BuenData

moodle Partner

PREMIUM CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

Manual de uso y navegación de la plataforma Moodle

Profesor

Contenido

Introducción a la Guía para Profesores en Moodle 5
Ingreso al campus virtual Unilati 7
Primer Inicio de Sesión 10
Interfaz General de la Plataforma 10
El Editor de Texto en Moodle (TinyMCE) 12
Integración de Inteligencia Artificial para Profesores en el Editor de Moodle (TinyMCE) . 14
Editar Perfil de Usuario 21
Opciones Principales al Editar el Perfil 26
1. General 26
2. Imagen de Usuario 26
3. Nombres Adicionales 27
4. Intereses 27
5. Opcional 28
Resumen del Tema 29
Interfaz General del Curso en Moodle 30
Creando Categorías en Moodle 31
Facilita la Gestión de Cursos en Plataformas Grandes 32
📌 Consejos Prácticos para Usar el Número ID de Categoría 33
Creando Cursos en Moodle 35
Gestionar Categorías y Cursos o Añadir un Nuevo Curso 35
Opción 1: Crear un Curso desde "Gestionar Categorías y Cursos" 35
Opción 2: Crear un Curso desde "Añadir un Nuevo Curso" 36
Formatos de Cursos en Moodle 39
Apariencia 41
Archivos y subida 42
Rastreo de finalización 43
Grupos 43
Marcas (Tags) 45
Menú Superior del Curso en Moodle 46
Opciones Principales del Menú Superior del Curso 47
Curso 47

Configuración 47
Participantes 48
Calificaciones 49
Configuración Calificaciones 50
Ítems de calificación: 50
Ajustes de calificación: 51
Informes de Calificador: 51
Importar/ Exportar Calificaciones: 53
Informes 55
Opciones Avanzadas del Menú Superior 56
Banco de preguntas 56
¿Cómo se crea el banco de preguntas? 57
Agregar Categoría 57
Opción múltiple: 60
Verdadero y falso 60
Respuesta corta 61
Numérica: 61
Calculada 62
Calculada simple 63
Calculada de opción múltiple 63
Calculada de opción múltiple 63
Ensayo 63
Emparejar 64
Importar preguntas en Moodle. 66
Banco de Contenidos (opcional, si está habilitado) 68
Finalización del Curso 69
Insignias 🏅 71
Competencias 72
Filtros 73
Darme de baja en este curso 74
Herramientas Externas (LTI) 74
Quick de Accesibilidad 76
Reutilización del Curso en Moodle 🔄 🎓 79

Uso de Módulos Secciones y Subsecciones en Moodle 82
Cómo Agregar y Configurar Secciones y Subsecciones en Moodle 83
Beneficios de Usar Secciones y Subsecciones 86
Creación de Recursos y Actividades 86
Ajustes Comunes del Módulo 87
Recursos en Moodle 89
Recurso Archivo 90
Área de texto y medios 91
Actividad de Base de Datos 92
Recurso Carpeta 94
Actividad de Consulta en Moodle 95
Actividad de Cuestionario en Moodle 99
Actividad de Encuesta en Moodle 110
Actividad de Foro en Moodle 116
Actividad de Glosario en Moodle 120
Actividad H5P en Moodle 124
Actividad de Lección en Moodle 132
Recurso Libro en Moodle 139
Recurso Página en Moodle 147
Recurso: Paquete de Contenido IMS en Moodle 151
Recurso: Paquete SCORM en Moodle 156
Actividad: Taller en Moodle 158
Recurso: URL en Moodle 161
Wiki 163
Tarea: 168
Usuarios 172
Usuarios Matriculados: 172
Chat: 174
Configurando el recurso de Chat: 175
Referencias y Bibliografía 176

Introducción a la Guía para Profesores en Moodle

¡Bienvenido a la **Guía para Profesores de Moodle**! Este manual ha sido diseñado para acompañarte en el uso efectivo de la plataforma Moodle, con un enfoque en las funciones y herramientas más importantes para la creación y gestión de cursos. Aquí encontrarás todo lo que necesitas saber para configurar tus cursos, crear actividades, evaluar a tus estudiantes y fomentar un entorno de aprendizaje colaborativo.

Objetivo de esta Guía

El propósito principal de esta guía es facilitar a los profesores y creadores de contenido la comprensión de Moodle, ofreciéndoles las mejores prácticas y herramientas necesarias para optimizar la experiencia de enseñanza-aprendizaje. Al final de esta guía, serás capaz de:

1. Configurar tus cursos de manera eficiente.
2. Crear recursos y actividades atractivas para los estudiantes.
3. Evaluar y dar seguimiento al progreso de los participantes.
4. Aprovechar herramientas avanzadas para mejorar la colaboración y el aprendizaje interactivo.

¿Por qué esta Guía es Diferente?

Sabemos que cada profesor tiene su estilo y ritmo de trabajo. Por eso, además del contenido textual de esta guía, hemos preparado una **lista de reproducción en nuestro canal de YouTube**, donde encontrarás videos explicativos que complementan cada sección del manual.

- **¿Cómo te ayudará esto?**
  Los videos te permitirán visualizar de manera práctica y sencilla cada procedimiento explicado en esta guía. ¡Aprenderás a usar Moodle como todo un experto!
- **Accede a la lista de reproducción aquí**: YouTube - Moodle para Profesores.

Estructura de esta Guía

La guía está organizada en módulos claros y prácticos que cubren cada aspecto del rol del profesor en Moodle. Algunos de los temas principales incluyen:

- Creación y configuración de cursos.
- Gestión de recursos y actividades.

- Evaluaciones y reportes de progreso.
- Uso de herramientas de colaboración.

Cada uno de estos temas y más está diseñado para que puedas avanzar paso a paso, aplicando inmediatamente lo aprendido.

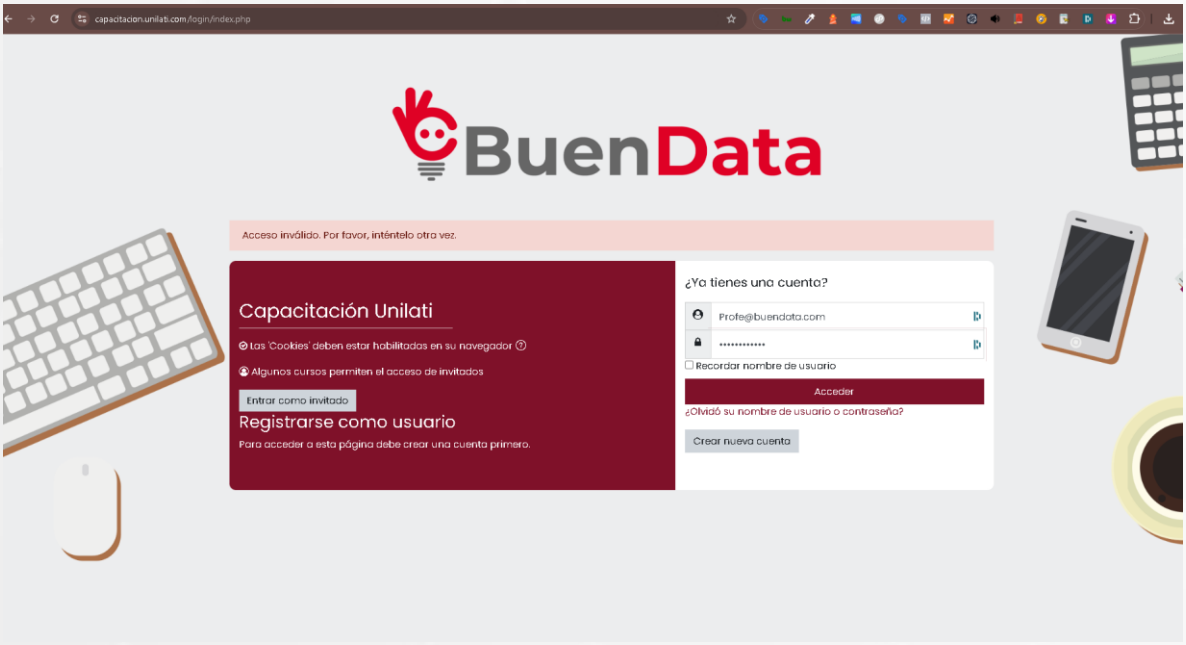
Un Espacio de Aprendizaje Colaborativo

Moodle no solo es una plataforma de gestión de aprendizaje; también es una herramienta que fomenta la colaboración y la interacción. Te animamos a explorar y aprovechar todas sus funciones, ¡y no olvides consultar los recursos adicionales que hemos preparado para ti!

¡Comencemos esta aventura de aprendizaje juntos!
Recuerda que puedes complementar esta guía con los recursos audiovisuales disponibles en nuestro canal de YouTube. Si tienes dudas, siempre estaremos disponibles para ayudarte a través de los foros y herramientas de soporte.

Ingreso al campus virtual Unilati

El Docente se conecta como cualquier otro usuario (alumno, o Administrador) por la página principal https://capacitacion.unilati.com/login/index.php



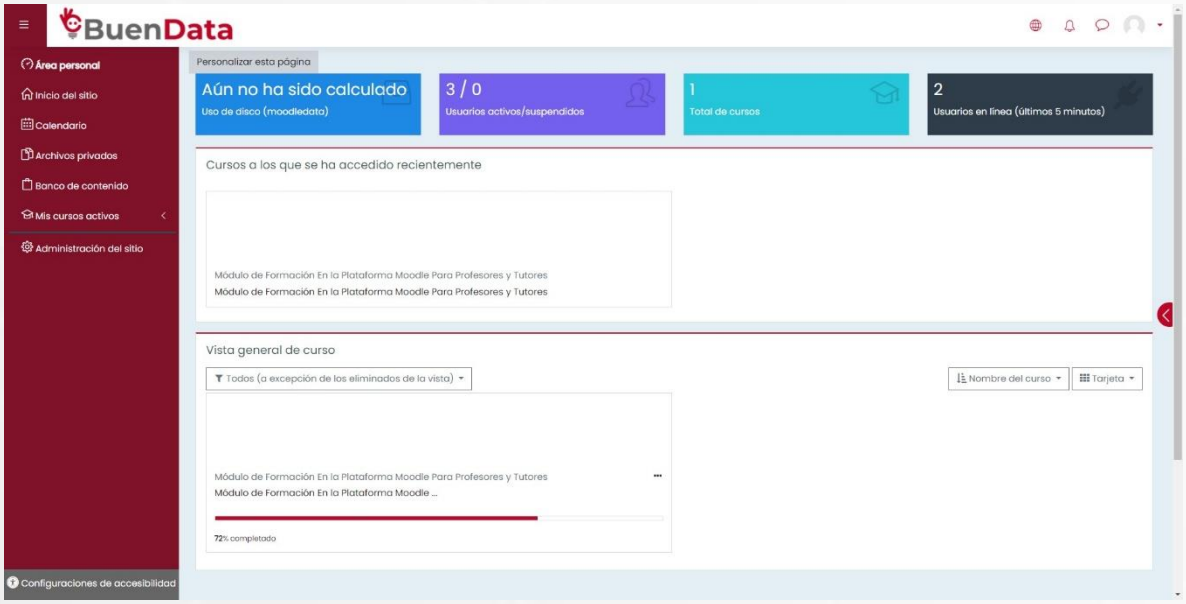
Al dar click en el botón “Acceder” con su Usuario y contraseña para conectarse a la plataforma.

El usuario Docente podrá realizar las siguientes acciones en la plataforma:

- Administración de los cursos
- Ajustes de perfil de Usuario
- Crear y administrar actividades y recursos de aprendizaje.

Vista general del campus virtual

Aquí podrá observar una imagen de la página principal del Aula Virtual



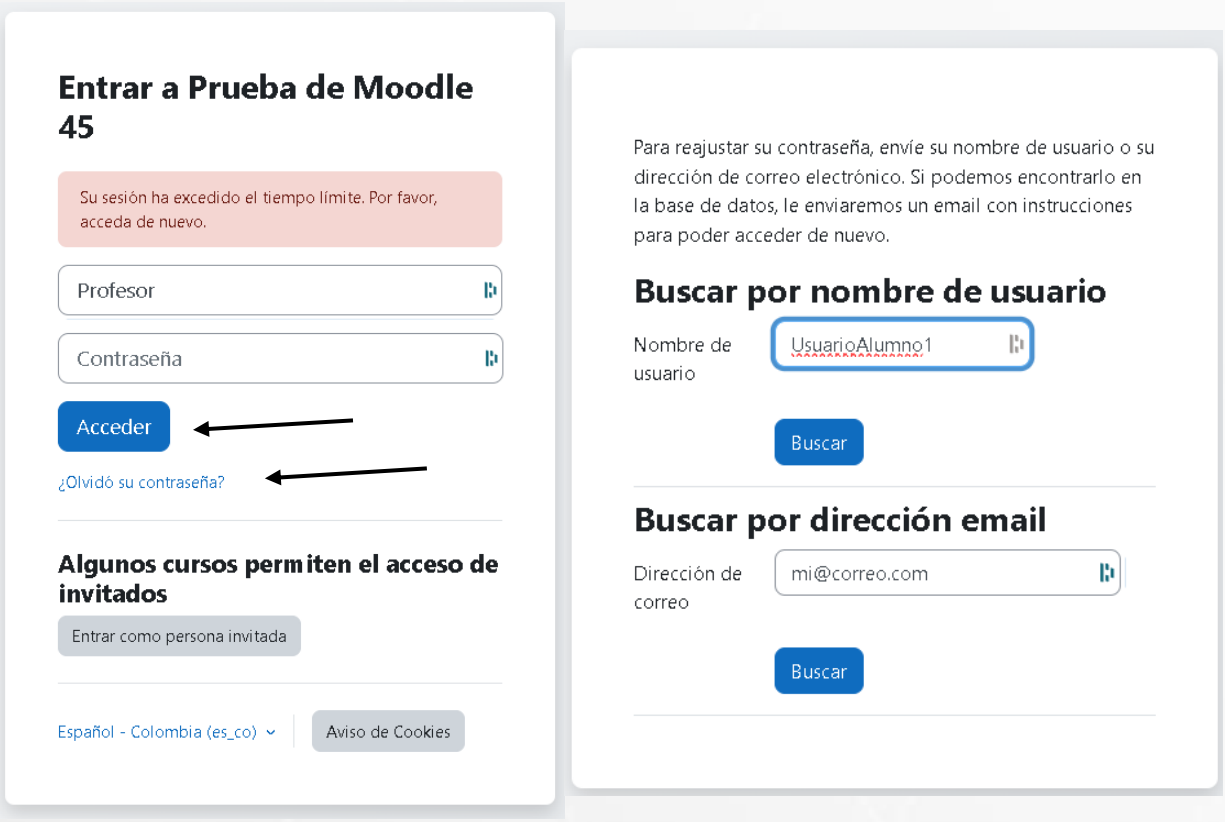
Desde esta pantalla principal, como profesor usted podrá acceder a los cursos presionando en cualquiera de los contenidos que verá en “Cursos a lo que ha accedido recientemente”, que se mostrarán en la parte superior del Moodle, dentro de cada curso. tendrá la posibilidad de edición y visualización de los cursos que administra. Tenga en cuenta que como profesor usted solo podrá visualizar y editar los cursos en los que esta matriculada como docente. Los cursos en los que no esté inscrito, no podrá observarlos en el Moodle.

Ingresar a Moodle

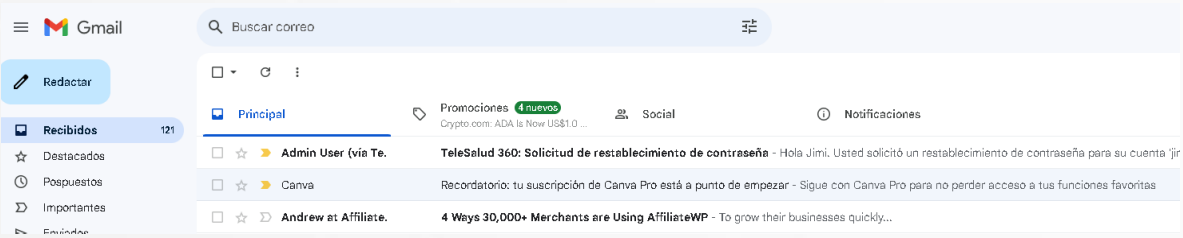
Acceso a la Plataforma

a. Abre tu navegador y dirígete a la URL de tu plataforma Moodle (por ejemplo: https://tusitio.com/moodle).

b. Ingresa tus credenciales (nombre de usuario y contraseña) proporcionadas por el administrador del sistema.



c. Si olvidaste tu contraseña, utiliza la opción **"¿Olvidó su contraseña?"** para recuperarla. Solo debes colocar el nombre usuario o tu correo electrónico para que se envíe los paso a seguir al respectivo correo registrado.





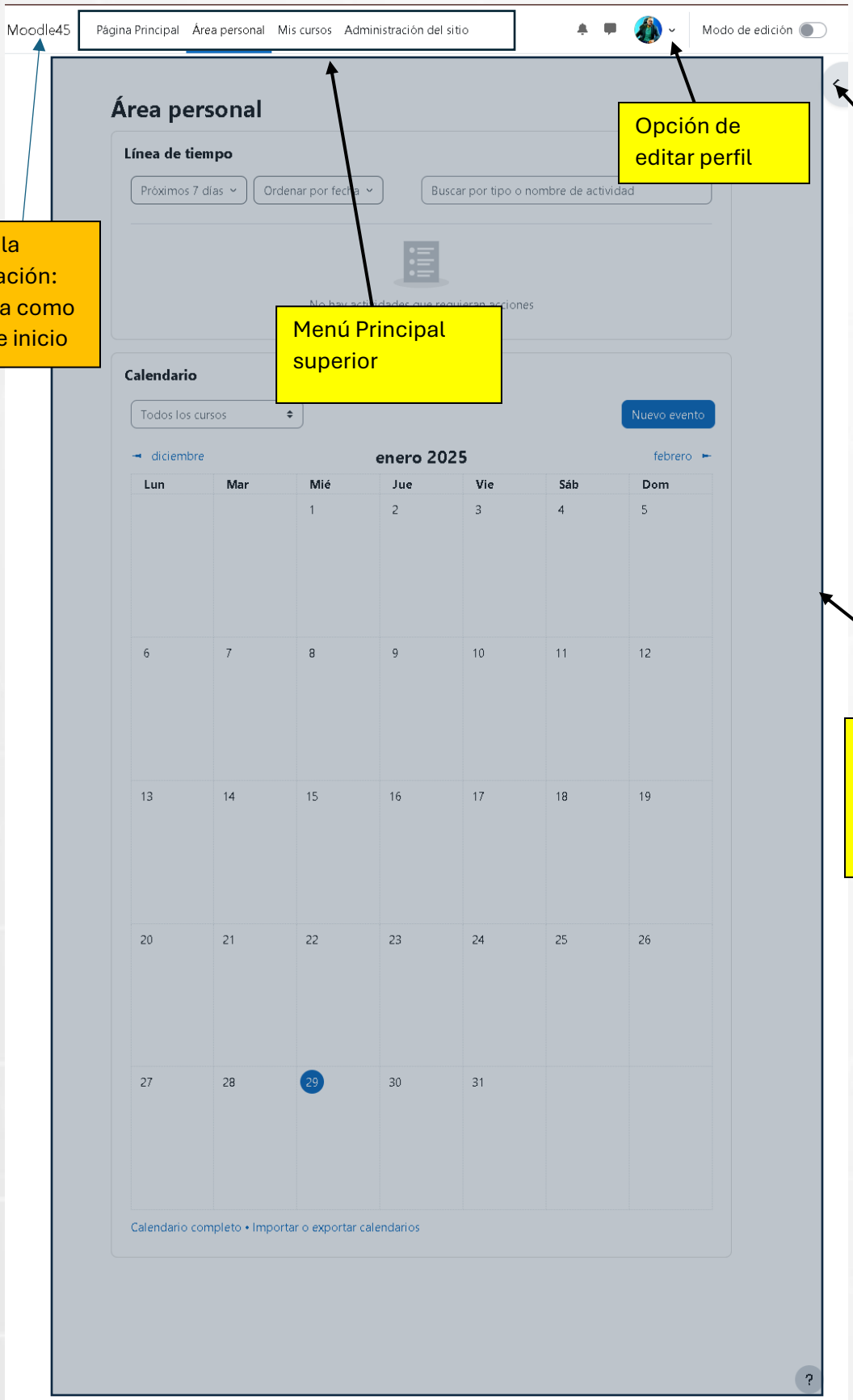
Primer Inicio de Sesión

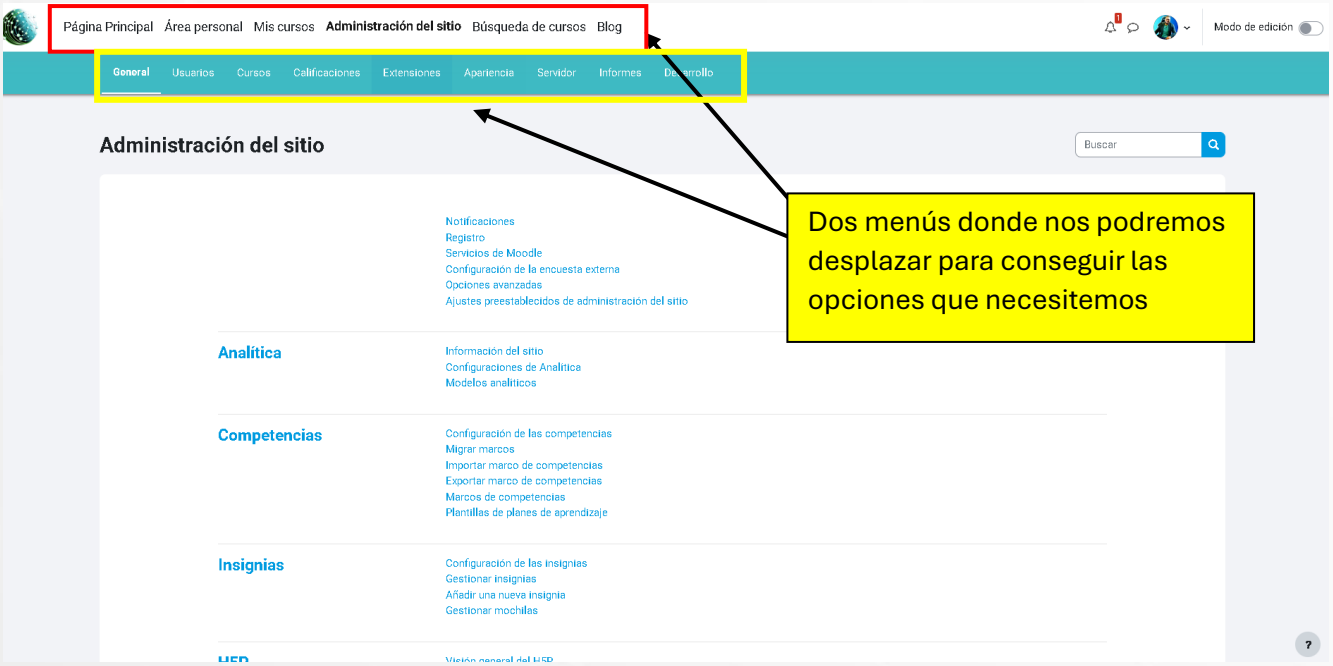
Interfaz General de la Plataforma

Al acceder a Moodle, verás una interfaz diseñada para facilitar la navegación y el acceso rápido a las herramientas principales. A continuación, exploraremos las áreas más importantes:

Página Principal

- **Barra de Navegación Superior:**
  Contiene accesos rápidos a:
  - **Inicio:** Regresa a la página principal del sitio.
  - **Panel:** Muestra tus cursos y actividades recientes.
  - **Perfil:** Permite gestionar tus preferencias personales.
- **Área Central:**
  - Dependiendo de la configuración de tu plataforma, aquí encontrarás una lista de cursos disponibles, mensajes importantes o accesos rápidos a herramientas clave.


Moodle45
Página Principal
Área personal
Mis cursos
Administración del sitio
Modo de edición
Área personal
Línea de tiempo
Próximos 7 días
Ordenar por fecha
Buscar por tipo o nombre de actividad
Calendario
Todos los cursos
Nuevo evento
diciembre
enero 2025
febrero
Lun
Mar
Mié
Jue
Vie
Sáb
Dom
Calendario completo • Importar o exportar calendarios
Logo de la Organización: Funciona como Botón de inicio
Menú Principal superior
Opción de editar perfil
Botón para desplegar para agregar o quitar bloques Personalizables
Área central: esta puede ser configurable, según lo que se necesite



Panel del Usuario (Dashboard)

Tu panel es un espacio personalizable donde puedes:

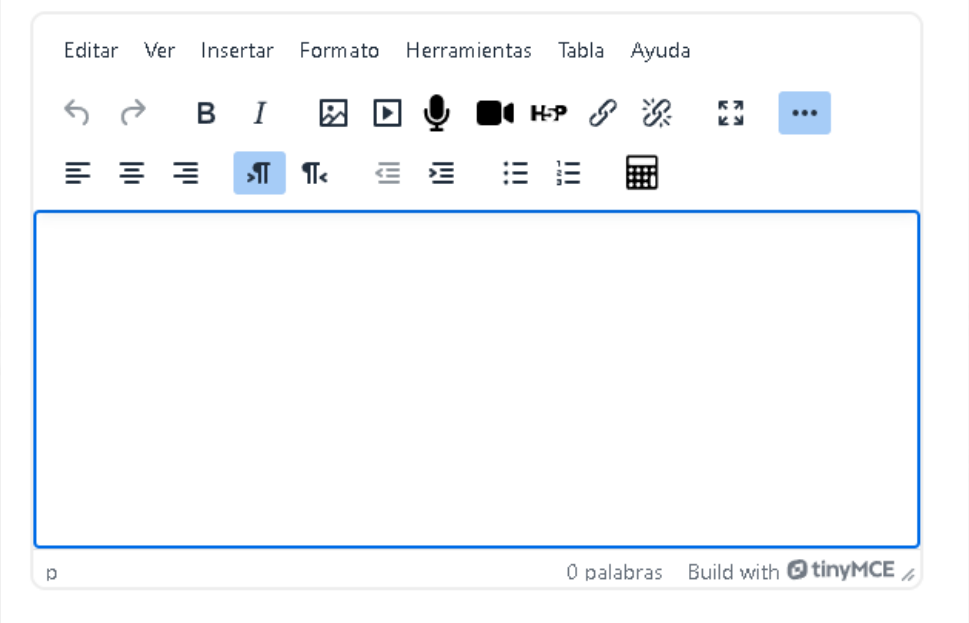
- Ver todos los cursos en los que participas.
- Consultar tareas pendientes y próximas actividades.
- Añadir bloques como el calendario, progreso del curso y foros.

El Editor de Texto en Moodle (TinyMCE)

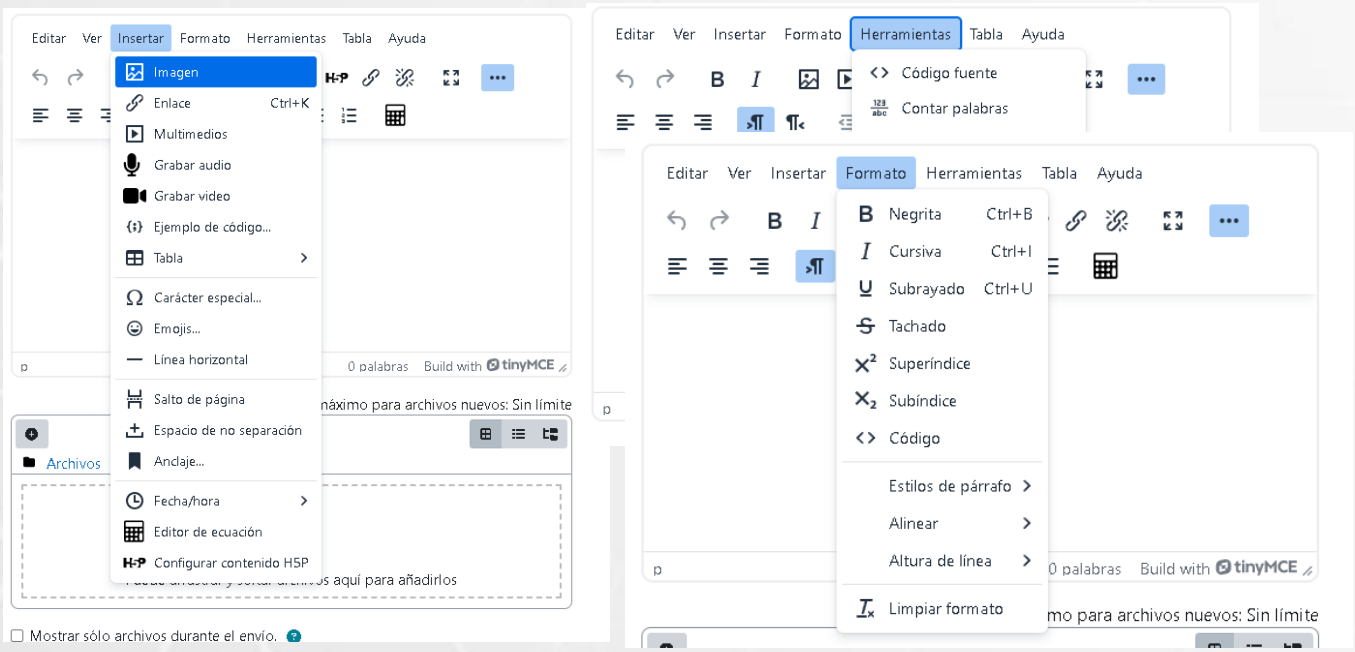
El editor de texto en Moodle es una herramienta esencial que permite a docentes y estudiantes crear contenido con formato enriquecido dentro de la plataforma. Se usa en foros, tareas, etiquetas, páginas, retroalimentaciones y casi todas las actividades de Moodle.

El editor predeterminado en Moodle es **TinyMCE**, un potente editor WYSIWYG (*What You See Is What You Get*), que permite formatear texto, agregar imágenes, insertar videos, incluir ecuaciones matemáticas y mucho más.

Características principales de TinyMCE en Moodle



- **Interfaz intuitiva y fácil de usar**, similar a un procesador de texto.
- **Formato de texto avanzado:** negritas, cursivas, subrayado, colores, tamaño de fuente, etc.
- **Inserción de imágenes, enlaces y videos de plataformas externas como YouTube y Vimeo.**
- **Edición en código HTML** para usuarios avanzados.
- **Opciones de tablas y listas numeradas o con viñetas.**
- **Compatibilidad con LaTeX** para escribir ecuaciones matemáticas.
- **Plugins y extensiones adicionales** para personalizar aún más el editor.



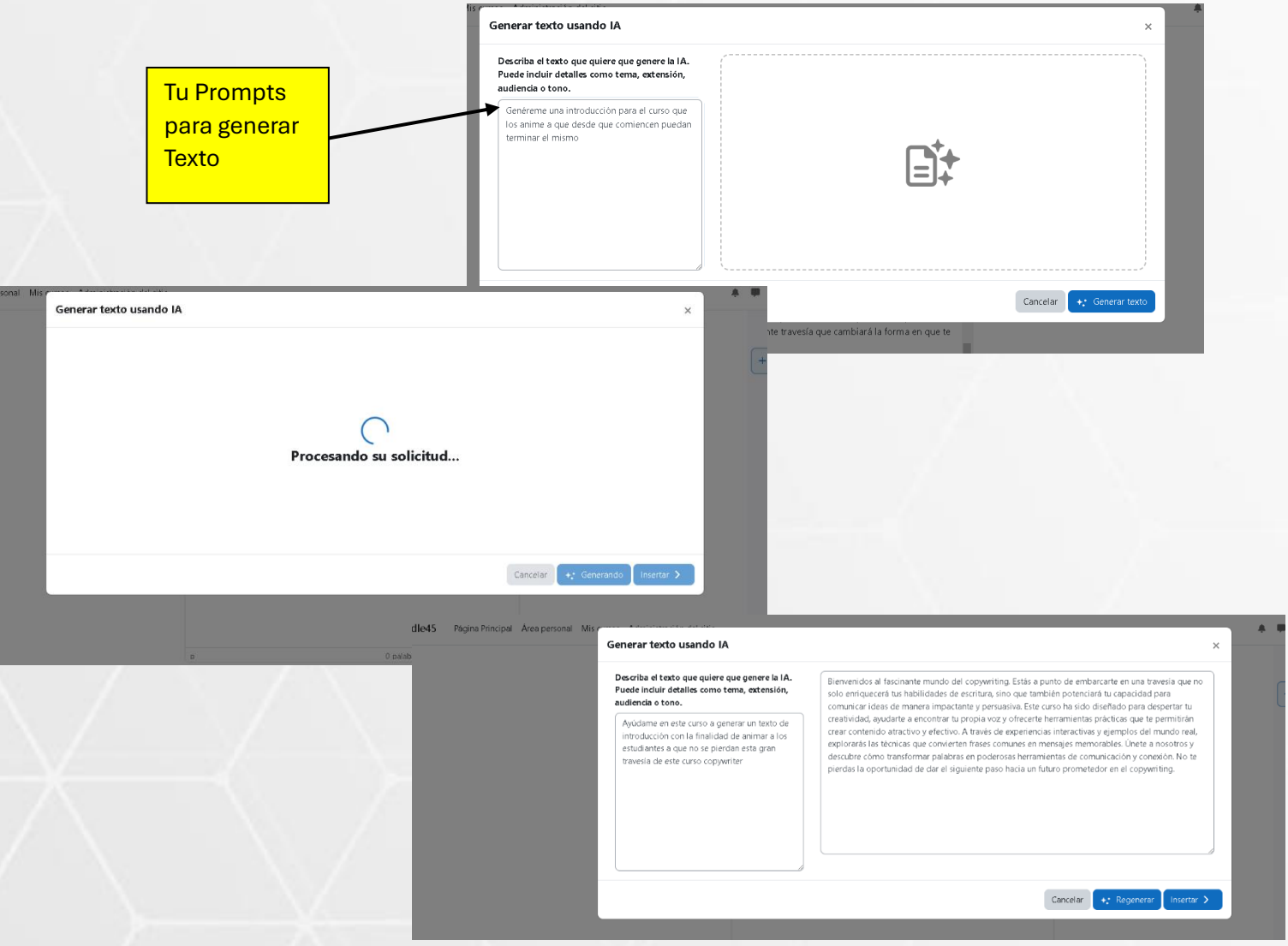
Integración de Inteligencia Artificial para Profesores en el Editor de Moodle (TinyMCE)

¿Qué es y Para Qué Sirve?

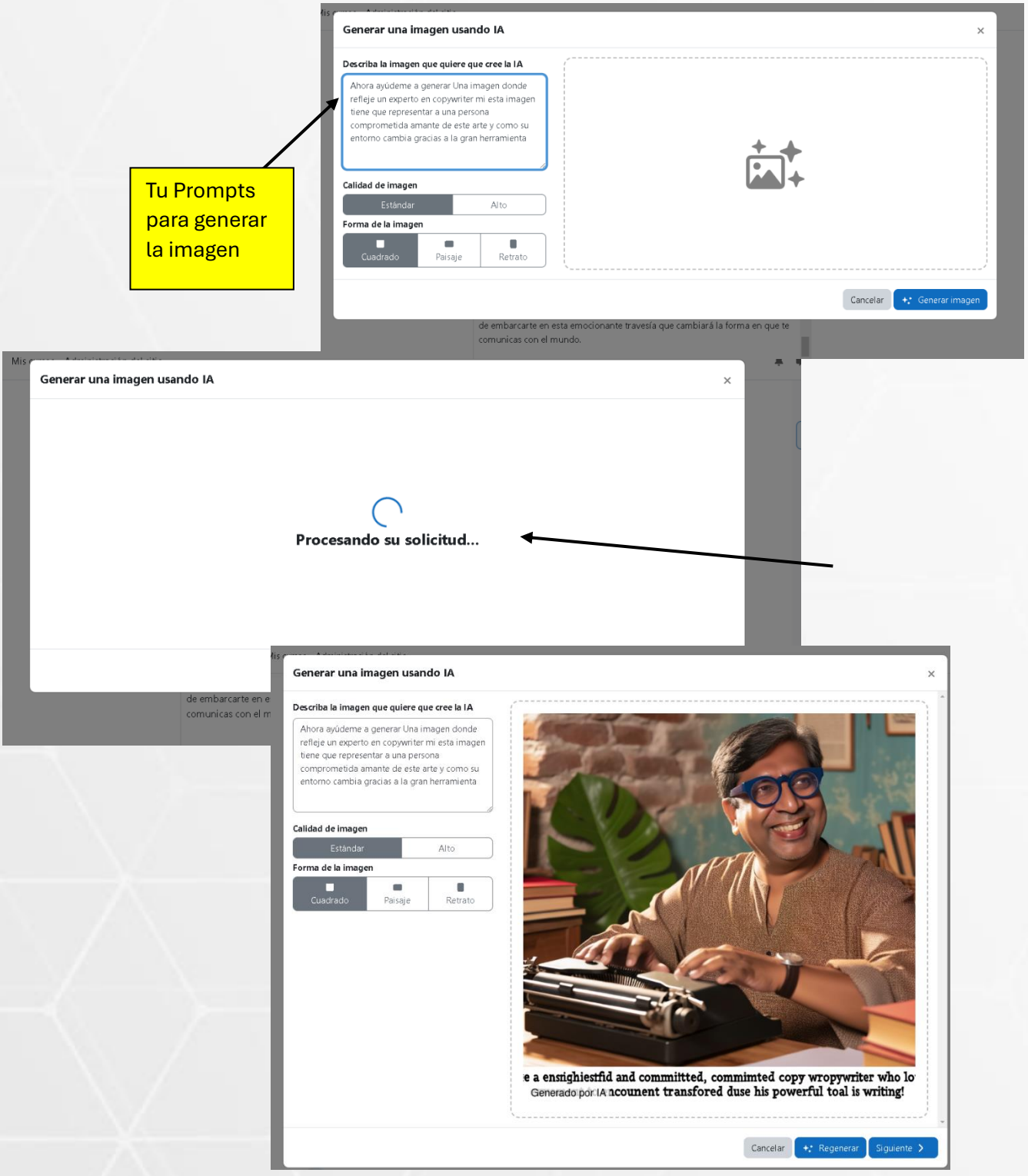
En Moodle 4.5 se ha integrado una función de inteligencia artificial directamente en el editor por defecto, **TinyMCE**, que permite a los profesores optimizar la creación de contenido. Este botón de IA está diseñado para:

📌 ⚠️ **Importante:**
Esta función **solo estará disponible si el administrador del sitio la ha activado y configurado**. Si el botón de IA no aparece en el editor, es necesario contactar al administrador para verificar la configuración.

- **Generar texto:** Ayuda a redactar descripciones, resúmenes o contenidos completos, sugiriendo frases o corrigiendo el estilo de escritura.



- **Generar imágenes:** A partir de un prompt o descripción, la IA puede sugerir imágenes relevantes o incluso generar gráficos que complementen el contenido.



- **Resumir información:** Permite condensar textos largos en resúmenes claros y concisos, facilitando la comprensión de puntos clave.
- **Analizar la web:** El asistente de IA puede extraer enlaces, pantallazos o información complementaria de la web para enriquecer el contenido.

Esta integración se muestra en el editor TinyMCE como un botón adicional, al lado de las herramientas habituales de formato, y está diseñada para ser intuitiva y fácil de usar sin requerir conocimientos técnicos avanzados.

Características Principales

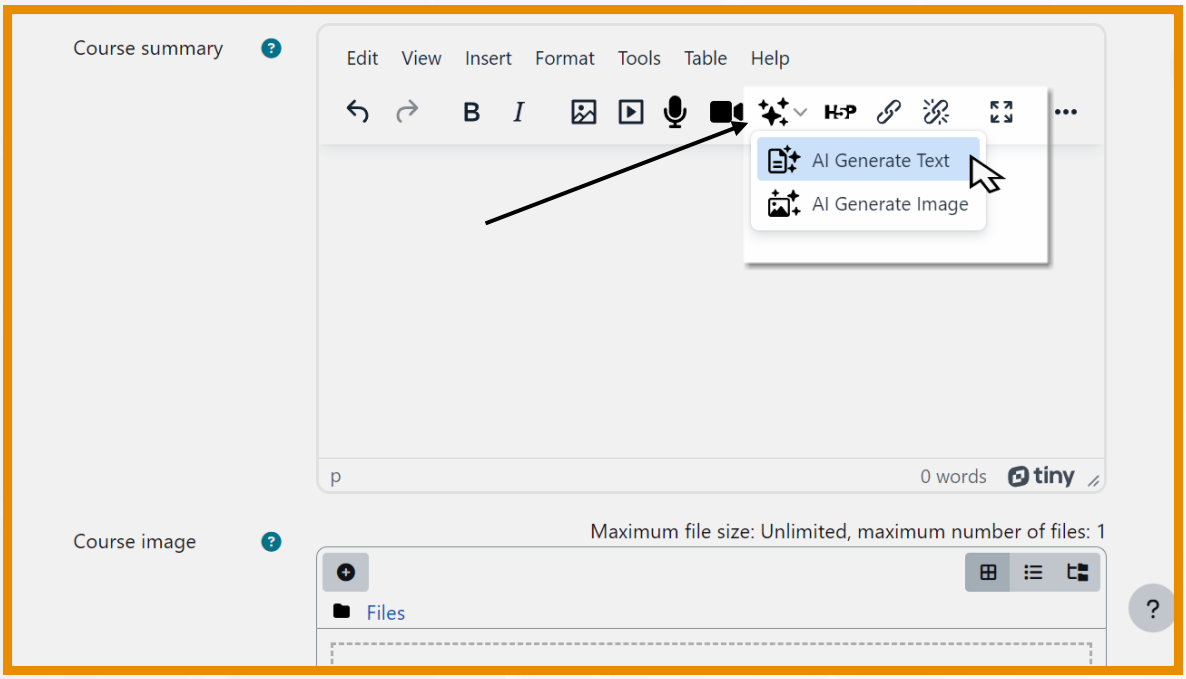
- **Automatización en la Creación de Contenido:**
  Permite a los profesores generar borradores o sugerencias de texto de forma automática, lo que acelera el proceso de elaboración de contenidos didácticos.
- **Generación de Recursos Visuales:**
  La herramienta puede sugerir imágenes y gráficos relacionados con el tema, integrándose con servicios externos (por ejemplo, para obtener pantallazos de sitios web relevantes) que se pueden insertar directamente en el contenido.
- **Resúmenes y Análisis:**
  A través de algoritmos de IA, se pueden generar resúmenes de textos largos, destacando las ideas principales y facilitando la revisión rápida del material.
- **Integración con el Editor TinyMCE:**
  El botón de IA se encuentra dentro del editor TinyMCE, lo que permite a los profesores utilizarlo en cualquier recurso donde se edite texto (por ejemplo, en páginas, libros o descripciones de actividades).

¿Cuándo Utilizar Esta Herramienta?

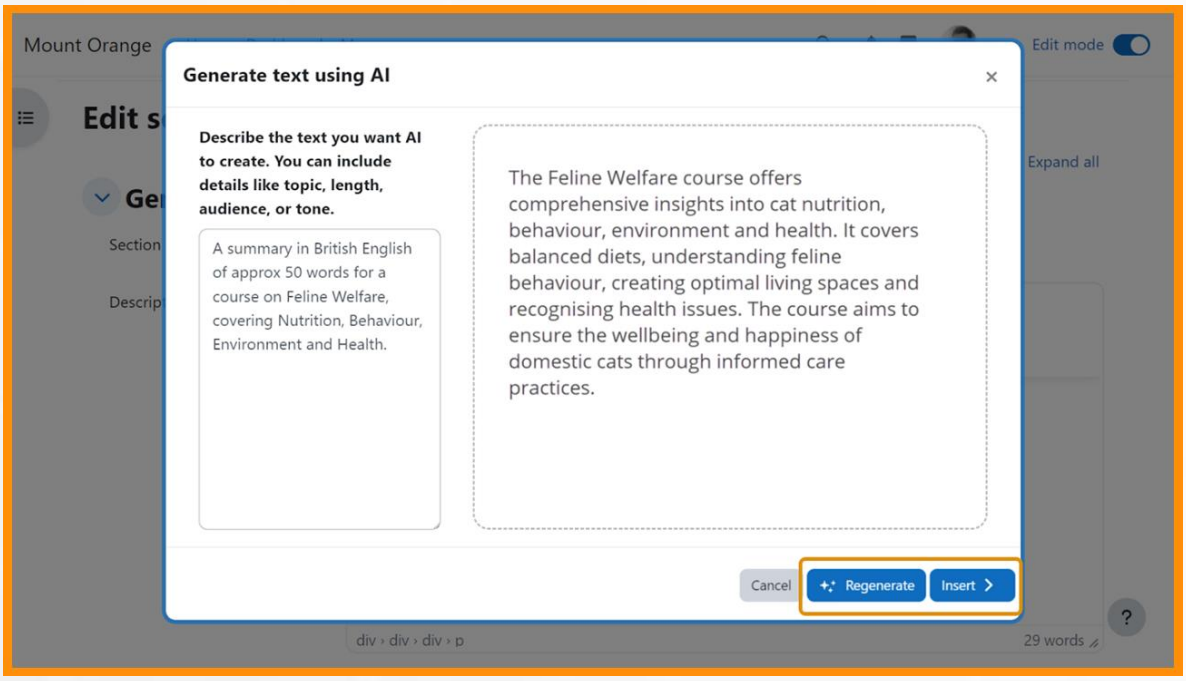
- **Redacción de Contenido:**
  Cuando necesitas crear descripciones o introducciones para un recurso, la IA puede ayudarte a generar un borrador que luego podrás ajustar según tus necesidades.
- **Enriquecimiento Visual:**
  Si deseas añadir imágenes o gráficos sin tener que buscarlos manualmente, la herramienta puede sugerirte recursos visuales pertinentes.
- **Resúmenes y Conclusiones:**
  Para finalizar un capítulo o sección, la IA puede generar un resumen que recoja los puntos más importantes, ayudando a los estudiantes a repasar lo aprendido.
- **Investigación y Referencias:**
  La herramienta puede analizar la web para buscar enlaces relevantes o capturar pantallazos de sitios que complementen tu contenido, facilitando la integración de recursos externos.

Ejemplo de Uso y Pantallazos

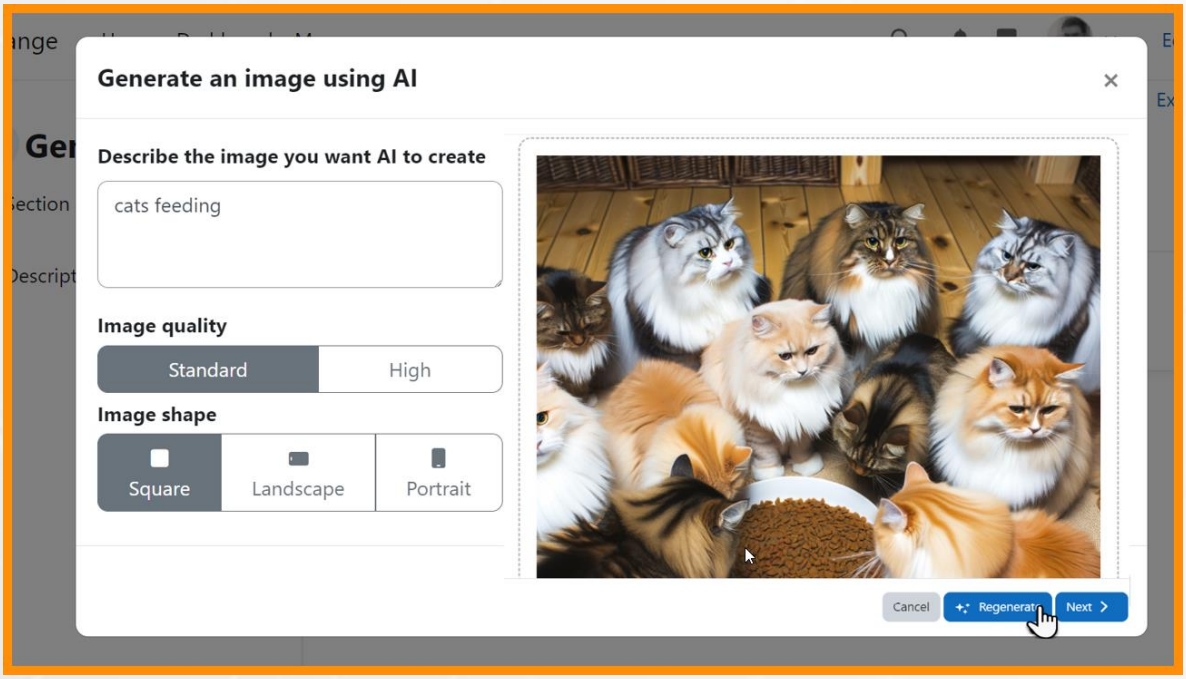
1. **Acceso al Botón de IA en TinyMCE:**
    - Dentro del editor de texto de Moodle (TinyMCE), encontrarás un ícono o botón con el nombre "Asistente AI" o similar.
    - Al hacer clic, se despliega un panel con opciones para generar texto, imágenes o resúmenes.



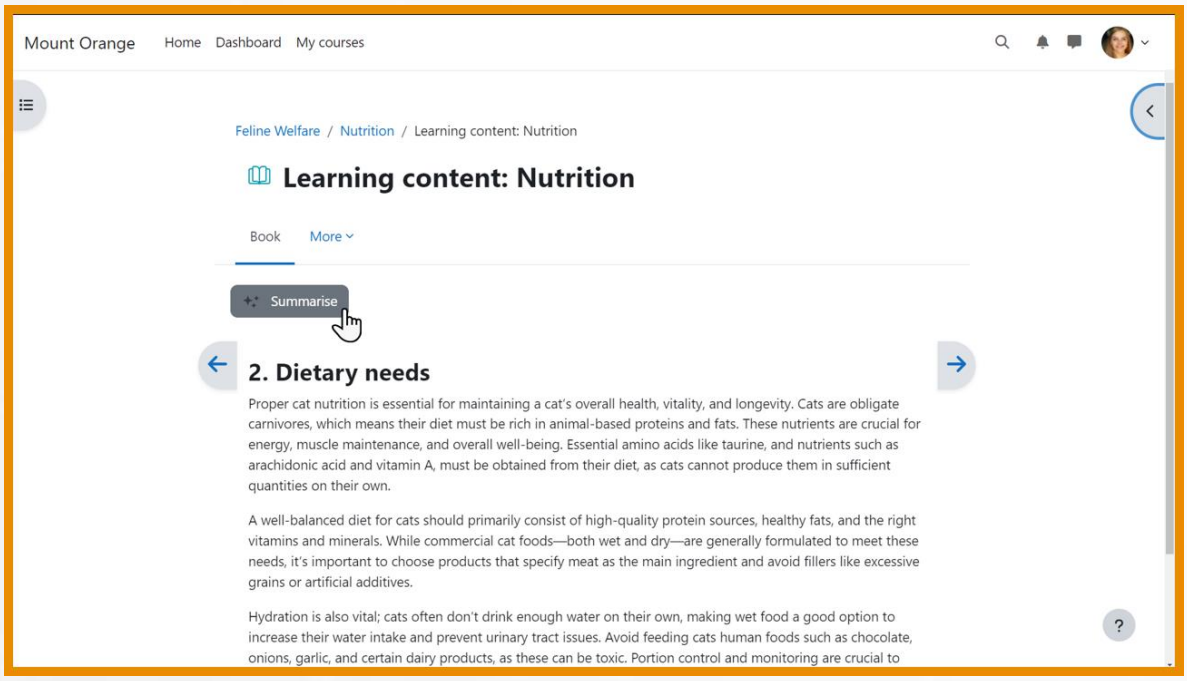
2. **Generación de Texto Automático:**
    - Escribe un prompt (por ejemplo: "Genera una introducción sobre los derechos de autor") y la herramienta te sugerirá un borrador que podrás editar y mejorar.



3. **Inserción de Imágenes Sugeridas:**
    - Si necesitas una imagen para ilustrar el contenido, haz clic en la opción correspondiente y la herramienta buscará imágenes relacionadas, mostrando algunas opciones para insertar.



4. **Creación de Resúmenes:**
    - Puedes seleccionar un párrafo largo y solicitar un resumen, el cual se mostrará en una nueva ventana para que lo incorpores al contenido.



¿Cómo cambiar o configurar el editor en Moodle?

Si Moodle tiene otro editor activado y deseas usar TinyMCE, sigue estos pasos:

1. **Accede a tu perfil en Moodle** y dirígete a **"Preferencias"**.
2. Selecciona **"Preferencias del editor"**.
3. Escoge **TinyMCE** como editor predeterminado.
4. Guarda los cambios.

Barra de herramientas y botones principales de TinyMCE

TinyMCE ofrece una amplia gama de botones organizados en una barra de herramientas. A continuación, te explico los más importantes:

Botón	Función
Negrita (B)	Resalta el texto en negrita.
Cursiva (I)	Aplica estilo en cursiva.
Subrayado (U)	Subraya el texto seleccionado.
Color de fuente y fondo	Cambia el color del texto y del fondo.
Alineación de texto	Permite alinear a la izquierda, derecha, centrado o justificar el texto.

Botón	Función
Insertar imágenes	Sube o enlaza imágenes desde la web.
Insertar enlaces	Agrega hipervínculos a texto o imágenes.
Insertar videos	Permite añadir videos de plataformas externas como YouTube.
Editor de código HTML	Muestra el código fuente del contenido para personalización avanzada.
Insertar tablas	Crea tablas personalizadas dentro del contenido.
Listas numeradas y con viñetas	Agrega listas ordenadas o con viñetas.
Deshacer/Rehacer	Recupera o revierte cambios recientes.
Buscar y reemplazar	Encuentra y sustituye palabras dentro del texto.
Ecuaciones matemáticas (LaTeX)	Permite escribir fórmulas matemáticas con sintaxis LaTeX.

Diferencias entre TinyMCE y otros editores en Moodle

Moodle permite elegir entre distintos editores de texto, cada uno con características específicas:

Característica	TinyMCE (Predeterminado)	Atto	Editor de Texto Plano
Interfaz	Completa, estilo procesador de texto	Minimalista y ligera	Solo texto, sin formato
Extensibilidad	Soporta plugins y configuraciones avanzadas	Menos opciones de personalización	Ninguna
Soporte para HTML	Sí, con edición avanzada	Sí, pero más limitado	No
Uso recomendado	Usuarios que necesitan más herramientas de formato	Usuarios que prefieren un editor rápido y ligero	Para escribir sin formato, código o contenido básico

---

¿Por qué es importante conocer TinyMCE en Moodle?

1. **Es el editor predeterminado** en Moodle y se usa en casi todas las actividades.

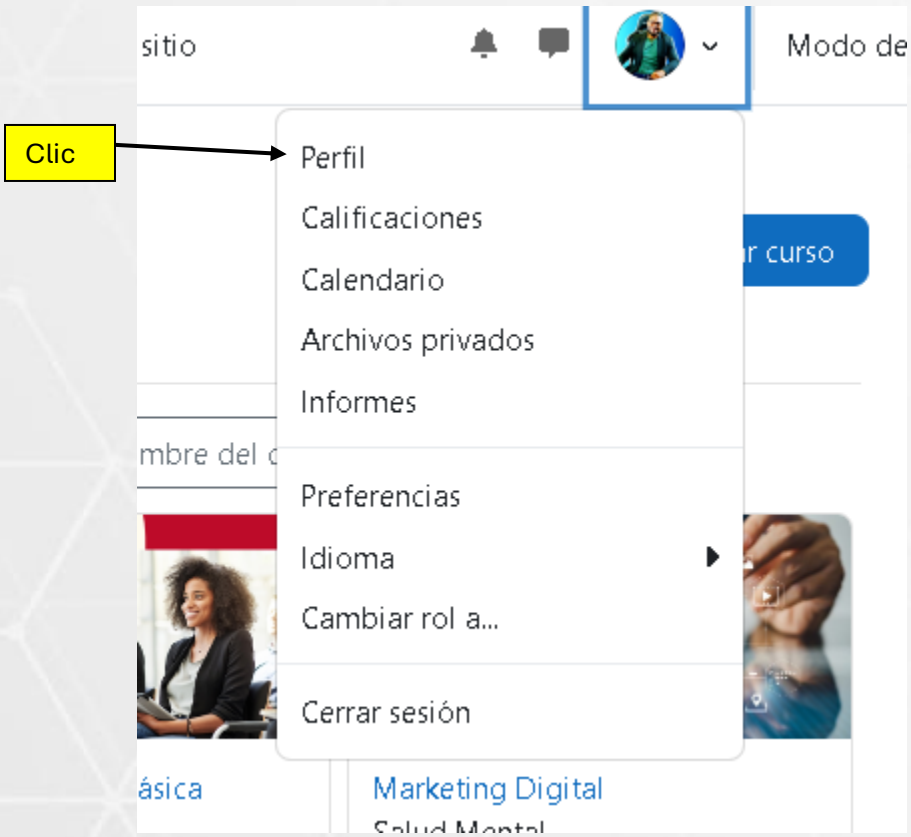
2. **Permite crear contenido atractivo y bien estructurado.**
3. **Facilita la integración de imágenes, videos y otros elementos multimedia.**
4. **Mejora la experiencia del usuario al permitir opciones de formato avanzadas.**
5. **Ayuda a los docentes a diseñar materiales educativos más interactivos.**

Editar Perfil de Usuario

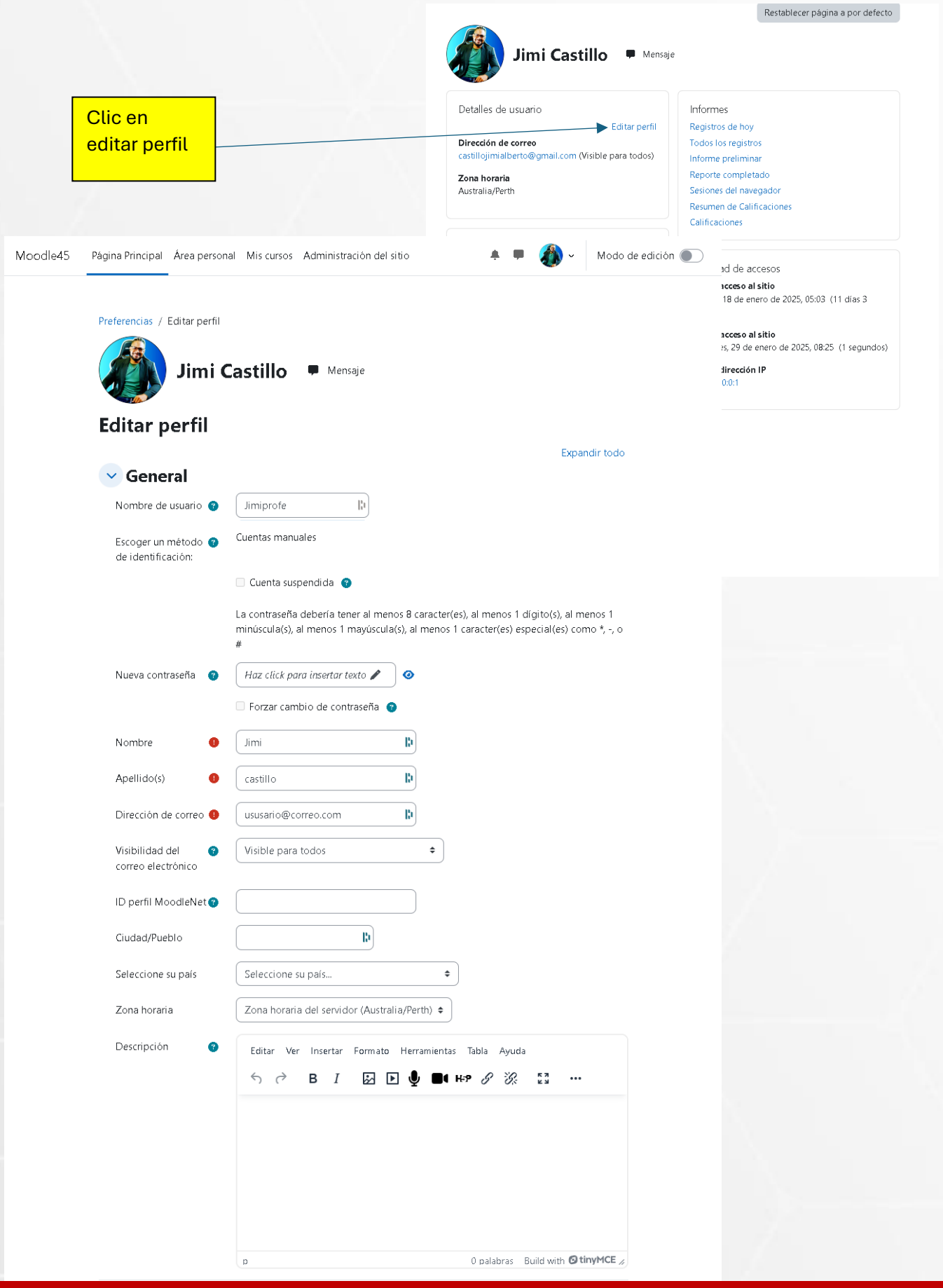
Personalizar tu perfil te ayuda a mejorar tu experiencia en Moodle y facilita la interacción con estudiantes y colegas.

