante accede a la actividad para ver su contenido y en función de su tipo, se obtiene una calificación que quedará reflejada en el libro de calificaciones.

Seguimiento de la actividad

En el menú de la actividad, en **Informe de Intentos**, se muestran la fecha, la puntuación y los intentos de cada estudiante y se puede acceder a los detalles y respuestas de cada uno.

HSP Configuración Informe de intentos Más ▾			
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)	Fecha	Puntuación	Intentos
A1 Alumno 1	jueves, 4 de mayo de 2023, 10:19	100%	Ver los intentos de usuario (1)
A2 Alumno 2	jueves, 4 de mayo de 2023, 10:22	92%	Ver los intentos de usuario (1)
A3 Alumno 3	jueves, 4 de mayo de 2023, 10:23	33%	Ver los intentos de usuario (1)
A4 Alumno 4			

Anexos

Anexo I. Importar calificaciones desde Excel

Se pueden importar calificaciones desde un fichero. Se deben seguir los siguientes pasos:

I: Fichero

1. Abrir una hoja de cálculo y crear las siguientes columnas:

- Una columna para identificar a los estudiantes con el correo electrónico. En caso de no conocerlos, desde la asignatura el docente puede obtener dicha información, en **Calificaciones**, **Exportar** y seleccionar "Hoja de cálculo Excel".
- Una columna por cada calificación a importar.

No importa el nombre que se le proporcione a las columnas, pero es necesario.

	A	B	C	D	E
1	Dirección de correo	Nota1	Nota2	Nota3	NOTA FINAL
2	al1@xx.xxx	8.5	6.8	9.8	8.36
3	al2@xx.xxx	3.5	4	2.8	3.43
4	al3@xx.xxx	5.3	6.8	7.5	6.53
5	al4@xx.xxx	2.8	1.3	4.5	2.86
6	al5@xx.xxx	9.3	4.7	6.8	6.93

Los decimales se deben escribir con "." (punto) y no con "," (coma).

2. Una vez creadas las columnas con sus datos correspondientes, guardar el documento en formato **CSV (delimitado por comas) (*.CSV)**, para ello hay que ir al menú **Archivo**, **Guardar como**, se le asigna un nombre y, a continuación, se escoge el formato **CSV (delimitado por comas)**.

Nombre de archivo:	Calificaciones
Tipo:	CSV (delimitado por comas)

II. Moodle

Se pueden importar calificaciones de dos modos:

- Archivo CSV.
- Pegar desde hoja de cálculo.

Modo 1: Archivo CSV.

1. En el menú del curso, pulsar en **Calificaciones** y seleccionar **Importar** en el desplegable.

Curso

Configuración

Participantes

Calificaciones

Informes

Más ▾

Informe del calificador ▾

Vista

✓ Informe del calificador

Historial de calificación

Informe de resultados

Informe general

Vista Simple

Resumen de calificaciones

Usuario

Configuración

Configuración Calificaciones

Ajustes de la calificación del curso

Preferencias: Informe del calificador

Más

Escalas

Resultados

Letras de calificación

Importar

Exportar

Buscar usuarios

Filtrar por nombre ▾

Curso Moodle 4.5 Manual ...

Cuestionarios ...

Correo ...	Lección tema 1 ...	Examen Global ...	Autoevaluación Tema 1 ...
	- ...	- ...	- ...
	- ...	- ...	- ...
	- ...	- ...	- ...
Promedio general	-	-	-

2. Seleccionar en el desplegable **Archivo CSV**.

Importar

Importar como

Archivo CSV

Importar CSV

Importar archivo

Archivo

Seleccione un archivo...



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tipos de archivo aceptados:

Archivo de texto .txt
Archivo de valores separados por coma .csv

Codificación

WINDOWS-1252

Separador

☐ Tabulador ☐ Coma ☐ Dos puntos ☒ Punto y coma

Escalas de texto

Sí

Previsualizar filas

10

☐ Forzar importar

[Subir calificaciones](#)

3. En **Archivo** subir el fichero con las calificaciones creado previamente en el paso I.
Se debe comprobar que las opciones de **Codificación** y **Separador** estén configuradas como **Windows-1252**, y **Punto y coma**, respectivamente. Por último, pulsar **“Subir calificaciones”**. Si no se usa MS Excel hay que comprobar la codificación de caracteres.
4. En la pantalla de vista previa de la importación, se deben emparejar los campos, columnas del fichero, con los existentes en la asignatura.

Importar CSV

Vista previa de la importación

Dirección de correo	Nota1	Nota2
al1@xx.xxx	8.5	6.8
al2@xx.xxx	3.5	4
al3@xx.xxx	5.3	6.8
al4@xx.xxx	2.8	1.3
al5@xx.xxx	9.3	4.7

[Colapsar todo](#)

Identificar al usuario por

Mapa desde



Dirección de correo

Mapa a



ID de usuario

Mapeos de ítems de calificación

Dirección de correo

Ignorar

Nota1

Ignorar

Nota2

Ignorar


[Subir calificaciones](#)

Identificar al usuario por

- En **Mapa desde** poner el nombre dado a la columna que identifica al usuario. En este ejemplo, se tiene una columna de datos denominada dirección de correo.
- En **Mapa a** poner el identificador utilizado. En este caso, “Dirección de correo”.

Mapeos de ítems de calificación

- Se debe relacionar cada una de las columnas del fichero que contienen calificaciones, con la actividad o ítem de calificación de la asignatura en Moodle. Para subir las notas en un nuevo ítem de calificación, seleccionar “Nuevo ítem de calificación”. De esta forma también se puede cargar la retroalimentación de cada ítem.
- El campo del identificador y otros que no se vayan a utilizar deben dejarse con la opción “Ignorar”.

5. Pulsar en **“Subir calificaciones”**.

Modo 2: Pegar desde hoja de cálculo

1. En el menú del curso, pulsar en **Calificaciones** y seleccionar **Importar** en el desplegable.

Curso

Configuración

Participantes

Calificaciones

Informes

Más ▾

Informe del calificador ▾

Vista

✓ Informe del calificador

Historial de calificación

Informe de resultados

Informe general

Vista Simple

Resumen de calificaciones

Usuario

Configuración

Configuración Calificaciones

Ajustes de la calificación del curso

Preferencias: Informe del calificador

Más

Escalas

Resultados

Letras de calificación

Importar

Exportar

Buscar usuarios

Filtrar por nombre ▾

Curso Moodle 4.5 Manual ...

		Cuestionarios ...	
reco ...	∞ Lección tema 1 ...	Examen Global ...	Autoevaluación Tema 1 ...
	- ...	- ...	- ...
	- ...	- ...	- ...
	- ...	- ...	- ...
	- ...	- ...	- ...
Promedio general	-	-	

2. En el desplegable **Importar como**, seleccionar “Pegar desde hoja de cálculo”.

Importar

Importar como

Pegar desde hoja de cálculo

Pegar desde hoja de cálculo

▼ Pegar desde hoja de cálculo

Datos

Codificación

UTF-8

Escalas de texto

SÍ

Previsualizar filas

10

☐ Forzar importar

1 Requerido

3. Copiar la tabla de calificaciones creada en la hoja de cálculo, donde consten las cuentas de correo de los estudiantes y pegarla dentro de **Datos**.

	A	B	C
1	Dirección de correo	Nota1	Nota2
2	al1@xx.xxx	8.5	6.8
3	al2@xx.xxx	3.5	4
4	al3@xx.xxx	5.3	6.8
5	al4@xx.xxx	2.8	1.3
6	al5@xx.xxx	9.3	4.7

✓ Pegar desde hoja de cálculo

Datos



Dirección de correo	Nota1	Nota2
al1@xx.xxx	8.5	6.8
al2@xx.xxx	3.5	4
al3@xx.xxx	5.3	6.8
al4@xx.xxx	2.8	1.3
al5@xx.xxx	9.3	4.7

Codificación



UTF-8

Escalas de texto



Sí

Previsualizar filas



10

☐ Forzar importar



4. En la pantalla de vista previa de la importación, se deben emparejar los campos, columnas del fichero, con los existentes en la asignatura.

Importar CSV

Vista previa de la importación

Dirección de correo	Nota1	Nota2
a11@xx.xxx	8.5	6.8
a12@xx.xxx	3.5	4
a13@xx.xxx	5.3	6.8
a14@xx.xxx	2.8	1.3
a15@xx.xxx	9.3	4.7

[Colapsar todo](#)

Identificar al usuario por

Mapa desde



Dirección de correo

Mapa a



ID de usuario

Mapeos de ítems de calificación

Dirección de correo

Ignorar

Nota1

Ignorar

Nota2

Ignorar

[Subir calificaciones](#)

Identificar al usuario por

- En **Mapa desde** poner el nombre dado a la columna que identifica al usuario. En este ejemplo, se tiene una columna de datos denominada dirección de correo.
- En **Mapa a** poner el identificador utilizado. En este caso, "Dirección de correo".

Mapeos de ítems de calificación

- Se debe relacionar cada una de las columnas del fichero que contienen calificaciones, con la actividad o ítem de calificación de la asignatura en Moodle. Para subir las notas en un nuevo ítem de calificación, seleccionar "Nuevo ítem de calificación". De esta forma también se puede cargar la retroalimentación de cada ítem.
- El campo del identificador y otros que no vayan a utilizarse deben dejarse con la opción "Ignorar".

