



# Universidad *de* Puerto Rico

## *Online*



# Guía instruccional de Moodle 4 Docentes - Online V 1.0

Vicepresidencia  
Programas Profesionales y a Distancia

### DESCRIPCIÓN

Recurso de ayuda de la plataforma Moodle 4, dirigido a los docentes de la instancia [online.upr.edu](https://online.upr.edu) de la Universidad de Puerto Rico.



#### Dirección

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



#### Teléfono

(787) 250-0000



#### Página web

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

# Tabla de contenido

---

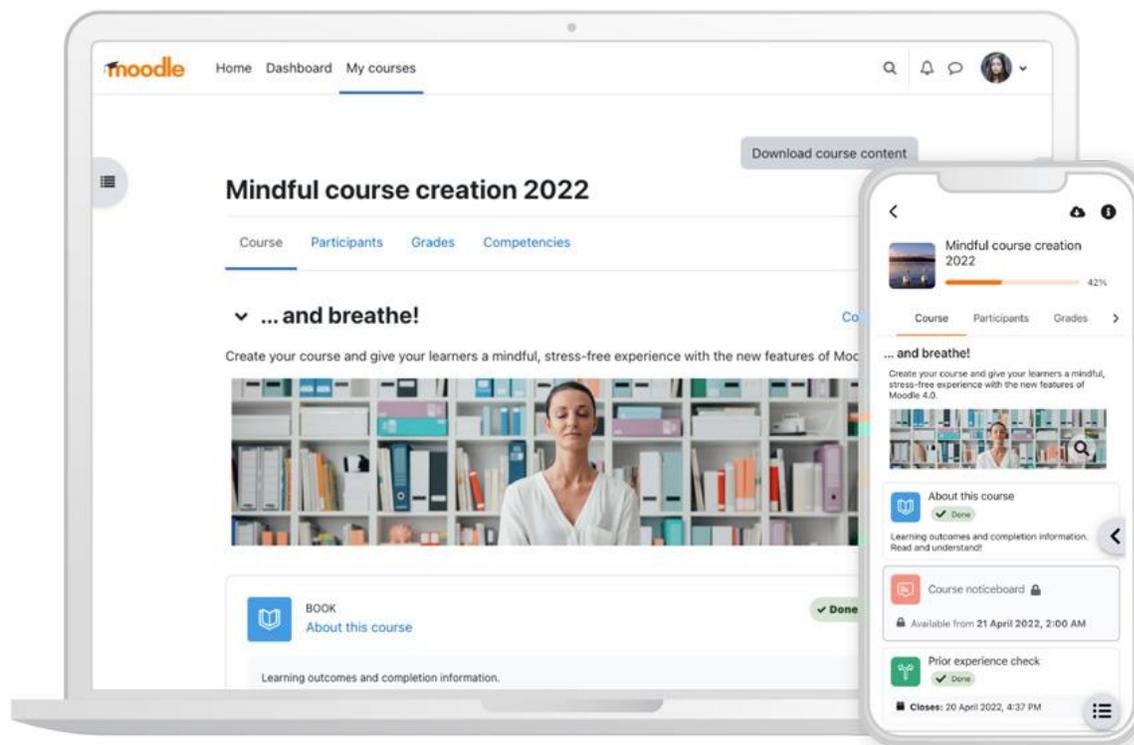
Introducción .....	1
Preguntas frecuentes .....	2
<b>Descripción general de las novedades en Moodle 4 .....</b>	<b>3</b>
Inicio de sesión.....	4
Vista general de la plataforma.....	6
Mis cursos .....	8
Área Personal (Dashboard).....	10
Funciones dentro de un curso .....	12
Índice del curso .....	12
Área central.....	14
Menú de navegación del curso .....	15
Activar visibilidad del curso .....	16
Cómo regresar a la página del curso .....	21
Edición de un curso .....	22
Mover elementos o secciones.....	23
Edición de secciones de temas .....	23
Creación de actividades y recursos.....	24
Elementos separados por cuadros .....	27
Creación de Meta-enlace de cursos.....	28
<b>Nuevas funciones para actividades y recursos .....</b>	<b>33</b>
Notificación de actualización de contenido.....	33
Cambio de nombre en recurso Etiqueta (Label).....	33
Accesibilidad de Atto .....	34
Calificación aprobatoria para completar actividad .....	34
Reutilización del curso .....	35
Importar.....	36
Copia de seguridad .....	39
Restaurar .....	41

<b>Cambios importantes en Moodle 4</b> .....	46
Actividad: Tarea .....	47
Actividad: Cuestionario (Quiz) .....	50
Banco de preguntas .....	54
Banco de contenido H5P .....	56
Preguntas “embed” .....	62
Actividad: Lección (Lesson) .....	67
<b>Mejoras en la versión 4.2</b> .....	73
Apoyo técnico en Moodle .....	77

# Introducción

La **Guía instruccional de Moodle 4 Online** se ha creado para el beneficio de los docentes y administradores funcionales de la Universidad de Puerto Rico que utilizan la instancia [online.upr.edu](https://online.upr.edu). Su propósito es proveer información acerca de las características, cambios y mejoras en la nueva versión de Moodle 4. Incluye además, descripciones e instrucciones para la creación y configuración de actividades y recursos en la plataforma, y las funcionalidades de Moodle para la accesibilidad digital.

La nueva versión provee un moderno estilo visual y es consistente entre los diferentes dispositivos. Asimismo, los instructores 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 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 docentes usuarios de Moodle en la UPR.

¿Dónde y cómo acceder al Sistema de Gestión de Aprendizaje (Moodle) de la UPR?

- Acceda a [online.upr.edu](https://online.upr.edu) e inicie sesión (*Log in*) con sus credenciales institucionales.

¿Qué puedo hacer si olvidé mi contraseña?

- Las cuentas institucionales se manejan en Portal UPR.
- Si necesita restablecer su contraseña institucional, acceda a [portal.upr.edu](https://portal.upr.edu), y oprima el enlace **Forgot Password?**

¿Dónde puedo acceder a mis cursos?

- Cuando acceda a Moodle ([online.upr.edu](https://online.upr.edu)), diríjase a la sección **Mis cursos**.
- Verá sus cursos actuales y pasados. Además, podrá ordenar los cursos por nombre o por fecha de acceso.

# Descripción general de las novedades en Moodle 4

---

- Nueva apariencia y mejor experiencia para los docentes y 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 problemas de accesibilidad y brindar recomendaciones. Las mejoras en el editor de texto en Moodle 4 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 función:
  - **Recursos:** identificados en color **azul** y representa 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) y se añadieron nuevas columnas.
- Otras características descritas en las secciones [Nuevas funciones para actividades y recursos](#), [Cambios importantes en Moodle 4](#) y [Mejoras en la versión 4.2](#).

# Inicio de sesión

**Moodle 4** incluye una página de inicio renovada, en la cual los usuarios pueden acceder a diferentes contenidos de manera rápida. Para iniciar sesión en la plataforma, acceda a **online.upr.edu** y haga clic en icono de candado, ubicado en la esquina superior derecha de su pantalla.

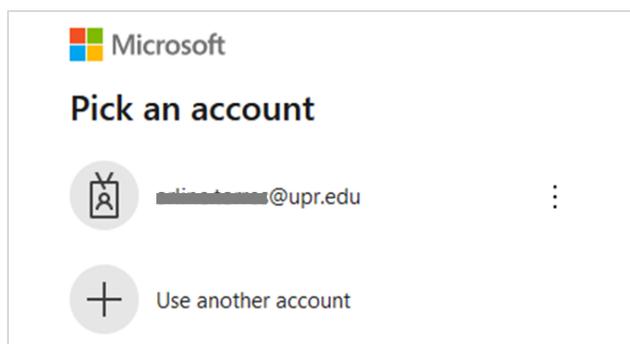


Los empleados y estudiantes, deben ingresar con su cuenta institucional, oprimiendo el botón **Continue with UPR Microsoft 365 Account**.

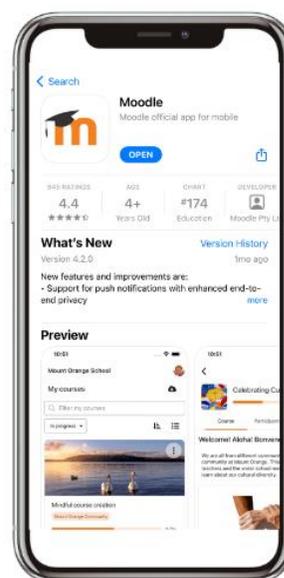


Si usted ya tiene su cuenta institucional iniciada en su equipo, el sistema la reconocerá y accederá inmediatamente a la plataforma, sin tener que ingresar sus credenciales.

De lo contrario, Moodle le llevará a la pantalla de inicio de sesión de Microsoft, en donde deberá colocar sus credenciales.



Además, los usuarios pueden descargar la **aplicación Moodle** para dispositivos móviles Android o iOS.



*Nota:* Para crear y configurar actividades, se recomienda utilizar una computadora.

En la parte inferior de la plataforma, se proveen el enlace directo para descargar la aplicación, o puede acceder desde aquí: <https://download.moodle.org/mobile/>

<p><b>SGA Institucionales</b></p> <p>Accede aquí a las diferentes instancias de Moodle del Sistema UPR.</p> <p><a href="#">Ver listado</a></p>	<p><b>Aplicación móvil</b></p> <p>Descarga aquí la aplicación móvil de Moodle para iPhone y Android.</p> <p><a href="#">Descargar</a></p>	<p><b>Apoyo y tutoriales</b></p> <p>Correos electrónicos institucionales para el apoyo en la plataforma Moodle.</p> <p><a href="#">Ver listado</a></p>
--	---	--

# Vista general de la plataforma

En la pantalla principal, se provee acceso rápido a sus cursos, a las opciones de configuración, a los recursos de apoyo e información relacionada con la plataforma.

Universidad de Puerto Rico  
LA MEJOR EDUCACIÓN A TU ALCANCE

ES

## Estudia un programa de calidad 100% en línea en la mejor universidad de Puerto Rico

La UPR cuenta con múltiples programas académicos en línea acreditados, tanto a nivel subgraduado como graduado y certificaciones de programas profesionales.

[Ver más](#)

### Universidad de Puerto Rico en Línea

En este portal estudiantes y docentes del sistema UPR encontrarán sus cursos a distancia. Para asistencia, favor utilizar los enlaces a continuación.

[Acceder a mis cursos](#)

#### SGA Institucionales

Accede aquí a las diferentes instancias de Moodle del Sistema UPR.

[Ver listado](#)

#### Aplicación móvil

Descarga aquí la aplicación móvil de Moodle para iPhone y Android.

[Descargar](#)

#### Apoyo y tutoriales

Correos electrónicos institucionales para el apoyo en la plataforma Moodle.

[Ver listado](#)

**Universidad de Puerto Rico**  
LA MEJOR EDUCACIÓN A TU ALCANCE

La Universidad de Puerto Rico, como institución pública de educación superior, tiene la encomienda por ley de servir al pueblo de Puerto Rico, cónsono con los ideales de una sociedad democrática como la nuestra.

[» Misión y visión](#)

#### Enlaces UPR

- [Página web UPR](#)
- [Educación a Distancia](#)
- [Admisiones](#)
- [Ofrecimientos Académicos](#)
- [Exalumnos UPR](#)
- [Donaciones](#)

#### Apoyo técnico

Correo electrónico: [moodle.support@upr.edu](mailto:moodle.support@upr.edu)

Tutoriales y otros enlaces:

- [Tutoriales Moodle](#)
- [Tutoriales Microsoft 365](#)
- [IT Security Awareness](#)

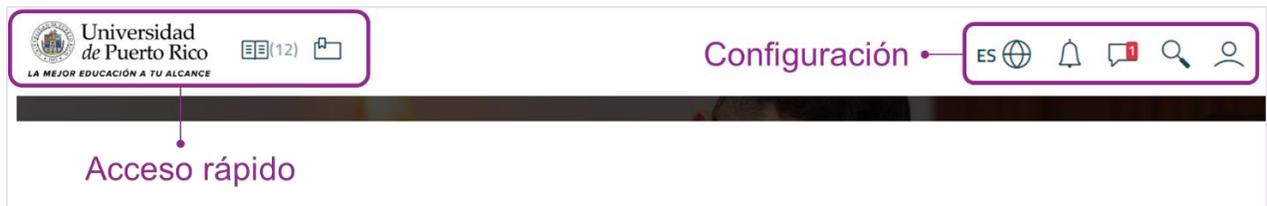
#### Redes Sociales

Nos puedes seguir en las siguientes plataformas:

- [Facebook](#)
- [Instagram](#)
- [Twitter](#)
- [LinkedIn](#)

© Moodle Institucional - UPR en Línea 2023.

Usted se ha identificado como [\[Nombre\]](#)



En el área superior de **acceso rápido**, el usuario puede:

- Acceder a la sección **Mis cursos**, al oprimir el logo de la Universidad de Puerto Rico.
- Ver el total de cursos activos en el icono en forma de libro . Al pasar el cursor encima del icono, se desplegará una lista de sus cursos y podrá acceder a ellos, al hacer clic en cada uno. Además, si presiona el icono, accederá al **Área Personal**.
- Oprimir el icono de un marcador de página si desea guardar la página de la plataforma como favorita (*Bookmark*).

En el área de **configuración**, el usuario puede cambiar de idioma; ver notificaciones; ver o enviar mensajes; ver o editar su perfil de usuario; ver calificaciones, calendario, archivos privados e informes; editar sus preferencias; cambiar su rol (limitado) y cerrar la sesión.

En las opciones del perfil de usuario, podrá colocar o cambiar su foto de perfil y otros detalles en su cuenta.



## Mis cursos

La sección **Mis cursos** presenta todos los cursos en los que está inscrito un usuario (como instructor y como estudiante). Además, se observa al inicio, el **menú de navegación** de la plataforma, el cual accede a diversas áreas:

- **Área personal:** contiene la descripción de cursos, línea de tiempo y calendario
- **Inicio del sitio:** provee acceso a la pantalla principal de la plataforma
- **Calendario:** muestra los eventos pasados y futuros por curso, o de todos los cursos
- **Insignias:** área para ver y buscar las insignias que ha obtenido en todos los cursos
- **Todos los cursos:** sección que muestra la oferta de cursos disponible en todas las unidades de la UPR

En **Mis cursos**, se muestra el bloque **Vista general de curso**, anteriormente ubicado en el Área Personal. Los usuarios pueden ver el título, la categoría, el nombre corto y el porcentaje de cumplimiento 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.