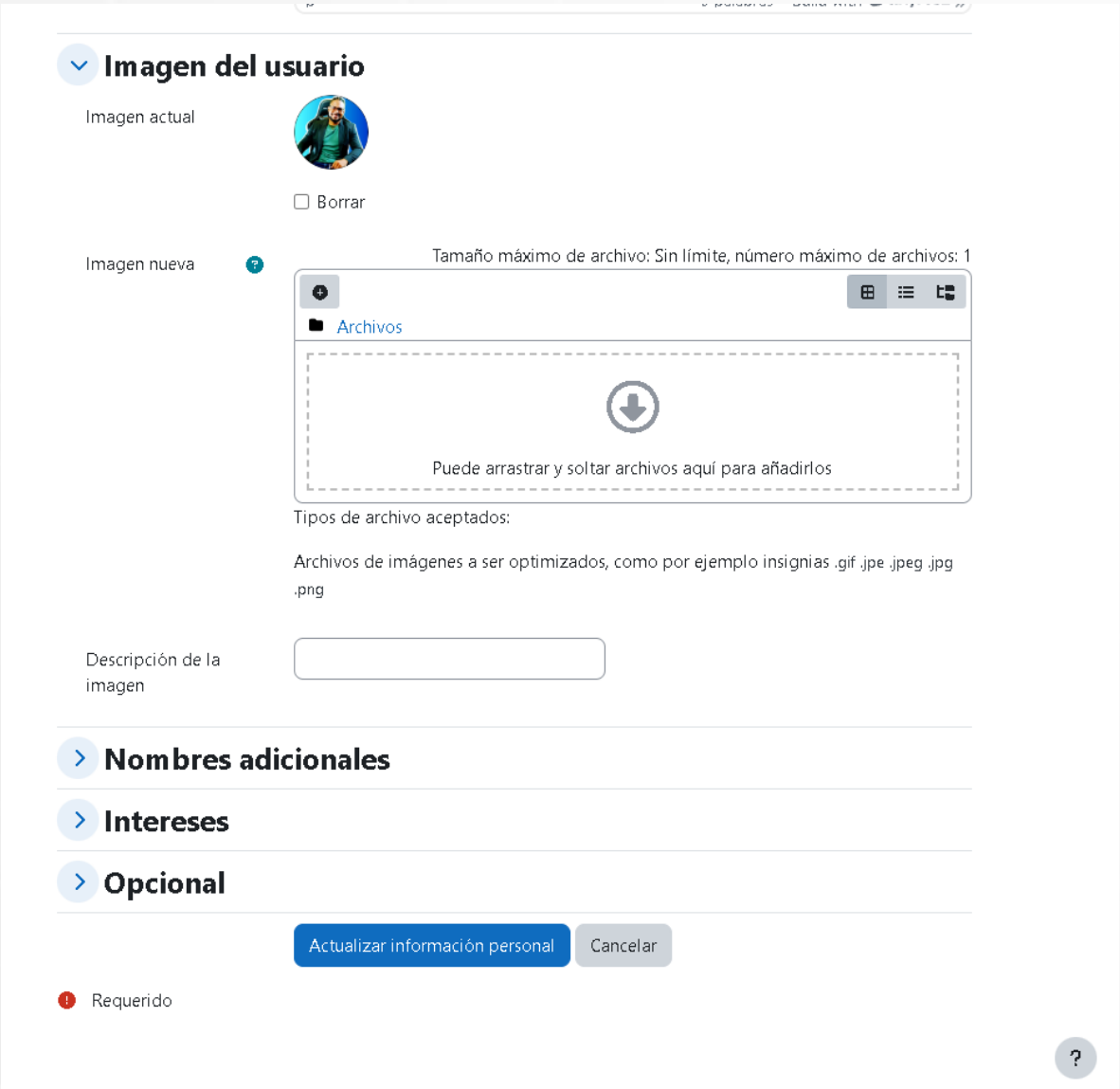
Cómo Acceder al Perfil

1. Haz clic en tu nombre o imagen en la esquina superior derecha.
2. Selecciona **"Perfil"** en el menú desplegable.
3. Desde tu perfil, haz clic en **"Editar perfil"**.



Clic en editar perfil





Guardar Cambios

- Haz clic en **"Actualizar perfil"** para guardar los cambios realizados.
- Los estudiantes y colegas podrán ver tu perfil actualizado cuando interactúen contigo.

Editar Perfil de Usuario

Cuando editas tu perfil en Moodle, tienes acceso a diversas secciones que te permiten personalizar tu experiencia en la plataforma. Cada sección incluye configuraciones específicas que puedes ajustar según tus necesidades o preferencias. Es importante

destacar que estas opciones pueden ser personalizadas o modificadas por el administrador del sistema, lo que añade flexibilidad a la plataforma.

Activar el Modo de Edición en Moodle

Antes de comenzar a crear o modificar cursos en Moodle, es fundamental conocer el Modo de Edición. Esta herramienta te permite agregar, reorganizar y gestionar el contenido de tu curso.

¿Qué es el Modo de Edición y Para Qué Sirve?

El Modo de Edición es una función esencial en Moodle que habilita opciones avanzadas para la gestión del curso, permitiendo:

✓ Agregar nuevas secciones, recursos y actividades.

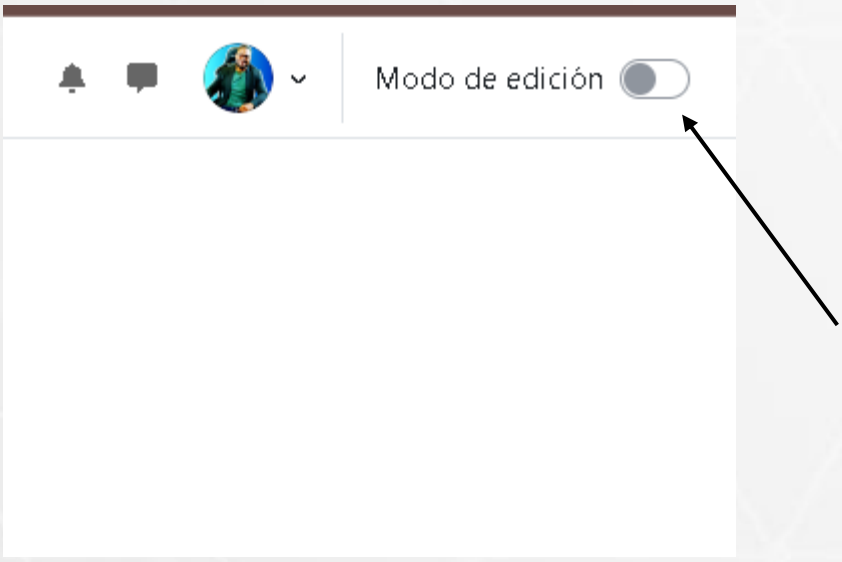
✓ Editar y reorganizar los elementos del curso.

✓ Configurar parámetros avanzados de cada actividad.

✓ Eliminar o duplicar recursos existentes.

Cómo Activar el Modo de Edición

Ubicar el Botón de Edición:



En la parte superior derecha del curso, encontrarás el botón "Activar edición".

En Moodle 4.5, este botón ha sido optimizado y ahora se muestra de manera más accesible en dispositivos móviles y en la barra superior.

Hacer Clic en "Activar Edición"

Una vez activado, notarás que los bloques, secciones y actividades del curso mostrarán nuevas opciones de configuración, como:

Editar título y descripción de cada recurso.

Mover o reordenar elementos del curso mediante la función de arrastrar y soltar.

Configurar restricciones y accesos a actividades y recursos.

Desactivar el Modo de Edición

Cuando hayas terminado de realizar cambios, puedes hacer clic en el mismo botón, que ahora mostrará "Desactivar edición".

Esto ocultará las opciones de edición y dejará la vista del curso tal como la verán los estudiantes.

Consejos para Usar el Modo de Edición

- Actívalo solo cuando necesites hacer cambios, para evitar errores accidentales en la estructura del curso.
- Prueba la vista del estudiante antes de finalizar, asegurándote de que los contenidos y actividades sean accesibles correctamente.
- Aprovecha la nueva interfaz de Moodle 4.5, que ahora permite cambios más intuitivos y rápidos en la edición del curso.

Opciones Principales al Editar el Perfil

Al acceder a la opción **"Editar perfil"**, encontrarás las siguientes secciones principales:

---

1. General

Esta sección incluye la información básica de tu cuenta y las configuraciones principales de tu perfil:

- **Nombre de usuario:** Es el identificador único que utilizas para iniciar sesión. Este campo no puede ser modificado por ti directamente, salvo que el administrador lo permita.
- **Contraseña:** Aquí puedes actualizar tu contraseña si el método de autenticación lo permite.
- **Correo electrónico:** Dirección asociada a tu cuenta. Es fundamental mantener este campo actualizado, ya que recibirás notificaciones y podrás recuperar tu contraseña en caso necesario.
- **Ciudad y país:** Información opcional para especificar tu ubicación geográfica.
- **Visibilidad del correo electrónico:** Puedes elegir quién puede ver tu correo electrónico:
    - Nadie.
    - Solo tus contactos.
    - Todos los usuarios.

---

2. Imagen de Usuario

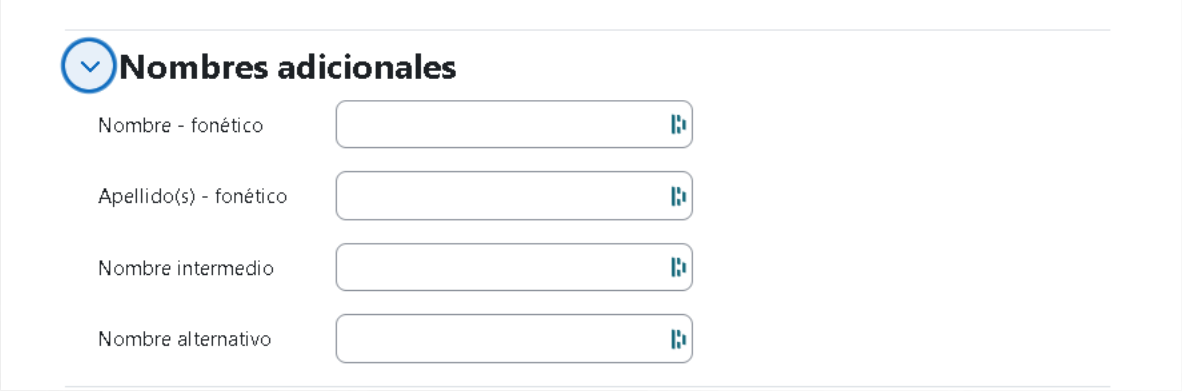
La personalización del perfil incluye la posibilidad de añadir una foto que te represente en la plataforma. Esto facilita que los estudiantes y colegas te identifiquen rápidamente.

- **Subir Imagen:**
    - Selecciona una imagen desde tu dispositivo haciendo clic en **"Seleccionar archivo"**.
    - Moodle acepta formatos comunes como JPG, PNG y GIF.
    - Se recomienda usar una imagen cuadrada con dimensiones mínimas de 150x150 píxeles.
- **Eliminar Imagen:** Si deseas cambiar o quitar tu foto, selecciona la opción **"Eliminar imagen de usuario"**.
- **Vista Previa:** La imagen subida será visible en tu perfil, mensajes y foros.

3. Nombres Adicionales

En esta sección puedes agregar detalles adicionales sobre tu identidad:

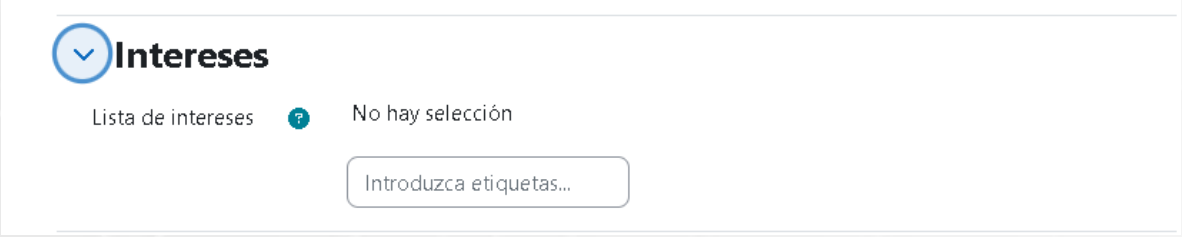
- **Nombre alternativo:** Si tienes un apodo o un nombre diferente con el que prefieres ser llamado, puedes añadirlo aquí.
- **Nombre fonético:** Útil para que otros usuarios puedan pronunciar correctamente tu nombre.
- **Apellido fonético:** Similar al nombre fonético, enfocado en tu apellido.
- Estos campos son opcionales, pero pueden ser útiles en contextos educativos multiculturales.



4. Intereses

Moodle te permite destacar tus áreas de especialización o temas de interés mediante palabras clave:

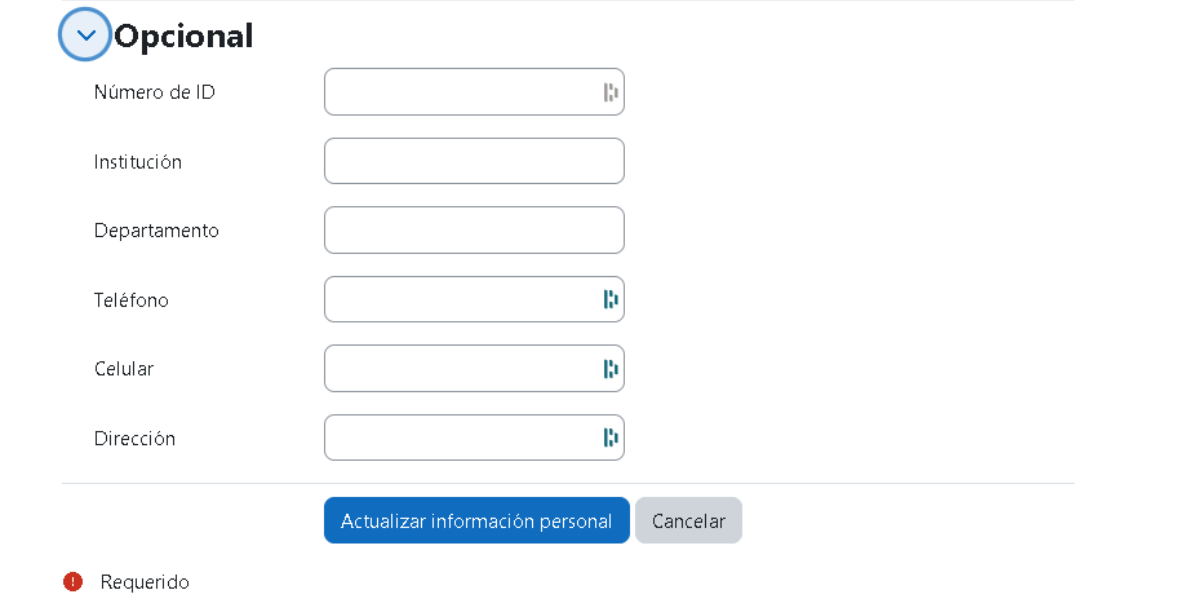
- **Campo de texto libre:** Escribe una lista de intereses separados por comas (por ejemplo: "Educación, Matemáticas, Tecnología").
- **Función:** Ayuda a otros usuarios con intereses similares a identificarte y conectar contigo dentro de la plataforma.



5. Opcional

La sección "Opcional" incluye campos adicionales que pueden ser habilitados o personalizados por el administrador de la plataforma. Algunos ejemplos comunes incluyen:

- **Número de teléfono:** Útil para contacto directo si la institución lo requiere.
- **Dirección física:** Relevante para instituciones que ofrecen cursos presenciales o híbridos.
- **Redes sociales:** Espacio para añadir enlaces a tus perfiles en plataformas como LinkedIn o Twitter.
- **Información personalizada:** El administrador puede incluir campos específicos según las necesidades de la institución, como un número de identificación o enlace a publicaciones académicas.



Personalización del Perfil por el Administrador

Cabe destacar que el contenido y las opciones de cada sección pueden variar según la configuración de la plataforma. El administrador tiene la capacidad de:

- Habilitar o deshabilitar campos específicos.
- Configurar ciertos campos como obligatorios o opcionales.
- Diseñar campos personalizados adaptados a las necesidades de la institución.

Consejos para Completar tu Perfil

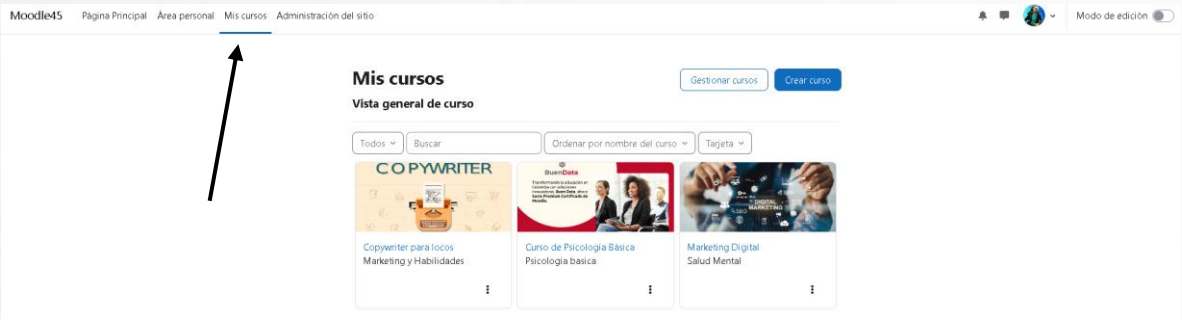
- **Mantén tu información actualizada:** Esto es especialmente importante para datos como el correo electrónico y la foto de perfil.
- **Aprovecha los intereses:** Añadir tus áreas de interés puede ayudarte a conectar con otros usuarios que compartan temas similares.
- **Revisa la privacidad:** Configura la visibilidad de tu correo y otra información personal para mantener el control sobre quién puede verla.

Resumen del Tema

La edición del perfil de usuario en Moodle incluye múltiples secciones, como general, imagen de usuario, nombres adicionales, intereses y campos opcionales. Cada una de estas secciones permite ajustar configuraciones específicas, mejorando la personalización y optimizando la experiencia en la plataforma. Además, los administradores pueden modificar o personalizar estos campos para adaptarlos a los objetivos de la institución.

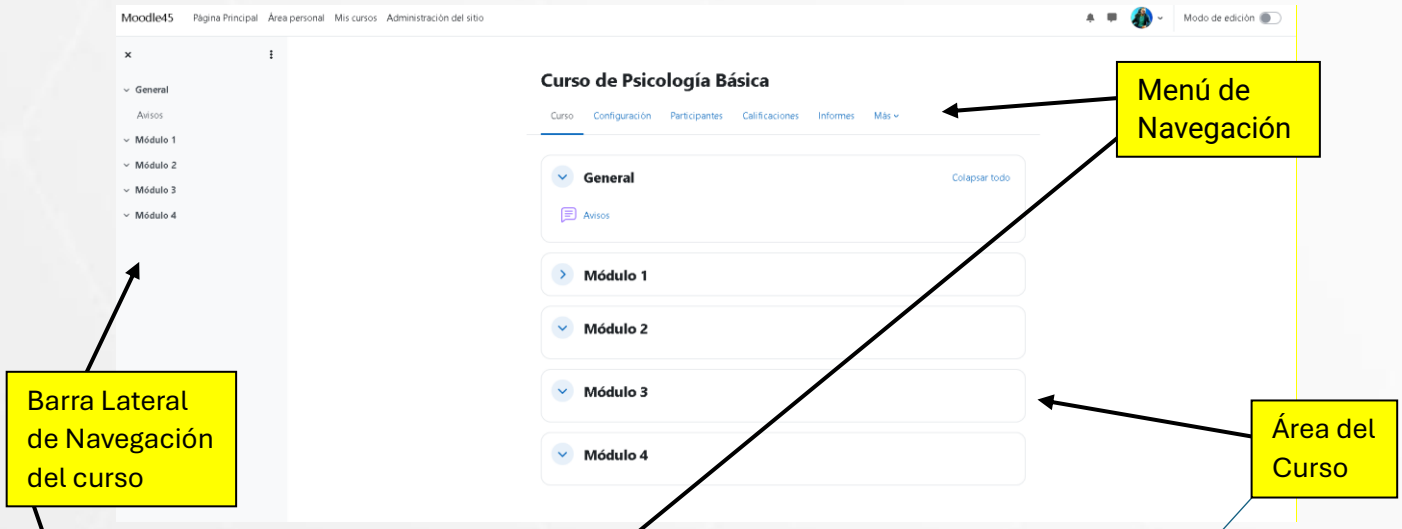
Interfaz General del Curso en Moodle

Cuando accedes a un curso en Moodle, encontrarás una interfaz estructurada que facilita la navegación y el acceso a las herramientas esenciales.



Elementos Claves de un Curso

1. **Menú de Navegación**
    - Ubicado en la parte superior o lateral izquierda.
    - Permite acceder rápidamente a las secciones clave del curso, como "Participantes", "Calificaciones" e "Informes".
    - En Moodle 4.5, se ha optimizado la accesibilidad en dispositivos móviles.
2. **Área Central del Curso**
    - Contiene los recursos y actividades organizados en secciones o temas.
    - Puede estructurarse de diferentes maneras según el formato del curso.
    - Ahora, en Moodle 4.5, los profesores pueden personalizar la vista del curso y facilitar la navegación a los estudiantes.
3. **Herramientas de Administración del Curso**
    - **Activar Edición**: Permite agregar o modificar contenido en el curso.
    - **Configuración del Curso**: Aquí puedes cambiar el formato del curso, las fechas de inicio y finalización, y la visibilidad del curso.



Diferente tipo de vista de acuerdo con la configuración principal personalizada de la organización



Creando Categorías en Moodle

Las categorías en Moodle sirven para organizar los cursos dentro de la plataforma, facilitando la gestión tanto para administradores como para docentes.

Pasos para Crear una Categoría

1. **Acceder a la Gestión de Categorías**
   - Ve a **Administración del sitio > Cursos > Gestionar categorías y cursos**.



2. **Añadir una Nueva Categoría**
    - Haz clic en **"Añadir nueva categoría"**.
    - Completa los siguientes campos:
        - **Nombre de la categoría** (ejemplo: "Ciencias", "Matemáticas").
        - **Categoría superior** (si será una subcategoría dentro de otra).
        - **Descripción** (opcional, pero útil para identificar el propósito de la categoría).
        - **Número ID de la Categoría** en Moodle es un identificador único que, aunque opcional, ofrece varias ventajas en la administración de la plataforma. A continuación, detallamos las razones por las que es útil y cuándo es recomendable asignarlo manualmente.

Facilita la Gestión de Cursos en Plataformas Grandes

Cuando una plataforma Moodle tiene muchas categorías y cursos, el **Número ID** ayuda a localizar y gestionar rápidamente categorías específicas.

🔹 Ejemplo: En una universidad con múltiples facultades, asignar un **Número ID** como FAC-CS01 para "Ciencias Sociales" facilita la búsqueda y organización.

Identificación Única en Reportes y Exportaciones

El **Número ID de la Categoría** permite generar informes más precisos al momento de analizar el rendimiento de los cursos.

- En los reportes de Moodle, las categorías con **Números ID definidos** pueden ser filtradas y analizadas con mayor facilidad.

Integración con Sistemas Externos

Si Moodle se conecta con otras plataformas (como sistemas de gestión académica, CRM o reportes externos), el **Número ID** puede utilizarse como un identificador clave para sincronizar datos.

- Ejemplo: Un LMS conectado con una base de datos externa puede usar el **Número ID** para extraer información de una categoría específica sin depender del nombre, que puede cambiar.

Personalización y Automatización

Algunos **plugins avanzados y desarrollos personalizados** requieren un identificador único para ejecutar acciones específicas sobre categorías.

- Ejemplo: Si se configura una automatización para que todos los cursos de una categoría sigan una regla específica, el **Número ID** se usa como referencia.

Mejor Organización en Plataformas con Múltiples Administradores

En Moodle con varios administradores o editores de cursos, el **Número ID de la Categoría** ayuda a mantener un orden claro.

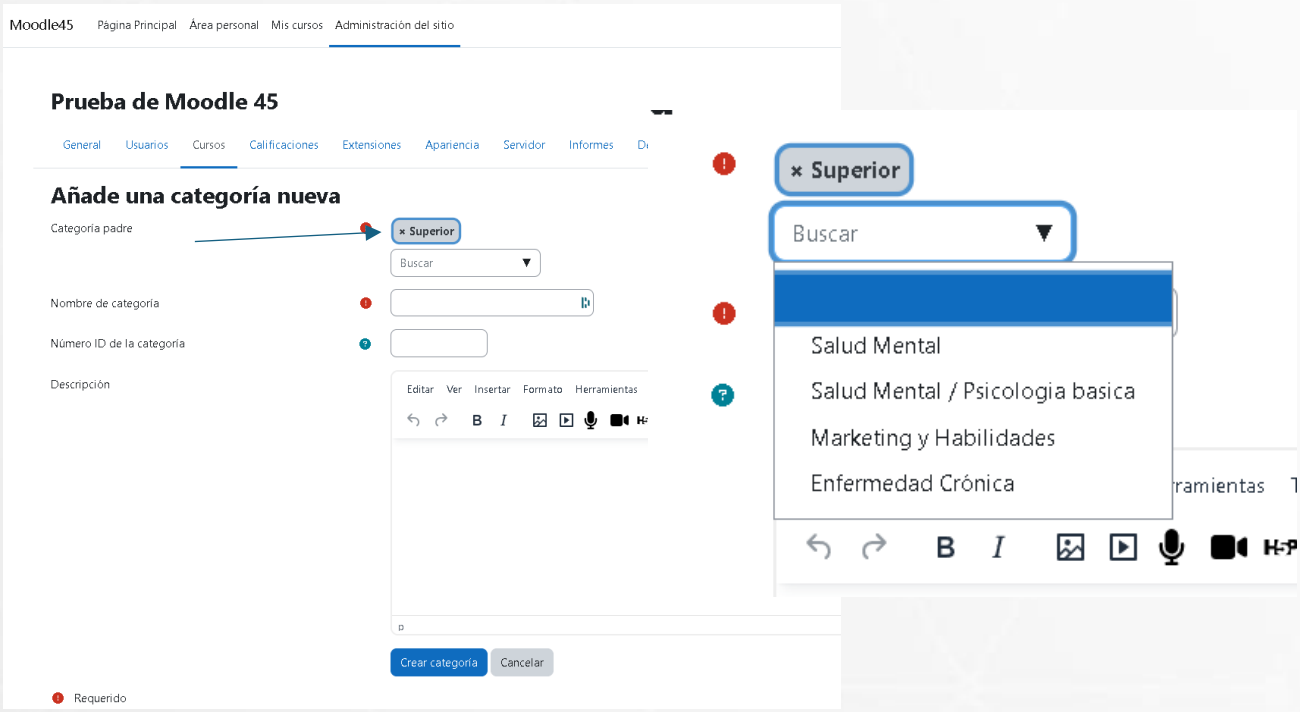
- Ejemplo: Si varios docentes crean cursos en distintas categorías, un **Número ID estándar** ayuda a evitar confusiones y a mantener un sistema organizado.

📌 Consejos Prácticos para Usar el Número ID de Categoría

✓ **Asigna Números ID lógicos**: Usa códigos representativos (Ejemplo: MAT2024 para Matemáticas 2024).
✓ **No lo dejes vacío si usas integraciones externas**: Algunas conexiones con otros sistemas dependen de este identificador.

✓ **Evita cambiarlo con frecuencia**: Una vez asignado, es mejor mantenerlo estable para evitar problemas en reportes y configuraciones automatizadas.

3. **Guardar los Cambios**
    - La categoría se agregará automáticamente y aparecerá en la lista.



Recomendaciones para la Organización de Categorías

- Usa nombres descriptivos y cortos para cada categoría.
- Agrupa cursos relacionados dentro de una misma categoría para facilitar el acceso.
- Moodle 4.5 ahora permite arrastrar y soltar categorías para reorganizarlas de manera más intuitiva.

Creando Cursos en Moodle

Los cursos en Moodle representan el espacio donde los profesores estructuran su contenido, crean actividades y gestionan el aprendizaje de los estudiantes.

Gestionar Categorías y Cursos o Añadir un Nuevo Curso

Al momento de crear un curso en Moodle, hay dos formas principales de hacerlo:

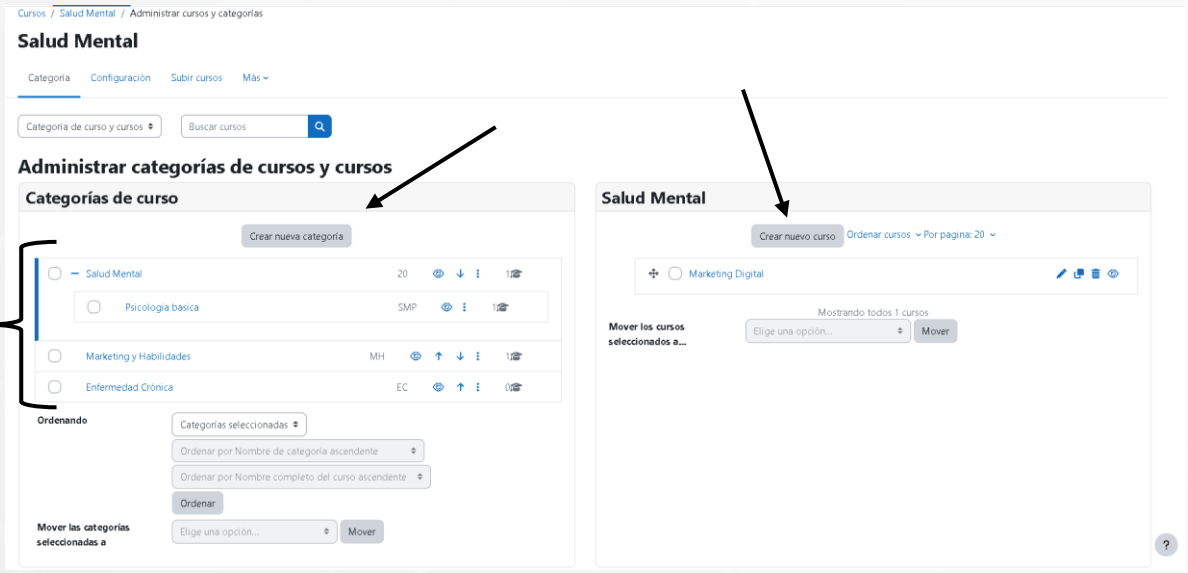
1. **Desde "Gestionar Categorías y Cursos"**
2. **Desde "Añadir un Nuevo Curso" directamente**

Ambas opciones llevan al mismo resultado final (crear un curso), pero tienen diferencias clave en la organización del curso dentro de la plataforma.



Opción 1: Crear un Curso desde "Gestionar Categorías y Cursos"

- **¿Cómo hacerlo?**
  - Accede a **Administración del sitio > Cursos > Gestionar categorías y cursos**.
  - Desde aquí, verás un listado de todas las categorías existentes y sus cursos asociados.
  - Selecciona la categoría donde deseas agregar el nuevo curso.
  - Haz clic en **"Añadir un nuevo curso"** dentro de esa categoría.



🔹 **¿Qué sucede aquí?**

✓ Se te obliga a **elegir o Crear** una categoría **antes** de crear el curso.

✓ Esto garantiza que todos los cursos queden organizados correctamente dentro de su categoría correspondiente.

✓ Ideal para plataformas bien estructuradas, donde los cursos deben seguir una jerarquía clara.

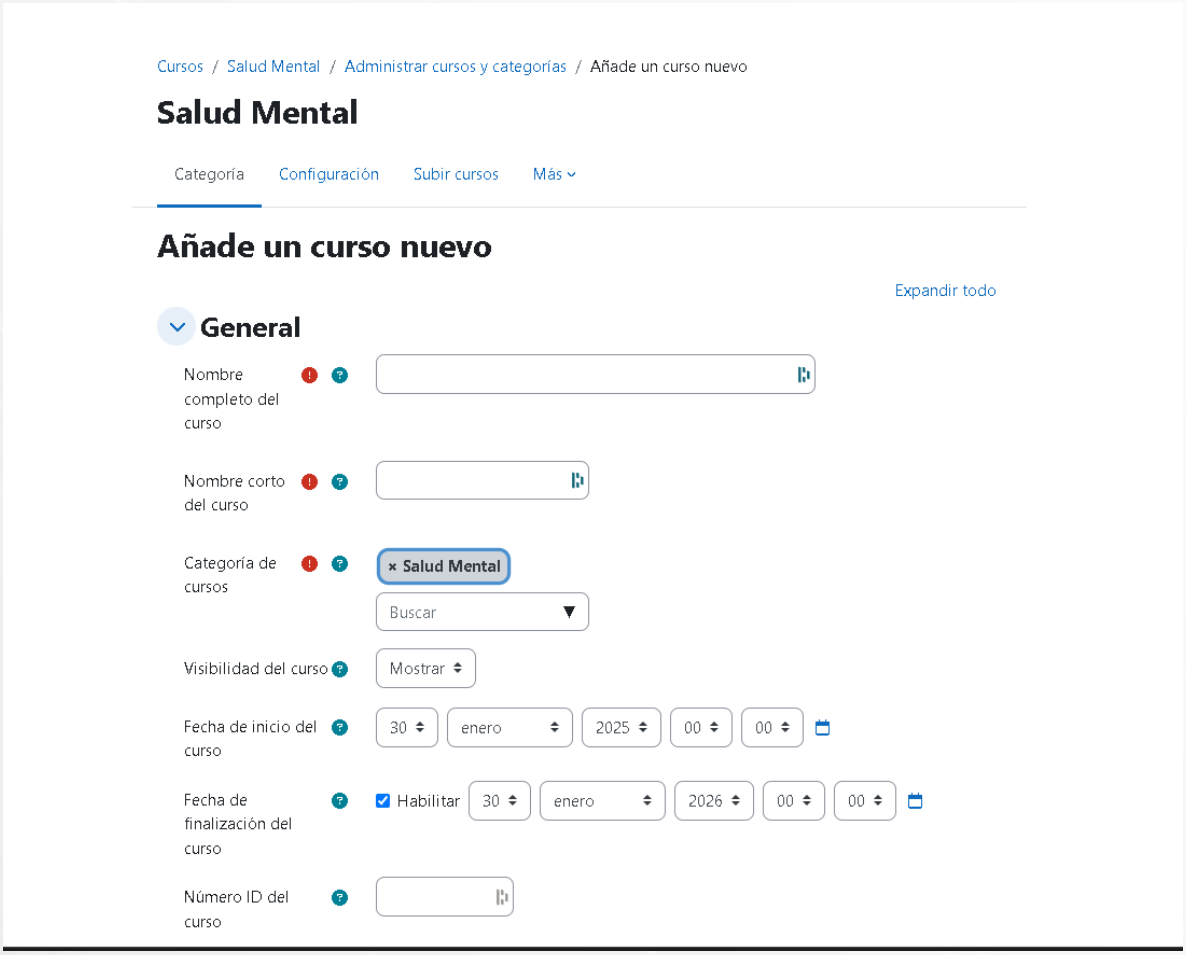
✅ **Recomendado cuando**:

- Necesitas asegurarte de que el curso esté dentro de una categoría específica.
- Estás gestionando cursos dentro de una institución con múltiples áreas académicas o departamentos.

Opción 2: Crear un Curso desde "Añadir un Nuevo Curso"

🔹 **¿Cómo hacerlo?**

- Ve a **Administración del sitio > Cursos > Añadir un nuevo curso**.
- Moodle te pedirá que selecciones una categoría donde se ubicará el curso.
- Si no seleccionas ninguna, Moodle lo asignará automáticamente a la categoría predeterminada.



🔹 **¿Qué sucede aquí?**

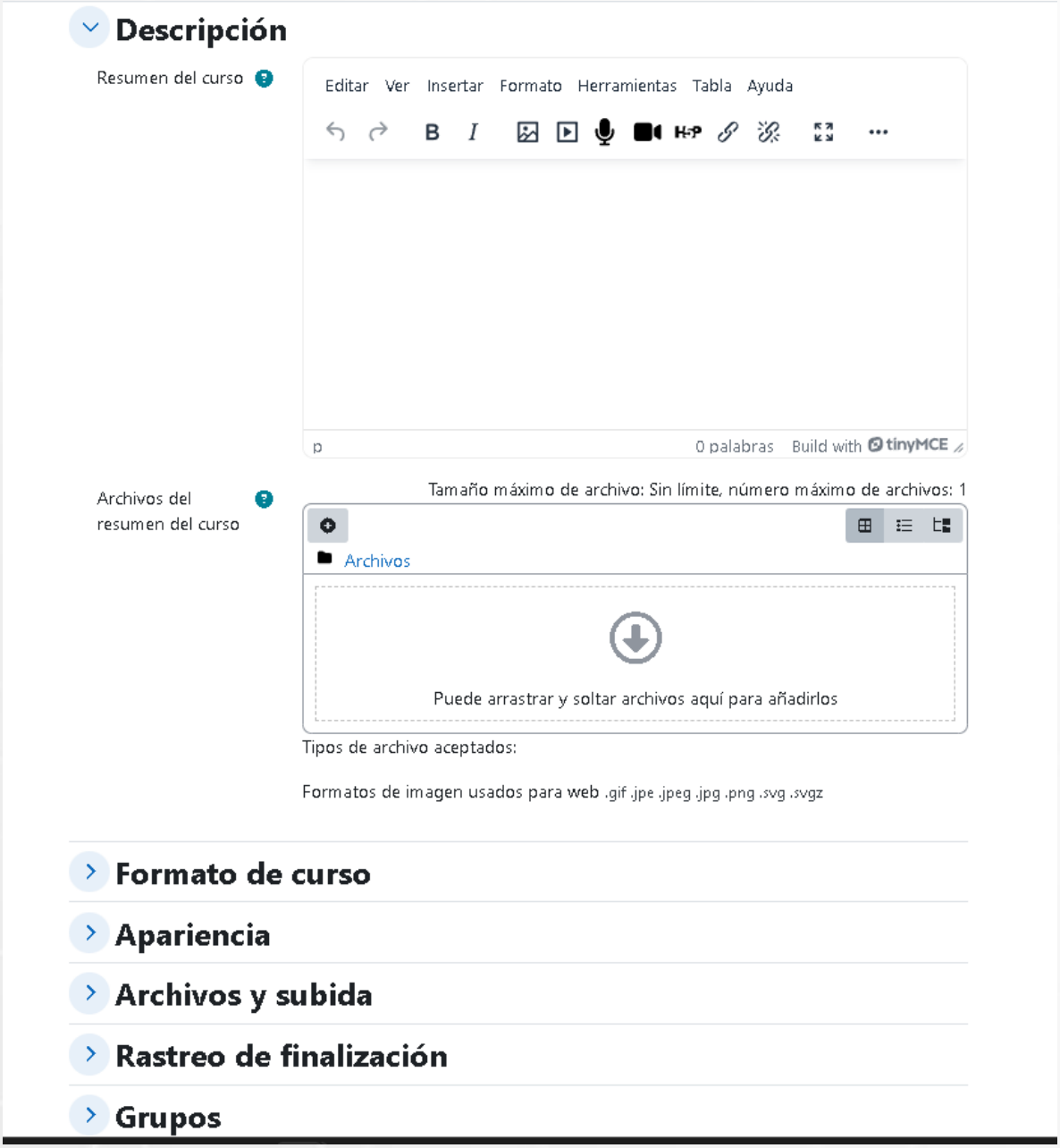
✓ Moodle no obliga a que el curso esté en una categoría específica, pero si no se elige una, el curso será asignado a la **categoría por defecto**.

✓ Luego puedes mover el curso manualmente a otra categoría si es necesario.

✓ Es una forma rápida de crear cursos cuando no tienes una estructura previa definida.

✅ **Recomendado cuando**:

- Quieres crear cursos rápidamente sin preocuparte en este momento por la organización.
- Estás creando cursos temporales o en fase de prueba.



¿Cuál opción elegir?

Método	Características	¿Cuándo usarlo?
Desde "Gestionar Categorías y Cursos"	El curso ya se asigna a una categoría específica.	Cuando necesitas control sobre la estructura del sitio.

Método	Características	¿Cuándo usarlo?
Desde "Añadir un Nuevo Curso"	Moodle lo asigna automáticamente a la categoría por defecto (pero puedes cambiarlo después).	Cuando necesitas crear un curso rápidamente.

📌 **Conclusión:** Siempre es recomendable asignar un curso a una categoría desde el inicio para evitar confusión y mantener una organización clara en la plataforma.

1. **Configurar Métodos de Inscripción**
    - Define cómo los estudiantes podrán inscribirse:
        - Inscripción manual por el profesor.
        - Autoinscripción con clave.
        - Inscripción automática basada en reglas predefinidas.
2. **Guardar y Mostrar el Curso**
    - Una vez configurado, el curso estará disponible en la categoría seleccionada.

Novedades de Moodle 4.5 en la Creación de Cursos

- **Interfaz más intuitiva**: Ahora puedes visualizar una vista previa de cómo se estructurará el curso antes de publicarlo.
- **Integración con IA**: Moodle 4.5 introduce herramientas de IA que sugieren recursos y estructuras de curso basadas en el contenido agregado.
- **Automatización en la Inscripción**: Ahora es posible definir reglas automatizadas para inscribir estudiantes según criterios preestablecidos.

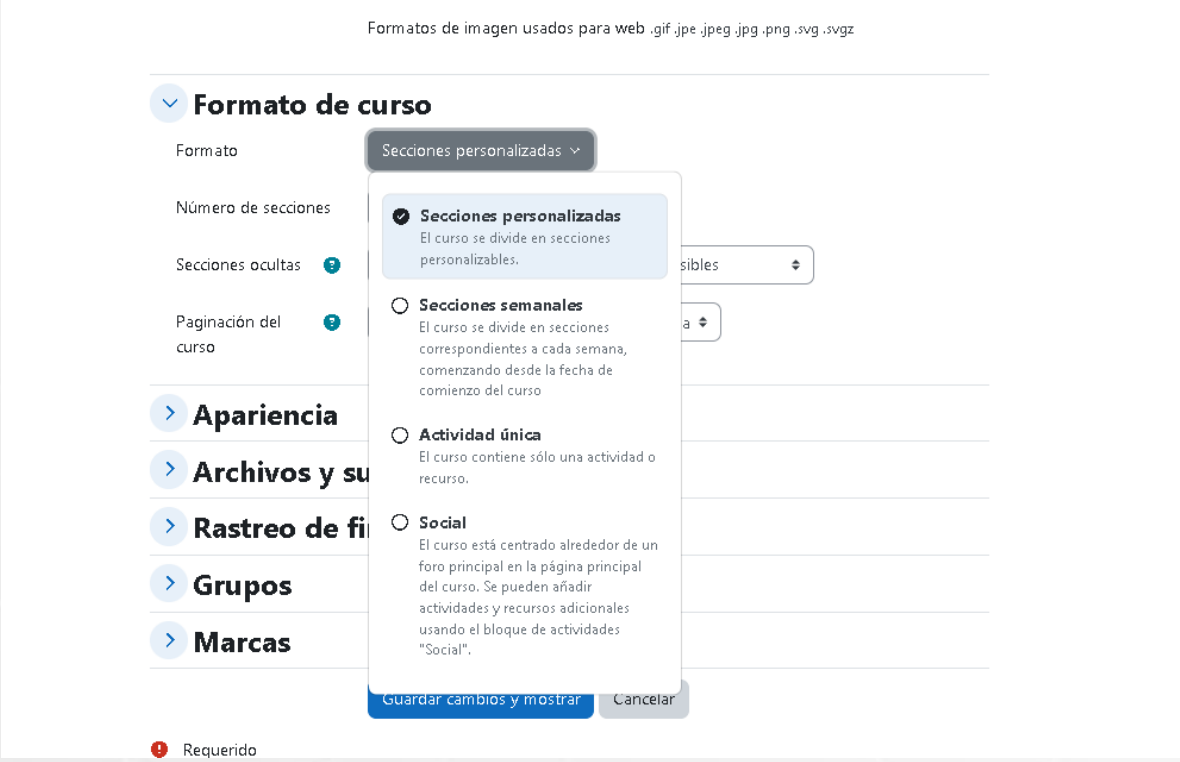
Formatos de Cursos en Moodle

El formato del curso define la manera en que se presenta el contenido a los estudiantes.

Tipos de Formato de Curso

1. **Formato de Temas**
    - Organización del curso por temas o módulos.
    - Ideal para cursos estructurados por unidades de aprendizaje.
2. **Formato Semanal**
    - Divide el curso en semanas con fechas específicas.
    - Útil para cursos con cronogramas definidos.

3. **Formato de Actividad Única**
    - Curso centrado en una sola actividad, como un foro o cuestionario.
    - Recomendado para capacitaciones cortas o especializadas.
4. **Formato de Cuadrícula (Grid)**
    - Presenta las secciones como tarjetas visuales en una cuadrícula.
    - Más atractivo y funcional en dispositivos móviles.
5. **Formato de Tabla de Contenidos**
    - Muestra un índice de todas las secciones al inicio del curso.
    - Facilita la navegación en cursos extensos.



Mejoras en los Formatos de Curso en Moodle 4.5

- Ahora los profesores pueden personalizar colores y estilos sin necesidad de modificar código.
- Se han añadido indicadores visuales de progreso en todos los formatos.

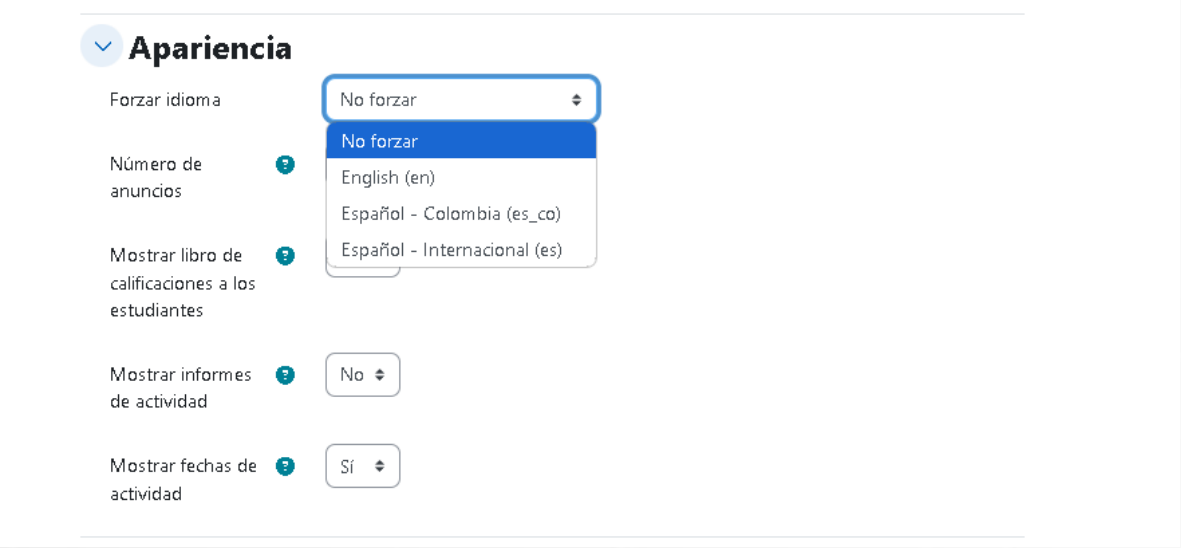
📌 **Nota Importante:** Además de estos formatos predeterminados, el administrador del sitio puede habilitar otros formatos mediante plugin adicionales, como:
✓ **Formato de Lección** – Ideal para cursos tipo libro digital con navegación lineal.

✓ **Formato Social** – Basado en un foro central como espacio de discusión.

✓ **Formato Tiles** – Presenta el curso en un diseño más moderno con secciones en mosaico.

Apariencia

El apartado de **Apariencia** permite personalizar la visualización del curso para los estudiantes.



🔹 **Opciones disponibles:**

✓ **Forzar idioma:**

- Permite establecer un idioma específico para el curso, independientemente del idioma configurado por los estudiantes en sus perfiles.
- Útil en cursos diseñados en un idioma distinto al predeterminado de la plataforma.

✓ **Mostrar la sección 0 expandida:**

- La sección 0 es la primera parte del curso y generalmente se usa para la presentación del contenido.
- Esta opción determina si se muestra siempre visible o se oculta dentro de las secciones.

✓ **Número de secciones:**

- Determina cuántas secciones o módulos tendrá el curso desde su creación.
- Se pueden añadir o eliminar secciones más adelante si es necesario.

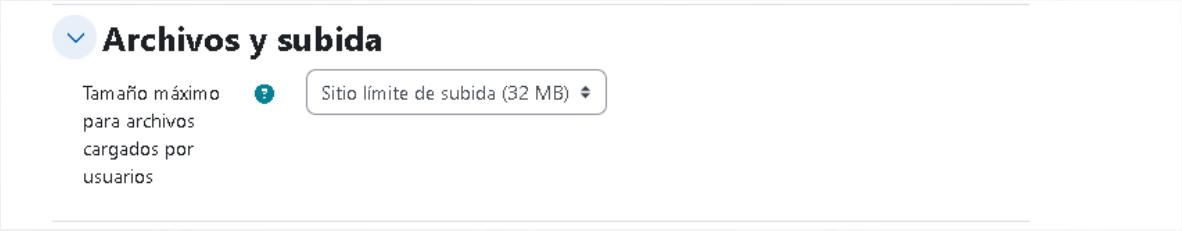
✓ **Mostrar resumen del curso:**

- Define si la descripción del curso se mostrará en la página principal del curso.

📌 **Nota:** Algunas de estas opciones pueden ser limitadas o ampliadas por el administrador según la configuración de la plataforma.

Archivos y subida

Este apartado controla el tamaño y tipo de archivos que los usuarios pueden cargar dentro del curso.



🔹 **Opciones disponibles:**

✓ **Tamaño máximo de archivo subido:**

- Define el límite de tamaño para los archivos que se suban dentro del curso.
- El administrador del sitio puede establecer un valor máximo a nivel global.

✓ **Tipos de archivo permitidos:**

- Moodle permite restringir qué tipos de archivo pueden ser subidos (Ejemplo: PDF, DOCX, MP4).
- Puede ser útil para evitar la carga de formatos no compatibles o inseguros.

✓ **Espacio disponible para el curso:**

- Depende de la configuración del servidor y del almacenamiento asignado a la plataforma.
- Se recomienda optimizar los archivos y evitar subir contenidos muy pesados para garantizar el rendimiento del sitio.

📌 **Mejoras desde Moodle 4.5:**

✓ Ahora es posible habilitar alertas automáticas cuando un usuario intenta subir un archivo que supera el límite permitido.

✓ Se han optimizado las cargas de archivos grandes para evitar errores en servidores con restricciones de almacenamiento.

Rastreo de finalización

El **Rastreo de finalización** permite a los profesores hacer un seguimiento del progreso de los estudiantes dentro del curso.



🔹 **Opciones disponibles:**

✓ **Activar el rastreo de finalización:**

- Habilita el seguimiento de las actividades completadas.
- Requiere que el formato del curso sea compatible con esta función.

✓ **Condiciones de finalización del curso:**

- Se puede establecer que el curso se complete si el estudiante:
  - Ha visualizado todos los recursos obligatorios.
  - Ha obtenido una calificación mínima en ciertas actividades.
  - Ha completado todas las actividades del curso.

✓ **Notificaciones de finalización:**

- Moodle 4.5 permite enviar alertas automáticas a los estudiantes cuando están cerca de completar el curso.

📌 **Nota:** El seguimiento de finalización debe estar habilitado por el administrador para que los profesores puedan configurarlo.

Grupos

Los **Grupos** en Moodle permiten dividir a los estudiantes en subgrupos dentro de un mismo curso.

- Se pueden crear grupos de manera automática pulsando en el botón “Crear grupos Automáticamente” Para ello seleccionar el rol (Profesor/Estudiante) que deben tener los participantes a dividir en grupos, especificar el número de grupos que se deben crear o el número de participantes que debe haber por grupo y si los grupos se deben crear de manera aleatoria o si se agrupa a los participantes por orden alfabético.

- “Importar grupos” permite importar grupos creados en una hoja de cálculo como Excel y guardados con formato CSV y codificación UTF-8. Esta acción sólo crea los grupos, pero incluye a los estudiantes en los mismos.



🔹 **Opciones disponibles:**

✓ Sin grupos:

- Todos los estudiantes ven y participan en las actividades sin separación.

✓ Grupos separados:

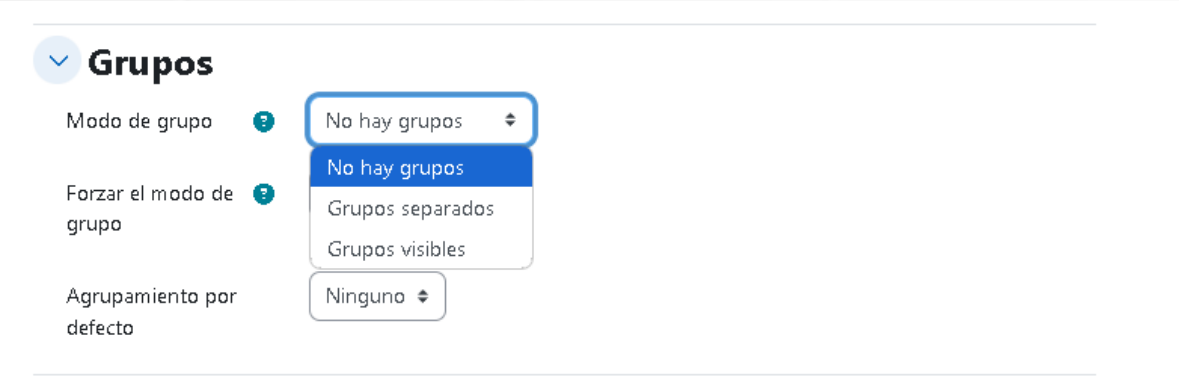
- Cada grupo trabaja de manera independiente y no puede ver las actividades de otros grupos.

✓ Grupos visibles:

- Los estudiantes trabajan en sus respectivos grupos, pero pueden ver las actividades de otros grupos sin interactuar.

✓ Modo de inscripción a grupos:

- Se pueden asignar manualmente o permitir la autoinscripción en grupos predefinidos.

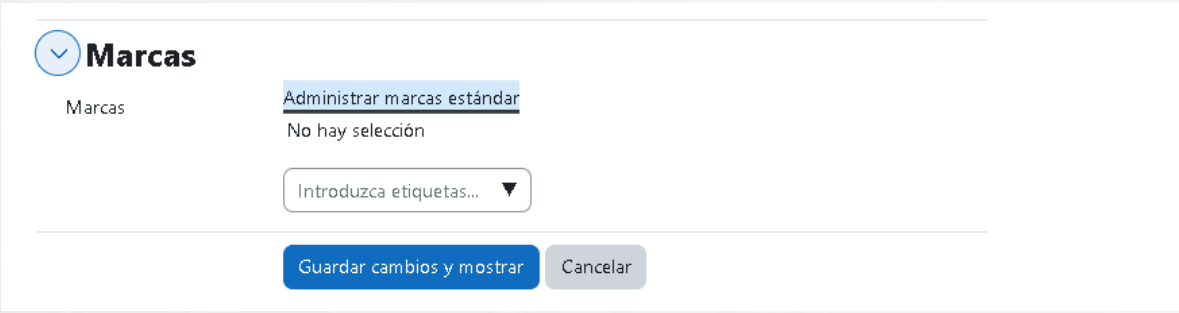


✓ Se ha optimizado la interfaz de gestión de grupos para hacer más sencilla la asignación de estudiantes.

✓ Ahora es posible asignar **diferentes fechas de entrega** a las actividades según el grupo del estudiante.

Marcas (Tags)

Las **marcas** o **tags** en Moodle permiten categorizar cursos y contenidos para facilitar la búsqueda y organización.



🔹 **Opciones disponibles:**

✓ **Marcas de curso:**

- Los profesores pueden añadir etiquetas que describan el contenido del curso (Ejemplo: *Matemáticas, Física, Evaluaciones*).
- Ayudan a los estudiantes a encontrar cursos relacionados en la plataforma.

✓ **Marcas en actividades y recursos:**

- Permiten organizar y filtrar materiales dentro del curso.

✓ **Autocompletado de marcas:**

- Moodle sugiere etiquetas basadas en las ya existentes en la plataforma.

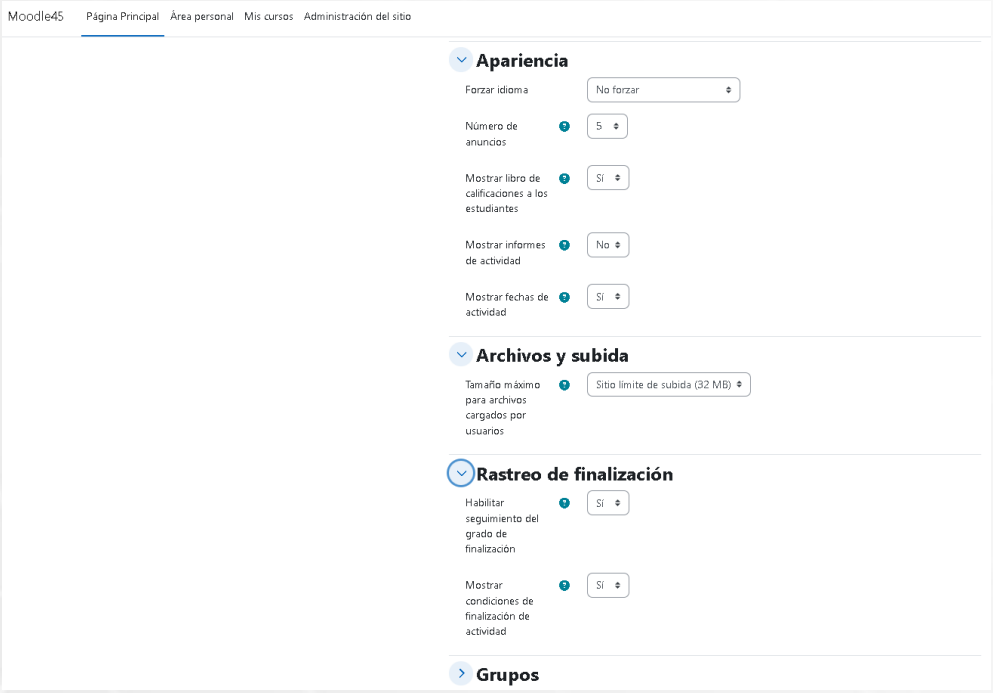
✓ Ahora las marcas pueden vincularse con informes de búsqueda avanzada para mejorar la accesibilidad a los contenidos.

✓ Se han optimizado los filtros para encontrar cursos con etiquetas específicas dentro del panel de usuario.

Resumen de la Sección

✓ **Apariencia:** Permite personalizar la visualización del curso.
✓ **Archivos y subida:** Controla el tamaño y tipo de archivos que pueden ser cargados en el curso.
✓ **Rastreo de finalización:** Define criterios de progreso y finalización del curso.
✓ **Grupos:** Facilita la segmentación de estudiantes dentro de un mismo curso.
✓ **Marcas:** Permite categorizar cursos y actividades para facilitar la búsqueda.

📌 **Nota:** Dependiendo de la configuración del administrador y los plugins instalados, pueden existir más opciones en cada uno de estos apartados.



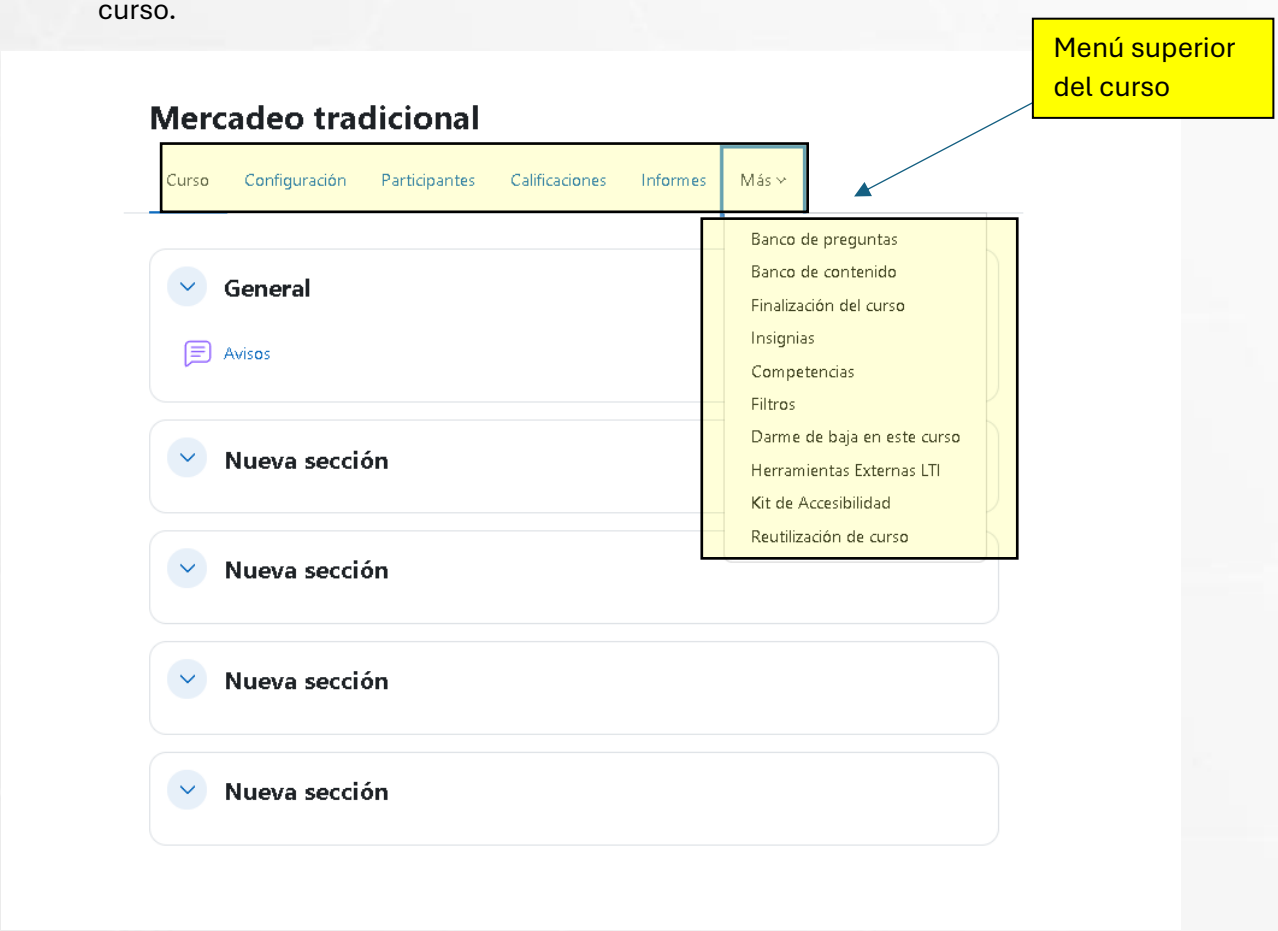
Menú Superior del Curso en Moodle

En la parte superior de cada curso en Moodle, los profesores tienen acceso a un **menú de navegación** con varias pestañas que permiten gestionar diferentes aspectos del curso. A continuación, se ofrece una **descripción breve** de cada una de ellas, dejando claro que más adelante en la guía se explicarán en detalle sus funciones y configuraciones avanzadas.