5. Pulsar en "**Subir calificaciones**".

Anexo II. Elección de grupo

¿Para qué sirve?

Permite que los estudiantes se apunten a un grupo del curso.

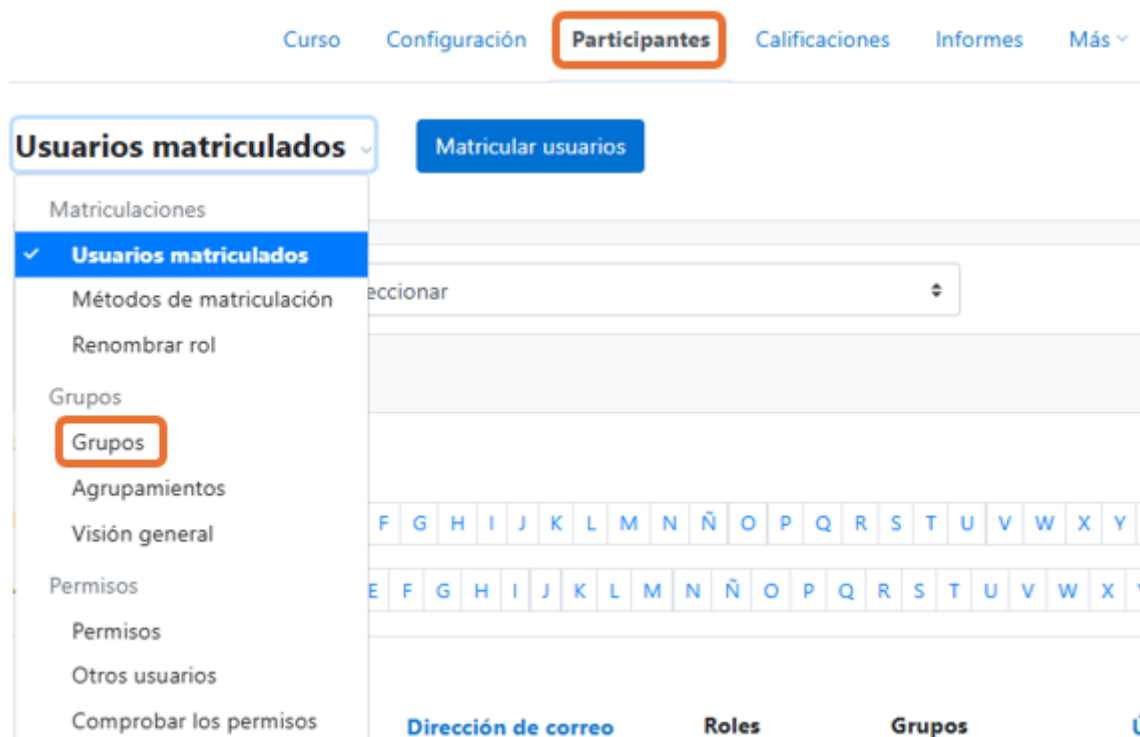
Ejemplos de uso:

Creación de grupos de laboratorio, de clase, de trabajo o de prácticas.

¿Cómo se crea?

Antes de agregar la actividad, es necesario crear los grupos en los que pueden inscribirse los estudiantes. Esto

se hace desde **Participantes** en el menú del curso, en la opción **Grupos** del menú desplegable. Consulte el apartado [2.6 Trabajar con grupos](#).



1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre **+** y a continuación, **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Elección de grupo**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Título de la actividad**.
- En la **Descripción**, agregar la información necesaria.

Ajustes varios

- **Permitir la inclusión en múltiples grupos**, posibilita al estudiante seleccionar más de un grupo.
- En **Publicar resultados**, elegir si los estudiantes pueden ver la elección de los compañeros, y si la información la tienen disponible siempre, después de responder, o cuando el periodo de elección concluye.
- **Privacidad de los resultados**, define si los resultados que se publican son anónimos o nominales.
- **Permitir modificar la elección**, posibilita al estudiante cambiar de opción.
- Se puede **Mostrar una columna con los alumnos que no han respondido**.
- Se pueden **Filtrar datos de la respuesta para usuarios con matriculación expirada o suspendida**.
- **Limitar el número de respuestas permitidas**. Define la cantidad máxima de estudiantes que tiene cada grupo. Si va a ser el mismo número para todos, indicarlo en **Limitación general** y pulsar en **“Aplicar para todos los grupos”**.

Grupos

Seleccionar los grupos en los que pueden inscribirse los estudiantes, y pulsar **“Añadir grupos”**.

Grupos ?

Definir opciones de grupo disponibles para los participantes

Grupos disponibles

Grupos seleccionados

Grupos disponibles

Grupos seleccionados

Añadir grupos

Quitar

Expandir todos los agrupamientos

Colapsar todas las agrupaciones

Los grupos pueden ordenarse por fecha de creación o por nombre. Para modificar el límite de un grupo en concreto, hay que seleccionarlo y editar el valor en el campo que aparece junto al cuadro.

Grupos ?

Definir opciones de grupo disponibles para los participantes

Grupos disponibles

Grupos seleccionados

Grupos disponibles

Grupos seleccionados

Añadir grupo

Quitar grupo

Expandir todos los agrupamientos

Colapsar todas las agrupaciones

Límite para Grupo 1:

10

Restringir las respuestas en este periodo de tiempo

Habilitar esta opción para que la selección sólo pueda hacerse entre las fechas definidas en los campos **Abierto** y **Hasta**.

- Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar **“Guardar**

cambios y mostrar”.

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

- “No hay grupos”. El límite de estudiantes por grupo se aplica a la totalidad de estos.
- “Grupos separados”. El límite de grupo se aplica solo a miembros de cada grupo. El estudiante puede ver sólo las respuestas de su grupo.
- “Grupos visibles”. Igual que “Grupos separados” pero además el estudiante puede ver las respuestas todos los grupos.

Si se selecciona grupos separados o grupos visibles en esta actividad, el límite definido para un grupo de los seleccionables se aplica a cada uno de los grupos que existen. Por lo que, si el límite establecido para un grupo seleccionable es de diez miembros y se tienen dos grupos ya establecidos con estudiantes, un total de veinte estudiantes pueden seleccionar dicho grupo.

¿Cómo funciona?

Los estudiantes entran y escogen algún grupo en el que queden plazas disponibles.

Elección	Grupo	Mostrar descripciones	Miembros / Capacidad	Miembros del grupo	Mostrar Miembros del Grupo
☐	Grupo 1		1 / 10		
☐	Grupo 2		0 / 10		

Guardar mi elección

Si se configura la publicación de resultados nominales, al pulsar **“Mostrar Miembros del grupo”**, aparecen los nombres de los estudiantes incluidos en cada grupo.

Seguimiento de la actividad

Para ver las elecciones de los estudiantes pulsar **“Ver N respuestas”** en el menú de la actividad.

Desde esta misma página, mediante el menú desplegable **Con seleccionados** se pueden borrar las respuestas de los estudiantes marcados. Las respuestas pueden descargarse en un fichero Excel, Open Office o de texto, con apellidos, nombre, DNI, dirección de correo y grupo seleccionado.

Elección de grupo Configuración **Ver 3 respuestas** Más ▾

Ejemplo de elección de grupo

Respuestas

Grupo 1 (1)	Grupo 2 (2)
☐ ED Estudiante Demo	☐ ED Estudiante 03 Demo
	☐ ED Estudiante 04 Demo

Seleccionar todos / No seleccionar ninguno
Con seleccionados

[Descargar en formato ODS](#)
[Descargar en formato Excel](#)
[Descargar en formato de texto](#)

Elija una acción... ▾
 Elija una acción...
 Borrar

En el menú del curso, desde **Participantes**, se pueden ver los estudiantes asignados a cada grupo al seleccionar **Grupos** en el desplegable.

Curso Configuración **Participantes** Calificaciones Informes Más ▾

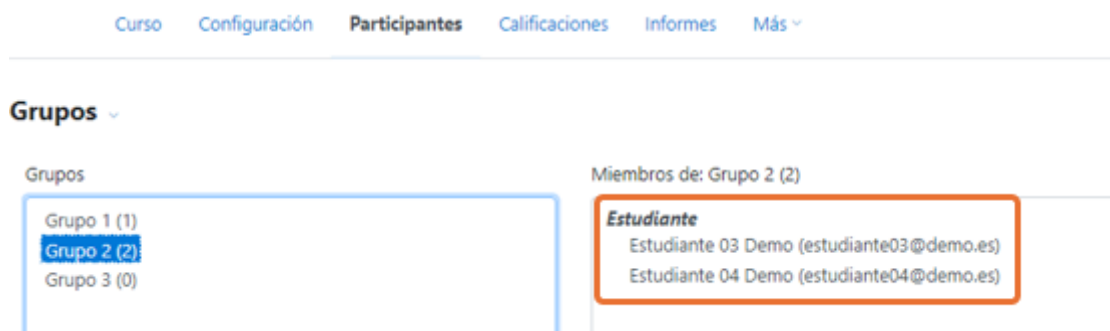
Usuarios matriculados ▾

- Matriculaciones
- ✓ **Usuarios matriculados**
- Métodos de matriculación
- Renombrar rol
- Grupos
 - Grupos**
 - Agrupamientos
 - Visión general
- Permisos
 - Permisos
 - Otros usuarios
 - Comprobar los permisos

Matricular usuarios

Seleccionar

Dirección de correo	Roles	Grupos	Ú
F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y			
E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y			



Anexo III. Asistencia

¿Para qué sirve?