Universidad de Puerto Rico  
LA MEJOR EDUCACIÓN A TU ALCANCE

Mis cursos > Moodle Institucional - UPR en Línea > Mis cursos

Área personal Inicio del sitio Calendario Insignias Todos los cursos

Vista general de curso

Todos Buscar Ordenar por nombre del curso Tarjeta

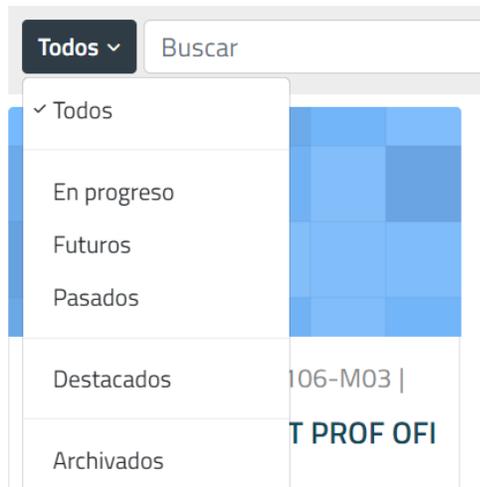
0% completado

100% completado

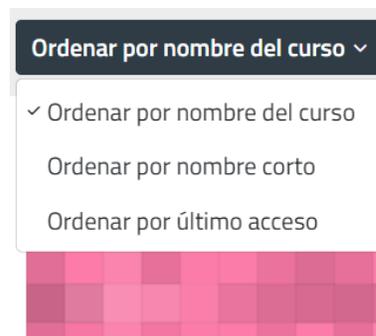
8% completado

## 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*.



## Área Personal (Dashboard)

En esta sección, el usuario puede ver los cursos accedidos recientemente, una **línea de tiempo** de las actividades pendientes, y el **calendario** de un curso o de todos los cursos. Si usted es instructor, puede personalizar su **Área Personal**, habilitando el modo de edición.



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.

La **línea de tiempo** permite al estudiante ajustar la búsqueda de actividades pendientes, por número 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](#)

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.

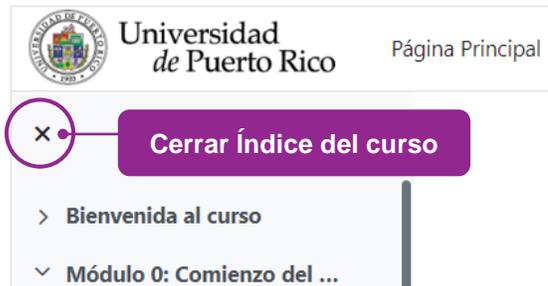
# Funciones dentro de un curso

Cuando se accede por primera vez a un curso, Moodle muestra un recorrido de usuario (*user tour*) con gráficos que le ayudan 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 el contenido del curso y acceder al menú de navegación desde el área central. Asimismo, pueden navegar en el curso tanto en el área central como desde el panel del índice del curso.



## 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 facilitar la navegación, y se desplaza de forma independiente al 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**.



La integración de los **indicadores de finalización de actividad** en el índice del curso, constituye uno de los cambios en Moodle 4. Los indicadores están representados por círculos situados al lado izquierdo de cada elemento, que simbolizan lo que el participante ha completado y lo que falta por realizar.

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

The screenshot displays the Moodle course interface for 'UPRP-2023S1-ESTA3106-M03 / Módulo 0: Comienzo del curso / Foro de presentación'. On the left, a sidebar menu lists course elements with completion indicators: 'Bienvenida al curso' (checked), 'Módulo 0: Co...' (checked and highlighted), and 'Foro de presentación' (unchecked and highlighted). A purple box labeled 'Indicadores de finalización' points to these indicators. The main content area, labeled 'Área central', shows the forum details, including a 'Por hacer' task, a forum icon, and introductory text for the 'Foro de presentación'.

Al presionar sobre un elemento del índice del curso, 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.

This close-up shows the breadcrumb navigation path: 'UPRP-2023S1-ESTA3106-M03 / Módulo 0: Comienzo del curso / Foro de presentación'. Below the path is a red forum icon.

## Área central

En el área central, podrá ver todo el contenido de un curso; y al seleccionar un elemento en el índice del curso, inmediatamente se mostrará en esta área. Además, a medida que se desplaza por el área central, el índice del curso también seguirá la ruta y resaltará la ubicación. Asimismo, las secciones se pueden colapsar (ocultar) y expandir en el área central y en el índice del curso.

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*.

Universidad de Puerto Rico

Página Principal Área personal Mis cursos Apoyo UPR Online

Profesor

- INSTRUCCIONES GENERAL...
- \_RECURSOS (MATERIAL RE...
- Lección 1.1 Estadística Des...
- Lección 1.2 Tipos de variab...
- Lección 1.2 Tipos de variab...
- Lección 1.3 Niveles de med...
- Foro de Preguntas y Respu...
- \_TAREAS Y ACTIVIDADES\_
- Ejercicios de práctica Lecci...
- Tarea L1.1 Población y Mue...

Ejercicios de práctica Lecciones 1.1 y 1.2

Tarea L1.1 Población y Muestra Ver  
Hacer un envío  
Recibir una calificación

Quiz L1.2 Tipos de Variables Ver  
Recibir una calificación

No disponible hasta que: La actividad **Tarea L1.1 Población y Muestra** esté marcada como realizada



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



Tarea L1.1 Población y Muestra

✓ Hecho: Ver

Por hacer: Hacer un envío

Por hacer: Recibir una calificación

**Nota:** Para que una actividad sea identificada como completada, el estudiante deberá cumplir con todas las condiciones de finalización.

## 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.

### Teoría Administrativa



1. La sección **Configuración** muestra la información general del curso: nombre, visibilidad, formato, apariencia, y duración, entre otras configuraciones.

La imagen muestra la interfaz de usuario para editar la configuración del curso. En la parte superior, hay un menú de navegación con las opciones: Curso, Configuración, Participantes, Calificaciones, Informes y Más. La opción 'Configuración' está seleccionada y subrayada. El título principal es 'Editar la configuración del curso'. A la derecha del título, hay un enlace 'Expandir todo'. Debajo del título, hay una sección 'General' con un icono de flecha hacia abajo. En esta sección, hay dos campos de texto: 'Nombre completo del curso' con el valor 'TEORIA ADMINISTRATIVA' y 'Nombre corto del curso' con el valor 'UPRP-2023S1-ADMI3005-M'. Cada campo tiene un icono de ayuda (punto de interrogación) a su izquierda.

## Activar visibilidad del curso

De forma predeterminada, todos los cursos están ocultos a los estudiantes, por tanto, cada docente deberá hacer visible cada uno de sus cursos, una vez estén listos. Para ello, en la configuración del curso, diríjase a la sección **Visibilidad del curso**, cambie la opción a **Mostrar** y guarde los cambios.



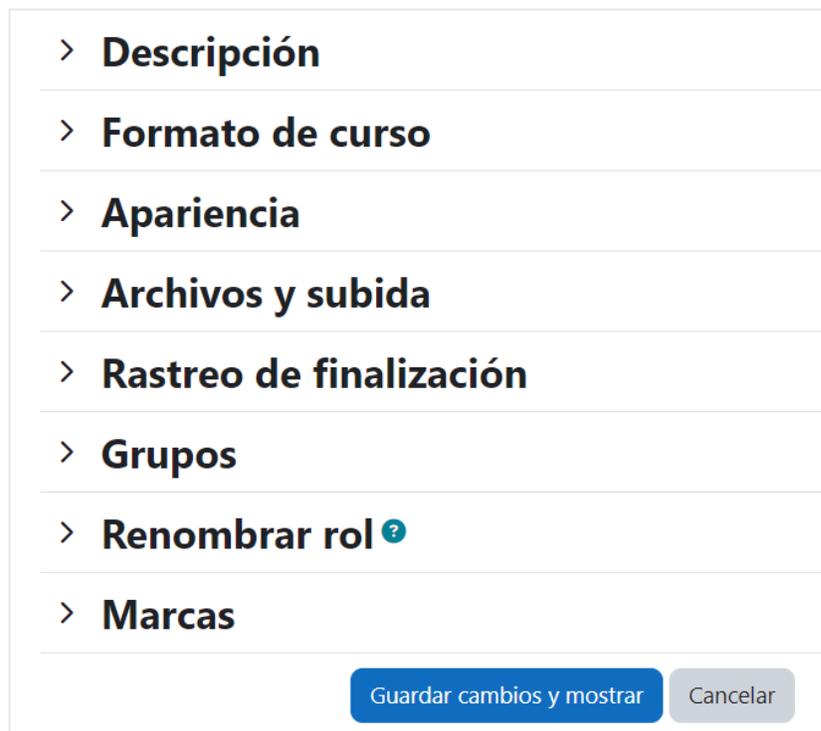
Visibilidad del curso ? Ocultar ▾  
Ocultar  
Mostrar

Fecha de inicio del curso ? agosto ▾ 2023 ▾ 00 ▾ 00 ▾ 

Fecha de finalización ? del curso 24 ▾ diciembre ▾ 2023 ▾ 00 ▾ 00 ▾   Habilitar

*Nota:* las fechas de inicio y finalización del curso, dependerán de los calendarios académicos cada unidad o recinto.

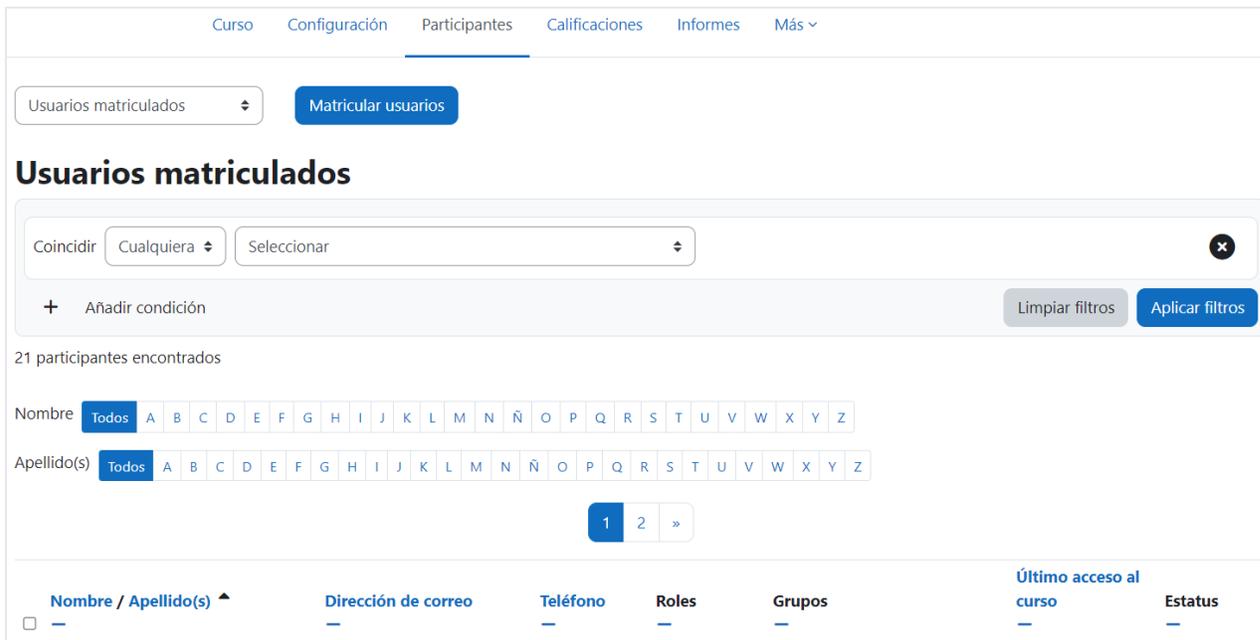
En todas las opciones de configuración que edite para un curso, recuerde oprimir el botón **Guardar cambios y mostrar**.



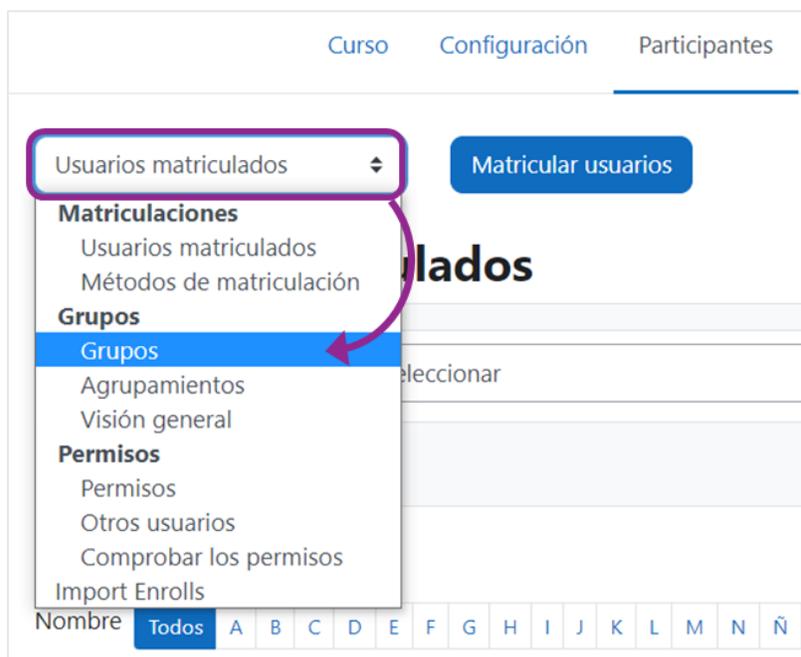
- > Descripción
- > Formato de curso
- > Apariencia
- > Archivos y subida
- > Rastreo de finalización
- > Grupos
- > Renombrar rol ?
- > Marcas

Guardar cambios y mostrar Cancelar

2. En la sección **Participantes**, puede ver, añadir y eliminar participantes del curso y (si está permitido), manejar los grupos y los permisos. También puede aplicar filtros de búsqueda de los participantes, y acceder a los detalles de un participante en específico para ver los informes y registros de actividad de éste.



Para crear, editar o eliminar Grupos en su curso, diríjase a la lista desplegable de la parte superior izquierda de la pantalla y seleccione **Grupos**.



3. La sección **Calificaciones** le lleva al libro de calificaciones del curso. En la lista desplegable de la parte izquierda, puede seleccionar las opciones de vista y de configuración del libro. Puede oprimir los 3 puntos que aparecen al lado derecho de cada elemento o sección para acceder a otras más opciones de clasificación, estilo, y visibilidad. Utilice las barras vertical y horizontal para desplazarse en la pantalla.

En esta sección, también puede crear categorías para agrupar las calificaciones, y añadir ítem de calificación y de resultado. Para ello, diríjase a la lista desplegable y escoja **Configuración de Calificaciones** (Gradebook setup). Asimismo, puede editar las ponderaciones y otras acciones de configuración de las categorías y de los ítems.

Nombre	Ponderaciones	Calificación máxima	Estado	Acciones	Seleccionar
<b>TEORIA ADMINISTRATIVA</b>			Suma	...	<input type="checkbox"/> Todos
<input type="checkbox"/> ÍTEM MANUAL 2do Examen	<input type="checkbox"/> 19.96 %	100.00		...	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ÍTEM MANUAL NOTA CURSO		-		...	<input type="checkbox"/>
<b>Asignaciones</b>			Suma	Excluir calificaciones vacías	<input type="checkbox"/> Asignaciones
	<input type="checkbox"/> 31.537 %				

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. En los informes, se pueden detallar a qué recursos y actividades de un curso se ha accedido, cuándo y por quién. Entre los diversos tipos de informes, los cuales se acceden desde el menú principal del curso, se describen los siguientes:

- **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. Si la finalización de actividad está habilitada para el curso, los instructores pueden establecer criterios de finalización para actividades o recursos.



