

2024

Dirección Institutos Policiales



**MANUAL DE MOODLE
BÁSICO PARA DOCENTES**

Índice de contenido

Qué puede hacer como docente en la página.....	4
Asignación como docente en la página.....	4
Cambiar el rol.....	5
Curso.....	8
Configuración.....	9
Participantes.....	10
Calificaciones.....	15
Informes.....	20
Banco de preguntas.....	25
Qué es el banco de preguntas.....	26
Cómo usar el banco de preguntas.....	26
¿Por qué no puedo usar la pregunta “emparejamiento aleatorio”?.....	35
¿Puedo crear un cuestionario/examen sin tener preguntas listas?.....	35
¿Puedo crear un cuestionario “vacío”?.....	35
¿Puedo mover preguntas para usarlo en tal o cual curso?.....	36
Cuestionarios o exámenes.....	36
Cómo corregir un examen virtual.....	50
Configuración y preguntas.....	52
Resultados del examen.....	52
Para evitar problemas con el examen.....	53
Archivos privados.....	57
Añadir un recurso, actividad o bloque.....	58
Agregar actividades o recursos.....	59
Editar recursos.....	65
Administración de sus cursos.....	71
Configuración.....	71
Sección general.....	72
Sección descripción.....	72
Sección formato de curso.....	73

Consejos sobre formato.....	73
Sección apariencia.....	73
Sección archivos y subida.....	74
Sección rastreo de finalización.....	74
Sección grupos.....	75
Sección renombrar rol.....	75
Sección marcas.....	76
Si desea más información.....	77

Qué puede hacer como docente en la página

Como docente, tendrá privilegios que los alumnos no poseen. Podrá agregar elementos a la página del curso, como foros, encuestas, archivos y otros, calificar exámenes, etc. Dentro de su curso, o cursos, podrá gestionar y añadir contenido como le parezca conveniente.

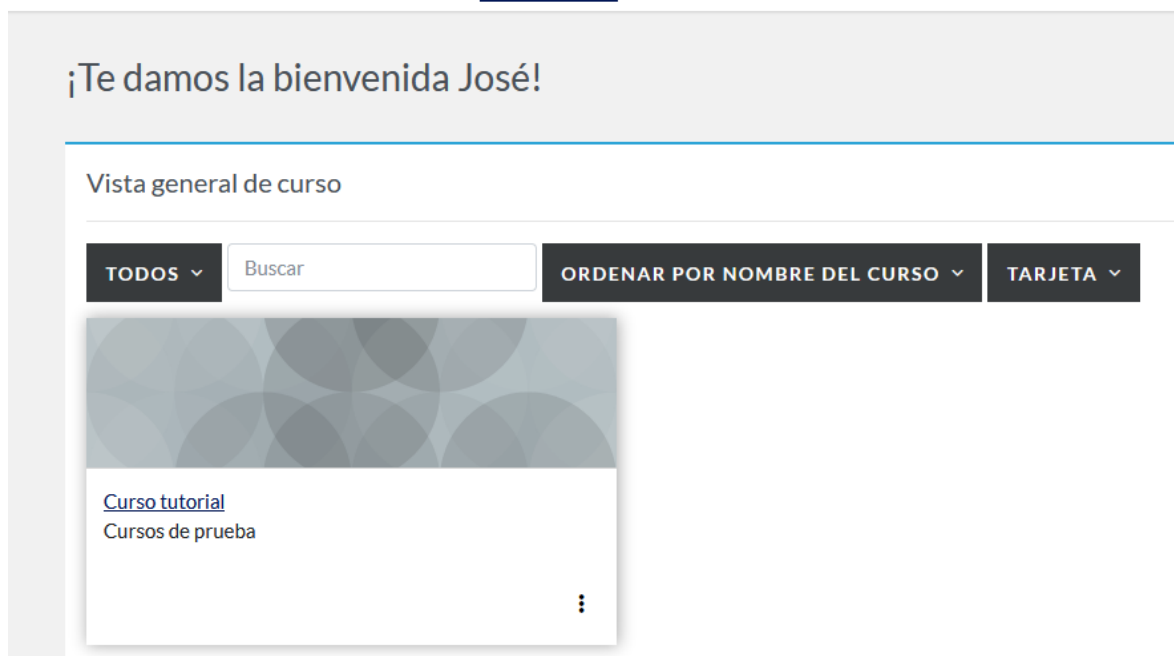
También podrá crear eventos en el calendario, como exámenes o eventos importantes, armar dichos exámenes como usted mejor considere, enviar mensajes a sus alumnos, etc.

Asignación como docente en la página

Para que le asignen como docente en la página, primero debe inscribirse, como se indica en el archivo “Cómo ingresar a la página por primera vez”. Una vez se inscriba, envíe el correo electrónico a moodle.dip@gmail.com, aclarando de qué cursos es docente. La administradora le asignará el rol en la página a la brevedad.

Una vez se le haya asignado el rol, cuando entre a su cuenta, aparecerá en su sección “Mis cursos”:

INSTITUTOS INICIO PANEL DE CONTROL MIS CURSOS



¡Te damos la bienvenida José!

Vista general de curso

TODOS ▾ ORDENAR POR NOMBRE DEL CURSO ▾ TARJETA ▾

[Curso tutorial](#)
Cursos de prueba

⋮

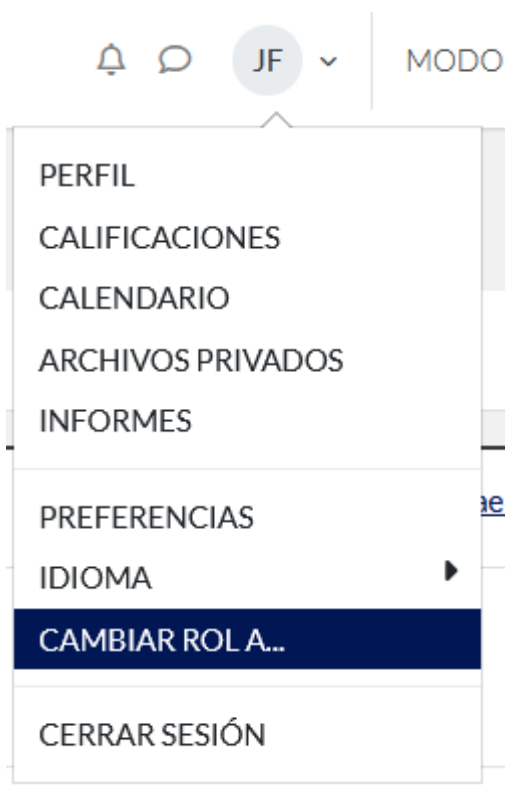
Puede modificar cómo desea ver dicho curso (y todos los cursos en los que está inscripto): como tarjeta (con una imagen), como lista o como resumen.

Una vez haga clic sobre el nombre de su curso, accederá a la página del mismo.



Cambiar el rol

A veces, puede que usted desee ver la página como la vería un subordinado suyo en jerarquía, como un alumno o un invitado. Puede crearse un alumno de prueba, si lo desea, o puede utilizar el menú de “Cambiar rol a...”. Para usarlo, ingrese al curso en el cual desea probarlo, haga clic en su imagen de perfil, arriba a la derecha, y aparecerá el siguiente menú.



Al hacer clic en “Cambiar rol a...” le aparecerá un listado de opciones.

Cambiar rol a...

Elija un rol para tener una idea de cómo alguien con ese rol verá este curso.

Tenga en cuenta que esta vista puede no ser perfecta ([Ver detalles y alternativas](#)).

DOCENTE SIN EDICIÓN

ESTUDIANTE

INVITADA/O

[Cancelar](#)

Al hacer clic sobre cada rol, podrá ver el sitio, la página, el curso y todo lo que pueda acceder, con los permisos que verá ese rol. Al lado de su ícono de usuario aparecerá el rol elegido, arriba a la derecha.



Si desea regresar a su rol, haga clic en su imagen de usuario y elija, en el menú desplegable, la opción “Volver a mi rol normal”.



ESTUDIANTE

JF



PERFIL

CALIFICACIONES

CALENDARIO

ARCHIVOS PRIVADOS

INFORMES

PREFERENCIAS

VOLVER A MI ROL NO

IDIOMA

Curso

Puede usted ver los cursos en los que se le ha inscripto si hace clic en “Mis cursos”:



Al hacer clic sobre el nombre o la imagen del curso...



...llegará a la página del mismo.

The screenshot shows the 'Curso tutorial' interface. On the left is a dark sidebar menu with a close button (X) and a list of items: 'General', 'Tema 1', 'Tema 2', 'Tema 3', and 'Tema 4'. Under 'General', there are sub-items: 'Avisos', 'Tarea a entregar', and 'Examen'. The main content area has a title 'Curso tutorial' and a horizontal menu with tabs: 'Course', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. The 'Configuración' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are two sections: 'General' with a 'Contraer todo' link and an 'Avisos' card, and 'Tema 1' with a 'Tarea a entregar' card and a 'MARCAR COMO HECHA' button.

Apenas entre a su curso, verá un menú de opciones debajo del nombre del mismo.

Configuración

This screenshot is a close-up of the 'Curso tutorial' interface, focusing on the horizontal menu. The 'Configuración' tab is highlighted with a red rectangular box. The other tabs are 'Course', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'.

Aquí podrá modificar algunas opciones de su curso. Algunos, como nombre completo y corto del mismo, su categoría y visibilidad, han sido completados por la Administradora. Usted puede modificar la configuración de su curso como mejor considere: incluyendo descripciones, imágenes, separando las unidades, eligiendo cuántas secciones se muestran por página, etc.

Si desea saber más sobre cada ítem, puede hacer clic en el círculo celeste con un signo de pregunta al lado del elemento en cuestión.

Editar ajustes del curso

▼ General

Nombre completo del curso



Curso tutorial

Nombre corto del curso



tutorial

Categoría del curso



× Cursos de prueba

Participantes

Si hace clic sobre el enlace “Participantes”...

The screenshot shows the course management interface for 'Curso tutorial'. The title 'Curso tutorial' is at the top. Below it is a navigation bar with several tabs: 'Course', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. The 'Participantes' tab is highlighted with a red box, indicating it is the active or selected tab.

...se abrirá una ventana con todas las personas que participan en el curso, incluyéndole, y qué roles poseen (estudiante, docente, etc.).

Usuarios matriculados

Emparejar ✕

+ AGREGAR CONDICIÓN

3 participantes encontrados

Primer nombre

Apellido

<u>Primer nombre</u> <u>/ Apellido</u>	<u>Dirección de correo electrónico</u>	<u>Roles</u>	<u>Grupos</u>	<u>Último acceso al curso</u>	<u>Estatus</u>
<input type="checkbox"/> -	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> JF José Fernández	<input type="text"/>	Docente	Sin grupos	ahora	Activo i ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/> AL Administradora Lauman	<input type="text"/>	Docente	Sin grupos	23 horas 4 mins	Activo i ⚙️ 🗑️
<input type="checkbox"/> MP María Pérez	<input type="text"/>	Estudiante	Sin grupos	12 mins	Activo i ⚙️ 🗑️

Con los usuarios seleccionados...

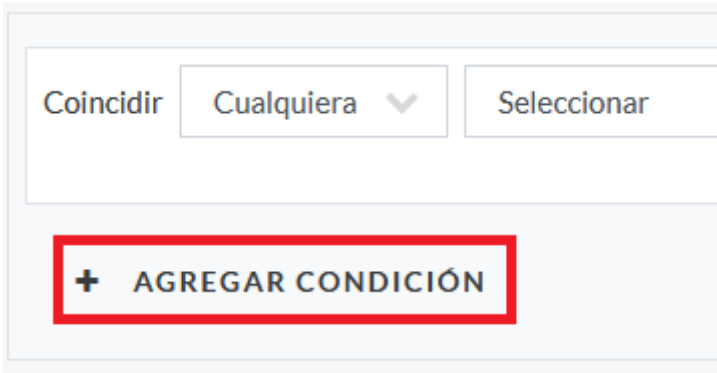
Si prefiere ver a los participantes según alguna característica (rol, estado, método de matriculación, etc.), puede usted utilizar los filtros.

Participantes

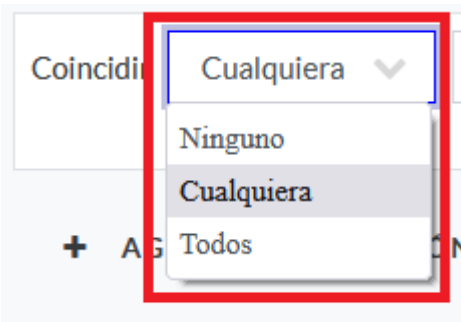
Coincidir ✕

+ AGREGAR CONDICIÓN

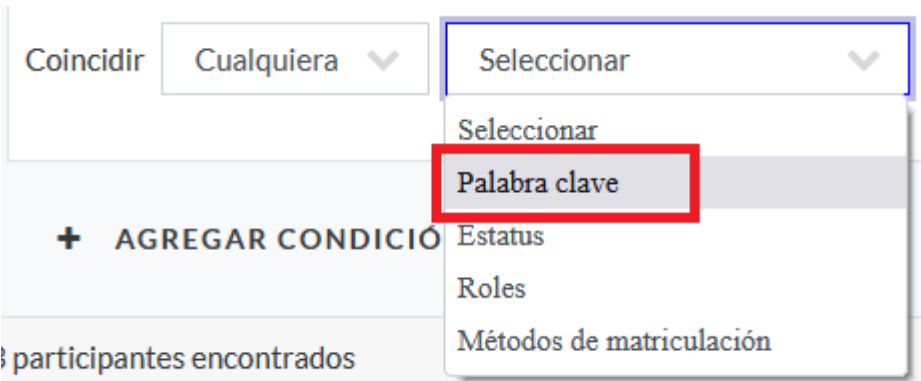
Puede agregar tantos filtros como quiera, si hace clic en “Agregar condición”.