Permite realizar el control de asistencia de los estudiantes.

Ejemplos de uso:

registrar la asistencia a una clase, a un evento, a unas prácticas, etc.

¿Cómo se crea?

Se requieren tres pasos, agregar la actividad, crear las sesiones y configurar los estados de asistencia.

Para agregar la actividad:

1. En la página del curso, activar el **Modo de edición**.
2. En la ubicación deseada, pulsar sobre  y a continuación, **Actividad o recurso**.
3. Seleccionar **Asistencia**.

Nuevo Asistencia

Expandir todo

General

Nombre

Asistencia

Descripción

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda



p 0 palabras Build with  tinyMCE

☐ Muestra la descripción en la página del curso

> Calificación

> Ajustes comunes del módulo

> Restricciones de acceso

> Condiciones de finalización de actividad

> Restricciones extra

☐ Enviar notificación de actualización de contenido

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Los aspectos para configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **Nombre**.
- En la **Descripción** agregar la información necesaria.

Calificación

- En **Calificación** seleccionar el **Tipo** que se va a utilizar, “Puntuación”, “Escala” o “Ninguna”. En función del tipo escogido, indicar la **Calificación máxima** o la **Escala** a aplicar. En el caso de escoger “Puntuación”, el estudiante obtiene el máximo si asiste a todas las sesiones y 0 si no asiste a ninguna. Esta calificación aparece como una más en el informe de calificaciones.

Restricciones extra

- **Dirección de red predeterminada** posibilita introducir un rango de direcciones IP desde el que deben conectarse los estudiantes para marcar su asistencia.
4. Para ver más información sobre los ajustes comunes consultar el [apartado 1.6](#). Pulsar **“Guardar cambios y mostrar”**.

A continuación, se deben crear las sesiones sobre las que se quiere controlar la asistencia. En la actividad, pulsar **“Añadir sesión”**.

▼ Añadir sesión

Tipo

☐ Todos los estudiantes

Fecha

 21 marzo 2025

Tiempo

 desde: 00 00 a: 00 00

Descripción

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

p

0 palabras Build with tinyMCE

☒ Crear un evento de calendario por sesión

> Varias sesiones

▼ Grabación del estudiante

☐ Permitir a los estudiantes registrar su propia asistencia

[Mostrar más...](#)

Añadir

Cancelar

Para crear una sola sesión, indicar:

- **Tipo de sesión.** En función de la existencia de grupos en el curso y de lo indicado en el **Modo de grupo** en los ajustes comunes de esta actividad, las sesiones pueden ser comunes o grupales.
 - No hay grupos. Todas las sesiones son comunes.
 - Grupos visibles. Las sesiones pueden ser comunes o grupales.
 - Grupos separados. Las sesiones sólo pueden ser grupales.

Si se crea una sesión grupal, se debe indicar a qué grupo va dirigida y sólo se controla la asistencia de los miembros de ese grupo.

- El **Tiempo** de duración y la **Fecha de la sesión**.
- **Descripción** de la sesión.
- Si se quiere **Crear un evento de calendario por sesión**.

Para crear varias sesiones similares de una vez, además:

- Marcar la casilla **Repetir la sesión como se indica a continuación**.
- Marcar los días de la semana en los que se celebran las sesiones, en **Repetir los**.
- En **Repetir cada**, indicar la frecuencia de las sesiones.
- Indicar la fecha de la última sesión, en **Repetir hasta**. Una vez completados los campos, pulsar en **“Añadir”**.

[Asistencia](#)
[Configuración](#)
[Informe](#)
[Importar](#)
[Exportar](#)
[Más ▾](#)

Sesiones Todas ▾
[Añadir sesión](#)
 Todas Hasta hoy Mensual Semanal Días

☐	Fecha	Tiempo	Tipo	Descripción	Acciones
☐	lun 24 mar 2025	12AM	Grupo: Grupo 1	Sesión de Clase Normal	▶ ✎ 🗑️
☐	lun 31 mar 2025	12AM	Grupo: Grupo 1	Sesión de Clase Normal	▶ ✎ 🗑️
☐	lun 7 abr 2025	12AM	Grupo: Grupo 1	Sesión de Clase Normal	▶ ✎ 🗑️
☐	lun 14 abr 2025	12AM	Grupo: Grupo 1	Sesión de Clase Normal	▶ ✎ 🗑️

? Elegir... OK

Existe la opción de que sean los propios estudiantes quienes marquen su asistencia a la sesión accediendo a la actividad o de que la asistencia se marque automáticamente si el estudiante está conectado a la asignatura durante el periodo definido para la sesión.

Para el primer caso hay que marcar la casilla **Permitir a los estudiantes registrar su propia asistencia**.

▾ Grabación del estudiante

☒ Permitir a los estudiantes registrar su propia asistencia ?

☐ Permitir a los estudiantes actualizar su asistencia ?

Abrir sesión temprano para marcar ? 0 minutos ▾

Marcado automático ? Desactivado ▾

Contraseña del estudiante ?

☒ Incluir código QR

☐ Rotar código QR

☐ Selecciona automáticamente el estado más alto disponible ?

[Ver menos...](#)

Se requiere dirección de red ? ☒ Uso por defecto

Evitar que los estudiantes compartan la dirección IP ? No ▾

[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

Se habilitan las siguientes opciones:

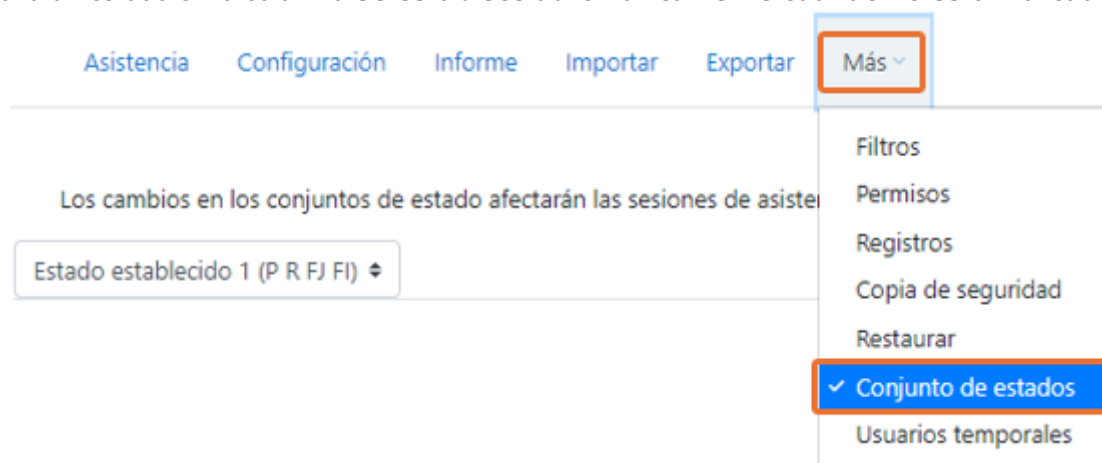
- **Permitir a los estudiantes actualizar su asistencia**, para que puedan cambiar una opción marcada anteriormente, siempre dentro del tiempo de la sesión.

- **Abrir sesión temprano para marcar**, define un tiempo anterior al inicio de la sesión desde el que el estudiante puede marcar su asistencia.
- **Contraseña del estudiante**, necesaria para marcar la asistencia. Es posible generar un código QR para la sesión que lleve al estudiante a la página de registro de asistencia. Se puede **Rotar el código QR** para que cambie. Si se marca **Selecciona automáticamente el estado más alto disponible** el registro es guardado con sólo leer el código QR asignándose el valor más alto, normalmente “Presente”.

Además, o alternativamente, se puede optar por **Marcado automático**. Se dispone de estas opciones:

- “Desactivado”. No hay marcaje automático.
- “Sí”. El marcaje se realiza al estado más alto si el estudiante ha accedido al curso durante el periodo definido para la sesión. En este caso es imprescindible definir un estado para cuando el estudiante está ausente.
- “Establecer sin marcar al final de la sesión”. Los estudiantes que no han marcado su asistencia manualmente o no han accedido al curso durante la sesión reciben el estado definido en **Conjunto de estados** como **Se establece automáticamente cuando no está marcado**.
- “Al finalizar la actividad”. El marcaje se realiza cuando se cumplen las condiciones de finalización de la actividad seleccionada a continuación.

La opción de **Marcado automático** sólo aparece si en el menú de la actividad, en **Más, Conjunto de estados**, se selecciona un estado en la columna **Se establece automáticamente cuando no está marcado**.



Es posible indicar las IPs desde donde deben estar conectados para marcar la asistencia. También se puede utilizar la elegida o elegidas por defecto en los ajustes de la actividad al pulsar en la casilla de **Usar por defecto**. Con **Evitar que los estudiantes compartan la dirección IP** se impide que desde el mismo dispositivo se guarde la asistencia de dos estudiantes distintos, y puede indicarse cuanto tiempo tarda en liberarse una IP utilizada para marcar una asistencia.

