



Universidad *de* Puerto Rico  
*Online*



# Guía rápida de Moodle 4Online Estudiantes

V 1.0

Rev. 21-julio-23

Vicepresidencia  
Programas Profesionales y a Distancia



## Dirección

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



## Teléfono

(787) 250-0000



## Página web

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

## DESCRIPCIÓN

Recurso de ayuda de la plataforma Moodle 4, dirigido a los estudiantes de la instancia online.upr.edu de la Universidad de Puerto Rico.

# Tabla de contenido

---

Introducción.....	1
Preguntas frecuentes.....	2
Qué hay nuevo en Moodle 4 .....	3
Inicio de sesión .....	4
Vista general de la plataforma.....	6
Foto de perfil.....	8
Mis cursos.....	10
Área Personal (Dashboard) .....	12
Funciones dentro de un curso.....	14
Índice del curso.....	14
Área central .....	16
Menú de navegación del curso .....	17
Cómo regresar a la página del curso .....	18
Participación en actividades .....	19
Foros.....	19
Tareas.....	21
Cuestionarios (Quizzes).....	24
Nuevas funcionalidades en Moodle 4 .....	26
Notificación de actualización de contenido.....	26
Acceso a actividades desde el Dashboard (Área Personal).....	26
Tareas cronometradas .....	26
Apoyo técnico en Moodle .....	27

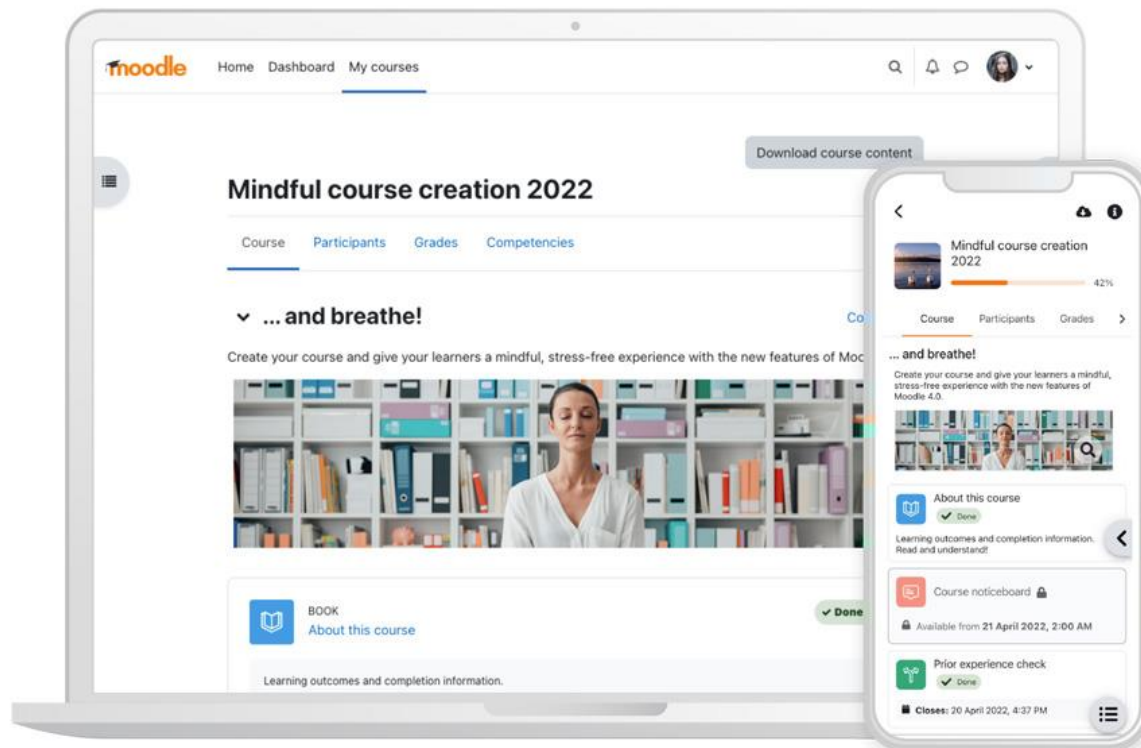
# Introducción

La **Guía rápida de Moodle 4 Online** se ha creado para el beneficio de los estudiantes 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.