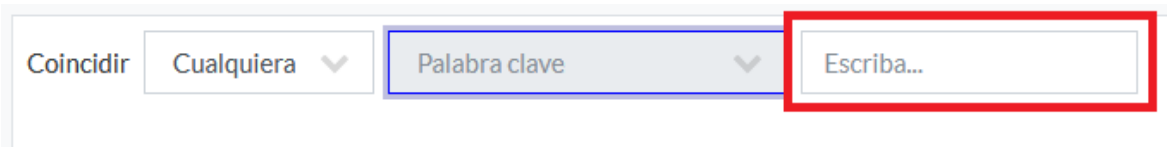
En este caso, sólo usaremos una sola condición. Todas y cada una de las mismas utilizan la misma lógica:



El menú de filtros ahora permite buscar por palabras clave, estatus, roles o método de matriculación. En el primer caso, “Palabra clave”, al seleccionarla aparecerá una caja de texto para que usted escriba qué palabra desea utilizar.



Verá lo siguiente:



Luego de la palabra clave en cuestión (en el ejemplo, “Alumn”), presione enter o el botón correspondiente en su dispositivo, y quedará guardado el filtro. Ahora puede hacer clic en el botón “Aplicar filtros”...

Usuarios matriculados

Emparejar Cualquiera Palabra clave P X X

+ AGREGAR CONDICIÓN BORRAR FILTROS **APLICAR FILTROS**

...y verá la lista de participantes que contienen “P” en sus datos (nombre, apellido, email, etc.).

Usuarios matriculados

Emparejar Cualquiera Palabra clave P X X

+ AGREGAR CONDICIÓN BORRAR FILTROS **APLICAR FILTROS**

2 participantes encontrados

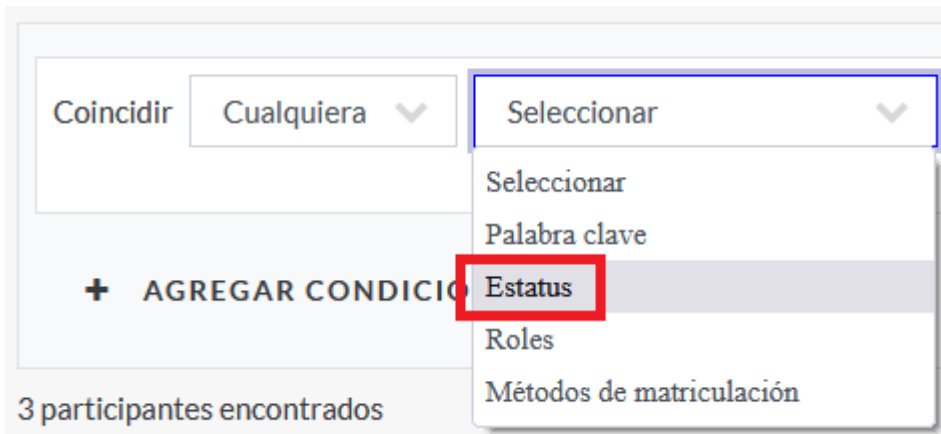
Primer nombre Todos A B C D E E G H I J K L M N N O P Q R S I U V W X Y Z

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

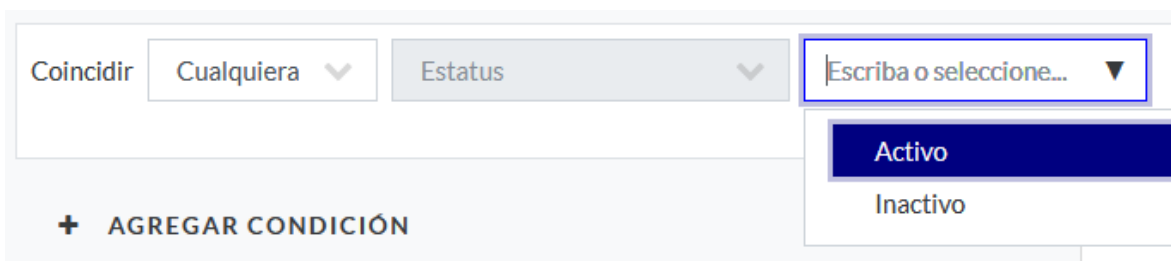
<u>Primer nombre</u> <u>/ Apellido</u>	<u>Dirección de correo electrónico</u>	<u>Roles</u>	<u>Grupos</u>	<u>Último acceso al curso</u>	<u>Estatus</u>
<input type="checkbox"/> -	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/> AL Administradora Lauman		Docente	Sin grupos	23 horas 10 mins	Activo
<input type="checkbox"/> MP María Pérez		Estudiante	Sin grupos	18 mins 13 segundos	Activo

Con los usuarios seleccionados...

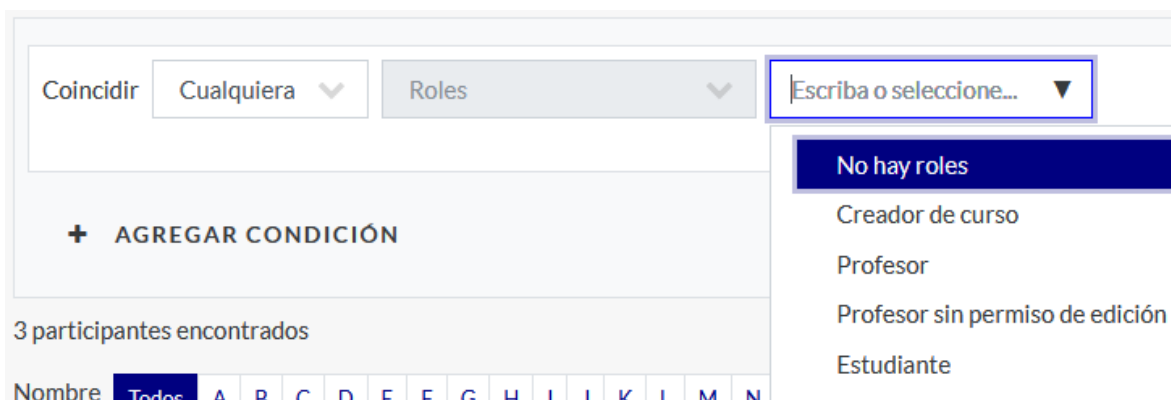
Otra opción es la de “Estatus” (Activo/Inactivo)...



...y podrá usted elegir de la lista (haciendo clic en la flechita) o escribir el estado que quiere buscar.



El mismo método puede usarse para buscar un rol en específico...



...o los métodos de matriculación disponibles para el curso.

Coincidir

Matriculación manual

Sea cual sea lo que usted elija, podrá comenzar la búsqueda haciendo clic en el botón “Aplicar filtros”, y se le presentará una lista de participantes que cumplan con la condición, o condiciones, seleccionadas.

Si desea volver a la lista completa, haga clic en el botón “Borrar filtros”.

Si hace clic sobre algún nombre de la lista, podrá acceder al perfil de dicha persona en el curso.

Calificaciones

En esta sección podrá ver las calificaciones de su curso.

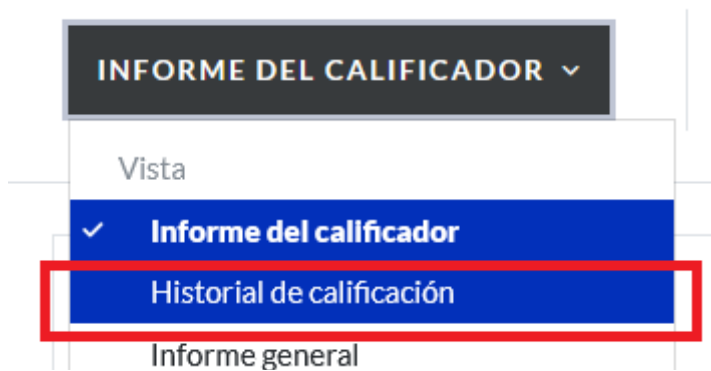
		Curso tutorial	...	
Primer nombre / Apellido	Dirección de correo electrónico	Tarea a entregar	Examen	
MP María Pérez		-		
Promedio general		-		

Mostrar

Hay varias formas de visualización de esta información: por ejemplo, abajo a la izquierda puede elegir la cantidad de personas cuyas notas desea ver (en este caso, veinte).

Lo primero que verá será una tabla con un listado de cursantes y las actividades con calificación (hayan sido calificadas o no). Puede ordenarse por nombre, apellido o correo electrónico, haciendo clic sobre la palabra en cuestión.

Si desea ver las calificaciones entre dos fechas, de ciertas actividades o cursantes, puede ir a “Informe del calificador” y seleccionar “Historial de calificación”.



Al hacerlo llegará a esta pantalla.

Historial de calificación

Seleccionar usuarios

SELECCIONAR USUARIOS

Usuarios Seleccionados

Ítem de calificación

Todos los ítems de calificación

Calificador

Todas las calificaciones

Fecha desde

Habilitar

13

abril

2024



Fecha hasta

Habilitar

13

abril

2024



Solamente calificaciones revisadas

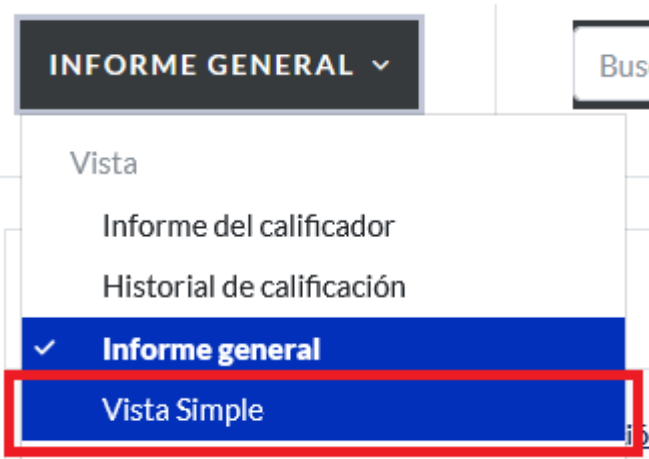


ENVIAR

Puede personalizar la búsqueda según lo desee.

“Informe general” se usa cuando es docente más de un curso, y hay cursantes que se repiten en los mismos.

Si selecciona “Vista simple”...



...podrá elegir a un cursante para examinar sus calificaciones en más detalle.



Vista Simple






Seleccione un usuario arriba para ver todas sus calificaciones

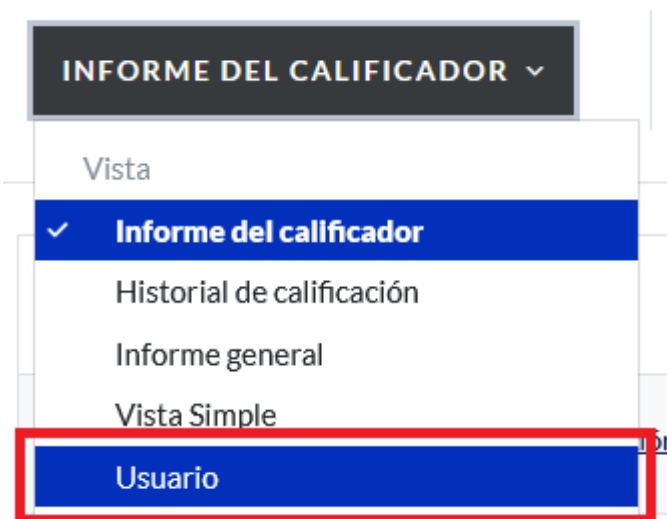
En la vista simple puede anular o excluir las calificaciones seleccionadas e insertar calificaciones en bloque.

En este caso, seleccionamos a “María Pérez”.

MP [María Pérez](#) 

Elemento de calificación	Categoría de calificación	Calificación	Rango	Retroalimentación	Anular	Excluir
TAREA  Tarea a entregar	... Curso tutorial		0.00 - 100.00			
CUESTIONARIO  Examen	... Curso tutorial	...	0.00 - 10.00			
CÁLCULO TOTAL  Total del curso	... Curso tutorial		0.00 - 110.00			

Puede ver incluso más detalles (retroalimentación, calificación, total del curso) al seleccionar “Usuario”.



Podrá observar una página como la siguiente.