Desde **Conjunto de estados**, se definen las posibles variables que se puede aplicar, por ejemplo, “Presente”, “Retraso” o “Falta”. Cada una consta de **Acrónimo**, **Descripción** y **Puntuación** que obtiene el estudiante. Además, se define la disponibilidad de cada una para automarcado y para antes del inicio de la sesión. En **Se establece automáticamente cuando no está marcado** se debe definir qué estado se asigna si el estudiante no marca nada. Para borrar algún estado se pulsa el  y para añadir alguno más se pulsa **“Añadir”**. El  y el  definen que está disponible o no para su aplicación.

Asistencia Configuración Informe Importar Exportar Más ▾

Los cambios en los conjuntos de estado afectarán las sesiones de asistencia existentes y pueden afectar la calificación.

Estado establecido 1 (P R FJ FI) ▾

#	Acrónimo	Descripción	Puntuación	Disponibilidad para auto-marcado ?	Disponible antes del inicio de la sesión ?	Se establece automáticamente cuando no está marcado ?	Acción
1	P	Presente	2.00	Siempre	☐	☒	 
2	R	Retraso	1.00	Siempre	☐	☐	 
3	FJ	Falta justificada	1.00	Siempre	☐	☐	 
4	FI	Falta injustificada	0.00	Siempre	☐	☐	 
*				Añadir			
Actualizar							

¿Cómo funciona?

Los estudiantes, al acceder a la actividad, pueden consultar el estado definido para su asistencia a cada una de las sesiones realizadas, así como la puntuación y porcentaje hasta el momento.

Este curso

Todos los cursos

Todas las sesiones

Todas

Fecha	Descripción	Estado	Puntuación	Observaciones
lun 17 mar 2025 10:30AM - 11:30AM	Sesión de Clase Normal	Presente	2 / 2	
lun 24 mar 2025 10:30AM - 11:30AM	Sesión de Clase Normal		Enviar asistencia	
lun 31 mar 2025 10:30AM - 11:30AM	Sesión de Clase Normal	?	? / 2	

Sesiones registradas: 1

Puntos sobre las sesiones completadas: 2 / 2

Porcentaje sobre las sesiones completadas: 100,0%

Número total de sesiones: 3

Puntos sobre todas las sesiones: 2 / 6

Porcentaje sobre todas las sesiones: 33,3%

Puntos máximos posibles: 6 / 6

Porcentaje máximo posible: 100,0%

Si una sesión en curso permite el registro al estudiante, puede pulsar en **Enviar asistencia** e indicar el valor que corresponda.

Cuando se utiliza el automarcado con código QR, el estudiante debe disponer de un dispositivo con una aplicación para leer códigos QR. El profesor proyecta el QR en clase, los dispositivos lo leen y abren la página de registro de asistencia. Si está configurado el **Marcado automático**, el estudiante no tiene que realizar ninguna acción una vez leído el QR.

▼ 28 de marzo de 2025 1:20PM

Estudiante Demo: ! ☐ Presente ☐ Retraso ☐ Falta justificada ☐ Falta injustificada

[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

En el caso de **Incluir código QR** y **Marcado automático**, se recomienda que los estudiantes tengan abierta la sesión de Moodle en su dispositivo para agilizar el proceso.

Seguimiento de la actividad

Desde **Asistencia**, se pueden ver todas las sesiones definidas. En la tabla se indica el tipo, la fecha, el horario y la descripción de cada una. En la parte superior, unas etiquetas, **Todas**, **Hasta hoy**, **Mensual**, **Semanal** y **Hoy**, indican qué sesiones se muestran.

[Asistencia](#) [Configuración](#) [Informe](#) [Importar](#) [Exportar](#) [Más ▾](#)

[Añadir sesión](#) [Todas](#) [Hasta hoy](#) [Mensual](#) [Semanal](#) [Días](#)

☐	Fecha	Tiempo	Tipo	Descripción	Acciones
☐	vie 21 mar 2025	1:20PM - 2:20PM	Todos los estudiantes	Sesión de Clase Normal	
☐	vie 28 mar 2025	1:20PM - 2:20PM	Todos los estudiantes	Sesión de Clase Normal	
☐	vie 4 abr 2025	1:20PM - 2:20PM	Todos los estudiantes	Sesión de Clase Normal	
☐	vie 11 abr 2025	1:20PM - 2:20PM	Todos los estudiantes	Sesión de Clase Normal	

Con y , se pueden modificar algunos datos de una sesión como la fecha, la duración y la descripción, o borrarla. Si se permite el autoguardado mediante código QR, el lo abre en una ventana nueva.

El docente debe pulsar sobre para rellenar el registro de una sesión, o en para continuar con una que ya tenga registros. Se muestra la lista de estudiantes de la asignatura o grupo seleccionado y se puede indicar su asistencia según los estados predefinidos. Es posible asignar un estado a todos al mismo tiempo y cargar la asistencia de los estudiantes mediante un fichero CSV.

Asistencia Configuración Informe Importar Exportar Más ▾

Subir asistencia por CSV

24 de marzo de 2025 10:30AM - 11:30AM

Sesión de Clase Normal

Página 1 de 1

Visualización

Lista alfabética ▾

25 ▾

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	P	R	FJ	FI	Observaciones
Actualizar estado para						
no seleccionado ▾						
ED Estudiante Demo	estudiante@demo.es	☐	☐	☐	☐	
ED Estudiante 02 Demo	estudiante02@demo.es	☐	☐	☐	☐	
ED Estudiante 03 Demo	estudiante03@demo.es	☐	☐	☐	☐	
ED Estudiante 04 Demo	estudiante04@demo.es	☐	☐	☐	☐	

Informe muestra en detalle la asistencia de todos los estudiantes a cada sesión, así como su calificación hasta el momento.

Asistencia Configuración Informe Importar Exportar Más ▾

Página 1 de 1

Todas

Hasta hoy

Mensual

Semanal

Días

Inferior 100%

Resumen

Usuarios ▾		Sesiones →			Estado establecido 1				Sesiones tomadas en exceso ⓘ		
☐ Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	mar 17 10:30AM Todos los estudiantes	mar 24 10:30AM Todos los estudiantes	mar 31 10:30AM Todos los estudiantes	P	R	FJ	FI	Sesiones	Puntuación	Porcentaje
☐ Estudiante Demo	estudiante@demo.es	P (2/2)	?	?	1	0	0	0	1	2 / 2	100,0%
☐ Estudiante 02 Demo	estudiante02@demo.es	P (2/2)	?	?	1	0	0	0	1	2 / 2	100,0%
☐ Estudiante 03 Demo	estudiante03@demo.es	P (2/2)	?	?	1	0	0	0	1	2 / 2	100,0%
☐ Estudiante 04 Demo	estudiante04@demo.es	P (2/2)	?	?	1	0	0	0	1	2 / 2	100,0%
Resumen		Presente: 4 Retraso: 0 Falta justificada: 0 Falta injustificada: 0	Presente: 0 Retraso: 0 Falta justificada: 0 Falta injustificada: 0	Presente: 0 Retraso: 0 Falta justificada: 0 Falta injustificada: 0							

Usuarios: 4

Enviar un mensaje

?

Debajo de la tabla aparece un resumen de la asistencia acumulada hasta cada sesión. Mediante **“Enviar mensaje”**, se puede escribir a los estudiantes seleccionados.

Exportar permite obtener un fichero en distintos formatos con la información de las sesiones.

Exportar

Grupo

Todos los participantes

Exportar usuarios seleccionados

No

Usuarios para exportar

Estudiante Demo

Estudiante 02 Demo

Estudiante 03 Demo

Estudiante 04 Demo

Identificar estudiantes por

☒ ID de estudiante

☒ Dirección de correo

Seleccionar todas las sesiones

☒ Sí

Incluir sesiones no registradas

☐ Sí

Incluir comentarios

☐ Sí

Incluir una descripción de la sesión

☐ Sí

Fecha de comienzo

11

enero

2025

Fecha final

24

marzo

2025

Formato

Descargar en Formato Excel

OK

Anexo IV. Safe Exam Browser

SEB es un navegador web personalizado que debe descargarse e instalarse en el dispositivo desde el que se contesta el “Cuestionario”. Permite añadir estas restricciones:

- Los estudiantes sólo pueden realizar el “Cuestionario” desde SEB.
- La ventana de SEB tiene desactivada la opción de avanzar y retroceder, además de no tener el campo de búsqueda ni de URL.
- No se puede cerrar hasta que se envíe el “Cuestionario”.
- Se puede permitir el acceso a webs, páginas o recursos específicos para que sean accesibles durante el “Cuestionario” mediante un filtro de URL.
- Se desactivan las combinaciones de teclas de acceso directo (Win + Tab, Alt + Tab, Ctrl + Alt + Supr, Alt + F4, Imprimir pantalla, Cmd + Tab, ...) y la de captura de pantalla.

- Comprueba que el “Cuestionario” es accesible únicamente desde el navegador con el que se abre. No se permite navegar a otras secciones de la plataforma o sitios externos.
- Permite detectar la ubicación y el navegador de forma que el cuestionario sólo pueda hacerse desde determinados puestos.