5. La sección **Más** agrupa otras configuraciones, 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](#).



## Cómo regresar a la página del curso

Cuando se encuentre dentro de algún recurso o actividad, observe en el área superior la ruta de navegación del elemento accedido. Para regresar a la página del curso, haga clic en la identificación de su curso, ubicado en el primer lugar de la ruta de navegación.

### Identificación del curso

Unidad de UPR, año y semestre, codificación y sección

Ruta de navegación de esta actividad Foro

The screenshot shows a Moodle forum page. At the top, a purple-bordered box highlights the breadcrumb navigation path: "UPRP-2023S1-ADMI3005-L03 / Módulo 0: Comienzo del curso / Foro de presentación". A callout line points from the text "Identificación del curso" to the first part of the path. Another callout line points from the text "Ruta de navegación de esta actividad Foro" to the entire path. Below the path is a red square icon with a white speech bubble, followed by the title "Foro de presentación". Below the title is a purple-bordered box containing a navigation menu with the following items: "Foro", "Configuración", "Calificación avanzada", "Suscripciones", "Informes", and "Más ▾". A callout line points from the text "Menú de navegación de la actividad Foro" to this menu. Below the menu is a light gray box with the text "Por hacer: Hacer publicaciones en el foro: 1".



Las opciones del menú de navegación dependen del tipo de recurso o actividad. Además, la primera opción del menú de navegación hace referencia al recurso o actividad que haya accedido.

Esta nueva función de navegación del curso, permite a los estudiantes encontrar y acceder fácilmente al contenido del curso.

# Edición de un curso

Moodle 4 muestra un nuevo **Modo de edición** para todo el contenido de un curso, el cual se puede activar o desactivar en la parte superior derecha de la pantalla. Para activarlo, mueva el botón hacia el lado derecho y para desactivarlo, hacia la izquierda. 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.

En la siguiente figura, se muestran y se describen diferentes funciones y acciones en la pantalla de un curso en Moodle.

The screenshot shows the Moodle course editing interface for 'Universidad de Puerto Rico'. The top navigation bar includes 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', 'Apoyo', and 'UPR Online'. A 'Modo de edición' toggle switch is located in the top right corner. The main content area displays a 'Bienvenida al curso' section with a title and a description. A 'FORO Foro de avisos' block is visible below the main content. The right sidebar contains a 'Bulk edit' menu with options like 'Agregar un bloque', 'Respondus LockDown Browser', and 'Panel...'. A context menu is open over the 'FORO' block, showing options such as 'Editar ajustes', 'Mover', 'Ocultar', 'Duplicar', 'Asignar roles', and 'Borrar'. The bottom of the page features a 'Añadir una actividad o un recurso' button and an 'Añadir secciones' button.

Activar/desactivar el modo de edición

Editar nombre/título de la sección principal

Editar sección principal

Añadir bloques para diferentes funciones adicionales (Ej. Respondus, Quickmail, entre otros)

Editar/configurar secciones secundarias (temas/módulos)

Añadir más secciones de temas

Añadir elementos (actividades y recursos) de esta sección

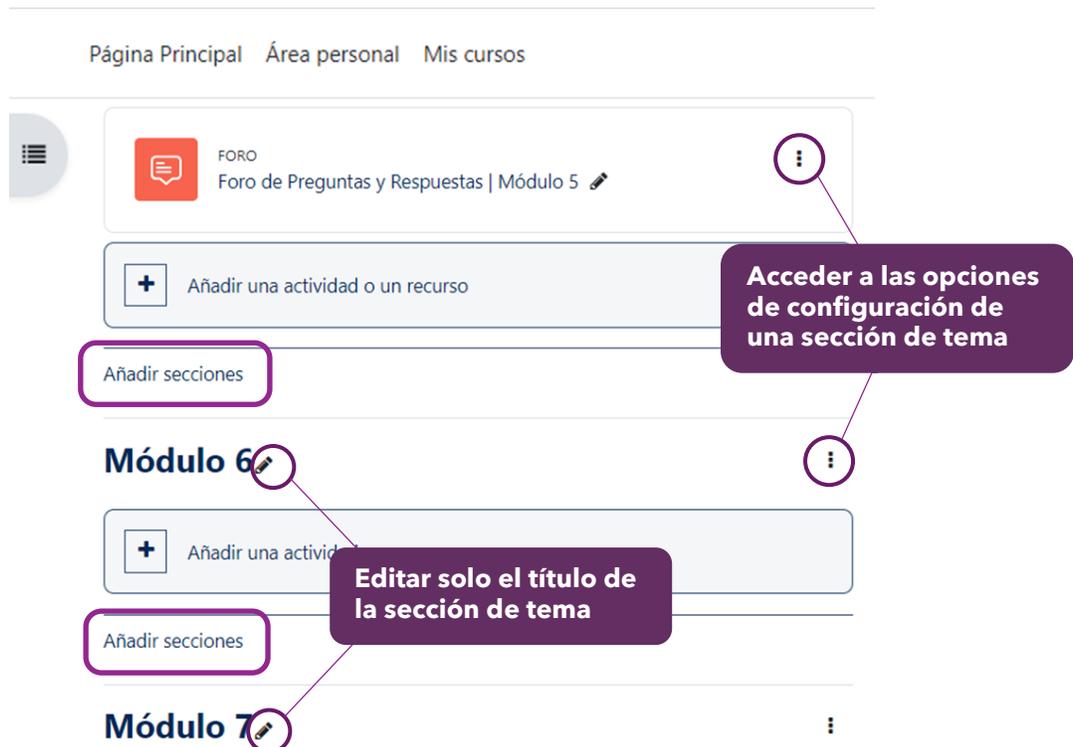
## Mover elementos o secciones

Para mover elementos o secciones, oprima los tres (3) puntos verticales y escoja **Mover**, o deje presionado el cursor en cualquier lugar dentro del cuadro donde se encuentra el elemento, arrástrelo (hacia arriba o hacia abajo) y suéltelo. Observará un icono de flechas formando una cruz, lo que significa que está listo para moverse.



## 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.

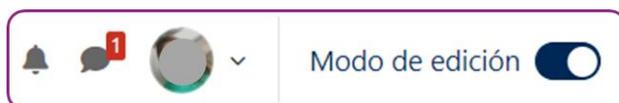


Entre las opciones de configuración de una sección de tema, puede:

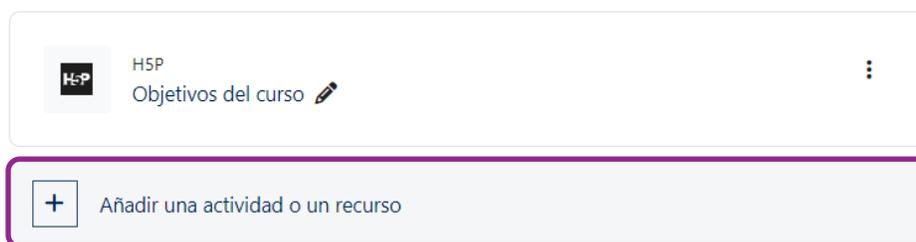
- Editar el contenido de la sección o tema: título, descripción, formato de letra, añadir multimedia, entre otra configuración.
- Destacar la sección o tema, lo que permite resaltarla tanto en la parte central como en el índice del curso.
- Ocultar, mover o borrar todo el contenido de la sección o tema.

## Creación de actividades y recursos

Los cursos que se ofrecen 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 agregar una actividad o recurso en cualquier lugar del área central del curso, sin tener que desplazarse hasta el final de una sección. Para ello, pase el cursor sobre una región y aparecerá un icono del signo de “suma” +; haga clic en el icono y Moodle mostrará el selector de actividad.



Una de las características de Moodle 4, permite que los usuarios identifiquen rápidamente los tipos de actividad por color. Los nuevos íconos de actividad en Moodle han sido codificados por colores para hacer referencia a su función en el curso. A continuación, se describe lo que significa cada uno de los colores de los íconos.

- **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 elige añadir una actividad o recurso, Moodle muestra una ventana con el selector de actividad, que contiene los elementos disponibles.

Buscar

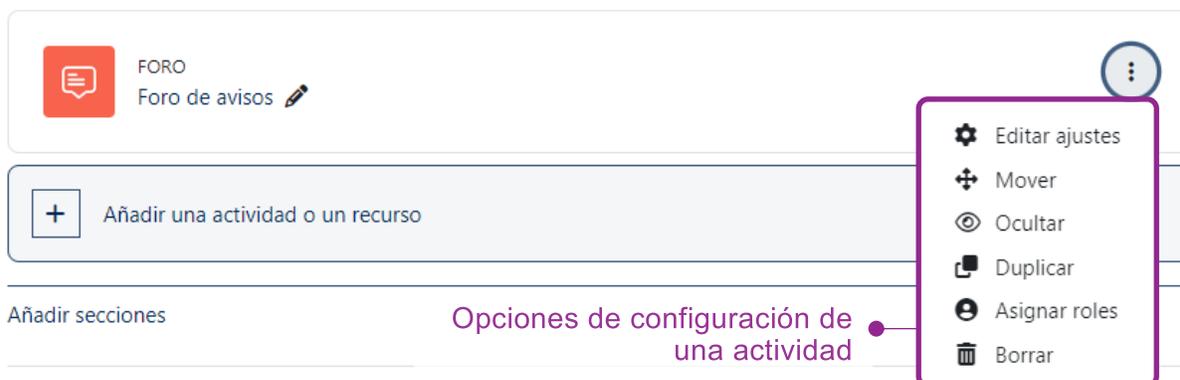
Destacados **Todos** Actividades Recursos

 Archivo ☆ ⓘ	 Área de texto y medios ☆ ⓘ	 Asistencia ☆ ⓘ	 Base de datos ☆ ⓘ	 BigBlueButton ☆ ⓘ	 Carpeta ☆ ⓘ
 Cengage ☆ ⓘ	 Certificado Simple ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Consulta ☆ ⓘ	 Contenido interactivo ☆ ⓘ	 Cuestionario ☆ ⓘ
 Diario ☆ ⓘ	 Elección de grupo ☆ ⓘ	 Encuesta ☆ ⓘ	 Encuestas predefinidas ☆ ⓘ	 Foro ☆ ⓘ	 Galería de Caja-de-Luz... ☆ ⓘ
 GeoGebra ☆ ⓘ	 Glosario ☆ ⓘ	 Group Members ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 Herramienta externa ☆ ⓘ	 HotPot ☆ ⓘ
 Juego - Ahorcado ☆ ⓘ	 Juego - Criptograma ☆ ⓘ	 Juego - Crucigrama ☆ ⓘ	 Juego - Imagen oculta ☆ ⓘ	 Juego - Millonario ☆ ⓘ	 Juego - Sudoku ☆ ⓘ
 Lección ☆ ⓘ	 Libro ☆ ⓘ	 McGraw Hill Campus ☆ ⓘ	 Página ☆ ⓘ	 Paquete de contenido IMS ☆ ⓘ	 Paquete SCORM ☆ ⓘ
 Programador ☆ ⓘ	 Taller ☆ ⓘ	 Tarea ★ ⓘ	 Turnitin V2 ☆ ⓘ	 URL ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ

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

## Elementos separados por cuadros

En Moodle 4, las actividades y los recursos aparecen dentro de un cuadro, para separar cada elemento y facilitar su movimiento, visibilidad y edición. Para editar una actividad o recurso, oprima el icono de tres puntos ubicado al lado derecho del elemento. Las opciones de ajustes pueden variar según el elemento, e incluyen 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 de actividad automática

En todas las actividades y recursos de Moodle, la opción configurada por defecto admite que el estudiante marque manualmente la finalización de la actividad. Se recomienda que el instructor configure la actividad con la alternativa “Mostrar la actividad completada cuando se cumplan las condiciones” y determine los criterios de cumplimiento. De esta forma, una vez el estudiante cumpla con los criterios establecidos, Moodle marcará la actividad como completada, de forma automática.

Para habilitar esta función, acceda a la configuración de la actividad y en la sección **Finalización de actividad** (*Activity Completion*) marque los criterios que desea establecer, los cuales pueden variar por actividad y recurso.

#### 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

## Creación de Meta-enlace de cursos

La función **Meta-enlace de curso** (*Course meta-link*) hace posible que un curso llamado meta curso, integre los participantes de otros cursos. Esta función es útil para los docentes que tienen varias secciones de un mismo curso. Para ello, el docente debe seleccionar una de las secciones del curso para ser designada como principal (Meta Curso) para realizar el proceso de integrar las restantes secciones (meta enlaces).

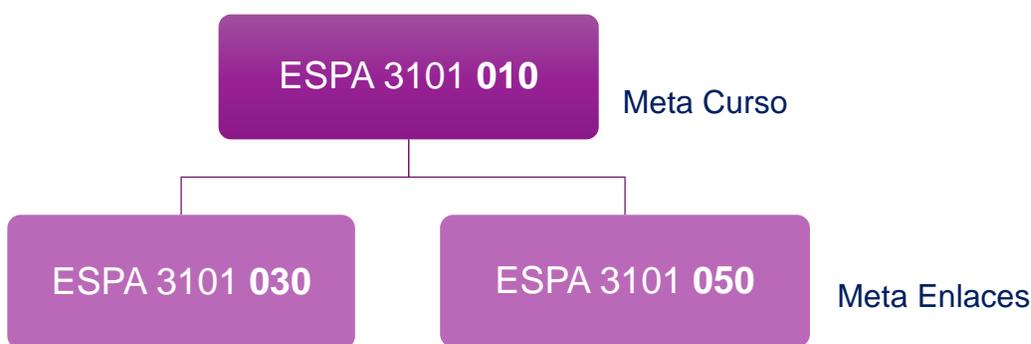


**Importante:** La función **Meta-enlace NO** copia contenido en las secciones enlazadas, solo provee acceso a los participantes.

Se utilizará el ejemplo de 3 secciones de un mismo curso, asignadas a un docente:

- RUM-2023S1-ESPA3101-010
- RUM-2023S1-ESPA3101-030
- RUM-2023S1-ESPA3101-050

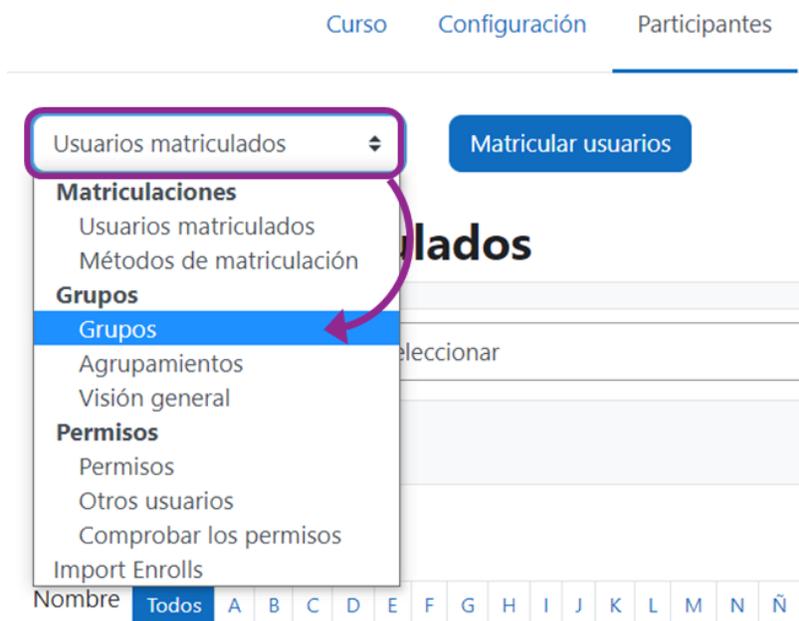
El docente debe decidir cuál de los cursos (secciones) será el meta curso y cuál(es) será(n) meta enlaces. Para este ejemplo, se distribuyen de la siguiente manera:



Para iniciar el proceso, el docente debe acceder al curso identificado como Meta Curso y seguir los siguientes pasos.