La nueva versión provee un moderno estilo visual y es consistente entre los diferentes dispositivos. Proporciona acceso a los elementos más utilizados a través de una navegación con pestañas, que es uniforme en toda la plataforma. De esta forma, permite a los estudiantes encontrar fácilmente lo que buscan, cuando lo necesitan.

La página de cada curso muestra claramente la información relevante y las acciones requeridas para cada actividad, incluida la descripción, las condiciones de finalización y el estado de finalización, las fechas de actividad relevantes (cuándo abren y cierran), y las restricciones, si corresponde.

Además, los estudiantes pueden 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 estudiantes acerca del Sistema de Gestión de Aprendizaje (Moodle) de la UPR.

¿Dónde y cómo acceder Moodle?

- Accede a [online.upr.edu](https://online.upr.edu) e inicia sesión (Log in) con tus credenciales institucionales.

¿Qué puedo hacer si olvidé mi contraseña?

- Las cuentas institucionales se manejan en Next UPR.
- Si necesitas restablecer tu contraseña institucional, accede a [portal.upr.edu](https://portal.upr.edu), y oprime el enlace **Forgot Password?** que aparece en la pantalla de inicio.

¿Qué hacer si tengo problemas con mi cuenta institucional?

- Debes comunicarte con la Oficina de Sistemas de Información de tu recinto o unidad.

¿Dónde puedo acceder a mis cursos?

- Los cursos se asignan automáticamente al comienzo de cada semestre o trimestre.
- Para acceder a estos, haz clic en la sección **Mis cursos** o en el icono en forma de libro.
- Verás tus cursos actuales y pasados.

¿Qué puedo hacer si no veo mis cursos en Moodle?

- Verifica tus cursos en **portal.upr.edu**.
- Si no te aparecen, debes comunicarte con tu profesor(a) o con la oficina de Registro.
- Si te aparecen en Portal pero no en Moodle, debes comunicarte con el personal de apoyo en Moodle de tu unidad o recinto.

# Qué hay nuevo en Moodle 4

---

- Nueva apariencia y mejor experiencia para los docentes y estudiantes.
- Consistencia en el diseño entre diferentes dispositivos.
- Mejoras en la aplicación Móvil para dispositivos iPhone y Android.
- 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.
- Innovación en los iconos de los recursos y actividades, los cuales son más sencillos y resaltados dentro de cuadrados por colores de acuerdo con su función:
  - **Recursos:** identificados en color **azul** y representa contenido.
  - **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
- Acceso directo a las actividades desde la línea de tiempo y el calendario, situados en el Área Personal (Dashboard).
- Integración de indicadores de finalización de actividad en el índice del curso
- Otras características descritas en las secciones [Nuevas funciones para actividades y recursos](#).

# Inicio de sesión

**Moodle 4** incluye una página de inicio con visuales e iconos renovados. Para iniciar sesión en la plataforma, accede a **online.upr.edu** y haz clic en icono de candado, ubicado en la esquina superior derecha de tu pantalla.

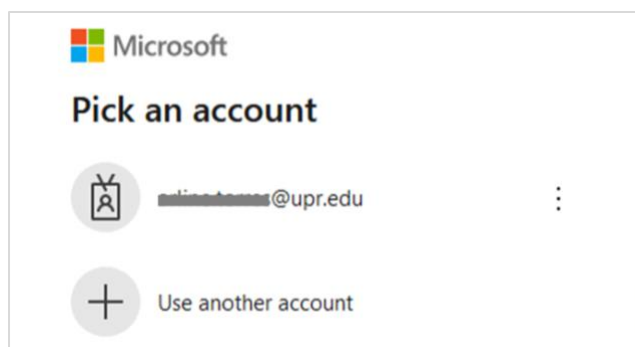


Los empleados y estudiantes, deben ingresar con su cuenta institucional, oprimiendo el botón **Continue with UPR Microsoft 365 Account**.