El usuario puede instalar SEB desde el propio “Cuestionario”. Esto lo hace sólo la primera vez y se queda instalado. Los pasos a seguir son:

1. Acceder desde la página del curso al “Cuestionario”.
2. Pulsar en **“Descargar Safe Exam Browser”**.

Curso de Prueba

Este cuestionario ha sido configurado para que los estudiantes solo puedan realizarlo utilizando Safe Exam Browser.

Método de calificación: Calificación más alta

[Descargar Safe Exam Browser](#)[Iniciar Safe Exam Browser](#)[Descargar configuración](#)[Volver al curso](#)

3. Descargar la última versión de SEB desde la página oficial.

 Navegador de exámenes seguro

NoticiasAcerca deAlianzaDescargarVentanasmacOSiOSApoyo

Descargar Últimos lanzamientos

Inglés | Alemán | [Suscríbete a la fuente de noticias RSS](#) | [Sigue a SEB en Twitter](#)

Noticias

Acerca de

Alianza

Descargar – Últimos lanzamientos

Descargar – Versiones antiguas

Documentación de Windows

Documentación macOS

Documentación iOS

Apoyo

Versiones actuales de SEB para Windows , macOS e iOS

Verificador SEB para Windows y macOS

Extensiones de software para sistemas de gestión de aprendizaje compatibles : Moodle , ILIAS .

Ventanas

 **Navegador de exámenes seguro 3.9.0 para Windows**

Versión actual para Windows 10 (versión 1803 o más reciente) y Windows 11
Build 3.9.0.787 - SHA1: 0077542b2dd765ff59b92ef4cf8091e6a75ba224

[Descargar desde el sitio del proyecto GitHub](#) .

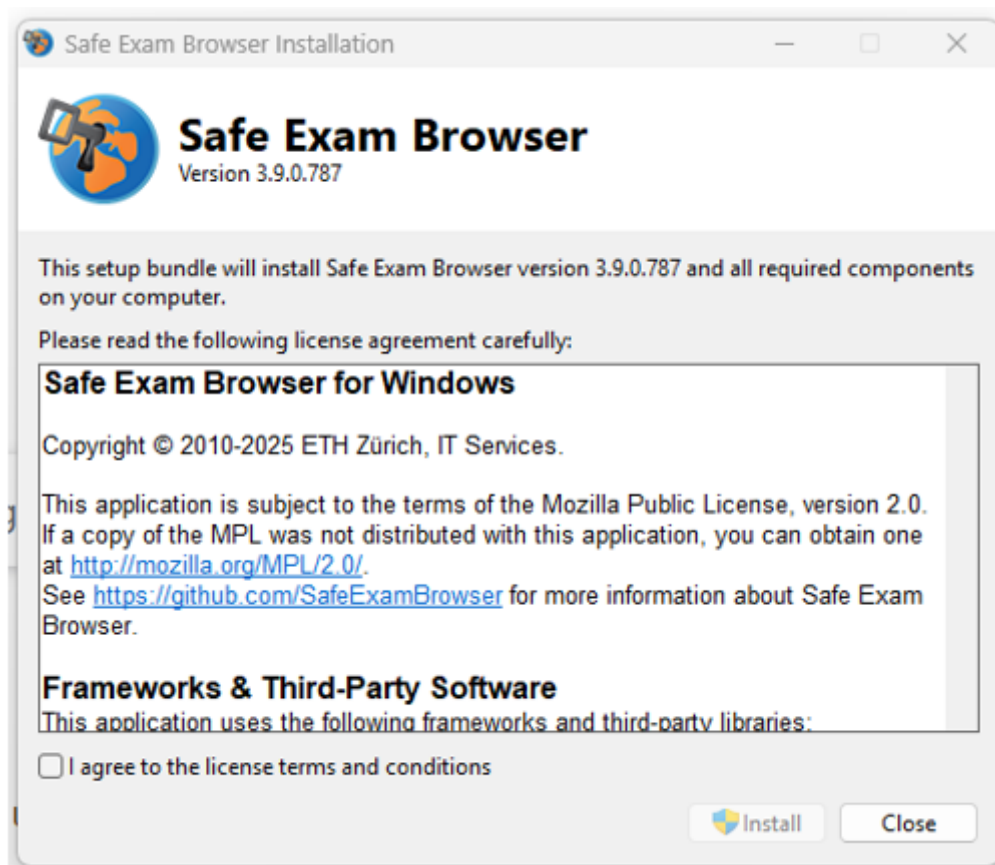
Esta actualización corrige el retraso de inicio de la versión 3.8.0, proporciona mejoras importantes en la función de supervisión de pantalla opcional, así como otras correcciones de errores y mejoras importantes.

A continuación una lista de las nuevas características y cambios más destacados:

- Se implementó la localización para los cuadros de diálogo de descarga de JavaScript y se corrigió la integración de la traducción al rumano.
- Se eliminó por completo el valor de configuración combinado para cargas y descargas.
- Se modificó el valor de configuración predeterminado para las cargas a deshabilitado.
- Se implementó el cifrado básico de los datos de supervisión de pantalla almacenados en caché localmente (función opcional).
- Se implementó la restricción del tamaño de caché y la eliminación de datos de supervisión de pantalla almacenados en caché localmente (función opcional).

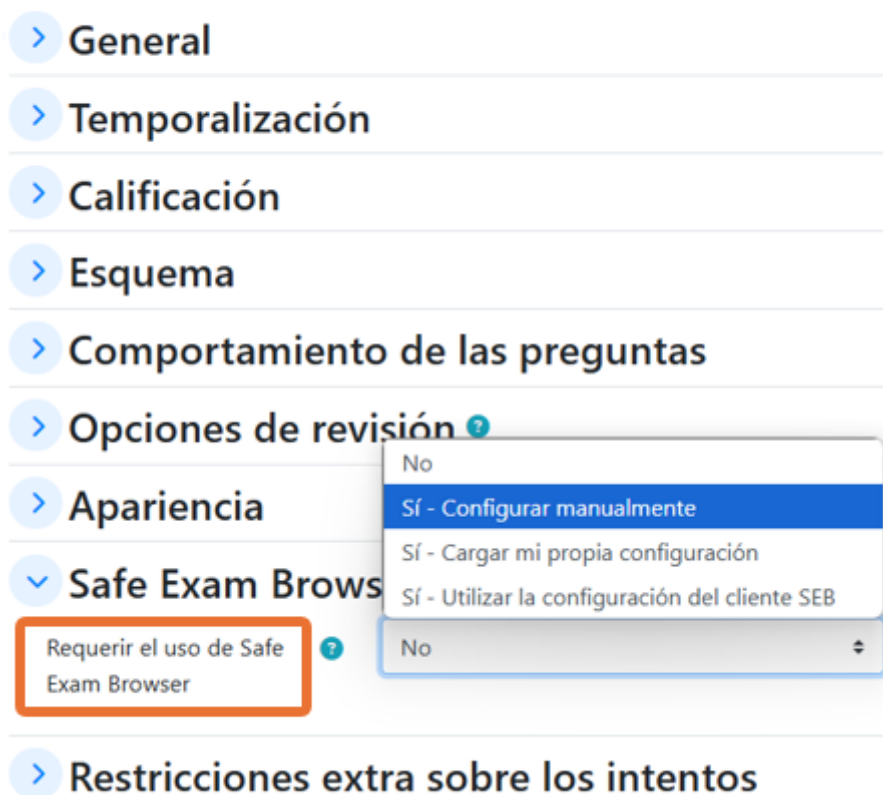
Consulte [las notas de la versión](#) para conocer todos los cambios y lea el [manual](#) para obtener más información.

4. Una vez finalizada la descarga, ejecutar Safe Exam Browser, aceptar los términos y finalizar.



Para utilizar SEB, el docente tiene que ir al apartado correspondiente en los ajustes del cuestionario y en **“Requerir el uso de Safe Exam Browser”** seleccionar **“Sí - Configurar manualmente”**.

Editar ajustes



Se muestran las siguientes opciones:

- Habilitar **“Mostrar el botón de descarga de Safe Exam Browser”** para facilitar la descarga al estudiante.
- **“Mostrar el botón Salir de Safe Exam Browser, configurado con este enlace de salida”** sin necesidad de configurar una contraseña.
- **“Pedir al usuario que confirme la salida”** de SEB.
- **“Habilitar salir de SEB”** al estudiante pulsando el botón de salida e introduciendo una contraseña. En caso contrario, el estudiante no tiene manera de salir teniendo que apagar el dispositivo.
- Si se permite salir de SEB, introducir una **“Contraseña del cuestionario”**. Si se deja en blanco, el estudiante sólo necesita pulsar el botón de salida.
- **“Permitir recargar en el examen”**, para que el estudiante pueda recargar la página durante el intento en caso de que se quede sin conexión a Internet.
- **“Mostrar la barra de tareas de SEB”** durante el intento.
- Aparte de permitir que el estudiante recargue la página, el docente puede **“Mostrar el botón de recarga”** en la barra de tareas del navegador.
- **“Mostrar la hora”** en la barra de tareas del navegador.
- Incluir un elemento en la barra de tareas del navegador que permite al estudiante **“Mostrar distribución de teclado”**.

