



# Universidad *de* Puerto Rico

## *Online*



### DESCRIPCIÓN

Recurso de ayuda de la plataforma Moodle 4, dirigido a los instructores y facilitadores de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales de la Universidad de Puerto Rico.

# Guía instruccional de Moodle 4 DECEP Instructores

Vicepresidencia  
Programas Profesionales y a Distancia



### Dirección

Jardín Botánico Sur # 1187  
Cll Flamboyán San Juan, PR 00296



### Teléfono

(787) 250-0000



### Página web

[adistancia.upr.edu](http://adistancia.upr.edu)

# Tabla de contenido

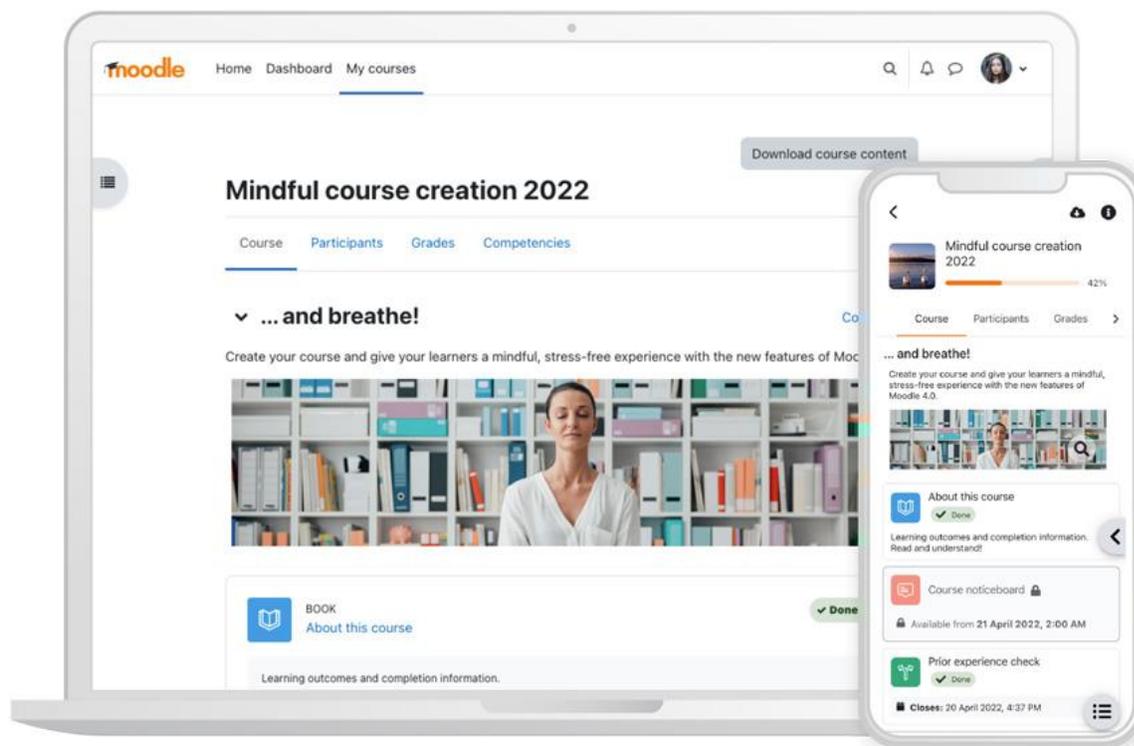
---

Introducción .....	2
Preguntas frecuentes .....	3
Qué hay nuevo en Moodle 4.....	4
Inicio de sesión.....	5
Vista general de la plataforma.....	7
Diferencia entre Área Personal (Dashboard) y Mis cursos.....	8
Funciones dentro de un curso .....	12
Índice del curso .....	12
Área central.....	14
Menú de navegación del curso .....	15
Edición de un curso .....	17
Edición de secciones de temas .....	18
Creación de actividades y recursos.....	19
Nuevas funciones para actividades y recursos.....	22
Actividad: Tarea .....	29
Actividad: Cuestionario (Quiz) .....	32
Banco de preguntas .....	35
Banco de contenido H5P.....	37
Preguntas “embed”.....	42
Actividad: Lección (Lesson) .....	48
Informes .....	54

# Introducción

Se ha preparado esta **Guía instruccional de Moodle 4** para el beneficio de los instructores y facilitadores de los programas de la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) de la Universidad de Puerto Rico. En esta guía, se provee descripción, instrucciones e imágenes de las nuevas versiones de Moodle 4, incluyendo hasta la actualización 4.2, para la creación y configuración de actividades y recursos en la plataforma. Se incluye, además, las funcionalidades de Moodle para la accesibilidad digital.

Esta nueva versión provee un moderno estilo visual y es consistente entre los diferentes dispositivos. Asimismo, los facilitadores podrán brindar visibilidad a los participantes acerca de las acciones requeridas para cada actividad o recurso, las condiciones o criterios de finalización, las fechas de apertura y cierre de cada, y las restricciones, si corresponde. Además, de acuerdo con la configuración realizada a cada actividad, los participantes (estudiantes) podrán ver desde el **Área Personal** y el **Calendario**, las tareas importantes en una línea de tiempo, y podrán anticipar los plazos de cada actividad y administrar su tiempo de manera más eficiente.



# Preguntas frecuentes

---

Se comparten las siguientes contestaciones a dudas y preguntas que surgen con frecuencia por parte de los participantes de los programas de la DECEP.

¿Dónde y cómo puedo acceder a la plataforma en línea de la DECEP?

- Acceda a [decep.upr.edu](http://decep.upr.edu) e inicie sesión (*Log in*) con las credenciales que le fueron creadas en la oficina de la DECEP.
- Recuerde que su **usuario** (*username*) es su **correo electrónico completo**.

¿Qué puedo hacer si olvidé mi contraseña?

- Si olvidó su contraseña o tiene dificultad para acceder, puede solicitar una nueva contraseña, al oprimir la opción **Forgotten your username or password** en la pantalla de inicio (*Log in*).

¿Dónde puedo acceder a mis cursos?

- Dentro de la plataforma, diríjase a la sección **Mis cursos**.
- Verá sus cursos actuales y pasados. Además, podrá ordenar los cursos por nombre o por fecha de acceso.

# Qué hay nuevo en Moodle 4

---

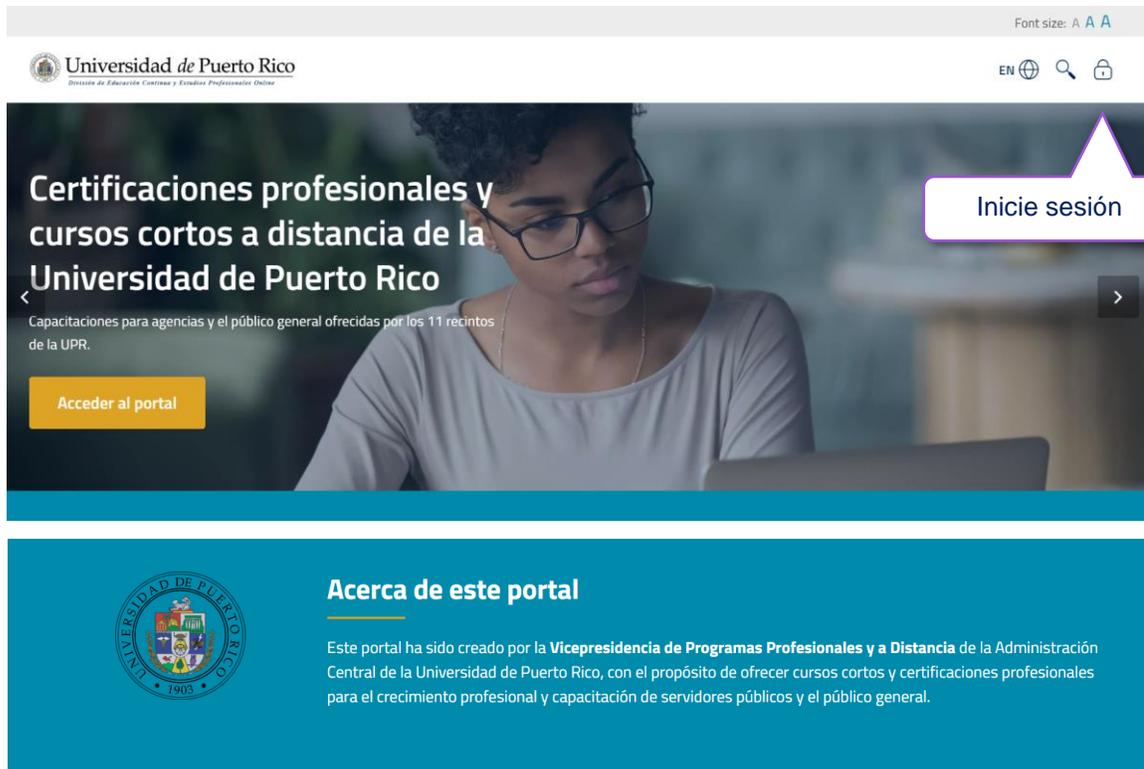
- Nueva apariencia y mejor experiencia para los participantes/estudiantes.
- Consistencia en el diseño entre diferentes dispositivos.
- Activación del modo de edición más fácil y accesible.
- Integración de recorridos de usuario (user tours) actualizados de Moodle para orientar a los usuarios acerca la nueva apariencia de Moodle y brindar sugerencias rápidas sobre las características claves y las nuevas funcionalidades.
- Integración del editor de texto Atto y el kit de herramientas de accesibilidad de *Brickfield* para identificar cualquier problema de accesibilidad y brindar recomendaciones. Las mejoras en el editor de texto en Moodle 4.0 facilitan el manejo de la plataforma para las personas que utilizan navegación por palabras claves o lectores de pantalla.
- Iconos de los recursos y actividades son más sencillos y resaltados dentro de cuadrados por colores de acuerdo con su propósito:
  - **Recursos:** identificados en color **azul** y representan contenido, ya sea de un libro, archivo o página.
  - **Actividades:** se clasifican en los colores **verde**, **naranja** y **rosa**, según su función:
    - **Verde:** actividades de comunicación
    - **Naranja:** actividades de colaboración
    - **Rosa:** actividades de evaluación.
- La actividad **Tareas** (*Assignment*) integra un área para escribir las instrucciones y similar al cuestionario, permite establecer un límite de tiempo.
- Se permite incluir una calificación aprobatoria (*passing grade*) como una **condición de finalización** de una actividad (*Activity completion*).
- En todas las actividades y recursos, se puede habilitar la opción “Enviar notificación de cambio de contenido”.
- Los detalles de cada curso se muestran en una barra ubicada en la parte superior del curso, y se agregaron nuevos vínculos y funciones en una columna titulada **Más**.
- El banco de preguntas ahora se accede desde la barra de navegación del curso, en la sección **Más** (More). Además, se añadieron nuevas columnas que incluyen: estado de cada pregunta, versión, comentarios, si necesita revisión, índice de facilidad, eficiencia discriminativa, y la cantidad de veces que ha sido utilizada cada pregunta.
- Otras características descritas en la sección [Nuevas funciones para actividades y recursos](#).

# Inicio de sesión

**Moodle 4** tiene una página de inicio de sesión renovada. El usuario puede aumentar o disminuir el tamaño de la pantalla y acceder a diferentes contenidos de manera rápida.

Para ingresar con sus credenciales, acceda a **decep.upr.edu** y siga los siguientes pasos.

- 1 Haga clic en el icono de candado  ubicado en parte superior derecha de la pantalla.



Font size: A A A

EN   

Universidad de Puerto Rico  
División de Educación Continua y Estudios Profesionales Online

Certificaciones profesionales y cursos cortos a distancia de la Universidad de Puerto Rico

Capacitaciones para agencias y el público general ofrecidas por los 11 recintos de la UPR.

Acceder al portal

Inicio sesión

 **Acerca de este portal**

Este portal ha sido creado por la **Vicepresidencia de Programas Profesionales y a Distancia** de la Administración Central de la Universidad de Puerto Rico, con el propósito de ofrecer cursos cortos y certificaciones profesionales para el crecimiento profesional y capacitación de servidores públicos y el público general.

 <b>Apoyo</b> Contactos de las Divisiones de Educación Continua y Estudios Profesionales de la UPR. <a href="#">Ver más</a>	 <b>Oferta a Distancia</b> Conoce la oferta de certificaciones profesionales a distancia de las DECEP. <a href="#">Ver más</a>	 <b>Tutoriales</b> Conoce las funcionalidades del nuevo Moodle 4.0. <a href="#">Ver más</a>
--	---	--

## ¿Deseas información de nuestras capacitaciones?

Si trabajas para una agencia de gobierno, puedes capacitarte a través de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH). Interesados e interesadas del público general, pueden comunicarse con su División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) en su recinto o unidad UPR más cercana.



En la página principal, se provee también acceso a los contactos de las DECEP, a la oferta a distancia disponibles en todas las DECEP y a los tutoriales y contenido de ayuda.

2

Ingrese con sus credenciales registradas (**correo electrónico completo** y contraseña) en la División de Educación Continua y Estudios Profesionales (DECEP) de la Universidad de Puerto Rico, y oprima el botón **Log in**.



Home > Log in to the site

## Log in

Username

Password

[Forgotten your username or password?](#)

**Log in**

Si no recuerda su contraseña, puede solicitar una temporera oprimiendo la opción: ***Forgotten your username or password?*** [Olvidé mi usuario o contraseña].

- Seleccione una de las dos opciones e ingrese la información requerida.
- Presione **Buscar** y en la pantalla siguiente, oprima **Continuar**.

\*Recibirá un mensaje en su correo electrónico con el enlace para crear una nueva contraseña. De ser necesario, copie y pegue el enlace enviado en su navegador. \*



Los usuarios pueden descargar la **aplicación Moodle** para dispositivos móviles Android o iOS.

*Nota:* Para la creación y configuración de actividades, se sugiere utilizar una computadora.



# Vista general de la plataforma

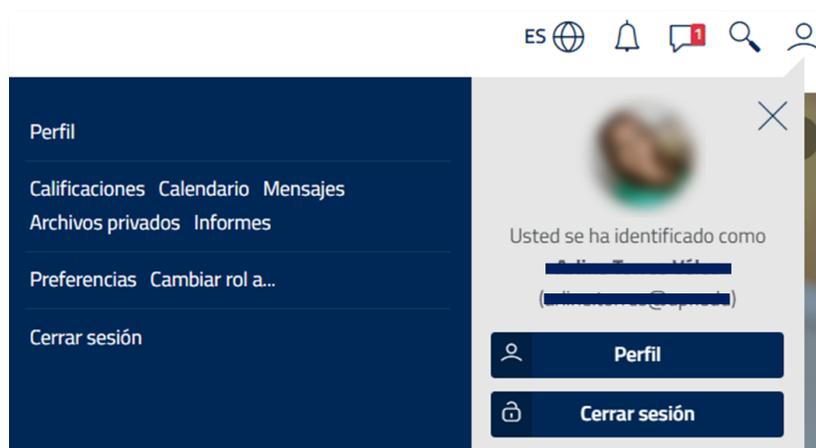
En la pantalla principal, se provee acceso a sus cursos y a las opciones de configuración. Además, puede visualizar y acceder al menú de navegación de la plataforma.



Según se observa en la imagen, en la barra superior el usuario puede:

- Presionar el icono en forma de libro  para acceso rápido a sus cursos actuales.
- Oprimir el icono  si desea guardar la página de la plataforma como favorita (*Bookmark*).