Opciones Principales del Menú Superior del Curso

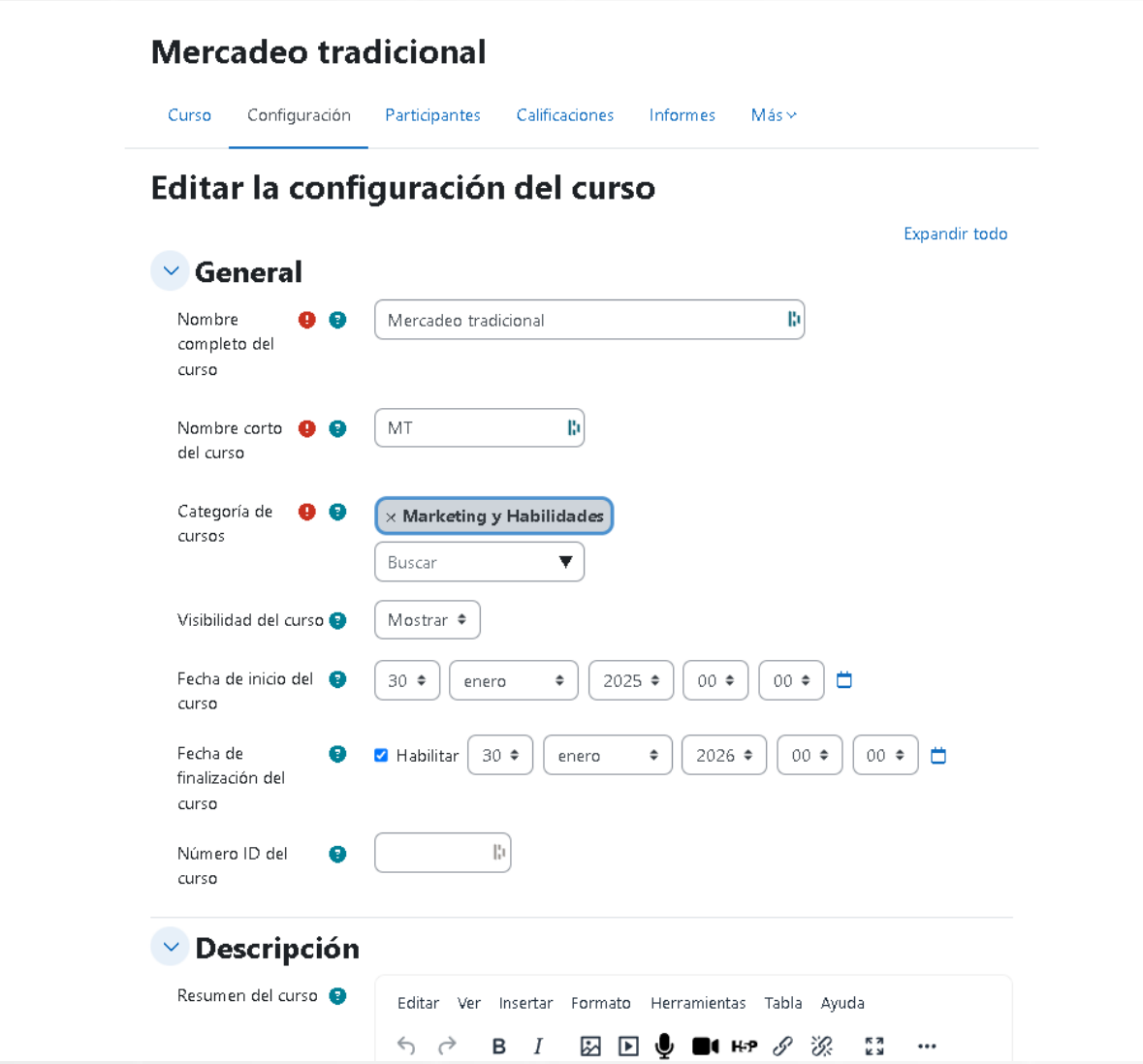
Curso

- Es la vista principal del curso, donde se encuentran organizados los contenidos, recursos y actividades según el formato del curso.
- Desde aquí, los profesores pueden activar la edición y modificar la estructura del curso.



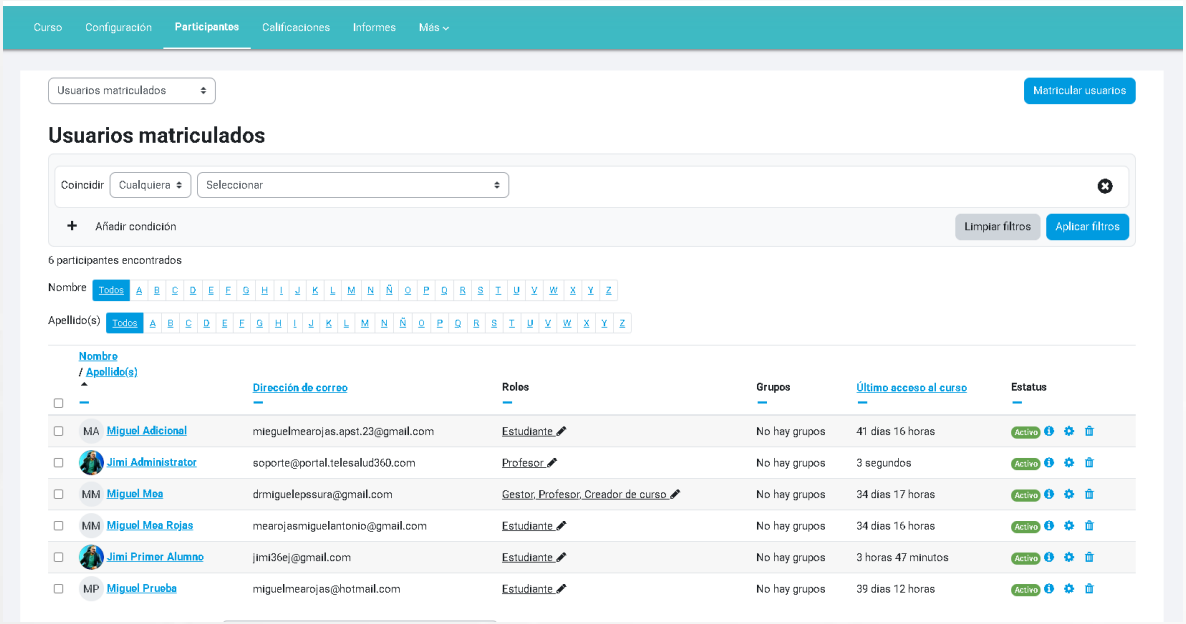
Configuración

- Permite editar los ajustes generales del curso, como su nombre, formato, fechas de inicio y finalización, métodos de inscripción y configuraciones avanzadas.
- En Moodle 4.5, esta sección ha sido reorganizada para facilitar el acceso rápido a las opciones más utilizadas.



Participantes

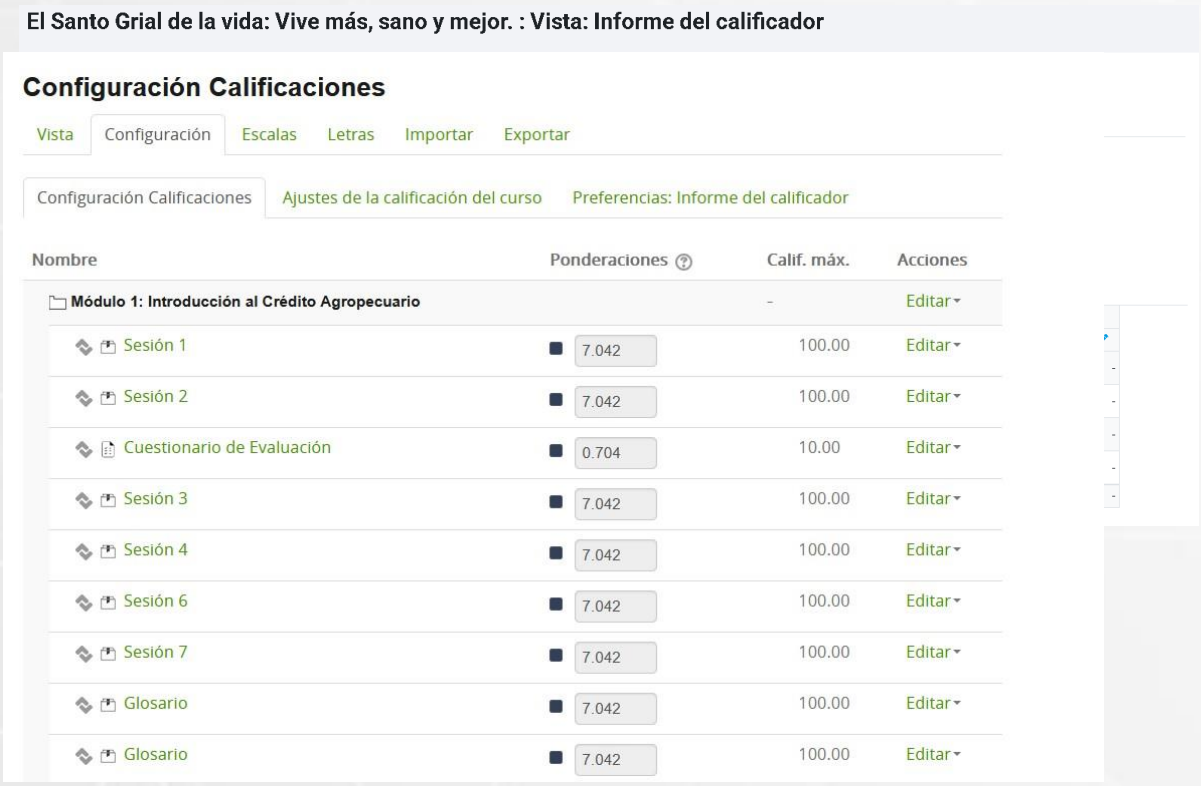
- Muestra la lista de estudiantes, profesores y otros roles asignados al curso.
- Desde aquí se pueden **agregar o eliminar usuarios**, cambiar sus roles y gestionar grupos.



Calificaciones

- Es el centro de evaluación del curso, donde los profesores pueden ver y gestionar las calificaciones de los estudiantes.

Se pueden configurar escalas de calificación, rúbricas y reportes detallados del rendimiento de los alumnos.



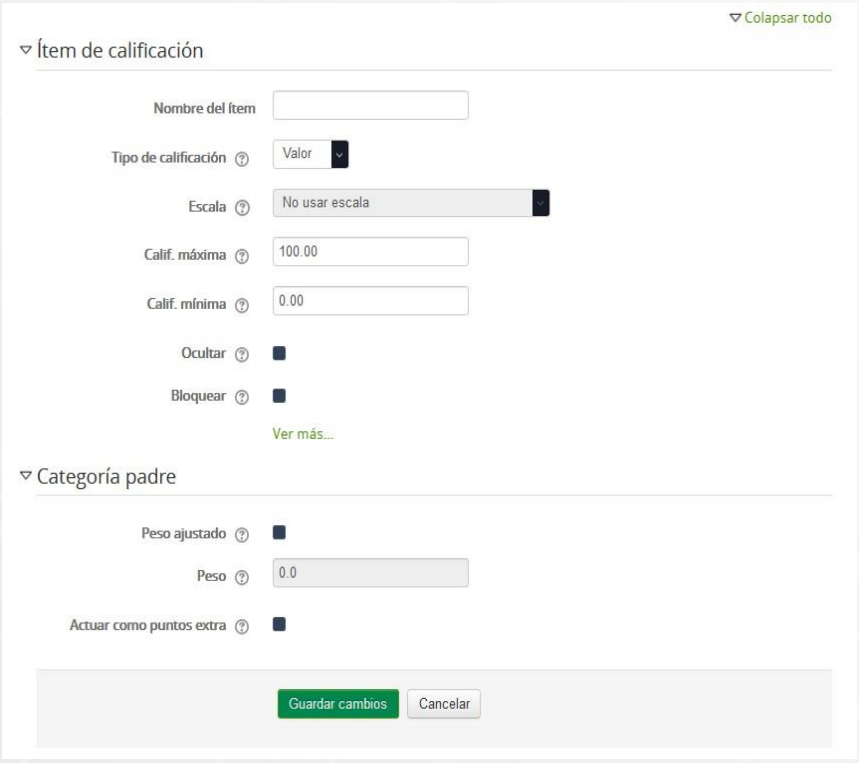
Configuración Calificaciones

Los ajustes generales de las calificaciones le permiten habilitar o deshabilitar varias funcionalidades para ajustarse a sus necesidades específicas. Así como cambiar los parámetros y notas de las actividades y contenidos del curso. Estos ajustes son generales para todo el curso editado, y afectarán al libro de las calificaciones utilizado por todos los profesores. Para acceder a esto diríjase a la sección izquierda, al bloque de administración del curso → Configuración Calificaciones

Ítems de calificación:

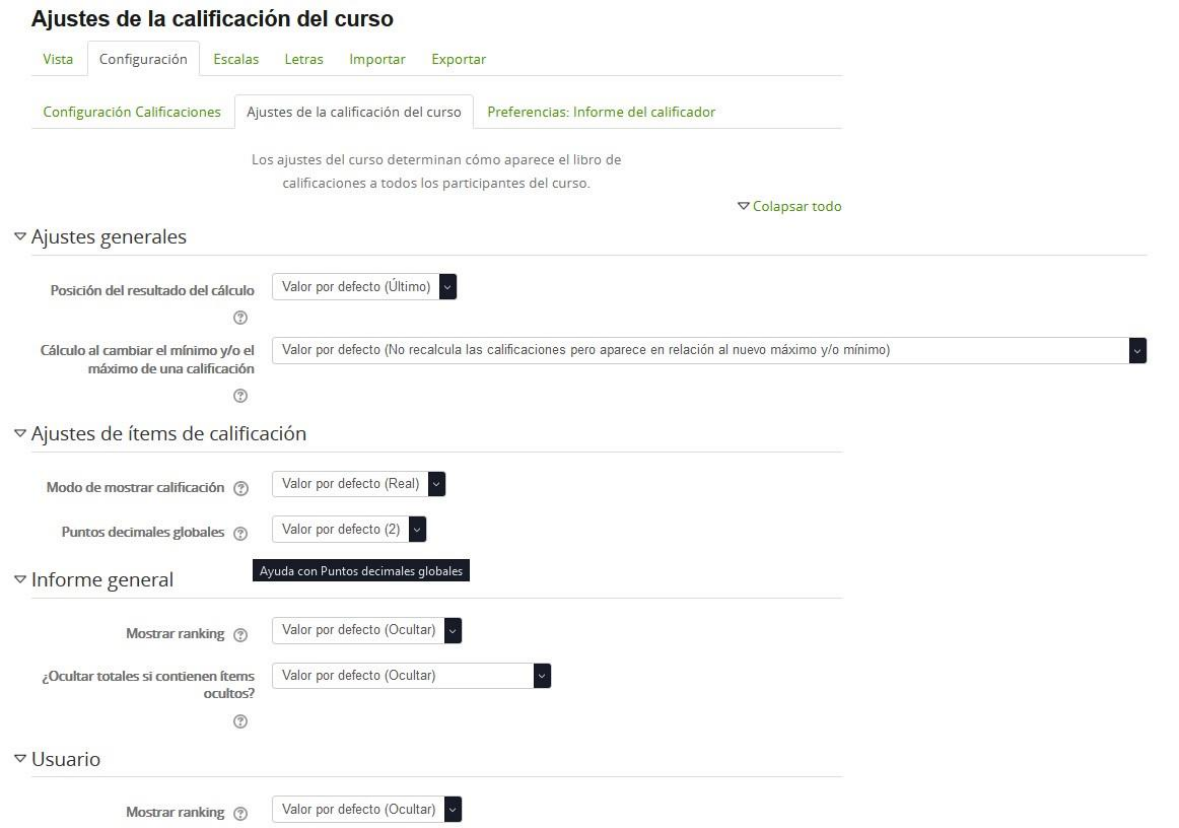
Los profesores pueden crear los llamados ítems de calificación, los cuales son los elementos que componen la evaluación del curso, como lo son las actividades, evaluaciones o talleres. El docente debe elegir el ponderado de cada ítem para alcanzar el 100% de calificación en cada categoría del curso, y decide cuantos ítems, existen en cada categoría.

Si un curso es muy largo puede tener muchos ítems y ponderar la calificación entre todos ellos, cuando un curso es muy corto generalmente los ítems de calificación constan de un taller, una actividad y una evaluación final. Para crearlos nos dirigimos a la pestaña “Añadir Ítem de Calificación” en la pestaña de “Configuración Calificaciones”.



Ajustes de calificación:

Los profesores pueden configurar ajustes predeterminados de una calificación de un curso determinado, estos ajustes determinaran como aparece el libro de calificaciones a todos los participantes del curso, para configurarlos acceda a la pestaña “Ajustes de la Calificación del curso” en la sección “Configuración Calificaciones”.

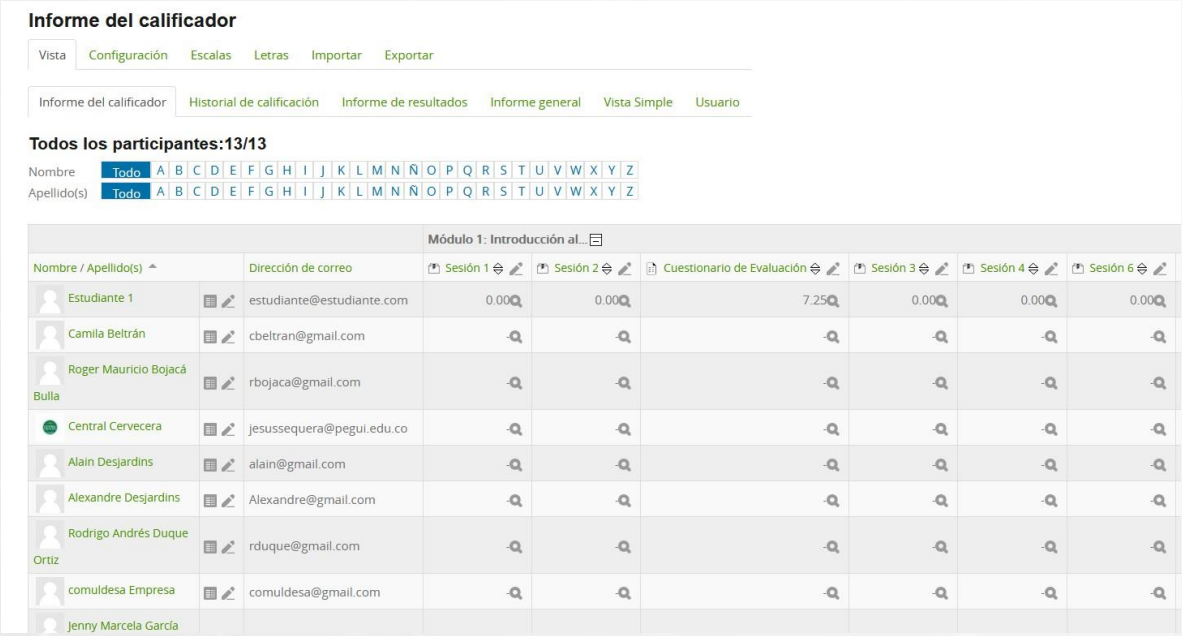


Informes de Calificador:

Los profesores pueden hacer uso de una herramienta llamada “informe de calificador, el cual es una vista general de los usuarios matriculados a un curso y su estado de calificaciones en tiempo real, se utiliza como seguimiento del proceso de los participantes de un curso, para acceder a este recurso debe dirigirse a la opción “Vista” en la sección “Configuración Calificaciones” del curso a editar:



A continuación de darle click en esta pestaña, usted podrá encontrar la herramienta de informe de calificador, donde encontrará la información específica y dedicada del trabajo de cada estudiante:

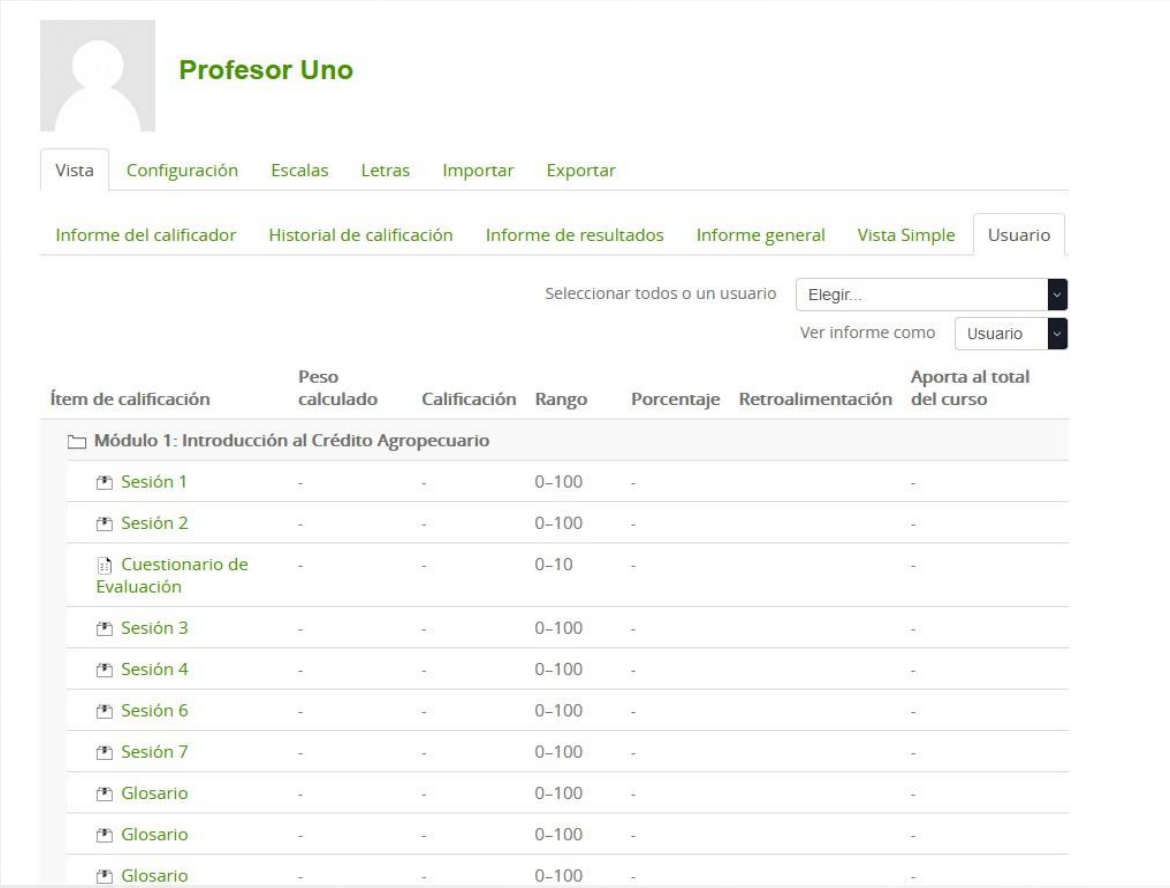


Usted podrá ver una vista general de la lista de estudiantes, y dando click a cada estudiante usted podrá acceder al perfil del mismo, se mostrará el correo electrónico y la nota tanto de la de la nota final del curso, como la nota de la evaluación, de tener.

Historial de calificaciones: Permite ver el historial de notas de cada usuario de la plataforma y de cada uno de los cursos en específico, el docente puede filtrar la información por fechas y periodos de estudio.

Informe de resultados: Muestra por usuario los resultados y el promedio de un curso, promedio y resultados de sus respectivas actividades y el número de calificaciones que tenía por ítems cada estudiante.

Informe General de usuario: Muestra una lista por usuarios del peso (en calificaciones) de cada ítem de un curso en específico.

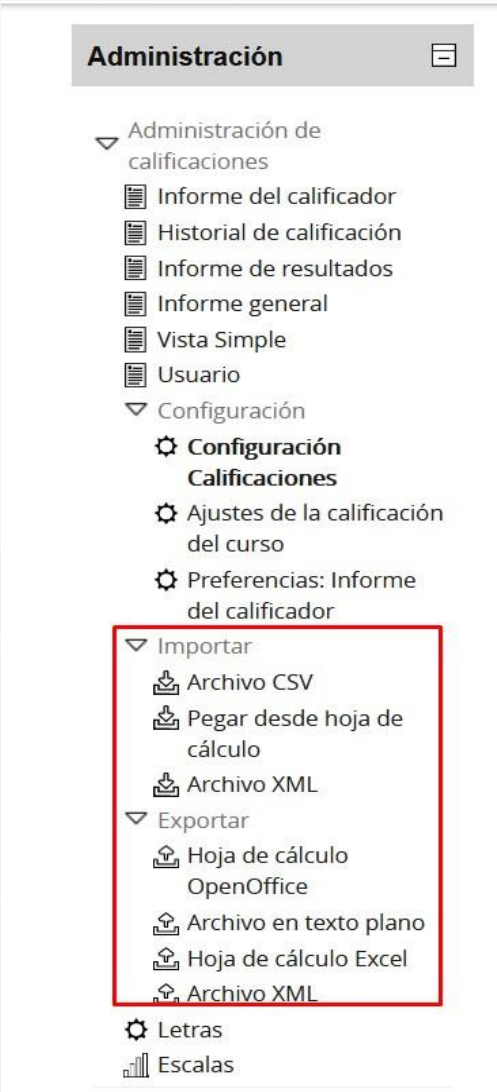


Importar/ Exportar Calificaciones:

Usted como docente puede importar o exportar un archivo Excel (CSV, hojas de cálculo, archivo XML) con una lista masiva de calificaciones de estudiantes en un curso específico, para ello desde la sección de “configuración Calificaciones” debe dar clic sobre la pestaña Importar/exportar y subir el archivo en formato de plantilla Excel a conveniencia a la plataforma:

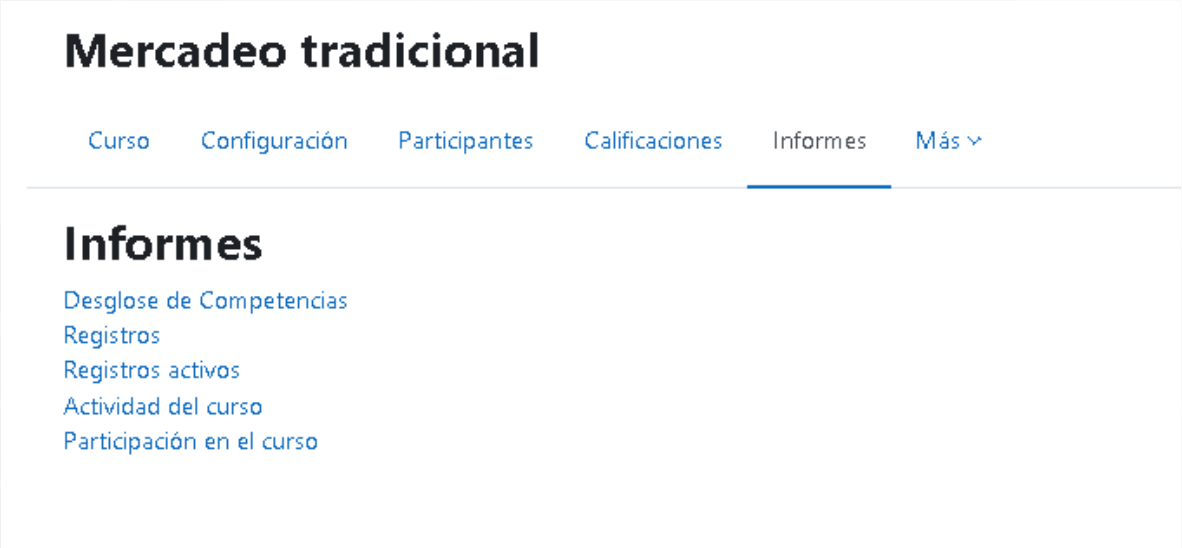


Así mismo existe la opción para importar todos los datos de calificaciones de un curso completo en específico a otro para hacer migración de información, para ello desde el bloque de “Administración” dar click en la pestaña “Importar” y seleccione el curso del que quiere importar los datos.



Informes

- Permite acceder a diferentes reportes sobre la actividad de los estudiantes en el curso.
- Se pueden consultar estadísticas de participación, finalización de actividades y tiempo de conexión.
- En Moodle 4.5, los informes ahora incluyen **gráficos interactivos** y filtros mejorados.



Opciones Avanzadas del Menú Superior

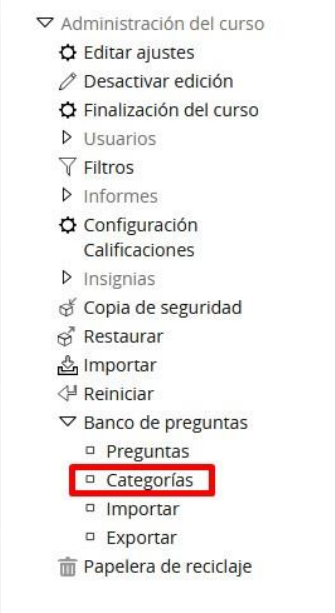
Banco de preguntas

Se utiliza para crear o editar preguntas que se organizan en categorías para facilitar su utilización en la asignatura. Estas preguntas se podrán incluir en cualquier cuestionario del curso. El profesor accede al banco de preguntas al crear o editar un cuestionario o mediante el bloque Administración en Administración del curso. Desde este enlace se puede editar preguntas, organizarlas en categorías, importarlas y exportarlas.



¿Cómo se crea el banco de preguntas?

En “Administración del curso” dentro de “Banco de preguntas”, dar clic sobre el enlace “Categorías”.



Agregar Categoría

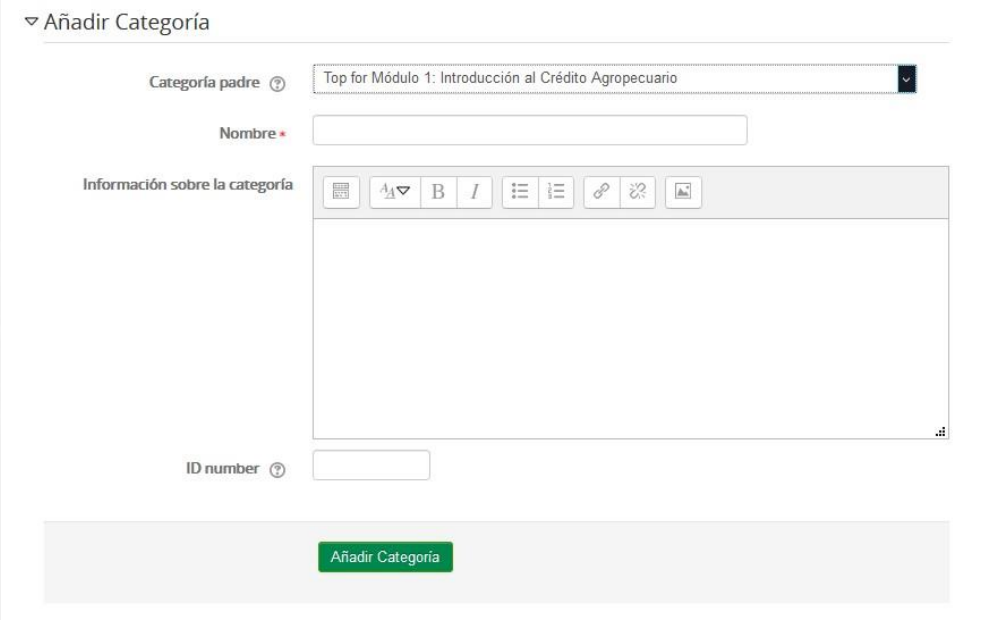
En la parte inferior de la pantalla aparece “Añadir categoría”. Para ello se deberán rellenar los siguientes campos:

Categoría padre: Permite colocar la Categoría como una nueva (en este caso se seleccionaría “Superior”) o como subcategoría de otra (en este caso se seleccionaría la Categoría de la que depende).

Nombre. Nombre de la Categoría.

Información de la Categoría. Una breve descripción

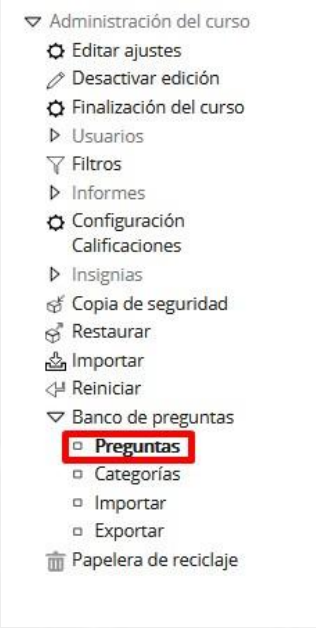
Para ejemplificar: Un módulo puede tener una categoría Padre que se llame “Cuestionario Final” donde contenga un banco de 20 preguntas, a su vez el mismo modulo puede tener otra categoría padre que se llame “preguntas para tarea” donde construya un banco de preguntas únicamente para las actividades de Tarea.



Por último, pulsar el botón “Añadir categoría”

Edición de Preguntas

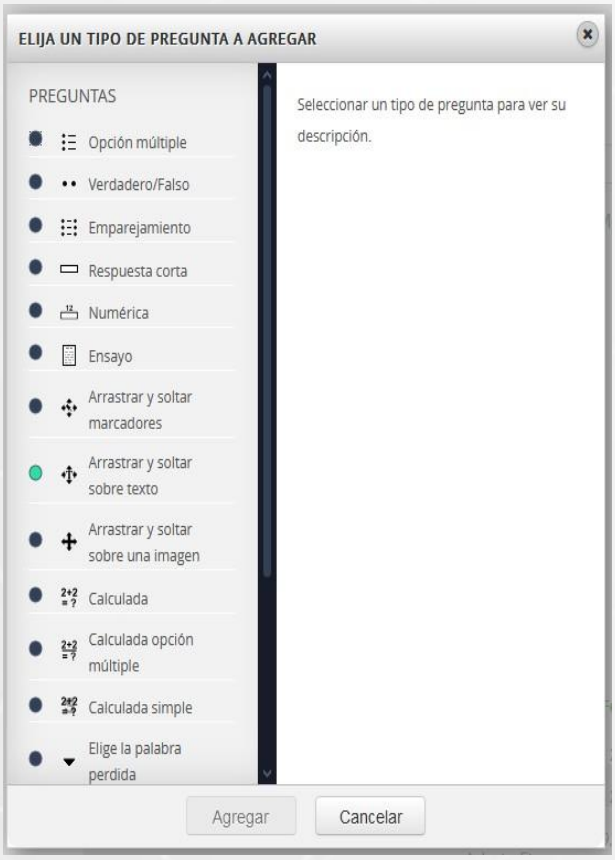
Creadas las categorías es el momento de la edición de las preguntas. Para ello, desde “Banco de preguntas” se accede al enlace “Preguntas”.



Se mostrará el menú desplegable “Seleccionar una categoría” en el que figurarán todas las categorías disponibles para el curso y en la parte inferior y el botón “Crear una nueva pregunta” que permitirá añadir las preguntas. Con sólo elegir el tipo de pregunta (opción múltiple, verdadera o falsa, numérica, etc.) se abre los formularios de configuración para los distintos tipos de pregunta.



Tipos de preguntas posibles



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:

- "Guardar en la categoría" a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo "Nombre de la pregunta"

con un nombre representativo de la misma.

- Indicar el enunciado en el "Texto de la pregunta".
- Si se desea se puede poner un texto en "Retroalimentación general" para que lo pueda leer el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.
- Seleccionar si la pregunta tendrá "Una o varias respuestas" válidas.
- Seleccionar la casilla de "Barajar respuestas" si se quiere que las respuestas no tengan el mismo orden siempre.

A continuación, se deberán añadir las posibles soluciones a la pregunta. Para cada posible respuesta puede incorporarse un "feedback" que el alumno recibirá al responder, un peso (en tanto por ciento) que será el que determine si la respuesta es correcta.

Si hay una sola respuesta correcta se le asigna un peso del 100%, y si hay que seleccionar tres opciones para dar la respuesta correcta, se le asigna a cada una un peso del 33'33% dando un peso negativo según criterio al resto de opciones.

Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo "Interactivo con varios intentos".

Finalizar pulsando el botón "Guardar cambios".

Verdadero y falso

Pregunta en la que los usuarios deciden si es verdadera o no una afirmación que propone el profesor. Para crear una pregunta de verdadero y falso se debe seguir los siguientes pasos:

- Guardar en la "categoría" a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo "Nombre de la pregunta"

con un nombre representativo de la misma.

- Indicar el enunciado en el "Texto de la pregunta".
- Si se desea se puede poner un texto en "Retroalimentación general" para que lo pueda leer el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.
- Seleccionar cuál sería la "Respuesta

correcta".

- Finalizar pulsando el botón "Guardar cambios".

Respuesta corta

Este tipo de preguntas requieren que el alumno conteste con una palabra o frase corta a un enunciado propuesto. Este tipo de preguntas tiene el inconveniente de que la solución dada debe ajustarse exactamente a la del profesor, el cual elabora una lista de respuestas aceptadas. Para crear una pregunta de respuesta corta hay que seguir los siguientes pasos:

- "Guardar en la categoría" a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo "Nombre de la pregunta"

con un nombre representativo de la misma.

- Indicar el enunciado en el "Texto de la pregunta".
- En el caso de que se desee, poner un texto en "Retroalimentación general" al estudiante para que le salga cada vez que responda.
- Seleccionar si se desea distinguir entre mayúsculas y minúsculas.
- Indicar las soluciones válidas en "Respuesta" y asignarlas un peso (es posible asignar pesos distintos, para obtener mayor o menor puntuación en función de la respuesta dada).
- Añadir los posibles "Feedback" para cada

respuesta.

- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo "Interactivo con varios intentos".
- Finalizar pulsando el botón "Guardar

cambios".

Numérica:

Son un tipo de preguntas en la que los alumnos responden con un valor numérico. El profesor podrá establecer un intervalo de tolerancia para la respuesta dada. Para crear una pregunta numérica hay que seguir los siguientes pasos:

- "Guardar en la categoría" a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo "Nombre de la pregunta" con un nombre representativo de la misma.

- Indicar el enunciado en el "Texto de la pregunta".

- En el caso de que se desee, poner un texto en "Retroalimentación general" al estudiante para que le salga cada vez que responda.
- Introducir la respuesta correcta.
- Introducir el "Error aceptado", es decir, un rango por encima y por debajo de la respuesta correcta.
- Opcionalmente puede incluirse la "Unidad" de medida del resultado, pudiéndose aceptar como válidas respuestas en unidades múltiplo de la de la solución dada.
- Añadir un "Feedback" para la respuesta si se desea.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo "Interactivo con varios intentos".
- Finalizar pulsando el botón "Guardar cambios".

Calculada

Las preguntas calculadas son similares a preguntas numéricas, pero con números seleccionados aleatoriamente de un conjunto cuando se intenta resolver el cuestionario.

- Para crear una pregunta calculada hay que seguir los siguientes pasos:
- "Guardar en la categoría" a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo "Nombre de la pregunta" con un nombre representativo de la misma.
- Introducir el enunciado en el "Texto de la pregunta", remplazando los valores por variables entre llaves ({a},{b},...).
- En el caso de que se desee, poner un texto en "Retroalimentación general" al estudiante para que le salga cuando que responda.
- Añadir la "Fórmula para la respuesta correcta". El profesor debe asegurarse de usar las mismas variables que en el enunciado para que Moodle pueda realizar las sustituciones.
- Es posible permitir un margen dentro del cual todas las respuestas son aceptadas como correctas con el campo "Tolerancia". Hay tres tipos diferentes: relativa, nominal y geométrica.
- Si se desea, añadir un "Feedback" para la respuesta.
- Decidir si las unidades entran en la calificación de la pregunta en "Manejo de la unidad" y si se penaliza en caso de que sea incorrecta. Añadir las unidades en las que se dará el resultado y (y el factor de conversión para resultados múltiplos del dado).

- Pulsar “Guardar Cambios” y ver la siguiente pantalla de configuración.
- Decidir si los valores que da la plataforma a las variables se escogen de un grupo de datos nuevo que se cree o de un grupo de datos ya creado anteriormente en otra pregunta calculada, y si éstos se sincronizan con otras preguntas dentro del mismo cuestionario.
- Pulsar “Siguiente Página” y ver la última pantalla de configuración.
- Indicar el Rango de valores entre los que se encuentra cada variable y el número de Decimales que se toman de cada una.
- Para poder guardar la pregunta es necesario añadir al menos un conjunto de datos mediante “Añadir” ítem. Cuanto más se añadan, más enunciados distintos se crearán para una misma pregunta.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
- Finalmente pulsar “Guardar cambios

Calculada simple

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

Calculada de opción múltiple

Este tipo de preguntas es similar a la calculada. Su configuración es igual y la diferencia es que el profesor propone varias “fórmulas para la respuesta correcta” de manera que cuando al alumno le aparezca la pregunta, le saldrán tantas opciones de respuesta como fórmulas ha incluido el profesor teniendo que marcar aquella que da la solución correcta.

Calculada de opción múltiple

Este tipo de preguntas es similar a la calculada. Su configuración es igual y la diferencia es que el profesor propone varias “fórmulas para la respuesta correcta” de manera que cuando al alumno le aparezca la pregunta, le saldrán tantas opciones de respuesta como fórmulas ha incluido el profesor teniendo que marcar aquella que da la solución correcta.

Ensayo

- Este ti po de preguntas le quita al cuestionario la característica auto evaluable porque el alumno responde con un texto a una pregunta propuesta por el profesor, éste la

revisa y le da una calificación de forma manual. Para crear una pregunta de tipo ensayo hay que seguir los siguientes pasos:

- "Guardar en la categoría" a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo "Nombre de la pregunta" con un nombre representativo de la misma.
- Indicar el enunciado en el "Texto de la pregunta".
- Si se desea se puede poner un texto en "Retroalimentación general" para que lo pueda leer el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.

▪ Indicar el "Tamaño de la caja de respuesta" seleccionando el número de líneas que el profesor quiere que tenga.

▪ Indicar el número de "Archivos adjuntos" si es que se permiten.

▪ El profesor puede insertar una "Plantilla de respuesta" que se mostrará en el cuadro de respuesta y que sirve a modo de guía para su cumplimentación. ▪ Finalmente pulsar "Guardar cambios".

Emparejar

Estas preguntas plantean un enunciado e invitan al alumno a relacionar una serie de elementos "pregunta" con múltiples elementos "respuesta", de tal forma que ítems y respuestas acaben emparejadas. Para crear una pregunta de emparejar hay que seguir los siguientes pasos:

- "Guardar en la categoría" a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo "Nombre de la pregunta" con un nombre representativo de la misma.
- Introducir un enunciado que indique al alumno los elementos que deberá emparejar en el "Texto de la pregunta".
- En el caso de que se desee, poner un texto en "Retroalimentación general" al estudiante para que le salga cada vez que responda.
- Añadir cada elemento "Pregunta" con su elemento "Respuesta". Deben incluirse al menos tres parejas, pudiendo utilizar la misma respuesta para distintas preguntas e incluso añadir respuestas dejando vacías las preguntas.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo "Interactivo con varios intentos".

- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.

Moodle mostrará los elementos “pregunta” en una columna y a continuación presentará otra columna de menús desplegables (un menú por elemento “pregunta”) con 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 buena forma de reutilizar antiguas preguntas de respuesta corta. Para crear este tipo de preguntas hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que

pertenecerá la pregunta.

- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma. Introducir un enunciado que indique al alumno los elementos que deberá emparejar en el “Texto de la pregunta”.
- En el caso de que se desee, poner un texto en “Retroalimentación general” al estudiante para que le salga cada vez que responda.
- Seleccionar el “Número de preguntas” de respuesta corta que intervendrán. Si el número es inferior al de preguntas de repuesta corta de la categoría, éstas serán seleccionadas al azar.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
- Finalizar con el botón “Guardar

Cambios”

Descripción (no es una pregunta)

Este formato no es un tipo de pregunta en sentido estricto. Se limita a mostrar un texto, gráfico, imagen... sin necesidad de responder. Puede ser útil, por ejemplo, para dar información previa antes de un grupo de preguntas. Para crear una descripción hay que seguir los siguientes pasos

- “Guardar en la categoría” a la que

  pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Introducir el “Texto de la pregunta”.
- En el caso de que se desee, poner una

"Retroalimentación general".

- Finalizar pulsando el botón "Guardar cambios".

Los profesores pueden exportar las preguntas a otro espacio o importarlas por medio de un archivo de texto (teniendo en cuenta que debe tener la codificación UTF-8) cargados a través de un formulario, que han sido editadas en otro espacio.

Los formatos permitidos son:

GIFT: es el formato disponible más completo para importar preguntas de cuestionario a partir de un archivo de texto. Su diseño permite escribir preguntas en un archivo de texto de forma fácil. Si bien mostraremos los demás formatos recomendamos este para la importación de las preguntas de sus cuestionarios y quizes, pues es un archivo de texto de fácil edición.

Formato Aiken: es una manera muy sencilla de crear preguntas con respuesta de opciones múltiples, usando un formato claro y entendible.

Blackboard: puede importar preguntas guardadas con la característica de exportar preguntas de la plataforma Blackboard

WebCT: permite importar algunos tipos de preguntas en formato texto de WebCT.

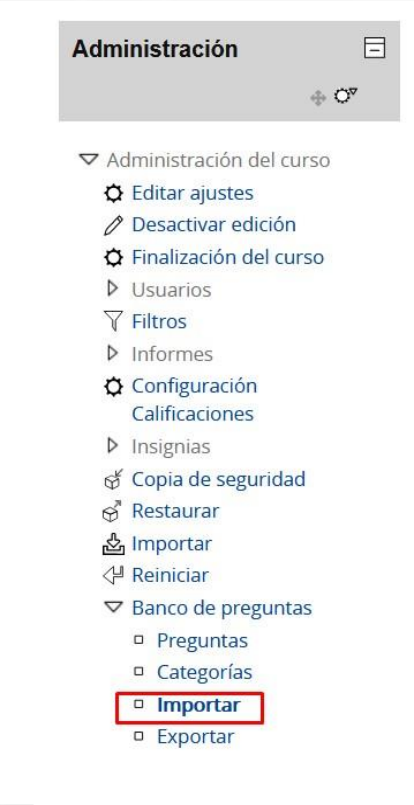
Moodle XML: es un formato específico para importar y exportar preguntas.

Para más información sobre los distintos formatos, consultar la ayuda de

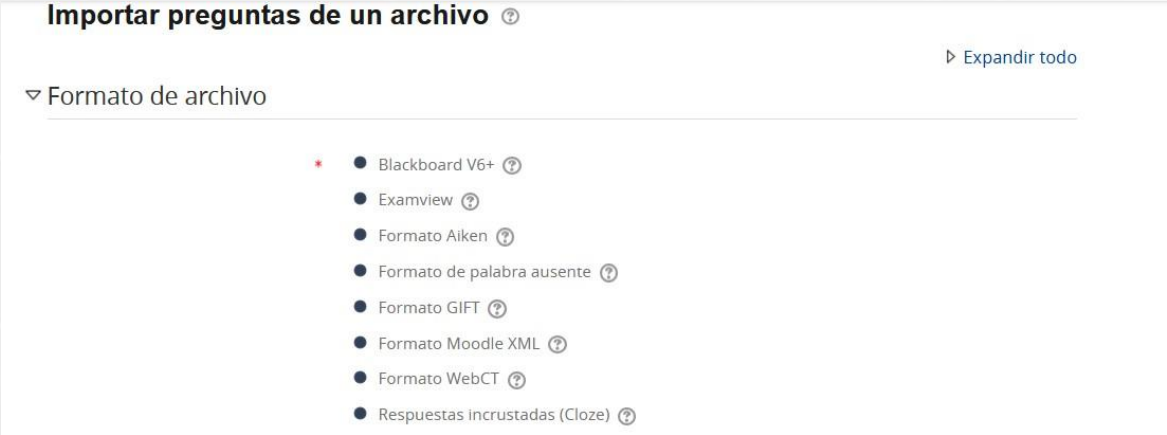
Moodle

Importar preguntas en Moodle.

Como docente usted puede importar preguntas o exportar preguntas ya creadas. Para realizar este proceso diríjase al curso donde desea importar o exportar la pregunta, y con los parámetros de edición activos, seleccione el bloque de administración, y en la sección banco de preguntas, seleccione importar:



A continuación, encontrará la configuración de exportación de preguntas, donde se le preguntara el formato de archivo que va a importar:



Formatos de pregunta:

Lo invitamos a revisar directamente desde la ayuda

oficial de Moodle una guía practica de cada uno de estos formatos, y en que se diferencian.

Formato Blckboard V6: El formato Blackboard V6+ permite importar via fichero zip las preguntas guardadas en el formato de exportación Blackboard. El soporte para Blackboard versiones 6 y 7 es limitado.

Examview: El formato Examview permite importar preguntas de ficheros Examview 4 XML. Para nuevas versiones de Examview debe utilizarse el formato Blackboard.

Formato Aiken: Formato sencillo para la importación de preguntas de opción múltiple desde un archivo de texto.

Formato Palabra Ausente: El formato de pregunta 'palabra perdida' permite su importación vía fichero de texto

Formato GIFT: El formato GIFT le permite a Usted emplear un editor de texto para escribir preguntas de opción múltiple, falso-verdadero, respuesta corta, palabra faltante coincidente y preguntas numéricas, en un formato simple, que puede importarse.

Formato Moodle XML: Es un formato específico de Moodle para importar y exportar preguntas utilizadas en las actividades de tipo cuestionario.

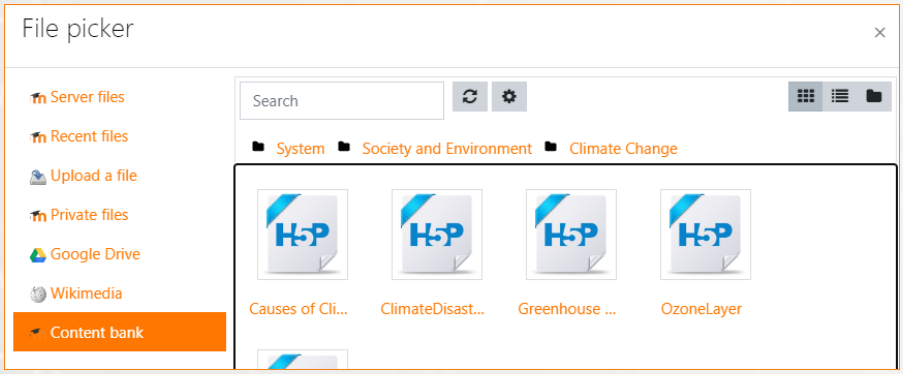
Formato WebCT El formato WebCT admite preguntas cortas y de elección múltiple guardadas en formato texto de WebCT para su importación.

Respuestas incrustadas (Cloze) El formato de palabra perdida {Cloze} permite importar un texto con preguntas de múltiple elección y respuesta corta dentro del propio texto.

Una vez Escogido su formato de importación, puede establecer en que parte del Moodle va a importar dicha pregunta, y disponerse a subir el archivo desde su disco duro local, una vez subida la pregunta, la encontrará en el banco de preguntas del curso y podrá realizar su edición y configuración.

Banco de Contenidos (opcional, si está habilitado)

- Almacena recursos y actividades que los profesores pueden reutilizar en otros cursos.
- Es una herramienta útil para centralizar materiales didácticos y facilitar la gestión de



contenidos.

Finalización del Curso

La finalización del curso en Moodle permite a los profesores establecer criterios claros para determinar cuándo un estudiante ha completado con éxito el curso. Sin embargo, esta opción ofrece más posibilidades de personalización y automatización de lo que parece a simple vista.

Configurar Diferentes Criterios de Finalización

En Moodle, no solo puedes establecer que un curso se complete cuando el estudiante **finaliza todas las actividades**, sino que también puedes definir otros criterios:

🔹 Finalización Automática Basada en Actividades

- El curso se marcará como completado cuando el estudiante haya realizado ciertas actividades obligatorias.
- Ejemplo: Un estudiante debe completar un cuestionario y aprobar una tarea con al menos un 70% para finalizar el curso.

🔹 Finalización Manual

Permite que el profesor **marque manualmente** la finalización del curso para cada estudiante.

Útil en cursos con evaluaciones personalizadas o basadas en competencias prácticas.

🔹 Finalización Basada en Calificaciones

- Moodle 4.5 permite que la finalización del curso dependa de obtener una **nota mínima** en la evaluación final.
- Ejemplo: Si el estudiante obtiene al menos un 80% en la prueba final, el curso se marcará como completado.

Habilitar Notificaciones de Finalización

📢 **¿Quieres que tus estudiantes sepan cuándo han completado el curso?** Moodle permite enviar notificaciones automáticas cuando un estudiante cumple con los requisitos de finalización.

✓ Opción de **correo automático** notificando que han completado el curso.
✓ Posibilidad de generar un **mensaje personalizado de felicitación**.

Emitir Certificados Automáticos

🎓 **¿Quieres otorgar certificados al finalizar el curso?** Puedes configurar Moodle para que genere **certificados automáticos** una vez que un estudiante complete el curso.

🔹 **Opciones disponibles:**

✓ Integración con el **plugin de Certificados** para emitir diplomas personalizados.

✓ Opción de descargar el certificado directamente desde la plataforma.

✓ Registro de certificaciones en la pestaña de "Finalización del Curso".

📌 **Mejoras desde Moodle 4.5:**

✓ Ahora se pueden generar **certificados dinámicos** con nombre, fecha y calificación del estudiante.

Generar Reportes de Finalización del Curso

📊 **¿Necesitas monitorear el progreso de los estudiantes?** Desde la pestaña **Informes > Finalización del Curso**, puedes ver:

✓ Qué estudiantes han completado el curso y cuáles aún no.

✓ Actividades pendientes para cada estudiante.

✓ Fechas de finalización estimadas.

✅ **TIP:** Puedes exportar estos informes en formatos CSV o Excel para análisis externo.

Vincular la Finalización del Curso con Competencias

🏆 **Si tu curso está basado en competencias, puedes hacer que la finalización del curso dependa de ellas.**

🔹 **Ejemplo:** Un estudiante no solo debe completar las actividades, sino también demostrar habilidades específicas antes de finalizar el curso.

📌 **Mejoras desde Moodle 4.5:**

✓ Posibilidad de enlazar **insignias digitales** a las competencias alcanzadas.

Resumen de Opciones Avanzadas en la Finalización del Curso

✅ Definir múltiples criterios de finalización (automática, manual, basada en calificaciones).

✅ Configurar **notificaciones** automáticas cuando un estudiante finaliza el curso.

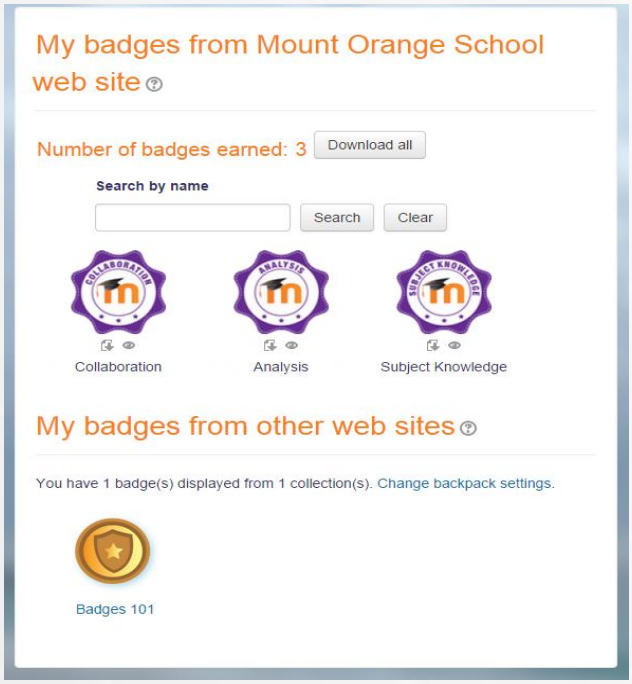
✅ Emitir **certificados digitales** automáticamente.

✅ Generar **informes detallados** sobre la finalización de los estudiantes.

✅ Vincular la finalización con **competencias** y otorgar insignias.

Insignias

- Moodle permite otorgar **insignias digitales** a los estudiantes en función de su progreso y logros.
- Se pueden configurar insignias automáticas o manuales según criterios específicos.



Tipos de Insignias en Moodle

🔹 **Insignias a Nivel de Curso**

- **Son creadas y otorgadas dentro de un curso específico.**
- **Solo los profesores del curso pueden gestionarlas.**
- **Se asignan cuando el estudiante cumple requisitos dentro del curso (Ejemplo: completar una actividad o alcanzar una calificación mínima).**

🔹 **Insignias a Nivel del Sitio**

- **Son gestionadas por los administradores de Moodle y pueden aplicarse a todos los cursos de la plataforma.**
- **Se pueden usar para reconocer logros institucionales o certificaciones generales.**

📌 **Ejemplo: Un estudiante recibe la insignia "Líder en Aprendizaje Virtual" tras completar varios cursos dentro de la plataforma.**

Cómo Crear una Insignia en Moodle

Ir a la Sección de Insignias

- **Dentro del curso, accede a "Insignias" > "Gestionar insignias".**
- **Haz clic en "Añadir una nueva insignia".**

Configurar la Insignia

- **Nombre de la insignia: Título visible para los estudiantes.**
- **Descripción: Explica el propósito de la insignia.**
- **Imagen de la insignia: Puedes subir un ícono personalizado (formatos PNG o SVG recomendados).**

Definir los Criterios de Otorgamiento

- **Finalización del curso: Se otorga automáticamente cuando el estudiante completa el curso.**
- **Finalización de una actividad específica: Se puede vincular a una tarea, cuestionario, foro, etc.**
- **Evaluación manual: El profesor asigna la insignia de forma manual cuando considera que el estudiante ha cumplido con ciertos requisitos.**

Activar la Insignia

- **Una vez configurada, se debe hacer clic en "Habilitar esta insignia" para que los estudiantes puedan recibirla.**

Ver y Descargar Insignias

🏅 **Los estudiantes pueden ver sus insignias desde su perfil de Moodle, y algunas pueden ser exportadas a plataformas externas de credenciales digitales, como Badgr o Mozilla Open Badges.**

🔹 **Opción para compartir en LinkedIn o portafolios digitales: Moodle 4.5 permite generar enlaces para que los estudiantes compartan sus insignias en redes profesionales.**

Competencias

- Permite definir y evaluar competencias que los estudiantes deben adquirir dentro del curso.
- Se pueden vincular a actividades y evaluaciones.



¿Para Qué Sirven las Competencias en Moodle?