Safe Exam Browser

Requerir el uso de Safe Exam Browser



Sí - Configurar manualmente



Mostrar botón de descarga de Safe Exam Browser



Sí



Mostrar el botón Salir de Safe Exam Browser, configurado con este enlace de salida



Pedir al usuario que confirme la salida



Sí



Habilitar salir de SEB



Sí



Contraseña del cuestionario



Haz click para insertar texto



Permitir recargar en el examen



Sí



Mostrar la barra de tareas de SEB



Sí



Mostrar el botón de recarga



Sí



Mostrar la hora



Sí



Mostrar distribución de teclado



Sí



- **“Mostrar control de WIFI”** en la barra de tareas del navegador.
- **“Habilitar controles de audio”** en la barra de tareas del navegador.
- En caso de habilitarse el control de audio, se puede **“Silenciar al inicio”**.
- **“Habilitar la revisión ortográfica”** en el navegador.
- **“Habilitar el filtrado de URL”** que permite la carga de páginas web durante el intento. En caso de habilitarse aparecen las opciones donde se define el filtrado.
- Establecer si se va a **“Filtrar también contenido incrustado”** en el navegador.
- Incluir filtrado para **“Expresiones permitidas”**, **“Expresiones regulares permitidas”**, **“Expresiones bloqueadas”** y **“Expresiones regulares bloqueadas”** durante el cuestionario.

Mostrar control de Wi-Fi		No 
Habilitar controles de audio		Sí 
Silenciar al inicio		No 
Habilitar revisión ortográfica		No 
Habilitar el filtrado de URL		Sí 
Filtrar también contenido incrustado		No 
Expresiones permitidas		
Regex permitidas		
Expresiones bloqueadas		
Regex bloqueadas		

Una vez el estudiante tiene instalado el navegador SEB, para la realización del “Cuestionario” tiene que acceder al mismo, pulsar **“Descargar configuración”** y ejecutar el archivo descargado. A continuación, se le abre el navegador, le pide que se valide de nuevo en la plataforma con sus datos de acceso y se le da paso al intento, al pulsar en **“Intento de cuestionario”**.

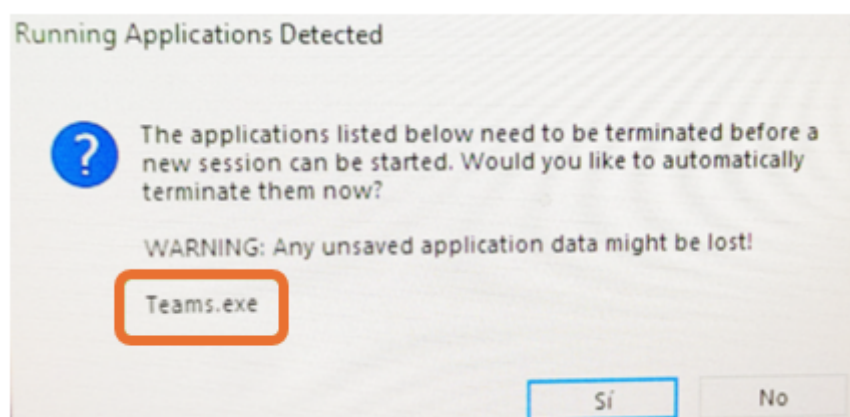
Curso de Prueba

Este cuestionario ha sido configurado para que los estudiantes solo puedan realizarlo utilizando Safe Exam Browser.

Método de calificación: Calificación más alta

[Descargar Safe Exam Browser](#)[Iniciar Safe Exam Browser](#)[Descargar configuración](#)[Volver al curso](#)

Antes de comenzar el intento, informa al estudiante de que se cierran todas las aplicaciones abiertas con las que se puede mantener una comunicación con otros usuarios.



Curso de Prueba

Intento de cuestionario

Este cuestionario ha sido configurado para que los estudiantes solo puedan realizarlo utilizando Safe Exam Browser.

Método de calificación: Calificación más alta

Anexo V. Ajustes de la extensión Turnitin

¿Para qué sirve?

Es la herramienta de revisión de originalidad disponible en Moodle. Se puede utilizar en tres actividades: “Tarea”, “Foro”, “Taller” y en las preguntas de tipo “Ensayo” del “Cuestionario”.

Al activar Turnitin en dichas actividades, se generan informes de originalidad de los trabajos y documentos enviados por los estudiantes. De cada documento se indica un porcentaje de similitud y se aporta un informe completo de coincidencias encontradas.

¿Cómo se crea?

Para activarlo, seleccionar “Sí” en la opción “**Activar Turnitin**” en “Ajustes de la extensión Turnitin Plagiarism”.

▼ Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism

Activar Turnitin ☒ Sí

Mostrar los Informes de originalidad a los estudiantes ☐ No

¿Cuando se enviará el fichero a Turnitin? ☐ Entregar el archivo cuando el estudiantes lo envía para su corrección

¿Permitir la entrega de ficheros de cualquier tipo? ☐ No

Almacenar Trabajos de Estudiantes ☐ Sin Repositorios

Nota: Debe seleccionar “Sí” en al menos una de las opciones “Comparar con...” para que se genere un informe de originalidad.

Los aspectos a configurar son:

- **“Mostrar los informes de originalidad a los estudiantes”** que les permite ver el informe que genera Turnitin sobre su entrega.
- La opción **“¿Cuándo se enviará el fichero a Turnitin?”** determina el momento en el que la entrega se hace efectiva.
 - “Entregar el archivo en cuanto esté cargado”, deja preparado el archivo inmediatamente para su análisis en el momento especificado en el apartado **“Velocidad de generación del informe”**.
 - “Entregar el archivo cuando el estudiante lo envía para su corrección”, permite al alumno realizar modificaciones en la entrega hasta que especifique que es su envío definitivo. El análisis se realiza en el momento indicado en **“Velocidad de generación del informe”**. Para que esta opción esté disponible es necesario seleccionar “Sí” en la opción **“Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío”** de la sección “Configuración de entrega”.
- Con **“¿Permitir la entrega de ficheros de cualquier tipo?”** se da la opción de entregar cualquier tipo de archivo, aunque no sea posible analizarlo.
- En **“Almacenar Trabajos de Estudiantes”** se determina si los trabajos de los estudiantes pasan a formar parte de la base de datos de Turnitin. La utilidad de entregar trabajos en el depósito es que los trabajos entregados en la actividad quedan disponibles para ser comparados con entregas futuras. Las opciones que pueden escogerse son:
 - “Sin repositorios”. Los trabajos de los estudiantes son analizados, pero no quedan almacenados en la base de datos de Turnitin.
 - “Almacén estándar”. Los trabajos de los estudiantes pasan a formar parte de la base de datos de Turnitin.

Nota: Debe seleccionar “Sí” en al menos una de las opciones “Comparar con...” para que se genere un informe de originalidad.

Comparar con documentos almacenados en la base de datos SÍ ⇅

Comparar con Internet SÍ ⇅

Comparar con Diarios, Revistas y Otras Publicaciones SÍ ⇅

Velocidad de generación del informe Generar informes inmediatamente (no se permiten segundas entregas) ⇅

- A continuación, indicar las fuentes con las que se quiere comparar el documento. Éstas pueden ser:
 - **“Comparar con documentos almacenados en la base de datos”**.
 - **“Comparar con Internet”**.
 - **“Comparar con Diarios, Revistas y Otras Publicaciones”**.
- **“Velocidad de generación del informe”**. La actividad ofrece tres opciones que determinan el momento en el que se realiza el informe de originalidad:
 - “Generar informes inmediatamente (no se permiten segundas entregas)”. Con esta opción, los estudiantes no podrán volver a realizar entregas.
 - “Generar informes inmediatamente (se permiten segundas entregas hasta la fecha de entrega)”. Esta opción permite a los estudiantes volver a realizar entregas hasta la fecha de entrega y generar un nuevo informe tras cada entrega.
 - “Generar informes en la fecha de entrega (se permitirán segundas entregas hasta la fecha de entrega)”. Los informes se generan simultáneamente y todos los trabajos son comparados entre sí,

si se configura “Almacenamiento estándar”, por lo que el orden de entrega no influye en los informes de originalidad.

Excluir Bibliografía  No ▾

Excluir Material Citado  No ▾

Excluir equivalencias menores  Porcentaje ▾

Valor de exclusión

Nota: La opción de evaluación anónima ha sido eliminada. Turnitin usará la configuración de evaluación ciega de Moodle.

Coincidencias traducidas No ▾

- Se pueden omitir automáticamente similitudes con:
 - La bibliografía, excluye todo el texto que sigue al encabezado bibliografía.
 - Material citado, texto entrecomillado o con formato de cita.
 - Equivalencias menores, al indicar un porcentaje o un número máximo de palabras consecutivas iguales.
- **“Coincidencias traducidas”** permite la comparación de la traducción al inglés del texto entregado, y genera un informe adicional.

Una vez configurada la actividad y realizada la primera entrega, cualquier cambio en la configuración del módulo no tendrá efecto.

¿Cómo funciona?