Asimismo, en el área de **configuración**, puede cambiar de idioma, ver o enviar mensajes, realizar búsquedas dentro de la plataforma y ver o editar su perfil de usuario.



En las opciones del *perfil de usuario*, podrá modificar sus preferencias, cambiar de rol y cerrar sesión.



En el **menú de navegación** de la plataforma, puede acceder a las opciones que se describen a continuación:

- El **Área personal** muestra los cursos accedidos recientemente, una línea de tiempo de las actividades y un calendario de todos los cursos.
- El **Calendario** muestra los eventos pasados y futuros por curso, o de todos los cursos.
- En **Insignias** podrá ver y buscar las insignias que ha obtenido en todos los cursos.
- En la sección **Mis cursos** se muestra el resumen de cada curso en el cual está registrado.
- La sección **Todos los cursos** muestra la oferta de cursos disponible en todas las unidades de la **DECEP UPR**.

## Diferencia entre Área Personal (Dashboard) y Mis cursos

El **Área Personal o Dashboard** muestra una línea de tiempo más clara y con capacidad de búsqueda y un calendario rediseñado. Además, como instructor o facilitador, puede personalizar su **Área Personal** habilitando el modo de edición. En esta sección, podrá ver los cursos que ha accedido últimamente, la línea de tiempo y el calendario.



La **línea de tiempo** le permite al participante ajustar la búsqueda de actividades pendientes por cantidad de días o meses, por tipo o nombre de actividad, y ordenar por fecha o por cursos. Además, podrá ver la fecha y hora de vencimiento y el requisito de cumplimiento de cada actividad, y acceder directamente a ésta.

### Línea de tiempo

Próximos 30 días ▾ Ordenar por fecha ▾

**viernes, 24 de marzo de 2023**

23:59  **Quiz Módulo 1**  
Se cierra Cuestionario - UPR AC-PruebaMoodle4 Intente resolver el cuestionario ahora

**jueves, 30 de marzo de 2023**

23:59  **Tarea Módulo 1**  
Vencimiento de Tarea - UPRRP-Certinno-001 Agregar entrega



Nota 1: En el **Área Personal** (*Dashboard*) solo mostrará un máximo de 2 semanas en el pasado para las actividades “atrasadas”.

Nota 2: Los estudiantes no verán actividades en el *dashboard* a menos que tengan acceso para verlas en el curso. Es decir, si una tarea está restringida a la vista de una lección, la tarea no aparecerá en el *dashboard* hasta que se active su visibilidad.

En el **calendario**, tanto los participantes como los educadores y facilitadores, podrán ver las actividades de un curso o de todos los cursos en la fecha en que vence o venció cada una. Los usuarios pueden acceder directamente a una actividad, presionando en la fecha correspondiente.

**Calendario**

Todos los cursos  **Nuevo evento**

◀ febrero **marzo 2023** abril ▶

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
<b>20</b> ● Se ab...	21	22	23	24 ● Se cie...	25	26
27	28	29	30 ● Venci...	31		

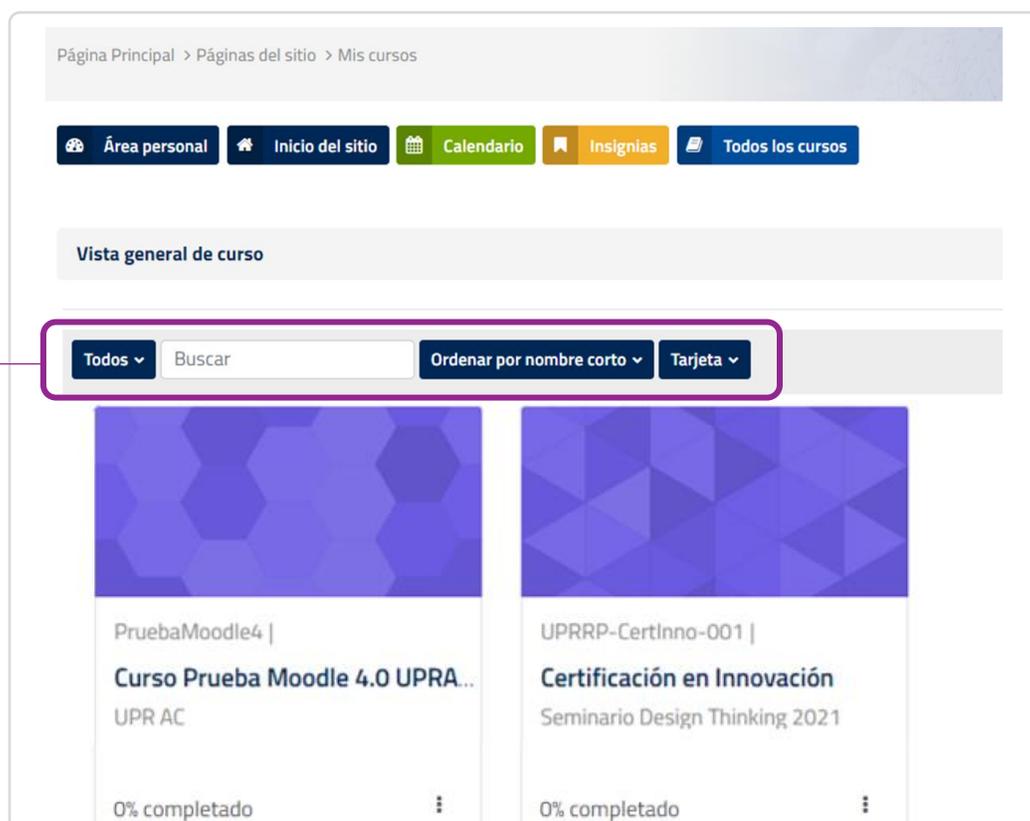
[Calendario completo](#) • [Importar o exportar calendarios](#)



Moodle permite que los usuarios puedan importar o exportar los calendarios.

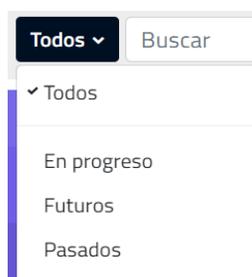
Por otro lado, la sección **Mis cursos** presenta todos los cursos en los que está inscrito un usuario (como instructor y como estudiante). Muestra el bloque **Vista general de curso**, el cual anteriormente se encontraba en el Área Personal.

En esta sección, los usuarios pueden visualizar el título, la categoría, el nombre corto y el porcentaje de ejecución de cada curso. Asimismo, puede destacar o archivar un curso, haciendo clic en los tres puntos verticales ubicados en la esquina derecha de cada curso.

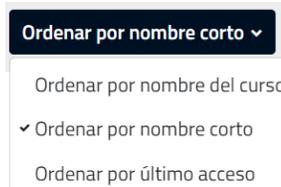


Los usuarios también pueden:

Limitar o filtrar los cursos que desean ver, entre las opciones *Todos*, *En progreso*, *Futuros*, *Pasados*, *Destacados* o *Archivados*.



Ordenar el desglose de los cursos por *nombre del curso*, *nombre corto* o *último acceso*.

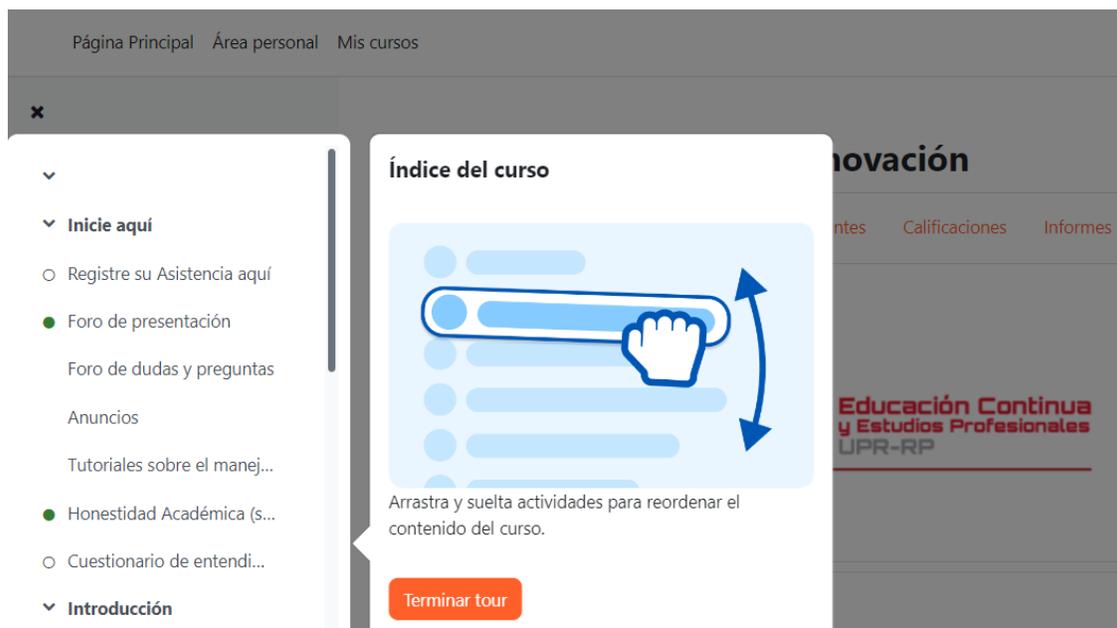


Seleccionar el tipo de vista del directorio de cursos, entre *tarjeta*, *lista* o *resumen*.



# Funciones dentro de un curso

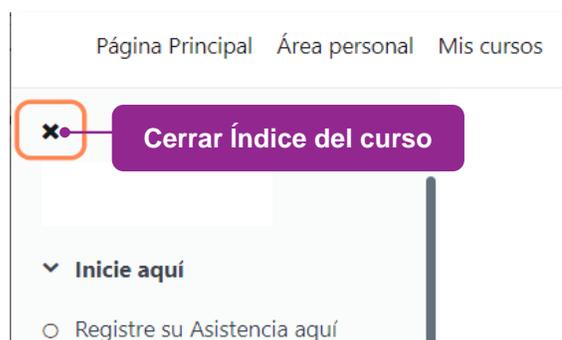
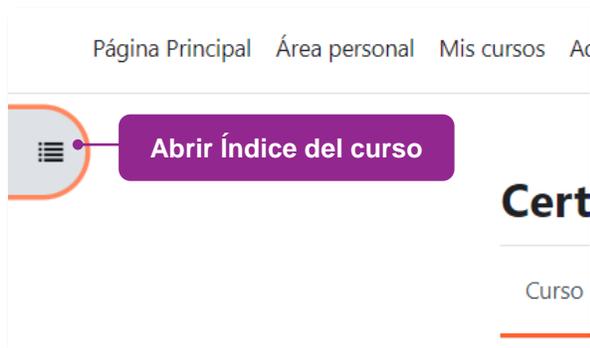
Cuando un usuario accede por primera vez a un curso, Moodle le mostrará un recorrido de usuario (*user tour*) con gráficos que le ayuda a explorar la configuración de la plataforma. En el recorrido se muestra el nuevo y mejorado índice del curso.



Dentro de cada curso, los usuarios pueden activar o desactivar el índice del curso, visualizar todo el contenido del curso y acceder al menú de navegación desde el área central.

## Índice del curso

Este índice se ubica en la parte izquierda de la pantalla de un curso. Se puede contraer para liberar más espacio y para facilitar la navegación, y se desplaza independientemente del área central.



Para abrir el panel del índice del curso, presione el icono de una lista ☰, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla. Para cerrarlo, oprima la **x**.

Uno de los cambios en Moodle 4 es la integración de los **indicadores de finalización de actividad** en el índice del curso. Están representados por círculos ubicados al lado izquierdo de cada elemento, y simbolizan lo que el participante ha completado y lo que aún tiene que hacer.

- Si el círculo está sombreado, significa que ya se completó esa actividad.
- Si el círculo no está sombreado, significa que esa actividad aún no ha sido completada.

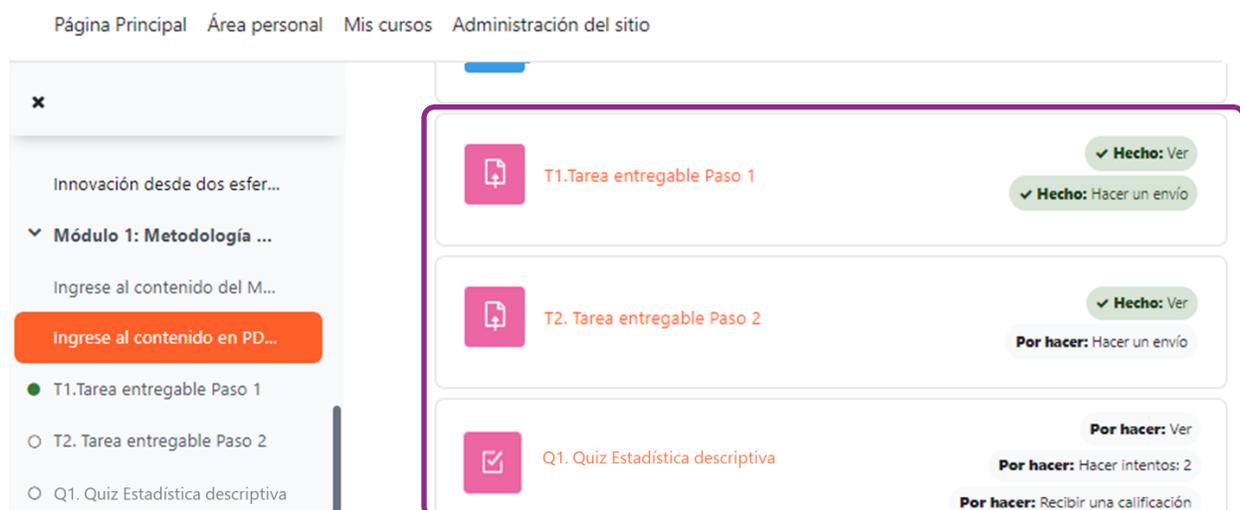
The screenshot displays a Moodle course interface. At the top, there are navigation links: 'Página Principal', 'Área personal', and 'Mis cursos'. On the right, there are icons for search, notifications, and a user profile, along with a 'Modo de edición' toggle. The left sidebar, titled 'Indicadores de finalización', lists course elements with completion status indicators (circles). The 'Foro de presentación' item is highlighted in orange, indicating it is the active view. The main content area, labeled 'Área central', shows the 'Foro de presentación' page for the course 'UPRRP-CertInno-001'. It includes a 'Hecho: Ver' status, a due date of 'viernes, 30 de junio de 2023, 23:59', and a list of instructions for the forum activity. At the bottom of the forum view, there is a search bar, a button to 'Añadir un nuevo tema de debate', and a 'Suscribirse a este foro' button.

Al presionar sobre un elemento del índice del curso, el módulo o la actividad se abrirá automáticamente en el área central. En la parte superior, el usuario puede ver el nombre del curso, la sección de tema y el elemento donde se encuentra.

## Área central

En el área central podrá ver todo el contenido del curso. Puede seleccionar un elemento en el panel del índice del curso e inmediatamente se mostrará en el área central. Además, a medida que se desplaza por el área central de un curso, el índice del curso también seguirá la ruta y resaltará la ubicación. Las secciones se pueden colapsar (ocultar) y expandir, tanto en el área central como en el índice del curso.

Según se observa en la próxima imagen, las **actividades** y los **recursos** se encuentran dentro de cuadros y sus condiciones de finalización están ubicadas a la derecha de cada elemento. Las condiciones de finalización más comunes son: *ver*, *hacer un envío*, *hacer un intento* y *recibir una calificación*.