## Paso 1: Crear los grupos

En el curso principal (Meta Curso), acceda al menú **Participantes**, y en la lista desplegable ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla y seleccione **Grupos**.



Comience creando el grupo del Meta Curso y luego, los grupos de las demás secciones.

Oprima el botón **Crear grupo**, asigne el nombre del grupo que le permita identificar a la sección, y presione en **Guardar cambios**. Repita este paso por cada sección (grupo) que desee crear.



**Nota:** La cantidad de grupos debe ser igual al total de secciones, incluyendo al Meta Curso.

## Paso 2: Añadir los estudiantes al grupo del meta curso

- ✓ Haga clic en el grupo que corresponde a la sección del Meta curso (en este ejemplo, el grupo 010) y oprima el botón **Añadir/quitar usuarios**.

### RUM-2023S1-ESPA3101-010 Grupos

Grupos

Miembros de: 010 (0)

010 (0)  
030 (0)  
050 (0)

Editar ajustes de grupo

Agregar/quitar usuarios

- ✓ Seleccione todos los usuarios (incluyendo al docente) que se muestran en el cuadro de la derecha (Miembros potenciales) y oprima el botón del centro, **Añadir**.

### Agregar/quitar usuarios: 010

Miembros del grupo

Miembros potenciales

Ninguno

Estudiante (27)

← Añadir

Quitar ►

- ✓ Cuando todos los usuarios aparezcan en el cuadro **Miembros del grupo**, oprima el botón **Regresar a los grupos**.

### Agregar/quitar usuarios: 010

Miembros del grupo

Miembros potenciales

Estudiante (27)

← Añadir

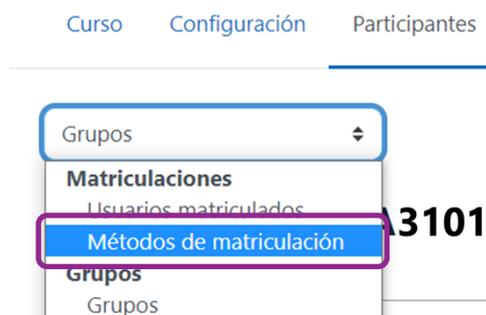
Quitar ►

Opciones de búsqueda ►

Regresar a los grupos

### Paso 3: Crear los Meta Enlaces

- ✓ Diríjase a la lista desplegable de la sección **Participantes**, y escoja **Métodos de matriculación**.



- ✓ Luego, añada el método **Meta-enlace de curso**.

### Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios
Matriculación manual	0
Acceso de invitados	0
Auto-matriculación (Estudiante)	0
Base de datos externa	28



- ✓ Busque en la lista desplegable, el primer curso que desea enlazar, o escriba la nomenclatura completa del curso. Cuando el sistema reconozca el curso, selecciónelo y se desplegará en la parte superior de la lista. Luego, escoja el grupo al cual vinculará ese curso, y oprima el botón **Añadir método**.

#### Meta-enlace de curso

Enlazar curso !

Agregar al grupo

\*Repita el **Paso 3** por cada curso que desee enlazar al Meta Curso.\*

Cuando haya finalizado el proceso, corrobore que haya vinculado los cursos correctos. En la columna **Usuarios**, podrá constatar la cantidad de participantes de cada curso/sección.

Curso Configuración **Participantes** Calificaciones Info

Métodos de matriculación

## Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios
Matriculación manual	0
Acceso de invitados	0
Auto-matriculación (Estudiante)	0
Base de datos externa	28
Meta-enlace de curso (RUM-2023S1-ESPA3101-030 CURSO BASICO ESPANOL I)	30
Meta-enlace de curso (RUM-2023S1-ESPA3101-050 CURSO BASICO ESPANOL I)	27



### Recomendaciones para el proceso de Meta Curso

- La integración de todo el contenido debe realizarse solo en el Meta curso.
- Solo debe activar la visibilidad del Meta curso, y dejar ocultos los meta enlaces. Si activa la visibilidad de los cursos “meta enlaces”, los estudiantes tendrían visible dos (2) secciones de un mismo curso y podría crear confusión.
- Se sugiere que añada un aviso o área de texto al inicio del Meta curso, que indique a los estudiantes que ese curso provee acceso a diferentes secciones.

# 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

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.

### > Restricciones de acceso

### > Finalización de actividad

### > Marcas

### > Competencias

Enviar notificación de actualización de contenido ?

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

## ✓ Cambio de nombre en recurso Etiqueta (Label)

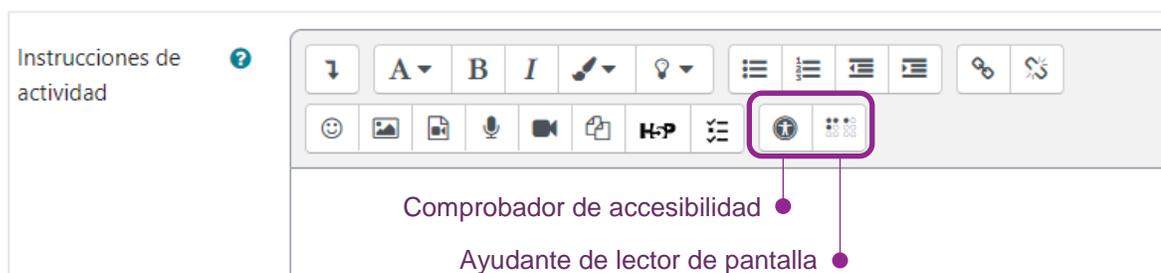
El recurso, anteriormente conocido como Etiqueta (*Label*), ahora se llama **Área de texto y medios**, el cual sirve como espaciador en una página de curso en Moodle. Se puede usar para añadir texto, imágenes o multimedia, entre otros recursos.



## ✓ 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

Característica que se puede aplicar a todas las actividades calificables. Es una configuración que permite que el instructor o facilitador pueda establecer una calificación de aprobación como requisito para completar una actividad.

### ▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización ?

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 ?

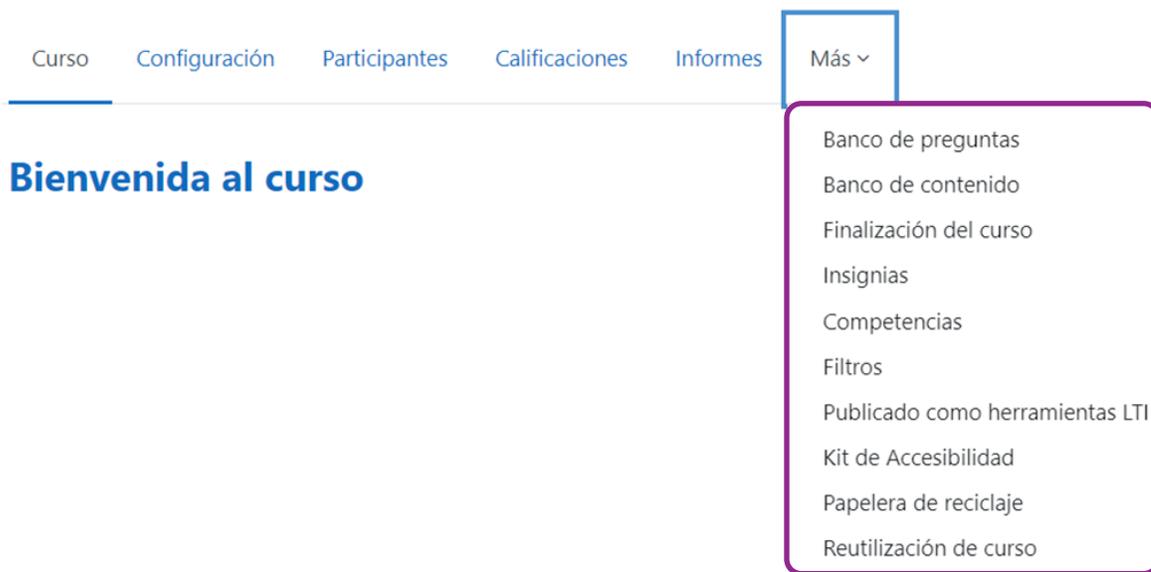
El estudiante debe entregar esta actividad para completarla

Se espera finalizar en ?       Habilitar

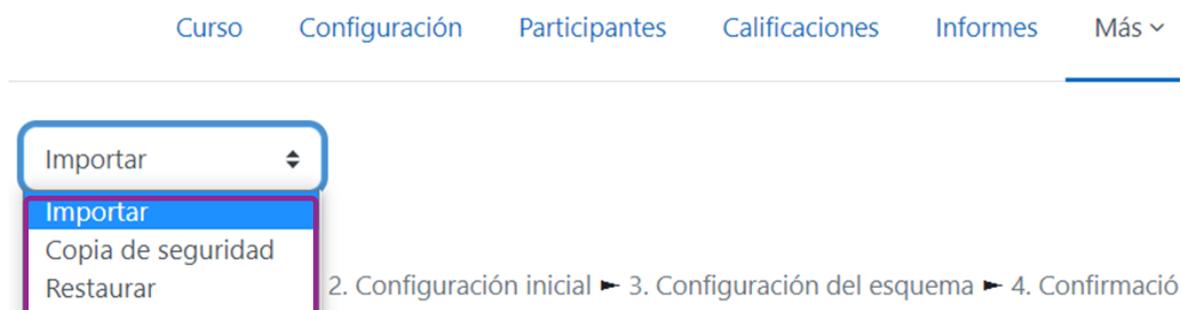


## Reutilización del curso

En Moodle 4, todas las funciones de **reutilización del curso** están agrupadas en un solo lugar, donde puede *importar*, *realizar copia de seguridad* (“backup”), o *restaurar* un curso. Para utilizar estas funciones, acceda al curso deseado y en el menú de navegación del curso, presione en **Más** y luego, **Reutilización de curso**.



Moodle le llevará a la página para ejecutar las funciones de reutilización del curso, cuya opción por defecto es **Importar**.



## Importar

Función que permite al instructor importar el contenido de un curso a otro en Moodle, sin borrar el contenido existente. Para realizar el proceso, acceda al curso vacío o donde desea importar el contenido de otro curso y en las alternativas de *Reutilización del curso*, seleccione **Importar**.



Nota: La función **Importar** solo funciona para cursos dentro de la misma instancia de Moodle: **online.upr.edu**.

Para copiar contenido de otras instancias de Moodle, debe utilizar la función **Restaurar**.

Moodle mostrará los **pasos** a seguir en la parte superior de la pantalla.

1. **Selección de cursos:** En este paso, debe escoger el curso cuyo contenido desea copiar o escribir su nomenclatura<sup>1</sup> en el espacio provisto, y oprimir **Buscar**. Luego, marque el círculo del curso deseado y presione **Continuar**.

Importar ▾

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

### Encontrar un curso desde el que importar datos:

Seleccione un curso

Cursos totales: 2

	Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/>	UPRP-2022S1-ESPA3101-L03	ESPANOL BASICO I
<input checked="" type="radio"/>	UPRP-2022S1-ESPA3101-L06	ESPANOL BASICO I

UPRP-2022S1-ESPA3101

<sup>1</sup> La nomenclatura de un curso en Moodle contiene el siguiente orden: siglas del **recinto o unidad**, **año académico** y **semestre o trimestre**, **codificación del curso** y la **sección**, separado por guiones.

Ejemplo: **UPRP-2023S1-ESPA3101-L06**

2. **Configuración inicial:** Paso para elegir las configuraciones que desea importar. Se sugiere que utilice las opciones pre-seleccionadas de Moodle y oprima **Saltar al último paso**, si desea copiar todo el contenido del curso o presione **Siguiente**, si prefiere escoger solo algunas secciones o elementos.

1. Selección de cursos ▶ 2. **Configuración inicial** ▶ 3. Configuración del esquema ▶ 4. Confirmación y revisión ▶ 5. Realizar la

### Importar configuraciones

Incluir anulaciones de permisos

Incluir actividades y recursos

Incluir bloques

Incluir archivos

Incluir filtros

Incluir eventos del calendario

Incluir banco de preguntas

[Saltar al último paso](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

3. **Configuración del esquema:** En este paso, seleccione las secciones y elementos en específico que desea importar. Al final, oprima el botón **Siguiente** para continuar con el proceso, o **Anterior** para editar la configuración en el paso previo.

1. Selección de cursos ▶ 2. Configuración inicial ▶ 3. **Configuración del esquema** ▶ 4. Confirmación y

### Incluido:

**Seleccionar**  
[Todos / Ninguno \(Mostrar tipo de opciones\)](#)

**Bienvenida al curso**

¡Bienvenidos al curso Español Básico... 

Avisos generales del curso 

[Anterior](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

4. **Confirmación y revisión:** Paso que muestra la configuración y el contenido que se importará. La marca de cotejo ✓ significa que la configuración o el elemento se incluirá, y la ✗, implica que se excluirá. Puede revisar todo el contenido, antes de iniciar el proceso de importación. Si necesita modificar alguna configuración, oprima el botón **Anterior**; de lo contrario, presione en **Realizar la importación**.

1. Selección de cursos ▶ 2. Configuración inicial ▶ 3. Configuración del esquema ▶ 4. **Confirmación y revisión** ▶ 5. Realizar la

### Importar configuraciones

Incluir anulaciones de permisos	✗
Incluir actividades y recursos	✓
Incluir bloques	✗
Incluir archivos	✓

### Elementos incluidos:

Bienvenida al curso	✓
¡Bienvenidos! Conceptos Básicos de Estadísticas p...	✓
Avisos generales del curso	✓
Las reuniones sincrónicas se	✗

Anterior

Cancelar

Realizar la importación

5. **Realizar la importación:** Durante este paso, Moodle mostrará una barra con el porcentaje del proceso de importación realizado hasta finalizar.

Importar ▾

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

ahora - 79.6%

6. **Completo:** Una vez finalizada la importación, oprima el botón **Continuar** para regresar a la página principal del curso donde inició el proceso.

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

Importación completada. Pulse para volver al curso. ✕

Continuar

## Copia de seguridad

Proceso que se utiliza para realizar copias de seguridad (backup) como resguardo del contenido o para ser restaurado en otro curso. Esta función se utiliza para copiar contenido de cursos que se encuentran en diferentes instancias de Moodle. Veamos un ejemplo de un curso que fue diseñado en la instancia desarrollo.upr.edu y se desea trasladar su contenido a un curso a online.upr.edu.