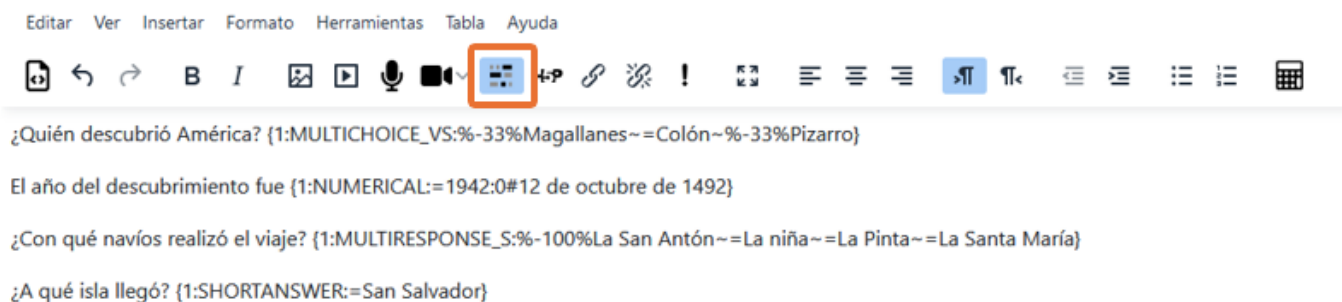
Una vez generados los informes, junto a cada archivo entregado aparece su correspondiente porcentaje de coincidencia que da acceso al informe completo.

Nombre / Apellido(s)	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados
alumno demo 1	Enviado para calificar	Calificación / 100.00	Editar ▾	jueves, 16 de julio de 2020, 07:08	 La Edad Media.docx  Turnitin ID: 1244948836 100%   13 de marzo de Exportar al portafolios
alumno demo 2	Enviado para calificar	Calificación / 100.00	Editar ▾	jueves, 16 de julio de 2020, 07:09	 Navas de Tolosa.docx  Turnitin ID: 1244948875 93%   19 de febrero de Exportar al portafolios

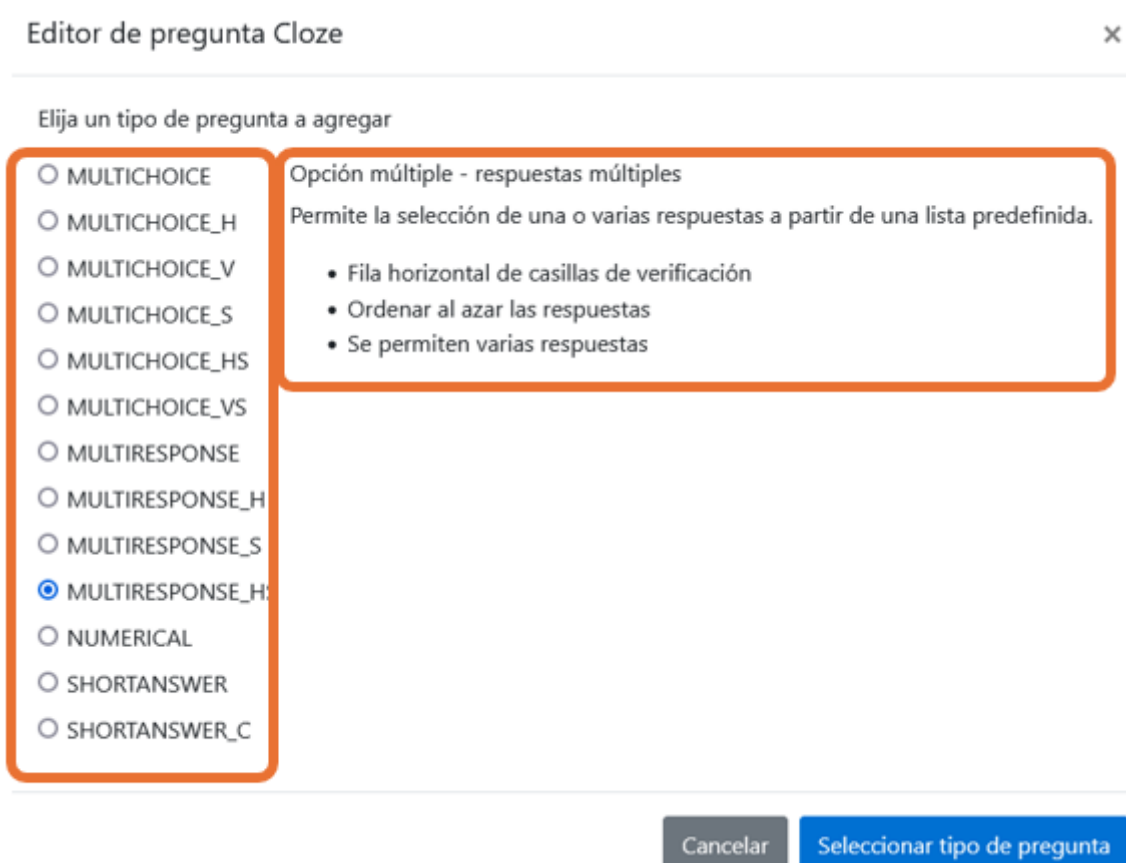
Para más información sobre la interpretación de los informes de originalidad consultar esta [guía PDF](#).

Anexo VI. Editor Cloze

Al crear preguntas de tipo Cloze, aparece en el editor de texto  que facilita la configuración al no requerir la sintaxis propia de este tipo de preguntas.



Se escribe el enunciado, se sitúa el cursor donde se quiera colocar una pregunta y se pulsa sobre  para seleccionar el tipo a añadir.



Al pulsar sobre cada uno de los tipos disponibles de pregunta se muestra su descripción en el cuadro.

- “MULTICHOICE”. Opción múltiple, una respuesta. Menú desplegable en línea en el texto.
- “MULTICHOICE_H”. Opción múltiple, una respuesta. Fila de botones.
- “MULTICHOICE_V”. Opción múltiple, una respuesta. Columna de botones.
- “MULTICHOICE_S”. Opción múltiple, una respuesta. Menú desplegable en línea en el texto. Se ordenan al azar las respuestas.

- “MULTICHOICE_HS”. Opción múltiple, una respuesta. Fila de botones. Se ordenan al azar las respuestas.
- “MULTICHOICE_VS”. Opción múltiple, una respuesta. Columna de botones. Se ordenan al azar las respuestas.
- “MULTIRESPONSE”. Opción múltiple, varias respuestas. Columna de casillas.
- “MULTIRESPONSE_H”. Opción múltiple, varias respuestas. Fila de casillas.
- “MULTIRESPONSE_S”. Opción múltiple, varias respuestas. Columna de casillas. Se ordenan al azar las respuestas.
- “MULTIRESPONSE_HS”. Opción múltiple, varias respuestas. Fila de casillas. Se ordenan al azar las respuestas.
- “NUMERICAL”. Respuesta numérica.
- “SHORTANSWER”. Respuesta corta. Mayúsculas y minúsculas indiferente.
- “SHORTANSWER_C”. Respuesta corta. Mayúsculas y minúsculas deben coincidir.

Al seleccionar el tipo de pregunta, se abre una ventana para configurar las opciones de respuesta.

Ejemplo: Para tener una pregunta de opción múltiple con una sola respuesta correcta, cuyas opciones se muestren en vertical y se ordenen aleatoriamente, se selecciona “MULTICHOICE_VS” y se pulsa **“Seleccionar tipo de pregunta”**.

The screenshot shows the 'Editor de pregunta Cloze' window. At the top, it says 'Elija un tipo de pregunta a agregar'. Below this is a list of question types with radio buttons. The 'MULTICHOICE_VS' option is selected and highlighted with an orange border. To the right of the selected option, there is a description: 'Opción múltiple - respuesta única' and 'Permite la selección de una o varias respuestas a partir de una lista predefinida.' Below this, there are three bullet points: 'Columna vertical de botones de opción', 'Ordenar al azar las respuestas', and 'Sólo una respuesta'. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Seleccionar tipo de pregunta', with the latter also highlighted by an orange border.

En la pantalla de configuración aparecen la calificación por defecto para la pregunta y tres espacios de respuesta. Se pueden añadir nuevas opciones de respuesta al pulsar **+**, eliminar **🗑** o reordenar las opciones **↑↓**.

Editor de pregunta Cloze

×

Opción múltiple - respuesta única (MULTICHOICE_VS)

Puntuación por defecto

1

+

1. Respuesta

+ ▢ ↓

Retroalimentación

Calificación

Correcta ▾

2. Respuesta

+ ▢ ↑ ↓

Retroalimentación

Calificación

Incorrecta ▾

3. Respuesta

+ ▢ ↑

Retroalimentación

Calificación

Incorrecta ▾

Cancelar

Insertar pregunta

En **Respuesta** se escriben las opciones seleccionables, en **Retroalimentación**, los comentarios específicos que se proporcionan a cada una de las respuestas y en **Calificación** se indica la puntuación correspondiente a la opción. En este caso, al tratarse de una pregunta de opción múltiple con una sola respuesta correcta, las puntuaciones negativas repercuten sobre el total del cuestionario. Por último, se pulsa **“Insertar pregunta”**.