The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there are navigation links: "Página Principal", "Área personal", "Mis cursos", and "Administración del sitio". On the left, there is a sidebar with a search icon and a list of items: "Innovación desde dos esfera...", "Módulo 1: Metodología ...", "Ingrese al contenido del M...", "Ingrese al contenido en PD...", "T1.Tarea entregable Paso 1", "T2. Tarea entregable Paso 2", and "Q1. Quiz Estadística descriptiva". The main content area displays three activity cards, each with a pink icon and a title: "T1.Tarea entregable Paso 1", "T2. Tarea entregable Paso 2", and "Q1. Quiz Estadística descriptiva". To the right of each card, there are completion status indicators: "Hecho: Ver", "Hecho: Hacer un envío", "Por hacer: Hacer un envío", "Por hacer: Ver", "Por hacer: Hacer intentos: 2", and "Por hacer: Recibir una calificación". A purple box highlights the first two cards, which are currently in a grey state.



Cuando una condición de finalización configurada ha sido cumplida, el recuadro cambiará de color gris a color verde, y el sistema indica que fue "Hecho" con el signo de marca de cotejo.

## Menú de navegación del curso

En el área central, debajo del título de un curso, se presentan las opciones del menú de navegación del curso. Los usuarios con rol de estudiante, solo ven las opciones Participantes, Calificaciones (*Grades*) y Competencias. Mientras que un usuario con rol de instructor tiene acceso a funciones adicionales, tales como Configuración (*Settings*), Informes (*Reports*) y el enlace **Más** (*More*). Para regresar a la pantalla inicial del curso, oprima **Curso** en el menú.

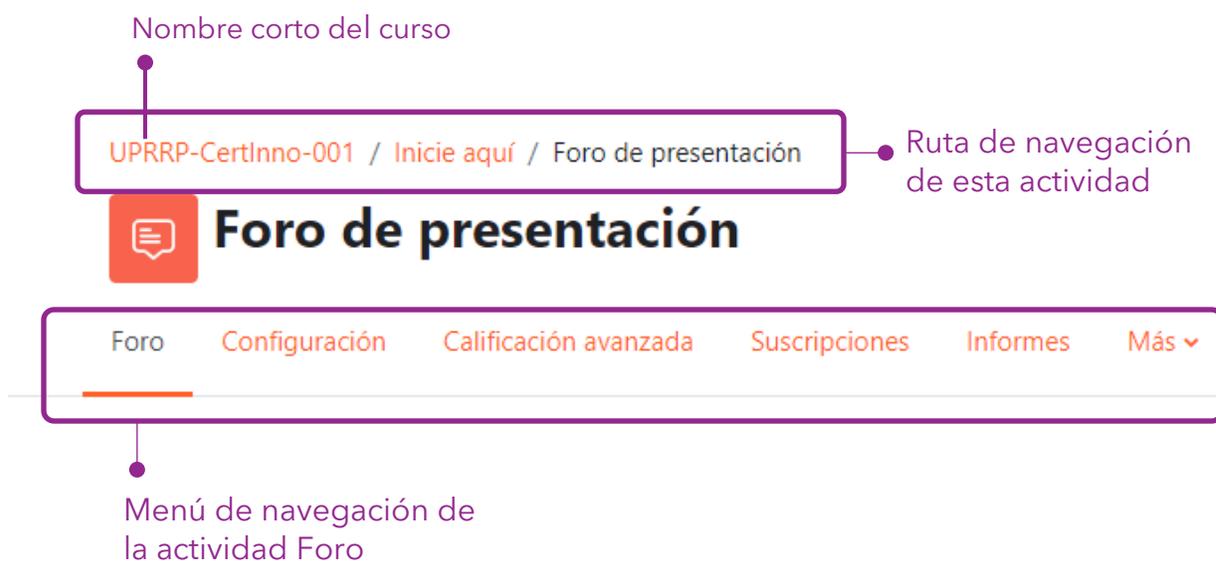


Veamos la descripción de cada sección:

1. La sección **Configuración** muestra la pantalla donde puede actualizar la configuración general del curso, por ejemplo, su nombre, visibilidad, formato, apariencia, duración, entre otros.
2. En la sección **Participantes** puede ver, añadir y eliminar participantes del curso y (si está permitido) manejar los grupos y los permisos. Dentro de la sección Participantes, también puede acceder a los detalles de usuario y a diversos informes y registros de actividad de un participante en particular.
3. La sección **Calificaciones** le lleva a la configuración del libro de calificaciones del curso. Puede crear categorías para agrupar las calificaciones.
4. En la sección **Informes** puede acceder a los informes habilitados en la plataforma, tales como desglose de competencias, registros de actividad, participación, y finalización, entre otros.
5. La sección **Más** es nueva en Moodle 4 y agrupa otras configuraciones, tales como el banco de preguntas mejorado; el banco de contenido H5P; acceso a las opciones o criterios de finalización del curso, a las insignias y competencias que se hayan habilitado o se deseen crear/habilitar para el curso; el kit de accesibilidad y a las opciones para *Reutilización de curso* (*Course reuse*), que incluye copia de seguridad, restauración, importación y reinicio.

## Cómo regresar a la página del curso

Cuando se encuentre dentro de algún recurso o actividad, en el área superior se muestra la ruta de la navegación del elemento que haya accedido. Para regresar a la página del curso, debe hacer clic en el **nombre corto** de su curso (ubicado en el primer lugar de la ruta de navegación) y lo llevará de regreso a la página del curso.



Observe que dependiendo del tipo de recurso o actividad, cambiarán las opciones del menú de navegación. Asimismo, la primera opción del menú de navegación hace referencia al recurso o actividad que haya accedido.



La nueva función de navegación del curso permite a los estudiantes encontrar y acceder fácilmente al contenido del curso, lo que facilita la navegación por cursos grandes y complejos.

# Edición de un curso

Moodle 4 muestra un nuevo modo de edición para todo el contenido de un curso. En la parte superior derecha de la pantalla, puede activar o desactivar el **Modo de edición** (*Edit mode*). Para activar el modo de edición, mueva el botón hacia el lado derecho.

Las opciones para editar cualquier otro elemento se encuentran ubicadas en la parte derecha de cada elemento, representado por un icono de tres puntos verticales.

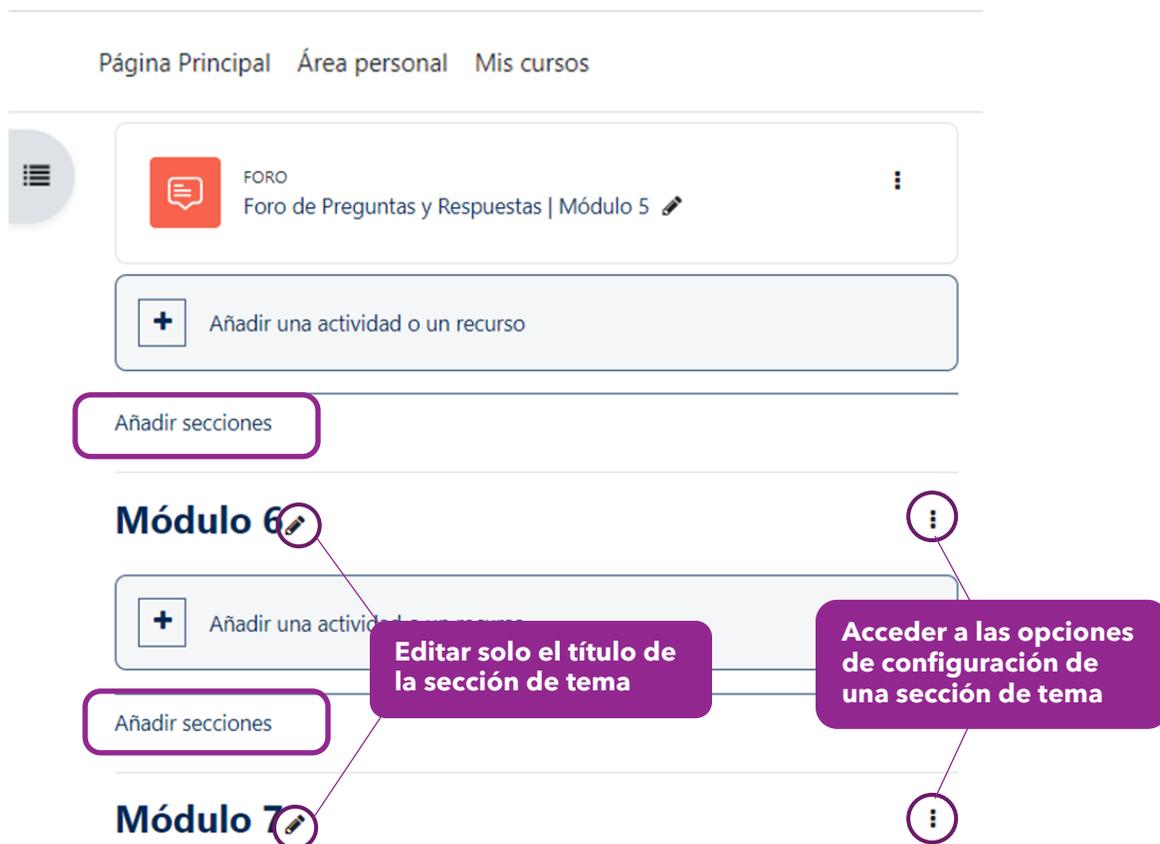
The screenshot shows the Moodle course editing interface for 'Certificación en Innovación'. At the top right, there is a toggle for 'Modo de edición' (Edit mode) which is currently turned on. Below this, a sidebar menu contains options like 'Agregar un bloque' (Add a block). The main content area shows a section titled 'Inicio aquí' (Start here) with a location pin icon. Annotations with callouts point to various editing options: 'Editar nombre/título de la sección principal' (Edit main section name), 'Editar sección principal' (Edit main section), 'Añadir elementos (actividades y recursos) de esta sección' (Add elements to this section), 'Añadir más secciones de temas' (Add more sections), and 'Editar/configurar secciones secundarias (temas/módulos)' (Edit/configure secondary sections). A context menu for a section includes options like 'Editar tema', 'Destacar', 'Ocultar tema', 'Mover', and 'Borrar tema'.

Para mover elementos o secciones, oprima los tres puntos verticales y seleccione **Mover**, o presione el cuadro donde se encuentra el elemento, arrástrelo y suéltelo, hacia arriba o hacia abajo. Observará un icono de flechas formando una cruz, lo que significa que está listo para moverse.

This screenshot shows a portion of the course content area. On the left, there is a sidebar with a list of items: 'Perfil de los FacilitadoresPa...', 'Esta es la sección de intera...', 'Foro de presentación', 'Foro de dudas y preguntas', 'Anuncios', and 'Conteste el siguiente cuest...'. The main content area displays two items: a 'CARPETA' (Folder) named 'Tutoriales sobre el manejo de la plataforma' and a 'CUESTIONARIO' (Questionnaire) titled 'Honestidad Académica (si lo contestó al inicio no es necesario que lo conteste aquí)'. The questionnaire item has a crosshair icon and a 'Hecho: Ver' status, indicating it is ready to be moved.

## Edición de secciones de temas

En Moodle 4, puede agregar una sección de tema entre otras secciones de tema, y no tiene que desplazarse hasta el final de la página para hacerlo. Esta nueva alternativa añade una sección a la vez. Recuerde activar el modo de edición para poder añadir o editar secciones de tema.

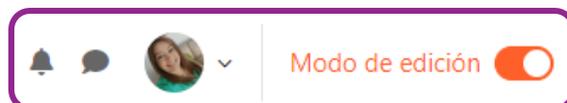


Entre las opciones de configuración de una sección de tema, puede:

- Editar el contenido de la sección o tema: título, descripción, formato de letra, añadir multimedios, entre otra configuración.
- Destacar la sección o tema, lo que permite resaltarla tanto en la parte central como en el índice del curso.
- Ocultar, mover o borrar todo el contenido de la sección o tema.

## Creación de actividades y recursos

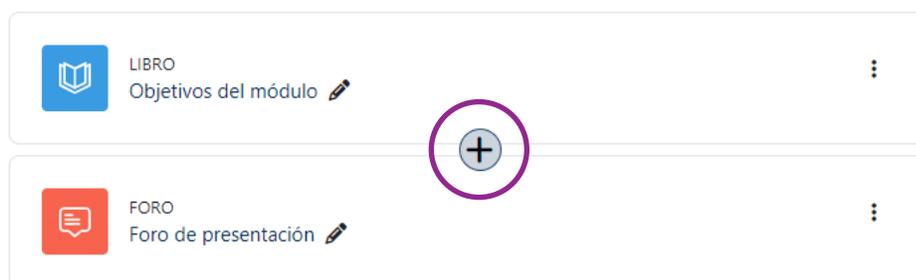
Los cursos, adiestramientos o certificaciones a través de Moodle integran diversos elementos, identificados como actividades y recursos, para apoyar el aprendizaje. Para añadir uno de estos elementos, recuerde activar el modo de edición.



Oprima la opción **Añadir una actividad o un recurso**, al final de la sección donde desea añadir el elemento.



También, con las actualizaciones de la versión 4.2, ahora puede hacer clic para agregar una actividad o recurso en cualquier lugar del área central del curso, sin tener que desplazarse hasta el final de una sección. Aparece un icono del signo + cuando pasa el cursor sobre una región; haga clic y Moodle mostrará el selector de actividad.



Moodle 4 segmentó por colores los elementos principales de acuerdo con su función.

- **Azul** - **actividades** y **recursos** de **contenido** (archivo, carpeta, etiqueta, libro, lección, galería, página o URL)
- **Anaranjado** - **actividades** de **colaboración** (base de datos, foro, glosario, wiki)
- **Verde** - **actividades** de **comunicación** (chat, consulta, encuesta)
- **Rosa** - **actividades** de **evaluación** (cuestionario/quiz, taller, tarea)

Cuando se selecciona añadir una actividad o recurso, Moodle mostrará el selector de actividad. Es una ventana con todos los elementos disponibles, segregados por actividades y recursos.