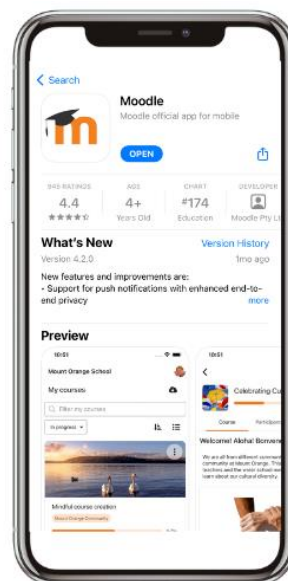


Si tienes iniciada tu cuenta institucional en tu equipo, el sistema la reconocerá y accederá inmediatamente a la plataforma, sin tener que ingresar tus credenciales.

De lo contrario, Moodle te llevará a la pantalla de inicio de sesión de Microsoft, en donde deberás colocar tus credenciales.



También, puedes descargar la **aplicación Moodle** para dispositivos móviles Android o iOS.



*Nota:* Tu profesor(a) podría requerir que algunas actividades sean realizadas desde una computadora.

En la parte inferior de la página de inicio, se provee el enlace directo para descargar la aplicación, o puedes acceder desde aquí: <https://download.moodle.org/mobile/>

**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](#)

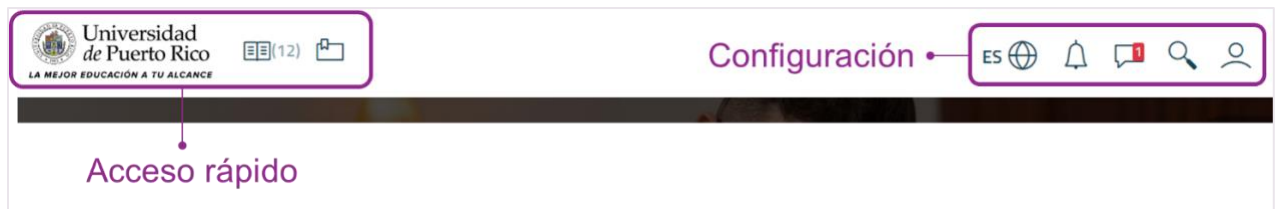


# Vista general de la plataforma

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.

The screenshot shows the Moodle Institutional home page for Universidad de Puerto Rico. At the top left is the university logo and name, with a notification icon (12) and a document icon. At the top right are icons for language (ES), notifications, chat, search, and user profile. The main banner features a student working on a laptop with the text: "Estudia un programa de calidad 100% en línea en la mejor universidad de Puerto Rico" and "La UPR cuenta con múltiples programas académicos en línea acreditados, tanto a nivel subgraduado como graduado y certificaciones de programas profesionales." Below this is a "Ver más" button. A dark blue section titled "Universidad de Puerto Rico en Línea" contains the text: "En este portal estudiantes y docentes del sistema UPR encontrarán sus cursos a distancia. Para asistencia, favor utilizar los enlaces a continuación." and a prominent orange "Acceder a mis cursos" button. Below this are three service tiles: "SGA Institucionales" (with a laptop icon and "Ver listado" button), "Aplicación móvil" (with a mobile phone icon and "Descargar" button), and "Apoyo y tutoriales" (with a person icon and "Ver listado" button). The footer contains the university logo and name, a "Misión y visión" link, and four columns of links: "Enlaces UPR" (Página web UPR, Educación a Distancia, Admisiones, Ofrecimientos Académicos, Exalumnos UPR, Donaciones), "Apoyo técnico" (Correo electrónico: moodle.support@upr.edu, Tutoriales y otros enlaces: Tutoriales Moodle, Tutoriales Microsoft 365, IT Security Awareness), and "Redes Sociales" (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn). The footer also includes copyright information: "© Moodle Institucional - UPR en Línea 2023." and a user identification message: "Usted se ha identificado como [redacted]".