USUARIO ▾

SELECCIONAR UN US

Usuario

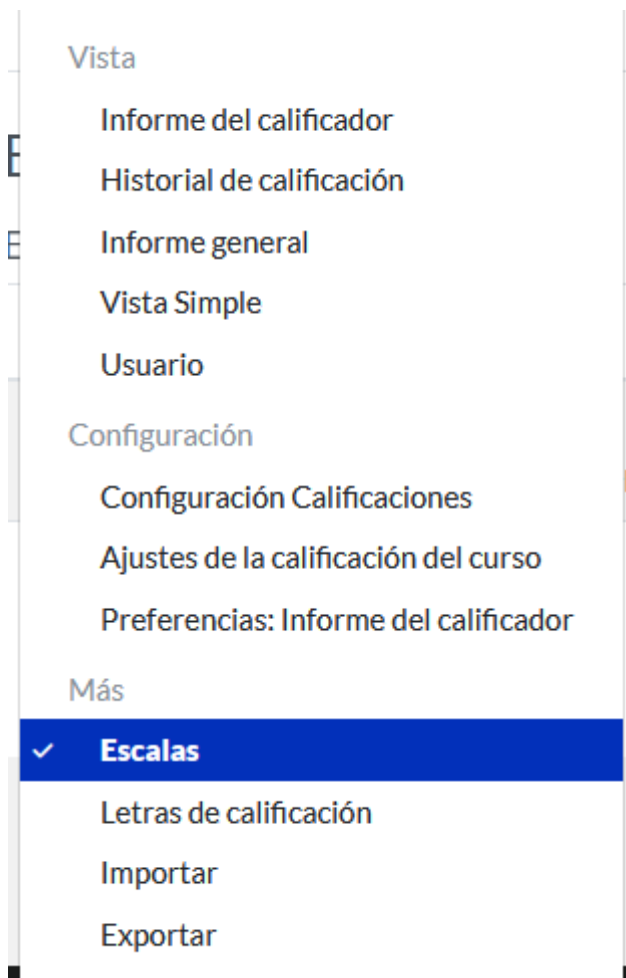


Seleccione un usuario arriba para ver su informe

Los informes incluyen las calificaciones, la retroalimentación y el total del curso del usuario.

Aquí debe seleccionar un cursante para poder observar sus datos.

Si desea modificar la configuración de calificaciones (por ejemplo, usando letras en vez de números, cambiar la ponderación de cada actividad en la nota final, etc.), puede hacerlo, en detalle en el submenú de “Configuración”



Informes

En esta sección podrá ver información sobre su curso.

Curso tutorial

Course Configuración Participantes Calificaciones **Informes**

Informes

[Desglose de Competencias](#)

[Registros](#)

[Registros activos](#)

[Actividad del curso](#)

[Participación en el curso](#)

[Finalización de la actividad](#)

El primero es “Desglose de competencias”.

Aquí podrá ver cómo lo está haciendo cada persona inscrita en el curso.

DESGLOSE DE COMPETENCIAS ▾



María
Pérez

✉ MENSAJE

➕ AÑADIR A CONTACTOS

✕ María Pérez

Ir al usuario ▾

✕ No se aplica ningún filtro

Filtrar competencias por recurso o actividad ▾

Las valoraciones de competencias en este curso actualizan de inmediato los planes de aprendizaje.

Competencia	Calificación
-------------	--------------

Puede verlo en general, o por cada actividad o recurso en cuestión, en el menú desplegable a la derecha de la pantalla.

The image shows a user interface element with a red border. It contains a search bar with the text "x María Pérez". Below the search bar is a dropdown menu with the text "Ir al usuario" and a downward arrow. Below the dropdown menu is another search bar with the text "x No se aplica ningún filtro". Below the second search bar is another dropdown menu with the text "Filtrar competencias por recurso o actividad" and a downward arrow.

El siguiente ítem en el menú "Informes" es "Registros". Al hacer clic llegará a la siguiente página.

REGISTROS ▾

Seleccione qué registros quiere ver:

Curso tutorial

Todas las cuentas

Todos los días

Todas las actividades

Todas las acciones

Todos los recursos

Todos los eventos



OBTENER ESTOS REGISTROS

Esto le dará acceso a **UNA GRAN CANTIDAD** de información detallada.

Una vez elegido lo que desea hacer, haga clic en “Obtener estos registros”. Se le mostrarán en la página, y podrá descargarlos como archivo, al final de la misma.

Si hace clic en “Registros activos”, abrirá una nueva ventana en donde se le mostrará un resumen de actividad en vivo de su curso. Puede pausar los registros o reanudarlos, si así lo desea. Es la versión en texto de un centro de monitoreo.

REGISTROS ACTIVOS ▾

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

PAUSAR ACTUALIZACIONES EN TIEMPO REAL




Hora	Nombre completo de la persona	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre del evento	Descripción	Origen	Dirección IP
13 abril 2024, 11:28:47 AM	José Fernández	-	Curso: Curso tutorial	Sistema	Curso visto	The user with id '93' viewed the course with id '16'.	web	
13 abril 2024, 11:25:22 AM	José Fernández	María Pérez	Curso: Curso tutorial	Usuario	Informe de notas de usuario visto	The user with id '93' viewed the user report in the gradebook.	web	
13 abril 2024, 11:24:29 AM	José Fernández	José Fernández	Curso: Curso tutorial	Usuario	Informe de notas de usuario visto	The user with id '93' viewed the user report in the gradebook.	web	

Si hace clic en “Actividad del curso” se le mostrará un registro de las actividades (foros, por ejemplo) del curso, cuántas veces se ha visto dicho foro, cuál ha sido el último acceso, etc.

ACTIVIDAD DEL CURSO ▾

> Filtrar

Calculado a partir de registros desde sábado, 6 de abril de 2024, 07:39.

Actividad	Vistas	Entradas de blog relacionadas	Último acceso
 Avisos	-	-	
Tema 1			
 Tarea a entregar	9 visualizaciones por 1 usuarios	-	miércoles, 10 de abril de 2024, 10:25 (3 días 1 hora)
 Examen	7 visualizaciones por 2 usuarios	-	miércoles, 10 de abril de 2024, 10:15 (3 días 1 hora)

En la sección “Participación en el curso” se podrá ver quiénes han colaborado o participado en un módulo, clasificados según su rol, en un período de uno a cuatro días, y si han realizado tal o cual actividad o acción.

PARTICIPACIÓN EN EL CURSO ▾

Módulo de actividad

Seleccione ... ▾

Volver

Seleccione ... ▾

Mostrar solamente

Docente ▾

Mostrar acciones

Todas las acciones ▾

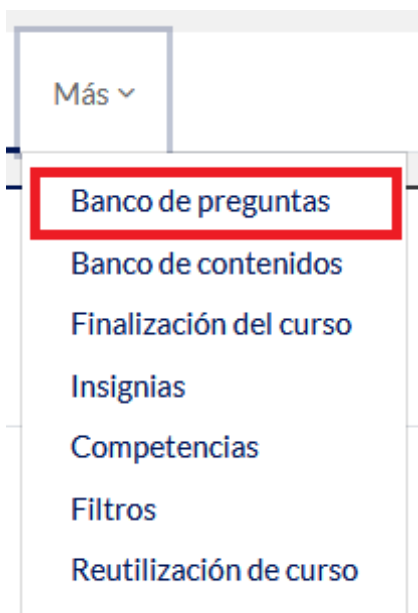
IR

Grupos: Todas las cuentas

Al seleccionar las opciones deseadas, haga clic en el botón “Ir” y verá los datos solicitados.

Banco de preguntas

En el menú desplegable “Más” encontrará un menú de opciones, entre los cuales verá “Banco de preguntas”.



Qué es el banco de preguntas

El banco de preguntas se refiere a las preguntas de su curso, preguntas que usted debe armar. Estas serán las utilizadas en los exámenes en línea para sus cursantes. Para asegurarse que no haya plagio, o que no se copien, las preguntas de los exámenes pueden ser colocadas al azar. Es por esto que se recomienda tener, al menos, veinte preguntas en el banco, para un examen de diez ítems, por ejemplo.

Si desea crear un examen, debe comenzar, sí o sí, creando las preguntas. No hay otra opción.

Cómo usar el banco de preguntas

El banco de preguntas es la versión que tiene Moodle del “bolillero”. Para empezar a utilizarlo, debemos colocarle “bolillas”, es decir, preguntas. Para ello, apenas hacemos clic en “Banco de preguntas” podrá acceder a la página donde se administran las mismas.

Preguntas ▾

Banco de preguntas

Seleccionar una categoría:

Por defecto en tutorial (3)

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto tutorial.

No se está aplicando ningún filtro por etiquetas

Filtrar por etiquetas... ▾

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

No

Mostrar también preguntas antiguas

CREAR UNA NUEVA PREGUNTA...

En este caso, hay tres preguntas en la lista, a efectos de crear este manual. La primera vez que ingrese, verá que no hay ninguna.

Si es docente en más de un curso, podrá seleccionar en el menú desplegable “Seleccionar una categoría”.

Banco de preguntas

Seleccionar una categoría:

Por defecto en tutorial (3)

Course: tutorial

Superior para Curso tutorial

Por defecto en tutorial (3)

Ahora, si baja por la página hasta “Crear una nueva pregunta...” podremos comenzar con las bolillas.

[Opciones de búsqueda](#) ▼

Mostrar también preguntas de las subcategorías

Mostrar también preguntas antiguas

CREAR UNA NUEVA PREGUNTA...

I ▲	Pregunta	Acciones	Estado	Versión
	Nombre de la pregunta /			
	Número de ID			

Lo primero es elegir qué clase de pregunta será: hay un surtido apto para diversas materias, desde elección múltiple hasta redacciones, verdadero/falso o respuestas cortas, ejercicios numéricos o completar, etc.

The image shows a dialog box titled "PREGUNTAS" with a list of question types on the left and a description on the right. The list includes: Opción múltiple, Verdadero/Falso, Emparejamiento, Respuesta corta, Numérica, Ensayo, Arrastrar y soltar marcadores, Arrastrar y soltar sobre texto, Arrastrar y soltar sobre una imagen, and Calculada. The "Calculada" option is highlighted. At the bottom right, there are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

PREGUNTAS

Seleccionar un tipo de pregunta para ver su descripción.

- Opción múltiple
- Verdadero/Falso
- Emparejamiento
- Respuesta corta
- Numérica
- Ensayo
- Arrastrar y soltar marcadores
- Arrastrar y soltar sobre texto
- Arrastrar y soltar sobre una imagen
- $2+2 = ?$ Calculada

Agregar Cancelar

Cada pregunta puede ser de un, y solo un, tipo. Para el ejemplo que sigue, utilizaremos la opción de “Opción múltiple”. Seleccionamos del menú y hacemos clic en “Agregar”, y aparecerá lo siguiente.

Agregando pregunta de opción múltiple ?

▼ General

Categoría

Por defecto en tutorial (3)

Nombre de la pregunta



Enunciado de la pregunta



Editar Ver Insertar Forma



Esta es una página con opciones para la pregunta en cuestión. Como siempre, las marcadas en rojo son obligatorias, y las otras son optativas.

El nombre de la pregunta **no** será el enunciado, sino el título que tendrá en el banco de preguntas, para que sepa que es esa pregunta y no otra. El enunciado es la consigna que aparecerá en el examen (puede utilizar texto, imágenes, enlaces, etc.), y la puntuación se refiere a cuánto valdrá la pregunta, en caso de responderse de forma correcta.

▼ General

Categoría

Por defecto en tutorial (3)

Nombre de la pregunta



GeografíaPER

Enunciado de la pregunta



Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ay



¿En qué provincia se encuentra la Policía de Entre Ríos?

El nombre de la pregunta sólo lo verá usted, por lo que puede usar lo que desee, siempre y cuando usted lo entienda.

Puede permitir (o no) varias respuestas correctas, y el puntaje que vale cada respuesta correcta. También puede barajar las respuestas, para que su orden varíe en cada examen.

¿Una o varias respuestas?

Se permiten varias respuestas

¿Barajar respuestas? 

¿Numerar las opciones?

a., b., c., ...

CUANDO ESTÉ ARMANDO LAS PREGUNTAS, TENGA MUCHO CUIDADO DE UTILIZAR ENUNCIADOS SIMILARES A "BASÁNDOSE EN LA PREGUNTA ANTERIOR". AL BARAJAR LAS PREGUNTAS, EL ORDEN SERÁ ALEATORIO Y SUS CURSANTES NO PODRÁN SABER A QUÉ PREGUNTA SE REFIERE. LO MISMO SI UNA DE SUS RESPUESTAS ES "TODAS LAS DE ARRIBA", CUIDADO CON TILDAR "¿BARAJAR RESPUESTAS?".

Las respuestas pueden tener retroalimentación, de forma que, cuando se selecciona una respuesta y se la haya confirmado, el alumno reciba un mensaje, si así lo dispone usted.

La posible respuesta a elegir no tiene por qué ser sólo texto: puede usar imágenes, enlaces, videos, audio, etc.



La retroalimentación combinada refiere a qué ídem se dará por cada respuesta correcta, incorrecta o parcialmente correcta.

Luego, podrá definir si se permite o no contestar la misma pregunta más de una vez, si se permite repetir, qué penalización de puntaje tendrá, y si se le dan pistas al alumno.

▼ Retroalimentación combinada

Para cualquier respuesta correcta



Editar Ver Insertar Formato He

↶ ↷ **B** *I*  

Respuesta correcta

Para cualquier respuesta parcialmente correcta

Editar Ver Insertar Formato He

↶ ↷ **B** *I*  

Respuesta parcialmente correcta.

Las Marcas se refieren a las etiquetas de la pregunta, en caso que desee utilizar las de tal o cual tema en el examen, o si desea poder agruparlas por tema, por ejemplo. Son muy útiles cuando tiene muchas preguntas y quiere colocar algún ejercicio de un tema en cuestión.

Cuando haya terminado, haga clic en el botón “Guardar cambios”.

Esto le llevará de nuevo a la página de inicio del banco de preguntas, en donde verá que su pregunta ya está disponible.