✅ **Evaluar habilidades en lugar de solo calificaciones numéricas.**
✅ **Alinear el curso con estándares educativos o profesionales.**
✅ **Hacer seguimiento al progreso de cada estudiante en base a objetivos de aprendizaje.**
✅ **Automatizar el reconocimiento de logros mediante insignias o certificaciones.**

📌 **Ejemplo de uso:**
Un curso de inglés podría tener competencias como:

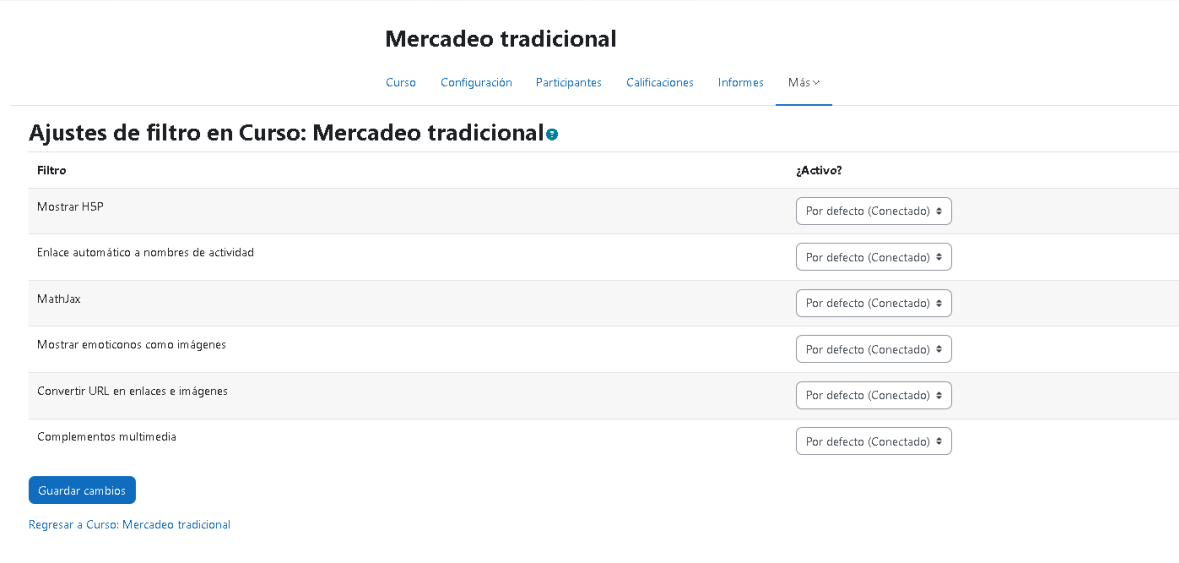
- *Comprensión auditiva* → Evaluada mediante exámenes orales.
- *Redacción avanzada* → Evaluada a través de ensayos.
- *Interacción oral* → Evaluada en foros de debate.

Opciones de Administración y Personalización

Filtros

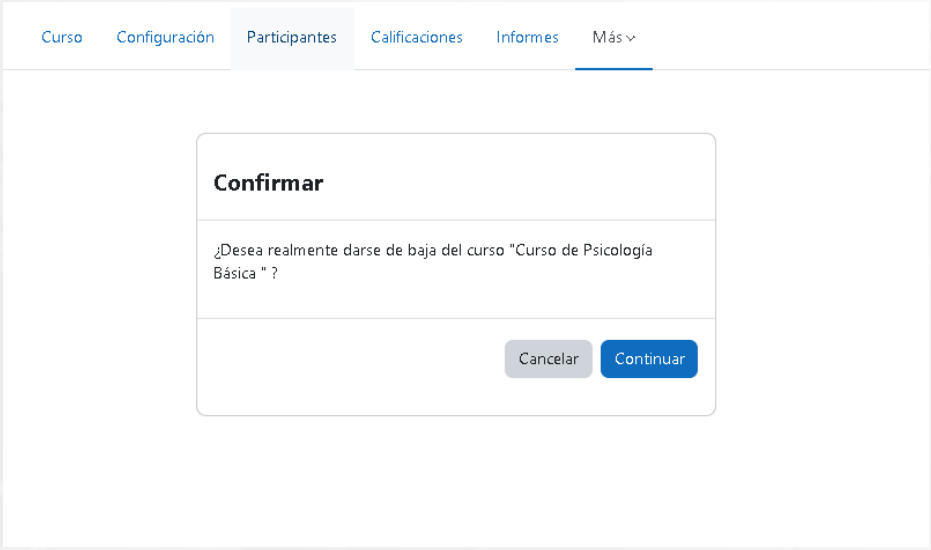
Los **filtros** en Moodle permiten modificar la manera en que se presentan los contenidos dentro de un curso. Pueden utilizarse para **enriquecer el texto con enlaces automáticos, incrustar contenido multimedia, traducir textos o personalizar la visualización de ciertos elementos**.

📌 **Ejemplo:** Un filtro puede hacer que cada vez que se mencione la palabra *"HTML"*, Moodle la convierta automáticamente en un enlace a una página explicativa sobre HTML.



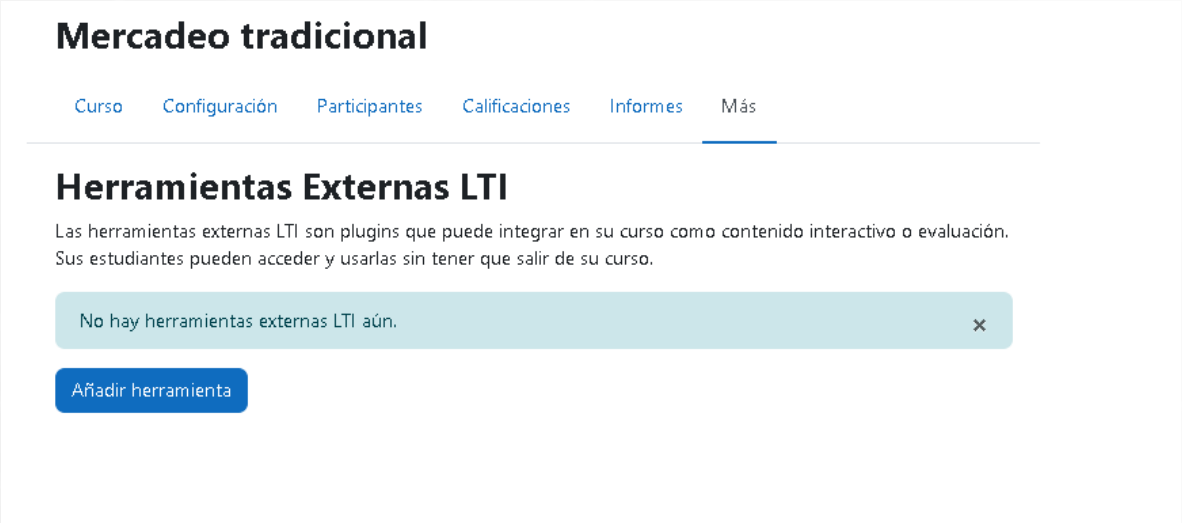
Darme de baja en este curso

- Opción que permite a los usuarios (según permisos del administrador) retirarse voluntariamente del curso.

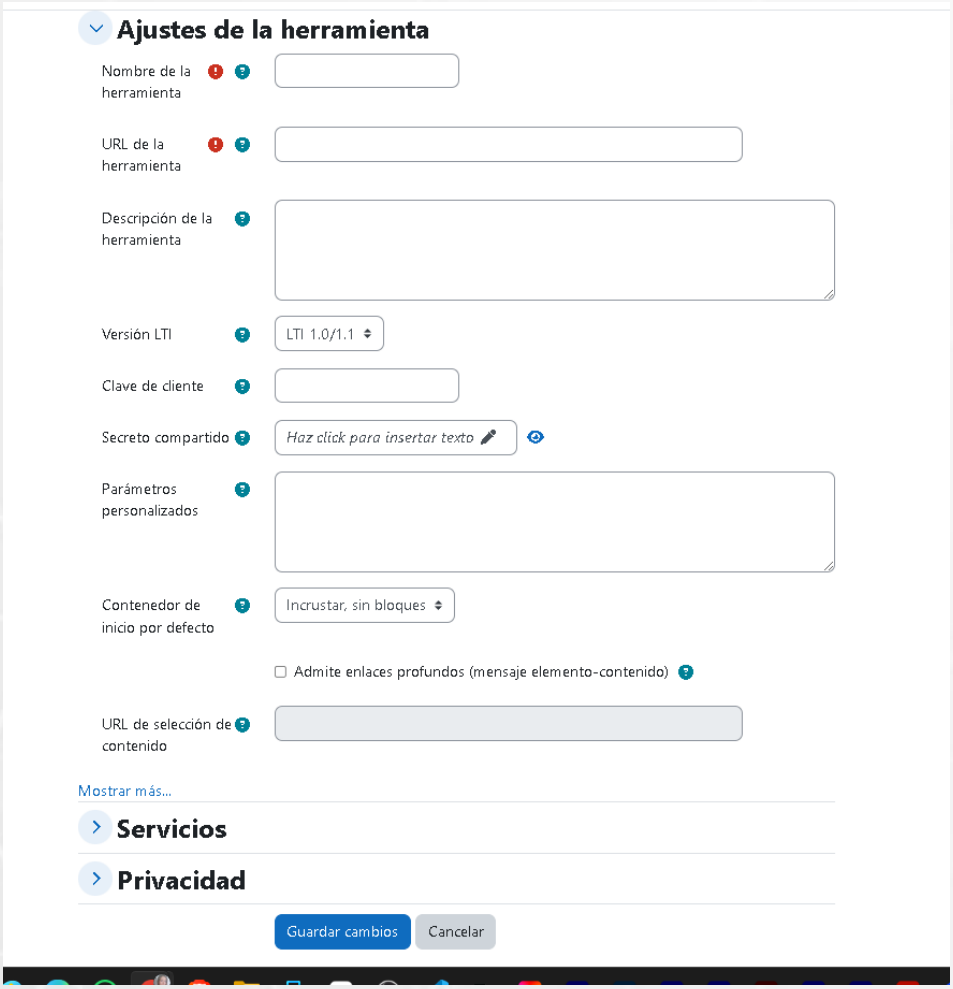


Herramientas Externas (LTI)

Las **Herramientas Externas (LTI - Learning Tools Interoperability)** permiten integrar Moodle con aplicaciones y plataformas de terceros, facilitando el acceso a recursos y herramientas adicionales sin salir del entorno de aprendizaje.



Esta funcionalidad es especialmente útil para conectar Moodle con herramientas como **Google Classroom, Turnitin, Microsoft Teams, Zoom, Kahoot, H5P, entre otras**.



¿Para Qué Sirven las Herramientas Externas LTI?

✅ **Ampliar las funcionalidades de Moodle** sin necesidad de instalar plugins adicionales.
✅ **Permitir el acceso a herramientas externas** sin que los usuarios necesiten otra cuenta o iniciar sesión en otra plataforma.
✅ **Automatizar la transferencia de datos** entre Moodle y las herramientas externas, incluyendo calificaciones y progreso del estudiante.
✅ **Facilitar la integración con plataformas de evaluación, simulaciones y contenido interactivo**.

📌 **Ejemplo de uso:**
Un profesor puede integrar **Turnitin** como herramienta externa en Moodle para verificar la originalidad de los trabajos de los estudiantes sin necesidad de salir del curso.

Ejemplos de Herramientas Externas Comunes en Moodle

- **Plataformas de Videoconferencia:**
  - **Zoom, Microsoft Teams, Google Meet** → Permiten programar y gestionar reuniones directamente desde Moodle.
- **Plataformas de Evaluación y Plagio:**
  - **Turnitin, SafeAssign** → Permiten verificar la originalidad de trabajos y realizar revisiones automáticas.
- **Plataformas de Aprendizaje Interactivo:**
  - **Kahoot, Quizizz, H5P** → Permiten crear contenido interactivo, cuestionarios y juegos educativos dentro del curso.
- **Repositorios de Contenidos Educativos:**
  - **YouTube, TED-Ed, OpenStax** → Facilitan la incorporación de recursos audiovisuales en los cursos.
- **Sistemas de Gestión Académica:**
  - **Google Classroom, Edmodo** → Permiten sincronizar Moodle con otros LMS para gestionar cursos y estudiantes.

Quick de Accesibilidad

(si está habilitado)

El **Kit de Accesibilidad de Moodle** es una herramienta diseñada para mejorar la accesibilidad del contenido dentro de la plataforma, facilitando el aprendizaje a estudiantes con **discapacidades visuales, auditivas, cognitivas o motoras**.

Este kit es desarrollado por **Brickfield Education Labs**, una empresa especializada en accesibilidad para plataformas de educación en línea, y se puede integrar con Moodle para evaluar y mejorar la accesibilidad de los cursos.

📌 **Ejemplo de uso:**

🔹 Un profesor sube documentos PDF a su curso, pero el Kit de Accesibilidad detecta que no tienen etiquetas para lectores de pantalla. Moodle alerta al profesor y sugiere soluciones para corregir el problema.

¿Para Qué Sirve el Kit de Accesibilidad?

✅ **Detectar problemas de accesibilidad en cursos y contenidos**.
✅ **Sugerir soluciones para mejorar la accesibilidad de archivos, textos y recursos**.
✅ **Ofrecer formatos alternativos para estudiantes con diferentes necesidades** (Ejemplo: convertir documentos en versiones de audio o braille).
✅ **Facilitar la navegación y experiencia de usuarios con discapacidades**.

📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**

✓ Se ha optimizado la integración con **lectores de pantalla y teclados adaptativos**.
✓ Se han añadido más formatos alternativos para la conversión de contenido.

¿Cómo Activar el Kit de Accesibilidad?

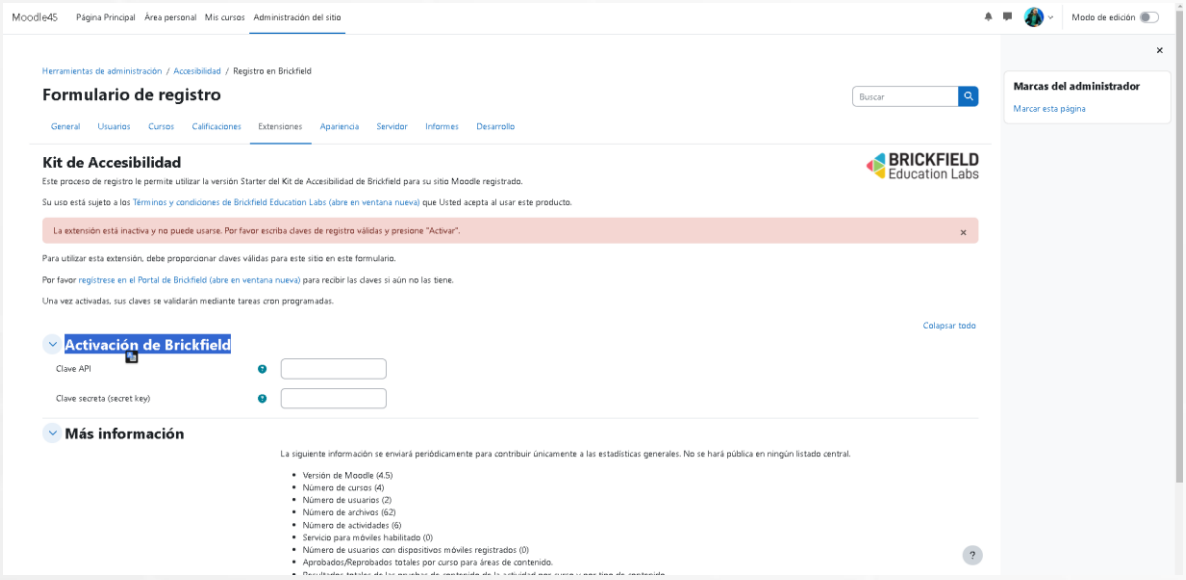
🔹 **Requisitos Previos:**

- Es necesario **registrarse en el Portal de Brickfield** para obtener las claves de acceso.
- El administrador de Moodle debe activar la integración desde la configuración del sitio.

🔹 **Pasos para la Activación:**

1. Accede a **Administración del sitio > Plugins > Herramientas de Accesibilidad**.
2. Busca la opción **"Activación de Brickfield"**.
3. Haz clic en **"Regístrese en el Portal de Brickfield"** si aún no tienes las claves de acceso.
4. Introduce las claves recibidas y habilita la integración en Moodle.

📌 **Nota:** La versión gratuita del Kit de Accesibilidad ofrece herramientas básicas de detección de problemas. Para funciones avanzadas (como la conversión de formatos), se requiere una suscripción premium.



Funcionalidades del Kit de Accesibilidad en Moodle

🔹 **1. Análisis de Accesibilidad de Cursos**

- Evalúa los recursos y actividades del curso en busca de problemas de accesibilidad.
- Genera un **informe detallado** con los errores detectados y cómo solucionarlos.

🔹 **2. Conversión de Archivos a Formatos Accesibles**

- Permite a los estudiantes descargar materiales en formatos alternativos, como:
  ✓ Texto para lectores de pantalla.
  ✓ Audio MP3.
  ✓ Documentos en Braille.
  ✓ PDFs accesibles.

🔹 **3. Corrección Automática de Problemas**

- Moodle puede **sugerir y aplicar correcciones automáticas** a problemas comunes de accesibilidad en textos e imágenes.

🔹 **4. Mejoras en la Navegación**

- Ajusta la interfaz del curso para facilitar la navegación con **teclado o lectores de pantalla**.
- Opciones de **alto contraste y tamaños de fuente ajustables**.

📌 **Ejemplo de uso:**
🔹 Un estudiante con dislexia puede convertir un documento en **formato de audio** para escucharlo en lugar de leerlo.

Beneficios del Kit de Accesibilidad para Profesores y Estudiantes

✓ **Profesores:**

- Reciben alertas sobre problemas de accesibilidad en sus cursos.
- Pueden adaptar materiales sin necesidad de conocimientos técnicos.
- Garantizan que más estudiantes puedan acceder a los contenidos.

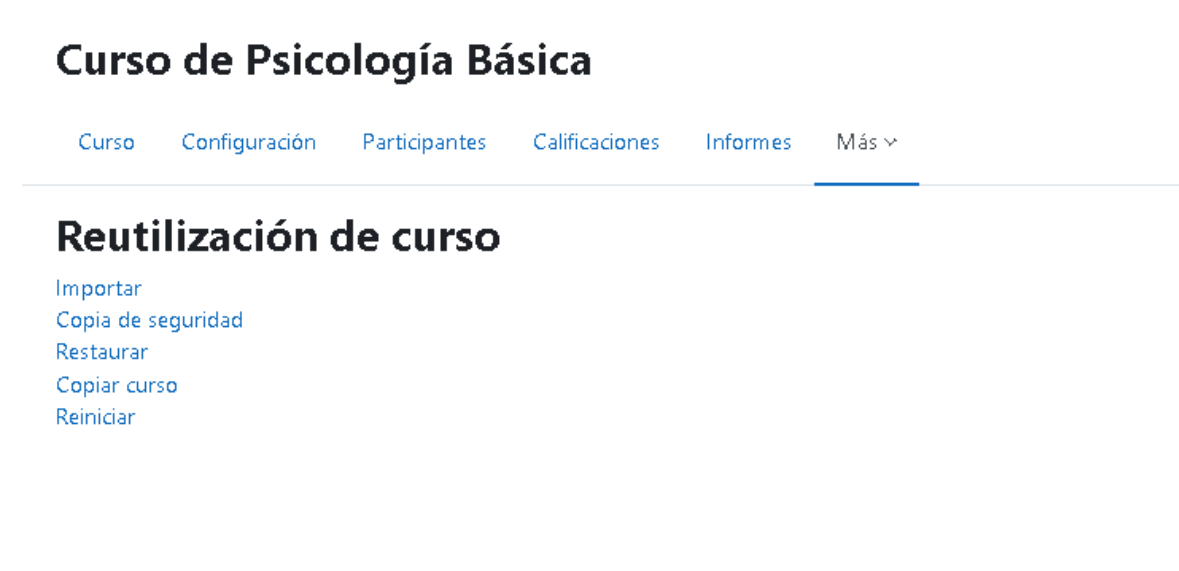
✓ **Estudiantes:**

- Pueden acceder a materiales en diferentes formatos según sus necesidades.
- Tienen una navegación más accesible y adaptable a sus capacidades.
- Se benefician de herramientas diseñadas para mejorar su experiencia de aprendizaje.

Reutilización del Curso en Moodle

La reutilización del curso en Moodle permite a los profesores y administradores copiar, restaurar o importar cursos y contenidos de manera eficiente, evitando la necesidad de crearlos desde cero.

Esta funcionalidad es especialmente útil cuando se necesita usar el mismo curso en un nuevo periodo académico, compartir contenido entre varios cursos o recuperar una copia de seguridad.



📌 **Ejemplo de uso:**
Un profesor que dictó un curso de "Matemáticas 2024" puede reutilizarlo para el periodo "Matemáticas 2025", manteniendo todos los recursos y actividades, pero eliminando los datos de los estudiantes anteriores.

Opciones de Reutilización del Curso en Moodle

Moodle ofrece tres métodos principales para reutilizar cursos y contenido:

Método	¿Qué Hace?	¿Cuándo Usarlo?
Importar Curso	Copia elementos de otro curso sin sobrescribir el curso original.	Para añadir contenido de un curso anterior a uno nuevo.
Copia de Curso	Duplica un curso completo con todo su contenido y configuraciones.	Para crear versiones idénticas de un curso sin afectar el original.
Respaldar y Restaurar	Crea un archivo de copia de seguridad (.mbz) para restaurarlo en otro Moodle.	Para archivar cursos o moverlos a otra plataforma Moodle.

Cómo Importar Contenido de Otro Curso

🔹 Pasos para importar un curso en Moodle:

1. Ve al curso donde deseas importar contenido.
2. Accede a Administración del curso > Importar.
3. Selecciona el curso desde el cual deseas importar contenido.
4. Elige los elementos a importar (Recursos, Actividades, Configuración, Bancos de Preguntas, etc.).
5. ☑ Confirma la importación y haz clic en "Ejecutar Importación".

📌 **Nota:** La importación NO copia inscripciones de estudiantes ni calificaciones, solo el contenido.

Cómo Hacer una Copia de un Curso en Moodle

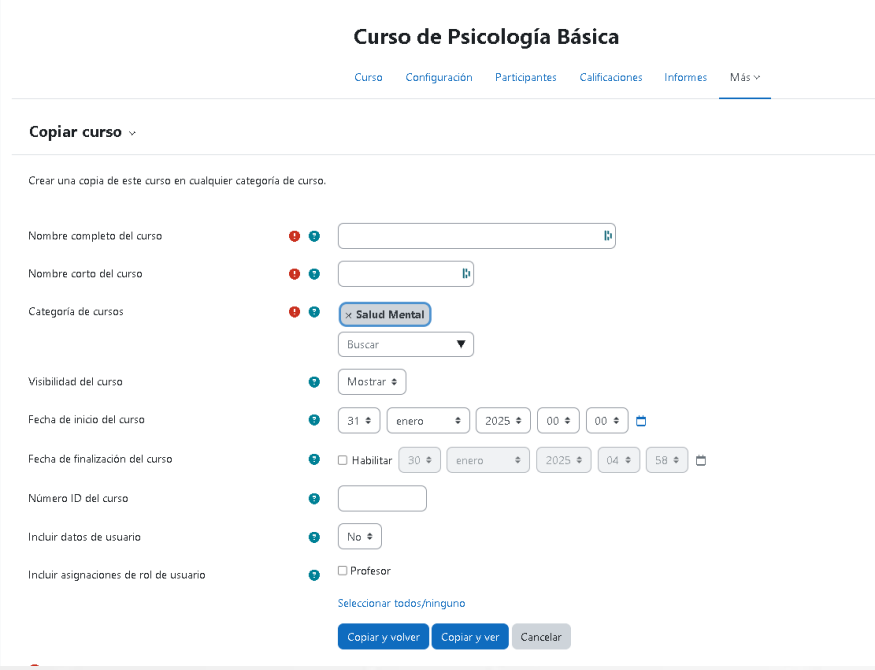
🔹 Pasos para duplicar un curso:

1. Ve a Administración del curso > Copiar Curso.
2. Elige un nombre para el nuevo curso.
3. Decide qué elementos copiar (Recursos, Actividades, Configuraciones, etc.).
4. Confirma la copia y Moodle creará un curso idéntico al original.

📌 Cuándo usarlo:

✓ Para reutilizar el mismo curso en otro periodo académico.
✓ Para crear cursos modelo y usarlos como plantillas en otros cursos.

📌 Diferencia con Importar: La copia de curso crea un curso nuevo, mientras que importar solo transfiere contenido a un curso ya existente.



Cómo Respaldar y Restaurar un Curso en Moodle

🔹 Creación de una Copia de Seguridad (Backup)

1. Ve a Administración del curso > Copia de Seguridad.
2. Selecciona los elementos que deseas respaldar (Contenido, Configuración, Usuarios, Calificaciones).
3. Genera el archivo de respaldo (.mbz).
4. Descarga el archivo para almacenarlo en un lugar seguro.

📌 Cuándo usarlo:

✓ Para guardar una versión de un curso antes de realizar cambios.
✓ Para compartir cursos entre diferentes plataformas Moodle.
✓ Para restaurar un curso eliminado accidentalmente.

🔹 Restauración de un Curso a Partir de una Copia de Seguridad

1. Ve a Administración del curso > Restaurar.
2. Sube el archivo .mbz del curso que deseas restaurar.
3. Elige si quieres restaurarlo en un curso existente o como un curso nuevo.
4. Confirma y Moodle reconstruirá el curso con la información de la copia de seguridad.

📌 Mejoras desde en Moodle 4.5:

✓ Ahora se pueden fusionar contenidos de varios cursos en uno solo al restaurar.
✓ Se ha optimizado la velocidad de importación y restauración en cursos grandes.

✓ Nueva opción para excluir datos innecesarios en las copias de seguridad, reduciendo el tamaño del archivo.

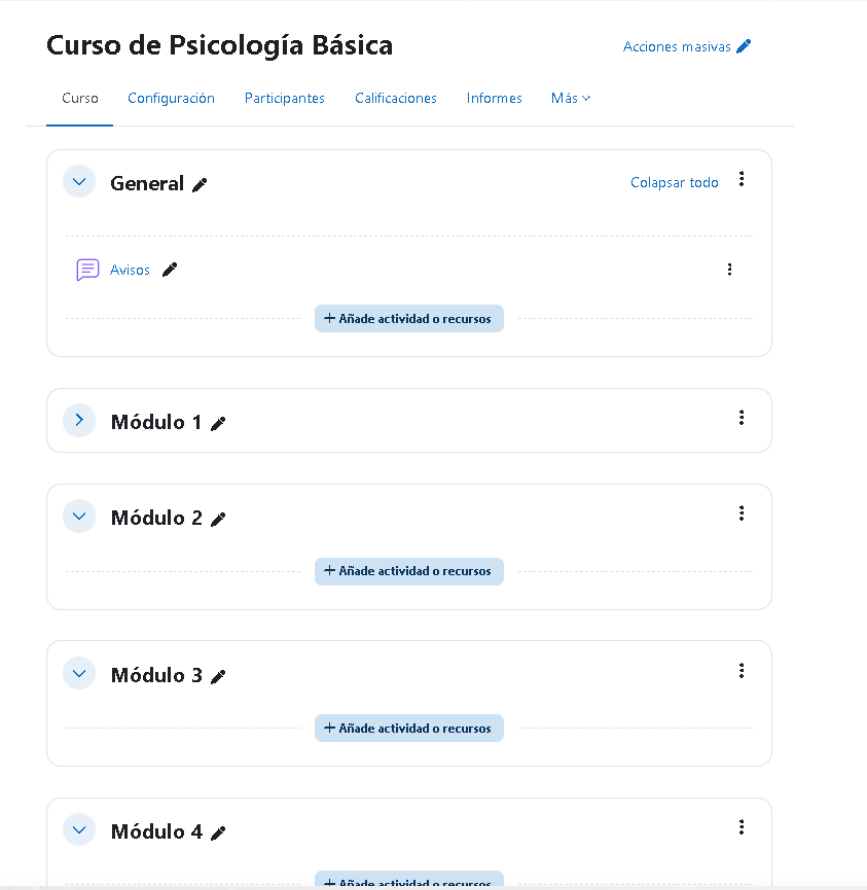
Uso de Módulos Secciones y Subsecciones en Moodle

Antes de agregar **recursos y actividades** a un curso en Moodle, es importante comprender cómo **organizar el contenido utilizando secciones y subsecciones**.

Desde la versión **Moodle 4.5**, los profesores ahora pueden utilizar **subsecciones dentro de las secciones principales**, lo que mejora la estructura del curso y facilita la navegación para los estudiantes.

¿Qué son las Secciones y Subsecciones en Moodle?

- **Secciones:** Son los bloques principales dentro de un curso, donde se organizan los temas, unidades o módulos de aprendizaje.
- **Subsecciones (Novedad a partir de Moodle 4.5):** Permiten dividir una sección en **subtemas** o grupos de actividades más específicos, sin necesidad de sobrecargar una sola sección.



📌 **Ejemplo de Uso:**

📁 **Módulo 1: Introducción a la Programación**
- 📁 *Fundamentos Básicos* (Subsección)
- 📁 *Tipos de Lenguajes de Programación* (Subsección)

Esto permite organizar el curso de manera **más clara y estructurada**, en lugar de colocar todos los recursos y actividades en una sola sección grande.

Cómo Agregar y Configurar Secciones y Subsecciones en Moodle

🔹 **Si estás creando un curso nuevo:**

1. Ve a **Administración del curso > Editar Configuración**.
2. En el apartado **Formato del Curso**, selecciona el tipo de organización (Ejemplo: Formato por Temas o Formato Semanal).
3. Define el número de **secciones principales** que tendrá el curso.
4. Guarda los cambios y regresa a la página principal del curso.

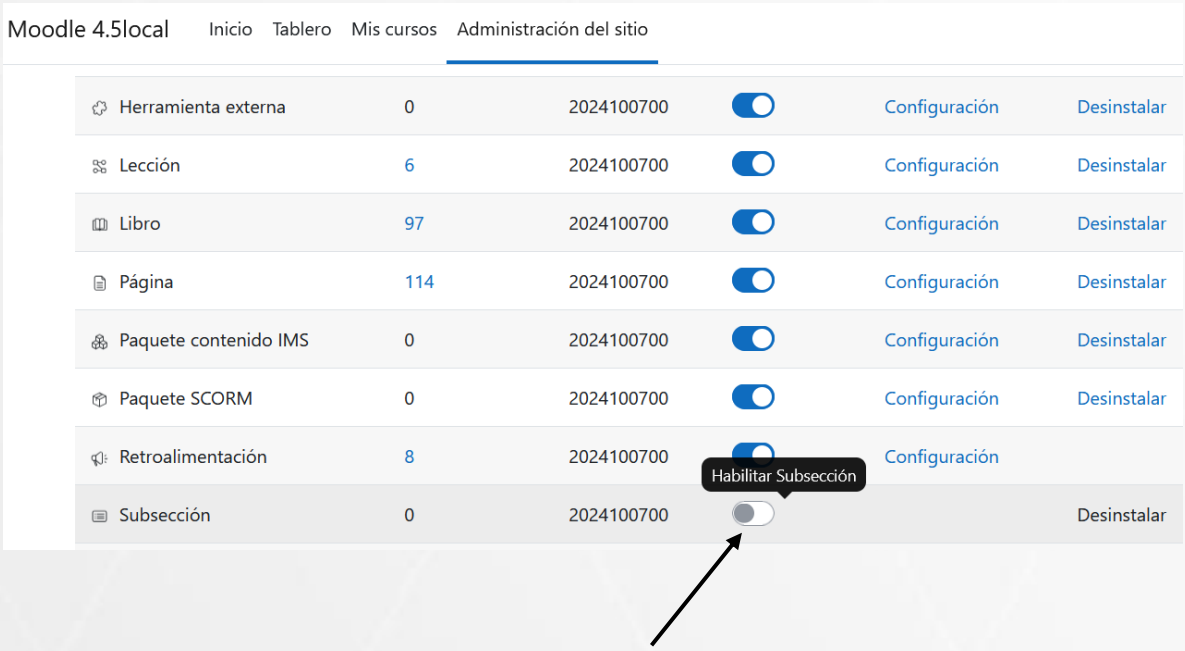
🔹 **Si estás editando un curso existente:**

1. Activa el **Modo de Edición** en la parte superior derecha.
2. Haz clic en **"Añadir una sección"** para crear una nueva sección.
3. Para crear una subsección dentro de una sección, usa la opción **"Añadir subsección"** (disponible desde Moodle 4.5).
4. Arrastra y suelta recursos y actividades dentro de cada subsección para organizarlos mejor.



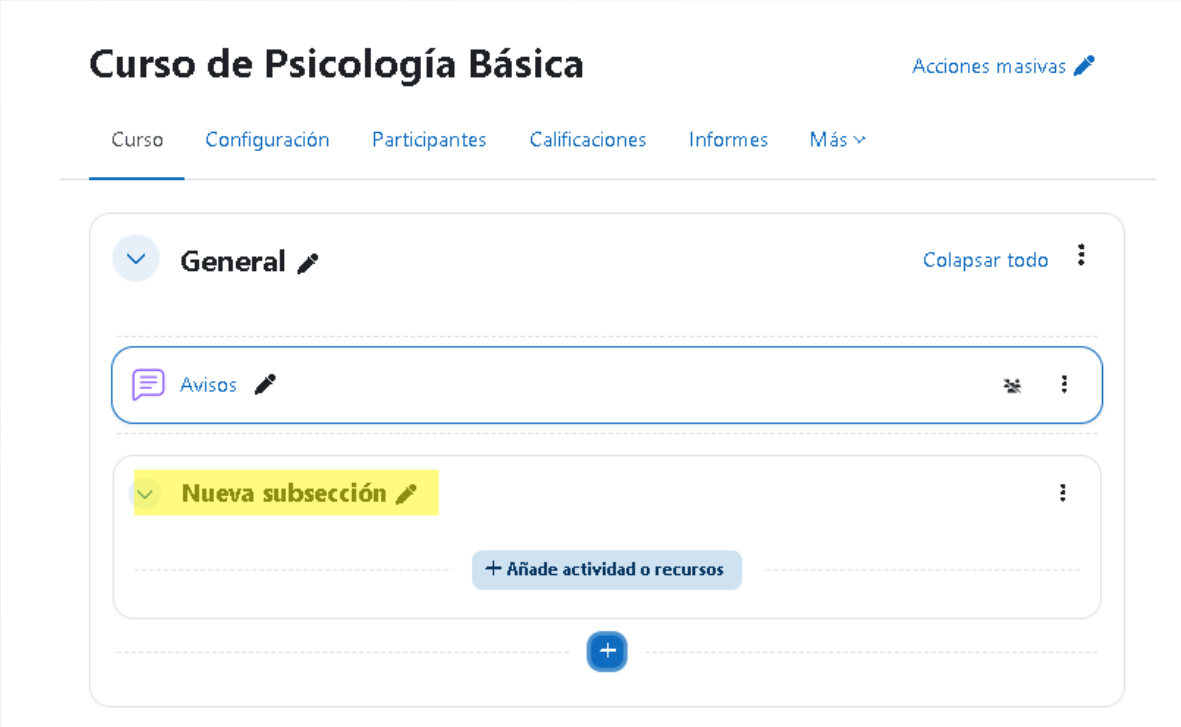
Si su administrador ha habilitado subsecciones desde *Administración del sitio* > *Plugins* > *Módulos de actividad* > *Gestionar actividades* > *subsección*, usted verá dos opciones desde el signo de + cuando tenga la edición activada para:

- Actividad o recurso
- Añadir subsección





📌 **Consejo:** Usa títulos claros para cada sección y subsección para que los estudiantes sepan qué contenido encontrarán en cada una.



Formatos Disponibles para Organizar Secciones

Este tema ya lo hemos tocado anteriormente pero básicamente por defecto tenemos el siguiente formato en Moodle:

- **Formato de Temas:**
  - Estructura el curso en **módulos o unidades**, cada uno con sus actividades y recursos.
  - Es el más utilizado en cursos organizados por **contenido temático**.
- **Formato Semanal:**
  - Divide el curso en **semanas**, mostrando las actividades en un calendario progresivo.
  - Útil en cursos con **cronogramas definidos** y fechas de entrega establecidas.
- **Formato de Cuadrícula:**
  - Muestra las secciones como **tarjetas visuales interactivas** en la página del curso.
  - Ideal para cursos más dinámicos y visuales.

📌 **Mejoras desde Moodle 4.5:**

✓ Las subsecciones permiten organizar mejor los cursos extensos.
✓ Se pueden contraer o expandir las secciones y subsecciones para mejorar la navegación.
✓ Mayor personalización del diseño con colores y estilos visuales.

Beneficios de Usar Secciones y Subsecciones

✅ Organización clara del contenido, evitando cursos con información desordenada.
✅ Facilita la navegación para los estudiantes, permitiendo acceder rápidamente a cada tema.
✅ Permite dividir contenidos complejos en partes más manejables.
✅ Las subsecciones ayudan a estructurar cursos grandes sin saturar la página principal.

📌 **Ejemplo:**
En lugar de tener un curso con **10 secciones principales llenas de recursos**, se pueden agrupar en **5 secciones principales** con **subsecciones organizadas por tipo de actividad** o nivel de dificultad.

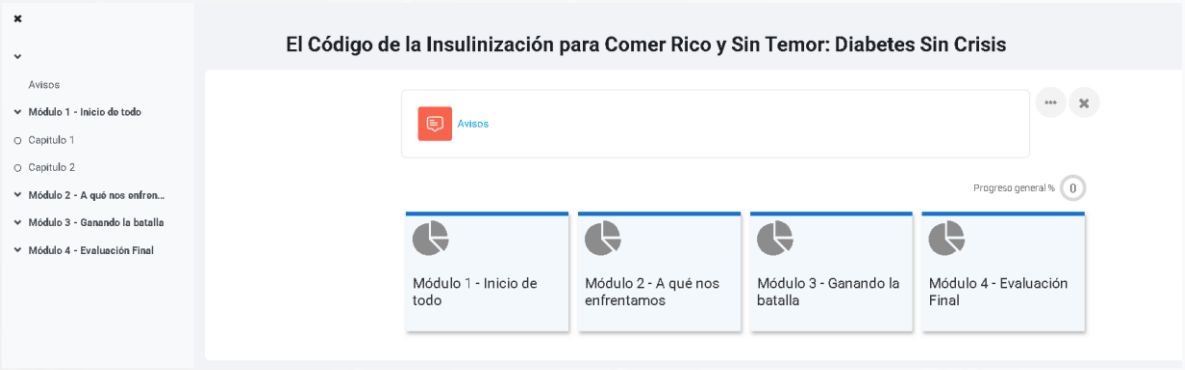
Resumen del Apartado

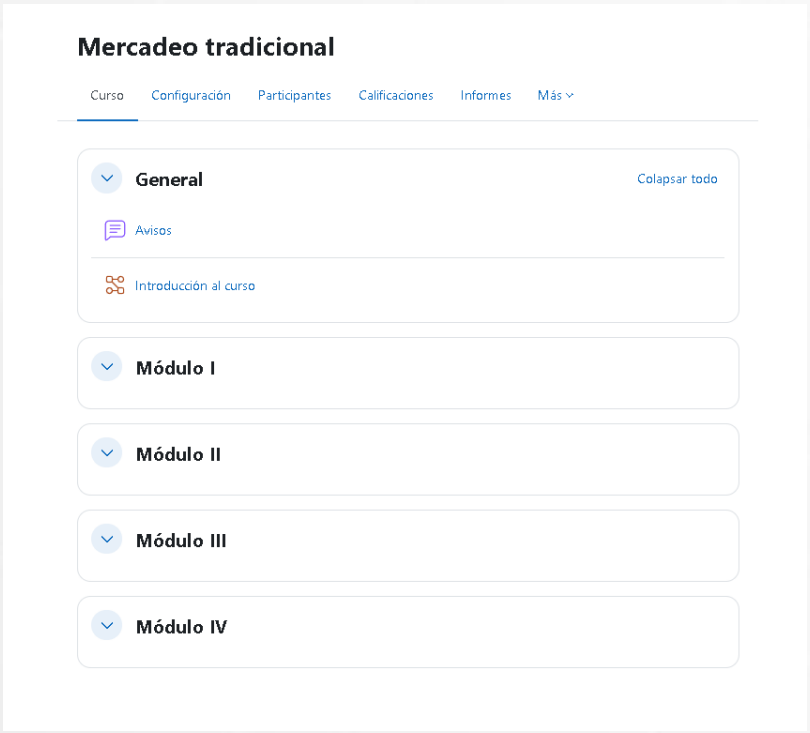
✓ Las secciones permiten organizar el curso en módulos o unidades de contenido.
✓ Desde Moodle 4.5, se pueden usar subsecciones para dividir aún más los temas dentro de cada sección.
✓ Hay diferentes formatos de curso (Temas, Semanas, Cuadrícula) según las necesidades del curso.
✓ Una buena estructura de secciones y subsecciones mejora la experiencia de los estudiantes y facilita la navegación.

Creación de Recursos y Actividades

En esta sección, aprenderemos cómo Moodle permite a los profesores y diseñadores instruccionales **crear y gestionar recursos y actividades** dentro de los cursos. Moodle ofrece una amplia variedad de herramientas para **compartir materiales, interactuar con los estudiantes y evaluar el aprendizaje**.

📌 **Importante:** Moodle incluye estas funcionalidades por defecto, pero es posible **mejorarlas con herramientas externas o instalar plugins adicionales** según las necesidades de cada institución o curso.





Ajustes Comunes del Módulo

Antes de agregar cualquier recurso o actividad en Moodle, es fundamental entender los **ajustes comunes del módulo**, los cuales están presentes en la mayoría de las herramientas del curso.

- **Visibilidad:**
  - **Mostrar en la página del curso** (visible para los estudiantes).
  - **Ocultar** (el profesor puede ver, pero los estudiantes no).
  - **Mostrar en una fecha específica** (permite programar la visibilidad).
- **Número ID del Módulo:**

- Se utiliza para vincular la actividad con reportes o cálculos en el libro de calificaciones.

🔹 **Modo de Grupo:**

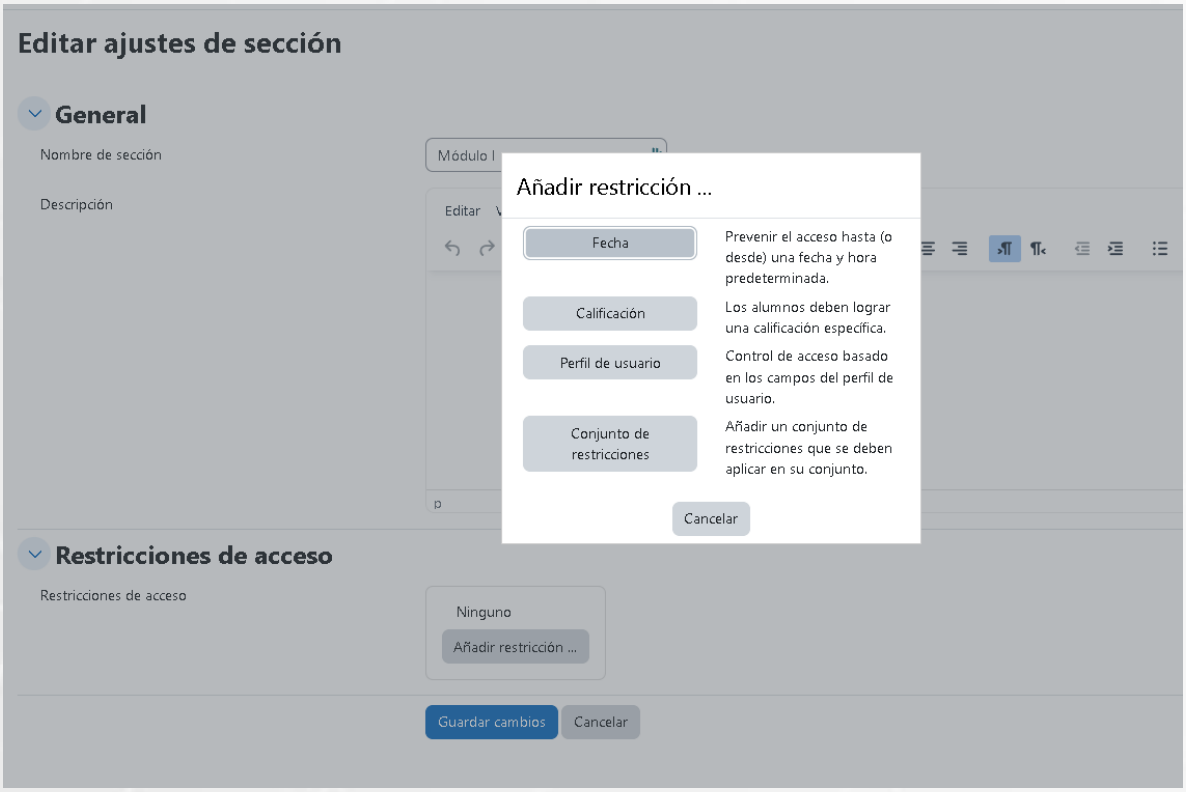
- **Sin grupos:** Todos los estudiantes trabajan en la misma actividad.
- **Grupos separados:** Cada grupo trabaja de forma independiente.
- **Grupos visibles:** Los grupos trabajan separados, pero pueden ver los aportes de otros grupos.

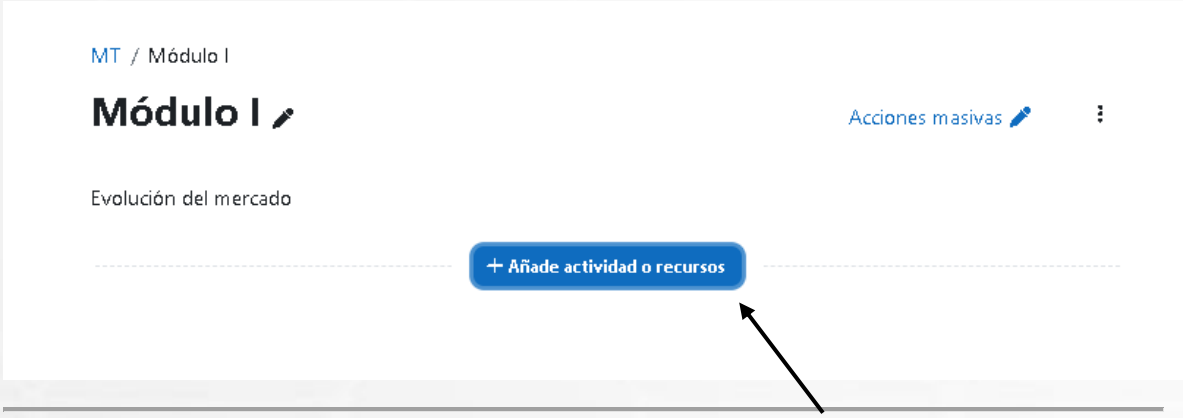
🔹 **Restricciones de Acceso:**

- Moodle permite definir condiciones para que los estudiantes accedan a la actividad (Ejemplo: haber aprobado una tarea previa).

🔹 **Finalización de Actividad:**

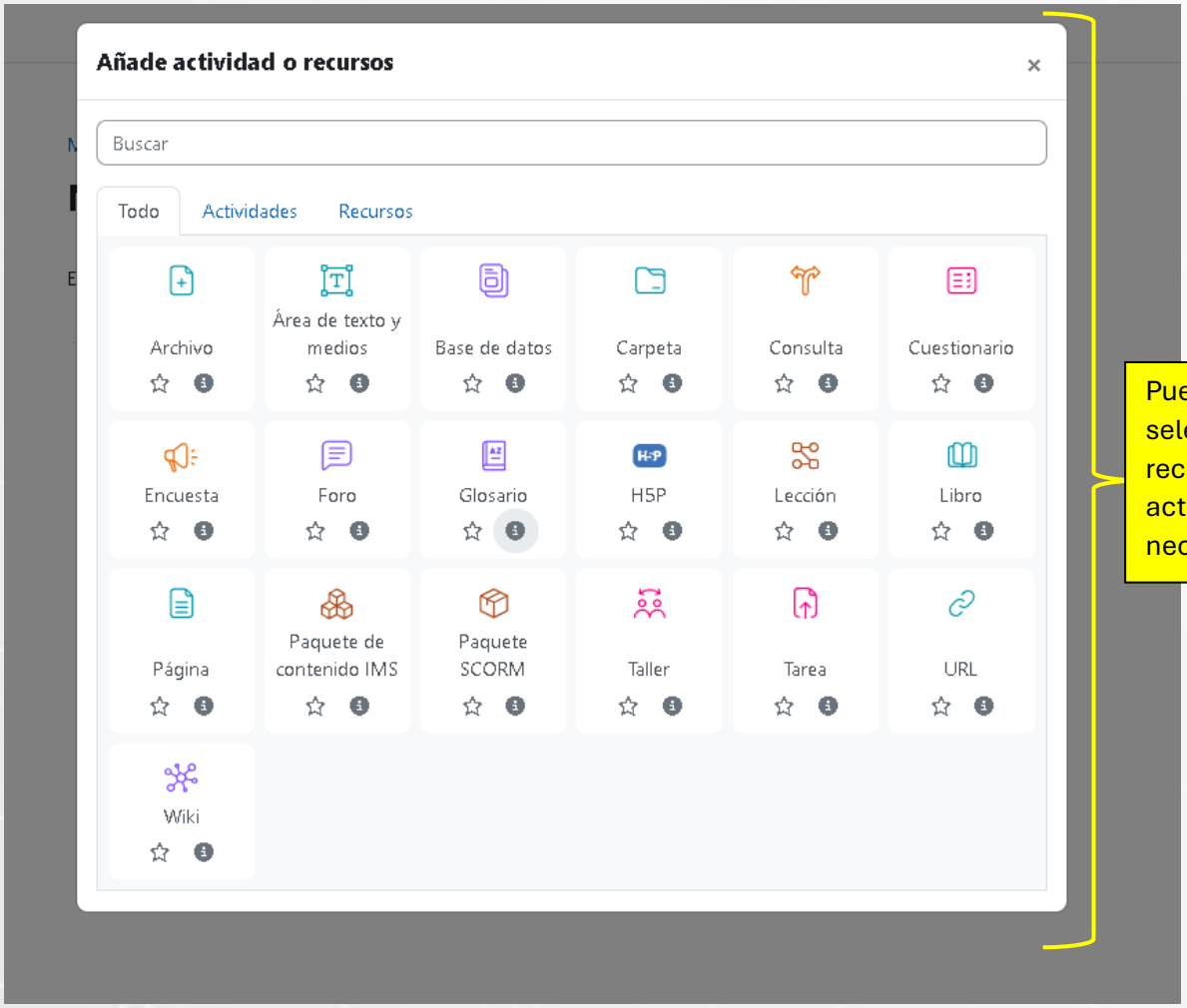
- Se configura si la actividad debe completarse de forma manual o automática según ciertos criterios.





Recursos en Moodle

Los **recursos** en Moodle son materiales que los profesores pueden compartir con los estudiantes. No requieren interacción activa del estudiante, sino que sirven para proporcionar información.

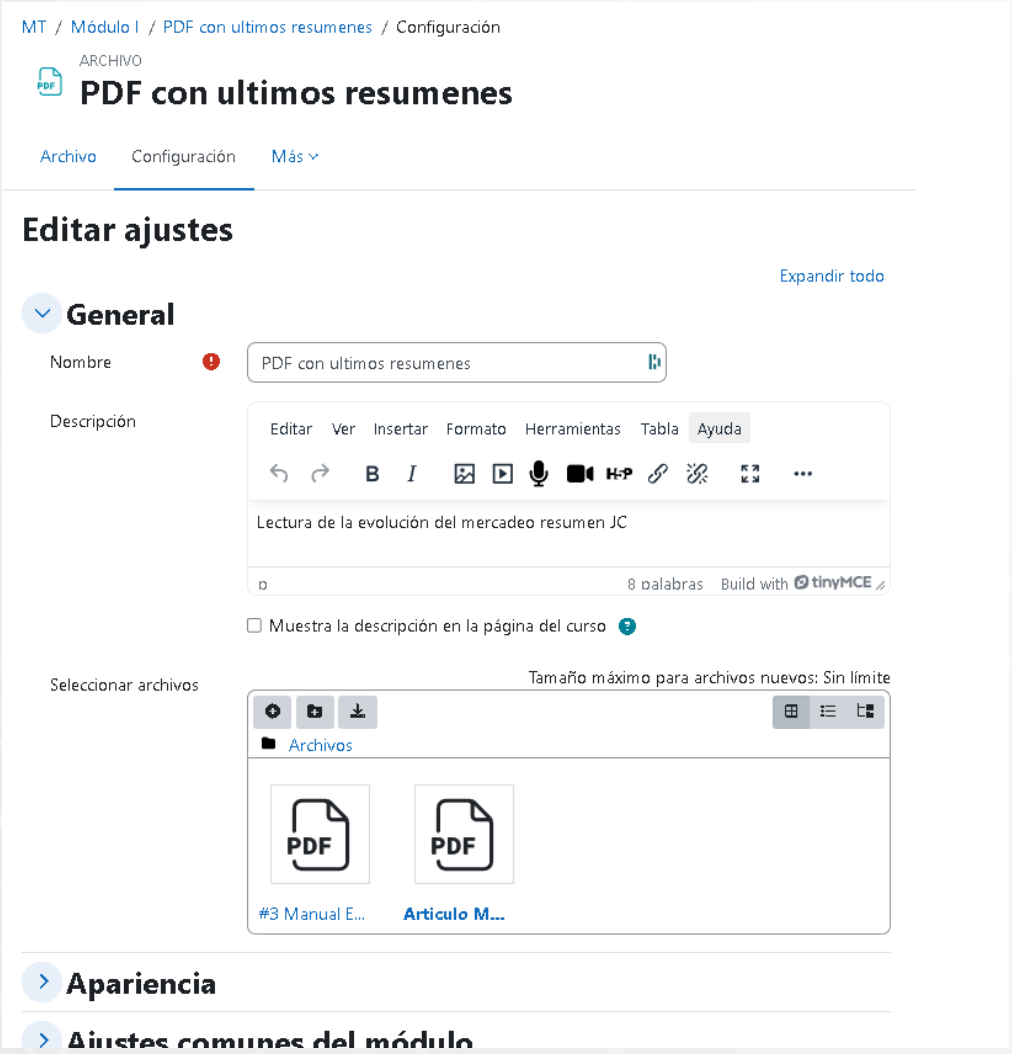


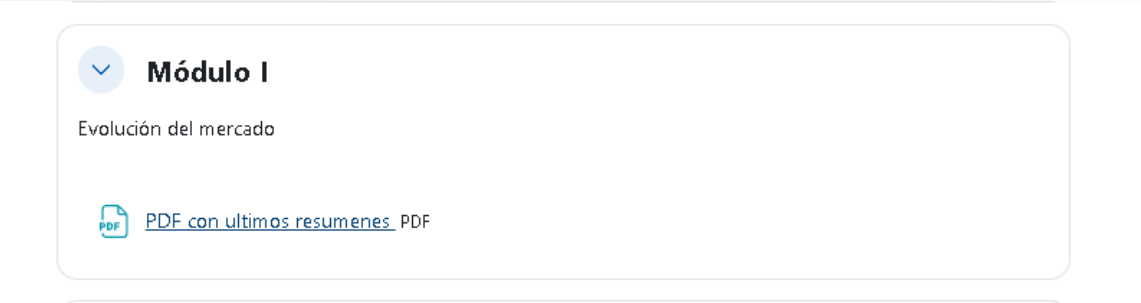
Al añadir cualquier recurso nuevo aparecerá una pestaña de configuración del recurso donde podrá asignarle el nombre, descripción, ajustes de calificaciones, y restricciones de acceso a la actividad, si son actividades que dependen de otras. Después de configurar el nuevo recurso, le aparecerá en la parte inferior del desarrollo temático y podrá editarlo nuevamente en cualquier momento que necesite.

Recurso Archivo

- Permite subir documentos como PDF, Word, Excel, imágenes o videos.
- Ideal para compartir apuntes, presentaciones o materiales de lectura.

📌 **Consejo:** Se recomienda **convertir archivos Word a PDF** antes de subirlos para evitar problemas de formato.

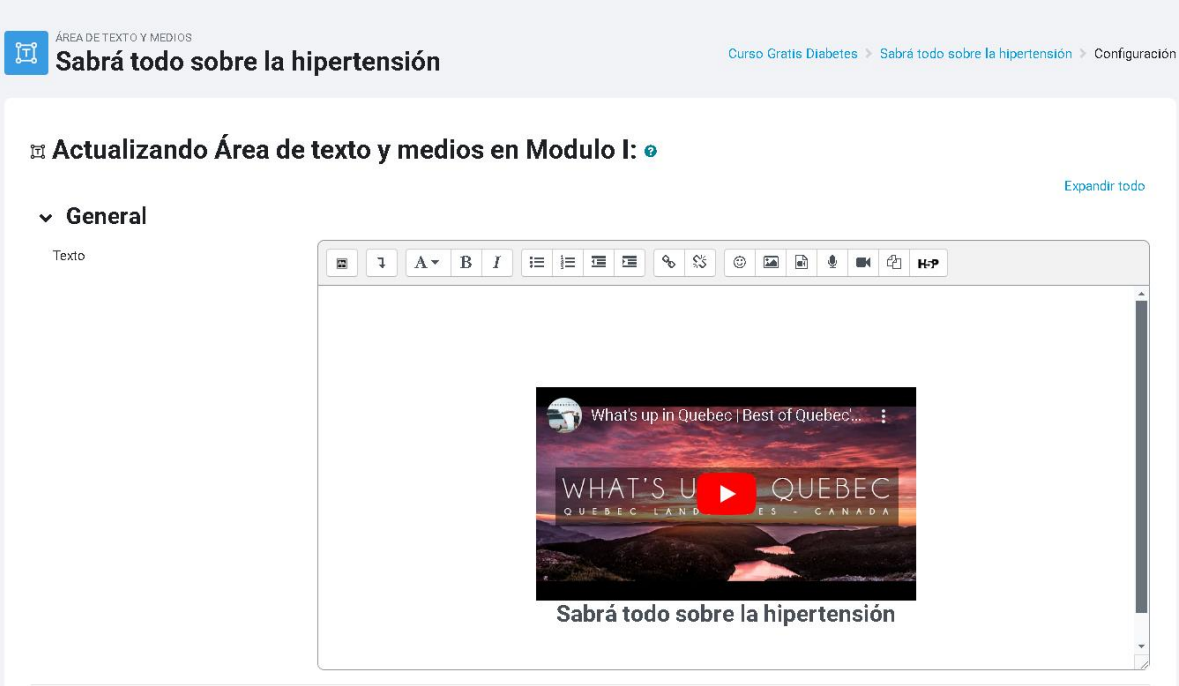


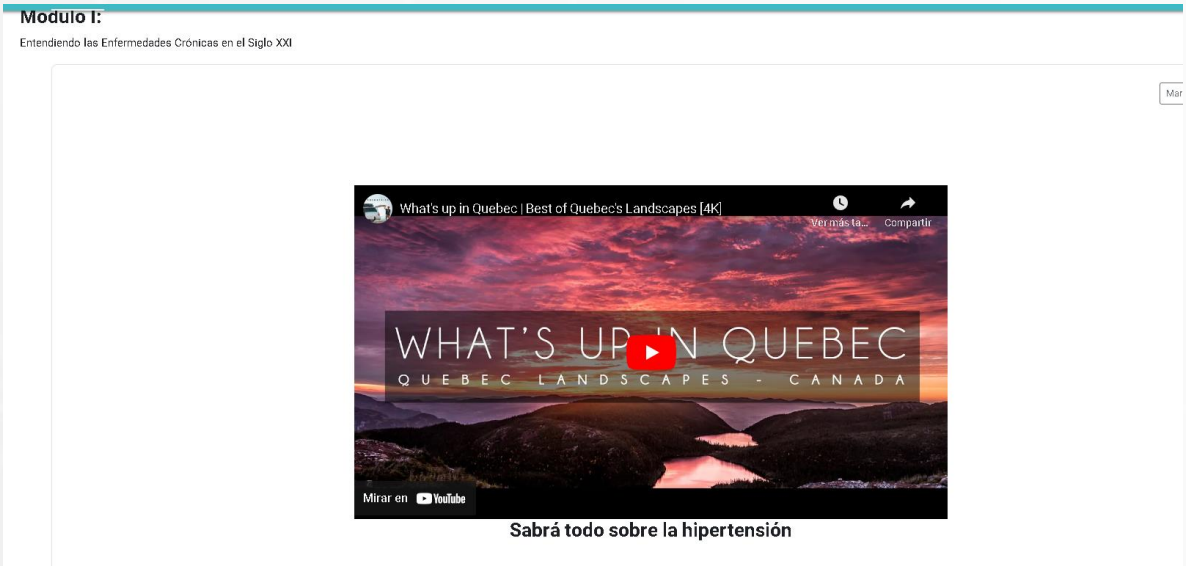


Área de texto y medios

¿Qué es un área de texto y medios?

Un área de texto y medios (antiguamente llamada *Etiqueta* en Moodle 4.0 y anteriores) sirve como un espaciador dentro de una página Moodle. Puede usarse para añadir texto, imágenes, multimedia o código, entre otros recursos en diferentes secciones. Es un recurso muy versátil y puede ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usa inteligentemente. Se pueden añadir *banners* o descripciones para diferenciar y resaltar áreas diferentes. (Tenga en cuenta que el abuso en el empleo de multimedia (sonido, video, etc.) dentro de esta área de texto y medios puede hacer lenta la carga de una página de curso.)





Sabrá todo sobre la hipertensión

Actividad de Base de Datos

¿Para Qué Sirve la Actividad de Base de Datos?

✅ **Permite la creación de registros con información estructurada** (Ejemplo: nombre, descripción, fecha, imágenes, archivos, enlaces).
✅ **Facilita la colaboración**: los estudiantes pueden añadir y ver las entradas de sus compañeros.
✅ **Se puede usar como un portafolio digital** donde cada estudiante sube sus trabajos.
✅ **Ideal para compartir recursos, referencias, investigaciones y estudios de caso**.
✅ **Permite evaluar a los estudiantes** si se configura como una actividad calificable.

📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**
✓ Ahora permite **filtrar y ordenar entradas** de forma más intuitiva.
✓ Nueva opción para **exportar registros en formatos como CSV o Excel**.