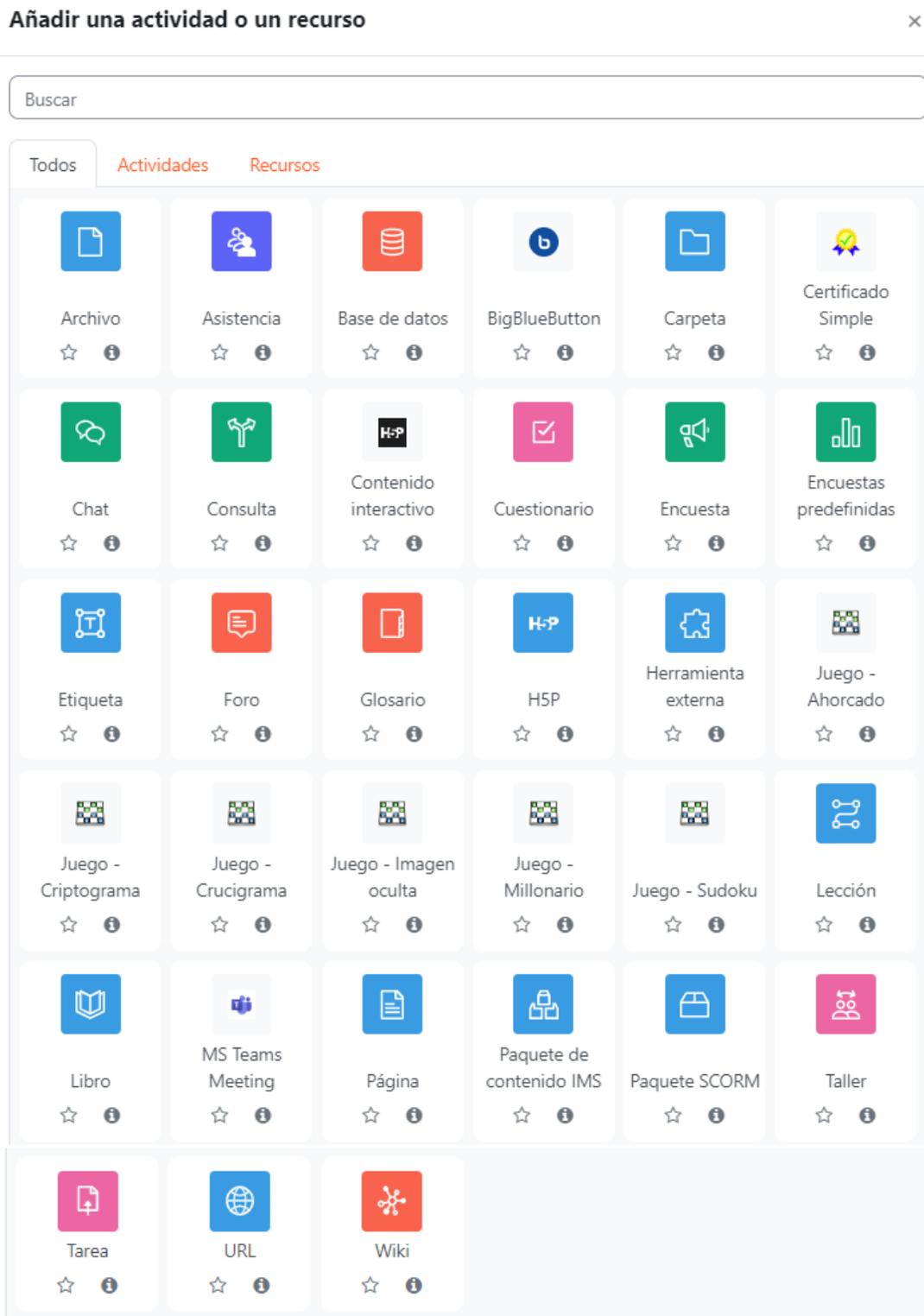


Figura. Actividades y recursos disponibles en Moodle 4

Las actividades no principales o que son complementos de Moodle, tales como H5P y BigBlueButton, mantienen su icono original; mientras que los juegos, están representados por mosaicos.

En Moodle 4, las actividades y recursos que se añaden, aparecen dentro de un cuadro, separando cada elemento. Para editar una actividad o recurso, oprima el icono de tres puntos ubicado al lado derecho del elemento. Podrá editar los ajustes que pueden variar según el elemento, y le permite mover, ocultar, duplicar o borrar elementos. También puede mover secciones o elementos arrastrando y soltando, tanto en el índice del curso como en el área central del curso.



### **Recomendación: Finalización automática de actividad**

Se recomienda que el instructor configure que la actividad sea identificada como completada cuando se cumplan las condiciones seleccionadas, en lugar de dejar la alternativa por defecto para que el participante marque manualmente la finalización de la actividad. De esta forma, una vez el participante cumpla con los criterios de finalización configurados, Moodle marcará la actividad como completada de forma automática.

Para establecer esta función, acceda a la configuración de la actividad y diríjase a la sección **Finalización de actividad** (*Activity Completion*).

#### ▼ **Finalización de actividad**

Rastreo de finalización	<input checked="" type="checkbox"/>	Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones	
Requerir ver	<input checked="" type="checkbox"/>	El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla	
Requerir calificación	<input checked="" type="checkbox"/>	El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad	
	<input type="checkbox"/>	El estudiante debe obtener una calificación de aprobado para completar esta actividad	
	<input checked="" type="checkbox"/>	El estudiante debe entregar esta actividad para completarla	
Se espera finalizar en	<input type="checkbox"/>	9 abril 2023 19:08	<input type="checkbox"/> Habilitar

# Nuevas funciones para actividades y recursos

Moodle 4 ha integrado nuevas características, funcionalidades y mejoras. A continuación, se muestran estas modificaciones y mejoras.

## ✓ **Notificación de actualización de contenido** (*Send content change notification*).

Esta opción se encuentra al final de la ventana de configuración de una actividad o recurso. Al marcar el encasillado, significa que cuando se agrega o se actualiza un elemento, los estudiantes recibirán una alerta, ya sea una notificación automática en su teléfono o una notificación en su correo que indica que algo se ha agregado o cambiado e incluye un enlace para que puedan acceder. El mensaje que recibirían los estudiantes al oprimir el enlace del cambio, le llevará directamente a la tarea.

### > Finalización de actividad

### > Marcas

### > Competencias

Enviar notificación de actualización de contenido ?

Guardar cambios y regresar al curso

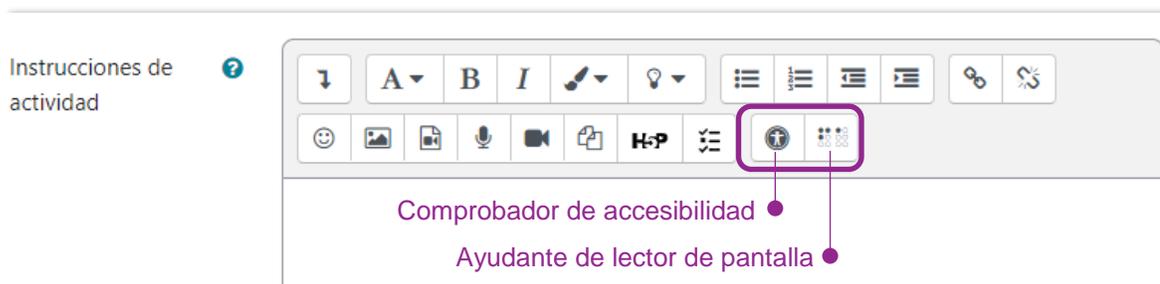
Guardar cambios y mostrar

Cancelar

## ✓ **Accesibilidad de Atto**

Otra mejora importante es la accesibilidad de Atto, creadas por la Asociación de Usuarios de Moodle. Atto es el editor de texto predeterminado en Moodle, el cual permite a los usuarios ingresar contenido, iconos y funciones, similares a otros procesadores de texto. Las dos mejoras de la accesibilidad de Atto consisten en:

1. Los lectores de pantalla anuncian cuando se encuentra el editor Atto y si un botón está aplicando o eliminando un estilo.
2. Los botones **Comprobador de accesibilidad** (*Accessibility checker*) y **Ayudante del lector de pantalla** (*Screen reader helper*) ahora aparecen en la primera fila de la barra de herramientas, por lo que no es necesario expandir la barra de herramientas.



## ✓ Calificación aprobatoria para completar actividad

Esta característica puede aplicarse a todas las actividades calificables. Esta configuración permite que el instructor o facilitador pueda establecer una calificación de aprobación como requisito para completar la actividad.

### > Restricciones de acceso

#### ✓ Finalización de actividad

Rastreo de finalización



Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver

El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Requerir calificación

El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad

El estudiante debe obtener una calificación de aprobado para completar esta actividad

El estudiante debe entregar esta actividad para completarla

Se espera finalizar en



4

mayo

2023

14

30

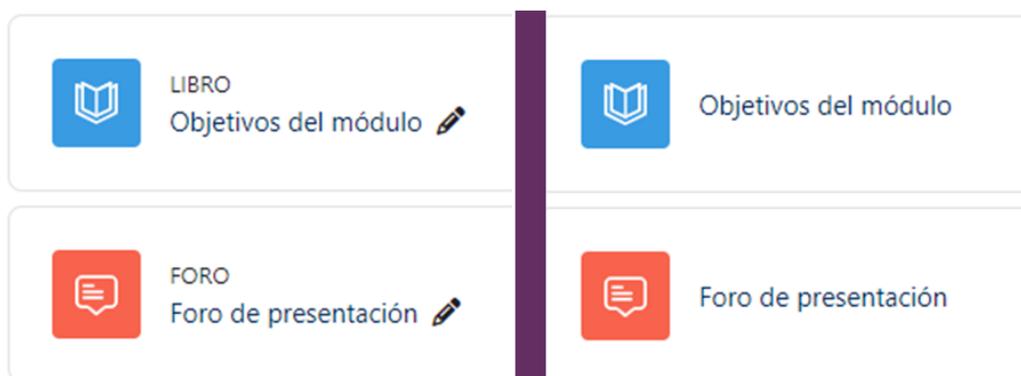


Habilitar

Asimismo, la **versión 4.2** integró diversas mejoras que se describen a continuación.

## ✓ Nombre del tipo de actividad

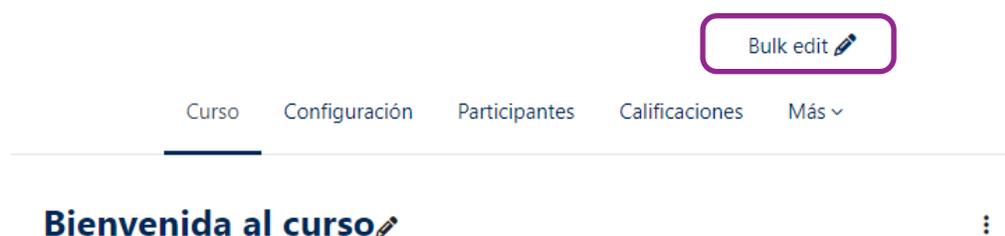
Los nombres de actividades y recursos ya no se muestran en la página del curso. Se muestran solo en el modo de edición, para recordar a los profesores en qué actividad o recurso están trabajando.



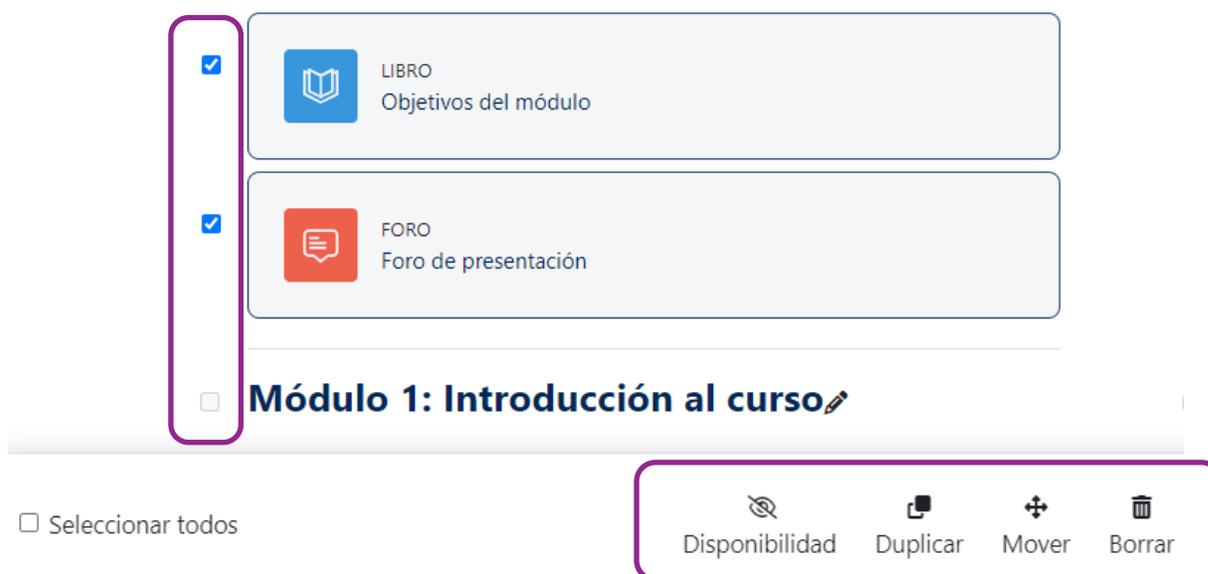
## ✓ Edición masiva

Ahora puede editar más de un elemento a la vez, a través de la función **Edición masiva** (*Bulk edit*). Para utilizar la edición masiva, acceda al curso deseado, habilite el modo de edición y siga los siguientes pasos:

1. Haga clic en el enlace **Edición masiva** (Bulk edit) ubicado en la parte superior derecha de la pantalla del curso.



2. Seleccione las actividades/recursos, o secciones del curso, que desea editar en bloque.
3. En el pie de página, elija la acción que desea realizar:
  - Cambiar su disponibilidad (Ej. ocultar)
  - Duplicar
  - Mover
  - Borrar
4. Aplique los cambios.



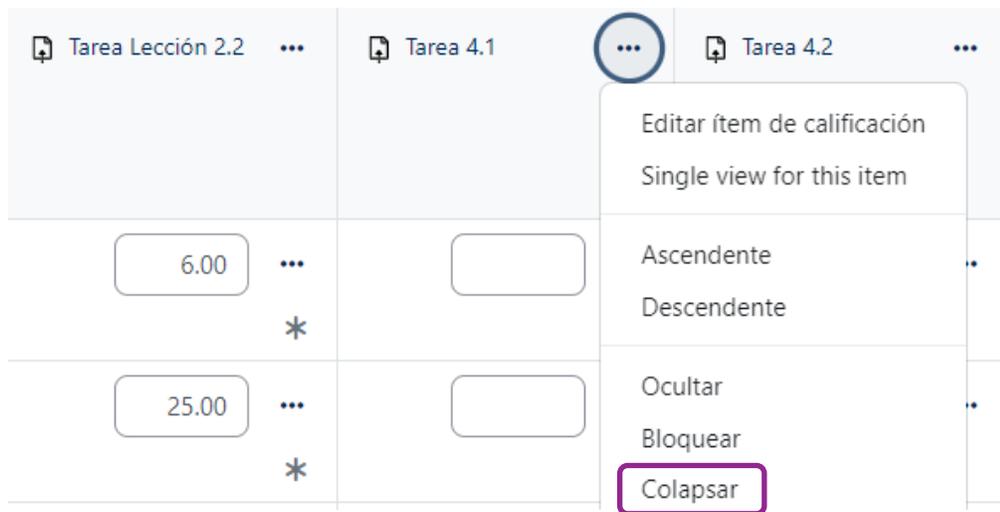
## ✓ Libro de calificaciones (Gradebook)

Las mejoras al libro de calificaciones son las siguientes:

- Búsquedas en Informe del calificador (*Grader report*).



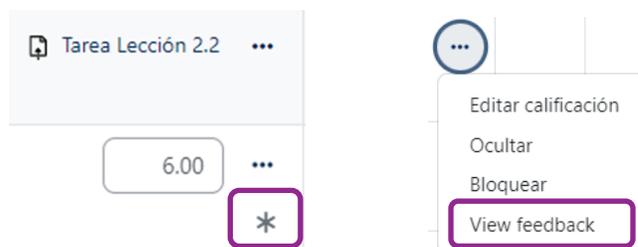
- Columnas contraíbles en el Informe del calificador.



Para ver una columna contraída, oprima el signo + en el encabezado de la columna.



- Comentarios realizados en actividades se pueden ver directamente en el Informe del calificador. Cuando la calificación de un estudiante incluye un comentario, se observará un **asterisco (\*)**. Para ver los comentarios, haga clic en los tres puntos horizontales y seleccione **View feedback**.



- Categorías de calificación colapsables en la configuración del libro de calificaciones.