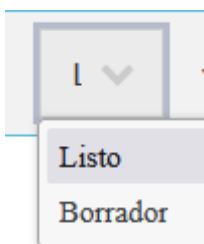
Pregunta	Acciones	Estado	Versión
<u>Nombre de la pregunta / Número de ID</u>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> ▼ <u>Elegir</u>	<u>Editar</u> ▼	L ▼	v2
<input type="checkbox"/> ≡ <u>GeografíaPER</u>	<u>Editar</u> ▼	L ▼	v2
<input type="checkbox"/> ≡ <u>Varias respuestas</u>	<u>Editar</u> ▼	L ▼	v2
<input type="checkbox"/> •• <u>PER</u>	<u>Editar</u> ▼	L ▼	v1

Las v indican cuántas versiones de cada pregunta se han hecho, es decir, cuántas veces se modificó la misma.

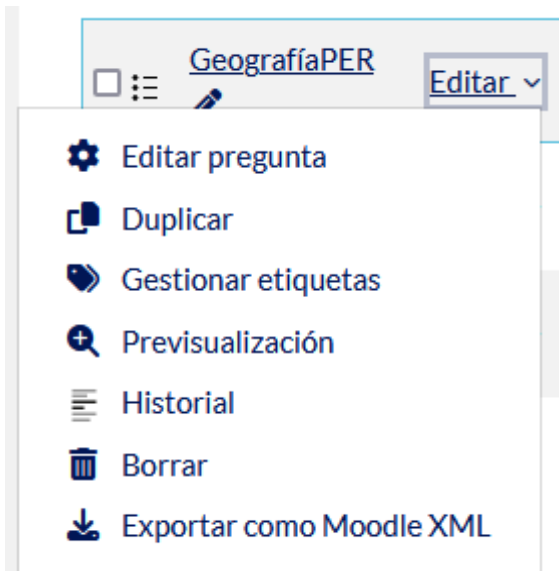
El ícono al lado del nombre de la pregunta indica que es “elección múltiple”.



Si tiene preguntas que no están listas para ser usadas, pueden cambiar su estado de “Listo” (por defecto) a “Borrador”.

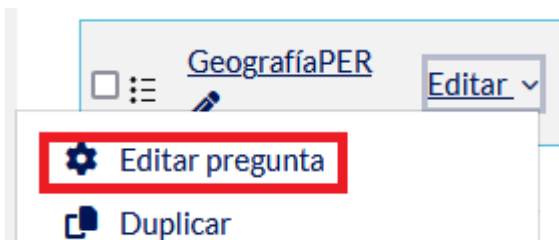


Si desea modificar esta pregunta, haga clic en “Editar”...

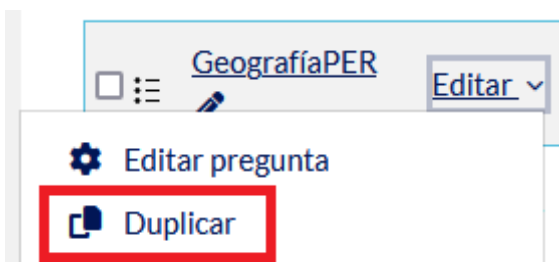


...y podrá ver un menú de opciones.

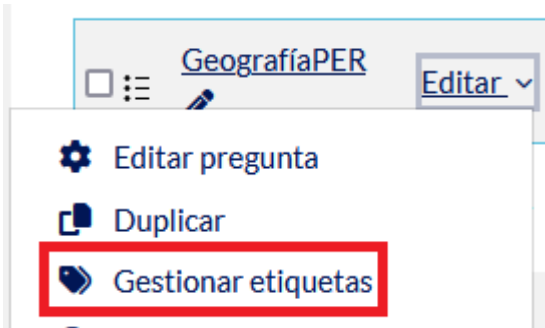
Aquí usted puede editar la pregunta (le llevará a una nueva página para que usted pueda modificarla como desee)...



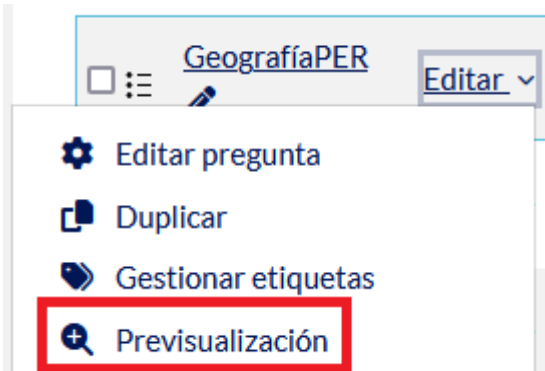
...duplicar la pregunta...



...agregar o quitar etiquetas...



...o visualizarla como la verá quien tome el examen...



...lo que abrirá una nueva pestaña como la que sigue.

☰ GeografíaPER **Versión 2 (última)**

Pregunta 1

Sin responder aún

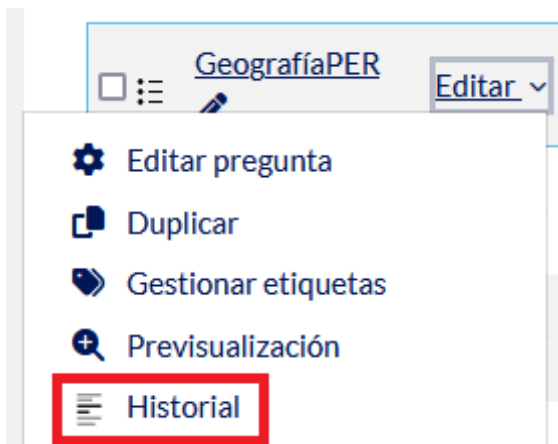
Puntúa como 1.00

¿En qué provincia se encuentra la Policía de Entre Ríos?

- a. Entre Ríos
- b. Litoral
- c. Jujuy

Nótese que indica la versión de la misma, en caso que se haya modificado (aquí es la 2, debido a modificaciones realizadas para este manual).

“Historial” le permite ver los cambios realizados a cada pregunta, con detalles de los mismos.



Verá una lista similar a la siguiente

Mostrar también preguntas antiguas

<input type="checkbox"/>	Pregunta	Acciones	Estado	Versión	Creado por	Comentarios	¿Necesita revisión?	Índice de facilidad	Eficiencia discriminativa	Último uso	Modificada por
<input type="checkbox"/>	Nombre de la pregunta / Número de ID				por Primer nombre / Apellido / Fecha		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primer nombre / Apellido / Fecha
<input type="checkbox"/>	GeografíaPER	Editar	<input type="checkbox"/>	v1	José Fernández 13 de abril de 2024, 12:08	0	-	No disponible	No disponible	Nunca	José Fernández 13 de abril de 2024, 12:08
<input type="checkbox"/>	GeografíaPER	Editar	<input type="checkbox"/>	v2	José Fernández 13 de abril de 2024, 12:09	0	-	No disponible	No disponible	Nunca	José Fernández 13 de abril de 2024, 12:09

Por último, puede borrar la pregunta, sea con el ícono del tacho de basura (una sola pregunta) o seleccionando varias y haciendo clic en el botón “Borrar”. También puede explotar preguntas en un archivo.

¿Por qué no puedo usar la pregunta “emparejamiento aleatorio”?

Esta pregunta utiliza las del tipo “Respuesta corta”, para ahorrarle el tener que escribirlas todas de nuevo, y evitar errores tanto como se pueda. Una vez tenga, al menos, dos o tres preguntas “Respuesta corta”, podrá utilizar este tipo de pregunta sin problemas.

¿Puedo crear un cuestionario/examen sin tener preguntas listas?

Sí, se puede. La actividad “Cuestionario” puede crearse, independientemente que hayan o no preguntas ya hechas. Cuando cree la actividad mencionada, se le dará la opción de incluir preguntas al azar de su banco de preguntas, o el crear preguntas para ese examen. Estas preguntas hechas “en el examen” serán incluidas de forma automática en el banco de preguntas.

¿Puedo crear un cuestionario “vacío”?

Sí, se puede. Es posible crear la actividad “Cuestionario”, y luego agregarle preguntas. Sin embargo, recuerde que un examen sin preguntas es poco útil.

¿Puedo mover preguntas para usarlo en tal o cual curso?

Sí. Seleccione las preguntas en cuestión, haga clic en el botón “Con seleccionadas”, y elija “Mover a...”.



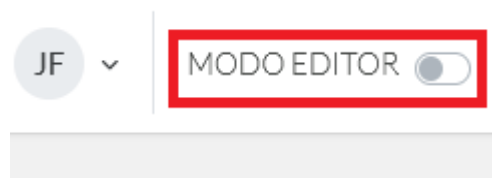
Irá a una nueva página donde podrá seleccionar a cuál de sus cursos moverlas.

Sólo puede mover preguntas a los cursos en donde usted es docente.

Cuestionarios o exámenes

Esta clase de actividad le permitirá comprobar los conocimientos de sus cursantes. Utilizando los elementos del Banco de Preguntas, puede crear un examen distinto para cada alumno. De esta manera, mientras más preguntas tenga en el mencionado Banco, más posibilidades habrá que los exámenes sean variados, tanto en contenido como en ubicación de las actividades que se repitan. Un cuestionario es exclusivo de cada curso, y que no tendría mucho sentido el tomar temas de tercer año a alumnos de primero, por ejemplo.

Para crear un cuestionario, primero vaya al curso del cual es docente, y haga clic en “Modo editor”, arriba a la derecha.



Ahora, usted puede colocar su cuestionario en cualquier sitio en donde se le permita crear una nueva actividad.

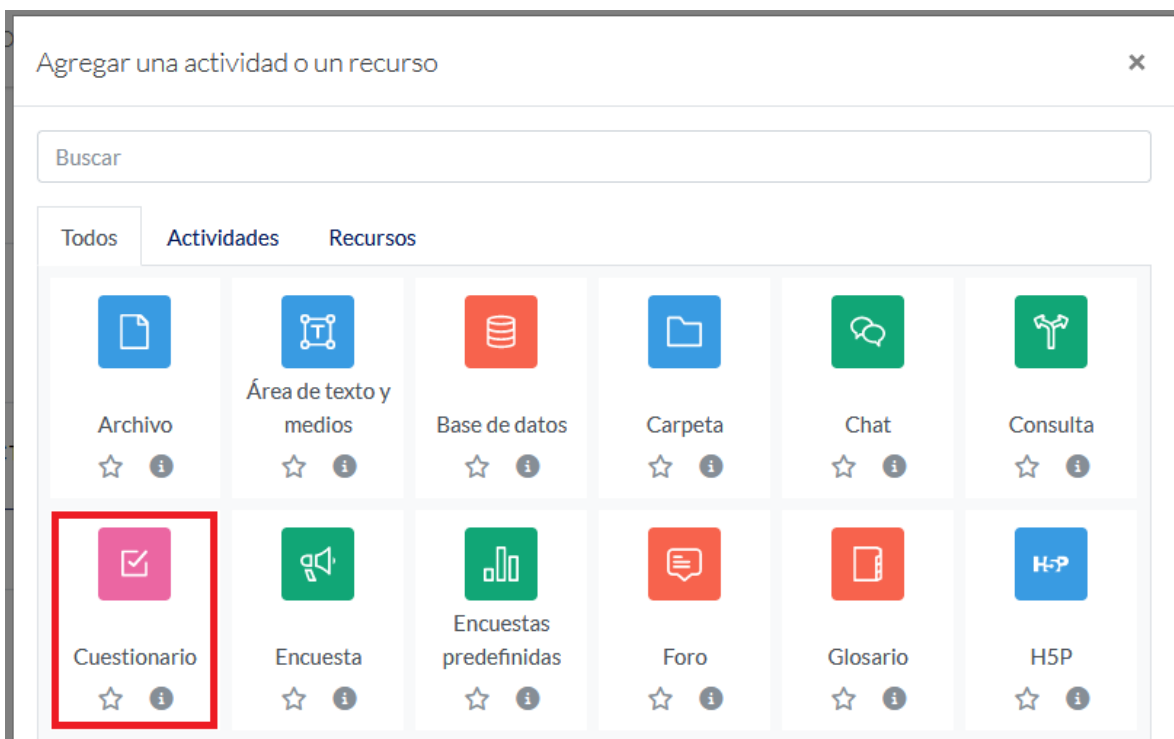
General



FORO
[Avisos](#)

+ AGREGAR UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO

Hacemos clic en “Agregar una actividad o un recurso”, y le saltará una ventana adicional, con tres pestañas (cuatro, si ha seleccionado al menos una como “Destacada”).



Puede usted buscar en la lista, haciendo clic en la caja de búsqueda, y escribir el nombre de la actividad o recurso que desea.

Al seleccionar “Cuestionario”, se creará un cuestionario “vacío”, sin preguntas, y se le llevará a la página de las opciones del examen.

General: el título o nombre del examen (aquí “Primer examen parcial”), que verán sus alumnos, y donde tendrán que hacer clic para comenzar con la actividad. Puede añadir una descripción si lo desea.

▼ General

Nombre



Primer examen parcial

Descripción

Editar Ver Insertar Format



B

I



Temporalización: puede decidir cuánto tiempo tendrá el alumno para completar el examen. También a partir de qué hora y fecha el examen estará disponible, y hasta qué hora y fecha. Después de la hora de cierre, el alumno no podrá tomar el examen.

▼ Temporalización

Abrir cuestionario



Habilitar

13

abril

2024

12

26



Cerrar cuestionario

Habilitar

13

abril

2024

12

26



Límite de tiempo



0

minutos

Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado



El envío se realiza automáticamente

Si el alumno no terminó el examen a tiempo, puede dársele un período de gracia, cerrarse el examen así como está (como en este caso), o puede considerarse fallado al examen.