¿Cómo Crear una Base de Datos en Moodle?

🔹 **Paso 1: Agregar la Actividad**
1️⃣ Activa el **Modo Edición** en el curso.
2️⃣ Haz clic en **"Añadir una actividad o recurso"**.
3️⃣ Selecciona **"Base de Datos"** y haz clic en **"Agregar"**.

🔹 **Paso 2: Configurar los Parámetros**
✓ **Nombre:** Título de la base de datos (Ejemplo: “Repositorio de Proyectos de Investigación”).
✓ **Descripción:** Explicación sobre qué tipo de contenido deben agregar los estudiantes.
✓ **Habilitar comentarios:** Permite que los estudiantes comenten en las entradas.

✓ **Aprobación requerida:** El profesor debe revisar las entradas antes de que sean visibles.
✓ **Cantidad mínima de entradas:** Se puede exigir a los estudiantes agregar un número mínimo de registros antes de ver los de sus compañeros.

📌 **Consejo:** Para fomentar la participación, configura la actividad para que los estudiantes **vean las entradas de otros solo después de agregar sus propias contribuciones**.

¿Cómo Definir los Campos de la Base de Datos?

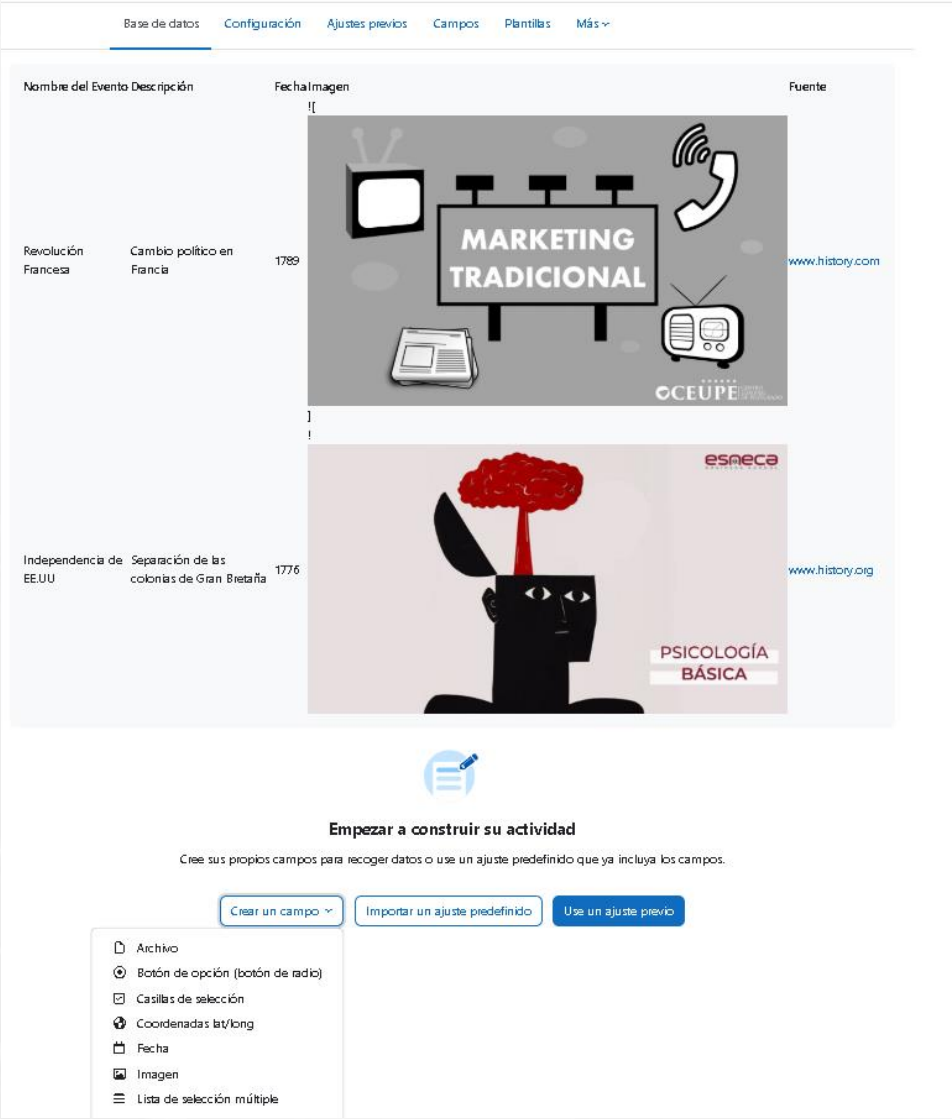
Después de configurar la actividad, es necesario definir los **campos de la base de datos**, que determinarán qué tipo de información se recopilará.

🔹 **Paso 1: Añadir Campos**
1️⃣ Ve a la pestaña **"Campos"** dentro de la actividad.
2️⃣ Haz clic en **"Añadir un campo"** y elige entre las siguientes opciones:

✓ **Texto** → Para ingresar títulos o descripciones cortas.
✓ **Texto de área larga** → Para explicaciones detalladas o análisis.
✓ **Imagen** → Permite subir imágenes junto con la entrada.
✓ **Archivo** → Los estudiantes pueden subir documentos en PDF, Word, etc.
✓ **Fecha** → Campo para registrar fechas clave.
✓ **Menú desplegable** → Para que los estudiantes elijan entre varias opciones predefinidas.
✓ **Enlace (URL)** → Para añadir referencias externas o bibliografía digital.

📌 **Ejemplo de una Base de Datos para un Curso de Historia:**

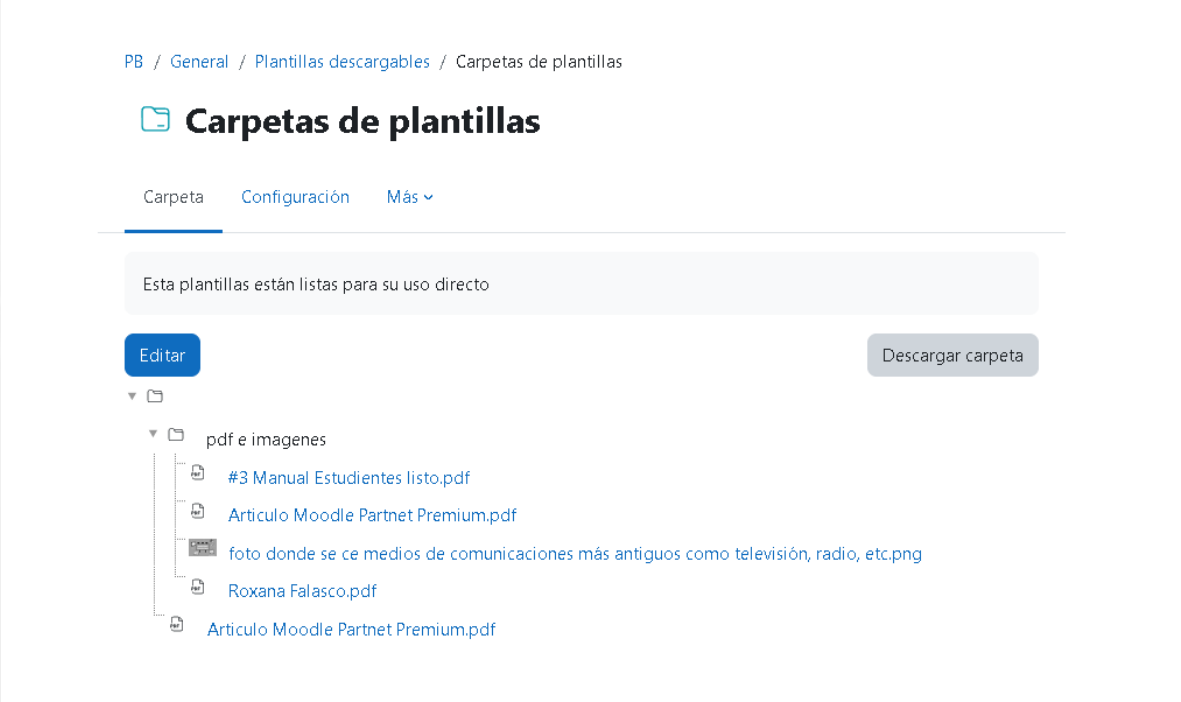
Nombre del Evento	Descripción	Fecha	Imagen	Fuente
Revolución Francesa	Cambio político en Francia	1789	![Imagen]	www.history.com
Independencia de EE.UU	Separación de las colonias de Gran Bretaña	1776	![Imagen]	www.history.org



Recurso Carpeta

- Permite agrupar múltiples archivos dentro de una sola carpeta.
- Útil para organizar materiales de lectura sin saturar la vista del curso.

📌 **Consejo:** Mantén los nombres de los archivos **cortos y descriptivos** para facilitar la navegación.



Actividad de Consulta en Moodle

La **actividad de Consulta** en Moodle permite a los profesores realizar **preguntas rápidas** a los estudiantes, generalmente con opciones de respuesta predefinidas. Funciona de manera similar a una **encuesta de opción múltiple**, pero con propósitos más simples, como recoger opiniones, tomar decisiones grupales o verificar la comprensión de un tema.

¿Para Qué Sirve la Actividad de Consulta?

- ✅ **Recoger opiniones de los estudiantes sobre un tema o actividad.**
- ✅ **Hacer votaciones para elegir temas de clase o metodologías de enseñanza.**
- ✅ **Confirmar la asistencia o participación en eventos o tareas.**
- ✅ **Comprobar la comprensión de un concepto antes de avanzar en la lección.**

📌 **Ejemplo de uso:**

🔹 Un profesor de literatura pregunta: **"¿Qué novela prefieres analizar en el próximo módulo?"** con opciones como *Don Quijote*, *Cien años de soledad* y *1984*. Los estudiantes votan y el resultado guía la planificación del curso.

Cómo Crear una Actividad de Consulta en Moodle

🔹 **Paso 1: Agregar la Actividad**

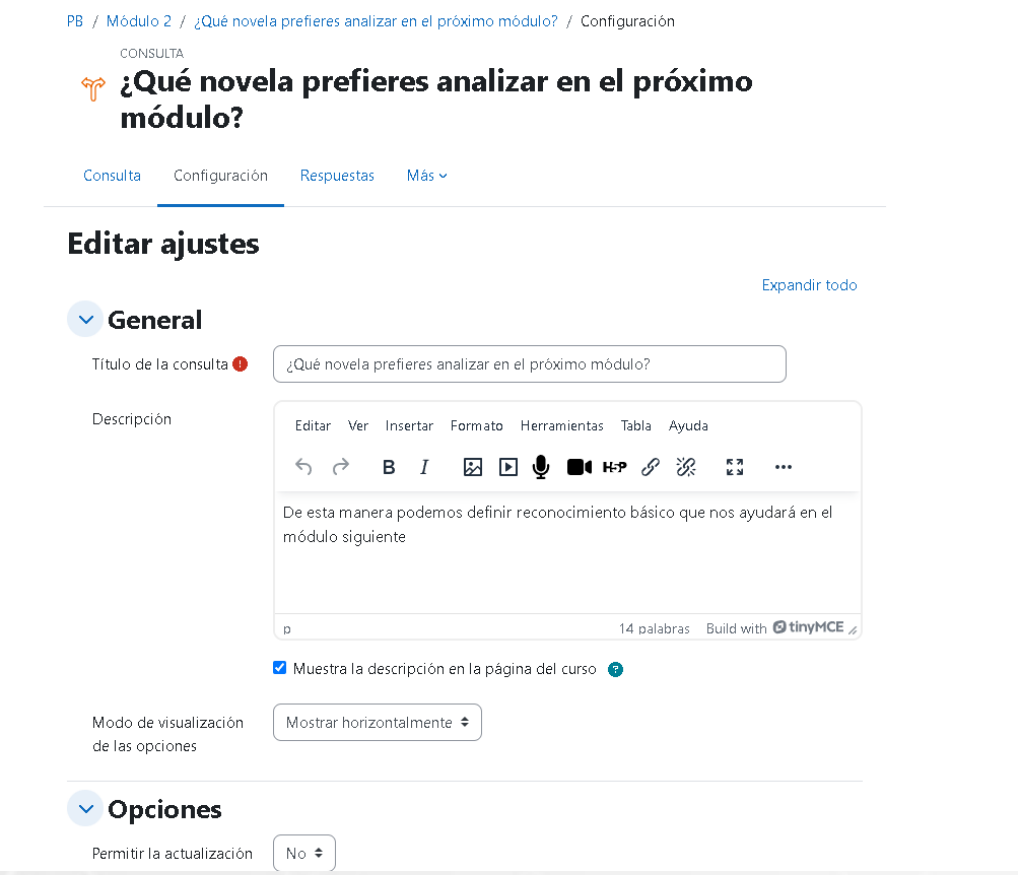
1. Activa el **Modo Edición** en el curso.
2. Haz clic en **"Añadir una actividad o recurso"**.
3. Selecciona **"Consulta"** y haz clic en **"Agregar"**.

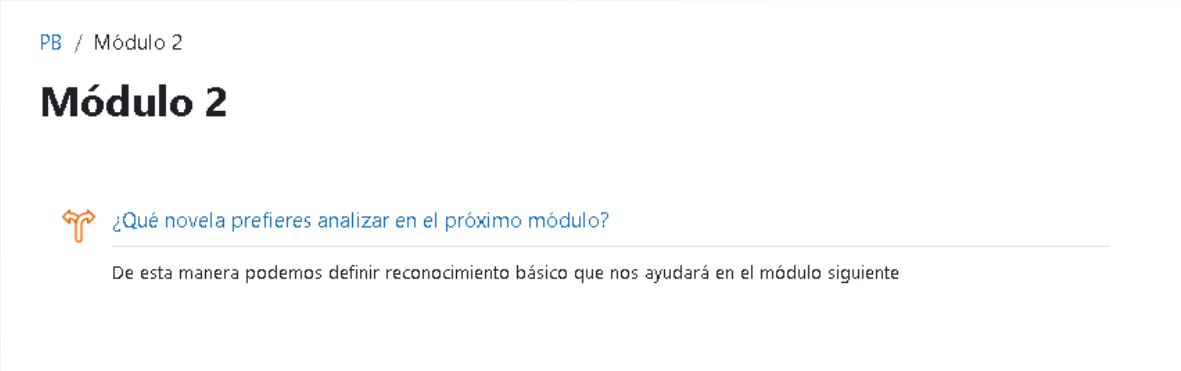
🔹 **Paso 2: Configurar la Consulta**

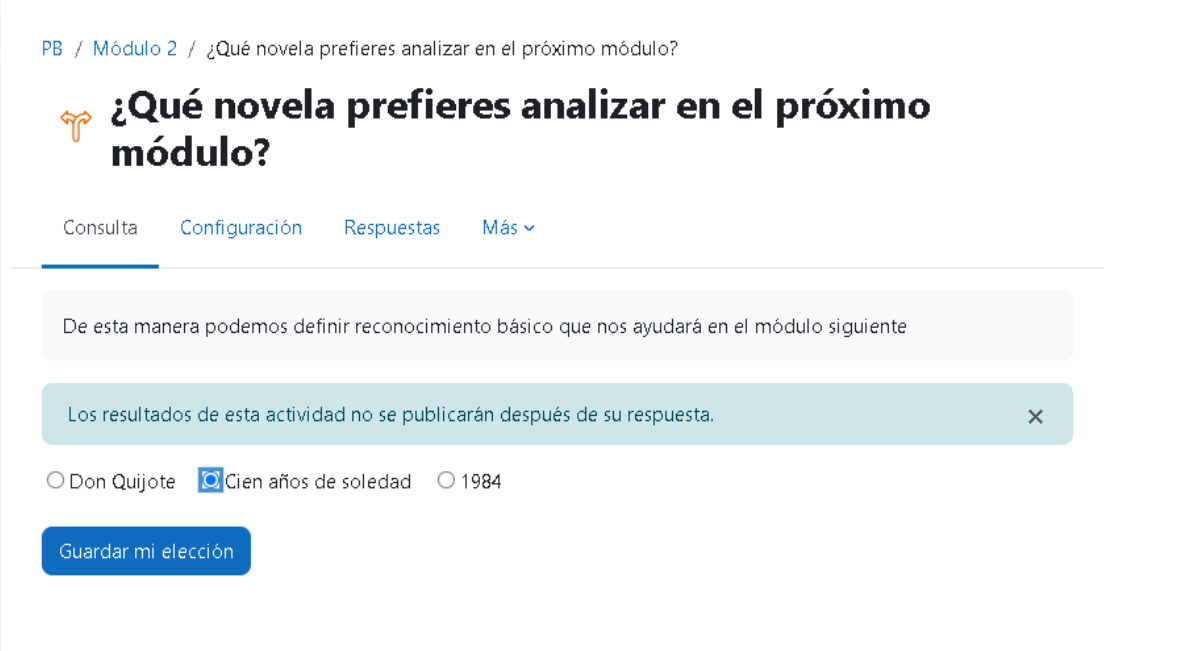
✓ **Nombre:** Es el título de la consulta (Ejemplo: “Elección del Proyecto Final”).

✓ **Descripción:** Explica el propósito de la consulta y da instrucciones sobre cómo responder.

✓ **Mostrar descripción en la página del curso:** Activa esta opción si deseas que la descripción sea visible sin entrar en la actividad.







Configuración de las Opciones de Respuesta

🔹 **Paso 3: Definir las Opciones de Respuesta**

1. Escribe cada posible respuesta en un campo distinto (Ejemplo: *Opción A: Sí* / *Opción B: No*).
2. Marca la casilla **"Limitar el número de respuestas permitidas"** si quieres que solo un número específico de estudiantes pueda seleccionar cada opción.

📌 **Ejemplo:** Si una consulta pregunta **"¿Qué fecha prefieres para la sesión de revisión?"**, se pueden limitar las respuestas a 10 estudiantes por opción para equilibrar la asistencia.

🔹 **Paso 4: Configurar la Visibilidad y Resultados**

✓ **Mostrar resultados a los estudiantes:** Decide si los estudiantes pueden ver los resultados antes de contestar, después de contestar o solo después del cierre de la consulta.

✓ **Privacidad de respuestas:** Puedes configurar si las respuestas serán anónimas o si los nombres de los estudiantes aparecerán junto a su elección.

📌 **Consejo:** Si la consulta es para tomar decisiones grupales, muestra los resultados. Si es para evaluar conocimientos, mantén las respuestas privadas.

Configuraciones Avanzadas

🔹 **Permitir actualización de respuesta:**
✓ Si está activada, los estudiantes pueden cambiar su respuesta después de enviarla.
✓ Si está desactivada, solo pueden elegir una vez.

🔹 **Límite de tiempo:**
✓ Puedes establecer una **fecha de apertura y cierre** para que la consulta solo esté disponible en un período determinado.

🔹 **Uso de restricciones de acceso:**
✓ Se pueden configurar condiciones para que la consulta esté disponible solo después de completar otra actividad.

📌 **Ejemplo:** Un profesor de biología usa una consulta para preguntar **"¿Te sientes preparado para el examen?"** y solo habilita la prueba si el estudiante responde "Sí".

Beneficios de la Actividad de Consulta en Moodle

✓ **Rápida y fácil de configurar** para obtener respuestas inmediatas de los estudiantes.
✓ **Facilita la toma de decisiones grupales** en el curso.
✓ **Puede usarse para evaluar la comprensión de temas clave** sin necesidad de una evaluación formal.
✓ **Fomenta la participación y la interacción entre los estudiantes.**

📌 **Mejoras desde Moodle 4.5:**
✓ Se ha mejorado la **visualización de resultados en gráficos**.
✓ Nueva opción para **exportar respuestas en formato CSV** para análisis externo.

Actividad de Cuestionario en Moodle

La **actividad de Cuestionario** en Moodle permite a los profesores **crear evaluaciones en línea** con diferentes tipos de preguntas. Los cuestionarios pueden utilizarse para **evaluaciones formativas, exámenes finales o pruebas de autoevaluación**.

¿Para Qué Sirve el Cuestionario en Moodle?

✅ **Evaluar el aprendizaje con preguntas de diferentes formatos.**
✅ **Automatizar la calificación** con respuestas predefinidas.
✅ **Configurar intentos múltiples y retroalimentación inmediata.**
✅ **Personalizar el acceso con restricciones y condiciones.**
✅ **Extraer preguntas de un Banco de Preguntas** para reutilizar en otros cuestionarios.

📌 **Ejemplo de uso:**
🔹 Un profesor de matemáticas crea un cuestionario con 10 preguntas de opción múltiple sobre ecuaciones cuadráticas, permitiendo a los estudiantes dos intentos y mostrando la retroalimentación después de cada intento.

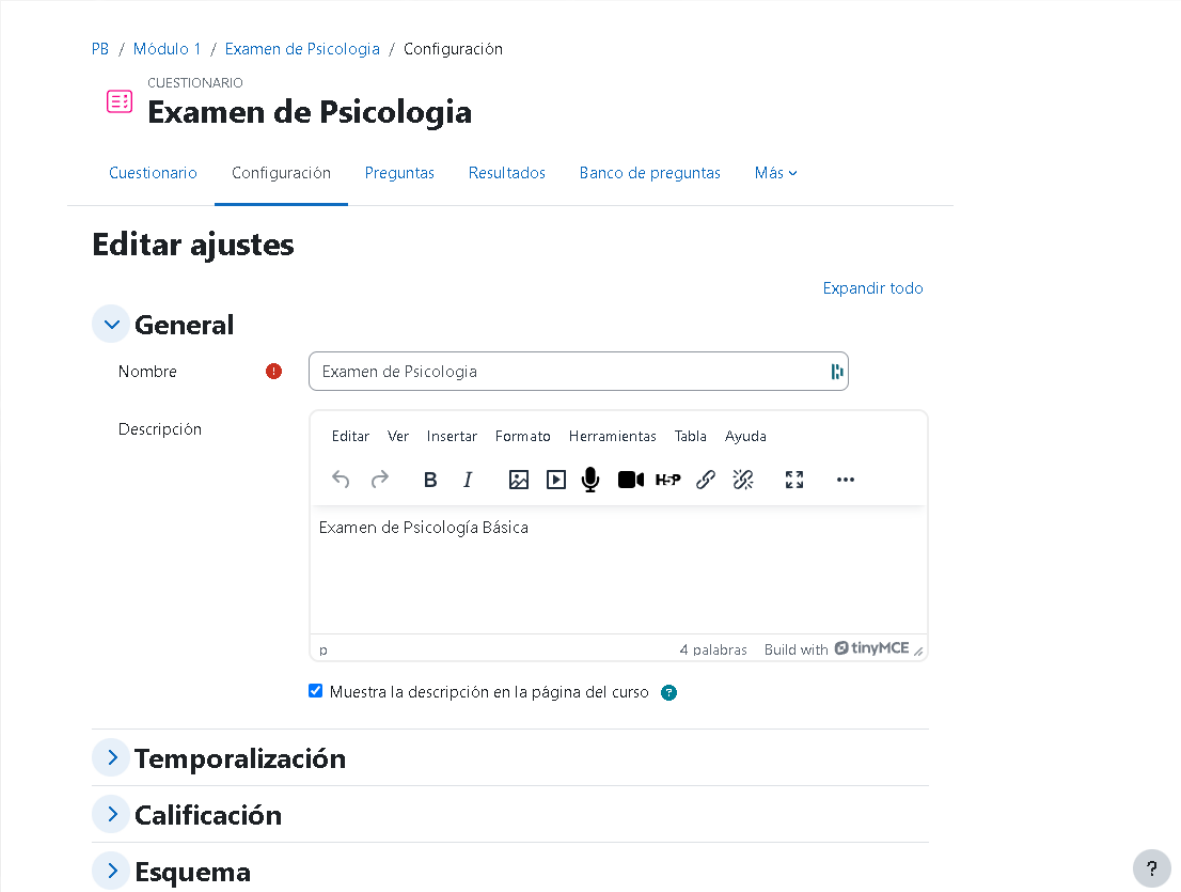
Cómo Crear un Cuestionario en Moodle

🔹 **Paso 1: Agregar la Actividad**
1. Activa el **Modo Edición** en el curso.
2. Haz clic en **"Añadir una actividad o recurso"**.
3. Selecciona **"Cuestionario"** y haz clic en **"Agregar"**.

🔹 **Paso 2: Configurar el Cuestionario**
✓ **Nombre:** Título del cuestionario (Ejemplo: “Examen de Historia Moderna”).
✓ **Descripción:** Explicación breve sobre el contenido y las reglas del cuestionario.
✓ **Tiempo de Disponibilidad:**

- Se puede definir una **fecha de apertura y cierre** para controlar el acceso.
  ✓ **Límite de Tiempo:**
- Opción para establecer un **tiempo máximo** (Ejemplo: 60 minutos para completar el examen).

📌 **Consejo:** Activa la opción **"Temporizador en pantalla"** para que los estudiantes vean cuánto tiempo les queda.



Configuración de Intentos y Retroalimentación

🔹 **Intentos Permitidos:**

✓ **Intento único:** Solo se puede realizar una vez.

✓ **Múltiples intentos:** Los estudiantes pueden repetir la prueba (se puede conservar la mejor calificación o hacer un promedio).

🔹 **Retroalimentación:**

✓ **Inmediata:** Los estudiantes ven si su respuesta es correcta justo después de responder.

✓ **Después de cada intento:** Se muestra un resumen de los resultados una vez terminado el intento.

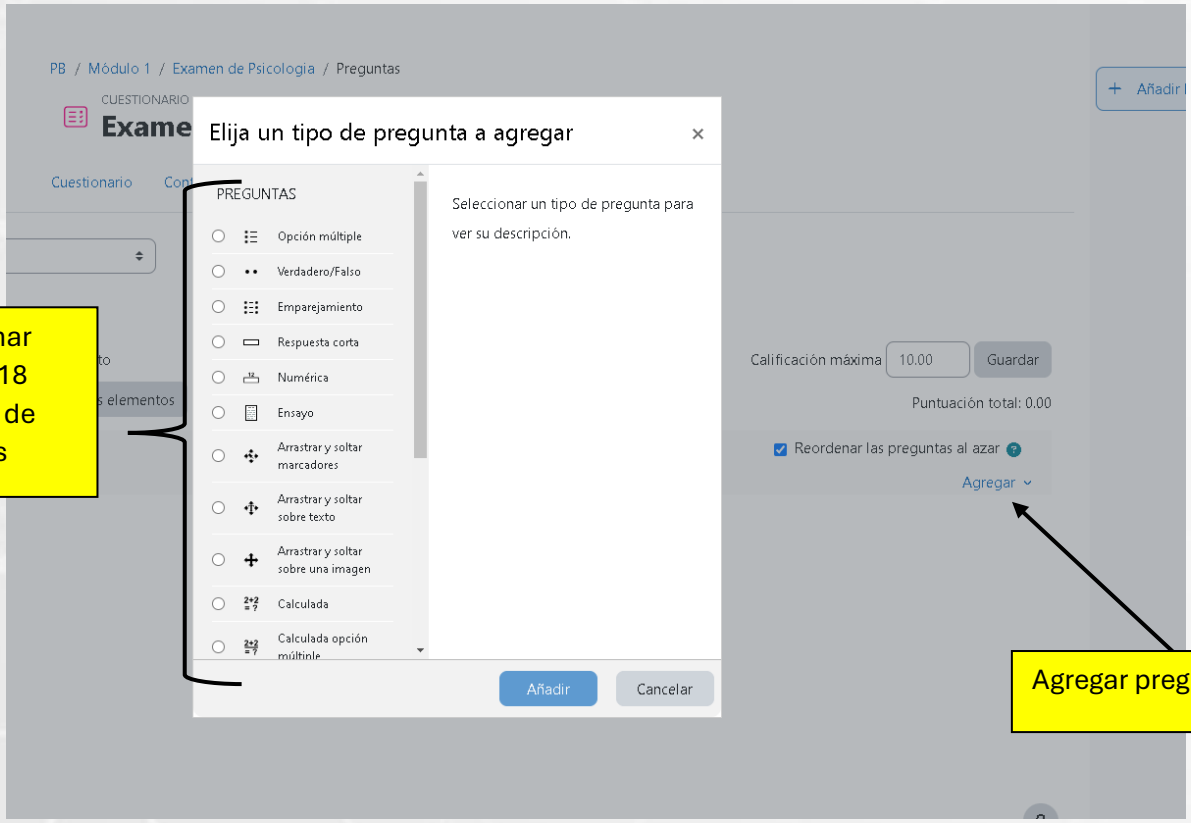
✓ **Después del cierre del cuestionario:** Los estudiantes solo ven los resultados después de la fecha de cierre.

📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**

✓ Se ha optimizado la configuración de retroalimentación con nuevas opciones de mensajes personalizados.

Tipos de Preguntas en Moodle

- **1. Opción Múltiple** 📋
  - El estudiante elige una o varias respuestas correctas de una lista.
  - Se puede asignar **puntuación parcial** si hay varias respuestas correctas.
- **2. Verdadero/Falso** ✅❌
  - Se plantea una afirmación y el estudiante elige si es verdadera o falsa.
- **3. Respuesta Corta** ✍️
  - El estudiante escribe una palabra o frase corta como respuesta.
- **4. Pregunta de Ensayo** 📝
  - Respuesta larga que requiere **calificación manual** del profesor.
- **5. Rellenar Espacios en Blanco** ⬜
  - Se deja una parte de la oración incompleta y el estudiante debe completarla correctamente.
- **6. Coincidencia** 🔄
  - Los estudiantes deben emparejar términos en dos columnas.



🔹 **7. Arrastrar y Soltar** 🖱️

- Los estudiantes deben arrastrar palabras, imágenes o elementos para completar la respuesta.

📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**
✓ Ahora se pueden **insertar imágenes y videos dentro de las preguntas** de opción múltiple.
✓ Nueva opción para **preguntas de grabación de audio y video** como respuestas.

Configuración de Calificación y Penalizaciones

🔹 **Método de Calificación:**
✓ **Calificación más alta:** Se conserva la mejor nota obtenida en todos los intentos.
✓ **Promedio de calificaciones:** Se promedian los puntajes de todos los intentos.

🔹 **Penalización por Respuesta Incorrecta:**
✓ Se puede descontar **un porcentaje de la nota** por cada respuesta errónea.

📌 **Ejemplo:** Si una pregunta vale 10 puntos y la penalización es del 25%, el estudiante perderá 2.5 puntos por cada respuesta incorrecta.

Configuración de Seguridad en el Cuestionario 🔐

Moodle ofrece varias opciones para **reducir trampas y fraudes en exámenes en línea**:

✓ **Navegación segura:** Restringe a los estudiantes para que solo puedan responder desde Moodle sin abrir otras pestañas.
✓ **Contraseña de acceso:** Se puede establecer una clave para que solo ciertos grupos tengan acceso.
✓ **IP restringida:** Permite que solo se pueda realizar la prueba desde una dirección IP específica (Ejemplo: computadoras de un laboratorio).
✓ **Desordenar preguntas y respuestas:** Moodle cambia el orden de las preguntas y opciones de respuesta para evitar que los estudiantes copien respuestas entre sí.

📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**
✓ Ahora se puede activar una opción para **grabar la pantalla del estudiante mientras realiza el cuestionario** (requiere integración con herramientas externas).

Uso del Banco de Preguntas en Cuestionarios 📚

Para facilitar la creación de cuestionarios, Moodle permite **guardar preguntas en un Banco de Preguntas** y reutilizarlas en diferentes evaluaciones.

🔹 **Ventajas del Banco de Preguntas:**

✓ Permite clasificar preguntas en **categorías y subcategorías**.

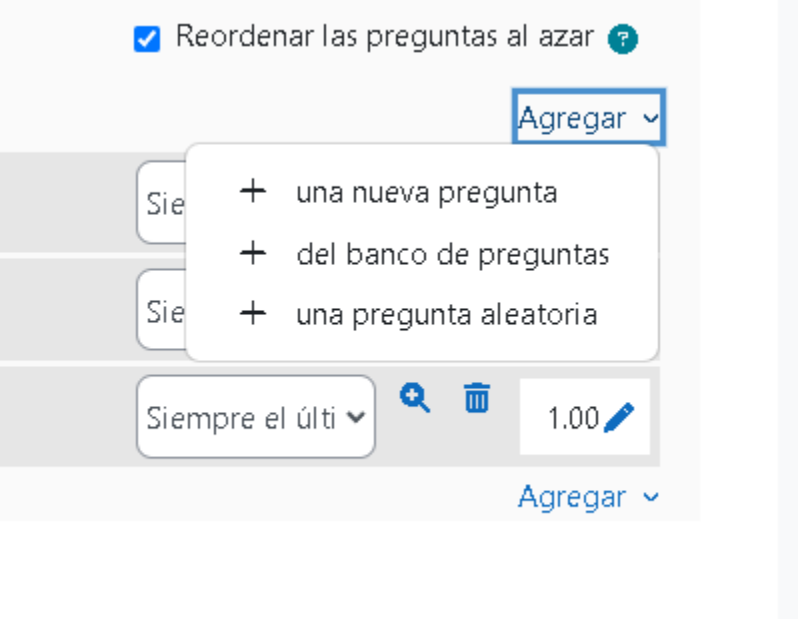
✓ Facilita la **importación y exportación** de preguntas en formatos como **GIFT, XML o Aiken**.

✓ Se pueden configurar **cuestionarios aleatorios**, donde cada estudiante recibe preguntas distintas de un mismo banco.

📌 **Consejo:** Crea **un banco de preguntas organizado** por tema, de manera que puedas reutilizar preguntas en futuras evaluaciones.

Cómo Agregar Preguntas a un Cuestionario en Moodle ✍📋

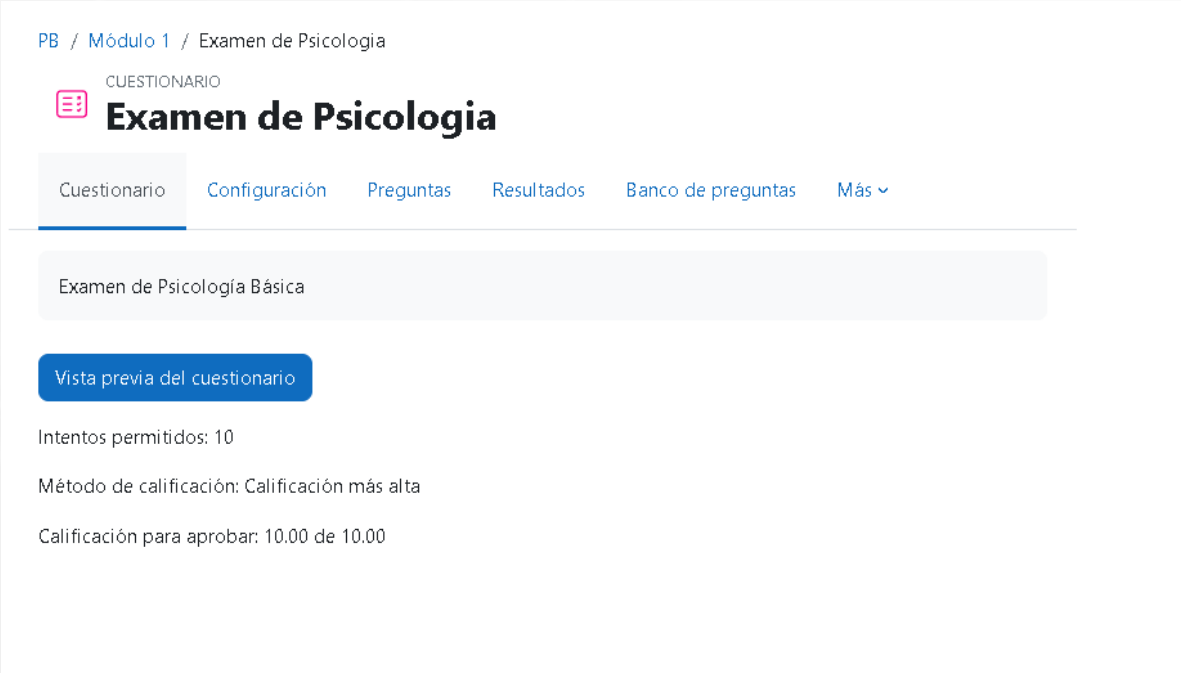
Una vez que has creado y configurado tu cuestionario en Moodle, el siguiente paso es **agregar preguntas**. Puedes **crear nuevas preguntas** manualmente o **importarlas desde un Banco de Preguntas**.



📌 **Paso 1: Acceder al Cuestionario para Agregar Preguntas**

1. Dirígete al curso donde creaste el cuestionario.
2. Haz clic en la **actividad de Cuestionario**.
3. En la pantalla del cuestionario, selecciona **"Editar cuestionario"**.

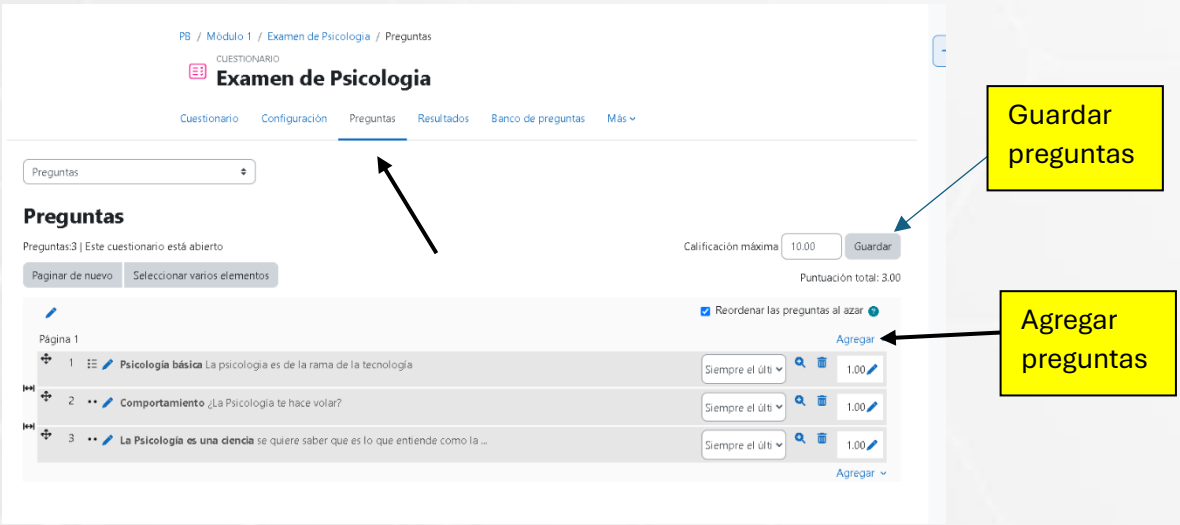
Esto te llevará a la página donde podrás **agregar preguntas individuales o importar preguntas de un banco existente**.

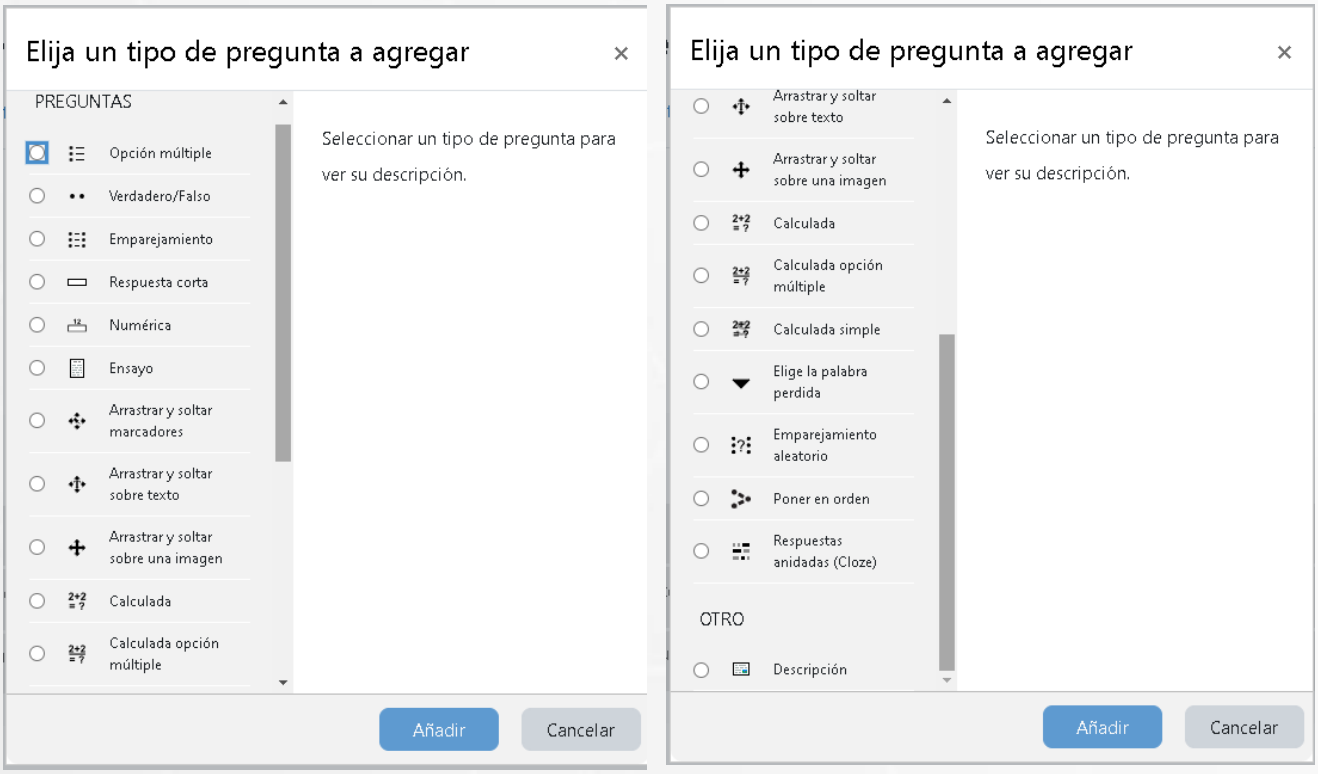


📌 Paso 2: Añadir Preguntas al Cuestionario

🔹 Opción 1: Agregar Preguntas Nuevas

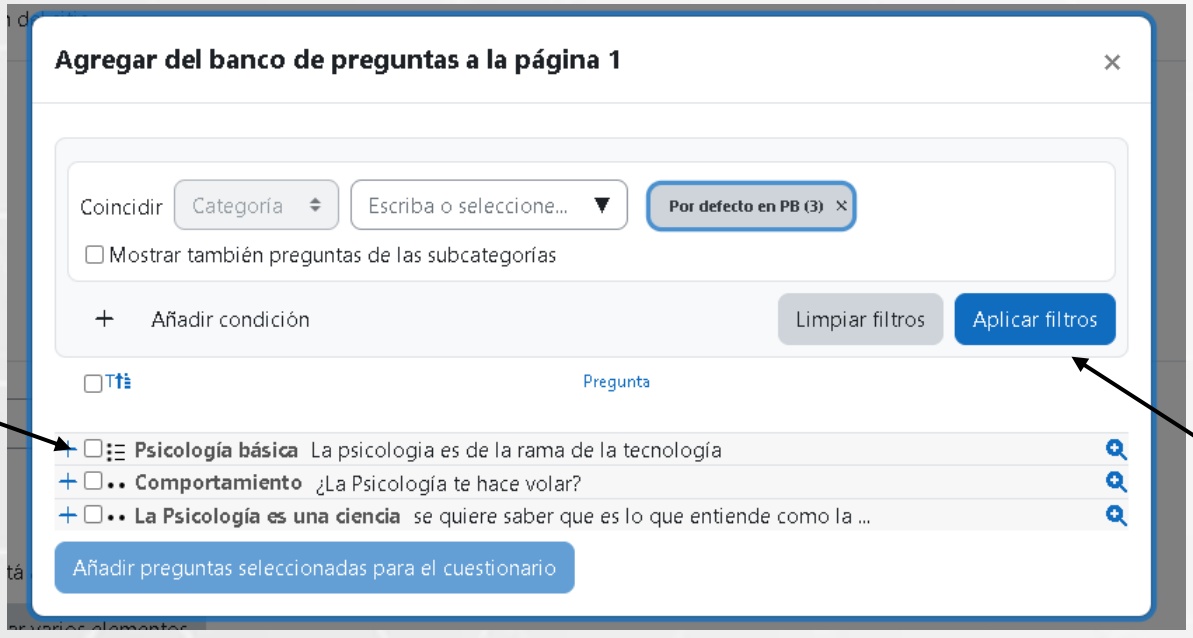
1. Haz clic en **"Añadir"** y selecciona **"Una nueva pregunta"**.
2. Se abrirá una ventana donde podrás elegir entre distintos tipos de preguntas.
3. Después de seleccionar el tipo de pregunta, haz clic en **"Agregar"**.





4. Rellena los campos necesarios, como el **enunciado, opciones de respuesta y retroalimentación**.
5. Define la **puntuación** de la pregunta.
6. Guarda los cambios y repite el proceso para agregar más preguntas.

- **Opción 2: Agregar Preguntas desde el Banco de Preguntas**



Si ya tienes preguntas guardadas en el **Banco de Preguntas**, puedes importarlas fácilmente al cuestionario.

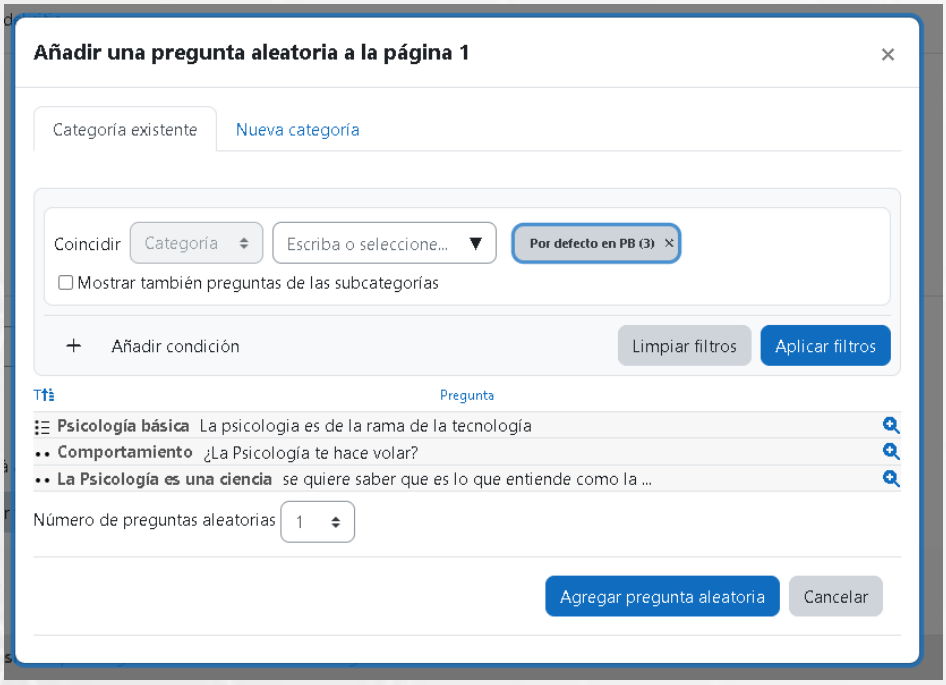
1. Haz clic en **"Añadir"** y selecciona **"Desde el banco de preguntas"**.
2. Se abrirá una lista de todas las preguntas disponibles en el Banco de Preguntas del curso.
3. Puedes filtrar preguntas por **categoría, etiquetas o palabras clave**.
4. Marca las preguntas que deseas agregar y haz clic en **"Añadir preguntas seleccionadas al cuestionario"**.

📌 **Consejo:** Organiza tu Banco de Preguntas en categorías para encontrar preguntas fácilmente.

🔹 **Opción 3: Agregar Preguntas Aleatorias**

Si quieres que **cada estudiante reciba un conjunto diferente de preguntas**, puedes agregar preguntas aleatorias.

1. Haz clic en **"Añadir"** y selecciona **"Una pregunta aleatoria"**.
2. Elige una **categoría** dentro del Banco de Preguntas.
3. Define cuántas preguntas aleatorias quieres extraer de esa categoría.
4. Moodle seleccionará automáticamente preguntas diferentes para cada estudiante.



📌 **Ejemplo:** Si tienes 50 preguntas en una categoría y configuras el cuestionario para que **cada estudiante reciba 10 preguntas aleatorias**, todos los estudiantes recibirán un examen único.

📌 Paso 3: Revisar y Ajustar el Cuestionario

Después de agregar preguntas, Moodle muestra un **resumen del cuestionario**, donde puedes:

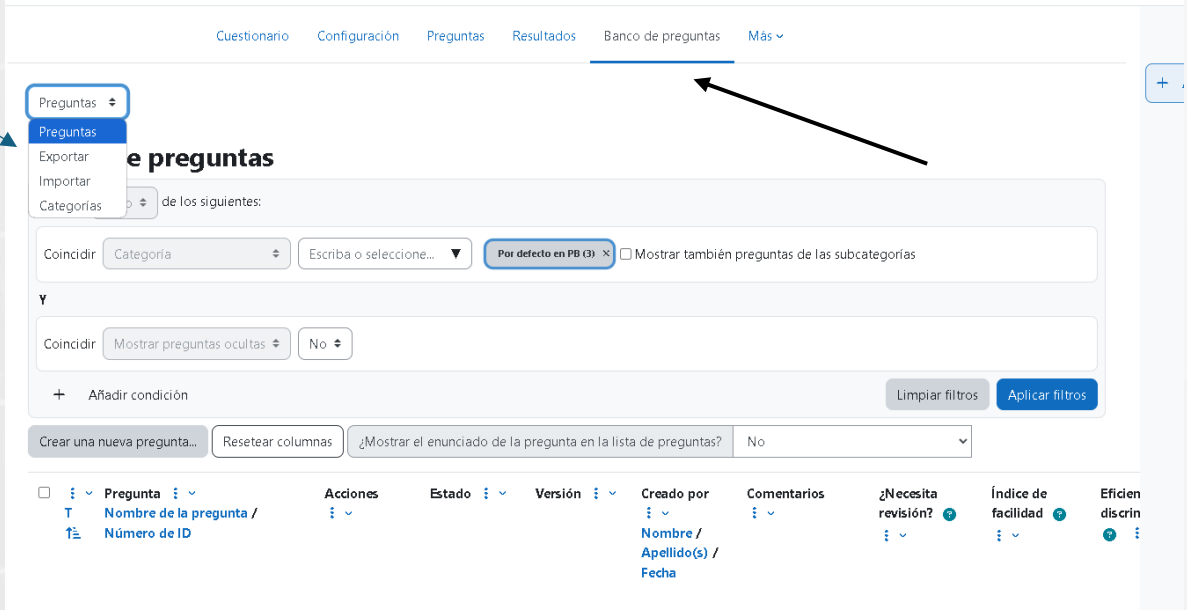
✓ **Modificar el orden de las preguntas** arrastrándolas con el ícono de mover.
✓ **Editar la puntuación de cada pregunta** haciendo clic en el campo de calificación.
✓ **Habilitar navegación condicional**, para que los estudiantes deban responder preguntas en un orden específico.
✓ **Vista previa del cuestionario** para asegurarte de que todo está configurado correctamente.

📌 Mejoras en Moodle 4.5:

✓ Ahora se pueden **duplicar preguntas dentro del mismo cuestionario** sin necesidad de crearlas desde cero.
✓ La interfaz de vista previa ahora muestra **cómo verá el cuestionario un estudiante en distintos dispositivos**.

Banco de preguntas

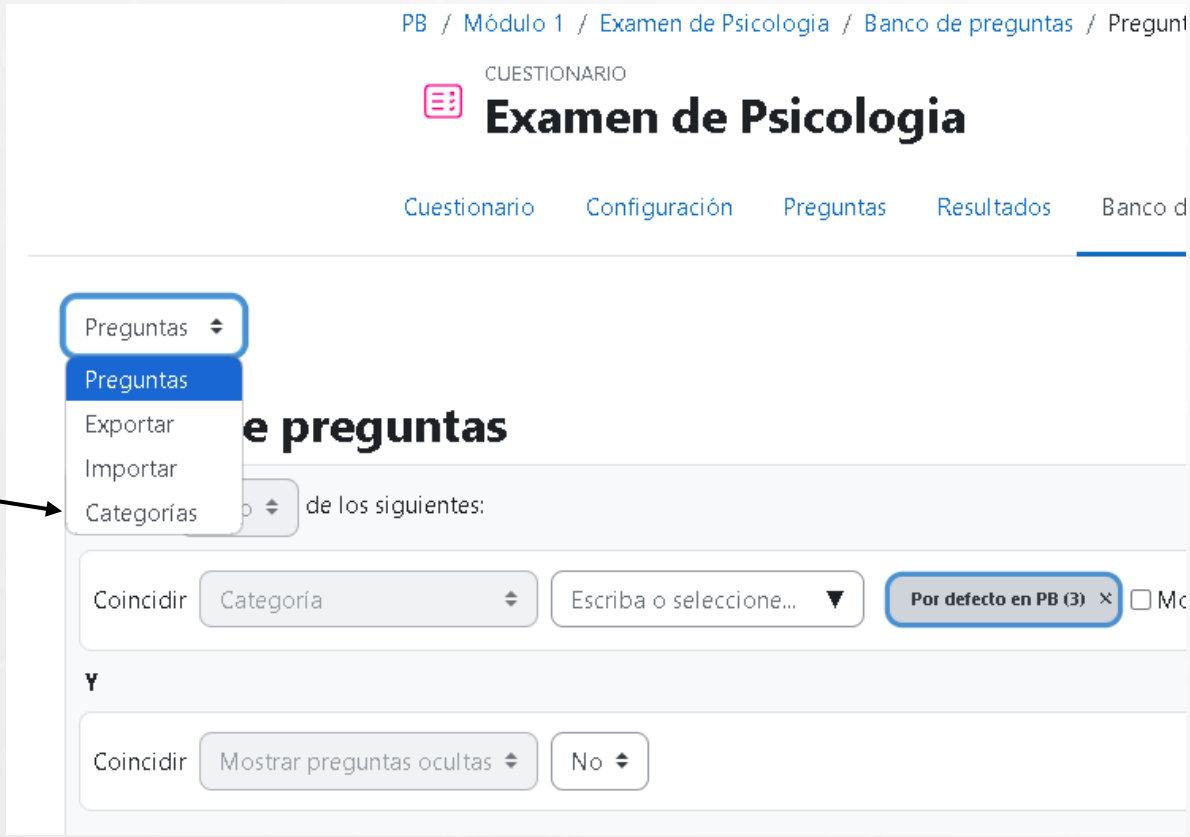
Se utiliza para crear o editar preguntas que se organizan en categorías para facilitar su utilización en la asignatura. Estas preguntas se podrán incluir en cualquier cuestionario del curso. El profesor accede al banco de preguntas al crear o editar un cuestionario o mediante el bloque Administración en Administración del curso. Desde este enlace se puede editar



preguntas, organizarlas en categorías, importarlas y exportarlas.

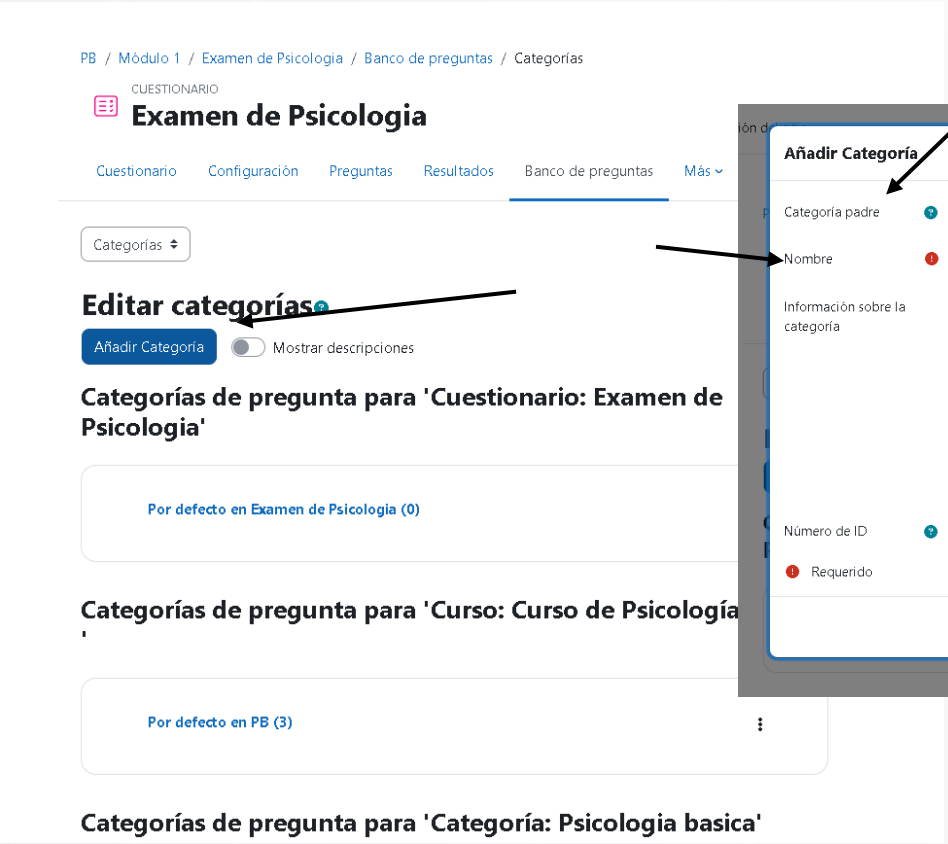
¿Cómo crear o agregar categorías en el banco de preguntas?

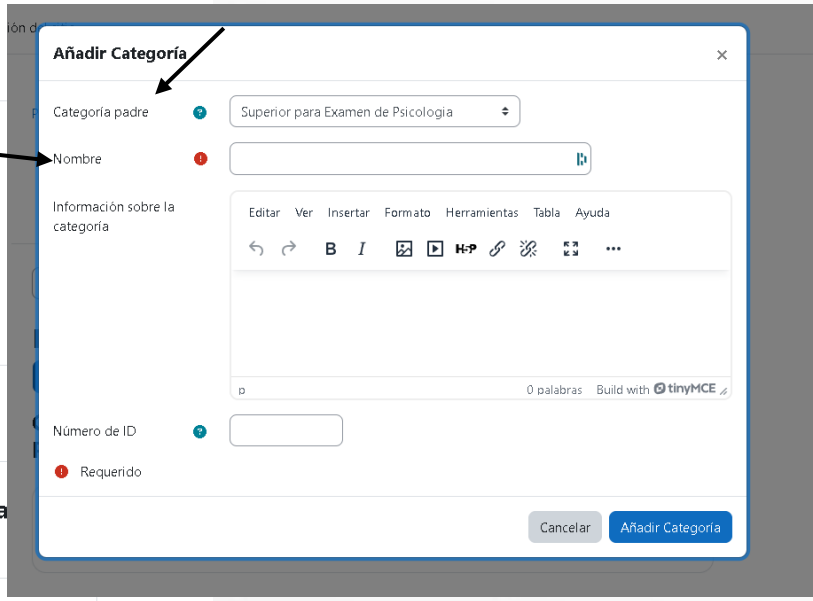
En “Administración del curso” dentro de “Banco de preguntas”, dar clic sobre el enlace “Categorías”.



Agregar Categoría

En la parte inferior de la pantalla aparece “Añadir categoría”. Para ello se deberán rellenar los siguientes campos:





Categoría padre: Permite colocar la Categoría como una nueva (en este caso se seleccionaría “Superior”) o como subcategoría de otra (en este caso se seleccionaría la Categoría de la que depende).

Nombre. Nombre de la Categoría.

Información de la Categoría. Una breve descripción

Ejemplo: Un módulo puede tener una categoría Padre que se llame “Cuestionario Final” donde contenga un banco de 20 preguntas, a su vez el mismo modulo puede tener otra categoría padre que se llame “preguntas para tarea” donde construya un banco de preguntas únicamente para las actividades de Tarea.

Por último, pulsar el botón “Añadir categoría”.

Actividad de Encuesta en Moodle

La **actividad de Encuesta** en Moodle permite a los profesores recopilar información sobre los estudiantes a través de **cuestionarios predefinidos**. A diferencia del **Cuestionario**, la Encuesta no se usa para evaluar conocimientos, sino para **recoger datos sobre la experiencia del estudiante, opiniones o retroalimentación**.

📌 **Ejemplo de uso:**

🔹 Un profesor quiere conocer el nivel de satisfacción de los estudiantes con el curso y usa la actividad de Encuesta para recopilar opiniones sobre la metodología de enseñanza.

¿Para Qué Sirve la Actividad de Encuesta?