## ✓ Configuración de secciones temáticas

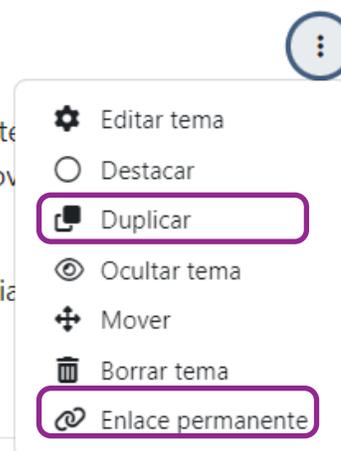
El menú de acciones de las secciones temáticas integra la función **Duplicar** y **Enlace permanente**, lo que lo ayuda a crear rápidamente su curso y para vincular fácilmente a las secciones.

### Módulo 1: Introducción al curso



En esta unidad se presenta y se discute describe el formato del curso y se provee disponibles en nuestra Biblioteca.

Es también una oportunidad de familia

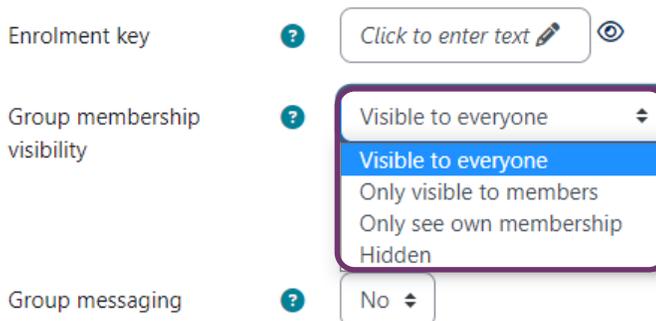
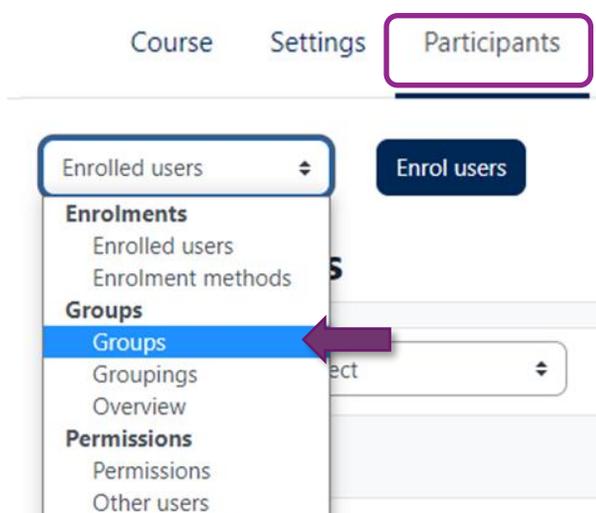


## ✓ Privacidad en los Grupos

Cuando un instructor crea grupos en su curso, ahora puede definir quién puede ver qué. Por tanto, la nueva configuración **Visibilidad de membresía de grupo** (*Group membership visibility*) integra las siguientes alternativas al crear los grupos:

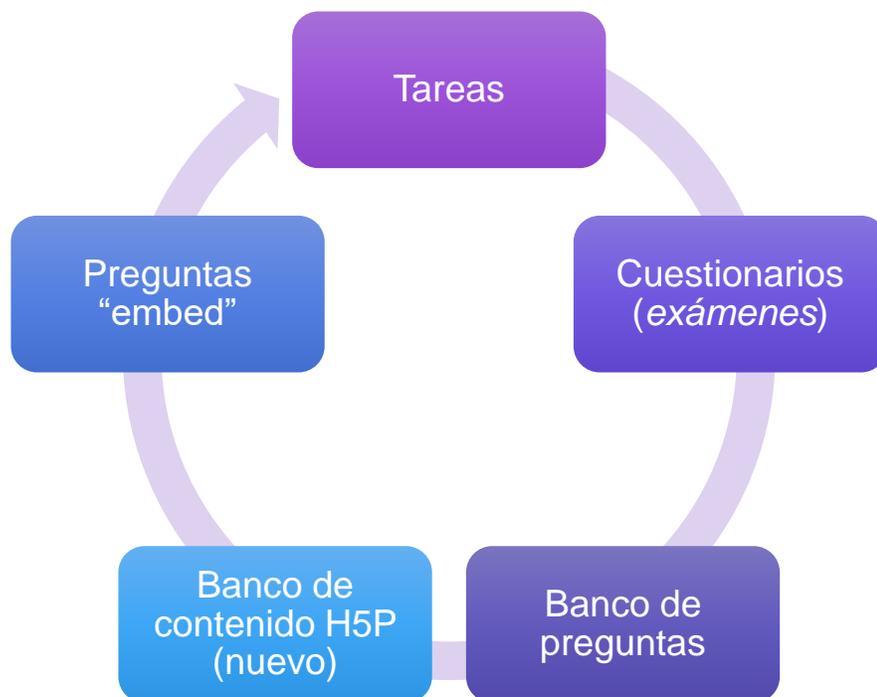
- **Visible para todos** (*Visible to everyone*): todos los participantes del curso pueden ver quién está en el grupo.
- **Visible solo para los miembros** (*Only visible to members*): los participantes del curso que no están en el grupo no pueden ver el grupo o sus miembros.
- **Ver solo la membresía propia** (*Only see own membership*): un usuario puede ver que está en el grupo, pero no puede ver a otros miembros del grupo.
- **Oculto** (*Hidden*): solo el instructor puede ver el grupo y sus miembros.

Para ver o crear grupos, acceda al menú de **Participantes** y en la lista desplegable de usuarios matriculados, seleccione **Grupos** (*Groups*).



Los elementos que reflejan mayores cambios en Moodle 4 y que se detallan en esta guía son los siguientes:

- A. Actividad Tareas (*Assignment*)
- B. Actividad Cuestionarios (*quiz*)
- C. Banco de preguntas
- D. Banco de contenido H5P (nuevo)
- E. Preguntas “embed”



También, se describen otras actividades, recursos y funciones que le permitirán crear lecciones prácticas que ayuden a apoyar la teoría de sus cursos en Moodle.

- F. lecciones (*Lessons*)
- G. insignias personalizables
- H. informes

## Actividad: Tarea

La actividad **Tarea** permite a los participantes enviar los trabajos asignados para que sean calificados por el instructor o facilitador del curso. Moodle permite configurar que la entrega pueda ser texto escrito en línea o archivos cargados (upload). De acuerdo con la configuración habilitada por el instructor, los participantes verán en el área central, el cuadro de la actividad con la información de disponibilidad, los criterios de finalización de la actividad, entre otros.

En la siguiente figura, se observa el icono representativo de la actividad Tarea, en color rosa, el título de la tarea, la fecha y hora de cierre la actividad, y los criterios de finalización configurados, los cuales describen al participante que se requiere realizar. Cuando se ha cumplido con algún criterio, el recuadro cambiará a color verde y la acción cambiará a “Hecho”.

▼ Módulo 1 Introducción

Tarea módulo 1

Cierre: Tuesday, 31 de January de 2023, 23:59

✓ Hecho: Ver

Por hacer: Hacer un envío

Por hacer: Recibir una calificación

Cuando un participante va a realizar una entrega de tarea, deberá hacer clic en la actividad y Moodle mostrará una ventana como la siguiente figura, en la cual se puede ver el estado de la entrega, la calificación, el tiempo restante y comentarios realizados, si alguno.

### Tarea módulo 1

✓ Hecho: Ver Por hacer: Hacer un envío Por hacer: Recibir una calificación

Cierre: Tuesday, 31 de January de 2023, 23:59

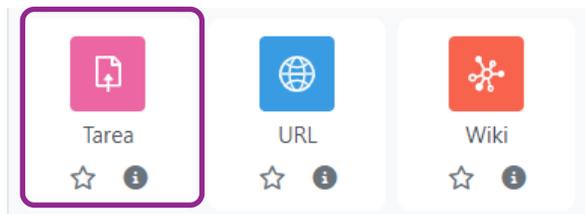
En esta tarea...

Agregar entrega

### Estado de la entrega

Estado de la entrega	Todavía no se han realizado envíos
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	22 días 10 horas restante
Última modificación	-

Para crear o configurar una tarea, recuerde habilitar el **Modo de edición**, oprima en **Añadir una actividad o un recurso** en la sección donde desea añadirlo y seleccione la actividad **Tarea**, caracterizada por un cuadrado color rosa con un icono de un papel con una flecha hacia arriba.



Luego, complete toda la información requerida en la ventana de configuración de la actividad. En Moodle 4, se integra la nueva sección **Instrucciones de actividad**; de esta manera, el participante podrá verlas cuando haga clic para comenzar la tarea y para realizar su envío.

### 📄 Agregando un nuevo Tarea

Expandir todo

#### ▼ General

Nombre de la tarea



A1.1 Tarea Categorías de gerentes

Descripción

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, link, unlink, list, and table. Below the toolbar, the description text reads: "Actividad de aplicación de las funciones gerenciales propuestas por Henry Fayol y habilidades gerenciales de acuerdo con Robert Katz."

Muestra la descripción en la página del curso ?

Instrucciones de actividad ?

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, link, unlink, list, and table. Below the toolbar, the instructions text reads: "Para esta tarea: 1. Consulta los datos actuales del Occupational Outlook Handbook (es un informe de estadísticas laborales, desarrollado por la Oficina de Estadísticas Laborales de Estados Unidos, disponible en <https://www.bls.gov/ooh/>) 2. Realiza una investigación sobre dos categorías distintas de gerentes (grupo de Management). 3. Prepara, para cada categoría seleccionada, una lista o tabla que incluya lo siguiente:"

Otra característica nueva es un **límite de tiempo**. Con esta función, similar a como se configura en un cuestionario (quiz), el instructor puede establecer un límite de tiempo para las tareas.

### ▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="abril"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox" value="Habilitar"/>
Fecha de entrega	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="abril"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="59"/>	<input checked="" type="checkbox" value="Habilitar"/>
Fecha límite	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="abril"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="08"/>	<input type="checkbox" value="Habilitar"/>
Recordarme calificar en	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="abril"/>	<input type="text" value="2023"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox" value="Habilitar"/>
Límite de tiempo	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="minutos"/>	<input checked="" type="checkbox" value="Habilitar"/>			

Es importante destacar que, a diferencia del *quiz*, un participante (estudiante) podrá enviar la tarea, aun si supera el límite de tiempo. No obstante, cuando la envíe, el educador o facilitador podrá ver que el envío se realizó después del límite de tiempo, es decir, que excedió el límite de tiempo.

Por otro lado, con las actualizaciones de la versión 4.2, los instructores ahora pueden enviar mensajes a los participantes directamente desde la actividad Tareas. Para realizarlo, acceda a la actividad y siga los siguientes pasos:

1. Diríjase a la pantalla de calificación de tareas.
2. Seleccione los participantes a los que desea enviar un mensaje.
3. Haga clic en **Opciones** y, en el menú desplegable, seleccione **Enviar un Mensaje** (*Send a message*). Oprima el botón **Ir** (*Go*) y redacte el mensaje.

With selected...

### ▼ Options

Assignments per page

Filter

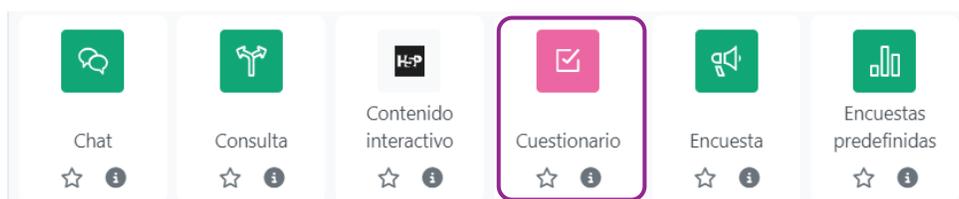
Quick grading

- Lock submissions
- Lock submissions
- Unlock submissions
- Send a message**
- Download selected submissions
- Revert the submission to draft status
- Remove submission
- Grant extension

## Actividad: Cuestionario (Quiz)

La actividad **Cuestionario** se utiliza para crear exámenes o pruebas cortas con diversos tipos de preguntas (selección múltiple, pareo, cierto o falso, respuesta corta, entre otros). El instructor de un curso puede configurar que la prueba se intente una sola vez o puede permitir más de un intento, y puede agregar preguntas específicas o que sean seleccionadas al azar del banco de preguntas. Además, puede establecer límite de tiempo y el periodo de apertura y cierre de la actividad.

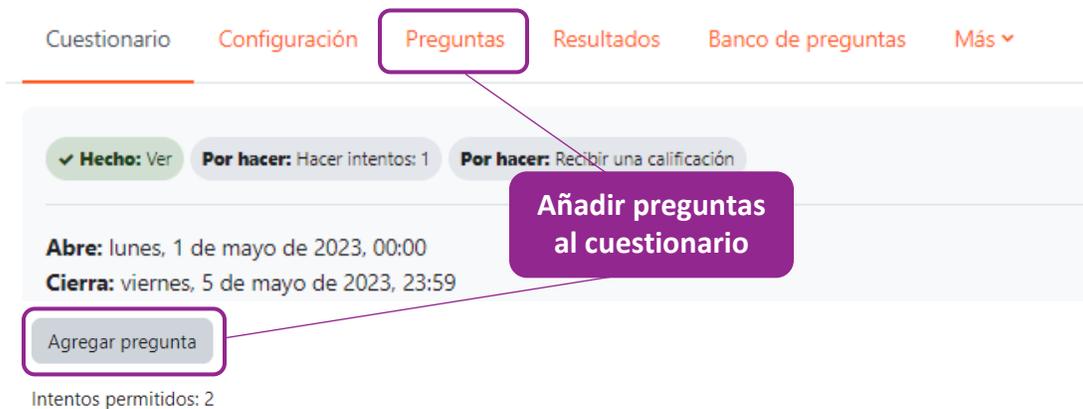
Para crear un cuestionario (quiz), presione en **Añadir una actividad o recurso** y seleccione la actividad **Cuestionario**, caracterizada por un icono color **rosa** con una marca de cotejo.



En la configuración de la actividad, indique el nombre, descripción e instrucciones. Establezca además el tiempo de disponibilidad, el método de calificación y la cantidad de intentos permitidos. También, puede configurar el comportamiento de las preguntas y su retroalimentación, las opciones de revisión, restricciones de acceso (si alguna) y los criterios de finalización de la actividad. En esta última sección de configuración, el instructor puede establecer las siguientes condiciones de cumplimiento: ver actividad, realizar un intento o recibir una calificación determinada, o puede dejar marcada la alternativa por defecto: un estudiante marque manualmente como completado.



Después de configurar la actividad Cuestionario, acceda a la actividad y observará un nuevo menú de navegación en la parte superior con opciones de *configuración*, para agregar *preguntas*, ver los *resultados*, acceder al *banco de preguntas* o a las opciones disponibles en *Más*. Para añadir preguntas, oprima el botón **Agregar pregunta** o presione el menú de **Preguntas**.



Al oprimir **Agregar**, podrá crear preguntas directamente en el cuestionario; escoger preguntas específicas del banco de preguntas; o indicar el número de preguntas aleatorias que desea que el sistema seleccione del banco de preguntas.