En el área superior de **acceso rápido**, puedes:

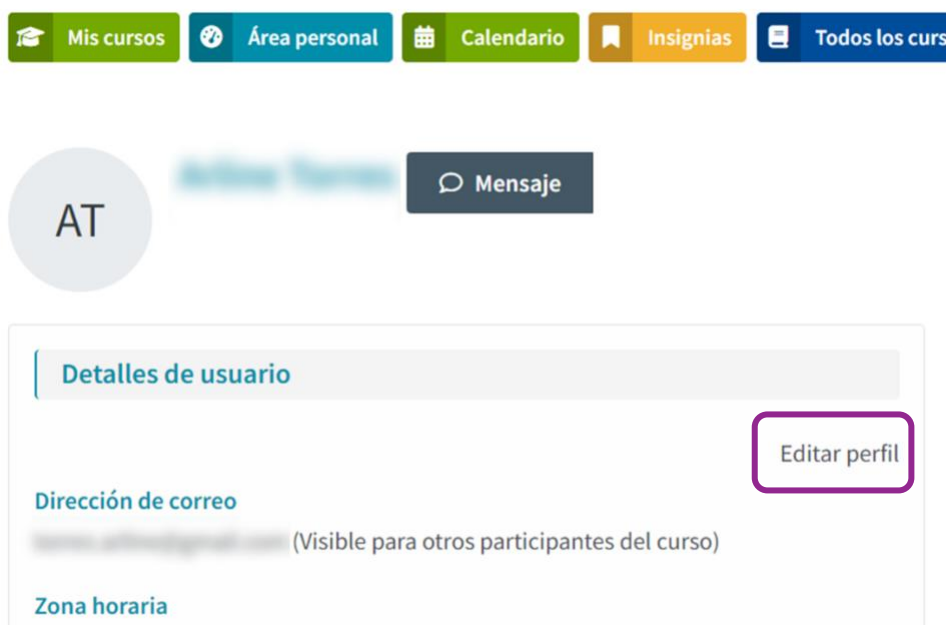
- Acceder a la sección **Mis cursos**, al oprimir el logo de la Universidad de Puerto Rico.
- Ver el total de cursos matriculados en el icono en forma de libro . Al pasar el cursor encima del icono, se desplegará una lista de tus cursos y podrás acceder a ellos, al hacer clic en cada uno. Además, si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

En el área de **configuración**, puedes cambiar de idioma; ver notificaciones; ver o enviar mensajes; ver o editar tu perfil de usuario. También, tienes acceso rápido a ver tus calificaciones y al calendario, puedes editar tus preferencias y cerrar la sesión. En las opciones del perfil de usuario, podrás colocar o cambiar su foto de perfil y otros detalles en tu cuenta.

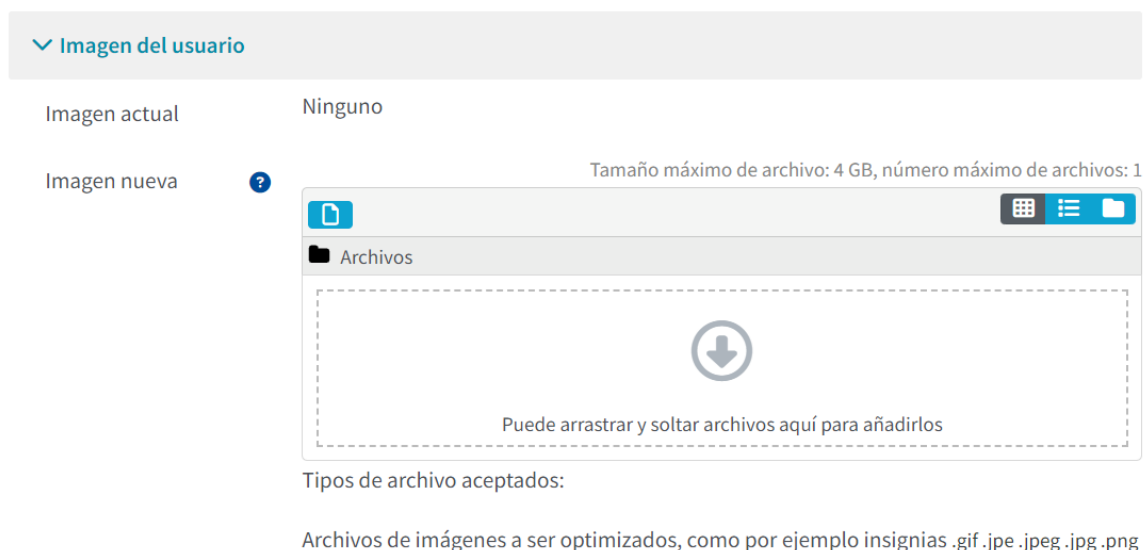


## Foto de perfil

Si necesitas agregar o cambiar tu foto de perfil, desde la página de inicio de Moodle, haz clic en el icono de usuario (ubicado en la esquina superior derecha) y oprime el botón **Perfil**. Moodle te llevará a la pantalla con todos los detalles de tu perfil; presiona en **Editar perfil** para modificar o agregar contenido.