✅ **Recoger retroalimentación sobre el curso o método de enseñanza.**
✅ **Identificar dificultades o áreas de mejora en el aprendizaje.**
✅ **Permitir a los estudiantes expresar sus opiniones de manera anónima.**
✅ **Obtener información sobre el progreso y nivel de satisfacción del curso.**

📌 **Diferencia entre Encuesta y Cuestionario:**

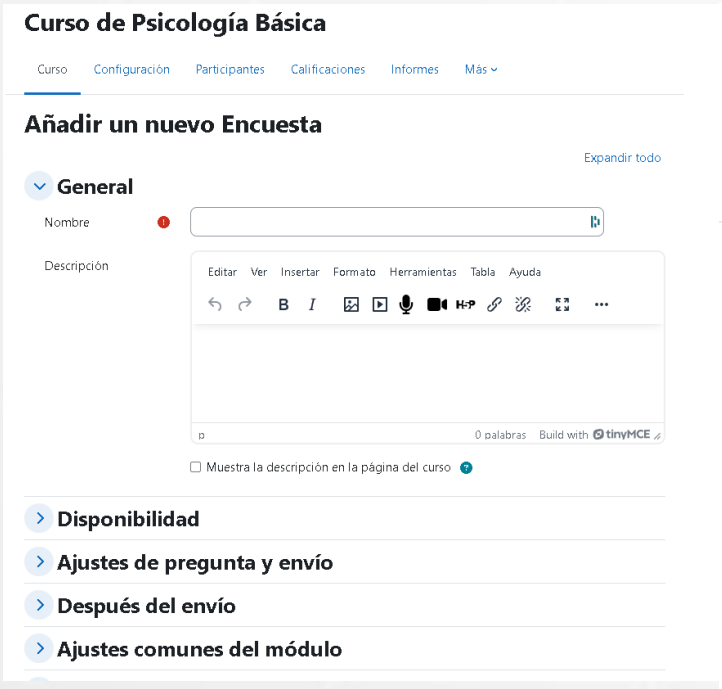
Característica	Encuesta	Cuestionario
Propósito	Recoger opiniones y retroalimentación	Evaluar conocimientos
Tipos de preguntas	Predefinidas por Moodle	Totalmente personalizables
Calificación	No tiene calificación	Puede asignar puntajes a respuestas

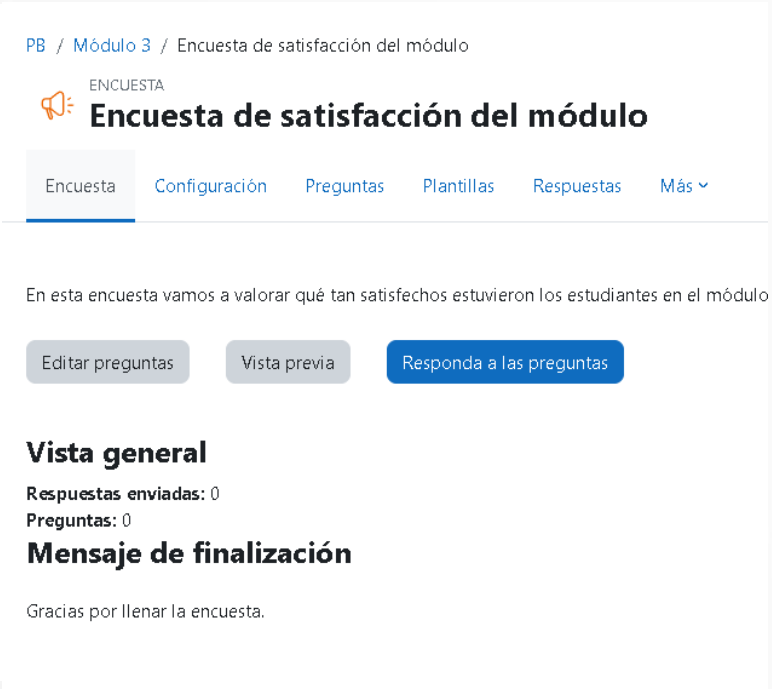
---

Cómo Crear una Encuesta en Moodle

🔹 **Paso 1: Agregar la Actividad**

1. Activa el **Modo Edición** en el curso.
2. Haz clic en **"Añadir una actividad o recurso"**.
3. Selecciona **"Encuesta"** y haz clic en **"Agregar"**.





- **Paso 2: Configurar la Encuesta**

✓ **Nombre:** Título de la encuesta (Ejemplo: "Opinión sobre el Curso").
✓ **Descripción:** Explicación sobre el objetivo de la encuesta y cómo completarla.
✓ **Mostrar descripción en la página del curso:** Marca esta opción si deseas que la descripción sea visible sin entrar a la actividad.

En versiones anteriores a las 4x Moodle tiene configurado por defecto 3 Tipos de Encuestas en Moodle

¿Qué significa esto?

- En versiones antiguas, Moodle incluía encuestas predefinidas con preguntas fijas.
- Desde Moodle 4.x, estas encuestas han sido eliminadas como actividad estándar.
- Si en tu instalación no aparece la opción de seleccionar el tipo de encuesta, significa que esta función ha sido retirada o desactivada en tu plataforma.

Moodle ofrece **tres tipos de encuestas predefinidas**, basadas en estudios pedagógicos (Si es una versión anterior a la cuatro o tiene activo de esta función):

- **1. Encuesta COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey)**
  - Evalúa la calidad del aprendizaje en línea con preguntas sobre interacción, participación y reflexión.
  - Ideal para medir la efectividad del aprendizaje colaborativo.
- **2. Encuesta ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey)**

- Evalúa el estilo de aprendizaje del estudiante (aprendizaje crítico vs. memorístico).
- Ayuda a los profesores a adaptar su metodología de enseñanza.

🔹 **3. Encuesta de Evaluación del Curso**

- Recoge opiniones sobre la organización, los materiales y la efectividad del curso.
- Ideal para mejorar futuras ediciones del curso.

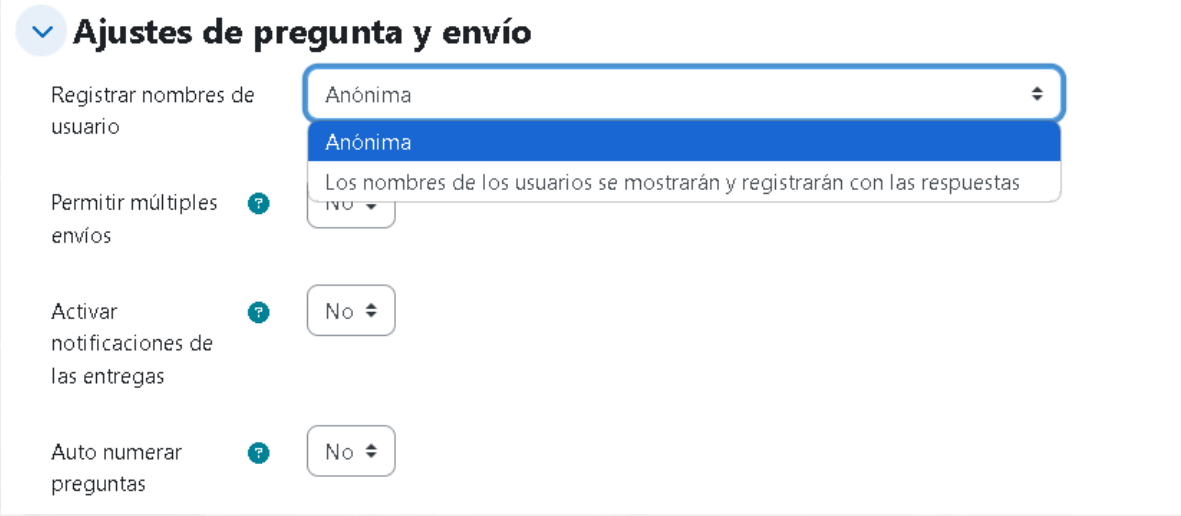
📌 **Nota:** Moodle **NO permite personalizar las preguntas** en estas encuestas. Si necesitas preguntas personalizadas, es mejor usar la **actividad de Cuestionario** o la **actividad de Retroalimentación**.

Configuración Avanzada

🔹 **Respuestas Anónimas:**
✓ Moodle permite que las encuestas sean anónimas para que los estudiantes respondan con mayor sinceridad.

🔹 **Restricciones de Acceso:**
✓ Se pueden establecer fechas límite para responder la encuesta.

🔹 **Visualización de Resultados:**
✓ El profesor puede configurar si los estudiantes pueden ver los resultados de la encuesta después de completarla.



📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**
✓ Se ha optimizado la presentación de los resultados con gráficos más visuales.
✓ Ahora es posible **exportar las respuestas en CSV o Excel** para análisis externo.

Análisis de Resultados de la Encuesta

🔹 Una vez que los estudiantes completan la encuesta, Moodle genera **un informe con estadísticas de las respuestas**.

🔹 Para visualizar los resultados:
1. Entra a la **actividad de Encuesta**.
2. Haz clic en **"Ver respuestas"**.
3. Moodle mostrará **gráficos y porcentajes** de cada respuesta.

📌 **Consejo:** Si quieres profundizar en los resultados, descarga los datos en **Excel** para hacer un análisis más detallado.

Cómo Agregar Preguntas en una Encuesta en Moodle

Una vez creada la actividad de **Encuesta**, el siguiente paso es **agregar preguntas** para recopilar la información de los estudiantes.



---

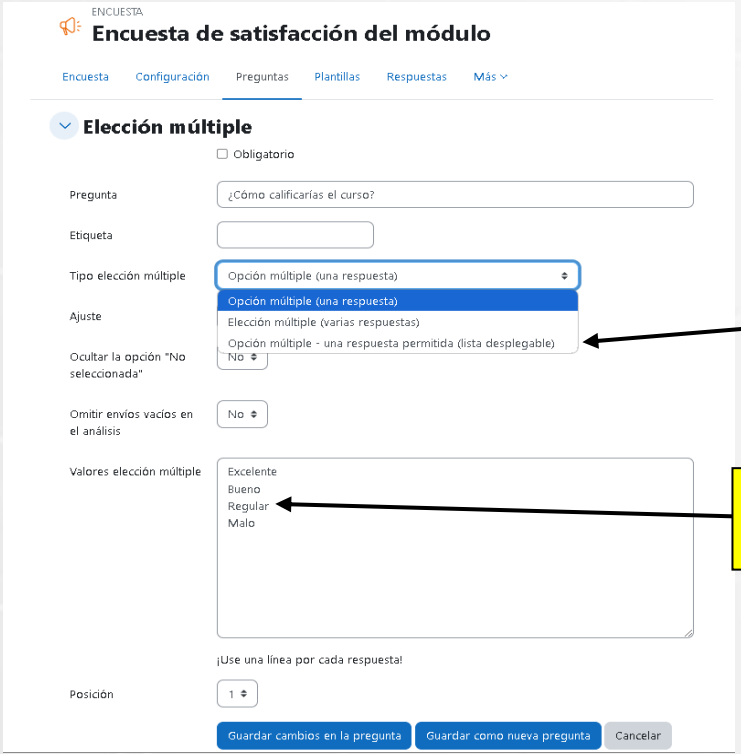
1. **Dentro de la actividad, busca la opción "Añadir Pregunta".**
2. **Selecciona el tipo de pregunta que deseas agregar.**

📌 **Tipos de Preguntas Disponibles en la Encuesta:**

Tipo de Pregunta	Descripción	Ejemplo de Uso
Opción Múltiple	Permite seleccionar una o varias respuestas de una lista.	"¿Cómo calificarías el curso?" (Opciones: Excelente, Bueno, Regular, Malo)
Escala de Valoración	Pregunta con puntuación (Ej: 1 a 5).	"¿Qué tan útil fue el material del curso?" (1 = Nada útil, 5 = Muy útil)
Texto Corto	El estudiante escribe una respuesta breve.	"¿Qué es lo que más te gustó del curso?"
Texto Largo (Ensayo)	Permite respuestas más detalladas.	"Describe qué mejorarías en este curso."
Sí / No	Respuesta binaria.	"¿Recomendarías este curso a otros estudiantes?"
Fecha	Respuesta con un campo de fecha.	"¿Cuándo te inscribiste en el curso?"

3️⃣ Completa los campos de la pregunta:

✓ Texto de la Pregunta → Escribe el enunciado.



¡Use una línea por cada respuesta!

✓ **Respuestas Posibles → Para preguntas de opción múltiple.**
✓ **Obligatoria → Si el estudiante debe responder antes de continuar.**

4️⃣ **Haz clic en "Guardar Pregunta" y repite el proceso para agregar más preguntas.**

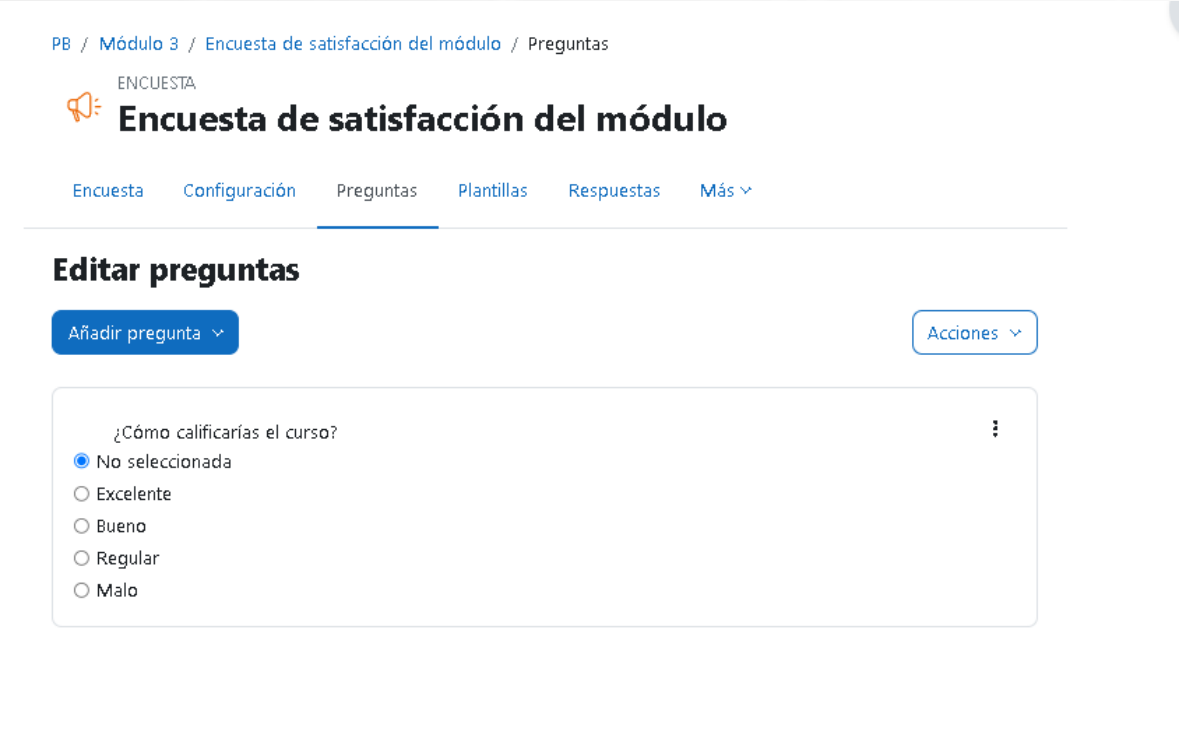
📌 **Paso 3: Revisar y Publicar la Encuesta**

🔹 **Vista Previa:**

1️⃣ **Una vez agregadas todas las preguntas, busca la opción "Vista previa".**
2️⃣ **Revisa cómo verán la encuesta los estudiantes.**

🔹 **Publicar la Encuesta:**

1️⃣ **Asegúrate de que la encuesta esté abierta y disponible para los estudiantes.**
2️⃣ **Comparte el enlace en el curso para facilitar el acceso.**



📌 **Consejo: Si deseas incentivar la participación, crea una actividad en el foro anunciando la encuesta.**



Actividad de Foro en Moodle

La **actividad de Foro** en Moodle permite a los profesores y estudiantes **interactuar mediante discusiones en línea**, compartir ideas, resolver dudas y fomentar el aprendizaje colaborativo.

Los foros pueden utilizarse para:

- ✅ **Debates académicos y reflexiones grupales.**
- ✅ **Resolución de dudas sobre el contenido del curso.**
- ✅ **Socialización y presentación de los participantes.**
- ✅ **Compartir materiales y recursos adicionales.**
- ✅ **Evaluaciones participativas y calificación de aportes.**

📌 **Ejemplo de uso:**

🔹 Un profesor de historia crea un foro donde los estudiantes deben argumentar si la Revolución Francesa fue positiva o negativa para Europa.

Tipos de Foros en Moodle

Moodle ofrece **varios tipos de foros** según la dinámica del curso:

Tipo de Foro	Descripción	Ejemplo de Uso
Foro de Uso General	Permite discusiones abiertas sobre cualquier tema.	Foro de preguntas y respuestas sobre el curso.
Foro de Preguntas y Respuestas	Los estudiantes deben publicar primero antes de ver las respuestas de sus compañeros.	Foro de análisis de casos, donde cada estudiante da su opinión sin influencias externas.
Cada Persona Publica un Debate	Cada estudiante solo puede iniciar un tema de discusión, pero puede responder a otros.	Foro de presentación personal al inicio del curso.
Foro de Debate Único	Solo se permite un único tema de discusión para todos los participantes.	Foro para responder a una pregunta específica del profesor.
Foro de Avisos	Solo los profesores pueden publicar anuncios y los estudiantes no pueden responder.	Publicación de materiales, recordatorios y cambios en el cronograma.

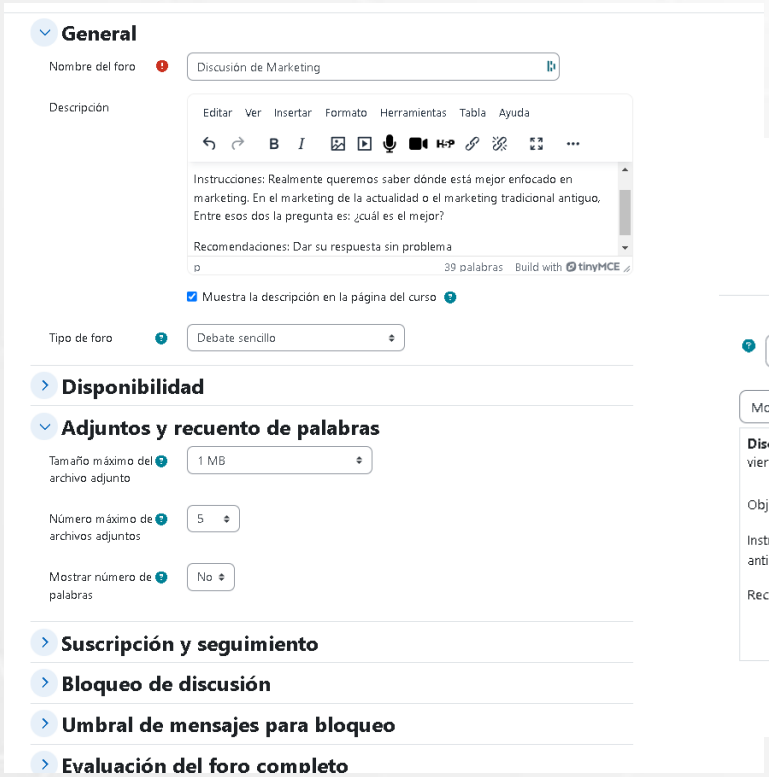
📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**
✓ Nueva opción para **responder con videos o audios cortos** en lugar de solo texto.
✓ Mejor organización de hilos de conversación con un diseño más intuitivo.

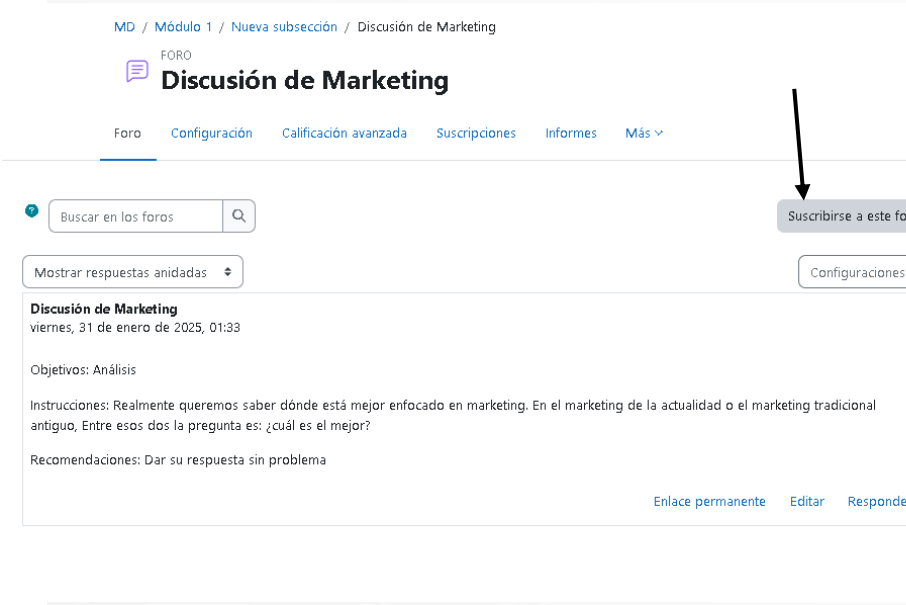
Cómo Crear un Foro en Moodle

🔹 **Paso 1: Agregar la Actividad**
1. el **Modo Edición** en el curso.
2. Activa Haz clic en **"Añadir una actividad o recurso"**.
3. Selecciona **"Foro"** y haz clic en **"Agregar"**.

🔹 **Paso 2: Configurar el Foro**
✓ **Nombre del Foro:** Escribe un título claro y descriptivo (Ejemplo: “Foro de Debate sobre Cambio Climático”).
✓ **Descripción:** Explica el propósito del foro y las reglas de participación.
✓ **Mostrar descripción en la página del curso:** Actívalo si quieres que los estudiantes vean la información antes de entrar al foro.
✓ **Tipo de Foro:** Elige entre los diferentes tipos disponibles según la finalidad del debate.

📌 **Consejo:** Usa el Foro de Preguntas y Respuestas si quieres fomentar respuestas originales antes de que los estudiantes lean a sus compañeros.





Configuración Avanzada del Foro

🔹 Configuración de Mensajes y Participación

✓ **Modo de suscripción:**

- **Suscripción opcional:** Los estudiantes pueden elegir si recibir notificaciones.
- **Suscripción forzosa:** Todos los estudiantes reciben notificaciones por correo.
- **Suscripción automática:** Los estudiantes están suscritos, pero pueden darse de baja.

✓ **Límite de Mensajes:** Se puede restringir la cantidad de publicaciones por día.

🔹 Calificación en Foros

✓ Moodle permite calificar las participaciones de los estudiantes en el foro.

✓ Se pueden asignar **puntos por cada mensaje o respuesta** y definir criterios de evaluación.

📌 **Ejemplo:** Un foro de discusión donde los estudiantes deben responder con al menos **200 palabras** y citar una fuente académica.

Cómo Participar en un Foro en Moodle

🔹 **Paso 1: Acceder al Foro**

1. Los estudiantes hacen clic en el foro dentro del curso.
2. Ven los temas de discusión creados por el profesor o compañeros.

🔹 **Paso 2: Crear un Nuevo Tema de Debate**

1. Hacer clic en **"Añadir un nuevo tema de debate"**.
2. Escribir un **título descriptivo** y desarrollar el mensaje en el cuadro de texto.
3. Agregar archivos adjuntos si es necesario (PDF, imágenes, videos).
4. Hacer clic en **"Enviar al foro"**.

🔹 **Paso 3: Responder a un Debate Existente**

1. Entrar en un tema de discusión ya publicado.
2. Hacer clic en **"Responder"**.
3. Escribir la respuesta y agregar archivos si es necesario.
4. Enviar la respuesta.

📌 **Consejo:** Para debates formales, usa un tono académico y cita fuentes. Para foros abiertos, fomenta la creatividad y la participación libre.

Análisis y Moderación de Foros

🔹 **El profesor puede:**

✓ Editar o eliminar publicaciones inapropiadas.
✓ Resaltar mensajes importantes.
✓ Cerrar debates que ya no sean relevantes.
✓ Exportar las participaciones a un archivo de texto o Excel para evaluar la participación.



📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**

✓ Se ha mejorado la opción de **moderar mensajes con filtros automáticos** para detectar

contenido inapropiado.

✓ Nueva interfaz de notificaciones para saber cuándo un estudiante responde en un foro.

Actividad de Glosario en Moodle 📖🔍

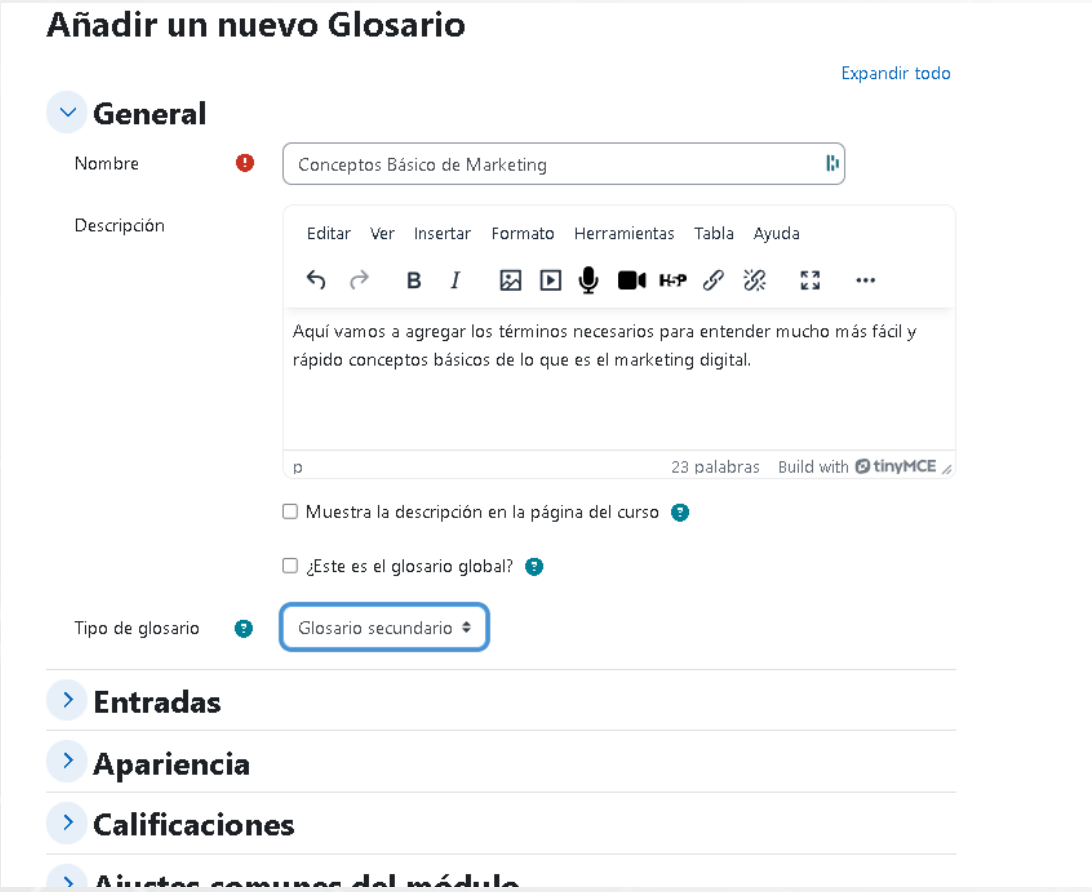
La **actividad de Glosario** en Moodle permite a los profesores y estudiantes **crear y gestionar una base de términos y definiciones** dentro del curso. Es una herramienta útil para definir conceptos clave, generar diccionarios colaborativos y mejorar la comprensión de los temas.

📌 ¿Para Qué Sirve el Glosario en Moodle?

✅ **Crear un diccionario de términos especializados en el curso.**
✅ **Permitir que los estudiantes participen agregando definiciones.**
✅ **Generar enlaces automáticos a términos en otras partes del curso.**
✅ **Incluir imágenes, videos y enlaces en las definiciones.**
✅ **Utilizarlo como un recurso de consulta rápida durante el curso.**

📌 Ejemplo de uso:

🔹 Un profesor de biología crea un Glosario donde los estudiantes agregan definiciones de términos científicos, con imágenes y ejemplos.



📌 **Tipos de Glosarios en Moodle**

Moodle permite crear dos tipos de glosarios:

Tipo de Glosario	Descripción	Ejemplo de Uso
Glosario Principal	Actúa como la base de términos central del curso.	Diccionario con conceptos clave definido por el profesor.
Glosario Secundario	Permite a los estudiantes agregar términos y contribuciones.	Proyecto colaborativo donde los estudiantes agregan términos nuevos.

📌 **Nota:** Un curso puede tener múltiples glosarios secundarios, pero solo un Glosario Principal.

📌 **Cómo Crear un Glosario en Moodle**

🔹 **Paso 1: Agregar la Actividad**

1. Activa el **Modo Edición** en el curso.
2. Haz clic en **"Añadir una actividad o recurso"**.
3. Selecciona **"Glosario"** y haz clic en **"Agregar"**.

🔹 **Paso 2: Configurar el Glosario**

✓ **Nombre del Glosario:** Escribe un título claro (Ejemplo: “Glosario de Términos Científicos”).

✓ **Descripción:** Explica cómo usar el glosario y qué tipo de términos deben agregarse.

✓ **Permitir entradas duplicadas:** Define si se pueden agregar varias definiciones para el mismo término.

✓ **Permitir comentarios:** Habilita la opción si quieres que los estudiantes puedan comentar en las definiciones.

✓ **Aprobar entradas automáticamente:** Decide si las definiciones aparecen inmediatamente o requieren aprobación del profesor.

📌 **Consejo:** Si quieres que los estudiantes colaboren, activa la opción de permitir **entradas de estudiantes**.

📌 **Cómo Agregar Definiciones en el Glosario**

🔹 **Paso 1: Acceder al Glosario**

1. Entra al glosario dentro del curso.
2. Haz clic en **"Añadir una nueva entrada"**.

🔹 **Paso 2: Completar los Campos de la Definición**

✓ **Concepto:** Escribe el término o palabra clave.

✓ **Definición:** Explica el significado del término con ejemplos o detalles adicionales.

✓ **Adjuntar Imagen:** Opcionalmente, agrega una imagen relacionada con el término.

✓ **Enlaces automáticos:** Moodle puede enlazar este término con otras partes del curso donde aparezca.

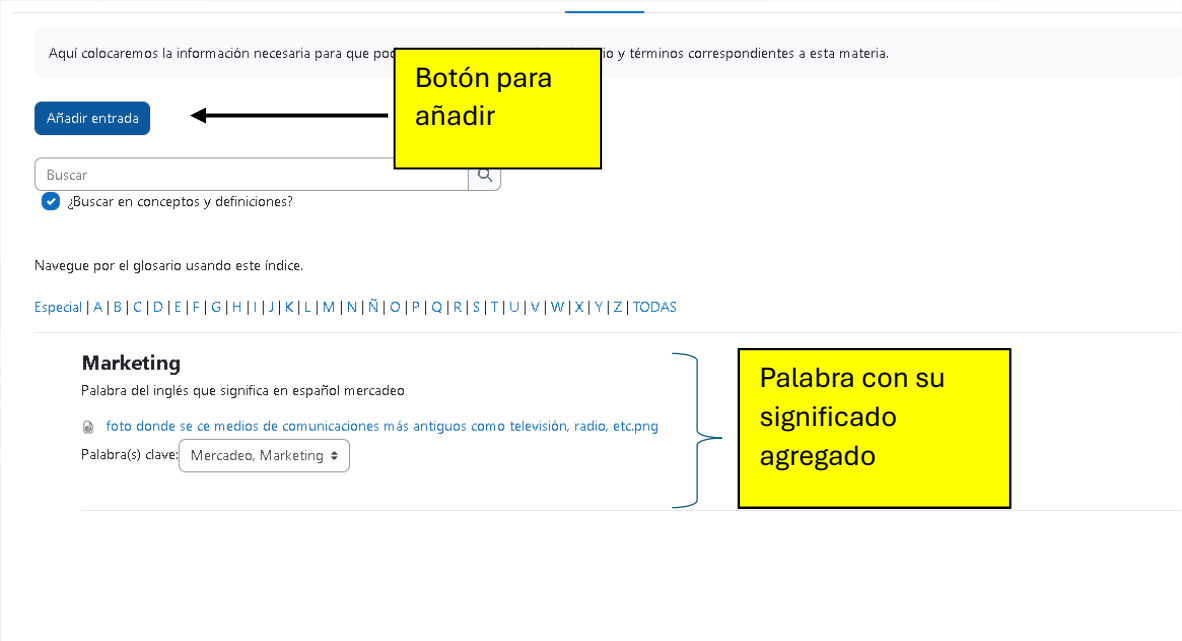


📌 **Ejemplo de Entrada:**

Concepto	Definición	Imagen
Mitocondria	Organelo celular encargado de la producción de energía en la célula.	🖼 Imagen de una mitocondria

🔹 **Paso 3: Guardar la Entrada**

1. Haz clic en **"Guardar cambios"**.
2. El término ahora estará disponible para consulta dentro del glosario.



📌 **Configuración Avanzada del Glosario**

🔹 **Enlace Automático a Términos**

✓ Moodle puede reconocer palabras en otras partes del curso y enlazarlas automáticamente al glosario.

🔹 **Calificación del Glosario**

✓ El profesor puede calificar las definiciones agregadas por los estudiantes.

🔹 **Exportar Entradas del Glosario**

✓ Se pueden exportar los términos y compartirlos en otros cursos de Moodle.

📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**

✓ Se ha optimizado la búsqueda dentro del glosario para encontrar términos más rápido.

✓ Nueva opción para **ordenar entradas alfabéticamente o por fecha de creación**.

📌 **Beneficios del Uso del Glosario**

✅ **Facilita la consulta de términos importantes en el curso.**

✅ **Fomenta la colaboración al permitir que los estudiantes agreguen definiciones.**

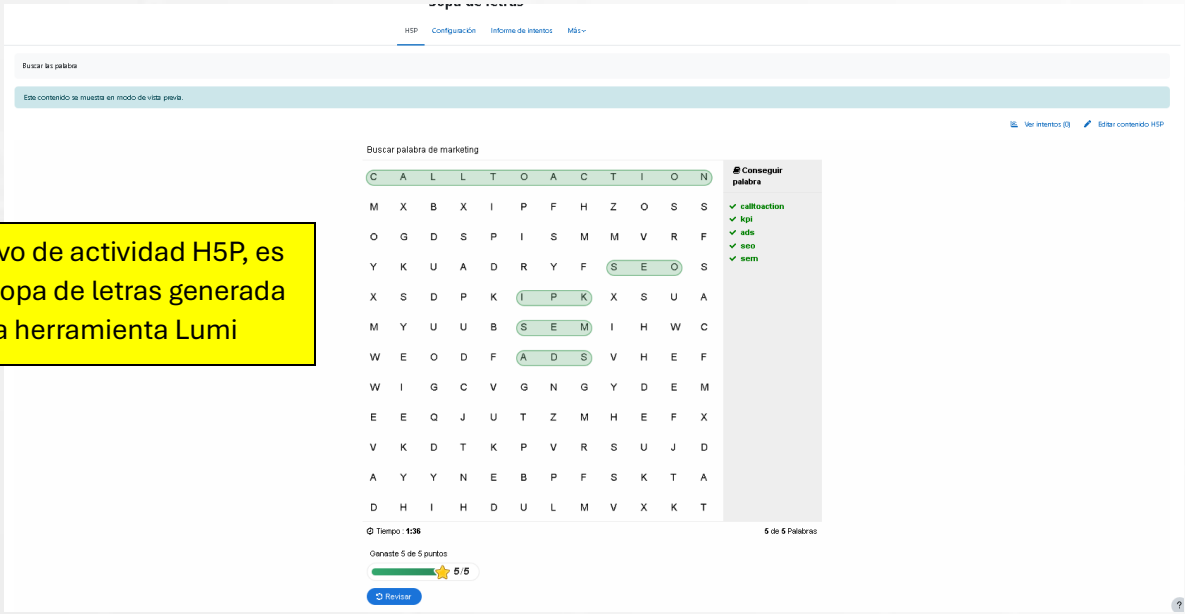
✅ **Ayuda a mejorar la comprensión mediante imágenes, enlaces y ejemplos.**

✅ **Se puede reutilizar el glosario en varios cursos exportando sus entradas.**

📌 **Consejo:** Anima a los estudiantes a agregar ejemplos y referencias en cada definición para mejorar su calidad.

Actividad H5P en Moodle

La **actividad H5P** en Moodle permite **crear y agregar contenido interactivo** en el curso. Con H5P, los profesores pueden diseñar **ejercicios interactivos, videos con preguntas, juegos educativos y más**, sin necesidad de conocimientos de programación.



Archivo de actividad H5P, es una sopa de letras generada con la herramienta Lumi

📌 **Ejemplo de uso:**

🔹 Un profesor de biología puede crear un video donde los estudiantes deben responder preguntas sobre el contenido en tiempo real.

🔹 Un curso de idiomas puede incluir ejercicios de "arrastrar y soltar" para aprender vocabulario.

📌 ¿Qué es H5P y Para Qué Sirve?

H5P (HTML5 Package) es un formato de código abierto basado en HTML5 y JavaScript que permite crear contenido interactivo sin necesidad de conocimientos avanzados de programación.

Fue desarrollado para facilitar la creación de actividades multimedia, como videos interactivos, juegos, presentaciones y cuestionarios, que pueden integrarse en diferentes plataformas de gestión de aprendizaje (LMS), como Moodle, WordPress, Drupal y otros.

📌 Características clave de H5P:

✅ Código abierto: No requiere licencias de pago.

✅ Compatible con múltiples plataformas: Se puede usar en Moodle, WordPress, Drupal y otros CMS.

✅ Basado en HTML5: Compatible con todos los navegadores y dispositivos móviles.

✅ Facilita la gamificación: Permite crear contenido interactivo para mejorar la experiencia de aprendizaje.

✅ Crear actividades interactivas directamente en Moodle.
✅ Hacer los cursos más dinámicos y atractivos para los estudiantes.
✅ Evaluar el aprendizaje de forma gamificada.
✅ Mejorar la retención de información mediante recursos visuales y prácticos.
✅ Integrar con el sistema de calificaciones de Moodle.

📌 **Mejoras desde Moodle 4.5:**
✓ Se ha mejorado la compatibilidad con dispositivos móviles.
✓ Ahora es posible reutilizar contenido H5P en múltiples cursos sin necesidad de subirlo nuevamente.

📌 Cómo Agregar una Actividad H5P en Moodle

🔹 **Paso 1: Agregar la Actividad**
1. Activa el **Modo Edición** en el curso.
2. Haz clic en **"Añadir una actividad o recurso"**.
3. Selecciona **"H5P"** y haz clic en **"Agregar"**.

🔹 **Paso 2: Subir o Crear Contenido H5P**
✓ **Subir un Archivo H5P:** Si ya tienes un contenido creado en H5P (desde otra plataforma como Lumi o H5P.com), puedes subirlo aquí.
✓ **Crear Nuevo Contenido:** Si deseas diseñar un nuevo recurso H5P, haz clic en **"Editor H5P"** y elige el tipo de contenido que deseas crear.

📌 Tipos de Contenido H5P en Moodle

Tipo de Contenido	Descripción	Ejemplo de Uso
Presentación Interactiva	Diapositivas con videos, imágenes y preguntas.	Presentación de un tema con preguntas al final.
Video Interactivo	Se agregan preguntas dentro de un video.	Evaluación de un video documental con preguntas en puntos clave.

Tipo de Contenido	Descripción	Ejemplo de Uso
Cuestionario de Arrastrar y Soltar	Los estudiantes arrastran palabras o imágenes a la respuesta correcta.	Clasificación de animales en "mamíferos" y "reptiles".
Juego de Memoria	Pareo de tarjetas con imágenes y texto.	Juego educativo sobre vocabulario en inglés.
Rellenar Espacios en Blanco	Completar frases con palabras correctas.	"La capital de Francia es _____ (París)".
Flashcards	Tarjetas con preguntas y respuestas.	Tarjetas con definiciones de términos científicos.
Encuesta y Feedback	Formularios para recoger opiniones de los estudiantes.	Evaluación de la satisfacción del curso.

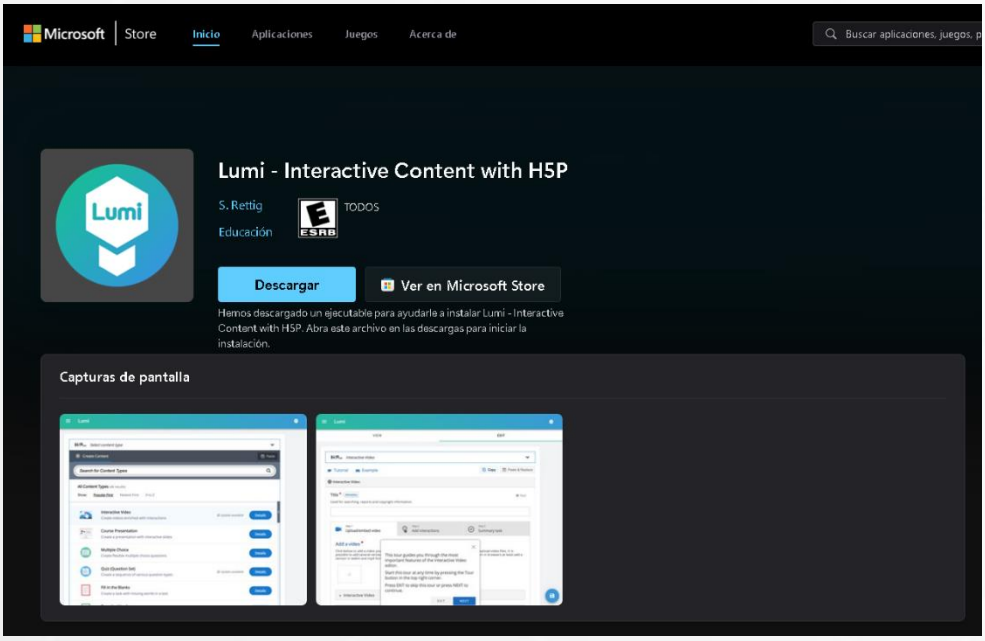
📌 **Consejo: Usa videos interactivos** si deseas combinar aprendizaje visual con evaluación en tiempo real.

📌 Cómo Crear Contenido H5P sin Plugins adicional Usando Lumi

Si bien Moodle tiene H5P integrado, también puedes **crear contenido H5P fuera de Moodle** y luego subirlo. **Lumi** es una herramienta gratuita que permite diseñar contenido H5P en tu computadora sin necesidad de estar conectado a Moodle.

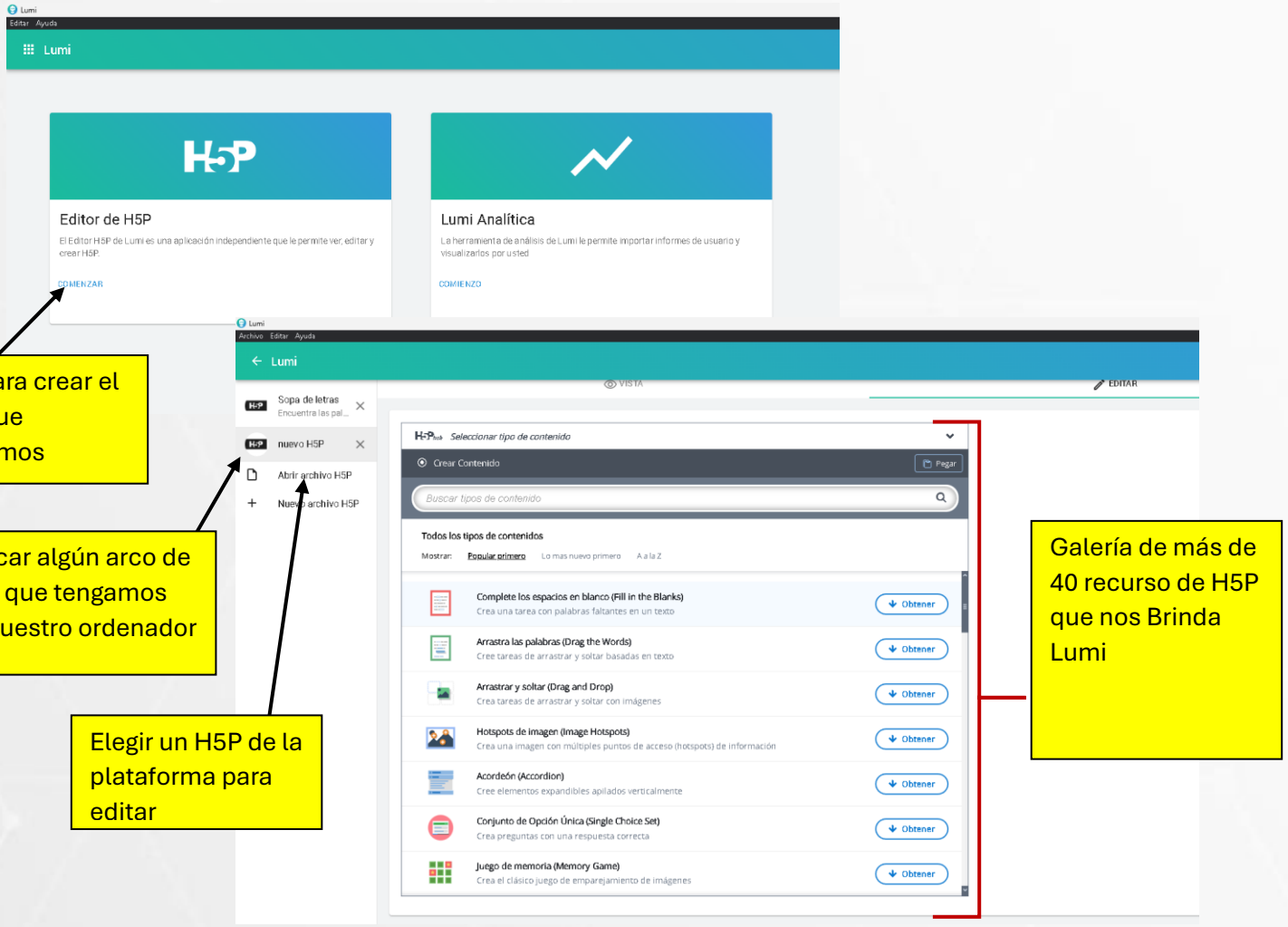
🔹 Paso 1: Descargar e Instalar Lumi

1. Ve a la página oficial: https://lumi.education/es/
2. Descarga la versión correspondiente a tu sistema operativo (Windows, Mac, Linux).
3. Instala y abre el programa.



🔹 Paso 2: Crear Contenido en Lumi

1. Haz clic en **"Nuevo archivo H5P"**.
2. Selecciona el tipo de contenido que deseas crear.
3. Completa la configuración y guarda el archivo.

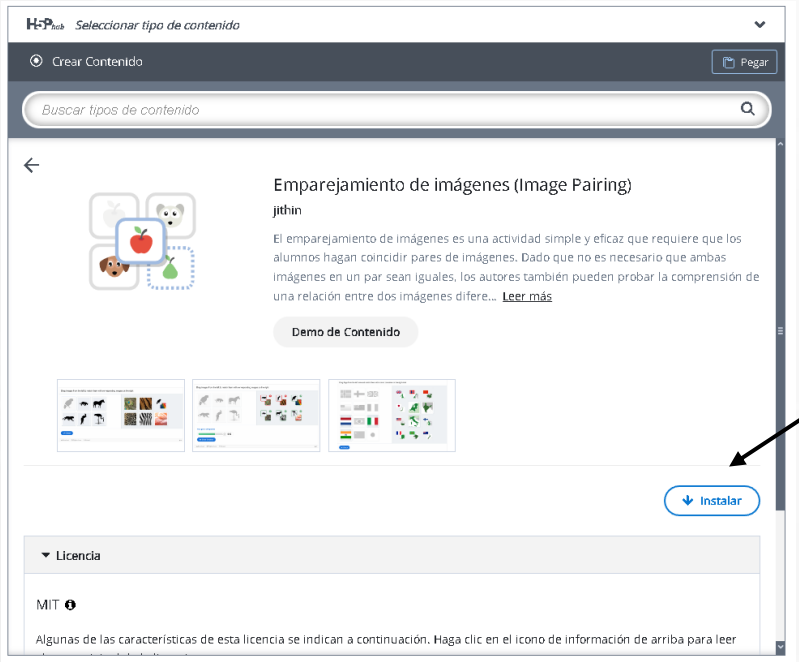


Clic para crear el H5P que deseemos

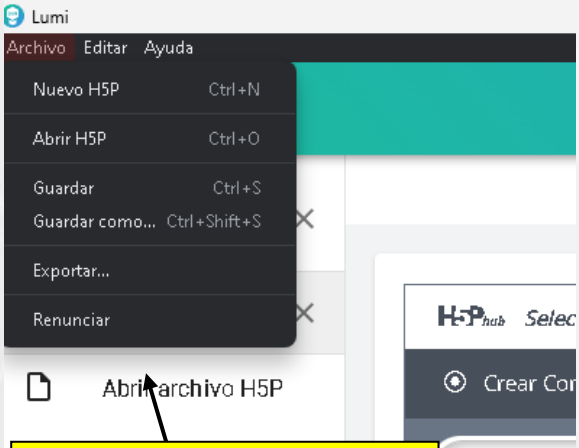
Buscar algún arco de H5P que tengamos en nuestro ordenador

Elegir un H5P de la plataforma para editar

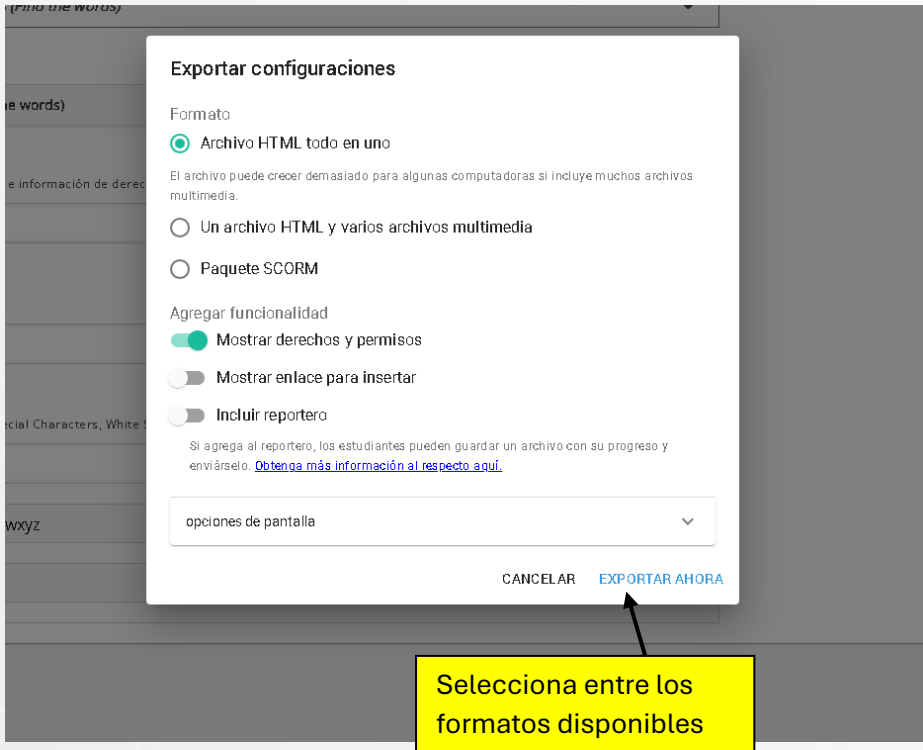
Galería de más de 40 recurso de H5P que nos Brinda Lumi



Elige, instala el recurso que más se adapte a lo que necesitas para luego editarlo según sea necesario.



Luego de editar nuestro H5P podemos Guardar el archivo en nuestro ordenador para después subirlo a nuestra plataforma Moodle y también podemos exportar en otros formatos disponibles, ver en la siguiente imagen.

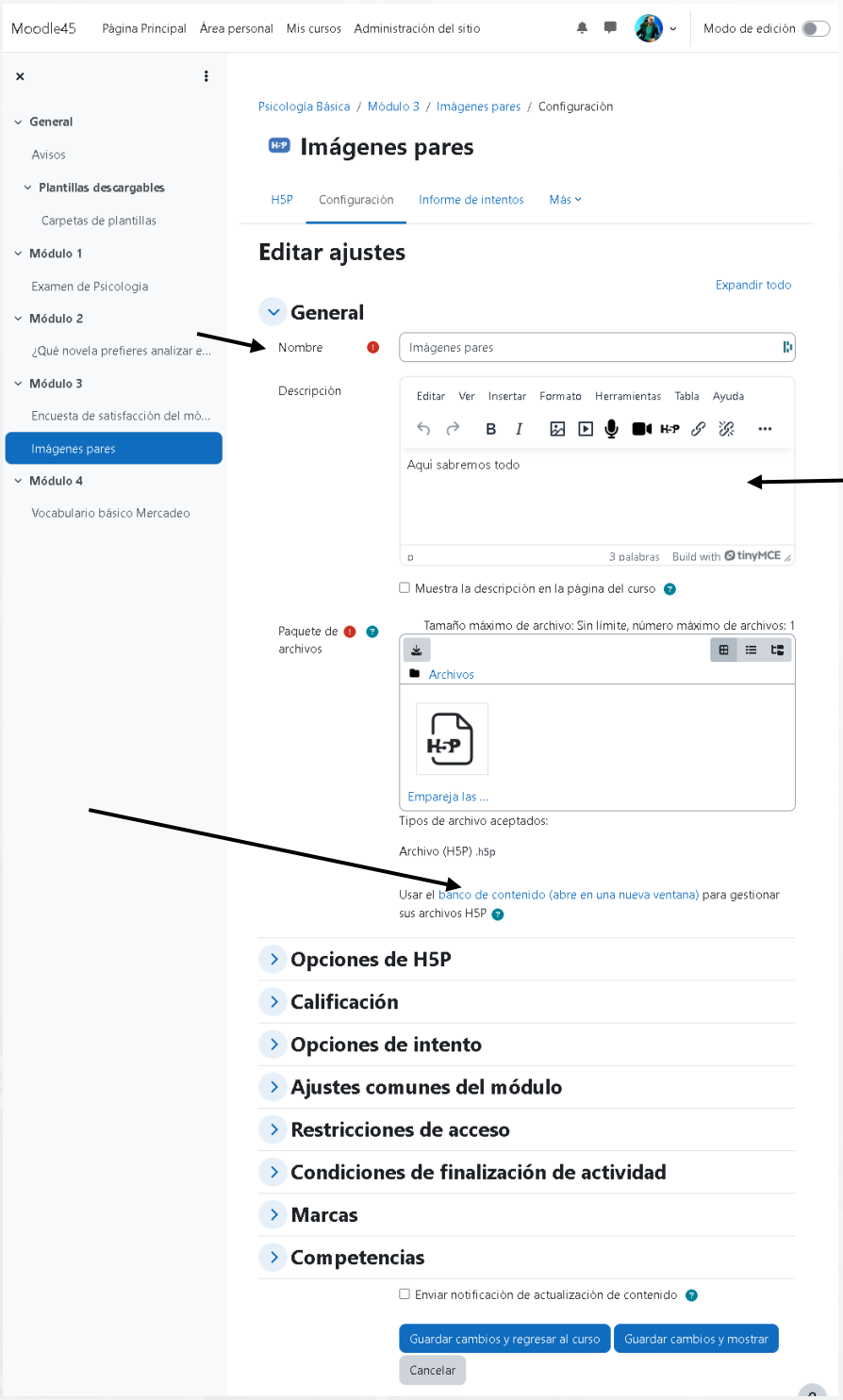


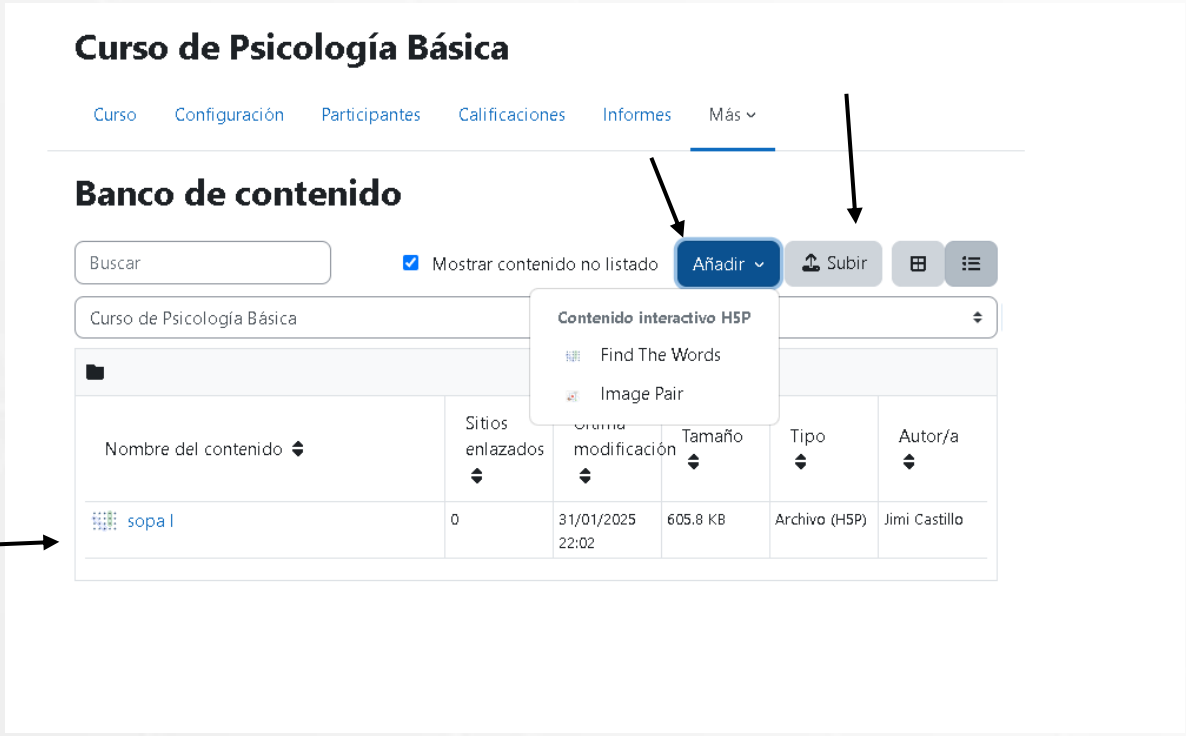
Selecciona entre los formatos disponibles para exportar.

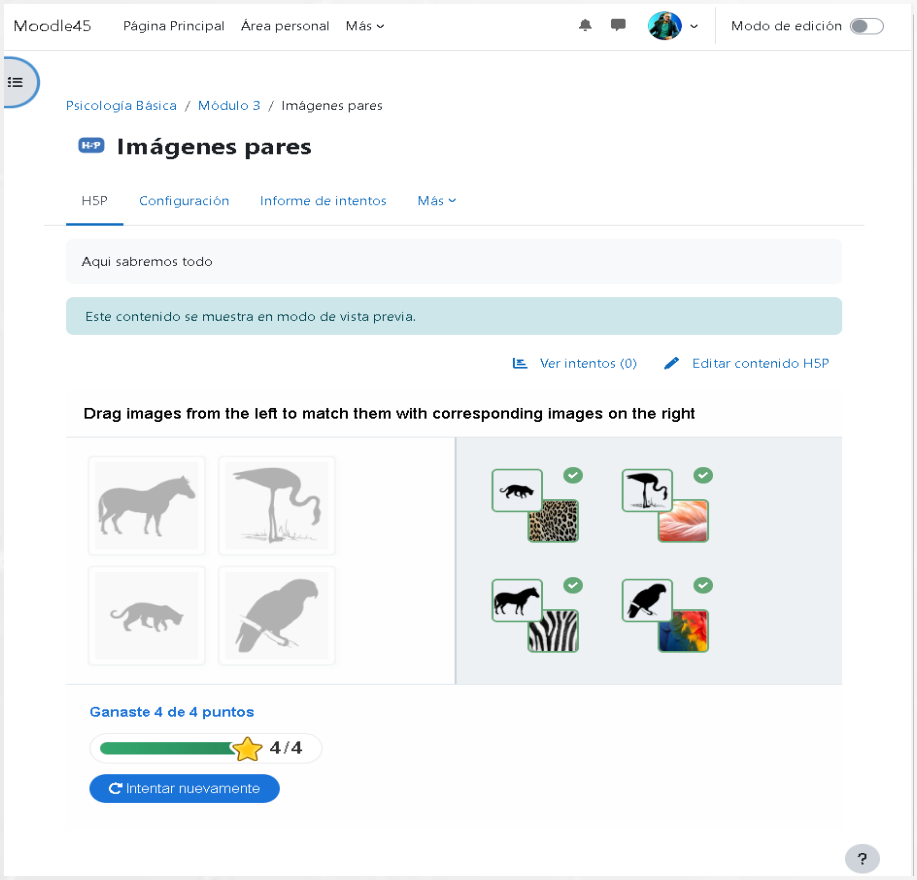
- **Paso 3: Subir o elegir el Archivo H5P a Moodle**

1. En Moodle, crea una nueva actividad **H5P**.

2. En lugar de crear desde cero, selecciona **"Subir archivo H5P"** y carga el archivo que creaste en Lumi.
3. Guarda los cambios y el contenido estará disponible para los estudiantes.




Curso de Psicología Básica
Curso
Configuración
Participantes
Calificaciones
Informes
Más
Banco de contenido
Buscar
Mostrar contenido no listado
Añadir
Subir
Curso de Psicología Básica
Contenido interactivo H5P
Find The Words
Image Pair
Nombre del contenido
Sitios enlazados
Tamaño
Tipo
Autor/a
sopa I
0
31/01/2025 22:02
605.8 KB
Archivo (H5P)
Jimi Castillo


Moodle45
Página Principal
Área personal
Más
Modo de edición
Psicología Básica / Módulo 3 / Imágenes pares
Imágenes pares
H5P
Configuración
Informe de intentos
Más
Aqui sabremos todo
Este contenido se muestra en modo de vista previa.
Ver intentos (0)
Editar contenido H5P
Drag images from the left to match them with corresponding images on the right
Ganaste 4 de 4 puntos
4/4
Intentar nuevamente

📌 **Ventaja:** Lumi permite **crear contenido H5P sin necesidad de instalar plugins adicionales en Moodle**.