## Preguntas

Preguntas:0 | Este cuestionario está abierto

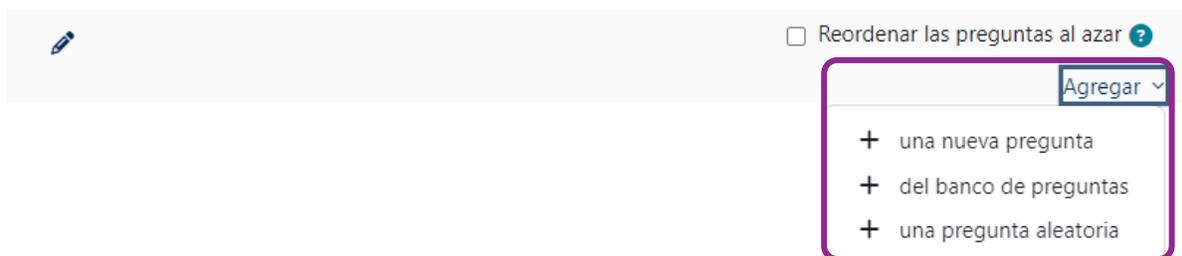
Calificación máxima 10.00

Guardar

Paginar de nuevo

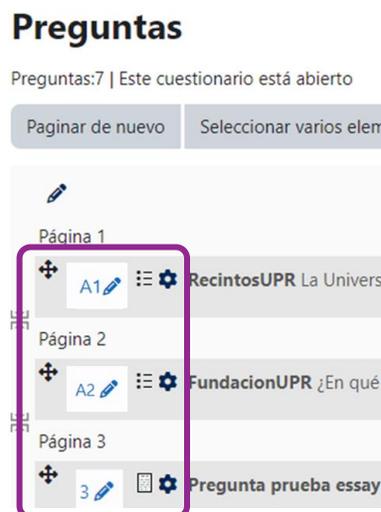
Seleccionar varios elementos

Total de calificaciones: 0.00



Entre las mejoras integradas en la versión 4.2, se incluyen:

- personalizar los números de las preguntas del cuestionario
- reabrir un intento de prueba nunca enviado



Luego que un cuestionario es contestado, el instructor podrá acceder a los **resultados** del mismo. Moodle mostrará todos los intentos de los participantes y la calificación obtenida por cada uno. Si necesita recalificar un intento, puede realizar un simulacro antes de ejecutar los cambios de una recalificación. También, puede descargar el archivo en formato .CVS, el cual se accede con el programa Excel.

[Cuestionario](#)   [Configuración](#)   [Preguntas](#)   **Resultados**   [Banco de preguntas](#)   [Más](#)

---

Calificaciones ⌵

Intentos: 18 Colapsar todo

**▼ Qué incluir en el informe**

Intentos de usuarios matriculados que han hecho intentos de resolver el cuestionario ⌵

Los intentos que hay  En curso  Atrasados  Finalizado  Nunca enviado

Mostrar únicamente intentos  que han sido recalificadas / están marcadas porque necesitan recalificarse

---

**▼ Mostrar opciones**

Recalificar todo
Simulacro de recalificación completa

Mostrando los intentos calificados y no calificados para cada usuario. El intento calificado para cada usuario está resaltado. El método de calificación para este cuestionario es [Calificación más alta](#).

Nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z Restablecer preferencias de tabla

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

Descargar datos de tabla como Valores separados por comas (.csv) ⌵ Descargar

	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/10,00	P. 1	P. 2	P. 3	P. 4
<input type="checkbox"/>		<span style="background-color: #ccc; display: inline-block; width: 100px; height: 1em;"></span>	Finalizado	7 de junio de 2021 10:47	7 de junio de 2021 10:49	1 minutos 56 segundos	10,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00

Moodle muestra una tabla con los nombres de los participantes que contestaron el cuestionario e información acerca del periodo y tiempo en que fue contestado, la calificación obtenida y las contestaciones por pregunta. Si desea revisar las contestaciones directamente en el cuestionario, oprima **Revisión del intento**. Además, con la versión 4.2, ahora los instructores pueden reabrir los intentos que nunca se enviaron.

<input type="checkbox"/>		<span style="background-color: #ccc; display: inline-block; width: 100px; height: 1em;"></span>	Never submitted Reopen	14 April 2023 9:33 AM	-	-	-	-	-	-	-
--------------------------	--	---	---------------------------	-----------------------	---	---	---	---	---	---	---

## Banco de preguntas

Para acceder al banco de preguntas en Moodle 4, puede dirigirse a la navegación del curso, hacer clic en **Más** y luego, en Banco de Preguntas. También, oprima en cualquier Cuestionario del curso y acceda al banco de preguntas a través del menú de navegación de la actividad Cuestionario.

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

Preguntas ▾

### Banco de preguntas

Seleccionar una categoría: Superior para UPRRP-CertInno-001 Certificación en Innovación ▾

No se está aplicando ningún filtro por etiquetas

Filtrar por etiquetas... ▾

Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas No ▾

Opciones de búsqueda ▾

- Mostrar también preguntas de las subcategorías
- Mostrar también preguntas antiguas

Crear una nueva pregunta...

Pregunta	Acciones	Estado	Versión	Creado por	Comments	Necesita revisión	Índice de facilidad	Eficiencia discriminativa	Uso	Last used
<input type="checkbox"/> Nombre de la pregunta / Número de ID	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Editar ▾ Listo ▾	v1	Nombre / Apellido(s) / Fecha 16 de febrero de 2021, 14:07	0	-	N/A	N/A	0	Never
<input type="checkbox"/> 1.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Editar ▾ Listo ▾	v1	Nombre / Apellido(s) / Fecha 18 de febrero de 2021, 12:30	0	-	100,00%	N/A	1	lunes, 14 de junio 2021, 22:13
<input type="checkbox"/> ..	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Editar ▾ Listo ▾	v1	Nombre / Apellido(s) / Fecha 18 de febrero de 2021, 12:53	0	Bastante probable	56,25%	40,74%	1	viernes, 16 de julio 2021, 11:39

Entre las mejoras al banco de preguntas, se añadieron nuevas columnas, las cuales permiten que los instructores y facilitadores tengan más información útil disponible. Cabe mencionar que el *índice de facilidad* y la *eficiencia discriminativa* no son nuevos, pero anteriormente estaban disponibles en las estadísticas de cada examen.

Se describen a continuación, la función de cada columna.

- 1. Acciones/Actions:** Desde esta columna, puede realizar diversas acciones, tales como editar, duplicar o previsualizar preguntas. También, puede ver el historial de una pregunta en particular, ver sus versiones y exportar la pregunta en formato de Moodle XML.
- 2. Estado/Status:** En esta columna, el instructor puede determinar si la pregunta está lista (Ready) o puede configurarla como borrador (Draft) porque, tal vez, no esté seguro y le gustaría que lo revisaran (Peer review) o hicieran un comentario al respecto.

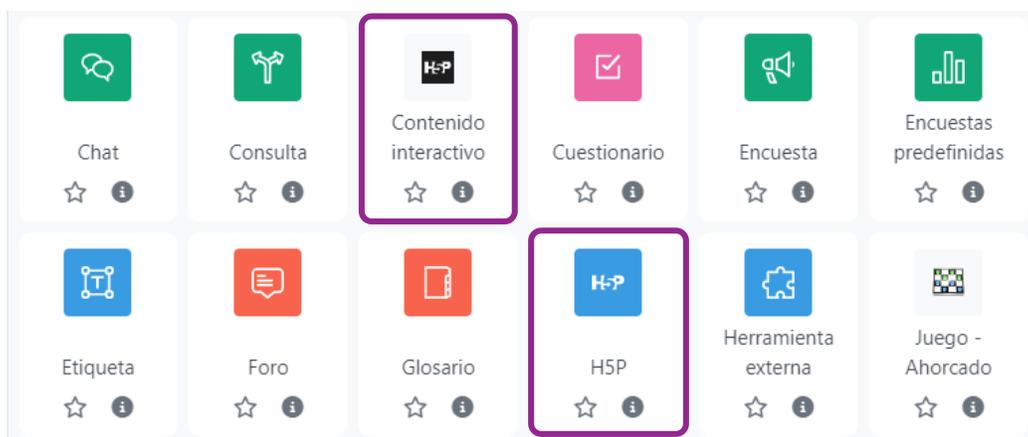
3. **Versión:** Muestra el número de modificaciones/versiones realizadas a las preguntas. Por ejemplo: v1 significa que es la versión original de la pregunta y que no ha sido modificada, y v2 significa que tiene dos versiones de la pregunta. Para ver el historial de las preguntas, haga clic en la columna **Acciones** (*Actions*) y luego, en **Historial** (*History*).
4. **Comentarios/Comments:** El instructor podrá ver los comentarios realizados (si alguno) en cada pregunta. En esta sección, en cursos que tienen más de un instructor, permite a los colegas comentar sobre una pregunta, como parte del proceso de revisión por pares o control de calidad.
5. **Necesita verificación/Need checking?** Columna que muestra si es necesario verificar una pregunta. Se configura automáticamente en función de las estadísticas de las preguntas. Es decir, se basa en las respuestas o el desempeño de los estudiantes en las preguntas del examen, para determinar si una pregunta no es “muy buena” y necesita ser adaptada o mejorada, lo que sería muy probable que necesite ser verificada. Asimismo, evalúa si es una buena pregunta, o si está actuando como debería, por lo que sería poco probable que necesite una verificación.
6. **Índice de facilidad/Facility index:** Esta columna muestra el porcentaje de estudiantes que respondieron la pregunta correctamente.
7. **Deficiencia discriminativa/Discriminative efficiency:** Esta columna muestra un valor para intentar discriminar entre estudiantes de diferente habilidad. Cuanto mayor sea el valor, mejor será la pregunta para discriminar entre estudiantes de diferentes habilidades. Los valores entre 30% y 50% proporcionan una discriminación adecuada; mientras que los valores superiores al 50% proporcionan una discriminación muy buena.
8. **Uso/Usage:** Esta columna muestra la cantidad de cuestionarios en los que se usa una pregunta, con un enlace a detalles más específicos.

En las últimas columnas, se visualiza cuando fue utilizada por última vez la pregunta y por quien fue modificada.

## Banco de contenido H5P

El banco de contenido es una nueva sección en Moodle donde se puede crear, editar y almacenar contenido interactivo **H5P**.

Moodle provee dos alternativas diferentes de H5P desde el selector de actividades:



### H5P Contenido interactivo

El módulo de actividad H5P permite crear contenido interactivo directamente en Moodle por medio de diversos editores H5P. Los editores del contenido interactivo pueden crear las siguientes actividades: videos interactivos, conjuntos de preguntas, preguntas de arrastrar y soltar, preguntas de opción múltiple, y presentaciones, entre otras. Es una herramienta que permite importar y exportar archivos H5P para reutilizar efectivamente y compartir contenido. El contenido que se crea es dinámico y compatible con dispositivos móviles y accesible en la mayoría de los dispositivos.

Las puntuaciones del contenido interactivo H5P pueden ser calificables y se agregan en el Libro de Calificaciones (*Gradebook*) de Moodle. El instructor puede añadir contenido interactivo H5P al crear contenido usando esta herramienta en Moodle o al subir archivos H5P encontrados en otros sitios con H5P.

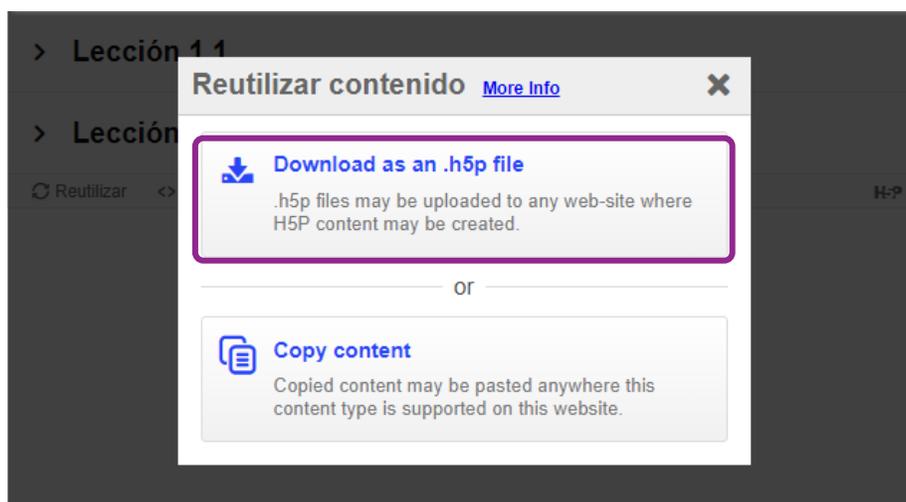
### H5P

Es una abreviatura del Paquete HTML5 que incluye contenido interactivo como presentaciones, videos y otros contenidos multimedia, preguntas, cuestionarios y juegos, entre otros. A diferencia del módulo de actividad H5P Contenido Interactivo, la actividad H5P solo permite cargar archivos H5P para ser agregados a un curso. La calificación de esta actividad también se registra en el libro de calificaciones.

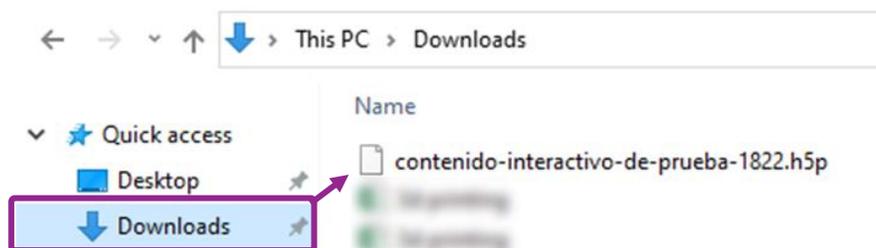
Si ha creado **Contenido Interactivo H5P** en Moodle, puede reutilizarlo o grabarlo para ser agregado en el Banco de Contenido. Para ello, acceda a la actividad en Moodle y oprima la opción **Reutilizar**, ubicada en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Seleccione la opción **Download as an .h5p file** y el archivo se descargará en su equipo.



Según el equipo o dispositivo que utilice para descargar el archivo, será la carpeta donde se grabará. La carpeta por defecto en equipo Windows es *Downloads*.



## ¿Dónde se accede al Banco de Contenido?

Con su rol de instructor, acceda a cualquiera de sus cursos y encontrará el banco de contenido en la sección **Más**, del menú de navegación del curso.



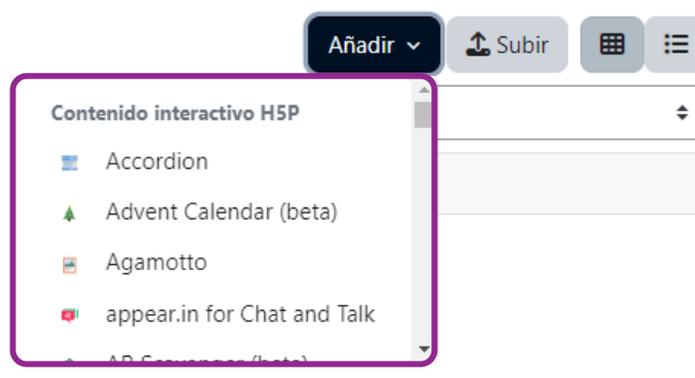
En el **Banco de contenido H5P**, puede buscar contenidos H5P, crear nuevos contenidos interactivos utilizando los editores H5P disponibles en Moodle y cargar archivos H5P. Además, permite escoger el curso donde desea crear, cargar o buscar contenido H5P.

### Banco de contenido



### Crear contenido H5P

Para crear nuevos contenidos H5P utilice el botón **Añadir** y seleccione el tipo de contenido que desea generar de la lista desplegable.



Moodle le llevará a la pantalla del editor de contenido H5P seleccionado. Al culminar de crear y configurar el contenido, oprima el botón **Guardar**.