Para realizar una copia de seguridad, iniciar sesión en la instancia de Moodle donde se encuentra el curso, acceda al curso y siga los siguientes pasos:

**Paso 1:** En las alternativas de Reutilización de curso, elija **Copia de seguridad** y deje marcadas las opciones preseleccionadas de Moodle.

The screenshot shows the Moodle course management interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: "Curso", "Configuración", "Participantes", "Calificaciones", "Informes", and "Más". The "Más" menu is currently open, and a red box highlights the "Copia de seguridad" option. Below the menu, a progress bar shows five steps: "1. Ajustes iniciales", "2. Ajustes del esquema", "3. Confirmación y revisión", "4. Ejecutar copia de seguridad", and "5. Com". The main heading is "Configuración de la copia de seguridad". There are four configuration options, each with a checkbox: "IMS Common Cartridge 1.0" (unchecked), "Incluir usuarios matriculados" (unchecked), "Incluir contenido del banco de contenido" (checked), and "Incluye el estado del usuario en contenido como actividades H5P" (checked). Below these options is another checked option: "Incluir archivos heredados de curso". At the bottom, there are three buttons: "Saltar al último paso" (dark blue), "Cancelar" (light gray), and "Siguiente" (dark blue).

**Paso 2:** En la parte inferior de la pantalla, oprima el botón **Saltar al último paso** si desea copiar todo el contenido del curso. De lo contrario, oprima **Siguiente**, para seleccionar el contenido específico que desea copiar y siga las instrucciones que se muestren hasta finalizar el proceso.

Cuando inicie el proceso de realizar la copia de seguridad, Moodle mostrará una barra con el porcentaje de ejecución del proceso.

Copia de seguridad ⇅

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

  
1 minuto 33 segundos - 22.8%

**Paso 3:** Cuando esté lista la copia de seguridad del curso, oprima **Continuar** y luego, descargue el archivo de Moodle (.mbz) en su computadora.

Copia de seguridad ⇅

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

El archivo de copia de seguridad se creó con éxito

Continuar

Requerido

### Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
-------------------	------	--------	-----------	-----------

Gestionar archivos de copia de seguridad

### Zona de copia de seguridad privada de usuario

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
backup-moodle2-course-	lunes, 10 de julio de 2023, 10:15	2.3 MB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

## Restaurar

Es un proceso en el cual se descomprime una copia de seguridad en una nueva ubicación en Moodle. La función **Restaurar** (Restore) es útil para transferir contenido de otras instancias de Moodle (diferentes a online.upr.edu). Para llevar a cabo este proceso, el usuario debe primero realizar una copia de seguridad del curso que desea copiar. Luego, en las opciones de Reutilización de curso, escoja **Restaurar** y siga las instrucciones a continuación:

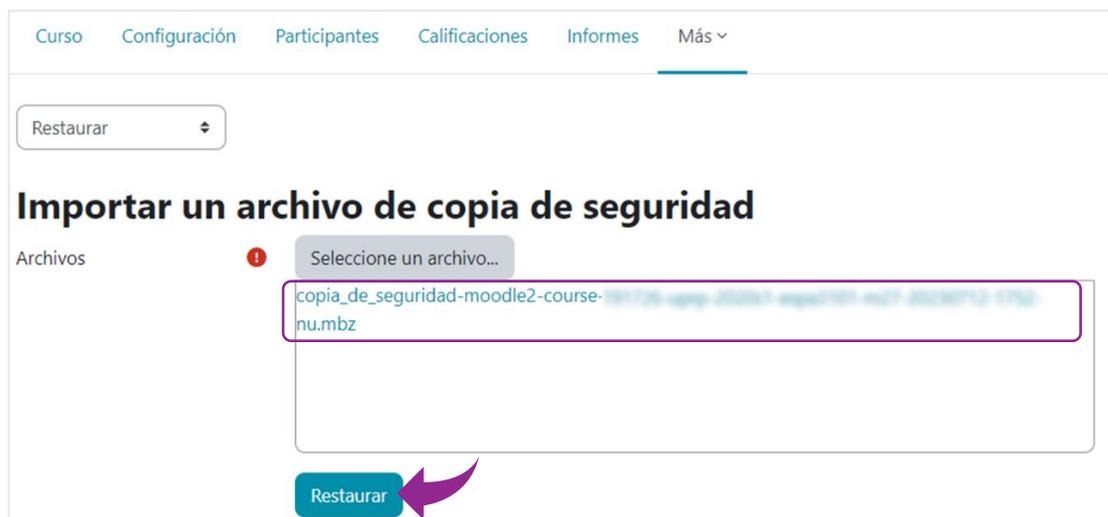
- ✓ Haga clic en **Seleccione un archivo...** para buscar el archivo **.mbz** en su computadora o dispositivo de almacenamiento, o puede arrastrar y soltarlo en el cuadro correspondiente.

### Curso de prueba



The screenshot shows the Moodle course management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. The 'Más' tab is active. Below the navigation bar, there is a dropdown menu with 'Restaurar' selected. Below the dropdown menu, there is a section titled 'Importar un archivo de copia de seguridad'. Under this section, there is a 'Archivos' label and a 'Seleccione un archivo...' button. Below the button, there is a dashed box containing a download icon and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'.

- ✓ Cuando Moodle haya reconocido el archivo, presione **Restaurar**.



The screenshot shows the Moodle course management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Curso', 'Configuración', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Informes', and 'Más'. The 'Más' tab is active. Below the navigation bar, there is a dropdown menu with 'Restaurar' selected. Below the dropdown menu, there is a section titled 'Importar un archivo de copia de seguridad'. Under this section, there is a 'Archivos' label and a 'Seleccione un archivo...' button. Below the button, there is a list of files. The first file is 'copia\_de\_seguridad-moodle2-course-nu.mbz', which is highlighted with a purple box. Below the list of files, there is a 'Restaurar' button, which is highlighted with a purple arrow.

✓ Moodle mostrará los pasos a seguir en la parte superior de la pantalla.

1. **Confirmar**: En este paso, se presentan los detalles de la copia de seguridad y del contenido a restablecer. Al final de la pantalla, oprima **Continuar**.

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

Restaurar ▾

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

## Detalles de la copia de seguridad

Tipo	Curso
Formato	Moodle 2
Modo	General
Fecha realización	miércoles, 12 de julio de 2023, 17:52
Versión de Moodle	4.2.1 (Build: 20230612)
Copia de seguridad versión	4.2
URL de la copia de seguridad	https://pruebasmoodle3.upr.edu/...

Actividades

Módulo	Título	Información de usuario
URL		×
Recurso		×
Recurso		×

Sección: Semana Exámenes Finales Includo en la copia de seguridad (sin información de usuario)

Actividades

Módulo	Título	Información de usuario
Questionario		×

Continuar

2. **Destino:** Este paso es muy importante porque el usuario decide donde se restablecerá la copia de seguridad. Usualmente, el docente restaura la copia de seguridad en el mismo curso donde inició el proceso, por tanto, diríjase a la sección **Restaurar en este curso**, seleccione la opción que corresponda, y luego, **Continuar**. Tome en consideración que si elige “Borrar el contenido del curso actual y después restaurar” no podrá recuperar el contenido eliminado.

### Restaurar en este curso

Fusionar la copia de seguridad  con este curso

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

**Continuar**

3. **Ajustes:** Verifique la información que restaurará y realice ajustes de ser necesario. Luego, presione en **Siguiente**.

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

### Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados

Incluir métodos de matriculación

Incluir asignaciones de rol de usuario

Incluir anulaciones de permisos

Incluir actividades y recursos

Incluir bloques

Incluir filtros

Incluir contenido del banco de contenido

Incluye el estado del usuario en contenido como actividades H5P

Incluir archivos heredados de curso

4. **Esquema:** En este paso, puede seleccionar secciones y elementos en específico que desee restaurar. Oprima **Siguiente** para continuar.

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

### Ajustes del curso

Sobrescribir la configuración del curso

Nombre del curso  Sobrescribir  
ESPANOL BASICO I

Nombre corto del curso  Sobrescribir  
ESPA3101-Test

Inicio del curso jueves, 13 de julio de 2023, 00:00

**Seleccionar**  
Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

<input checked="" type="checkbox"/> Sección 0	Datos de usuario	No
<input type="checkbox"/> Avisos	-	No
<input checked="" type="checkbox"/> Semana Exámenes Finales	Datos de usuario	No
<input checked="" type="checkbox"/> [Elemento oculto]	-	No

5. **Revisar:** Paso para examinar que el contenido a restaurar. Si usted escogió en pasos anteriores, restaurar solo parte del contenido, observará marcas de cotejo ✓ en los elementos o secciones que se incluirán, y una X, en los que se excluirán. Si necesita modificar alguna configuración, oprima el botón Anterior; de lo contrario, presione en **Ejecutar la restauración**.

[Elemento oculto]	X	-	No
Semana Exámenes Finales	✓	Datos de usuario	No
[Elemento oculto]	✓	-	No

6. **Proceso**: Durante este paso, Moodle mostrará el porcentaje de ejecución del proceso de restauración.

Restaurar ▾

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

10 segundos - 85.7%

7. **Completar**: Una vez finalizado, oprima **Continuar** para regresar al curso donde originó el proceso y podrá ver todo el contenido restaurado.

## Curso de prueba

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

Restaurar ▾

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

Se ha restaurado el curso con éxito.

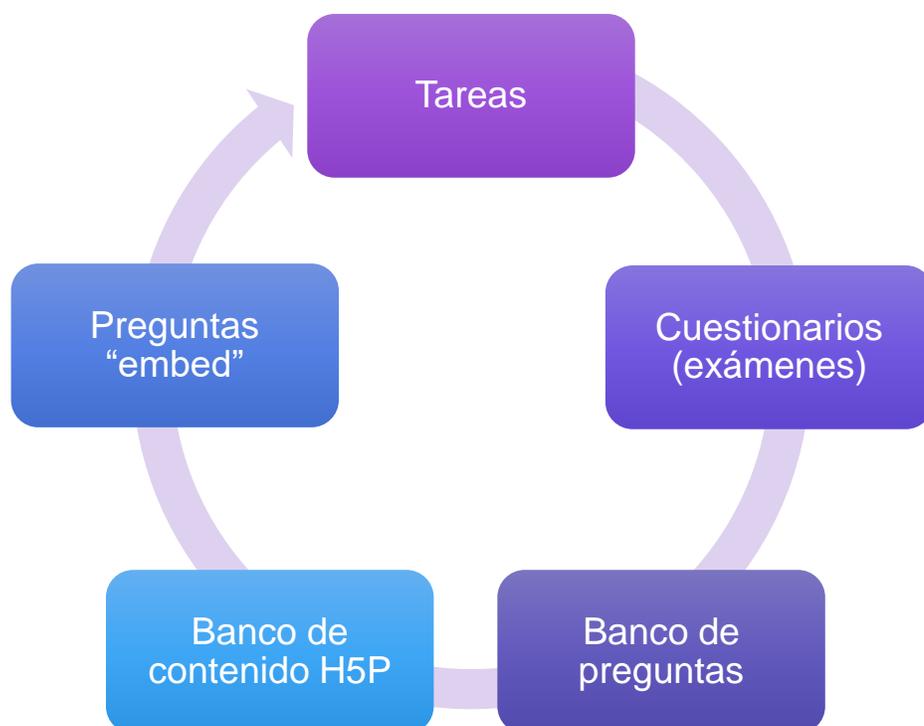
Continuar

# Cambios importantes en Moodle 4

---

Los siguientes elementos reflejan cambios considerables en Moodle 4:

- 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. informes

## Actividad: Tarea

La actividad **Tarea** permite a los estudiantes enviar los trabajos asignados para que sean calificados por el instructor del curso. Moodle permite configurar que la entrega pueda ser texto escrito en línea o archivos cargados (upload). Según la configuración habilitada por el instructor, los participantes verán en el área central, el cuadro de la actividad con la información de disponibilidad y 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 indican al estudiante qué se requiere hacer. Cuando se cumple 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

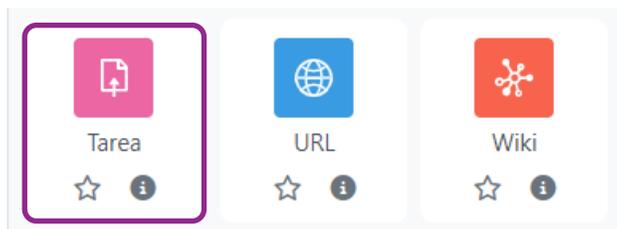
En esta tarea...

Agregar entrega

### Estado de la entrega

Estado de la entrega	Todavía no se han realizado envíos
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	10 horas restante

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

Descripción

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

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 nueva característica es el **límite de tiempo**. Con esta función, similar a 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 type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> 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"/> 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 type="checkbox"/> Habilitar
Límite de tiempo	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="minutos"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar			

Es importante destacar que, a diferencia del *quiz*, un participante (estudiante) podrá enviar la tarea, aún si supera el límite de tiempo. No obstante, cuando la envíe, el instructor podrá ver que el envío se realizó después del límite de tiempo.

Con las actualizaciones de la versión 4.2, los instructores pueden enviar mensajes a los estudiantes 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**. Oprima el botón **Ir** (Go) y proceda a redactar 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.

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾

✉ **Agregando un nuevo Cuestionario**

- > General
- > Temporalización
- > Calificación
- > Esquema
- > Comportamiento de las preguntas
- > Opciones de revisión
- > Apariencia

- > Restricciones extra sobre los intentos
- > Retroalimentación global
- > Ajustes comunes del módulo
- > Restricciones de acceso
- > Finalización de actividad
- > Marcas
- > Competencias

Enviar notificación de actualización de contenido

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios Cancelar

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, presione en **Agregar pregunta** o acceda al menú **Preguntas**.