Editor de pregunta Cloze



Opción múltiple - respuesta única (MULTICHOICE_VS)

Puntuación por defecto +1. Respuesta + Retroalimentación Calificación 2. Respuesta + Retroalimentación Calificación %3. Respuesta + Retroalimentación Calificación %

Cancelar

Insertar pregunta

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

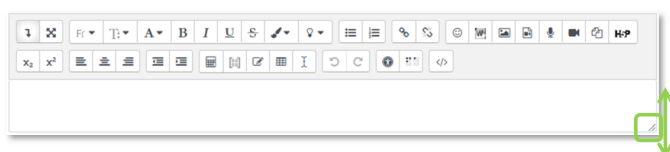
¿Qué pueblo tiene un castillo con espadaña? {1:MULTICHOICE_VS:=Turégano#Castillo de Turégano~-50%Agudo#Castillo de Turégano~-50%El Toboso#Castillo de Turégano}

D

24 palabras Build with tinyMCE

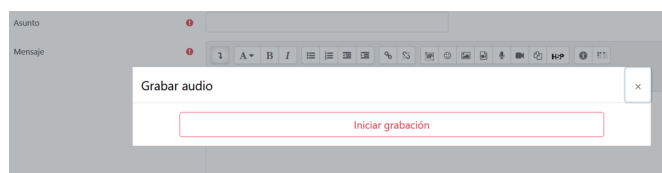
Icono	Descripción
	Deshacer Rehacer
	Comprobaciones de accesibilidad Ayudante de lector de pantalla
	Insertar código HTML

Para variar el tamaño del cuadro de texto arrastrar hacia arriba o abajo desde la esquina inferior derecha.

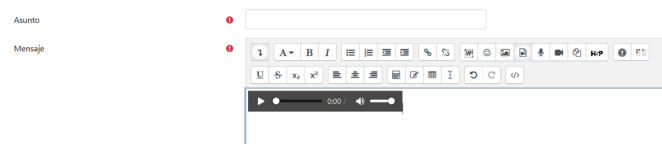


¿Cómo grabar audio o vídeo y añadirlo como contenido?

Permite grabar audio (icono del micrófono) o vídeo (icono de la cámara) de hasta 2 minutos como máximo. Para el audio es necesario disponer de micrófono y para el vídeo, además, es necesaria una cámara web. El navegador pide permiso para su utilización al pulsar en **“Iniciar grabación”**.



Una vez detenida la grabación, se puede reproducir, volver a grabar o adjuntar al contenido, y aparece como un elemento multimedia.



Esta funcionalidad está disponible para los estudiantes, por lo que se puede utilizar para participar en los foros, contestar una tarea o responder una pregunta de tipo ensayo.

¿Cómo incluir contenido matemático?

Al pulsar sobre el icono de la calculadora se accede al “Editor de ecuaciones” y a través de unos botones organizados en pestañas, se añaden los operadores y expresiones necesarias. En el cuadro aparece el código TeX, que se puede editar, y debajo la imagen que se va a generar.

Editor de Ecuaciones

Operadores Flechas Símbolos Griegos Avanzado

Editar ecuación usando TeX

Previsualización de ecuación

Una flecha indica la posición en la que se insertarán los nuevos elementos de la librería de elementos.

Guardar ecuación

Una vez escrito pulsar en **“Guardar ecuación”**. En el editor se muestra el código y al guardar el formulario aparece la imagen con la expresión creada.

Las matrices pueden añadirse al pulsar en el icono de los corchetes con cuadrados.

¿Cómo insertar una imagen?

Para agregar una imagen, se pulsa sobre el icono del paisaje y se abre una ventana con dos opciones:

- Para subir una imagen, pulsar sobre “Eliminar repositorios...” para dar paso al selector de archivos.
- Si la imagen aparece en una web, se puede copiar la dirección web asociada a la imagen y pegarla en el campo **“Introducir URL”**.

Propiedades de la imagen

Introducir URL Examinar repositorios...

Describe esta imagen para alguien que no pudiera verla

☐ La imagen solo es decorativa

Tamaño x ☐ Tamaño automático

Alineación inferior

Guardar imagen

En la parte inferior se debe añadir una descripción de la imagen o marcar que es decorativa, y editar el tamaño de la imagen y su alineación. Para finalizar, pulsar **“Guardar imagen”**.

También es posible copiar la imagen y pegarla sobre el cuadro de texto del editor, o arrastrar y soltarla.

¿Cómo subir un vídeo o un audio?

Para agregar un vídeo o un audio, pulsar el icono del folio con una cámara y se abre una ventana con dos opciones:

- Para subir un vídeo o audio, pulsar sobre “Examinar repositorios...” para dar paso al selector de archivos.
- Si el vídeo o audio aparece en una web, se puede copiar la dirección web asociada y pegarla en el campo **“URL de origen”**.

Insertar multimedia

Enlace Vídeo Audio

URL de origen Examinar repositorios...

Insertar nombre

Insertar multimedia

Para finalizar, pulsar **“Insertar multimedia”**.

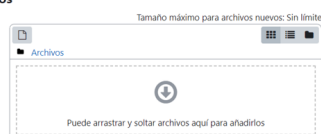
Dentro de las pestañas “Vídeo” y “Audio”, se editan determinadas opciones, como la forma de reproducción o añadir subtítulos.

¿Cómo gestionar los archivos utilizados en el editor?

Todos archivos utilizados dentro de un editor se conocen como archivos incrustados y se pueden gestionar en el icono de los dos folios con la esquina superior izquierda doblada.

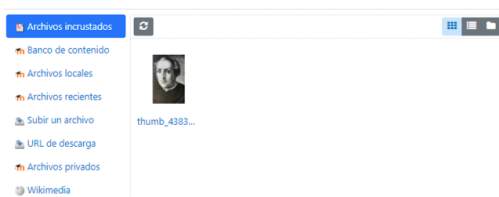
Gestionar ficheros

Gestor de ficheros



Al añadir una imagen o elemento multimedia uno de los repositorios disponibles es el de archivos incrustados, donde se encuentran todos los utilizados en el editor donde se trabaja.

Selector de archivos



Los archivos incrustados sólo se pueden reutilizar en el mismo “Editor de texto”, es decir, cada editor tiene su propio administrador de archivos incrustados.

Anexo VIII. Informe desglosado de calificación avanzada (Tarea)

Al utilizar la calificación avanzada en las tareas y calificar las entregas de los estudiantes con una rúbrica o una guía de evaluación, el docente puede ver y descargar un informe de las puntuaciones otorgadas al pulsar **Informe desglosado de rúbrica** o **Informe desglosado de guía de evaluación** en el menú de la actividad.

Tarea Manual

TareaConfiguraciónEntregasCalificación avanzadaInforme desglosado de rúbricaMás

Apertura: martes, 13 de mayo de 2025, 00:00

Fin: martes, 20 de mayo de 2025, 00:00

Descargar ExcelDescargar CSVVer envíos

Curso: Cuestionarios abril 25 ESTUDIANTES

Tarea: Tarea Manual

Método de calificar: Rúbrica

Rubrica tarea manual

Estudiante	Presentación			Contenido			Resumen de calificación			
Nombre de usuario	Puntaje	Definición	Retroalimentación	Puntaje	Definición	Retroalimentación	Retroalimentación global	Calificación	Calificado por	Hora de calificación
alumno1	1.00	Floja		4.00	Justo	Por los pelos	Repasa los contenidos porque van justos.	50.00	admin-gate2425	13 may 2025 9:37 AM
alumno2	3.00	Buena		6.00	Completo		Muy buen trabajo. Sigue así.	90.00	admin-gate2425	13 may 2025 9:37 AM
al3@xoxox	0.00	Muy mala		0.00	Pésimo	¿Has venido a clase?	Pásate por tutorías, el curso corre peligro	0.00	admin-gate2425	13 may 2025 9:38 AM
al4@xoxox	3.00	Buena		4.00	Justo		Correcto. Sigue trabajando así.	70.00	admin-gate2425	13 may 2025 9:38 AM
al5@xoxox	0.00	Muy mala		6.00	Completo		El mejor en contenido pero con una presentación muy poco trabajada, cuida los detalles.	60.00	admin-gate2425	13 may 2025 9:39 AM

Tarea Manual II

TareaConfiguraciónEntregasMás

Apertura: martes, 13 de mayo de 2025, 00:00

Fin: martes, 20 de mayo de 2025, 00:00

Descargar ExcelDescargar CSVVer envíos

Curso: Cuestionarios abril 25 ESTUDIANTES

Tarea: Tarea Manual II

Método de calificar: Guía de evaluación

Guía Manual

Calificación avanzada

✓ Informe desglosado de guía de evaluación

Excepciones

Filtros

Permisos

Registros

Copia de seguridad

Restaurar

© GATE UPM.

El presente manual ha sido desarrollado por el Gabinete de Tele-Educación (GATE) perteneciente al Vicerrectorado de Estrategia y Transformación Digital de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM).

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste una reunión presencial, un medio electrónico, mecánico, mediante fotocopia, grabación ni cualquier otro método sin el permiso previo y por escrito del titular de copyright.

La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva un delito contra la propiedad intelectual (artículo 270 y siguientes del Código de Penal).

Bajo Licencia de uso CC, exclusiva para ámbito docente de la UPM, se exige la mención expresa de la autoría y Copyright de GATE UPM.

Licencias Creative Commons: Reconocimiento - Sin obra derivada - No comercial



**Attribution-NonCommercial-NoDerivs
3.0 IGO (CC BY-NC-ND 3.0 IGO)**