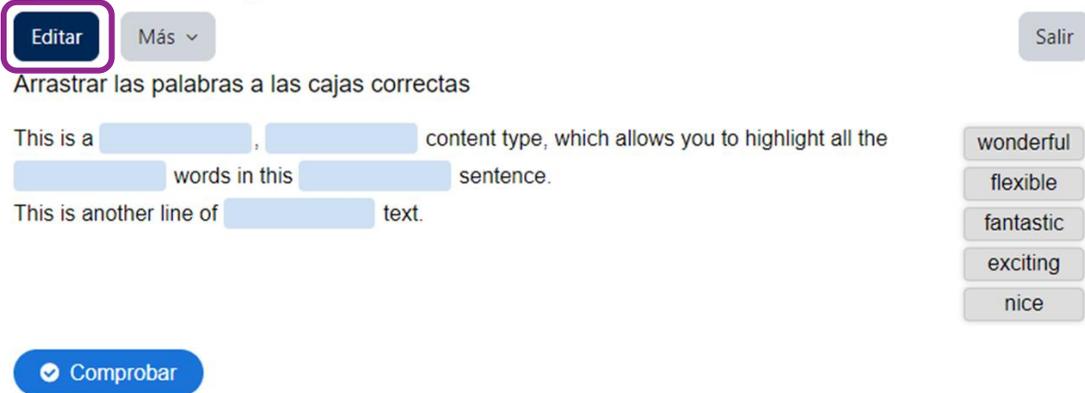


## Editar contenido H5P

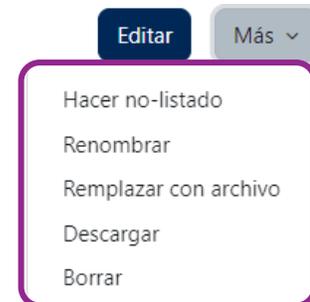
Las actividades H5P, luego de ser añadidas en el banco de contenido, pueden ser editadas. Para ello, haga clic en la actividad y luego, en **Editar**.

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

### Ejemplo Drag the words

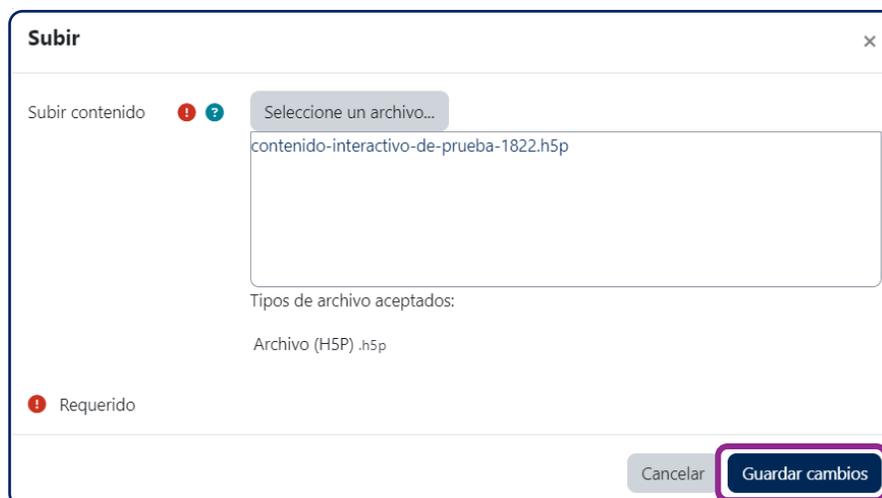


También, desde la lista desplegable del submenú **Más**, puede marcar como “no listado”, renombrar, reemplazar, descargar o eliminar el archivo.

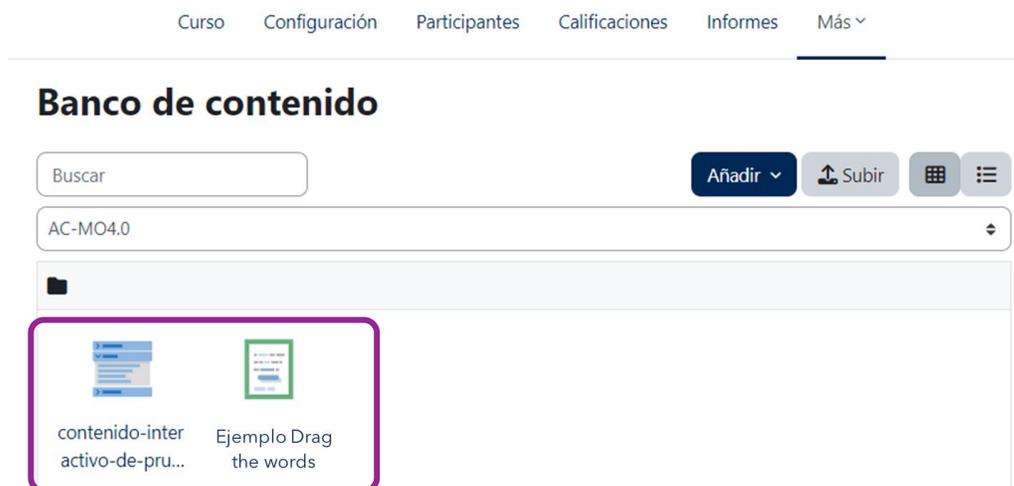


## Subir contenido H5P

Moodle permite subir contenido en formato H5P. Oprima el botón **Subir** y desde el selector de archivos, escoja o arrastre y suelte el contenido que desea agregar. Luego, oprima el botón **Guardar cambios**.



Luego de crear o subir archivos de contenido H5P, el repositorio del banco de contenido proporcionará acceso a tales archivos. Según el tipo de contenido H5P, será el icono que lo identificará.



## Buscar en el banco de contenido

El campo para búsqueda ubicado en la parte superior del banco de contenido, le permite buscar el H5P dentro del curso que especifique en la lista desplegable.

Además, cuando añade una actividad desde el selector de actividades, puede integrar contenido **H5P** (creado previamente) desde el editor de texto.

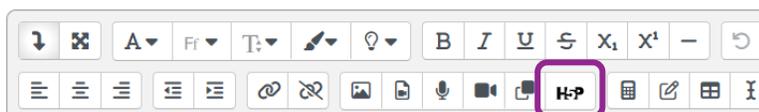
## 📁 Agregando un nuevo Tarea?

### ▼ General

Nombre de la tarea

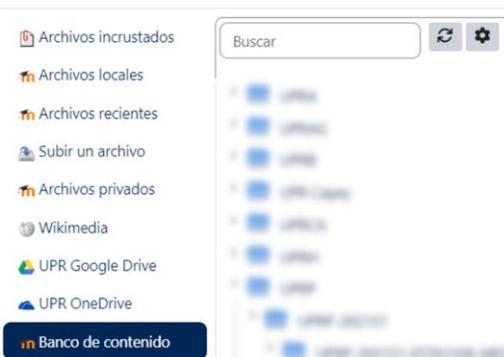


Descripción



Luego de oprimir el icono H5P, haga clic en **Mirar repositorios** y luego, desde pantalla de **Selector de archivos**, podrá realizar una búsqueda en el Banco de contenido de cualquiera de sus cursos.

### Selector de archivos



## Preguntas “embed”

Una nueva forma de presentar preguntas en un curso es por medio de la función “embed”. Las preguntas “embed” pueden insertarse en la mayoría de las actividades y recursos de Moodle. Al utilizar este tipo de preguntas, los participantes podrán ver y contestar las preguntas dentro de la interface de la actividad o recurso donde se encuentren. En la siguiente figura, se muestra un ejemplo de una pregunta “embed” dentro del recurso **Libro (Book)**.

AC-MO4.0 / Empieza a conocer Moodle

### Empieza a conocer Moodle

Book Settings Embedded questions progress Import chapter More ▾

Mark as done

Previous

Pon a prueba tu comprensión.

Mark as done

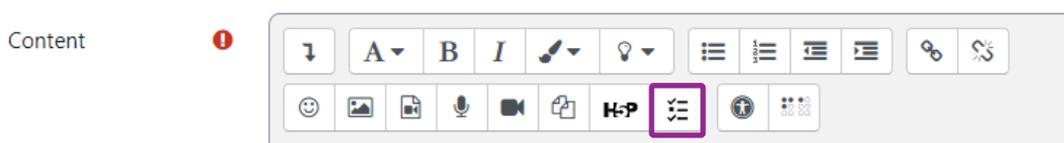
**Question**  
Tries remaining: 1  
Marked out of 1.00  
[Edit question](#)  
[Fill with correct](#)

Cuales de las siguientes premisas son correctas. (Marca todas las que apliquen)

- a. Desde **Inicio (Home)** puede ir a la página principal de su sitio Moodle.
- b. Desde el menú **Usuario** puedes editar tu perfil.
- c. Desde el **Tablero (Dashboard)** puede ver una línea de tiempo de fechas límite importantes.
- d. Desde el **Tablero (Dashboard)** puede ver los elementos a los que accedió recientemente.

Check

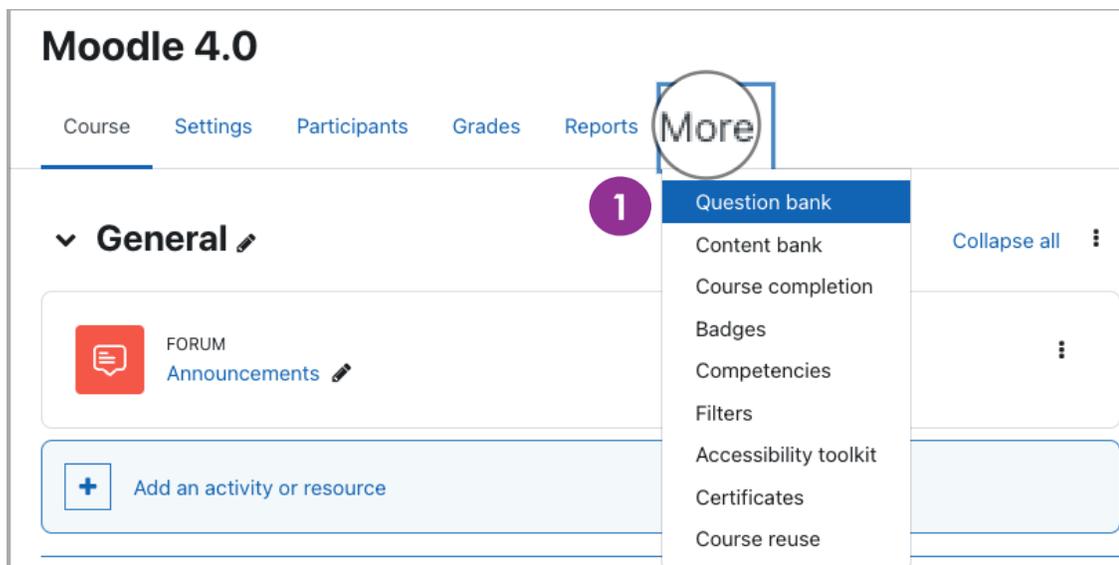
Para conocer si una actividad o recurso, permite integrar preguntas “embed”, verifique en las opciones del editor de texto incluya el icono en forma de una lista de cotejo.



**Importante:** Antes de poder insertar una pregunta en un editor de texto de Moodle, debe saber que solo se pueden insertar desde el banco de preguntas del curso. Además, requiere que tanto las preguntas como la categoría de las preguntas contengan número de identificación (ID Number).

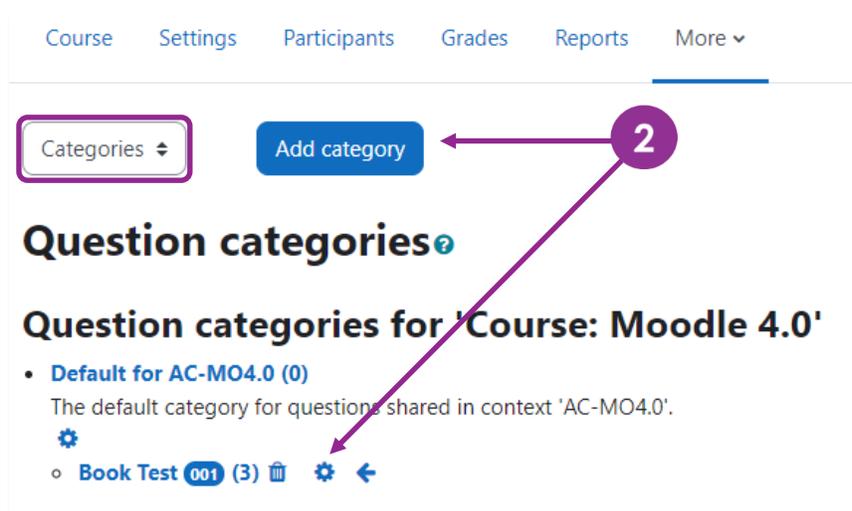
A continuación, se muestra cómo insertar el número de identificación en una categoría.

**Paso 1:** Acceda al banco de preguntas del curso.



**Paso 2:** Seleccione la categoría o cree una nueva.

Dentro del banco de preguntas, acceda a las categorías para crear una nueva (*Add category*) o editar una categoría existente (oprimir icono de configuración ).



**Paso 3:** Asigne el número de identificación a la categoría.

Agregue el número de identificación (ID number) y oprima el botón **Save changes** (Guardar cambios).

The screenshot shows the 'Edit this category' interface in Moodle. At the top, there are navigation tabs: Course, Settings, Participants, Grades, Reports, and More. Below these is a 'Categories' dropdown menu. The main section is titled 'Edit this category'. It includes a 'Parent category' dropdown set to 'Default for AC-MO4.0', a 'Name' field containing 'Book Test', and a 'Category info' text area with a rich text editor toolbar. At the bottom, the 'ID number' field contains '001' and is highlighted with a purple box and a purple circle with the number 3. Below the ID number field are 'Save changes' and 'Cancel' buttons.

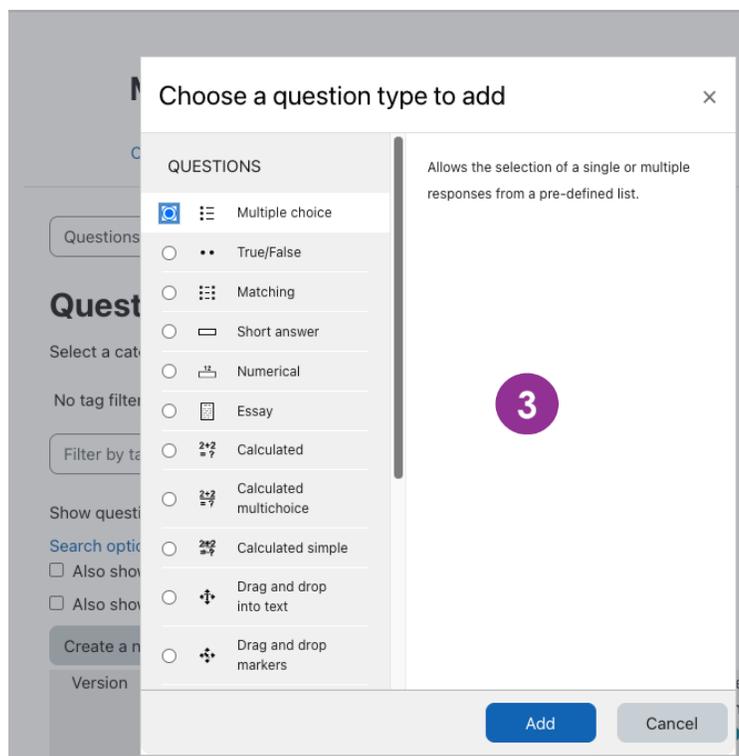
Para **crear preguntas con número de identificación**, acceda al banco de preguntas del curso y siga los siguientes pasos:

**Paso 1:** Seleccione la categoría donde desea añadir la pregunta.

**Paso 2:** Oprima el botón **Create a new question**.

The screenshot shows the 'Question bank' interface in Moodle. At the top, there are navigation tabs: Course, Settings, Participants, Grades, Reports, and More. Below these is a 'Questions' dropdown menu. The main section is titled 'Question bank'. It includes a 'Select a category' dropdown set to 'Default for AC-MO4.0', which is highlighted with a purple box and a purple circle with the number 1. Below this is the text 'The default category for questions shared in context 'AC-MO4.0':' and 'No tag filters applied'. There is a 'Filter by tags...' dropdown menu. Below that is a 'Show question text in the question list' dropdown set to 'No'. There are also search options: 'Search options' with a dropdown arrow, a checked checkbox 'Also show questions from subcategories', and an unchecked checkbox 'Also show old questions'. At the bottom, the 'Create a new question ...' button is highlighted with a purple box and a purple circle with the number 2.