Al oprimir **Agregar pregunta**, 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

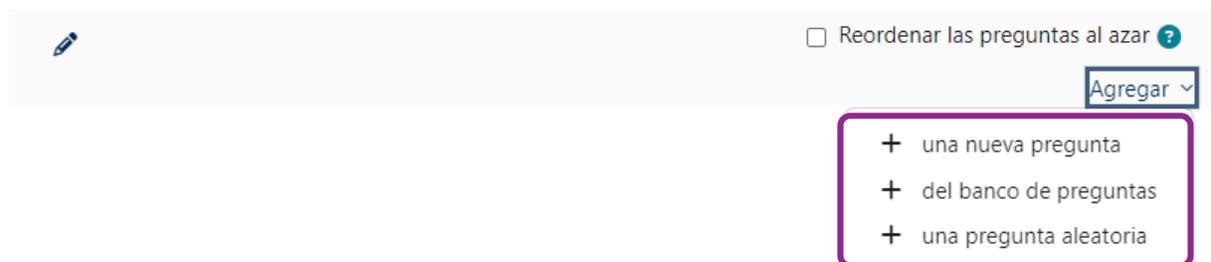
10.00

Guardar

Paginar de nuevo

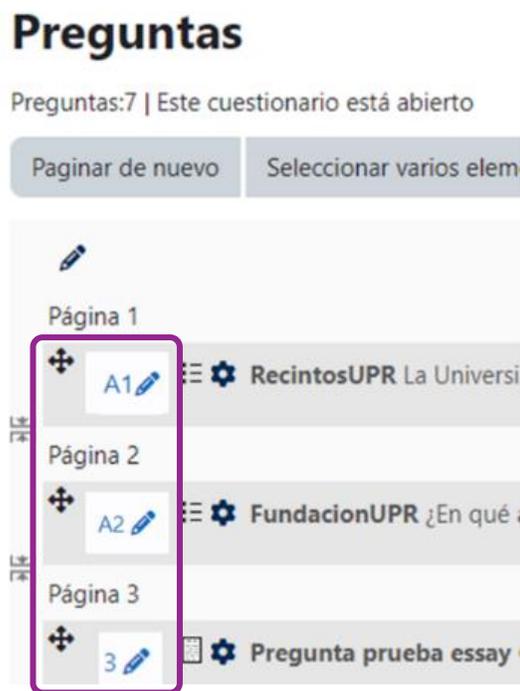
Seleccionar varios elementos

Total de calificaciones: 0.00



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

- ✓ personalizar los números de las preguntas del cuestionario



- ✓ reabrir un intento de prueba nunca enviado

<input type="checkbox"/>		<a href="#">Review attempt</a>	Never submitted <a href="#">Reopen</a>	14 April 2023 9:33 AM	-	-	-	-	-
--------------------------	---	--------------------------------	---	-----------------------	---	---	---	---	---

Además, después de que un cuestionario es contestado, el instructor puede acceder a los **resultados** del mismo. Moodle mostrará en una tabla, todos los intentos de los participantes, el 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**. 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

**▼ 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 cuestionario es [Calificación más alta](#).

[Restablecer preferencia](#)

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

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

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 /1,00	P. 2 /1,00	P. 3 /1,00
<input type="checkbox"/>	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; display: inline-block; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin-right: 5px;"></div> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 2px; display: inline-block; width: 100px; height: 15px; margin-right: 5px;"></div> Revisión del intento	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

## 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	1	2	3	4	5	6	7	8	Last used	
Nombre de la pregunta / Número de ID	Acciones	Estado	Versión	Creado por Nombre / Apellido(s) / Fecha	Comments	Necesita revisión	Índice de facilidad	Eficiencia discriminativa	Uso	
[icon] [edit]	Editar ▾	Listo ▾	v1	16 de febrero de 2021, 14:07	0	-	N/A	N/A	0	Never
[icon] 1. [edit]	Editar ▾	Listo ▾	v1	18 de febrero de 2021, 12:30	0	-	100,00%	N/A	1	lunes, 14 de junio 2021, 22:13
[icon] .. [edit]	Editar ▾	Listo ▾	v1	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, 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.

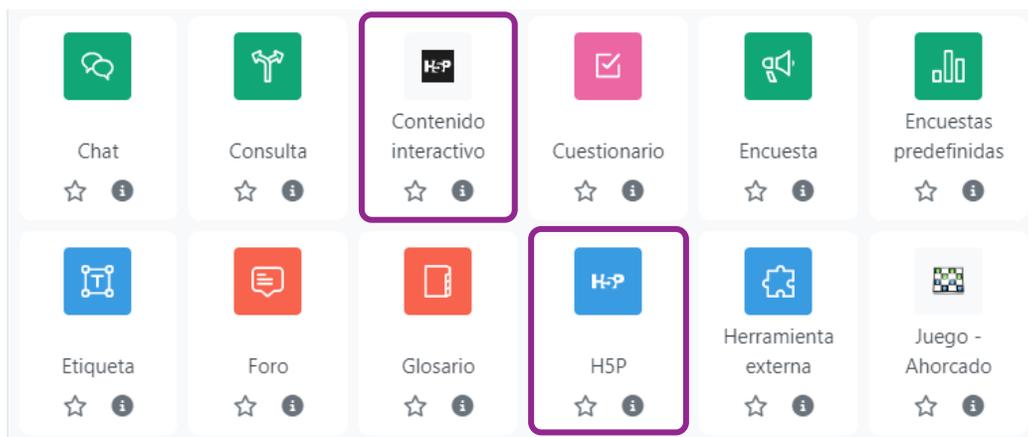
3. **Versión**: Muestra el número de modificaciones/versiones realizadas a las preguntas. Por ejemplo: v1 significa que es la versión original de la pregunta y que no ha sido modificada, y v2 significa que tiene dos versiones de la pregunta. Para ver el historial de las preguntas, haga clic en la columna **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.

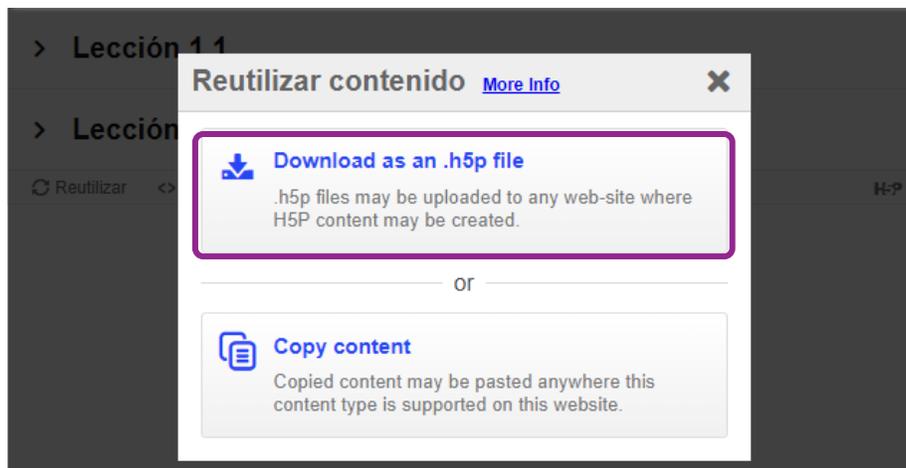
## H5P

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.

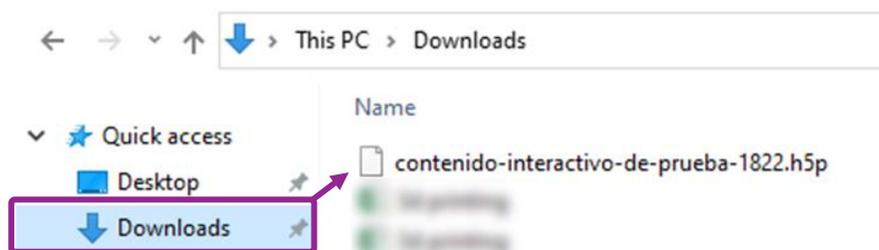
Si ha creado **Contenido Interactivo H5P** en Moodle, puede reutilizarlo o grabarlo para ser agregado en el Banco de Contenido. Para ello, acceda a la actividad en Moodle y oprima la opción **Reutilizar**, ubicada en la parte inferior izquierda de la pantalla.



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.



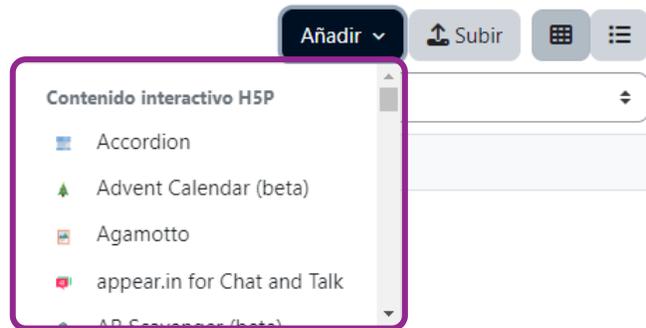
En el **Banco de contenido H5P**, puede buscar contenidos H5P, crear nuevos contenidos interactivos utilizando los editores H5P disponibles en Moodle y cargar archivos H5P. Además, permite escoger el curso donde desea crear, cargar o buscar contenido H5P.

## 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.

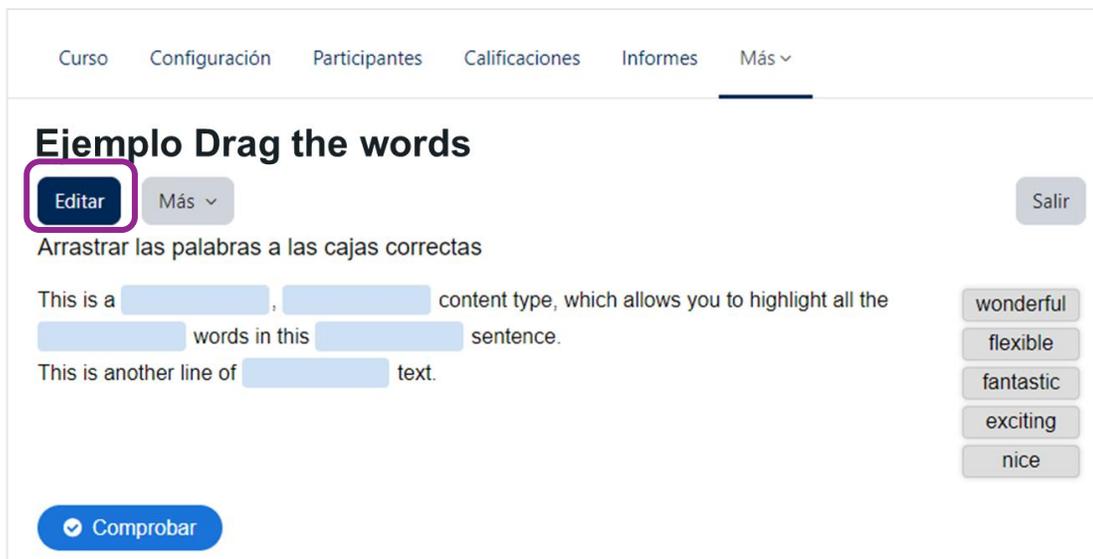


Moodle le llevará a la pantalla del editor de contenido H5P seleccionado. Al culminar de crear y configurar el contenido, oprima el botón **Guardar**.

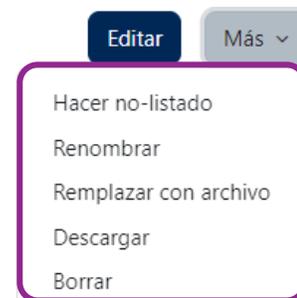


## Editar contenido H5P

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**.

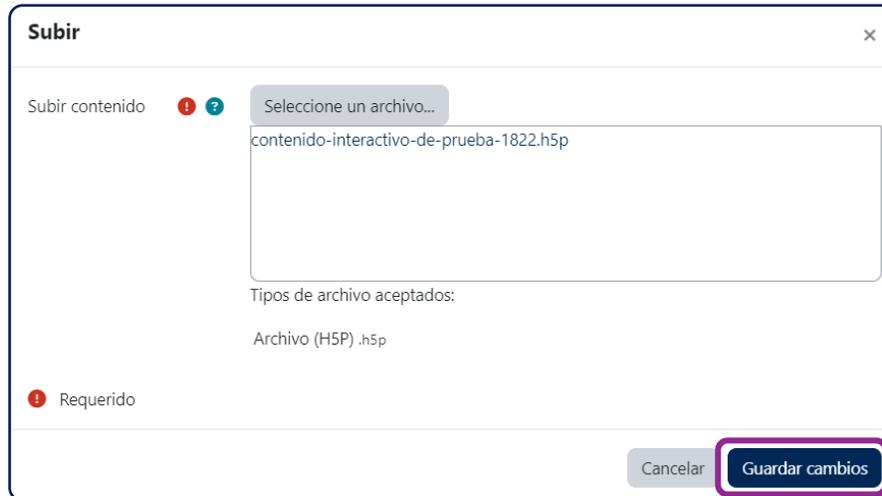


También, desde la lista desplegable del submenú **Más**, puede marcar como “no listado”, renombrar, reemplazar, descargar o eliminar el archivo.

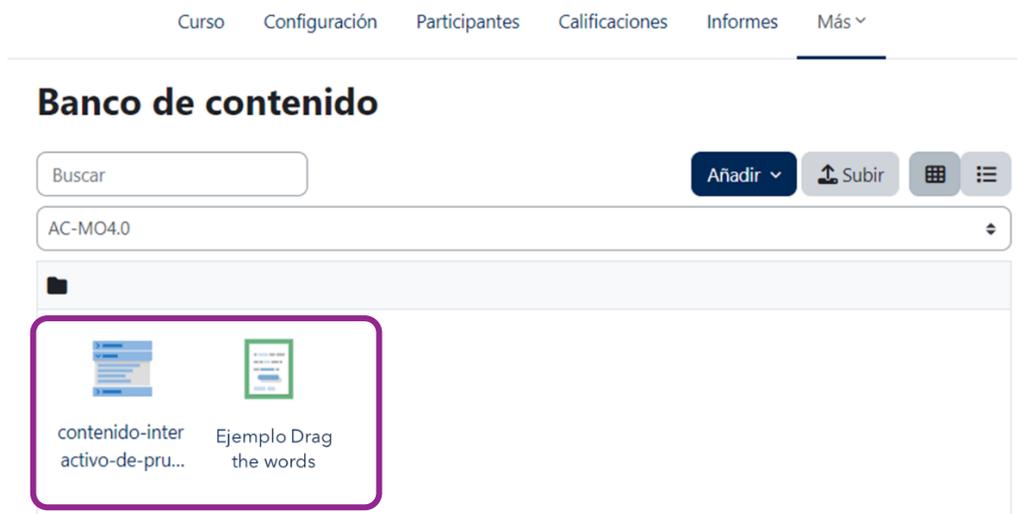


## Subir contenido H5P

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**.



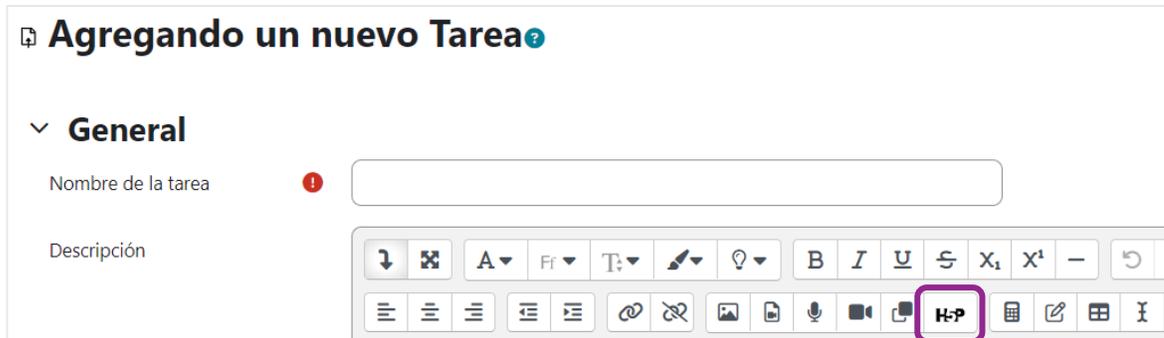
Luego de crear o subir archivos de contenido H5P, el repositorio del banco de contenido proporcionará acceso a tales archivos. Según el tipo de contenido H5P, será el icono que lo identificará.