Calificar: ¿quiere que el alumno sepa de inmediato si aprobó o no? Además, puede definir si se puede hacer uno solo intento o varios y, de elegir la última opción, qué nota se considera. El promedio, la más alta, la más baja o el último intento realizado.

▼ Calificar

Categoría de calificaciones



Sin categorizar

Calificación para aprobar



Intentos permitidos

Sin límite

Método de calificación



Calificación más alta

Esquema: aquí podrá elegir cuántas preguntas por página se mostrarán, y si la navegación es secuencial (una página detrás de otra) o libre (puede volver atrás y ver o modificar sus respuestas).

▼ Esquema

Página nueva



Cada pregunta

[Ver menos...](#)

Método de navegación



Libre

Comportamiento de las preguntas: puede ordenar al azar las respuestas, la forma en que se le dará retroalimentación y, si se permite hacer el examen más de una vez, dejar marcadas las respuestas anteriores.

Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las respuestas



Sí

Comportamiento de las preguntas



Retroalimentación diferida

RECUERDE QUE SI INCLUYE UNA RESPUESTA "TODAS LAS ANTERIORES" O SIMILARES, EL ORDENAR AL AZAR LAS PREGUNTAS LE CAUSARÁ PROBLEMAS A SUS CURSANTES.

Opciones de revisión: qué información pueden ver los alumnos cuando revisan un intento de resolver el cuestionario, o cuando consultan los informes del mismo.

Opciones de revisión

Durante el intento

- El intento
- Si fue correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

Inmediatamente después de cada intento

- El intento
- Si fue correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto

- El intento
- Si fue correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

Después de cerrar el cuestionario

- El intento
- Si fue correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

Apariencia: si se muestra o no la imagen de perfil del usuario, cuántos decimales aparecen en las calificaciones, si son los mismos que en las preguntas y si se muestran o no los bloques de su curso.

Restricciones extra sobre los intentos: puede crear una contraseña para acceder al cuestionario, limitar el examen a determinada computadora en una red específica, y definir la demora entre intentos de tomar el examen.

Retroalimentación global: dependiendo de la calificación obtenida, se podrá dar tal o cual mensaje al alumno, una vez haya finalizado el examen. Esto se puede personalizar según se considere necesario.

Ajustes comunes del módulo: si es o no visible. Se recomienda **enfáticamente** no colocar números de ID, ya que si hay números Id repetidos puede causar problemas en toda la página.

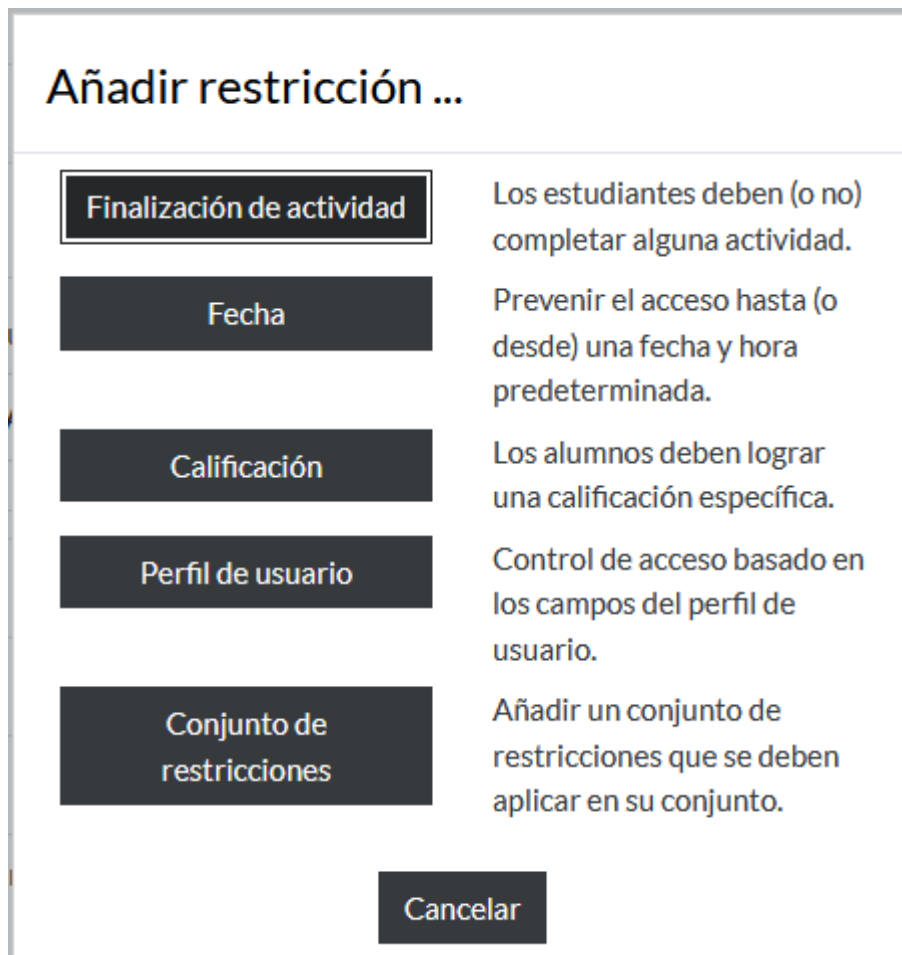
Restricciones de acceso: por defecto, no hay ninguna. Si hace clic en el botón de esta sección...

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso



...verá el siguiente menú de opciones...



...entre los que podrá elegir qué requisitos debe cumplir un alumno para acceder al cuestionario.

Marcas: etiquetas para marcar el cuestionario y facilitar su búsqueda y organización.

▼ Marcas

Marcas

No hay selección

Introduzca etiquetas... ▼

Una vez haya elegido las opciones adecuadas al cuestionario, puede guardar los cambios y volver al curso, guardar los cambios y mostrarlos (recomendado) o cancelar todo.

Al hacer clic en “Guardar cambios y mostrar” se le llevará a la página del cuestionario.

MARCAR COMO HECHA

AGREGAR PREGUNTA

Método de calificación: Calificación más alta

Aún no se han agregado preguntas

VOLVER AL CURSO

Como ve, aún no tiene preguntas. Esto se puede solucionar al hacer clic en el botón “Agregar pregunta”, arriba a la izquierda.

Esto le llevará a la siguiente página.

Preguntas

Preguntas:0 | Este cuestionario está abierto

Máxima calificación 10.00

GUARDAR

PAGINAR DE NUEVO

SELECCIONAR VARIOS ELEMENTOS

Puntuación total: 0.00



Reordenar las preguntas al azar



[Agregar](#) ▾

Puede cambiar la calificación máxima obtenible, mostrar el contenido del Banco de Preguntas, y elegir si agrega determinadas preguntas, o preguntas al azar, por página.

Al hacer clic en “Agregar”, verá un menú con tres opciones: crear una nueva pregunta (se le llevará a una nueva página para que usted cree una pregunta nueva), “del banco de preguntas” (seleccione alguna que DEBA estar en el examen), y “una pregunta aleatoria” (se agregara, al azar, alguna que esté en el Banco).

Reordenar las preguntas al azar



[Agregar](#) ▾

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

La primera opción le mostrará el mismo proceso que al crear una nueva pregunta desde el Banco de preguntas. La segunda le mostrará las preguntas disponibles, como sigue:

Añadir del banco de preguntas al final

Seleccionar una categoría:

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto tutorial.

No se está aplicando ningún filtro por etiquetas

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

Opciones de búsqueda ▾

Mostrar también preguntas de las subcategorías

Mostrar también preguntas antiguas

Pregunta

+ ▾ **Elegir** La policía de Entre Ríos consta de muchos [[1]]...

+ ≡ **GeografíaPER** ¿En qué provincia se encuentra la Policía de ...

+ ≡ **Varias respuestas** ¿Qué vehículos suele usar la policía montada?

+ •• **PER** Las siglas PER significan "Policía de Entre Ríos"

Aquí podrá seleccionar las preguntas que desee.

La última opción le permitirá seleccionar una pregunta al azar, con ciertos parámetros, resultando en las preguntas que coinciden con lo que usted requiere, en una categoría ya existente, o una nueva.

Como se dijo antes, para un cuestionario de diez preguntas, se debe tener al menos diez preguntas (caso contrario, al intentar rendir el examen saldrá un error). En este ejemplo se tienen cuatro preguntas, y se agregan tres preguntas aleatorias. En todos los exámenes habrá una pregunta del Banco que quedará fuera.

Usted ahora puede agregar tantas preguntas al azar como desee.

Añadir una pregunta aleatoria al final

Categoría existente Nueva categoría

Pregunta aleatoria desde una categoría existente

Categoría

Incluir también preguntas de subcategorías

Marcas

Número de preguntas aleatorias

Las “Marcas” le permiten organizar las preguntas con distintas etiquetas. De esta manera, puede tener, a la vez, preguntas del primer examen junto con las del segundo, y poder usarlas como desee.

Al hacer clic en “Agregar pregunta aleatoria”, abajo a la derecha...

...la página del examen se verá, para usted, docente, más o menos como sigue.

En el ejemplo, usamos tres preguntas. Si bien cada una aparece con valor de un punto, el sistema, automáticamente, hace que, al contestar correctamente todas las preguntas, se obtenga un 100% de nota.

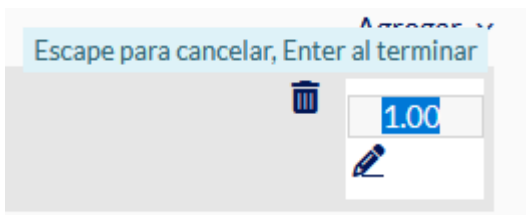
PAGINAR DE NUEVO

SELECCIONAR VARIOS ELEMENTOS

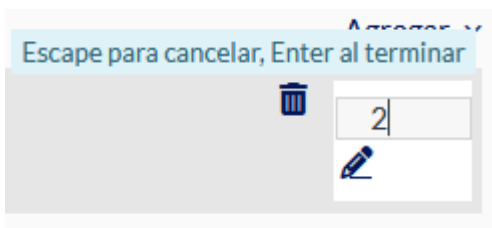
Puntuación total: 3.00

The screenshot shows a quiz editor interface. At the top right, there is a checkbox labeled "Reordenar las preguntas al azar" with a question mark icon. Below this, there are three pages of questions, each with a score of 1.00. The questions are titled "Aleatoria (Por defecto en tutorial)" and have a link "(Vea las preguntas)". Each question entry includes a trash icon, a pencil icon, and a score field. The pages are labeled "Página 1", "Página 2", and "Página 3".

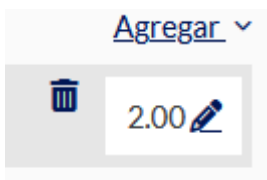
Usted puede modificar el valor de una pregunta, al hacer clic en el lápiz al lado de la nota de la pregunta en cuestión...



...y cambiamos "Puntúa como:" de 1 a 2.



Presionamos la tecla "Enter" y la nota se guardará.



La puntuación se cambia pregunta por pregunta.

El ícono del tacho de basura de cada pregunta indica si se quiere eliminar o no dicha pregunta.

La flecha de cuatro puntas indica la opción de colocarla en un orden distinto en el examen.

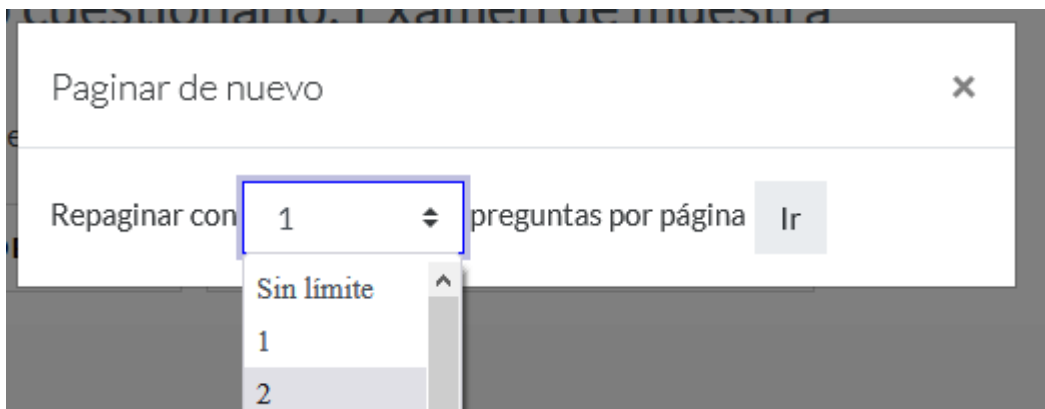


En este ejemplo, todas las preguntas son al azar, por lo que el cambiarla de posición no modifica nada.

Si hace clic en el botón “Paginar de nuevo”, arriba a la izquierda...

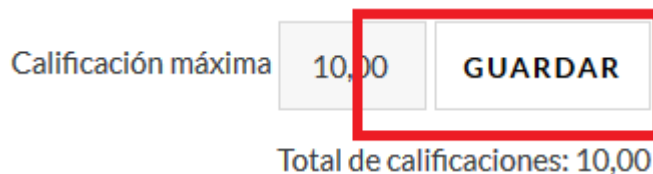


...puede cambiar cuántas preguntas se ven por página.