Desliza el cursor hasta la sección **Imagen del usuario**. Oprime el icono para buscar la foto en tu equipo, o arrastra y suelta el archivo en el espacio correspondiente. Moodle muestra una lista de los tipos de archivos aceptados.



Luego de agregar la foto, oprime el botón **Actualizar información personal**.

Imagen nueva ? Tamaño máximo de archivo: 4 GB, número máximo de archivos: :

Archivos




Foto para Moodl...

Tipos de archivo aceptados:

Archivos de imágenes a ser optimizados, como por ejemplo insignias .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Descripción de la imagen

> Nombres adicionales

> Intereses

> Opcional

> Other fields

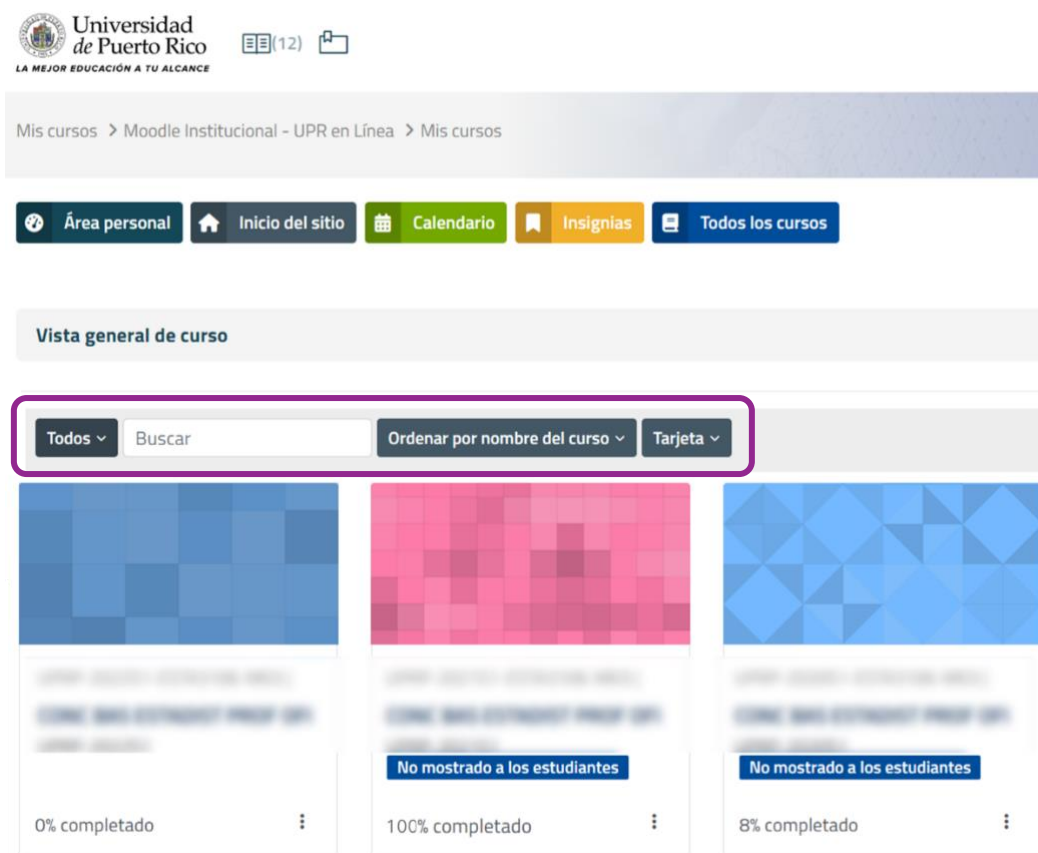
**Actualizar información personal** Cancelar

## Mis cursos

Desde la página principal de Moodle, puedes acceder a la sección **Mis cursos** en la cual puedes ver todos los cursos en los que estás matriculado. Además, en el **menú de navegación** de la plataforma, puedes tener acceso a diversas áreas:

- **Área personal:** muestra los cursos accedidos, la línea de tiempo y el 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

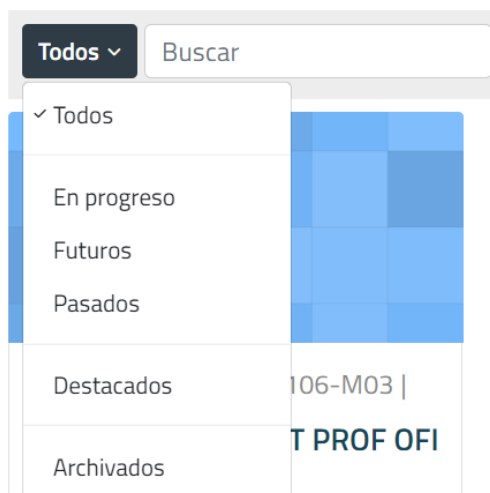
En la sección **Mis cursos**, se presenta el bloque **Vista general de curso**, en donde puedes ver el título, la categoría, el nombre corto y el porcentaje de cumplimiento de cada curso. Además, puedes destacar o archivar un curso, haciendo clic en los tres puntos verticales ubicados en la esquina derecha de cada curso.



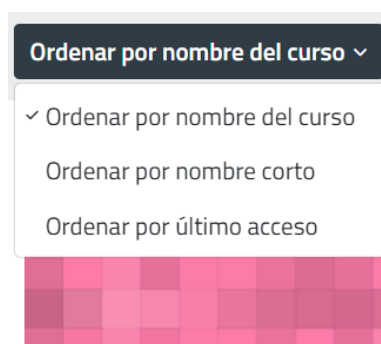
The screenshot shows the Moodle interface for 'Mis cursos'. At the top, there is the Universidad de Puerto Rico logo and navigation icons. Below that, a breadcrumb trail reads 'Mis cursos > Moodle Institucional - UPR en Línea > Mis cursos'. A navigation menu contains buttons for 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Calendario', 'Insignias', and 'Todos los cursos'. The main section is titled 'Vista general de curso' and features a search bar with a dropdown menu set to 'Todos', a search input field, and two buttons: 'Ordenar por nombre del curso' and 'Tarjeta'. Below this are three course cards. The first card shows '0% completado'. The second and third cards show '100% completado' and '8% completado' respectively, with a blue banner indicating 'No mostrado a los estudiantes'. Each card has a vertical ellipsis menu icon in the bottom right corner.

## En las listas desplegables, los usuarios 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, puedes ver los cursos accedidos recientemente, una **línea de tiempo** de las actividades pendientes, y el calendario de todos los cursos.



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**, puedes ver y acceder directamente a las actividades de un curso o de todos los cursos en la fecha en que vence o venció cada una.

**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.



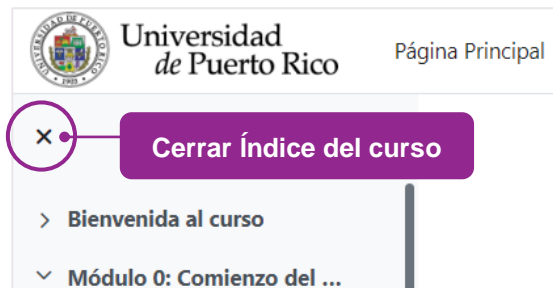
# Funciones dentro de un curso

Cuando accedes por primera vez a un curso, Moodle te muestra un recorrido de usuario (*user tour*) con gráficos que te ayudan a explorar la configuración de la plataforma. En el recorrido, te 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. Además, 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 ubicados al lado izquierdo de cada elemento, que simbolizan lo que el estudiante ha completado y lo que falta por realizar.