📌 **Otras Herramientas para Crear Contenido H5P**

Si quieres explorar más opciones además de Lumi, aquí tienes otras herramientas que permiten generar contenido en H5P:

1. H5P.com – Plataforma en línea para crear y almacenar contenido H5P (requiere suscripción).
2. **Banco de Contenidos de Moodle** – Si Moodle está actualizado, puedes crear contenido H5P directamente desde el Banco de Contenidos.
3. CurrikiStudio – Plataforma gratuita para generar y compartir actividades H5P.
4. **Plugins para CMS** – H5P se puede integrar en **WordPress, Drupal y Joomla** con sus respectivos plugins.

📌 **Consejo:** Si trabajas con varios cursos en Moodle, tener una **biblioteca de actividades H5P descargadas** te ahorrará tiempo.

📌 **Beneficios del Uso de H5P en Moodle**

✅ **Hace los cursos más interactivos y dinámicos.**
✅ **Permite la autoevaluación inmediata de los estudiantes.**
✅ **Se integra con el sistema de calificaciones de Moodle.**
✅ **Es compatible con cualquier dispositivo (PC, tablet, móvil).**
✅ **Las actividades H5P se pueden reutilizar en diferentes cursos.**

📌 **Video recomendado:** Cómo usar H5P de manera gratuita en Moodle, WordPress y Lumi

Actividad de Lección en Moodle 📖🎓

📌 **¿Qué es la Actividad de Lección en Moodle?**

La **Lección** en Moodle es una actividad que permite **presentar contenido de manera estructurada e interactiva**, combinando **páginas de información con preguntas de evaluación**.

📌 **Características principales:**
✅ **Permite personalizar el recorrido del estudiante**, dependiendo de sus respuestas.
✅ **Combina contenido teórico con preguntas interactivas**.
✅ **Facilita el aprendizaje adaptativo** al permitir diferentes caminos de aprendizaje.
✅ **Puede usarse para evaluaciones formativas o exploración de temas de forma no lineal**.

📌 **Ejemplo de uso:**

🔹 Un curso de seguridad laboral presenta una serie de escenarios y, según la respuesta del estudiante, lo dirige a una explicación o lo avanza al siguiente módulo.

📌 **¿Para Qué Sirve la Actividad de Lección en Moodle?**

✅ **Presentar contenido de manera dinámica** en forma de módulos interactivos.
✅ **Personalizar la experiencia del estudiante**, adaptando el camino de aprendizaje según sus respuestas.
✅ **Evaluar la comprensión del tema con preguntas en cada sección de la lección.**
✅ **Gamificar el aprendizaje mediante un enfoque tipo "elige tu propia aventura".**
✅ **Reemplazar documentos largos y estáticos por contenido interactivo y estructurado.**

📌 **Diferencia entre "Lección" y "Página" en Moodle:**

Característica	Lección	Página
Interactividad	✅ Sí (preguntas y rutas personalizadas)	❌ No (solo texto e imágenes)
Rutas Personalizadas	✅ Sí (según respuestas)	❌ No
Uso Típico	Presentación interactiva de contenido con evaluación	Información estática como guías o referencias

📌 **Ejemplo de uso:**

🔹 Un curso de idiomas usa **Lección** para presentar frases y luego hacer que el estudiante elija la traducción correcta. Si responde bien, avanza; si falla, recibe una explicación adicional.

Ejemplo Completo de una Actividad de Lección en Moodle 📖🎓

Aquí tienes un ejemplo estructurado de cómo crear una **Lección en Moodle**, incluyendo contenido, video, pregunta de evaluación y navegación.



📌 **Estructura de la Lección**

Título de la Lección: "Cambio Climático: Causas y Consecuencias" 🌎🔥

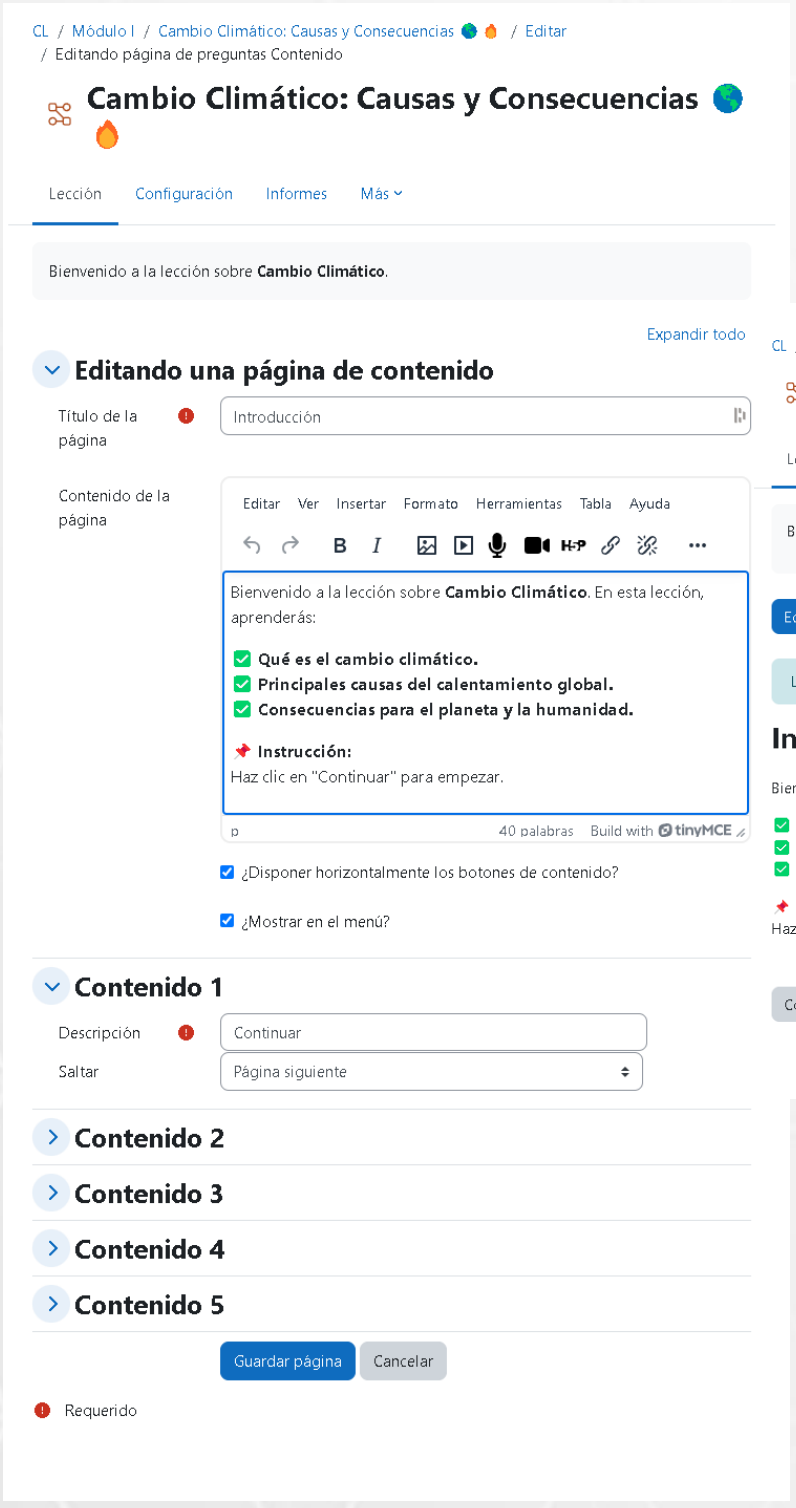
1. Primera Página: Introducción

📌 **Texto de Introducción:**
Bienvenido a la lección sobre **Cambio Climático**. En esta lección, aprenderás:

✅ **Qué es el cambio climático.**
✅ **Principales causas del calentamiento global.**
✅ **Consecuencias para el planeta y la humanidad.**

📌 **Instrucción:**
Haz clic en "Continuar" para empezar.

- **Botón de navegación:** → *Siguiente página: ¿Qué es el Cambio Climático?*





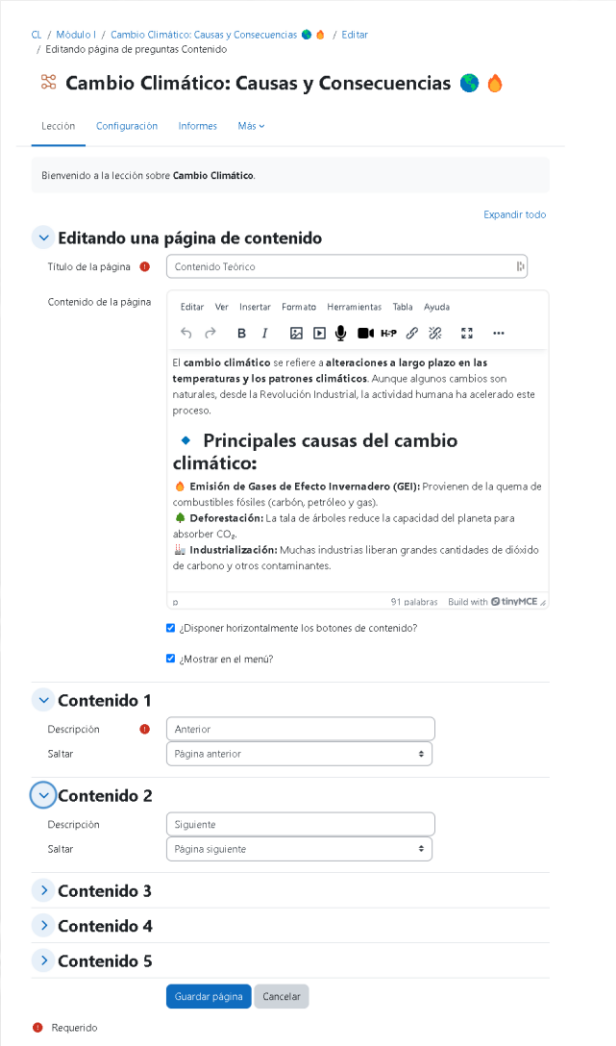
2. Segunda Página: Contenido Teórico

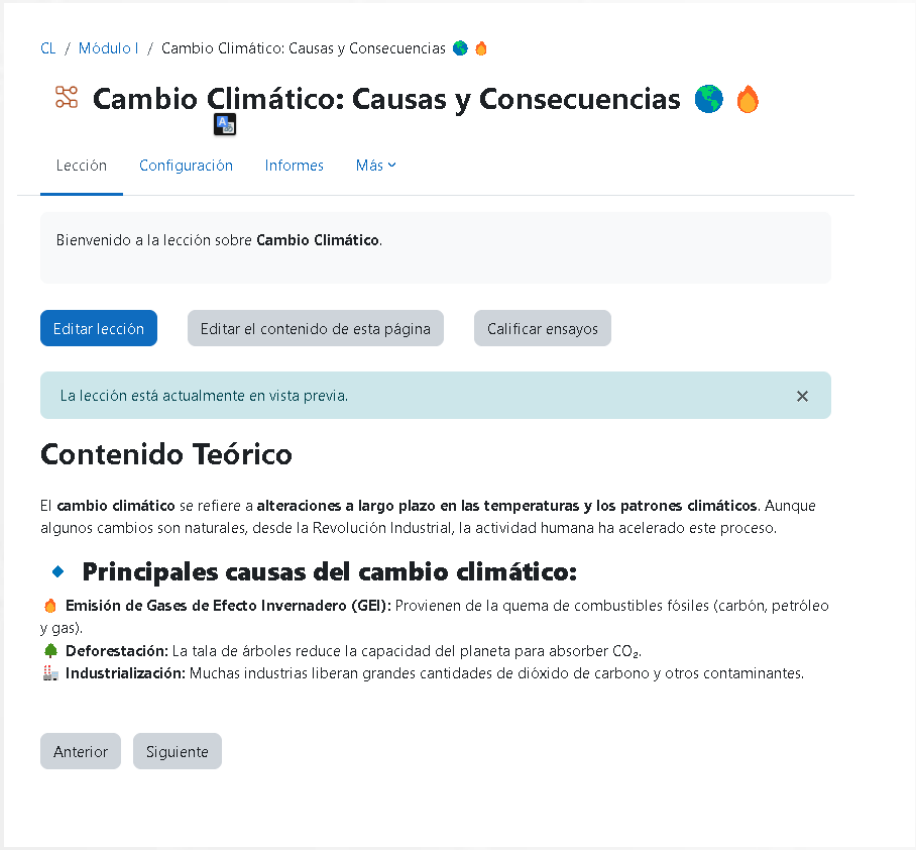
📌 **Texto Explicativo:**
El **cambio climático** se refiere a **alteraciones a largo plazo en las temperaturas y los patrones climáticos**. Aunque algunos cambios son naturales, desde la Revolución Industrial, la actividad humana ha acelerado este proceso.

🔹 **Principales causas del cambio climático:**

🔥 **Emisión de Gases de Efecto Invernadero (GEI):** Provienen de la quema de combustibles fósiles (carbón, petróleo y gas).
🌳 **Deforestación:** La tala de árboles reduce la capacidad del planeta para absorber CO_2.
🏭 **Industrialización:** Muchas industrias liberan grandes cantidades de dióxido de carbono y otros contaminantes.

Botón de navegación: → *Siguiente página: Video explicativo*



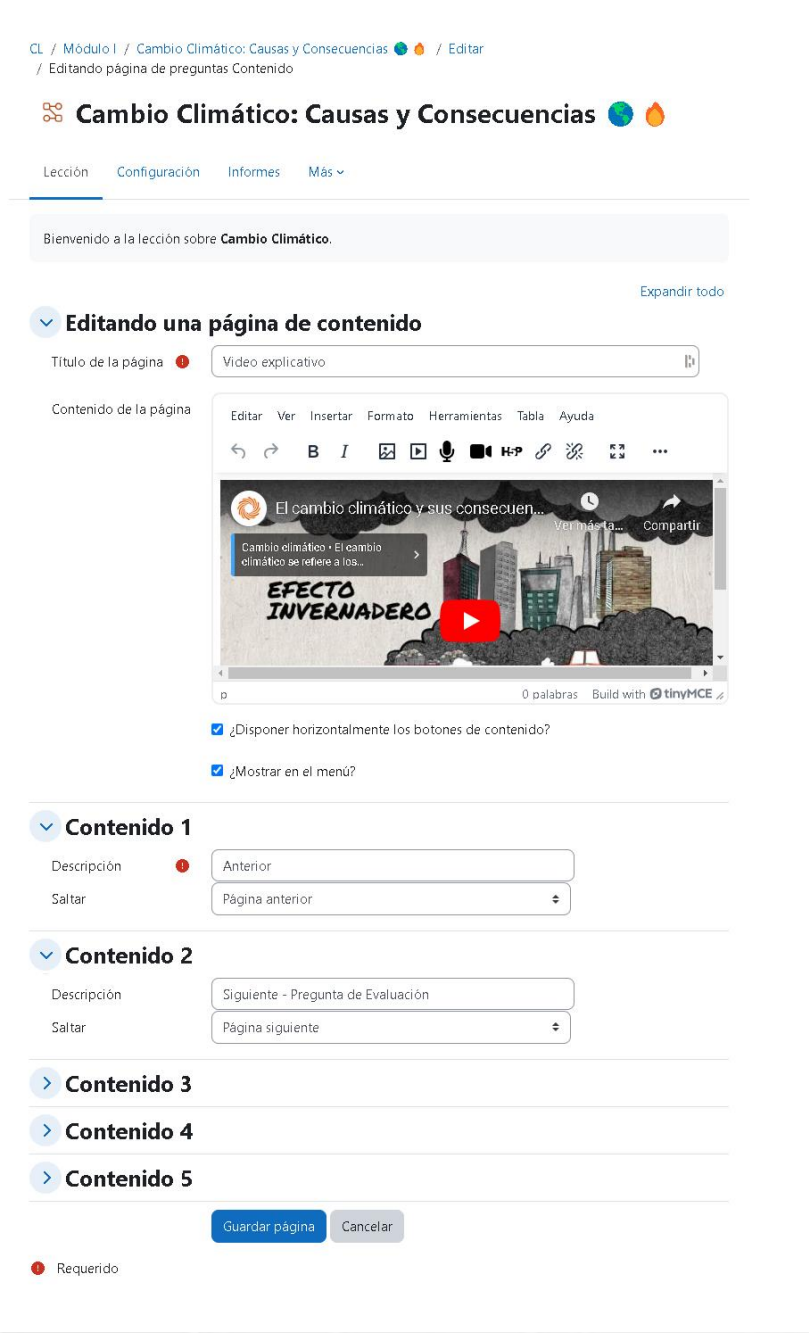


3. Tercera Página: video

📌 **Video explicativo:**

🎥 Cambio Climático: Causas y Consecuencias (YouTube)

🔹 **Botón de navegación:** → *Siguiente página: Evaluemos tu comprensión*



---

4. Cuarta Página: Pregunta de Evaluación

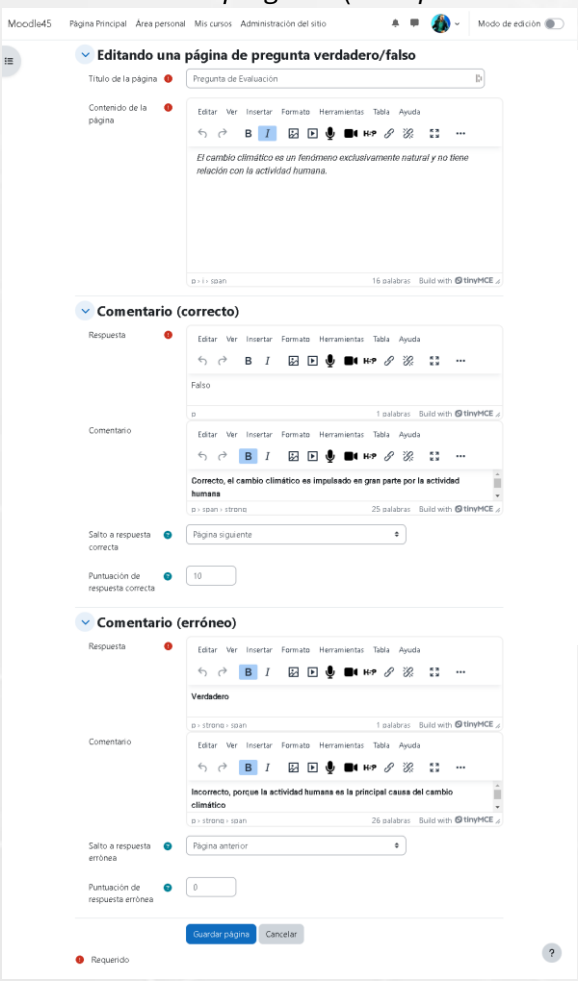
📌 **Tipo de Pregunta:** Verdadero/Falso

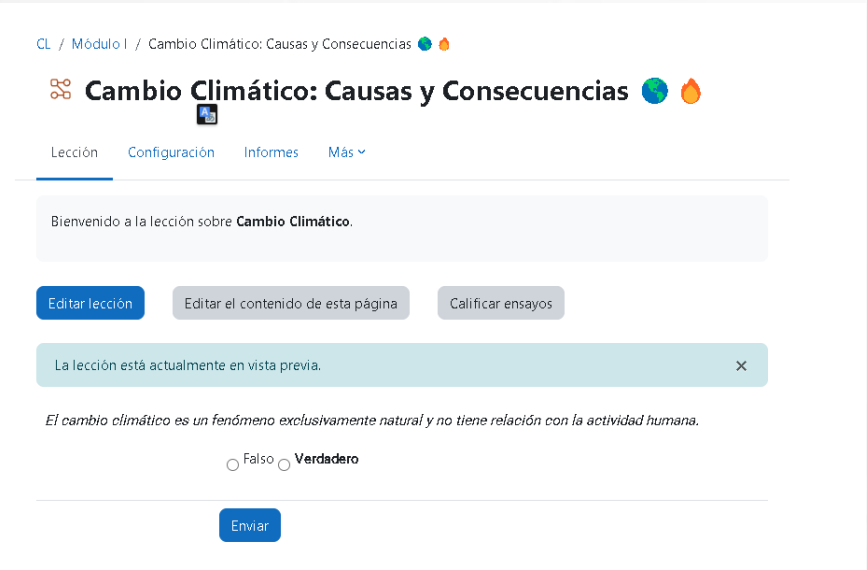
📝 **Pregunta:** *El cambio climático es un fenómeno exclusivamente natural y no tiene relación con la actividad humana.*

✅ **Opción A: Verdadero ❌ (Incorrecto, porque la actividad humana es la principal causa del cambio climático).**
✅ **Opción B: Falso ✓ (Correcto, el cambio climático es impulsado en gran parte por la actividad humana).**

📌 **Retroalimentación:**
✓ **Si responde correctamente:** "¡Bien hecho! Has comprendido que la actividad humana acelera el cambio climático."
❌ **Si responde incorrectamente:** "Intenta nuevamente. La actividad humana ha aumentado las emisiones de gases de efecto invernadero."

🔹 **Botón de navegación:**
✓ *Siguiente página: Conclusión* (*Si responde correctamente*).
✓ *Volver a la pregunta* (*Si responde incorrectamente*).





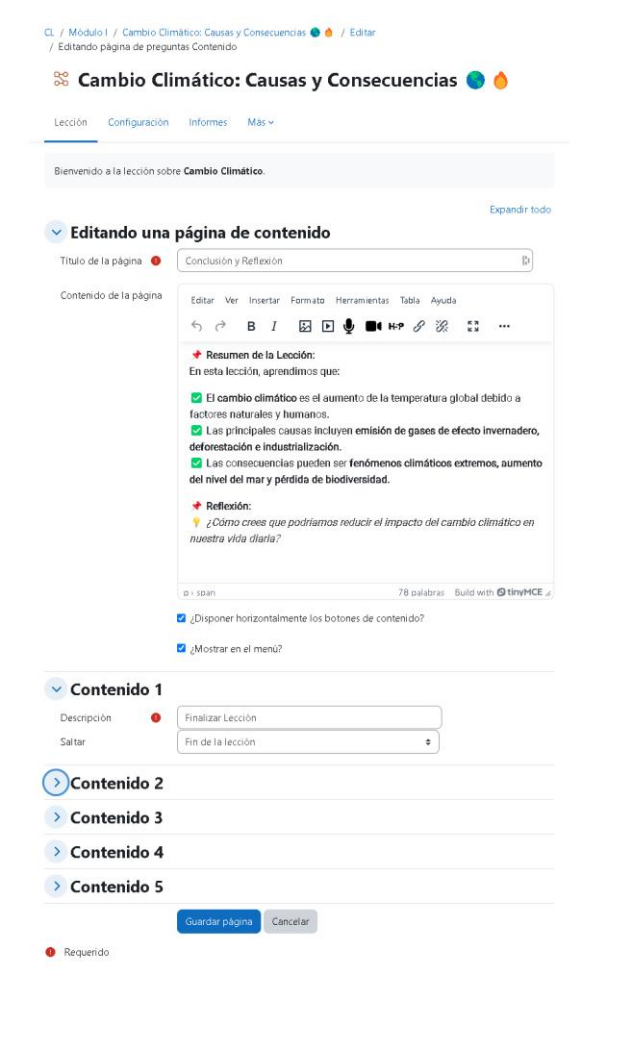
5. Quinta Página: Conclusión y Reflexión

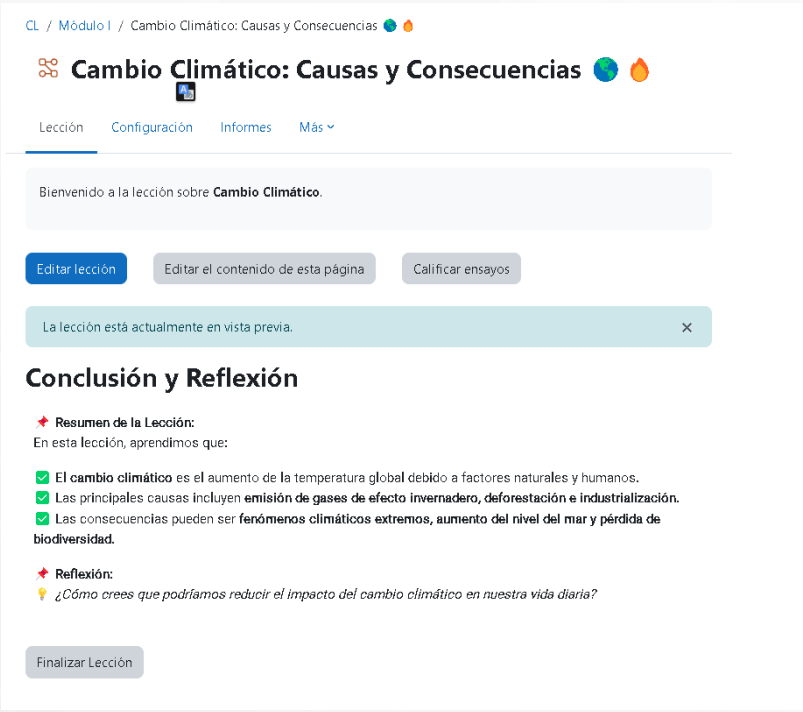
📌 **Resumen de la Lección:**
En esta lección, aprendimos que:

✅ El **cambio climático** es el aumento de la temperatura global debido a factores naturales y humanos.
✅ Las principales causas incluyen **emisión de gases de efecto invernadero, deforestación e industrialización**.
✅ Las consecuencias pueden ser **fenómenos climáticos extremos, aumento del nivel del mar y pérdida de biodiversidad**.

📌 **Reflexión:**
💡 *¿Cómo crees que podríamos reducir el impacto del cambio climático en nuestra vida diaria?*

🔹 **Botón de navegación:** → *Finalizar Lección*





Recurso Libro en Moodle

📌 **¿Qué es el Recurso Libro en Moodle?**

El **Libro en Moodle** es un recurso que permite a los profesores **organizar contenido extenso** en **múltiples páginas estructuradas en capítulos y subcapítulos**.

Se utiliza principalmente para:

✅ **Presentar información extensa de manera ordenada y fácil de navegar.**
✅ **Sustituir documentos PDF o Word largos dentro de la plataforma.**
✅ **Incluir imágenes, videos y enlaces dentro del contenido.**
✅ **Ofrecer un material de referencia accesible sin necesidad de descargas.**

📌 **Ejemplo de uso:**
🔹 Un curso de historia puede incluir un Libro con capítulos como "La Edad Media", "El Renacimiento" y "La Revolución Industrial", con texto, imágenes y videos en cada sección.

📌 **¿Para Qué Sirve el Recurso Libro en Moodle?**

✅ **Organizar el contenido en capítulos y subcapítulos** para facilitar su comprensión.
✅ **Permitir a los estudiantes avanzar a su propio ritmo**, sin necesidad de descargar documentos adicionales.
✅ **Combinar diferentes tipos de contenido**, como texto, imágenes, videos y enlaces, en una sola estructura.
✅ **Facilitar el acceso rápido a la información**, permitiendo a los estudiantes navegar entre capítulos con un menú lateral.

📌 **Diferencia entre "Libro" y "Página" en Moodle:**

Característica	Libro	Página
Estructura	✅ Varios capítulos y subcapítulos	❌ Una sola página
Índice de Contenidos	✅ Sí, con navegación entre secciones	❌ No
Uso Ideal	Material extenso y estructurado	Contenido breve o específico
Multimedia	✅ Se pueden incluir imágenes, videos y enlaces	✅ También, pero en una sola página

📌 **Ejemplo de uso:**
🔹 En un curso de matemáticas, el recurso Libro puede dividirse en capítulos como "Álgebra", "Geometría" y "Estadística", cada uno con explicaciones y ejemplos detallados.

📌 **Cómo Crear un Libro en Moodle**

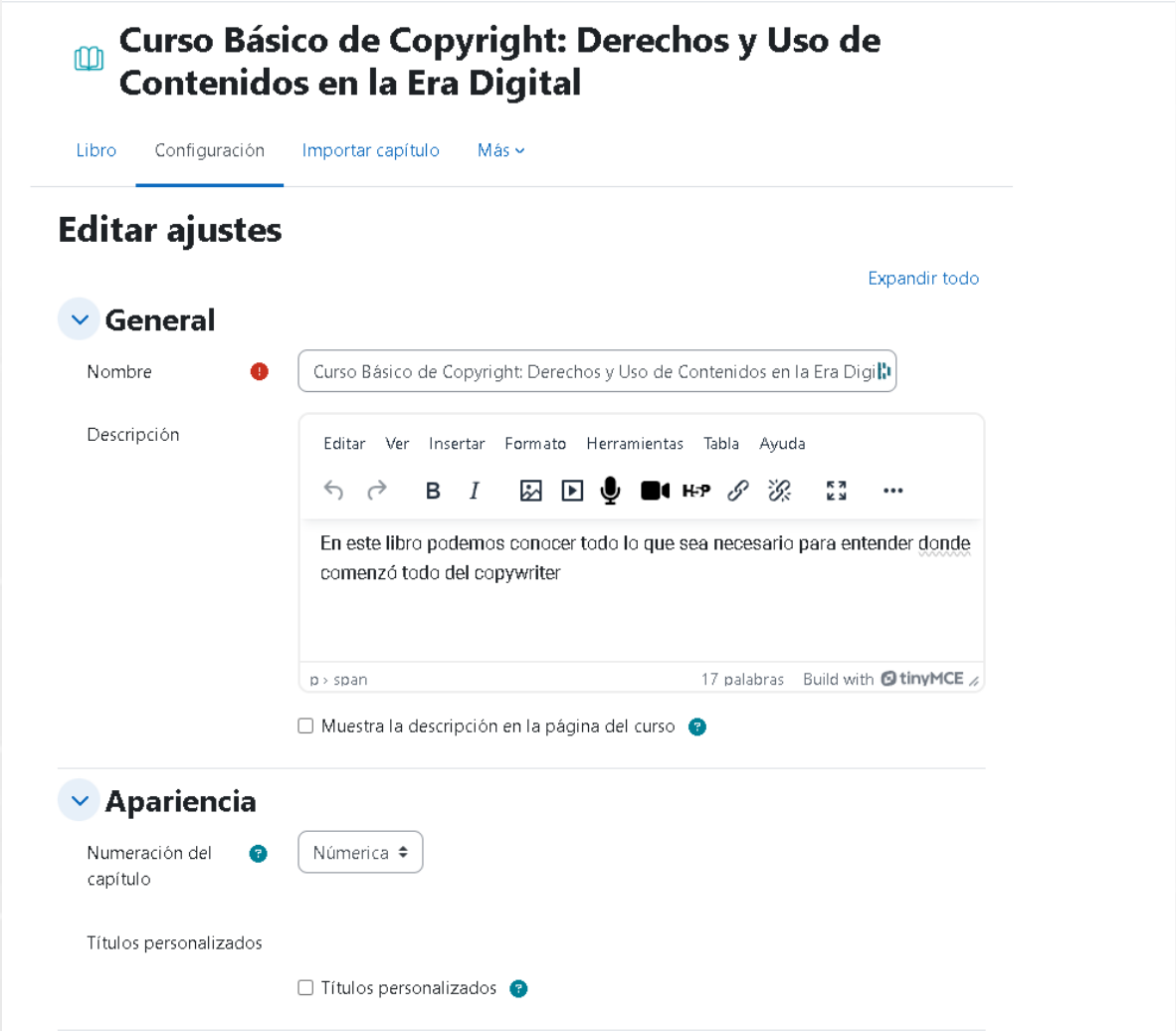
🔹 **Paso 1: Agregar el Recurso Libro**

1. Activa el **Modo Edición** en el curso.
2. Haz clic en **"Añadir una actividad o recurso"**.
3. Selecciona **"Libro"** y haz clic en **"Agregar"**.

🔹 **Paso 2: Configurar el Libro**

✓ **Nombre:** Escribe el título del Libro (Ejemplo: “Guía de Introducción a la Programación”).
✓ **Descripción:** Explica el propósito del Libro y qué encontrarán los estudiantes en él.
✓ **Formato del Capítulo:**

- **Sin numeración:** No agrega números a los capítulos.
- **Numeración en números (1,2,3)** o letras (A,B,C).
- **Sangría:** Permite usar subcapítulos con niveles jerárquicos.



📌 **Consejo:** Si quieres dividir un tema en secciones y subsecciones, usa la opción de **sangría** para organizar mejor el contenido.

🔹 **Paso 3: Guardar y Mostrar el Libro**

1. Una vez configurado, haz clic en **"Guardar y mostrar"**.
2. Moodle abrirá la pantalla para **agregar capítulos**.

📌 **Cómo Agregar Capítulos en el Libro**

🔹 **Paso 1: Crear el Primer Capítulo**

1. En el panel izquierdo, haz clic en **"Añadir capítulo"**.
2. Escribe el **título del capítulo** (Ejemplo: "Introducción a la Programación").
3. En el área de contenido, escribe el texto y agrega imágenes o videos.
4. Marca la casilla **"Subcapítulo"** si deseas que esta sección sea secundaria dentro del capítulo principal.
5. Guarda los cambios.

🔹 **Paso 2: Añadir Más Capítulos**

1. Repite el proceso para agregar más capítulos y subcapítulos.
2. Moodle mostrará el índice de contenidos en el menú lateral.

Ejemplo Completo de un Libro en Moodle: Curso Básico de Copyright 📚⚖️

Este ejemplo te proporciona **todo el contenido necesario** para crear un **Libro en Moodle** sobre **Copyright Básico**.

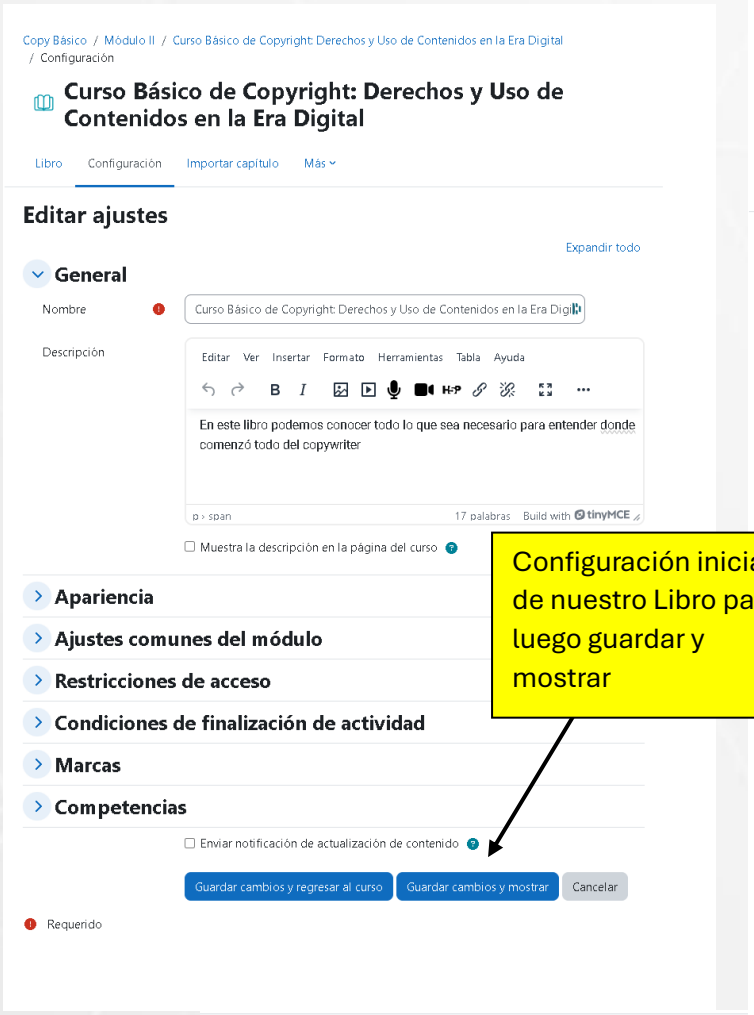
📌 **Estructura del Libro**

Título: Curso Básico de Copyright: Derechos y Uso de Contenidos en la Era Digital

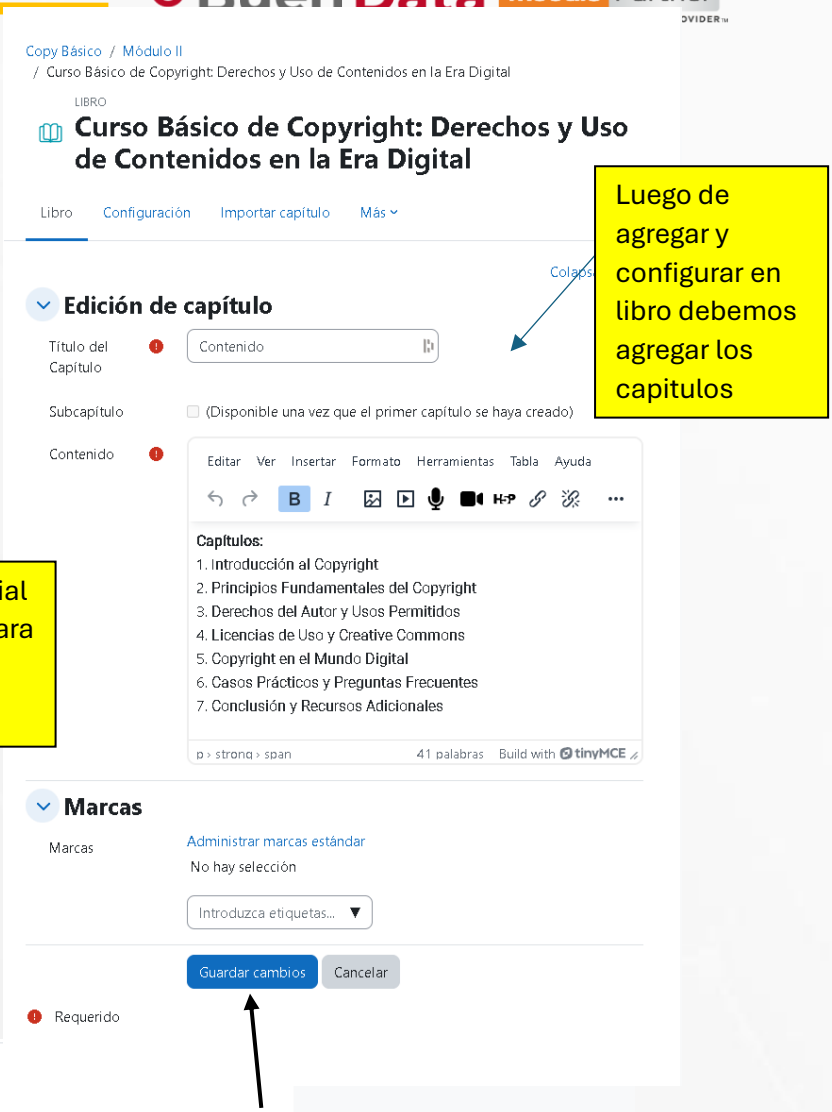
Capítulos:

1. Introducción al Copyright
2. Principios Fundamentales del Copyright
3. Derechos del Autor y Usos Permitidos
4. Licencias de Uso y Creative Commons
5. Copyright en el Mundo Digital
6. Casos Prácticos y Preguntas Frecuentes
7. Conclusión y Recursos Adicionales

📌 **Cada capítulo tendrá texto, imágenes, enlaces y videos explicativos.**



Configuración inicial de nuestro Libro para luego guardar y mostrar



Luego de agregar y configurar en libro debemos agregar los capitulos



Con el signo + agregaremos los capítulos

📖 **Capítulo 1: Introducción al Copyright**

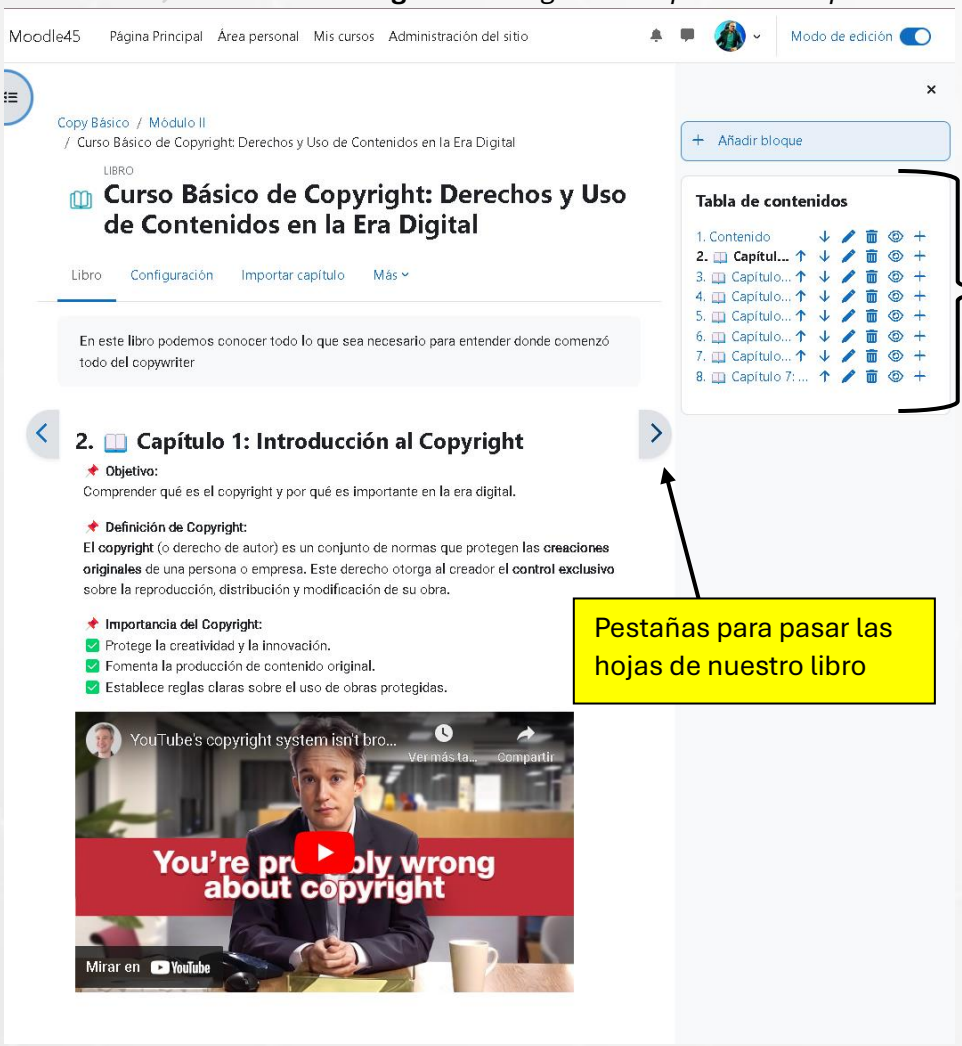
📌 **Objetivo:**
Comprender qué es el copyright y por qué es importante en la era digital.

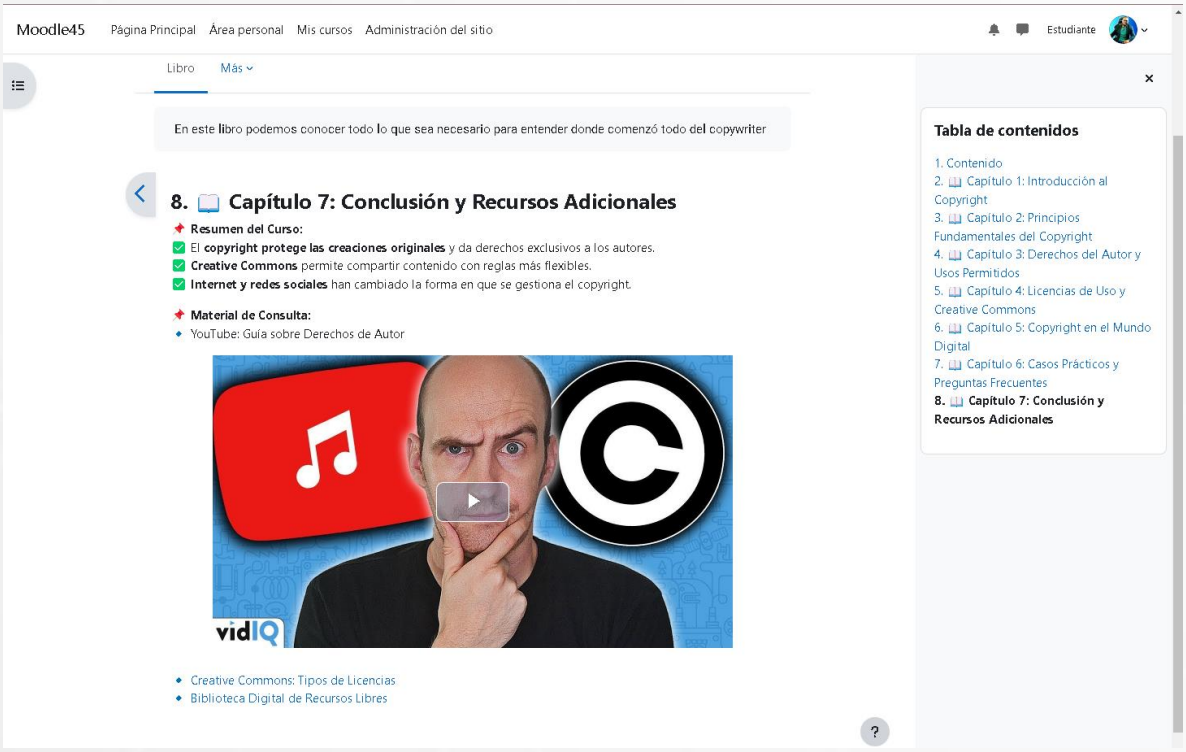
📌 **Definición de Copyright:**
El **copyright** (o derecho de autor) es un conjunto de normas que protegen las **creaciones originales** de una persona o empresa. Este derecho otorga al creador el **control exclusivo** sobre la reproducción, distribución y modificación de su obra.

📌 **Importancia del Copyright:**
✅ Protege la creatividad y la innovación.
✅ Fomenta la producción de contenido original.
✅ Establece reglas claras sobre el uso de obras protegidas.

🎥 **Video Recomendado:** ¿Qué es el Copyright?

📌 **Botón de navegación:** → *Siguiente capítulo: Principios Fundamentales del Copyright*





📖 **Capítulo 2: Principios Fundamentales del Copyright**

📌 **Los Principios Claves del Copyright:**

✅ **Originalidad:** Solo se protege el contenido **creado por humanos** y con un nivel mínimo de creatividad.

✅ **Fijación:** La obra debe estar en un **formato tangible** (escrito, grabado, pintado, etc.).

✅ **Duración:** La protección del copyright dura **toda la vida del autor + X años** (varía según el país).

✅ **Derecho Exclusivo:** Solo el autor puede **reproducir, distribuir o modificar su obra**, salvo excepciones.

📌 **Ejemplos de Contenidos Protegidos por Copyright:**

📄 **Textos y Libros**

🎵 **Música y Canciones**

🎥 **Películas y Videos**

🖼️ **Obras de Arte y Fotografías**

📌 **Botón de navegación:** → *Siguiente capítulo: Derechos del Autor y Usos Permitidos*

📖 **Capítulo 3: Derechos del Autor y Usos Permitidos**

📖 **Capítulo 4: Licencias de Uso y Creative Commons**

📖 **Capítulo 5: Copyright en el Mundo Digital**

📖 **Capítulo 6: Casos Prácticos y Preguntas Frecuentes**

📖 **Capítulo 7: Conclusión y Recursos Adicionales**

📌 **Resumen del Curso:**
✅ El **copyright protege las creaciones originales** y da derechos exclusivos a los autores.
✅ **Creative Commons** permite compartir contenido con reglas más flexibles.
✅ **Internet y redes sociales** han cambiado la forma en que se gestiona el copyright.

📌 **Material de Consulta:**
🔹 YouTube: Guía sobre Derechos de Autor
🔹 Creative Commons: Tipos de Licencias
🔹 Biblioteca Digital de Recursos Libres

📌 **Botón de navegación:** → *Finalizar Libro*

📌 **Beneficios del Uso del Recurso Libro en Moodle**

✅ **Facilita el acceso al contenido estructurado sin necesidad de descargar archivos.**
✅ **Permite organizar información en capítulos y subcapítulos para una mejor comprensión.**
✅ **Se pueden incluir imágenes, videos y enlaces para hacer el contenido más dinámico.**
✅ **Los estudiantes pueden navegar fácilmente por el contenido con el menú lateral.**

📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**
✓ Ahora es posible **exportar Libros a PDF** directamente desde Moodle.
✓ Se ha mejorado la interfaz de lectura para dispositivos móviles.

Recurso Página en Moodle

📌 **¿Qué es el Recurso Página en Moodle?**

El **Recurso Página** en Moodle es una herramienta que permite **mostrar contenido en una única página web dentro del curso**.

Se puede utilizar para:
✅ **Presentar información breve y estructurada sin necesidad de descargar archivos.**
✅ **Incluir texto, imágenes, videos, enlaces y otros elementos multimedia.**

✅ **Reducir la cantidad de documentos externos (PDF, Word, etc.).**
✅ **Facilitar la navegación y acceso rápido a la información.**

📌 **Ejemplo de uso:**
🔹 Un curso de biología puede incluir una Página explicando la **fotosíntesis** con texto, imágenes y un video sin necesidad de archivos adjuntos.

📌 **¿Para Qué Sirve el Recurso Página en Moodle?**

✅ **Proporcionar contenido de lectura rápida y directa.**
✅ **Evitar que los estudiantes descarguen archivos innecesarios.**
✅ **Facilitar la edición y actualización del contenido sin necesidad de subir nuevos archivos.**
✅ **Incluir contenido multimedia integrado en la plataforma.**

📌 **Diferencia entre "Página" y "Libro" en Moodle:**

Característica	Página	Libro
Estructura	❌ Una sola página	✅ Varios capítulos y subcapítulos
Índice de Contenidos	❌ No	✅ Sí
Uso Ideal	Contenido breve o específico	Material extenso y estructurado
Multimedia	✅ Se pueden incluir imágenes, videos y enlaces	✅ También, pero organizado en secciones

📌 **Ejemplo de uso:**
🔹 Una Página en Moodle puede explicar **"Las Leyes de Newton"** con texto, imágenes y un video en una sola pantalla.

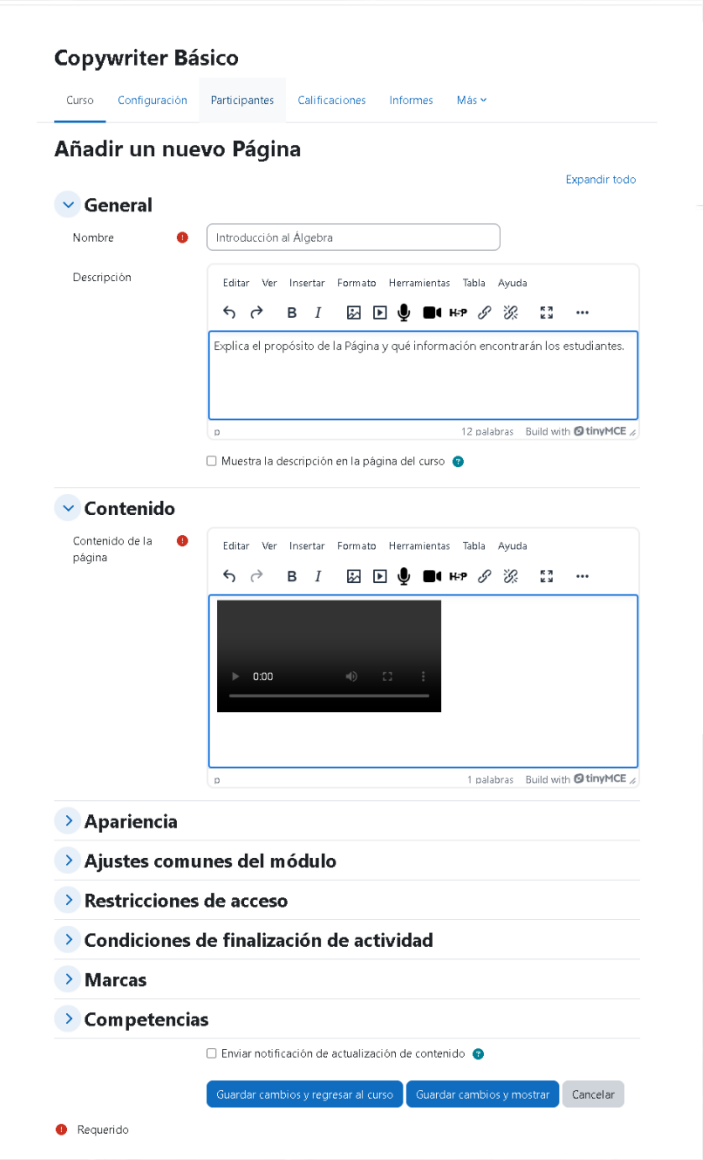
📌 **Cómo Crear una Página en Moodle**

🔹 **Paso 1: Agregar el Recurso Página**
1. Activa el **Modo Edición** en el curso.
2. Haz clic en **"Añadir una actividad o recurso"**.
3. Selecciona **"Página"** y haz clic en **"Agregar"**.

🔹 **Paso 2: Configurar la Página**
✓ **Nombre:** Escribe el título de la Página (Ejemplo: “Introducción al Álgebra”).
✓ **Descripción:** Explica el propósito de la Página y qué información encontrarán los

estudiantes.

✓ **Mostrar descripción en la página del curso:** Actívalo si deseas que los estudiantes vean la introducción antes de entrar.





📌 **Consejo:** Usa títulos descriptivos para que los estudiantes encuentren la información fácilmente.

🔹 **Paso 3: Crear el Contenido de la Página**

✓ En el editor de texto, escribe la información de la Página.

✓ Usa **negritas, listas y encabezados** para organizar el contenido.

✓ Inserta **imágenes, videos o enlaces** para hacerlo más interactivo.

📌 **Ejemplo de estructura de una Página:**

Título: "¿Qué es el Álgebra?"

📌 **Definición**
📌 **Historia y evolución**
📌 **Ejemplo de ecuación algebraica**
📌 **Video Explicativo**

🔹 **Paso 4: Guardar y Mostrar la Página**

1. Haz clic en **"Guardar cambios y mostrar"**.
2. Moodle cargará la Página con el contenido listo para los estudiantes.

📌 **Integración de Elementos Multimedia en la Página**

🔹 **Añadir Imágenes:**

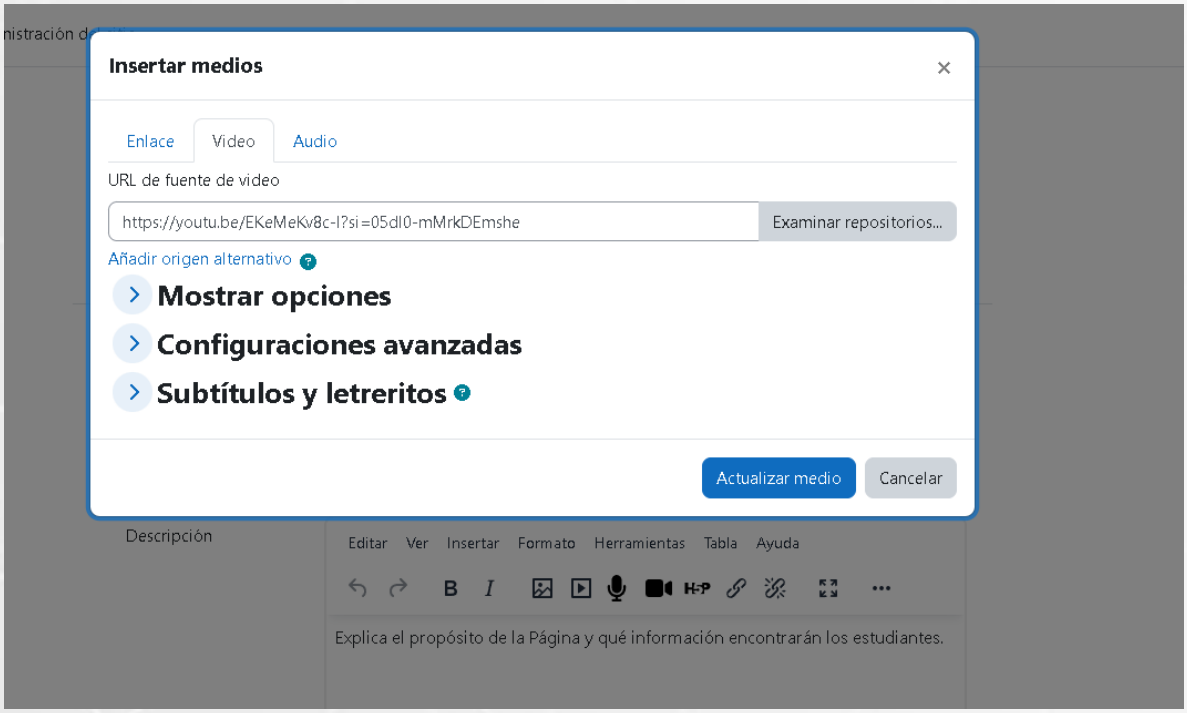
✓ Usa el botón **"Insertar Imagen"** en el editor de texto.
✓ Puedes **ajustar el tamaño y alineación** de la imagen para mejorar la presentación.

🔹 **Añadir Videos:**

✓ Usa la opción **"Insertar Video"** y pega el enlace de YouTube o Vimeo.
✓ Moodle mostrará el video directamente en la Página sin necesidad de abrir otra pestaña.

🔹 **Añadir Enlaces:**

✓ Puedes enlazar recursos externos o actividades dentro del curso.



📌 **Consejo:** Usa imágenes y videos para **hacer el contenido más atractivo** y facilitar el aprendizaje visual.

📌 **Beneficios del Uso del Recurso Página en Moodle**

✅ **Facilita el acceso a contenido sin necesidad de descargar archivos.**
✅ **Permite incluir imágenes, videos y enlaces en una sola pantalla.**
✅ **Se puede modificar y actualizar sin necesidad de subir nuevos archivos.**
✅ **Es más accesible en dispositivos móviles que los documentos PDF o Word.**

📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**
✓ Nueva opción para **duplicar Páginas dentro del curso**.
✓ Mejor integración con **motores de búsqueda internos** para facilitar la búsqueda de contenido.

Recurso: Paquete de Contenido IMS en Moodle

📌 **¿Qué es el Recurso Paquete de Contenido IMS en Moodle?**

El **Paquete de Contenido IMS** es un formato estándar que permite subir **materiales de aprendizaje empaquetados en un solo archivo** con la extensión **.zip**. Este paquete sigue el estándar **IMS Content Packaging**, ampliamente utilizado en plataformas de educación en línea.

📌 **Características clave:**
✅ **Permite reutilizar contenido educativo en diferentes plataformas** sin necesidad de modificaciones.
✅ **Facilita la integración de cursos creados en herramientas externas como eXeLearning, Articulate o Adobe Captivate.**
✅ **Admite contenido multimedia, cuestionarios y navegación interactiva dentro de un solo archivo.**
✅ **Se puede descargar y compartir fácilmente con otros profesores o instituciones.**

📌 **Ejemplo de uso:**
🔹 Un profesor crea un curso interactivo en **eXeLearning** y lo exporta como **IMS Package** para subirlo a Moodle sin necesidad de reconfigurar los elementos del curso.

📌 **¿Para Qué Sirve el Paquete de Contenido IMS en Moodle?**

✅ **Facilita la importación de cursos completos en Moodle sin perder contenido.**
✅ **Permite organizar contenido educativo con una estructura de navegación integrada.**

✅ **Ofrece compatibilidad con otras plataformas LMS que soporten el estándar IMS.**
✅ **Reduce el tiempo de configuración de cursos al reutilizar material ya estructurado.**

📌 **Diferencia entre "Paquete IMS" y "SCORM" en Moodle:**

Característica	IMS Content Package	SCORM
Estructura	Contenido empaquetado con HTML y XML	Contenido con seguimiento de progreso y calificación
Interactividad	✅ Depende del contenido creado	✅ Mayor interacción y control del usuario
Seguimiento de Calificaciones	❌ No almacena datos en Moodle	✅ Sí, puede enviar calificaciones al libro de notas
Uso Ideal	Material de referencia, cursos auto contenidos	Evaluaciones y actividades interactivas con seguimiento de datos

📌 **Ejemplo de uso:**
🔹 Un profesor diseña un curso sobre **Biología Celular** en **eXeLearning** y lo sube a Moodle como un Paquete IMS para que los estudiantes accedan a los materiales en un solo lugar.

📌 **Cómo Agregar un Paquete de Contenido IMS en Moodle**

🔹 **Paso 1: Crear o Descargar un Paquete IMS**
✓ Puedes crear un paquete IMS con herramientas como **eXeLearning, Articulate Storyline, Adobe Captivate o Lectora**.
✓ Si ya tienes un paquete IMS, verifica que el archivo esté en formato **.zip**.

🔹 **Paso 2: Agregar el Recurso a Moodle**
1. Activa el **Modo Edición** en el curso.
2. Haz clic en **"Añadir una actividad o recurso"**.
3. Selecciona **"Paquete de Contenido IMS"** y haz clic en **"Agregar"**.

🔹 **Paso 3: Subir el Archivo IMS**
✓ En la sección **"Seleccionar archivo"**, sube el archivo **.zip** del Paquete IMS.
✓ Moodle extraerá y organizará el contenido automáticamente.