Puede cambiar el número y hacer clic en “Ir” para guardar los cambios, o hacer clic en la “X” arriba a la derecha para volver a la página anterior.

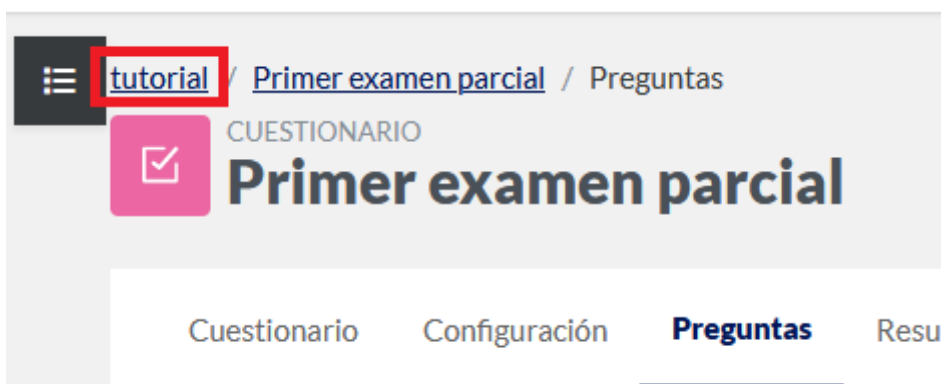
El botón de “Guardar” modifica la nota máxima que se puede obtener.



...o hacer clic en el botón de “Aleatorizar las preguntas al azar”

Una vez termine, haga clic en “Guardar” y, luego, en el nombre corto de su curso...

INSTITUTOS INICIO PANEL DE CONTROL MIS CURSOS



...y verá el cuestionario en el aula.



Si hace clic sobre el mismo, verá lo siguiente:



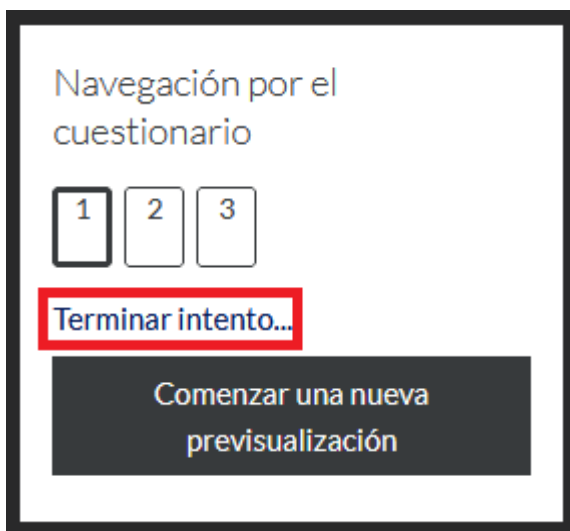
Si desea previsualizar el cuestionario, haga clic sobre el botón correspondiente. Esto le hará ver el examen, tal cual lo verán sus alumnos. En este caso, como el orden de las mismas es aleatorio, puede que la pregunta de la imagen aparezca en otra posición, o no aparezca. Verá algo similar a lo siguiente:



Note que puede editar la pregunta si así lo considera necesario.

Una vez termine el intento, se le mostrará un resumen a su alumno, dependiendo de lo que haya configurado al momento de crear (o editar) el mencionado examen.

Cuando quiera salir del examen, haga clic en “Terminar intento”.



Cuando sus alumnos hagan el cuestionario, sus resultados aparecerán en la sección “Calificaciones”.

Cómo corregir un examen virtual

Moodle hace que corregir los exámenes sea, a veces, automático. En algunos casos, si las respuestas son de elección múltiple, por ejemplo, el mismo Moodle las corregirá de inmediato. En otros, como cuando se pide una redacción, cada docente deberá decidir si da la respuesta por válida o no. En la última situación, la corrección será manual en esos puntos.

Sea cual sea el caso, para ver las respuestas de sus cursantes, debe hacer clic en el cuestionario en cuestión, y luego en “Intentos: ...”

Límite de tiempo: 30 minutos

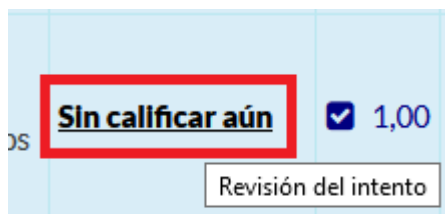
Método de calificación: Calificación más alta

Intentos: 2

PREVISUALIZAR EL CUESTIONARIO AHORA

Por ejemplo, si un alumno toma un examen que incluye una pregunta del tipo redacción, lo que le aparecerá al terminar de hacer, revisar y enviar definitivamente el examen. Estas requieren revisión, porque es una redacción, pero puede usted armar los cuestionarios para que tenga preguntas con respuestas corregidas de forma automática, según lo desee.

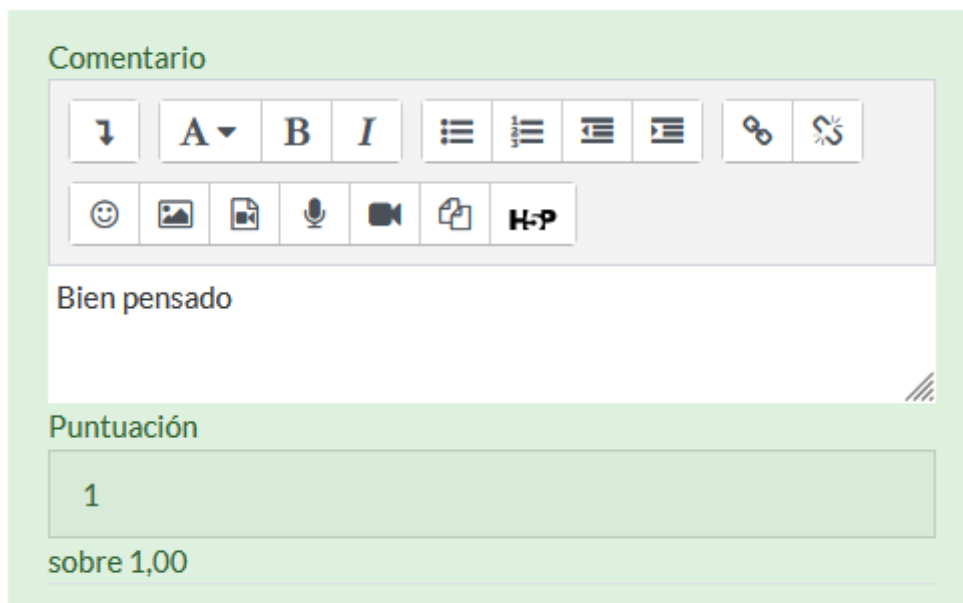
Ahora, para corregir una redacción, vamos hacia la pregunta en el examen, haremos clic en “Sin calificar aún”...



...y se abrirá una ventana emergente para revisar y calificar la pregunta.

Si hace clic en “Escribir comentario o corregir la calificación”, se abrirá otra ventana donde usted podrá dejarle algunas palabras y la nota en cuestión. Cuando llegue a la pregunta que requiere calificación manual, haga clic en “Escribir comentario o corregir la calificación”.

Esto abrirá una nueva ventana donde podrá calificar según lo considere usted conveniente, incluyendo (opcional) un comentario.



Una vez haya terminado, haga clic en “Guardar”, y volverá a la página del examen, con la redacción corregida.

Si vuelve usted a la página del cuestionario, y hace clic en “Intentos:...”, verá la tabla con todas las calificaciones, incluyendo la de la redacción que usted calificó.

Configuración y preguntas

Es la primera opción del menú que se le presenta al ingresar a la actividad Cuestionario. Le permite editar el mismo, y es idéntico al que usó para crearlo.

La opción “Preguntas” le llevará a la pantalla de agregar preguntas, vista antes.

Resultados del examen

Aquí verá una página donde podrá elegir qué elementos presentar en el informe. Los intentos de quiénes, de qué tipo, y si se muestran los intentos únicos.

▼ Qué incluir en el informe

Intentos de	<input type="text" value="usuarios matriculados que han hecho intentos de resolver el cuestionario"/>
Los intentos que hay	<input checked="" type="checkbox"/> En curso <input checked="" type="checkbox"/> Atrasados <input checked="" type="checkbox"/> Finalizado <input checked="" type="checkbox"/> Nunca enviado <input type="checkbox"/> Mostrar a lo más un intento final por usuario (Calificación más alta)
Mostrar únicamente intentos	<input type="checkbox"/> que han sido recalificadas / están marcadas porque necesitan recalificarse

Luego, tiene la opción de seleccionar cuántos registros se muestran por página, y si requiere el detalle de las notas de cada pregunta en particular. Si hace clic en “Mostrar informe”, podrá ver una tabla con los datos seleccionados, y hasta un gráfico de barras donde indica cuántas personas han obtenido una calificación entre dos valores (como 9,5 y 10, por ejemplo).

▼ Mostrar opciones

Tamaño de página	<input type="text" value="30"/>
Puntos para cada pregunta	<input type="text" value="Sí"/>

MOSTRAR INFORME

Puede volver a calificar los exámenes, o los intentos que han hecho los alumnos para hacer bien el examen, o eliminar dichos intentos.

Para evitar problemas con el examen

Debido a la pandemia, muchas materias presenciales han pasado a dictarse en el aula virtual. Esto trajo nuevas complicaciones, que hemos aprendido a prevenir, y aquí le indicaremos cómo evitar problemas:

Máximo de 40 personas aprox.: si su curso posee hasta cuarenta personas, puede que no tengan problemas con la página. Así y todo, en cursos más numerosos se han detectado problemas de sobresaturación, impidiendo terminar el examen cuando muchas personas intentan tomarlo a la vez. Para evitar esto, se aconseja utilizar [grupos](#) de cincuenta cuarenta, o menos.

Horas pico: analizando los datos obtenidos desde el inicio del funcionamiento de esta plataforma, se ha descubierto que las horas de mayor uso se dan entre las nueve de la mañana y el mediodía, y entre las cinco y las siete de la tarde, inclusive. Usted puede controlar los horarios de sus actividades, pero no las de otras materias con docentes diferentes. Por eso, es aconsejable tomar los exámenes fuera de dichas horas pico y, de ser posible, comprobar con sus colegas docentes que no haya otro examen a la misma hora del mismo día.

Revise fecha y hora de apertura, cierre y tiempo límite: puede parecer un detalle menor, pero ha habido casos donde una actividad comenzaba el día 7 y cerraba el día 6 del mismo mes, haciendo imposible el poder completarlo.

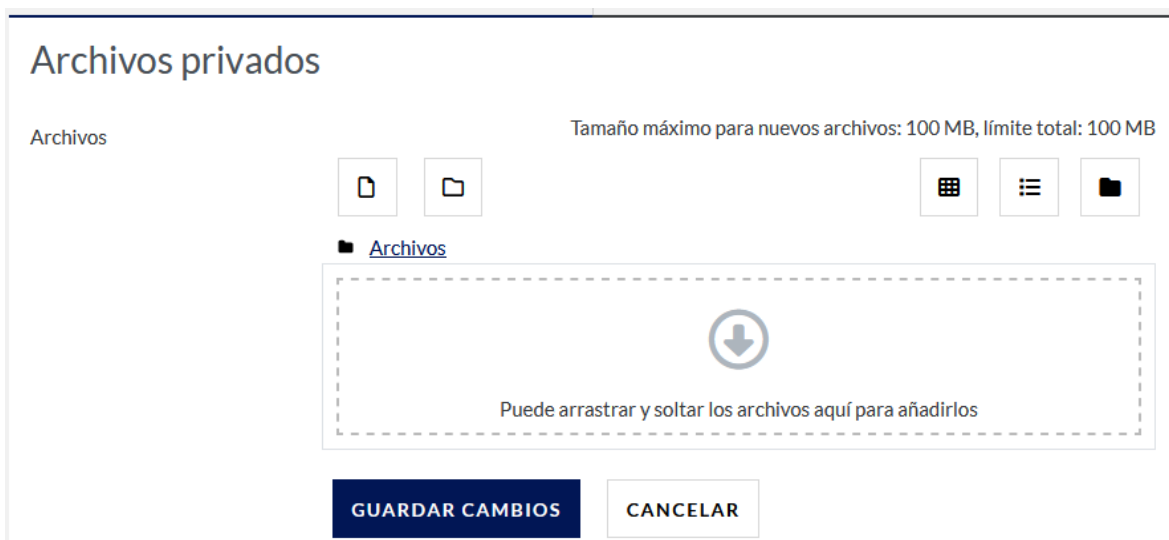
Utilice la vista previa: en otro caso, un examen fue puesto a disposición de su alumnado con cero preguntas. Si su examen tiene diez preguntas, debe tener al menos diez elementos en el banco de preguntas para poder elegir; en caso contrario, recibirá un error y el examen no podrá tomarse ni completarse. Tardará un minuto o menos y le ahorrará mucha angustia, a su alumnado y a usted.

Archivos privados

Puede usted subir archivos, para uso personal o del curso, haciendo clic en su perfil.



Si hace clic en “Archivos privados” verá lo siguiente.



Puede usted subir archivos de hasta 100 MB, con espacio total de 100 MB para sus archivos privados. Es mejor subir un enlace a su curso antes que, por ejemplo, un video. Puede ue usted no tenga problemas en subir o bajar archivos grandes, pero lamentablemente puede que no toda su clase pueda hacer lo mismo.