## Buscar en el banco de contenido

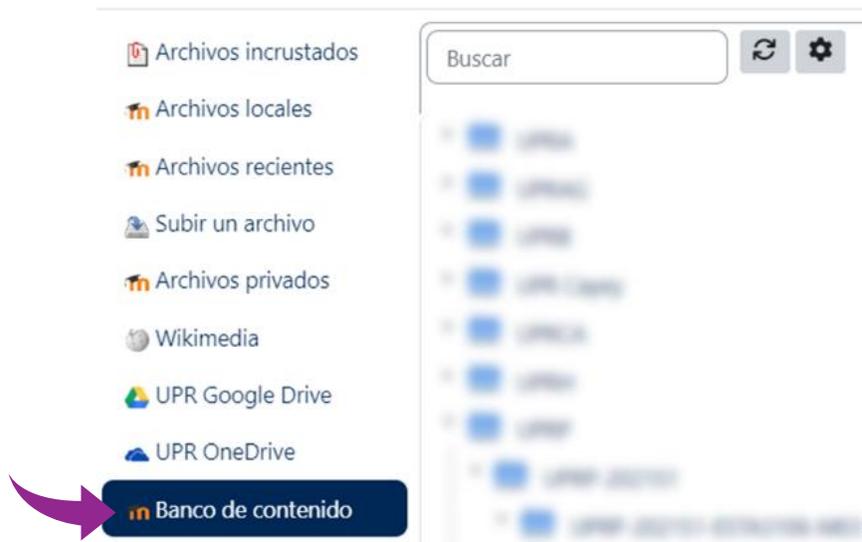
El campo para búsqueda ubicado en la parte superior del banco de contenido, le permite buscar el H5P dentro del curso que especifique en la lista desplegable.

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



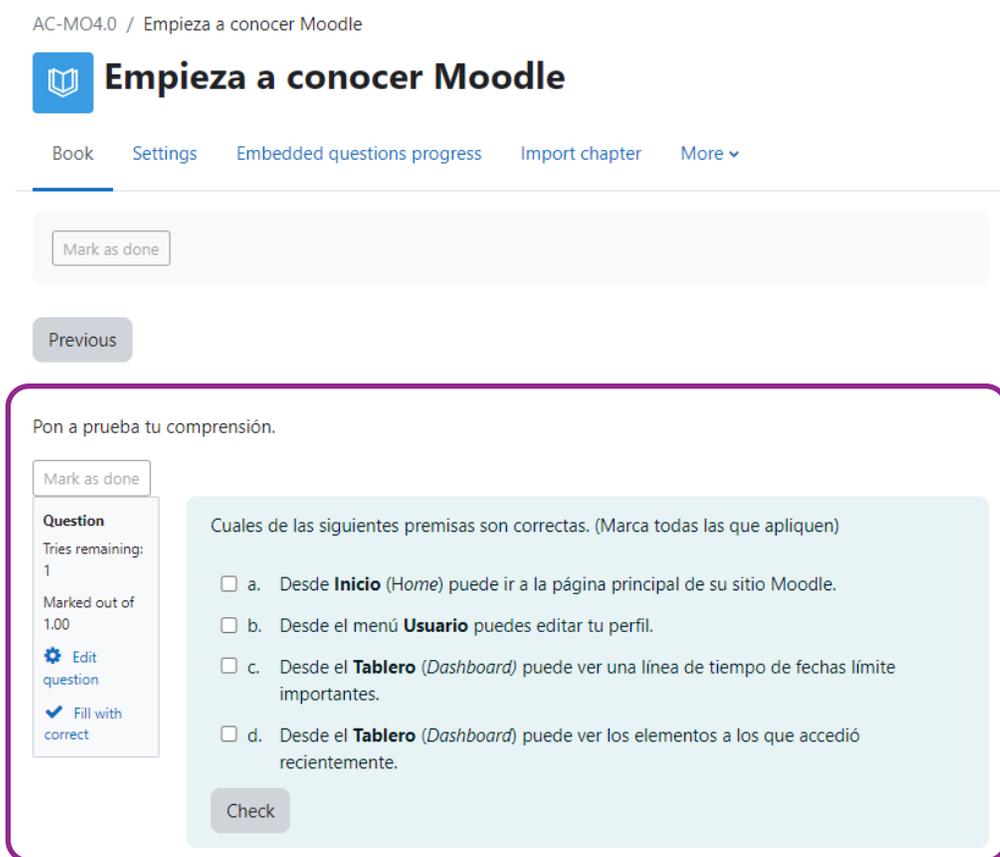
Luego de oprimir el icono H5P, haga clic en **Mirar repositorios**. Desde pantalla de **Selector de archivos**, podrá realizar una búsqueda en el Banco de contenido de cualquiera de sus cursos.

## Selector de archivos



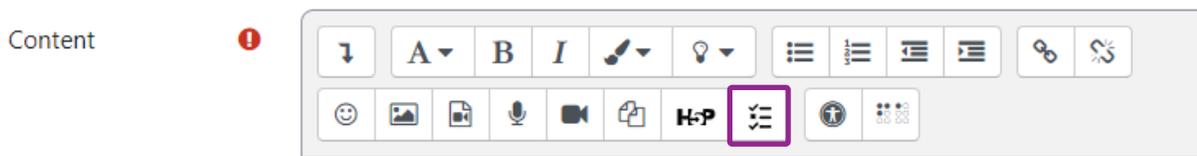
## Preguntas “embed”

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)**.



The screenshot shows a Moodle course page titled "Empieza a conocer Moodle" under the category "AC-MO4.0 / Empieza a conocer Moodle". The page is in "Book" mode. A "Mark as done" button is visible at the top. Below it is a "Previous" button. The main content area contains a question titled "Pon a prueba tu comprensión." with a "Mark as done" button. The question text is "Cuales de las siguientes premisas son correctas. (Marca todas las que apliquen)". There are four multiple-choice options (a, b, c, d) with checkboxes. Option a: "Desde **Inicio (Home)** puede ir a la página principal de su sitio Moodle." Option b: "Desde el menú **Usuario** puedes editar tu perfil." Option c: "Desde el **Tablero (Dashboard)** puede ver una línea de tiempo de fechas límite importantes." Option d: "Desde el **Tablero (Dashboard)** puede ver los elementos a los que accedió recientemente." A "Check" button is located at the bottom of the question area. On the left side of the question area, there is a sidebar with "Question" details: "Tries remaining: 1", "Marked out of 1.00", "Edit question", and "Fill with correct".

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.

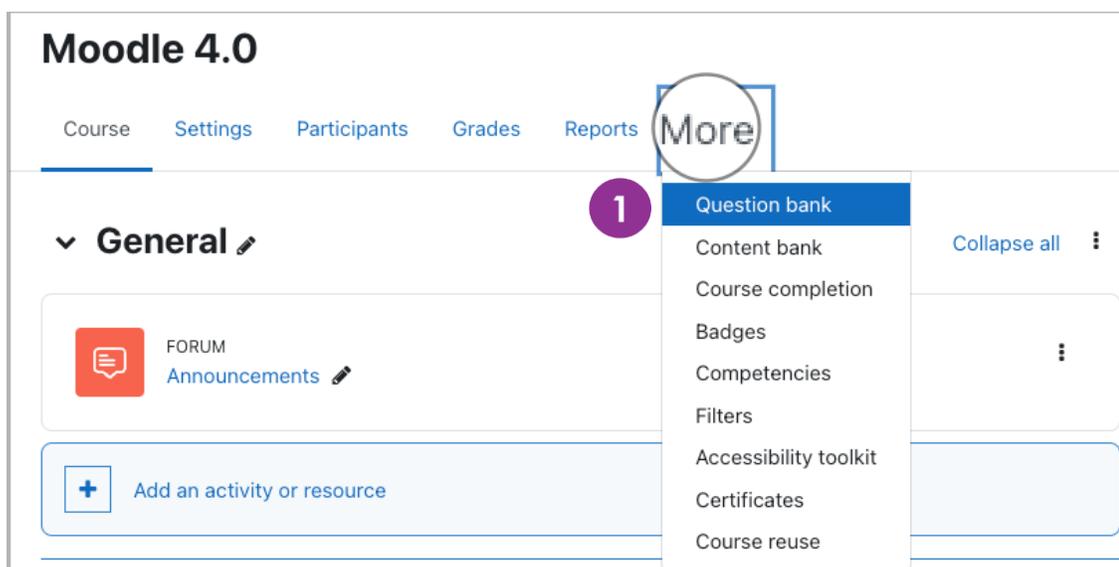


The screenshot shows the Moodle text editor toolbar. The word "Content" is on the left. The toolbar contains various icons for text formatting and insertion. A red exclamation mark icon is visible. The "List" icon (three horizontal lines) is highlighted with a purple box, indicating it is the icon used for embedding questions.

**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).

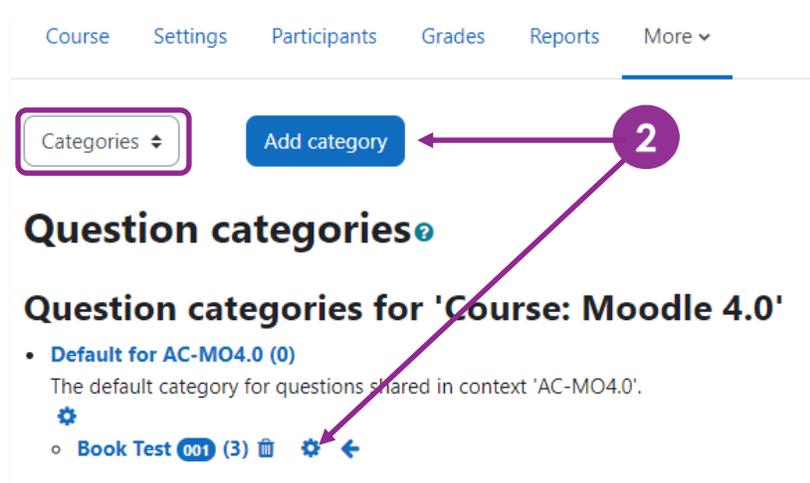
### Pasos para insertar el número de identificación en una categoría.

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



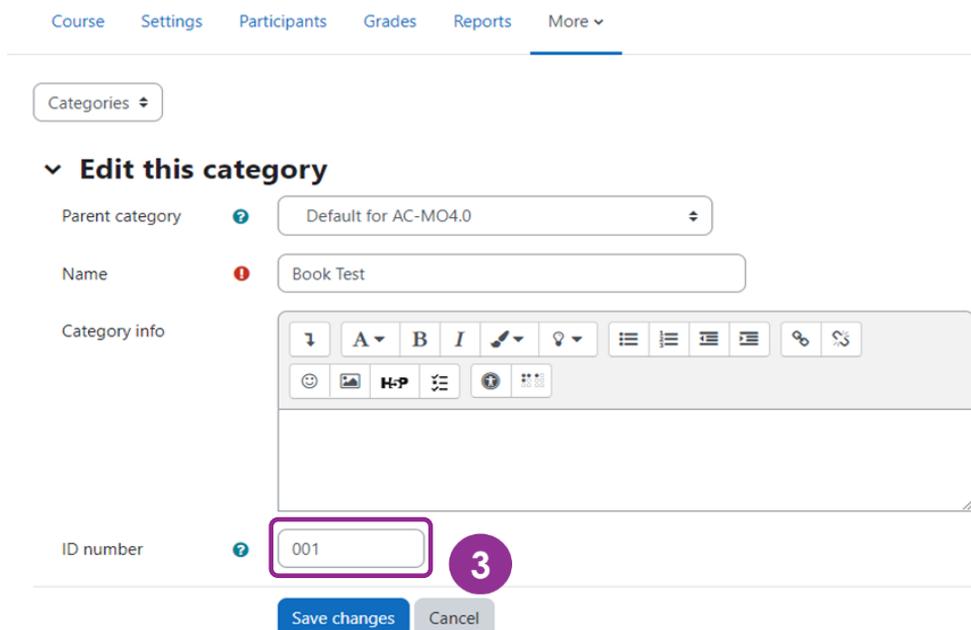
**Paso 2:** Seleccione la categoría o cree una nueva.

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 **Guardar cambios**.



Course Settings Participants Grades Reports More ▾

Categories ▾

▼ **Edit this category**

Parent category ⓘ Default for AC-MO4.0 ▾

Name ⓘ Book Test

Category info

ID number ⓘ 001 3

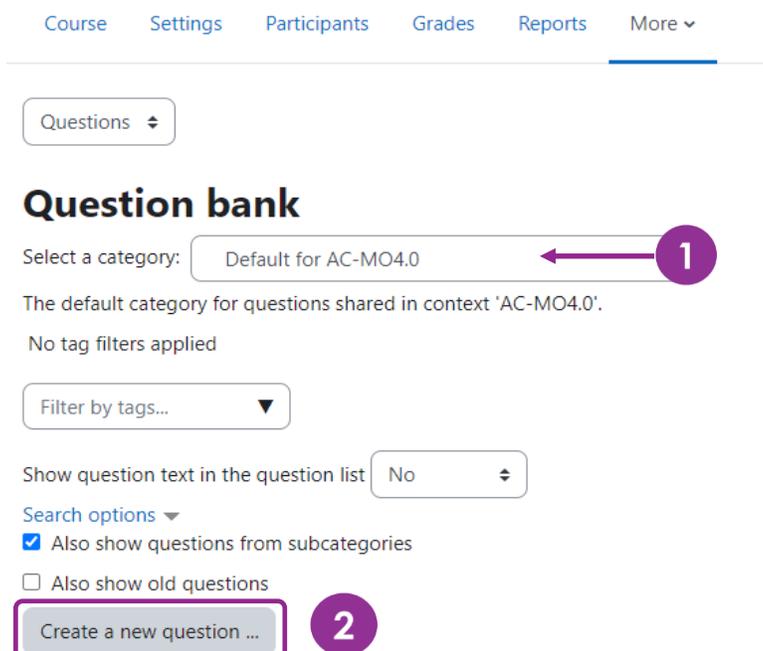
Save changes Cancel

### Pasos 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**.



Course Settings Participants Grades Reports More ▾

Questions ▾

**Question bank**

Select a category: Default for AC-MO4.0 1

The default category for questions shared in context 'AC-MO4.0'.