### Paso 3: Seleccione el tipo de pregunta.



### Paso 4: Cree el contenido de la pregunta (complete los campos requeridos).

#### Adding a Multiple choice question

##### General

Category: Book Test [001] (2)

Question name: Q3

Question text: Seleccione todas las premisas correctas:

Question status: Ready

Default mark: 1

General feedback:

4

Expand all

?

**Paso 5:** Añada el número de identificación (ID Number) el cual debe ser único por pregunta.

ID number: Q004

Multiple answers?: Multiple answers allowed

Shuffle the choices?:

Number the choices?: a., b., c., ...

Show standard instructions?: No

Answers

Choice 1

Recuerde guardar los cambios al finalizar.

**Paso 6:** Integre (incruste) las preguntas en una caja de texto.

Después de crear la categoría y las preguntas, podrá incrustarlas en cualquier caja de texto, de una actividad o recurso, seleccionando el icono de lista de cotejo “**Embed question**”.

Previous chapter: Comprensión de la lectura

Chapter title: Comprensión de la lectura

Subchapter:

Content: Embed question

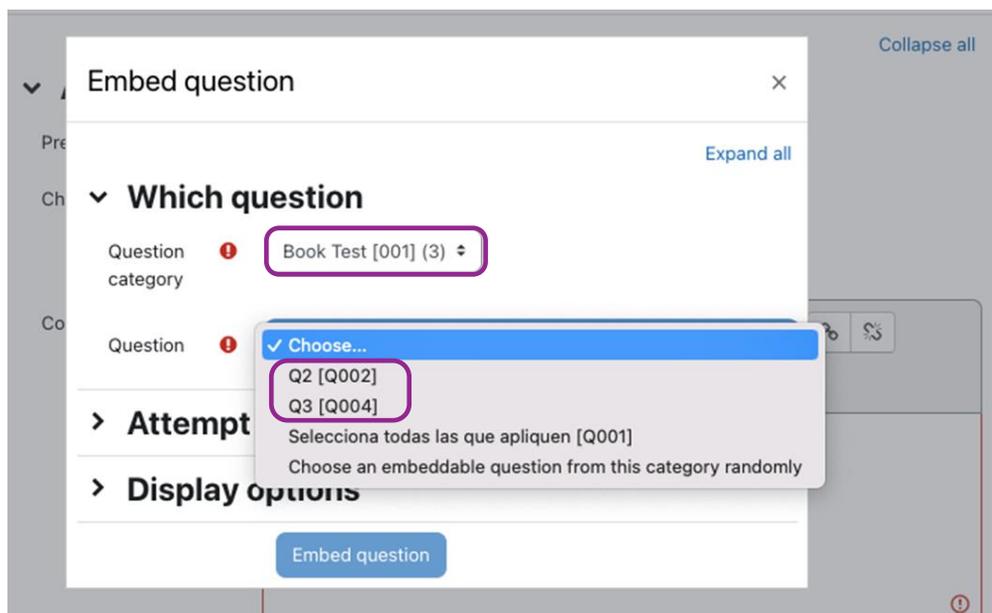
Tags: No selection

Save changes Cancel

Table of contents

- Funciones dentro d... ↓ ⚙️ 👁️ +
- Índice del curso ↑ ↓ ⚙️ 👁️ +
- Área central ↑ ↓ ⚙️ 👁️ +
- Menú de naveg... ↑ ↓ ⚙️ 👁️ +
- Comprensión de la l... ↑ ⚙️ 👁️ +

En la sección **Categoría de Pregunta**, seleccione la categoría creada previamente y luego, la pregunta deseada, dentro de esa categoría. Oprima el botón **Embed question**.



En la caja de texto se mostrará el código de la pregunta “embed”. Oprima el botón **Guardar cambios**.

Título del Capítulo   Subcapítulo

Contenido 

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other formatting options.

{Q{001/Q002|032c038eb4028cc42ecbdbfcd1ec859a95fc6afefc01f73ad48fe5a3e0f561a2}Q}

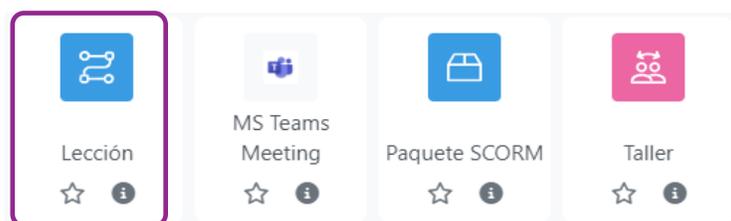
**▼ Marcas**

Marcas [Administrar marcas estándar](#)  
No hay selección

Con esta opción, podrá integrar una o varias preguntas dentro del texto en Moodle. Además, el estudiante tendrá una respuesta inmediata en el mismo espacio.

## Actividad: Lección (Lesson)

La actividad **Lección** permite a los instructores crear diversos tipos de rutas de aprendizaje para evaluar la comprensión de los conceptos clave por parte de los estudiantes. Una lección avanza a través de una serie de páginas conectadas que contienen una combinación de contenido escrito, preguntas o indicaciones.



Para crear una lección dentro de un curso, con el modo de edición habilitado, seleccione **Lección** (*Lesson*) en el selector de actividades y siga los siguientes pasos:

1. Asigne un nombre a la lección y de ser necesario, una descripción. (Recuerde que esta descripción se mostrará en cada página de la lección).
2. Expanda las otras secciones para seleccionar y estipular la configuración que desee. En la sección **Control de flujo** (*Flow control*), establezca las reglas para tomar la lección. En la sección **Calificación** (*Grade*) determine las reglas de evaluación; puede establecer si la lección es para practicar o si se calificará. Al finalizar la configuración de la actividad, haga clic en **Guardar cambios y mostrar**.
3. Agregue su primera página eligiendo **Añadir una página de contenido** si desea incluir información, o **Añadir una página de pregunta**, para seleccionar uno o varios tipos de preguntas.

### Página de pregunta

En este ejemplo, se añadirá una página de pregunta.

LECCIÓN **Planetas**

Lección Configuración Informes Más ▾

El Planeta Solar consiste del Sol y los objetos astronómicos unidos gravitacionalmente en órbita a su alrededor.

Seleccione un tipo de pregunta

- Opción múltiple
- Emparejamiento
- Ensayo
- Numérica
- Opción múltiple
- Respuesta corta
- Verdadero/falso

Añadir pregunta Cancelar

Seleccione el tipo de pregunta y oprima el botón **Añadir una página de pregunta**. Luego, asigne el título y el contenido de la página (pregunta), las respuestas (correctas e incorrectas) y la puntuación de las respuestas. Al finalizar, oprima **Guardar página**.

## LECCIÓN **Planetas**

Lección Configuración Informes Más ▾

El Planeta Solar consiste del Sol y los objetos astronómicos unidos gravitacionalmente en órbita a su alrededor.

[Expandir todo](#)

### ▾ Crear una página de pregunta de opción múltiple

Título de la página ⓘ

Planetas interiores del Sistema Solar

Contenido de la página ⓘ

Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, bold, italic, text color, link, unlink, list, and image. Below the toolbar, the text reads: Seleccione los cuatro planetas interiores del Sistema Solar:

Opciones

Respuesta múltiple ⓘ

### ▾ Respuesta 1

Respuesta ⓘ

Rich text editor toolbar. Below the toolbar, the text reads: Mercurio

Comentario

Rich text editor toolbar. Below the toolbar, the text reads: Correcto

Saltar ⓘ

Página siguiente ▾

Puntuación ⓘ

1

## Respuesta 2

Respuesta



Rich text editor interface showing the text "Júpiter". The toolbar includes options for undo, font color, bold, italic, text color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. A secondary toolbar includes image, video, audio, and H-P icons.

Comentario

Rich text editor interface showing the text "Incorrecto". The toolbar includes options for undo, font color, bold, italic, text color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. A secondary toolbar includes image, video, audio, and H-P icons.

Saltar



Esta página

Puntuación



0

4. Asegúrese de que los “Saltos” lo lleven a la siguiente página (si lo desea). Los “Saltos” dirigen al estudiante a donde debe ir. Una vez que haya creado todas sus páginas, regrese y edite cada salto para que muestre el nombre de página correcto.

Cuando haya guardado su primera página, continúe agregando las páginas que desee, desde la columna Acciones.

## Página de contenido

La página de contenido es la base para crear una lección en Moodle, la cual puede contener texto, imágenes, audio o video. Para agregar una, seleccione **Añadir una página de contenido** en la lista desplegable de la columna **Acciones**.

Lección Configuración Informes Más ▾

Página insertada: Planetas interiores del Sistema Solar

Atrás

Colapsado ▾

## Editando lección

Título de la página	Tipo de página	Saltos	Acciones
Planetas interiores del Sistema Solar	Opción múltiple	Página siguiente Página siguiente	 Añadir una nueva página... Añadir una nueva página... Añadir un final de ramificación Añadir un clúster Añadir un final de clúster <b>Añadir una página de contenido</b> Añadir una página de pregunta

Agregue el contenido de la página.

### ▼ Añadir una página de contenido

Título de la página ⓘ Planetas terrestres

Contenido de la página

↵ A B I ↵ ⚡ ⋮ ⋮ 🔗 🔗

🖼️ 📄 🎤 🎥 📄 H:P

Los cuatro planetas interiores o terrestres tienen composiciones densas y rocosas, pocas o ninguna luna y ningún sistema de anillos. Se componen en gran parte de minerales refractarios, como los silicatos, que forman sus costras y metales como el hierro y el níquel, que forman sus núcleos.

¿Disponer horizontalmente los botones de contenido?

¿Mostrar en el menú?

En la ventana de configuración de una **página de contenido** observará una sección de Contenido 1 (Contenido 2, Contenido 3...5). Utilizando esos campos, puede configurar la navegación dentro de una lección. Cada contenido es un botón que reenvía al estudiante a otra diapositiva de la lección. Por ejemplo, puede crear botones para cada página de la lección, de modo que los estudiantes puedan saltar de la primera página a la última. Si prefiere la navegación cerrada y no completa los campos de Contenido, los estudiantes tendrán que estudiar las páginas una por una.

▼ **Contenido 1**

Descripción ⓘ Siguiete

Saltar

Esta página

Esta página

**Página siguiente**

Página anterior

Fin de la lección

Pregunta no vista dentro de una página de contenidos

Pregunta aleatoria dentro de una página de contenido

Página de contenido aleatorio

Planetas interiores del Sistema Solar

> **Contenido 2**

> **Contenido 3**

> **Contenido 4**

> **Contenido 5**

Guardar página Cancelar

Para esta lección de ejemplo, se configurará la navegación cerrada y se creará un solo botón: **Siguiete** (Next) el cual lleva a la página siguiente. No obstante, el instructor puede crear otros botones de navegación.

Proceda a crear el resto de las páginas de la lección y no olvide crear el botón **Siguiente** ingresando la palabra Siguiente en la descripción del Contenido 1 y elija saltar a la “Página siguiente” en cada nueva página que agregue.

Al final, debería obtener la siguiente estructura.

Lección Configuración Informes Más ▾

---

Página insertada: Tierra ×

Atrás Colapsado ▾

### Editando lección

Título de la página	Tipo de página	Salto	Acciones
Planetas interiores del Sistema Solar	Opción múltiple	Página siguiente Esta página Esta página Esta página	 Añadir una nueva página... ▾
Planetas terrestres	Contenido	Página siguiente	 Añadir una nueva página... ▾
Mercurio	Contenido	Página siguiente	 Añadir una nueva página... ▾
Venus	Contenido	Página siguiente	 Añadir una nueva página... ▾
Tierra	Contenido	Página siguiente	 Añadir una nueva página... ▾

La lección está lista. Puede obtener una vista previa a través del menú de navegación del curso.



# Planetas

Lección Configuración Informes Más ▾

El Planeta Solar consiste del Sol y los objetos astronómicos unidos gravitacionalmente en órbita a su alrededor.

Editar lección

Editar el contenido de esta página

Calificar ensayos

La lección está actualmente en vista previa. ×

Seleccione los cuatro planetas interiores del Sistema Solar:

- Tierra
- Venus
- Mercurio
- Júpiter

Enviar

Lección Configuración Informes Más ▾

El Planeta Solar consiste del Sol y los objetos astronómicos unidos gravitacionalmente en órbita a su alrededor.

Editar lección

Editar el contenido de esta página

Calificar ensayos

La lección está actualmente en vista previa. ×

## Planetas terrestres

Los cuatro planetas interiores o terrestres tienen composiciones densas y rocosas, pocas o ninguna luna y ningún sistema de anillos. Se componen en gran parte de minerales refractarios, como los silicatos, que forman sus costras y metales como el hierro y el níquel, que forman sus núcleos.

Siguiente

## Informes

Moodle permite a los instructores solicitar informes que detallen a qué recursos y actividades de un curso se ha accedido, cuándo y por quién. Moodle produce varios tipos de informes, los cuales se acceden desde el menú principal del curso:

- **Registros** (*Logs*): genera un informe filtrado que muestra información sobre una actividad o estudiante en particular.
- **Registros activos** (*Live logs*): provee un informe que muestra toda la actividad del curso, registrada en la hora anterior. Incluye información acerca de la fecha, hora, dirección IP de conexión, nombre, y acción de cada participante del curso.
- **Actividad del curso** (*Activity report*): genera un informe simple sin filtrar que puede ordenar por encabezado de columna que muestra toda la actividad en el curso.
- **Estadísticas generales** (*Overview statistics*): genera gráficas de los usuarios matriculados en el curso.
- **Participación en el curso** (*Course participation*): proporciona una lista ordenable que muestra a todos los miembros de la clase, con detalles sobre un recurso o actividad en particular. Puede ver quién ha visto un recurso o enviado una actividad.
- **Finalización de la actividad** (*Activity completion*): genera una lista de todos los participantes y muestra si han completado o no las actividades.

*Nota:* Los informes de finalización de actividad solo están disponibles si la opción “**Habilitar seguimiento de finalización** (*Enable completion tracking*)” está marcado **Sí** en su curso. Una vez que la finalización de actividad está habilitada para el curso, los instructores pueden establecer criterios de finalización para actividades o recursos.

Curso Configuración Participantes Calificaciones **Informes** Más ▾

## Informes

Desglose de Competencias  
Registros  
Registros activos  
Actividad del curso  
Estadísticas generales  
Participación en el curso  
Finalización de la actividad