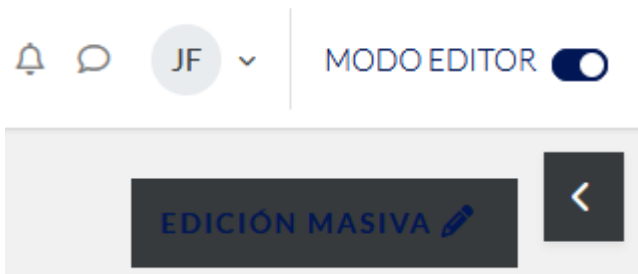
Si desea ver sus archivos ya subidos, puede hacer clic en “Archivos privados” y disponer de los mismos como le sea conveniente.

Añadir un recurso, actividad o bloque

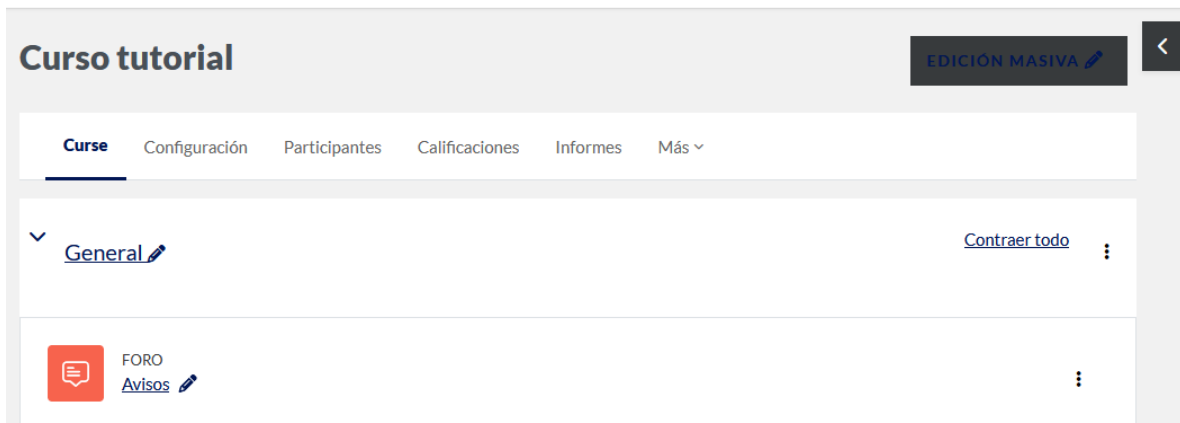
Para agregar un elemento a su curso, ingrese su usuario y contraseña, y vaya a la página de dicho curso. Una vez allí, verá que arriba a la derecha, se lee “Modo editor”.



En versiones anteriores, en el menú del engranaje aparecía “Activar edición” como una opción más. Ahora, se le ha dado a esta opción un botón a la vista, para facilitar el agregar recursos a su materia. En esta versión, el mismo cambia según si está activado (abajo) o no (arriba).



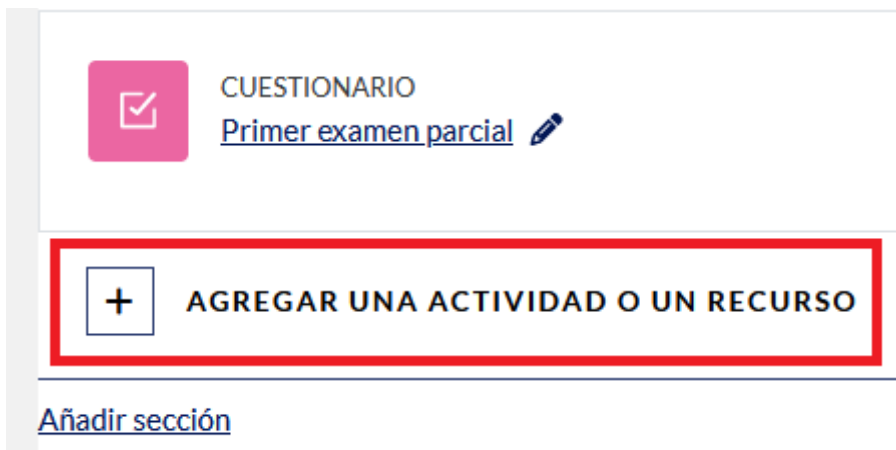
Al activarlo, sucederá lo siguiente.



Ahora usted puede agregar bloques o recursos, según considere conveniente a su curso. El modo edición del curso es algo que sólo usted, y la administradora, pueden utilizar.

Agregar actividades o recursos

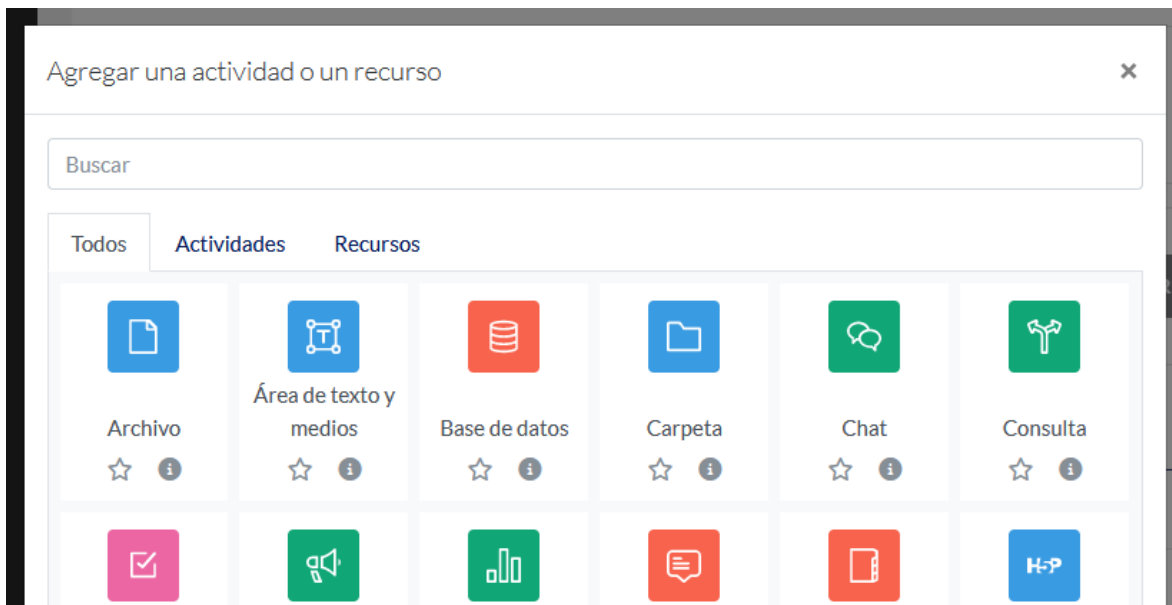
Ahora, podrá usted agregar elementos si hace clic en “Agregar una actividad o un recurso”.



(Note que también puede añadir secciones)

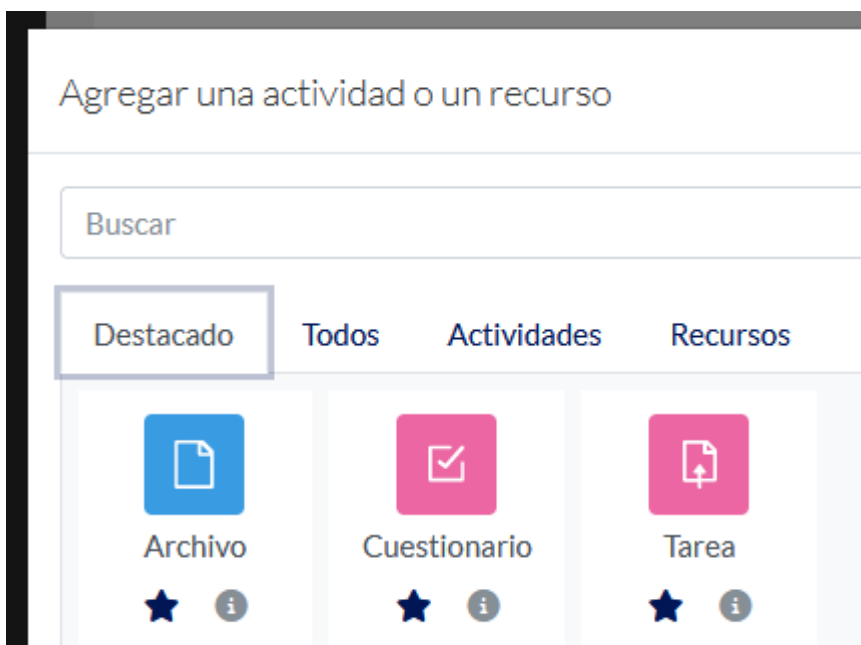
Al hacer clic, se abrirá una ventana emergente con un menú de opciones, separado en pestañas. Seleccione la clase de recurso que quiere agregar.

Si va a subir varios archivos relacionados entre sí, sugerimos empiece creando una nueva carpeta.



Note los dos íconos que están debajo de cada opción. La estrella sirve para marcar un elemento como “Destacado”, mientras que si hace clic en la (i) se le mostrará información sobre dicho elemento. Para este ejemplo, se ha hecho clic sobre “Archivo”, “Cuestionario” y “Tarea”.

Apenas seleccione el primer elemento destacado, aparecerá una nueva pestaña, con todos los ítems elegidos.



En este caso, elegiremos el recurso “Archivo”, que se refiere a cualquier tipo de archivo que se encuentre en su computadora.

Una vez seleccionado qué recurso quiere subir (sólo se puede subir de a un tipo de recurso por vez), se abrirá una nueva página, en donde se le pedirá que coloque el nombre del archivo y su descripción.

📄 Agregando Archivo ?

▼ General

Nombre



Descripción

Editar Ver Insertar

↶ ↷ **B** *I*

Aquí, puede arrastrar el archivo a la sección correspondiente...

Seleccionar archivos


Tamaño máximo para archivos nuevos: 800 MB





■ [Archivos](#)





...o haciendo clic en el ícono de archivo, donde se le darán más opciones.


 Banco de contenido

 Archivos locales

 Archivos recientes

 Subir un archivo

 URL de descarga


 Archivos privados

 Wikimedia

Aquí puede, por ejemplo, elegir un archivo privado que usted subió a su área personal con antelación, buscarlo en alguna dirección web, usar archivos locales o recientes, subir un archivo, etc.


Elegiremos “Subir un archivo”.


Si hace clic, verá lo siguiente.

 Banco de contenido

 Archivos locales

 Archivos recientes

 Subir un archivo

 URL de descarga

 Archivos privados

 Wikimedia


Adjunto

No se seleccionó un archivo.

Guardar como

Autor

José Fernández

Seleccionar licencia 

Licencia no especificada

Si hace clic en “Examinar” podrá buscar su archivo. Una vez lo encuentre, podrá subirlo a la página, haciendo clic en “Subir este archivo”, y aparecerá en la página anterior.

 [Archivos](#)



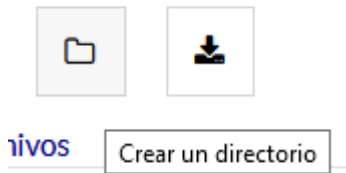
Consignas TP...

Arriba de la zona de carga, verá seis botones. El primero es “Agregar...”

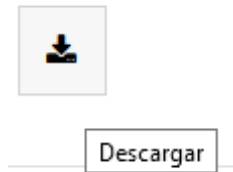


Le permite seguir cargando archivos, como vimos antes.

El segundo es “Crear un directorio”. Le permite crear carpetas para organizar los contenidos.




El tercero le permite descargar todos los archivos subidos.




Los otros tres, a la derecha, le permiten mostrar sus archivos de distintas maneras. Podremos ver los archivos de tres formas: íconos...



...listado con detalles...

<input type="checkbox"/>	Nombre	Última modificación	Tamaño	Tipo
<input type="checkbox"/>	 Consignas TP.txt	13/04/2024 14:00	19 bytes	Archivo de texto

...o como árbol de archivos, que muestra todas las carpetas y su contenido.

<ul style="list-style-type: none"> Archivos <ul style="list-style-type: none">  Consignas TP.txt

Una vez haya terminado, haga clic en “Guardar cambios y regresar al curso”...

GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO

GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR

CANCELAR

...y verá su nuevo recurso.



RECURSO

[Archivo de muestra](#) 

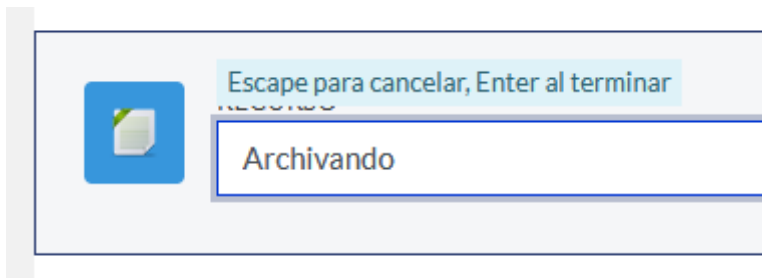
Editar recursos

Puede que deba usted modificar un recurso ya subido. Por ejemplo, cambiarle el nombre al archivo subido, que ahora es “Archivo de muestra”. Para ello, haga clic en el lápiz al lado del mismo...



...y podrá modificarlo.

Aquí, por ejemplo, le cambiamos el nombre y presionamos "Enter".



Y quedará como sigue.



Ahora, si hace clic en Los tres puntos a la derecha del recurso en cuestión, tendrá más opciones disponibles.