📌 **Consejo:** Verifica que el paquete IMS tenga un archivo **"imsmanifest.xml"** en la raíz, ya que es el archivo que Moodle necesita para leer la estructura del contenido.

📌 **Configuración del Paquete IMS en Moodle**

🔹 **Opciones de Visualización:**

✓ **Mostrar contenido dentro de la ventana de Moodle** o en una nueva ventana emergente.

✓ **Habilitar navegación entre páginas** dentro del paquete IMS.

🔹 **Opciones de Acceso y Restricciones:**

✓ Se puede restringir el acceso por fecha, grupos o finalización de otras actividades.

✓ Se pueden aplicar **condiciones de finalización** para que los estudiantes completen la actividad antes de avanzar.

📌 **Ejemplo:**

🔹 En un curso de **Seguridad Informática**, el Paquete IMS contiene **tutoriales en video, actividades interactivas y documentos de referencia** organizados en una estructura de navegación clara.

📌 **Beneficios del Uso del Paquete de Contenido IMS en Moodle**

✅ **Permite importar cursos completos en Moodle sin perder contenido.**
✅ **Facilita la compatibilidad con otras plataformas LMS.**
✅ **Organiza el contenido de manera estructurada y navegable.**
✅ **Reduce la carga administrativa al reutilizar materiales existentes.**

¿Dónde y Cómo se Crean los Paquetes de Contenido IMS?

Los **Paquetes de Contenido IMS NO** se pueden crear directamente en Moodle. Deben generarse en **herramientas externas** llamadas **autores de contenido**, que permiten diseñar cursos completos con texto, imágenes, videos, cuestionarios y navegación estructurada.

Una vez creado el paquete, se exporta en formato **.zip** con el estándar **IMS Content Packaging** y se sube a Moodle.

📌 **Plataformas y Herramientas para Crear Paquetes IMS:**

Plataforma/Herramienta	Descripción	Página Oficial
eXeLearning	Herramienta de código abierto para crear contenido educativo en HTML5 con soporte IMS.	https://exelearning.net/
Articulate Storyline	Software de creación de cursos interactivos con opción de exportar en IMS.	https://articulate.com/

Plataforma/Herramienta	Descripción	Página Oficial
Adobe Captivate	Herramienta avanzada para e-learning con soporte IMS y SCORM.	https://www.adobe.com/products/captivate.html
Lectora	Plataforma profesional para la creación de cursos en línea compatibles con IMS.	https://www.elblearning.com/lectora
iSpring Suite	Plugin para PowerPoint que permite crear contenido IMS interactivo.	https://www.ispringsolutions.com/
GLO Maker	Software gratuito para diseñar lecciones en formato IMS.	http://www.glomaker.org/

📌 **Ejemplo de Creación en eXeLearning:**

🔹 Un profesor diseña un curso de "Matemáticas Básicas" en **eXeLearning** con textos, imágenes y videos.

🔹 Lo exporta en formato **IMS Package (.zip)**.

🔹 Sube el archivo a Moodle como **Paquete de Contenido IMS**, permitiendo a los estudiantes navegar por el curso sin necesidad de configuraciones adicionales.

📌 **Consejo:**

✓ Si tu contenido **necesita seguimiento de calificaciones**, **SCORM** puede ser una mejor opción que IMS.

✓ Moodle **no crea** paquetes IMS, pero **sí los soporta** y los organiza automáticamente.

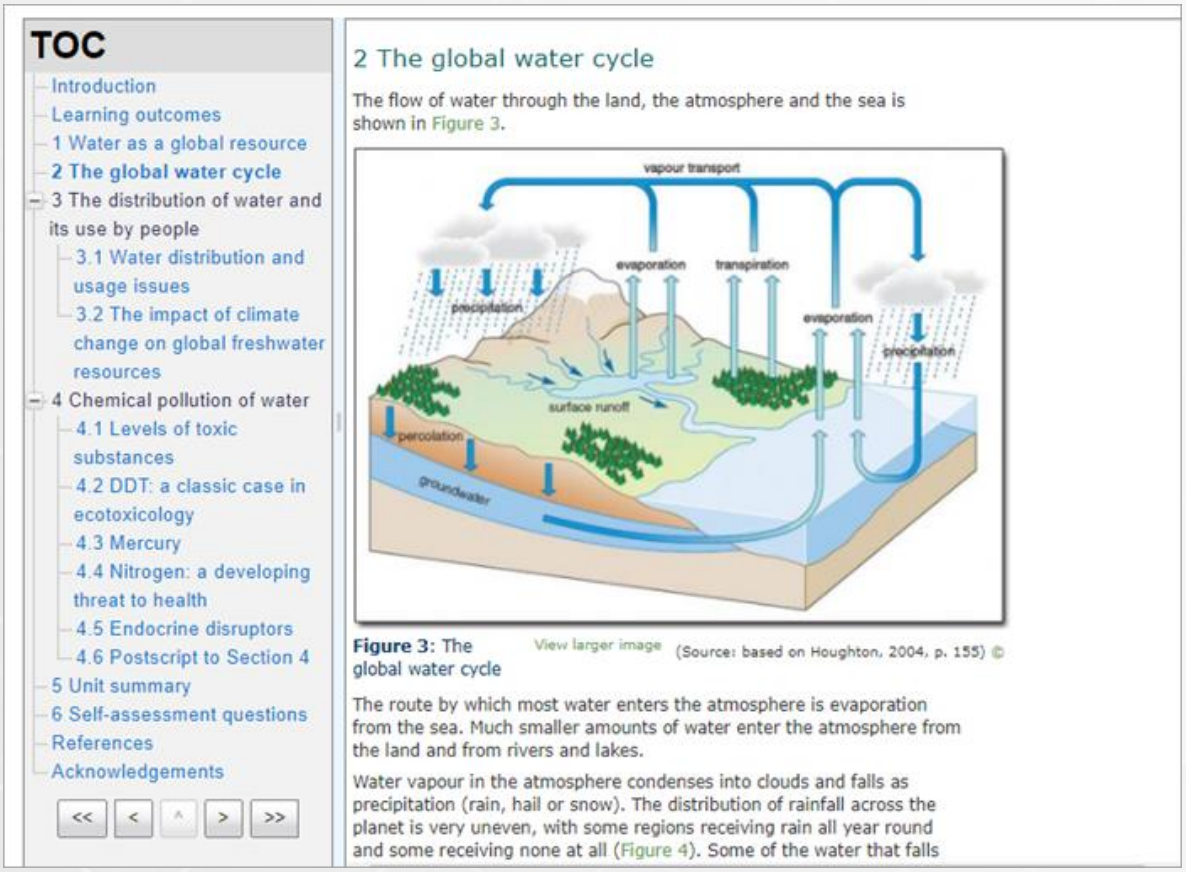
Diferencias entre el Paquete IMS y Otros Recursos en Moodle

El **Paquete de Contenido IMS** es similar a otros recursos en Moodle, como **SCORM, Libro y Página**, pero tiene diferencias clave que lo hacen más útil en ciertos escenarios.

📌 **Comparación con Recursos Similares en Moodle:**

Recurso	Uso Principal	Estructura	Interactividad	Seguimiento de Progreso	Recomendado para...
Paquete IMS	Reutilizar cursos completos de otras plataformas	Múltiples páginas dentro de un archivo .zip	❌ Depende del contenido	❌ No guarda progreso ni calificaciones	Cursos creados en **eXeLearning, Articulate, Captivate**

Recurso	Uso Principal	Estructura	Interactividad	Seguimiento de Progreso	Recomendado para...
SCORM	Cursos interactivos con evaluación y seguimiento	Módulos en un solo archivo .zip	✅ Alta interactividad	✅ Guarda intentos, calificaciones y progreso	Evaluaciones, simulaciones, cursos gamificados
Libro	Contenido educativo estructurado en capítulos	Múltiples capítulos y subcapítulos	❌ Solo navegación	❌ No registra progreso ni calificaciones	Documentación extensa, guías de estudio
Página	Contenido breve y directo	Un solo bloque de texto	❌ No interactivo	❌ No registra progreso	Explicaciones cortas, textos de referencia



📌 **¿Cuándo es Recomendable Usar un Paquete IMS en Moodle?**

✅ **Cuando el contenido ya ha sido desarrollado en herramientas externas como eXeLearning, Articulate o Captivate.**
✅ **Si necesitas importar un curso completo en lugar de crear contenido manualmente dentro de Moodle.**
✅ **Cuando no se requiere un seguimiento detallado del progreso del estudiante (para eso, SCORM es mejor).**
✅ **Si deseas distribuir cursos fácilmente entre diferentes plataformas LMS sin necesidad de configuraciones adicionales.**

📌 **¿Cuándo es Mejor Usar Otro Recurso?**

❌ **Si el curso incluye actividades evaluativas y necesitas registrar calificaciones**, es mejor usar **SCORM**.
❌ **Si solo necesitas texto estructurado sin navegación compleja**, usa **Libro**.
❌ **Si el contenido es corto y directo**, usa **Página** en lugar de Paquete IMS.

📌 **Ejemplo de Elección Correcta:**
🔹 Un curso de **Prevención de Riesgos Laborales** desarrollado en **eXeLearning** puede subirse como **Paquete IMS** para mantener su estructura original sin modificarlo en Moodle.
🔹 Un curso de **Capacitación en Seguridad** con evaluaciones y puntajes debería usarse como **SCORM** para registrar el desempeño de los estudiantes.

Recurso: Paquete SCORM en Moodle

📌 **¿Qué es el Recurso Paquete SCORM en Moodle?**

El **Paquete SCORM** (**Sharable Content Object Reference Model**) es un estándar de e-learning que permite importar **cursos interactivos con seguimiento de progreso y calificaciones** en plataformas LMS como Moodle.

📌 **Características clave:**
✅ **Permite importar contenido de cursos creados en herramientas externas como Articulate, Captivate o iSpring.**
✅ **Registra el progreso del estudiante, tiempo de actividad y calificaciones.**
✅ **Compatible con otros sistemas LMS (Blackboard, Canvas, etc.).**
✅ **Puede contener videos, cuestionarios, simulaciones y juegos interactivos.**

📌 **Ejemplo de uso:**
🔹 Un curso de **Primeros Auxilios** creado en **Adobe Captivate** puede subirse a Moodle como **SCORM** para que los estudiantes realicen simulaciones y reciban una calificación.

📌 **¿Para Qué Sirve el Paquete SCORM en Moodle?**

✅ **Facilita la integración de contenido interactivo dentro de Moodle sin necesidad de programar.**
✅ **Permite evaluar el desempeño del estudiante con reportes de intentos y puntuaciones.**
✅ **Se puede reutilizar el mismo curso en diferentes plataformas sin modificaciones.**
✅ **Controla el acceso, bloqueando el avance hasta que se cumplan ciertos criterios (ej. completar una evaluación).**

📌 **Diferencia entre "SCORM" y "Paquete IMS" en Moodle:**

Característica	SCORM	Paquete IMS
Estructura	Módulos dentro de un archivo .zip	Páginas y recursos empaquetados
Interactividad	✅ Alta (quizzes, simulaciones, videos interactivos)	❌ Baja (contenido estático)
Seguimiento de Calificaciones	✅ Sí, registra notas y progreso	❌ No almacena datos de calificación
Uso Ideal	Evaluaciones, actividades interactivas, juegos educativos	Material de referencia sin seguimiento

📌 **Ejemplo de uso:**
🔹 Un curso de **Capacitación en Seguridad Industrial** con pruebas de conocimiento y simulaciones se sube como **SCORM** para registrar las calificaciones.

📌 **Cómo Agregar un Paquete SCORM en Moodle**

🔹 **Paso 1: Crear o Descargar un Paquete SCORM**
✓ Puedes generar un **SCORM** con herramientas como **Articulate Storyline, Adobe Captivate, iSpring, Lectora o Camtasia.**
✓ Si ya tienes un paquete SCORM, verifica que el archivo esté en formato **.zip**.

🔹 **Paso 2: Agregar el Recurso SCORM a Moodle**
1. Activa el **Modo Edición** en el curso.
2. Haz clic en **"Añadir una actividad o recurso"**.
3. Selecciona **"Paquete SCORM"** y haz clic en **"Agregar"**.

🔹 **Paso 3: Subir el Archivo SCORM**
✓ En la sección **"Paquete SCORM"**, sube el archivo **.zip** con el curso.
✓ Moodle reconocerá automáticamente el contenido y generará la navegación interna.

📌 **Consejo:** Verifica que el paquete SCORM contenga un archivo **imsmanifest.xml**, que define la estructura del curso.

📌 **Configuración del Paquete SCORM en Moodle**

🔹 **Opciones de Visualización:**
✓ **Ventana emergente o integrada dentro de Moodle.**
✓ **Mostrar el índice de contenidos para facilitar la navegación.**

🔹 **Seguimiento y Calificaciones:**
✓ Puedes configurar si el SCORM **registra intentos, progreso y calificaciones en el libro de Moodle.**
✓ Definir si se permite **reintentar la actividad** o si se guarda la mejor calificación obtenida.

📌 **Ejemplo:**
🔹 Un curso de **Atención al Cliente** con evaluación final se configura para registrar el **puntaje máximo alcanzado** en el libro de calificaciones.

📌 **Beneficios del Uso del Paquete SCORM en Moodle**

✅ **Facilita la integración de contenido interactivo sin modificar Moodle.**
✅ **Permite registrar calificaciones, intentos y tiempo dedicado a la actividad.**
✅ **Compatible con múltiples plataformas LMS.**
✅ **Ideal para evaluaciones, simulaciones y certificaciones.**

📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**
✓ Nueva opción para **visualizar reportes de SCORM de manera más detallada.**
✓ **Mayor compatibilidad con SCORM 1.2 y SCORM 2004** para registrar más datos.

Actividad: Taller en Moodle

📌 **¿Qué es la Actividad Taller en Moodle?**

El **Taller** en Moodle es una actividad avanzada de evaluación **entre pares**, donde los estudiantes **envían trabajos y califican los de sus compañeros** siguiendo criterios predefinidos por el profesor.

📌 **Características clave:**
✅ **Permite la evaluación entre compañeros (peer review).**

✅ **Los estudiantes reciben retroalimentación tanto del profesor como de sus pares.**
✅ **Es útil para trabajos escritos, ensayos, proyectos o análisis críticos.**
✅ **Puede configurarse con rúbricas para una evaluación más objetiva.**

📌 **Ejemplo de uso:**
🔹 En un curso de **Redacción Académica**, los estudiantes suben sus ensayos y luego evalúan los de sus compañeros con base en una rúbrica establecida.

📌 **¿Para Qué Sirve la Actividad Taller en Moodle?**

✅ **Promueve el aprendizaje colaborativo** al permitir que los estudiantes evalúen trabajos de sus compañeros.
✅ **Fomenta la autorreflexión** ya que los estudiantes deben aplicar criterios de evaluación.
✅ **Ahorra tiempo al profesor**, ya que la revisión es compartida entre los participantes.
✅ **Permite establecer múltiples criterios de evaluación (rúbricas, escalas, comentarios, etc.).**

📌 **Diferencia entre "Taller" y "Tarea" en Moodle:**

Característica	Taller	Tarea
Evaluación entre compañeros	✅ Sí	❌ No
Evaluación del profesor	✅ Opcional	✅ Sí
Revisión de múltiples entregas	✅ Sí	❌ No
Rúbricas de evaluación	✅ Sí	✅ Sí
Calificación promedio de pares y profesor	✅ Sí	❌ No

📌 **Ejemplo de uso:**
🔹 En un curso de **Diseño Gráfico**, los estudiantes suben sus proyectos y evalúan a 2 compañeros siguiendo una rúbrica definida por el profesor.

📌 **Cómo Configurar un Taller en Moodle**

🔹 **Paso 1: Agregar la Actividad Taller**
1. Activa el **Modo Edición** en el curso.
2. Haz clic en **"Añadir una actividad o recurso"**.
3. Selecciona **"Taller"** y haz clic en **"Agregar"**.

🔹 **Paso 2: Configurar la Actividad**
✓ **Nombre:** Escribe el título del Taller (Ejemplo: "Análisis Crítico de un Artículo Científico").

✓ **Descripción:** Explica las instrucciones para los estudiantes.
✓ **Modo de Evaluación:** Define si será solo por pares o también calificada por el profesor.
✓ **Formato de Evaluación:**

- **Comentarios abiertos.**
- **Puntuaciones numéricas.**
- **Rúbrica con criterios detallados.**

📌 **Consejo:** Usa rúbricas para que los estudiantes tengan criterios claros de evaluación.

📌 **Etapas del Taller en Moodle**

El Taller tiene **5 fases** que deben completarse en orden:

Fase	Descripción
1. Configuración	El profesor define los criterios de evaluación y ajusta la actividad.
2. Envío de Trabajos	Los estudiantes suben sus archivos o responden en texto.
3. Asignación de Evaluaciones	Moodle asigna automáticamente los trabajos entre compañeros o el profesor lo hace manualmente.
4. Evaluación	Los estudiantes evalúan los trabajos asignados siguiendo los criterios establecidos.
5. Cierre y Calificación	Moodle calcula la calificación combinando la nota del trabajo y la evaluación realizada.

📌 **Ejemplo:**
🔹 En un curso de **Historia**, los estudiantes envían ensayos sobre la Revolución Francesa y luego evalúan 2 ensayos de sus compañeros usando una rúbrica.

📌 **Beneficios del Uso de la Actividad Taller en Moodle**

✅ **Fomenta la autoevaluación y el pensamiento crítico.**
✅ **Permite que los estudiantes reciban retroalimentación de múltiples personas.**
✅ **Desarrolla habilidades de evaluación y análisis.**
✅ **Reduce la carga de trabajo del profesor al compartir la evaluación entre pares.**

📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**

✓ Optimización del sistema de asignación de evaluaciones para evitar sesgos.

✓ Nueva opción para revisar el historial de evaluaciones enviadas y recibidas.

Recurso: URL en Moodle 🌐🔗

📌 **¿Qué es el Recurso URL en Moodle?**

El recurso **URL** en Moodle permite agregar **enlaces externos** dentro del curso, facilitando el acceso a sitios web, videos, documentos en línea u otras plataformas educativas.

📌 **Características clave:**

✅ **Permite enlazar recursos externos sin necesidad de subir archivos a Moodle.**

✅ **Facilita la integración con herramientas de terceros (Google Drive, YouTube, Wikipedia, etc.).**

✅ **Puede configurarse para abrirse en la misma ventana o en una pestaña nueva.**

✅ **Compatible con herramientas de videoconferencias, como Zoom, Google Meet y Microsoft Teams.**

📌 **Ejemplo de uso:**

🔹 En un curso de **Historia Universal**, el profesor enlaza un artículo de Wikipedia sobre la Revolución Francesa para que los estudiantes lo consulten.

📌 **¿Para Qué Sirve el Recurso URL en Moodle?**

✅ **Facilitar el acceso a recursos externos sin sobrecargar Moodle con archivos.**

✅ **Permitir que los estudiantes accedan a material complementario en línea.**

✅ **Integrar fácilmente videos, documentos y artículos científicos dentro del curso.**

✅ **Optimizar la organización del contenido enlazando materiales de otras plataformas LMS o bibliotecas digitales.**

📌 **Diferencia entre "URL" y "Archivo" en Moodle:**

Característica	URL	Archivo
Acceso a contenido externo	✅ Sí	❌ No

Característica	URL	Archivo
Descarga de contenido	❌ No, accede en línea	✅ Sí, permite descargar el archivo
Actualización del contenido	✅ Se actualiza en la fuente original	❌ No, requiere subir un nuevo archivo
Uso ideal	Enlaces a videos, artículos y documentos en línea	Materiales que no están en línea

📌 **Ejemplo de uso:**
🔹 En un curso de **Matemáticas**, el profesor enlaza un video de YouTube que explica la regla de los signos en la multiplicación.

📌 **Cómo Agregar un Recurso URL en Moodle**

🔹 **Paso 1: Agregar el Recurso URL**
1. Activa el **Modo Edición** en el curso.
2. Haz clic en **"Añadir una actividad o recurso"**.
3. Selecciona **"URL"** y haz clic en **"Agregar"**.

🔹 **Paso 2: Configurar la URL**
✓ **Nombre:** Escribe un título descriptivo para la URL (Ejemplo: “Regla de los Signos en Multiplicación”).
✓ **Descripción:** Explica qué encontrarán los estudiantes en el enlace.
✓ **Ingresar la URL:** Copia y pega el enlace del sitio web, video o documento.

📌 **Ejemplo de enlaces comunes:**
🔹 Artículo de Wikipedia sobre la Revolución Francesa
🔹 Video sobre la Regla de los Signos

📌 **Consejo:** Usa URLs cortas o personalizadas para que sean fáciles de identificar.

📌 **Opciones de Configuración de la URL**

🔹 **Opciones de Visualización:**
✓ **Abrir en la misma ventana:** El contenido se muestra dentro de Moodle.
✓ **Abrir en una nueva pestaña:** Moodle redirige al enlace sin cerrar la plataforma.
✓ **Forzar descarga:** Moodle descargará automáticamente el contenido si el enlace lo permite.

🔹 **Opciones de Acceso y Restricciones:**

✓ Puedes restringir el acceso por **fecha, calificaciones o finalización de otras actividades**.

✓ Se puede **rastrear el clic en la URL** para verificar si los estudiantes acceden al contenido.

📌 **Ejemplo:**

🔹 En un curso de **Ciencias Naturales**, el profesor enlaza una presentación en **Google Drive**, permitiendo solo el acceso a los estudiantes inscritos en el curso.

📌 **Beneficios del Uso del Recurso URL en Moodle**

✅ **Permite acceder a contenido actualizado sin necesidad de subir archivos.**

✅ **Facilita la integración de Moodle con plataformas externas (Google Drive, YouTube, Zoom, etc.).**

✅ **Ahorra espacio en el servidor de Moodle al no depender de archivos pesados.**

✅ **Se puede utilizar para compartir enlaces a videoconferencias y documentos en la nube.**

📌 **Mejoras en Moodle 4.5:**

✓ Nueva opción para **monitorizar el acceso a las URLs y generar reportes.**

✓ Mayor integración con **plataformas de aprendizaje externas** como Coursera y edX.

Wiki

El módulo de actividad wiki les permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web. Un wiki puede ser colaborativo, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar.

Se conserva un histórico de las versiones previas de cada página del wiki, permitiendo consultar los cambios hechos por cada participante.

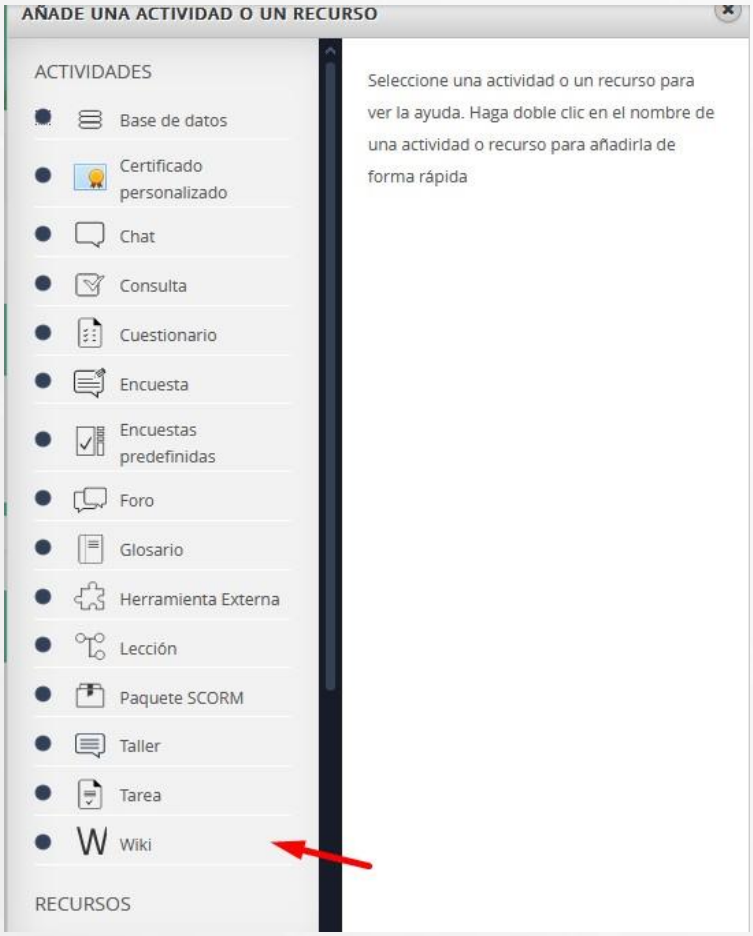
Los wikis tienen muchos usos, como, por ejemplo:

Para generar unos apuntes de clase colaborativamente entre todos

- Para los profesores de una escuela que planean una estrategia o reunión de trabajo en equipo
- Para estudiantes que trabajarán en equipo en un libro en línea, creando contenidos de un tema elegido por sus tutores
- Para la narración colaborativa o creación de poesía grupal, donde cada participante escribe una línea o un verso
- Como un diario personal para apuntes para examen o resúmenes (wiki personal)

Configurando el recurso de Wiki

Desde la pestaña de cualquier modulo y con el botón de edición activo, diríjase a la parte inferior y seleccione “Añadir una actividad o recurso”, se desplegará el menú de actividades y recursos y deberá seleccionar Wiki de la lista.



Inmediatamente se desplegará la ventana de

configuración inicial de la wiki como vemos a contin uación:



En esta ventana encontrara la configuración principal de la wiki, y los espacios que debe editar para poder crearla:

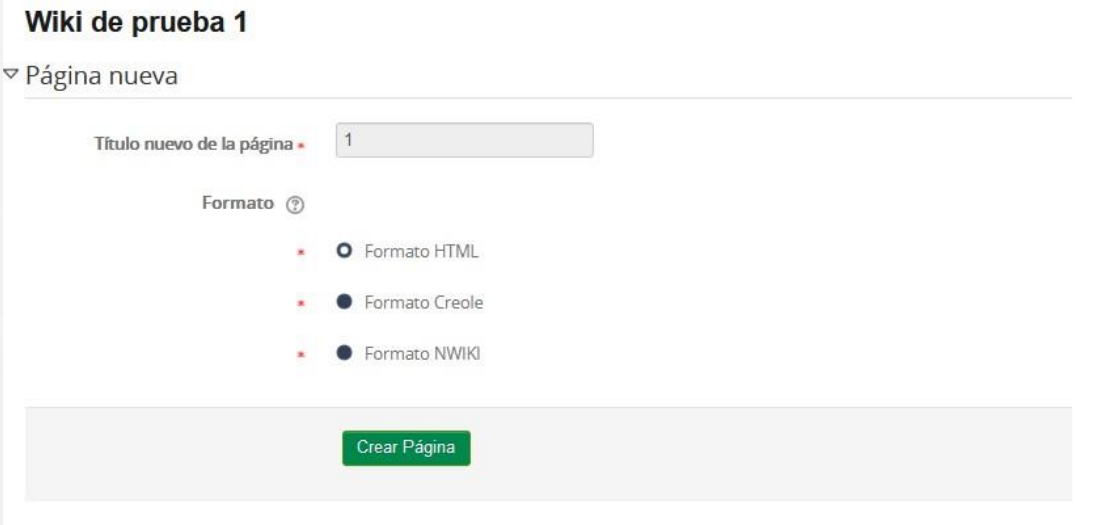
General:

Espacio para el nombre y descripción de la Wiki, así mismo desde aquí configura el nombre de la primera página, y decide si la Wiki será de carácter colaborativo o individual.

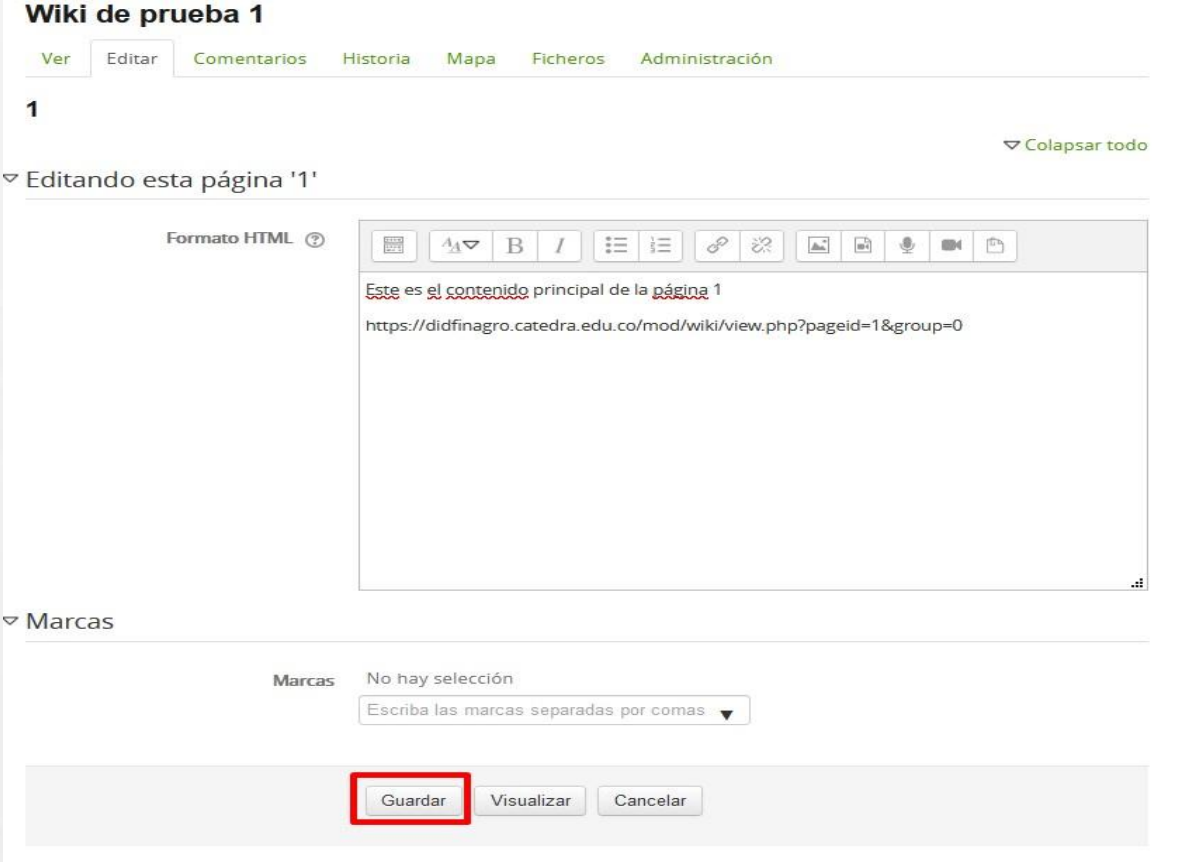
Formato:

Selecciona el formato en el que se presentará la Wiki, recomendamos dejar siempre por defecto el formato web HTML.

Una vez hechas las configuraciones iniciales podrá encontrar su Wiki si se dirige nuevamente a la parte inferior de desarrollo temático, para acceder, simplemente de click sobre ella y entrara al recurso, allí si es una Wiki nueva le aparecerá la opción de seleccionar el formato nuevamente (recomendamos dejar el HTML por defecto), y empezar a crear su primera página:



Recuerde añadir el contenido de su página en la sección, del editor de texto, allí puede añadir hipervínculos y contenido de texto relevante para la Wiki, una vez terminado el proceso seleccione guardar para no perder sus cambios



Al guardar los cambios podrá observar las páginas de su nueva Wiki en la pestaña “Ver”



Tarea:

La actividad de tarea de Moodle es un espacio para que los estudiantes puedan enviar sus trabajos para que los profesores los califiquen y proporcionen retro alimentaciones.

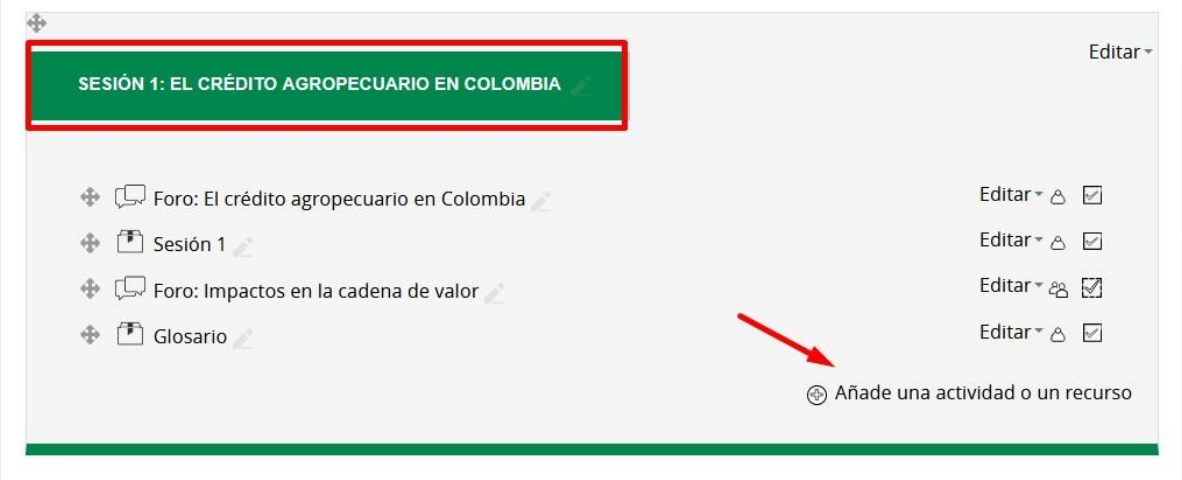
Se utiliza para subir todo tipo de soporte off-line o material no digital, que sustente el proceso académico del curso.

Los envíos de los estudiantes están juntos en una pantalla en su curso. Usted puede pedirles que envíen uno o varios archivos y/o que escriban ensayos de texto. Es posible que envíen un trabajo en equipo y Usted puede elegir calificarles su trabajo de forma 'ciega', lo que significa que no ve las identidades de quienes hayan enviado tareas. Las tareas pueden tener fechas finales y fechas fatales - que Usted podría extender en caso necesario.

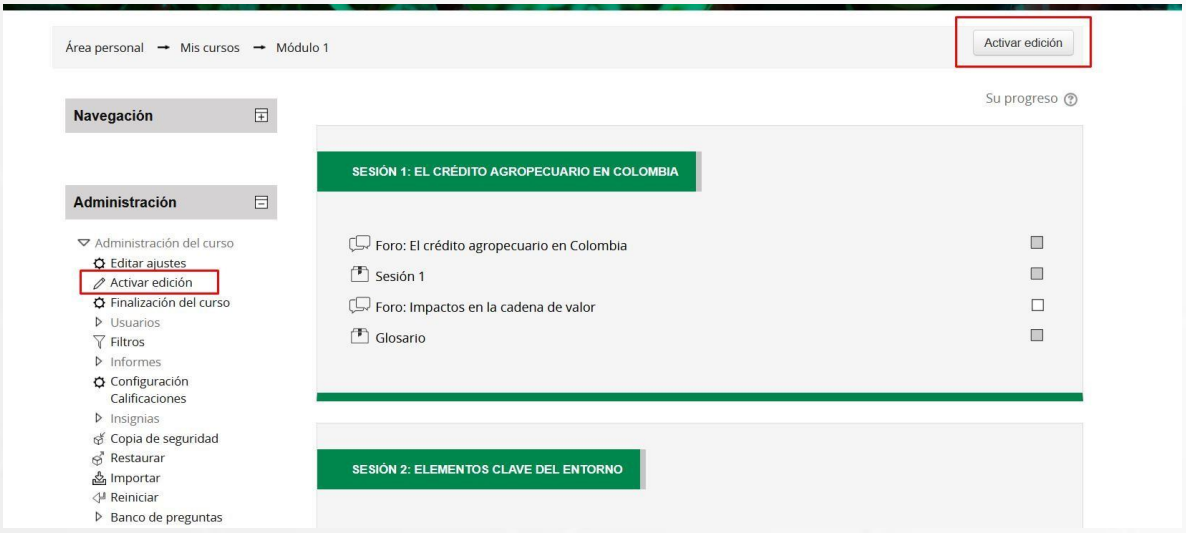
Agregando una nueva actividad o recurso:

Diríjase al Curso donde quiere crear el recurso de tarea.

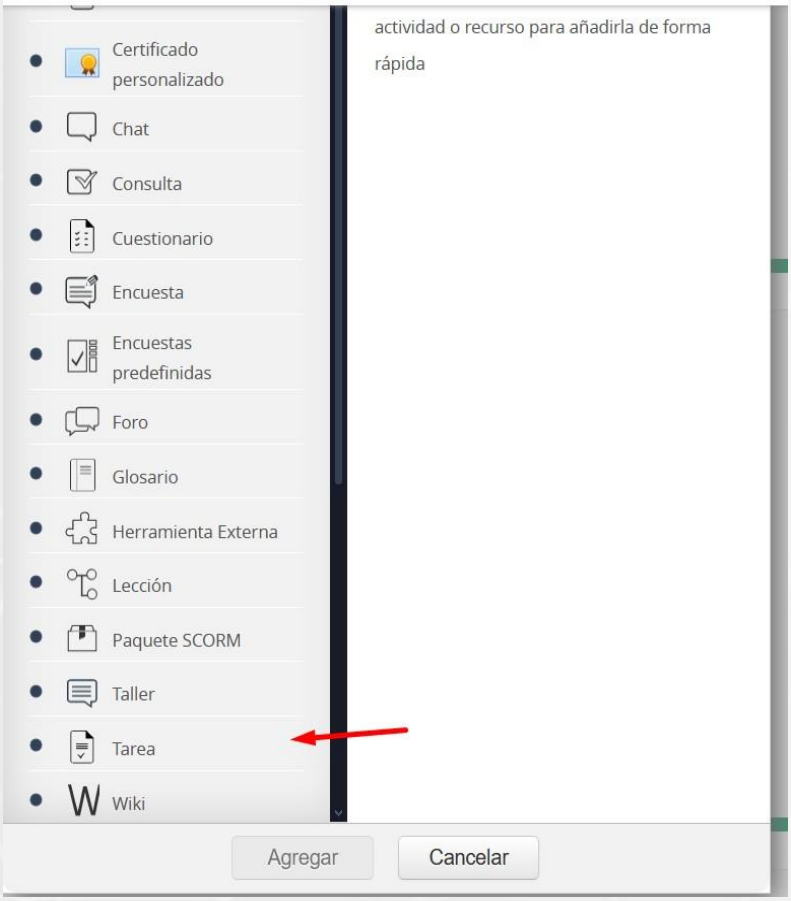
Recuerde que solo el rol de docente o Administrador puede crear este tipo de recursos.



Recuerde: en el panel de administración del curso o en la esquina superior derecha, deberá activar la opción “activar edición” Para poder editar todas las características de dicho curso al que añadirá el recurso de tarea:

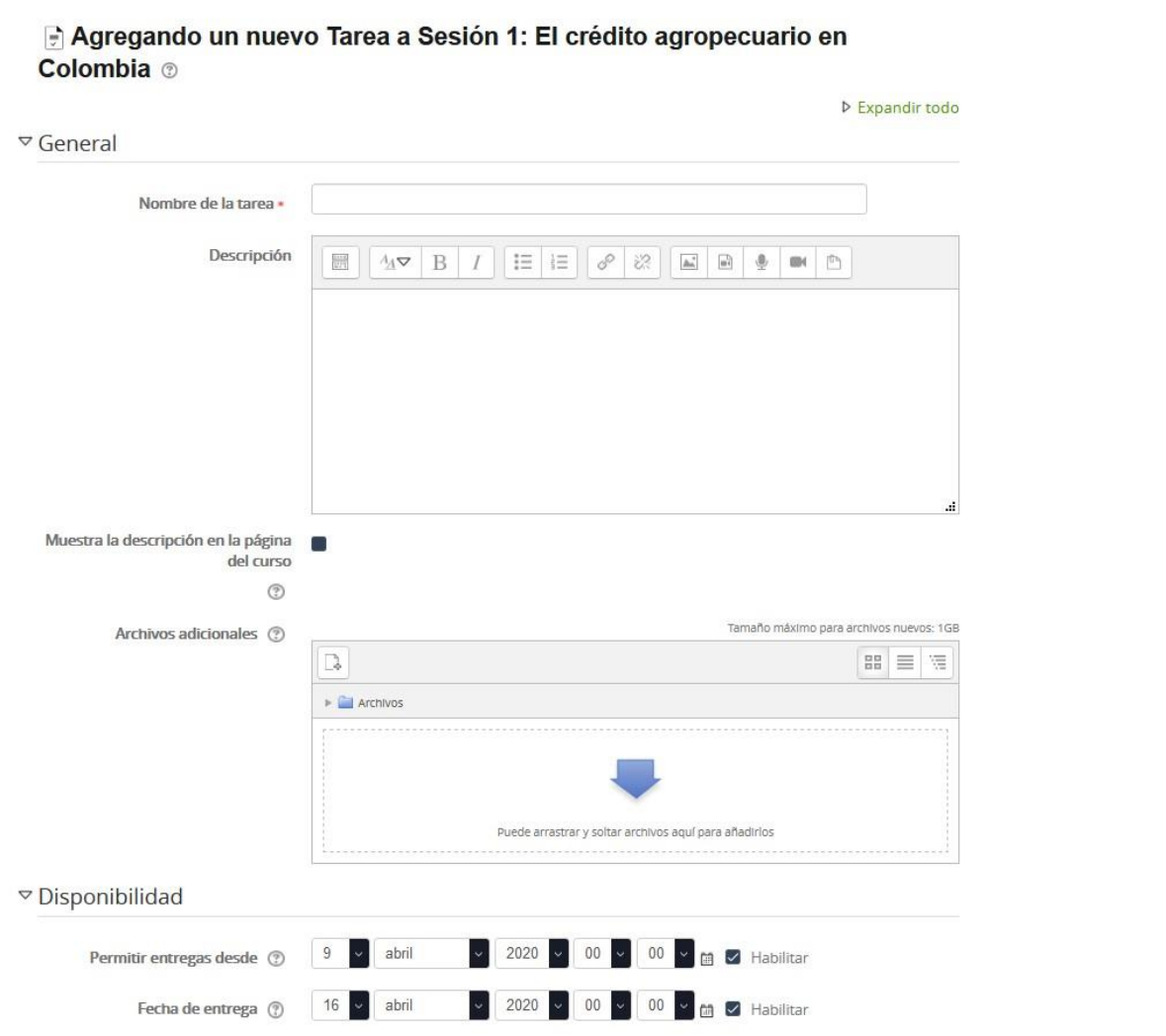


Posteriormente, en la parte inferior donde se encuentra cada curso, aparecerá la opción. De añadir una actividad o recurso, desde aquí, podrá agregar la actividad de “Tarea”



Agregando una nueva tarea al Desarrollo temático:

Esta pestaña aparece inmediatamente, usted crea el recurso de “Tarea” en el Moodle, y se utiliza para la configuración general de dicha actividad. Aquí usted decide el nombre, la descripción general del ejercicio, el material externo de soporte para cada actividad de tarea, las fechas límites de entrega, y de qué manera el docente retroalimentara el ejercicio:



Esta sección permite la configuración de los siguientes aspectos de la actividad:

General:

Aquí elige el nombre de la tarea, la descripción general de la actividad y los documentos complementarios para el ejercicio.

Disponibilidad:

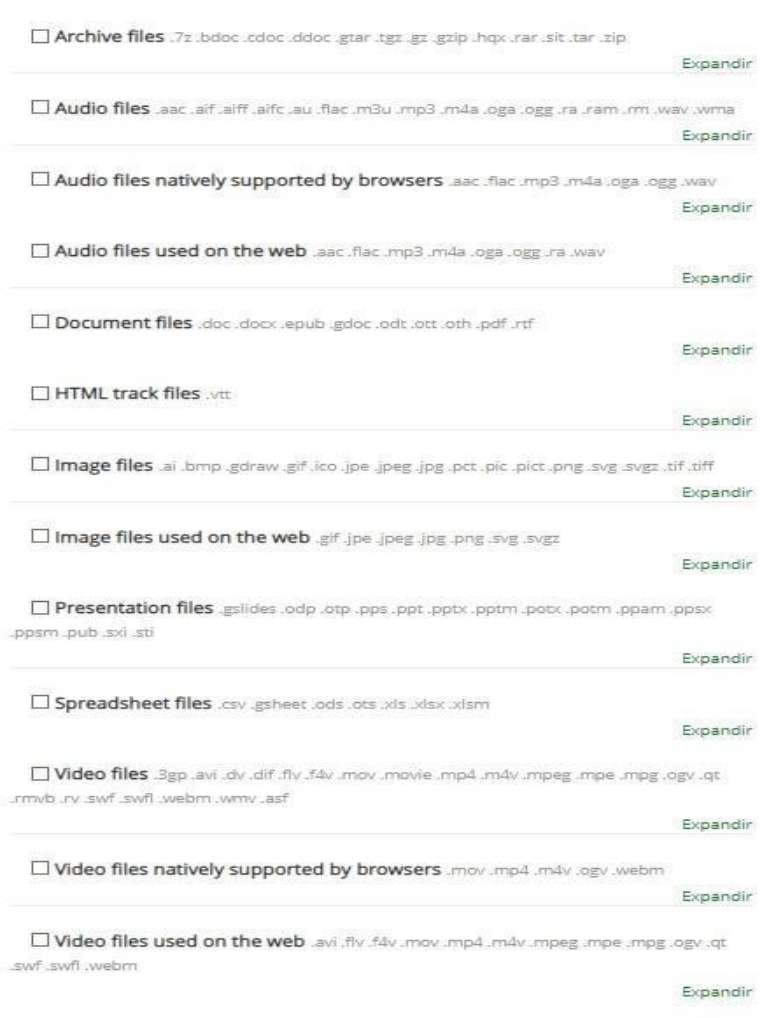
Aquí usted decide las fechas de duración del ejercicio. Puede decidir desde que momento se pueden subir las entregas, el día exacto para el que está planeada la actividad, y la fecha

límite de entrega del ejercicio. El Moodle también le permite, establecer una alerta para recordarle en qué fecha se debe calificar el ejercicio.

Tipos de entrega:

Aquí el profesor selecciona el formato de la tarea, puede elegir entre desarrollar la actividad como texto en línea en el Moodle, o que el estudiante suba el documento directamente desde su computador. Puede establecer el límite de archivos, y el límite de palabras del documento, así como el tamaño máximo en Mb, del documento adjunto.

A continuación, presentamos una lista del tipo de archivos que se permiten subir al Moodle:



Tipos de retroalimentación

Los comentarios de retro alimentación son mensajes que puede enviar el docente a los estudiantes como complemento de la calificación de la tarea, al habilitarlos el estudiante recibirá una notificación, al momento que el docente realice los respectivos comentarios de retroalimentación de cada ejercicio.

También puede activar la opción de “comentario en línea”, para realizar comentarios dentro de los ejercicios de texto en línea, si decidió que la actividad se realizara en el Moodle y no en archivos adjuntos externos.

Hoja de calificaciones externa:

Si se habilita, el profesor podrá cargar y descargar una hoja de cálculo con las calificaciones de los estudiantes cuando puntúe las tareas.

Archivo de retroalimentación:

Si está habilitado, el profesor, cuando evalúe las tareas, podrá subir los comentarios de retroalimentación en archivos Estos archivos pueden ser, sin estar limitados a estos ejemplos, documentos de texto o archivos de audio.

Configuraciones de entrega:

permite al docente decidir la reapertura de una actividad después de su fecha de entrega y establecer cuantos intentos máximos puede tener la tarea, así mismo permite establecer si la entrega se realiza por grupos de alumnos o individualmente.

Avisos:

Establecen las alertas que se le harán tanto a los docentes como los estudiantes, sobre las fechas límites de entrega de cada tarea, para así llevar un seguimiento constante de las mismas.

Usuarios

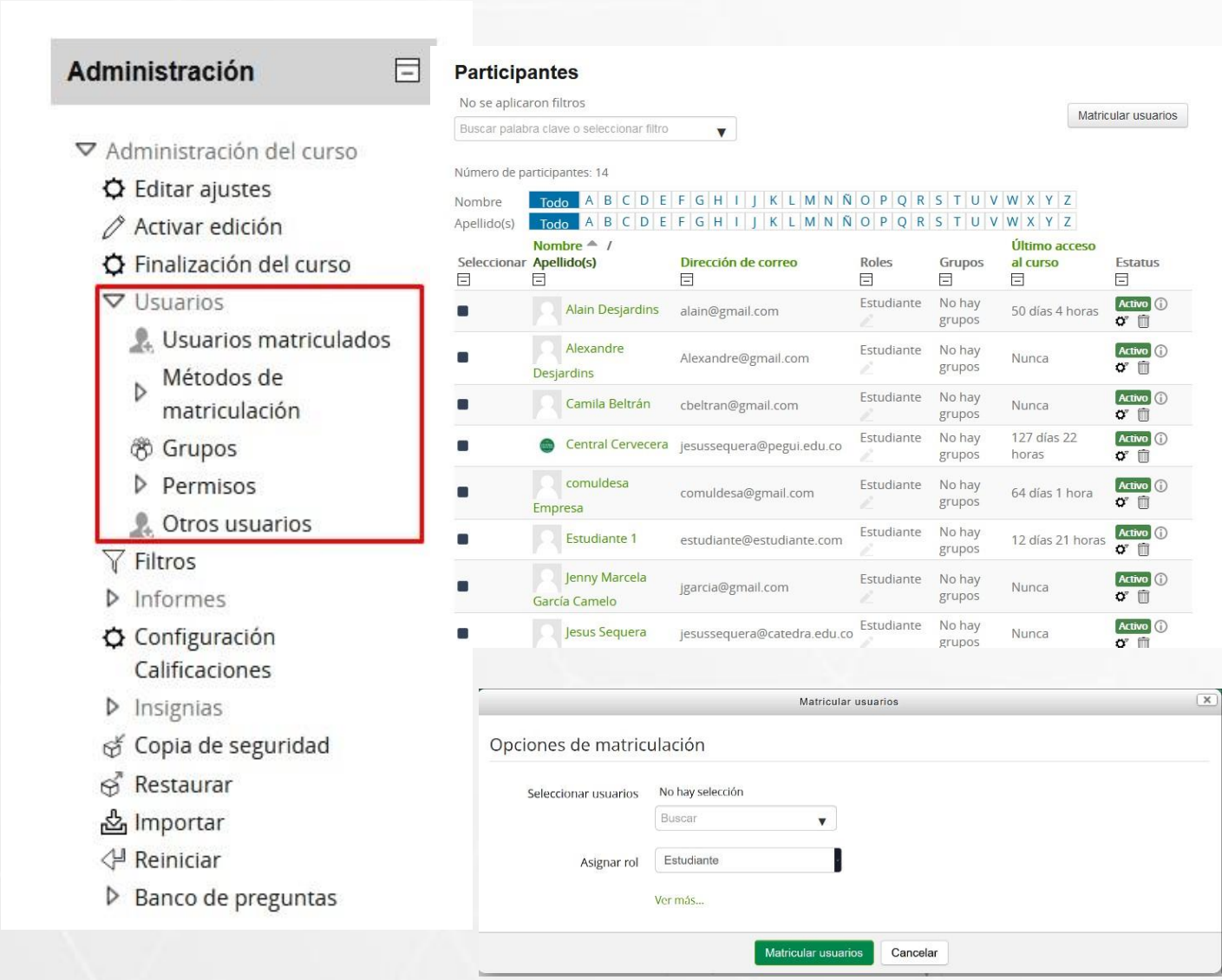
Permite la posibilidad de gestionar el curso, para poder trabajar con varios grupos de estudiantes y llevar seguimiento de estos. Es un espacio ver los estudiantes del curso, enviar mensajes dedicados, ajustar matriculas, etc.

Usuarios Matriculados:

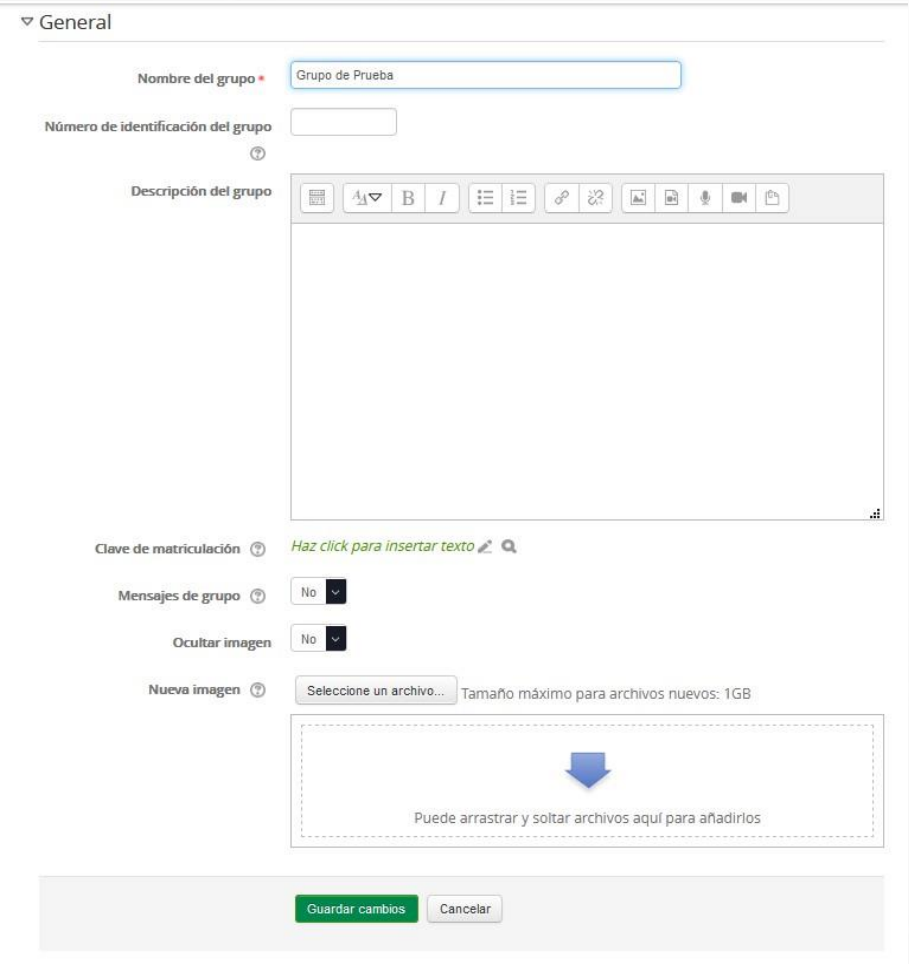
En este espacio podrá ver a los estudiantes y llevar seguimiento de los mismos. Es un espacio donde puede, enviar mensajes dedicados, ajustar matriculas de los estudiantes y matricular usuarios nuevos.

Para matricular un usuario nuevo, diríjase a la parte superior derecha de la ventana de “Participantes” y de click sobre el botón matricular usuarios, esto lo llevará a una nueva ventana donde podrá buscar el usuario especifico, entre la lista de usuarios existentes en la plataforma, y seguidamente asignarle el rol deseado para el curso.

- Opcionalmente se puede establecer una “Clave de Matriculación”. Al introducirla el alumno queda matriculado en el curso directamente como miembro del grupo correspondiente.



Pulsar sobre el botón “Guardar cambios”.



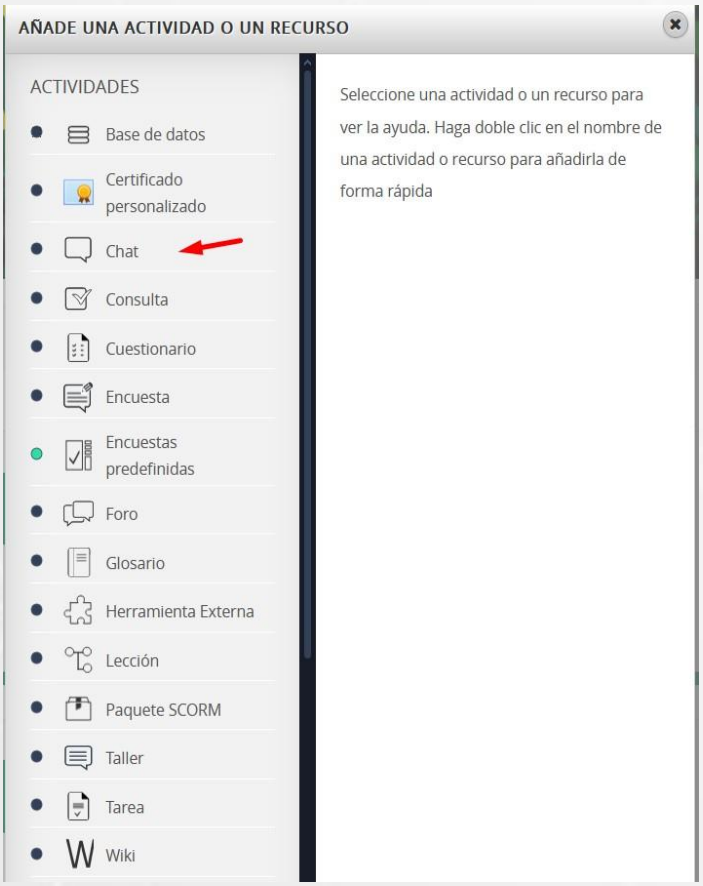
Chat:

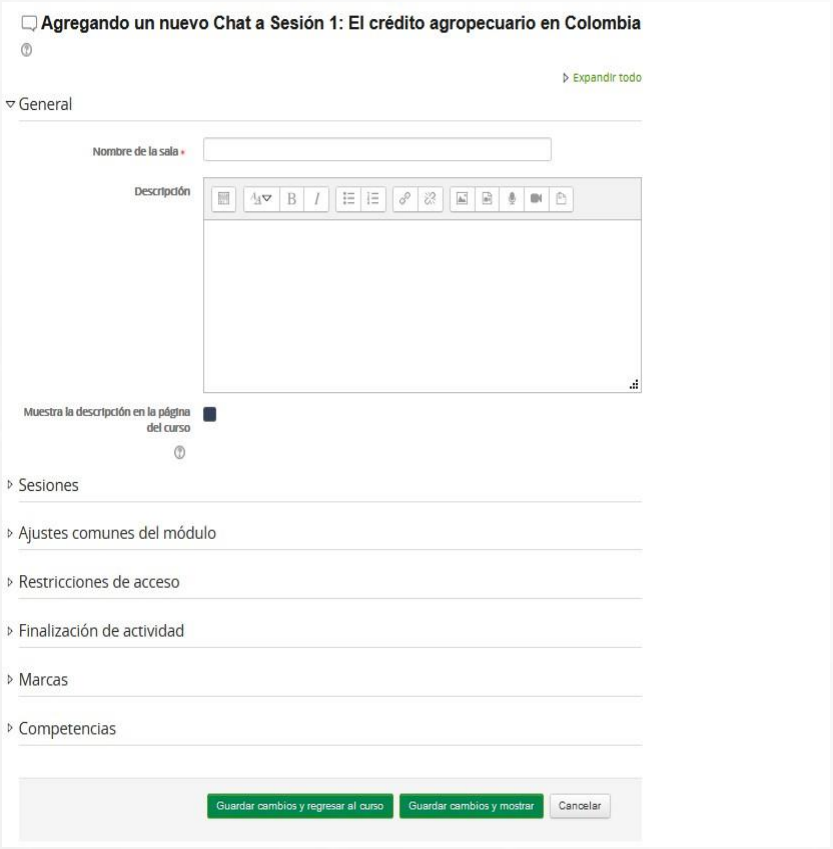
La actividad chat permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica en tiempo real. El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana. Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse públicas para que todos las vean o limitadas a los usuarios con permiso para ver los registros de sesiones del chat.

Los chats son especialmente útiles cuando un grupo no tiene posibilidad de reunirse físicamente para poder conversar cara- acara, como reuniones programadas de estudiantes inscritos a cursos en línea, para permitirles compartir experiencias con otros compañeros del mismo curso, pero de diferentes ciudades países.

Configurando el recurso de Chat:

Desde cualquier curso y con la edición de curso activa, dar clic en “Añadir una actividad o recurso”. Se desplegará el menú de selección de recursos y debe seleccionar “Chat” de la lista:





Al añadir el recurso podrá acceder a la pantalla de ajustes del chat, este espacio se usa para definir el nombre de la sala, la descripción breve de la intención de la sala de chat y el docente establece que día será abierta la sesión.

Al terminar de configurar el chat, dar click en guardar cambios y regresar al curso. Los estudiantes podrán acceder a la actividad en el momento exacto que haya sido definida por el docente.

Referencias y Bibliografía

A lo largo de este manual, se han utilizado fuentes oficiales y documentación actualizada para garantizar que la información proporcionada sea precisa y útil para los docentes. A continuación, se listan los principales recursos consultados:

- **Moodle Docs** - Documentación oficial de Moodle:
  - https://docs.moodle.org/all/es/
  - https://docs.moodle.org/405/en/New_for_teachers
- **Moodle Community** - Foro y recursos adicionales de la comunidad:
  - https://moodle.org/mod/forum/
- **Buen Data** - Plataforma educativa y consultoría en e-learning:
  - https://buendata.com
- **Lista de reproducción de videos complementarios en YouTube:**
  - https://www.youtube.com/

Colaboradores

Este manual fue desarrollado y actualizado con base en la última versión de Moodle 4.5, integrando nuevas funcionalidades y mejoras en la plataforma. La información presentada aquí ha sido revisada y estructurada para ofrecer un recurso práctico y accesible para docentes y creadores de contenido.

📌 **Autor y Colaborador:**
Jimi Castillo
Colaborador de Buen Data