No tag filters applied

Filter by tags... ▾

Show question text in the question list No ▾

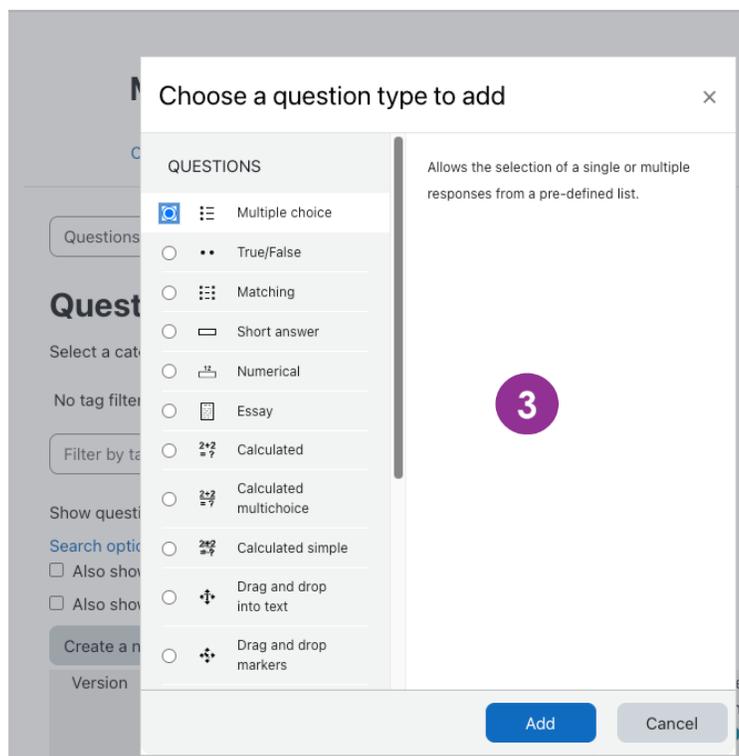
Search options ▾

Also show questions from subcategories

Also show old questions

Create a new question ... 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

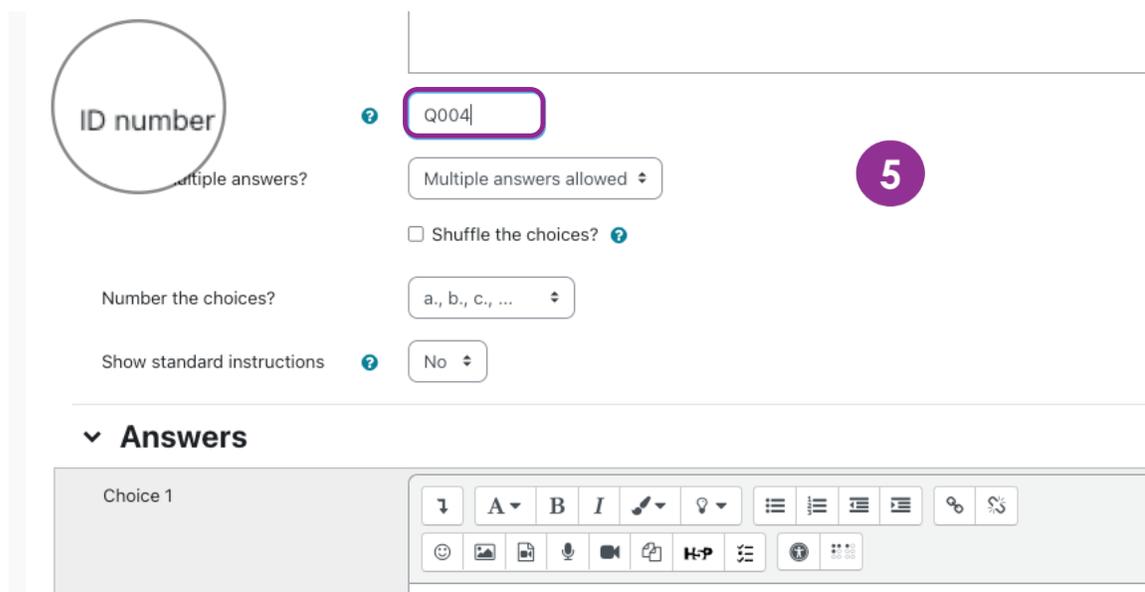
General feedback:

4

Expand all

?

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



The screenshot shows the Moodle question editor interface. On the left, a vertical sidebar contains a search bar and a list of question types. The main area is titled "Question editor" and contains several settings:

- ID number:** A text input field containing "Q004", highlighted with a red box. A red circle with the number "5" is positioned to its right.
- Multiple answers?:** A dropdown menu set to "Multiple answers allowed".
- Shuffle the choices?:** An unchecked checkbox.
- Number the choices?:** A dropdown menu set to "a., b., c., ...".
- Show standard instructions:** A dropdown menu set to "No".

Below the settings is a section titled "Answers" with a dropdown arrow. Underneath, there is a "Choice 1" label and a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and media insertion.

Recuerde guardar los cambios al finalizar.

## Actividad: Lección (Lesson)

La actividad **Lección** permite 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 establecer la configuración que desee. En la sección **Control de flujo** (*Flow control*), indique 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.

The screenshot shows the Moodle Lesson configuration interface for a lesson titled "Planetas". The interface includes a navigation menu with "Lección", "Configuración", "Informes", and "Más". The main content area displays the lesson title "LECCIÓN Planetas" and a description: "El Planeta Solar consiste del Sol y los objetos astronómicos unidos gravitacionalmente en órbita a su alrededor." Below the description, there is a section for selecting a question type, labeled "Seleccione un tipo de pregunta". A dropdown menu is open, showing options: "Opción múltiple", "Emparejamiento", "Ensayo", "Numérica", "Opción múltiple" (highlighted), "Respuesta corta", and "Verdadero/falso". There are also buttons for "Añadir pregunta" and "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 ⓘ

Seleccione los cuatro planetas interiores del Sistema Solar:

Opciones  Respuesta múltiple ⓘ

▾ **Respuesta 1**

Respuesta ⓘ

Mercurio

Comentario

Correcto

Saltar ⓘ Página siguiente ▾

Puntuación ⓘ 1

## Respuesta 2

Respuesta



Rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, link, unlink, list, and image. Below the toolbar, the text "Júpiter" is entered in the editor area.

Comentario

Rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, link, unlink, list, and image. Below the toolbar, the text "Incorrecto" is entered in the editor area.

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 haya creado todas sus páginas, regrese y edite cada salto para que muestre el nombre de página correcto. Cuando guarde su primera página, puede agregar más páginas 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

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**

Para esta lección de ejemplo, se configurará la navegación cerrada y se creará un solo botón: **Siguiente** (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.

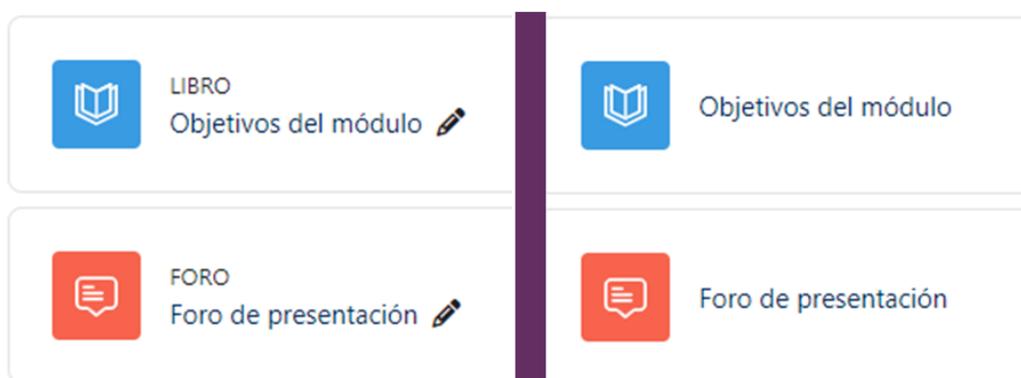
Siguiente

## Mejoras en la versión 4.2

La **versión 4.2** de Moodle integró otros cambios y 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.



### ✓ *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 prov disponibles en nuestra Biblioteca.

Es también una oportunidad de familia

-  Editar tema
-  Destacar
-  Duplicar
-  Ocultar tema
-  Mover
-  Borrar tema
-  Enlace permanente

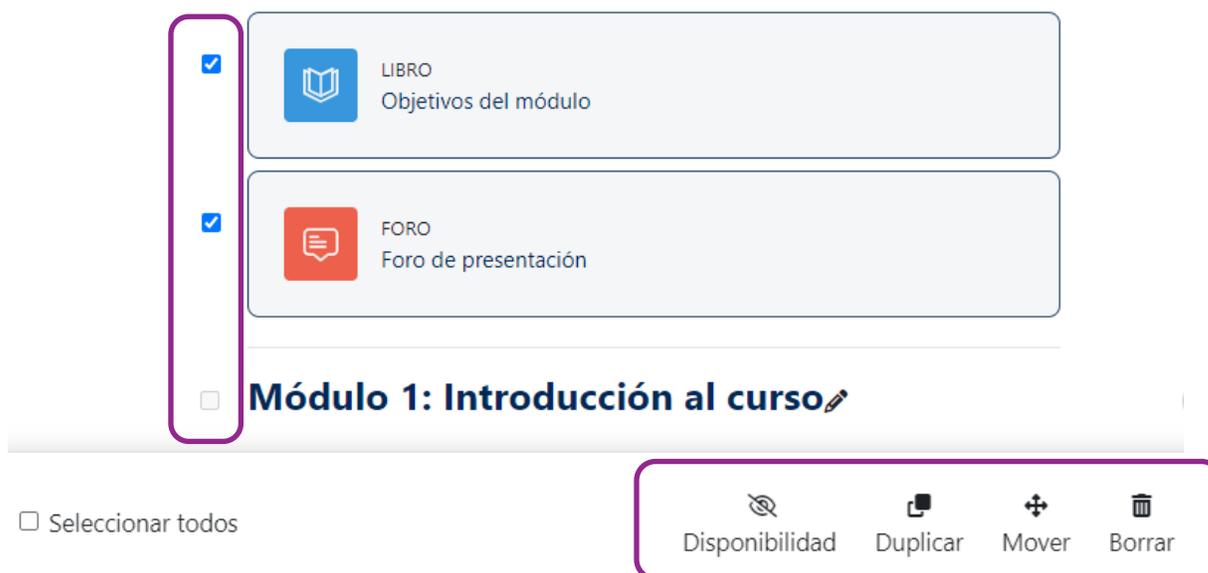
## ✓ Edición masiva

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.



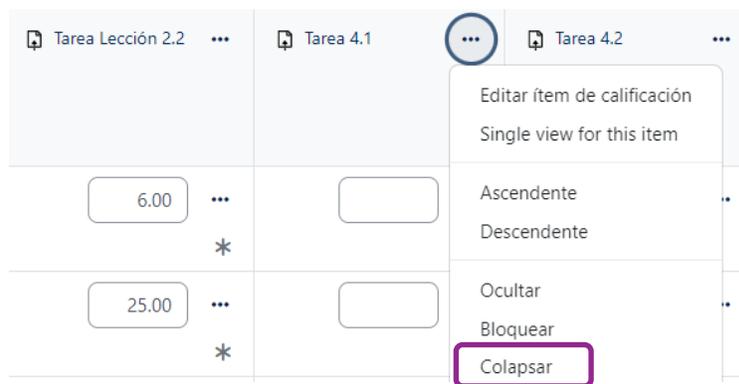
## ✓ *Libro de calificaciones (Gradebook)*

Las mejoras al libro de calificaciones son las siguientes:

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



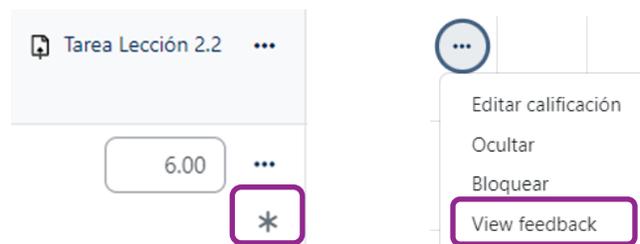
- ✓ Columnas contraíbles en el Informe del calificador.



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.

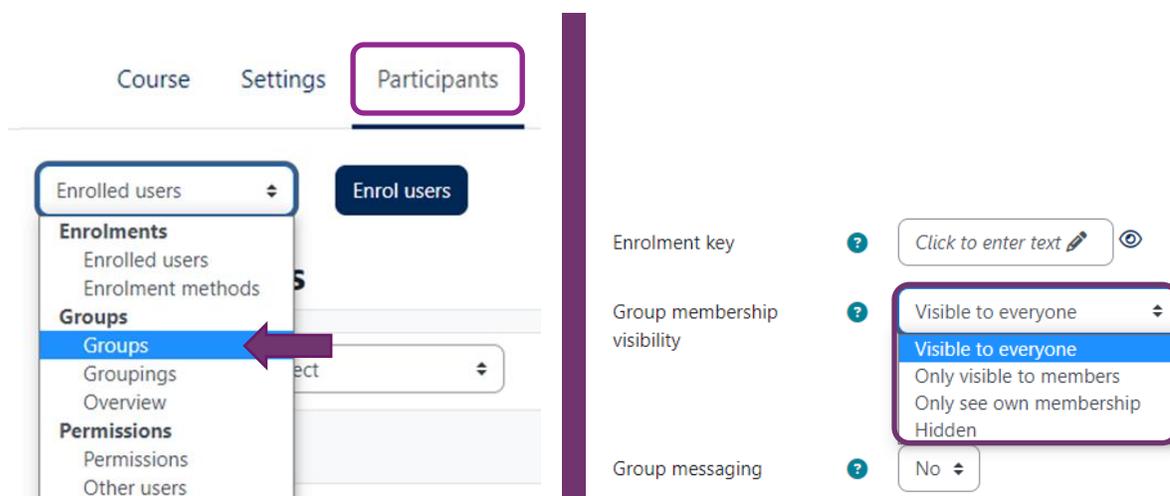


### ✓ Privacidad en los Grupos

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** integra las siguientes alternativas al crear los grupos:

- **Visible para todos:** todos los participantes del curso pueden ver quién está en el grupo.
- **Visible solo para los miembros:** los participantes del curso que no están en el grupo no pueden ver el grupo o sus miembros.
- **Ver solo la membresía propia:** un usuario puede ver que está en el grupo, pero no puede ver a otros miembros del grupo.
- **Oculto:** 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**.



# Apoyo técnico en Moodle

---

Para solicitar ayuda, debe comunicarse con el personal de apoyo en Moodle, de su recinto o unidad.

- ✓ UPR Carolina: [uprc.adistancia@upr.edu](mailto:uprc.adistancia@upr.edu)
- ✓ UPR Cayey: [ctlaa.cayey@upr.edu](mailto:ctlaa.cayey@upr.edu)
- ✓ UPR Humacao: [moodle.uprh@upr.edu](mailto:moodle.uprh@upr.edu)
- ✓ UPR Ponce: [moodle.ponce@upr.edu](mailto:moodle.ponce@upr.edu)
- ✓ UPR Utuado: [online.utuado@upr.edu](mailto:online.utuado@upr.edu)
- ✓ Recinto de Mayagüez: [cread@uprm.edu](mailto:cread@uprm.edu)
- ✓ Recinto de Río Piedras: [ayuda.moodle@upr.edu](mailto:ayuda.moodle@upr.edu)

En caso de que éstos no puedan solucionar la situación, puede contactar al Grupo de Apoyo Técnico en Moodle de Administración Central de la Universidad de Puerto Rico al correo electrónico: [moodle.support@upr.edu](mailto:moodle.support@upr.edu)



## CONTENIDO DE AYUDA MOODLE UPR

<https://adistancia.upr.edu/tecnologias/moodle-4/>



## OTROS RECURSOS PARA DOCENTES UPR

<https://adistancia.upr.edu/recursos/docentes/>