Al hacer clic sobre “Editar ajustes”, se le llevará a una nueva página, donde podrá editar el recurso correspondiente.

Una vez haya hecho las modificaciones deseadas, haga clic en “Guardar cambios y regresar al curso”

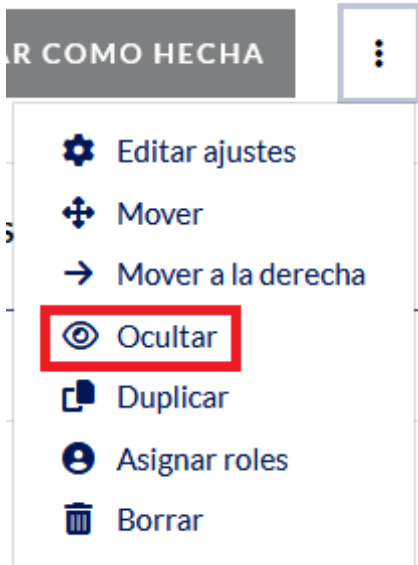
GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO

GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR

CANCELAR

Volviendo al recurso, si hace clic en “Mover”, podrá desplazarlo de arriba abajo, incluso entre secciones. “Mover a la derecha” permite que el recurso aparezca un poco más a la derecha. Si hace clic en “Mover a la izquierda”, se moverá a la izquierda.

“Ocultar” hace que los alumnos y los usuarios con jerarquías por debajo de docente no puedan ver el recurso. Entonces, aparecerá en colores más tenues, indicando que está allí pero que sólo usted, y la administradora, pueden ver que está allí.



Ahora el recurso estará “oculto”, y se verá así en modo de edición.



Si desea que el recurso esté a la vista de sus alumnos, por ejemplo, haga clic en “Mostrar”.

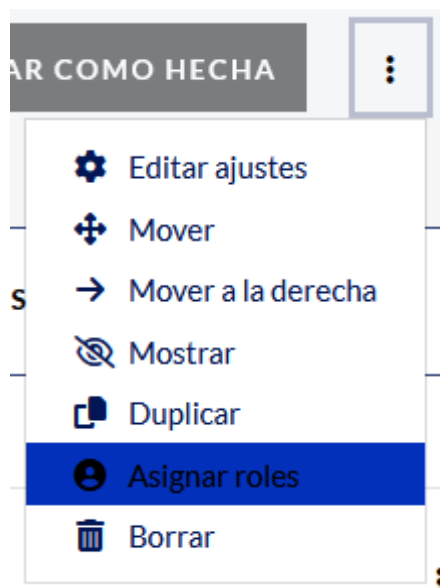


Si hace clic en “Duplicar”, obtendrá una copia del recurso en cuestión. Se verá como sigue.



De esta manera, puede editar cada elemento según lo prefiera.

Al hacer clic en “Asignar roles”, podrá definir quién puede hacer qué con el recurso que ha subido.



Esto le llevará a una nueva página, con una tabla, en donde se le mostrará los roles que puede asignar.

Roles asignados localmente ▾

Asignar roles en Archivo: Archivando (copia) [?]

Por favor, seleccione un rol a asignar

Rol	Descripción	Usuarios con rol
Docente sin edición		0
Estudiante		0

Cuando haga clic sobre un rol, se le llevará a una página, en donde podrá elegir entre usuarios potenciales para el rol que desea asignar.

VOLVER

Asignar rol 'Estudiante' en Archivo: Archivando (copia) [?]

Usuarios existentes

Ninguno en este Módulo de actividad

Usuarios de Course: tutorial (1)

María Pérez

Usuarios potenciales

Usuarios potenciales (3)

José Fernández

Administradora Lauman

María Pérez

◀ AGREGAR

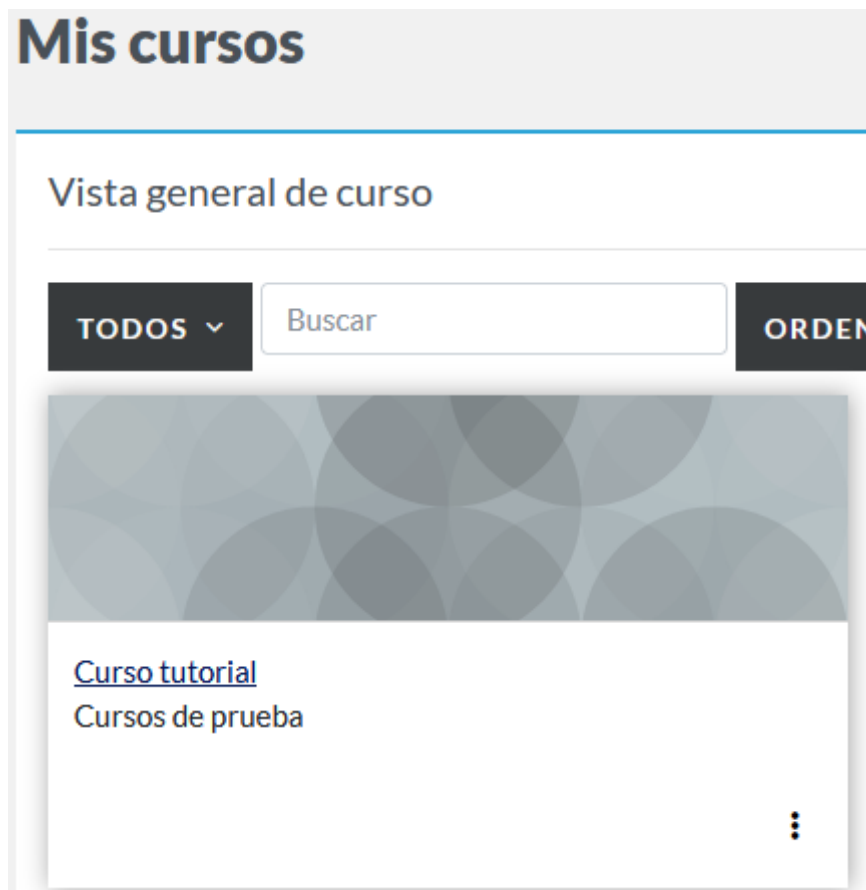
Seleccione el usuario en la sección “Usuarios potenciales”, y haga clic en “Agregar”. Si desea quitarle algún rol o permiso a un usuario, haga clic sobre el nombre del usuario en “Usuarios existentes”, y luego en “Quitar”.

Si desea asignar más de un rol, puede hacer clic en el menú desplegable al lado de “Asignar otro rol”, abajo a la izquierda.

Por último, puede eliminar el recurso si hace clic sobre “Borrar” en el menú de edición del recurso.

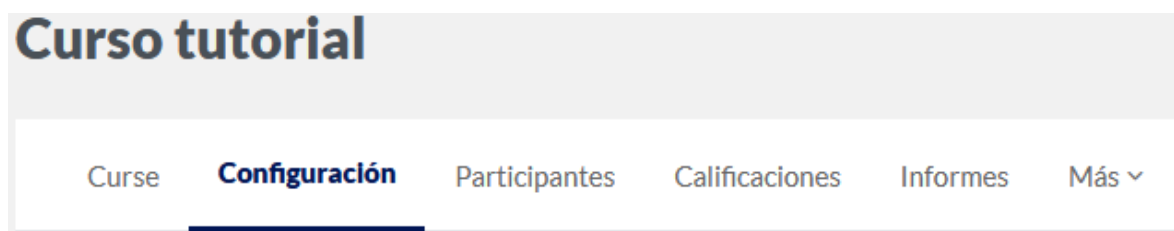
Administración de sus cursos

En la página de Dirección de Institutos Policiales, los cursos ya están creados. Como docente asignado a un curso, podrá administrarlo como considere más apropiado. Para eso, deberá acceder a la página de su curso (en el ejemplo, “Curso tutorial”).



Configuración

Una vez dentro de su curso, vaya a la segunda opción de labarra de menú, abajo del título.



Aparecerá lo siguiente.

En esta página hay un amplio menú de opciones, que se agruparán en distintas secciones. Puede expandir todas haciendo clic en “Expandir todo” en la parte superior derecha de la página.

Editar ajustes del curso

▼ General

Nombre completo del curso	!	?	Curso tutorial
Nombre corto del curso	!	?	tutorial
Categoría del curso	!	?	× Cursos de prueba Buscar ▼
Visibilidad del curso		?	Mostrar

Si todas las secciones están expandidas, el mensaje cambiará a “Colapsar todo”.

Sección general

En esta sección, se verán los puntos principales del curso, como su nombre completo (el que se usa en la barra de título), el nombre corto (usado en la barra de navegación), su categoría, si es visible o no, cuándo inició y, de tenerlo, su número de identificación (número ID).

Se recomienda **NO** colocar un número de ID al curso, ya que podría causar conflictos con otros cursos con el mismo número.

Los elementos indispensables están en rojo, los otros son opcionales y pueden dejarse tal cual.





Sección descripción

En “Resumen del curso” se podrá colocar el texto y el material multimedia que se desea aparezca como resumen del curso. Dicho resumen aparecerá en la página previa a la del curso.

Lo siguiente se refiere a la imagen del curso. Como sólo se puede mostrar una imagen, sólo podrá subir un archivo. Al seleccionar una imagen, la misma aparecerá como portada del curso.

Sección formato de curso

Aquí podrá seleccionarse de qué manera desea que se presente el curso. Puede ser un formato semanal (una clase por semana), de temas (el nombre de cada tema se puede cambiar), social o de actividad única.

 Formato de curso	
Formato 	Formato de temas
Secciones ocultas 	Las secciones ocultas son completamente invisibles
Diseño del curso 	Mostrar todas las secciones en una página

Algunos de los formatos permiten cambiar cuántas secciones se muestran (temas, semanas, etc.), y la forma en que se mostrarán las secciones ocultas. Si hay más de una sección, queda en usted decidir si quiere que todas las secciones se muestren en una página, o si se exhiba una sola sección por página.

Consejos sobre formato

Tenga en cuenta que, al cambiar el formato del curso, algunas secciones pueden ocultarse de forma automática, escondiendo los archivos o recursos que tuvieran dichas secciones. Podrá recuperarlas tan pronto cambie al formato previo.

De todos modos, siempre es buena idea el tener una copia de todos los archivos y trabajos que tiene en la página.

Sección apariencia

Aquí podrá modificar si se fuerza o no el idioma (si un alumno tiene o no la opción de cambiarlo por otro que esté disponible), cuántas noticias o anuncios se pueden ver a la vez, si se muestra o no el libro de calificaciones a los estudiantes, y si se exhiben los informes y fechas de actividades.

▼ Apariencia

Forzar idioma

No forzar

Número de anuncios



5

Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes



Sí

Mostrar informes de actividad



Ningún

Mostrar fechas de actividad



Sí

Sección archivos y subida

El sitio tiene una cantidad finita de espacio para almacenar archivos. Por eso, la administradora coloca un límite al tamaño de los archivos que se pueden subir. Usted, como docente, puede elegir si los archivos que suben los estudiantes de su curso pueden ser tan grandes como lo permita el sitio, o si desea que puedan subir archivos más pequeños.

▼ Archivos y cargas

Tamaño máximo de carga



Sitio límite de subida (800 MB)

Sitio límite de subida (800 MB)

> Rastreo de finalización

800 MB

750 MB

> Grupos

500 MB

Esto afectará a todo archivo que suban sus alumnos, sean imágenes, texto, etc.

Sección rastreo de finalización

Se refiere a si desea que, ante sus cursantes, aparezca un porcentaje al lado del curso, indicando cuánto del mismo ha sido completado.

▼ Rastreo de finalización

Habilitar seguimiento
del grado de finalización



Sí

Mostrar condiciones de
finalización de actividad



Sí

Sección grupos

Si lo desea, puede reunir a sus alumnos en grupos. Las actividades asumirán el formato del grupo que se defina aquí (aunque se puede cambiar dentro de la actividad). También se puede elegir si se desea forzar el modo de grupo, lo que hará que todas las actividades se creen en modo grupo, pasando por alto otras especificaciones.

▼ Grupos

Modo de grupo



No hay grupos

Forzar el modo de grupo



Ningún

Agrupamiento por defecto

Ninguno

Por último, se puede seleccionar qué agrupamiento por defecto se desea aplicar. Esto depende de las opciones que estén instaladas en Moodle.

Sección renombrar rol

Le permite modificar el nombre a los roles. Usted, como docente, podrá cambiar el nombre de algunos de los roles de la página. Es, más que nada, un detalle estético, sin mucha utilidad funcional.

Renombrar rol ?

Su palabra para 'Gestor'

Su palabra para 'Creador/a del curso'

Su palabra para 'Docente'

Sección marcas

Se refiere a las etiquetas de su curso.

Puede elegir las etiquetas que lo describan mejor, para una búsqueda más sencilla. Puede seleccionar etiquetas previas, o crear propias.

Una vez haya hecho todos los cambios que desee, haga clic en el botón “Guardar cambios”, para que todas las modificaciones que ha hecho se guarden y entren en efecto.

GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR

CANCELAR

Si desea descartar todos los cambios, haga clic en “Cancelar”.

Si desea más información

La versión actual de Moodle es 3.11.4. Puede escribirle un correo electrónico a la administradora (moodle.dip@gmail.com), o puede dirigirse a la página oficial de Moodle en español para profesores (https://docs.moodle.org/all/es/Manuales_de_Moodle#Manual_del_profesor), donde encontrará manuales en varios idiomas, entre ellos, Español e Inglés.