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

The screenshot shows the Moodle interface for the University of Puerto Rico. The top navigation bar includes the university logo, the name 'Universidad de Puerto Rico', and links for 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', 'Apoyo', and 'UPR Online'. A search bar and notification icons are on the right. The left sidebar contains a course index with a purple box highlighting the 'Indicadores de finalización' (Completion Indicators) section. The main content area shows a forum page for 'UPRP-2023S1-ESTA3106-M03 / Módulo 0: Comienzo del curso / Foro de presentación'. A purple box highlights the 'Área central' (Central Area) of the forum, which includes a 'Por hacer' (To do) section and a welcome message. The message states: 'Este foro ha sido habilitado para que te presentes de manera creativa durante la primera semana del curso **ESTA 3106**. Puedes utilizar una foto de un animal, lugar, pensamiento o meme) que te identifique con el #... Comparte por qué te identificas con la foto o imagen que has escogido. Incluye datos importantes que nos permitan conocerte mejor. Puedes compartir información que te describa incluyendo intereses, talentos, pasatiempos, familia, o anécdotas divertidas. Comenta o responde a tus compañeros que más te llamaron la atención en tus presentaciones. Vamos, ámate. ¡Seamos Creativos!'.

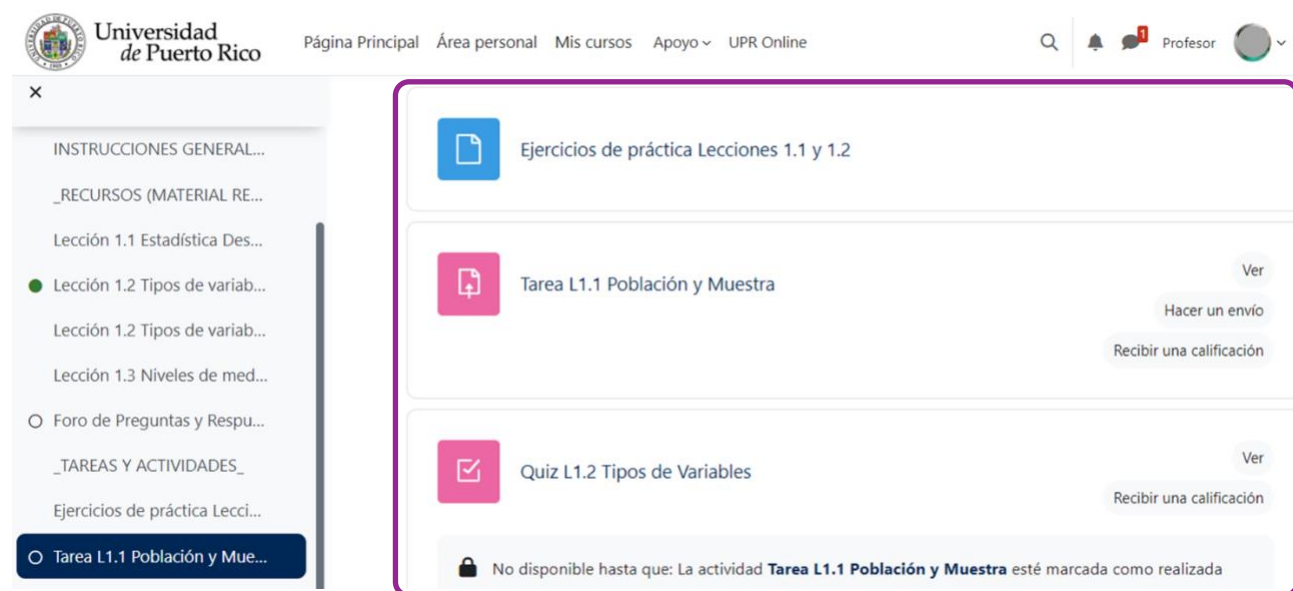
Al presionar sobre un elemento del índice del curso, éste se abre automáticamente en el área central. En la parte superior, puedes ver el nombre del curso, la sección de tema y el elemento donde se encuentra.

A close-up of the breadcrumb navigation bar showing the path: 'UPRP-2023S1-ESTA3106-M03 / Módulo 0: Comienzo del curso / Foro de presentación'. Below the text is a red speech bubble icon.

## Área central

En el área central, se presenta todo el contenido del curso y puedes moverte por el curso desde esa área o desde el índice del curso. A medida que te desplazas por el área central, el índice del curso también seguirá la ruta y resaltará la ubicación. Además, 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 individuales y sus criterios o condiciones de finalización están ubicadas a la derecha de cada elemento. Los criterios 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

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

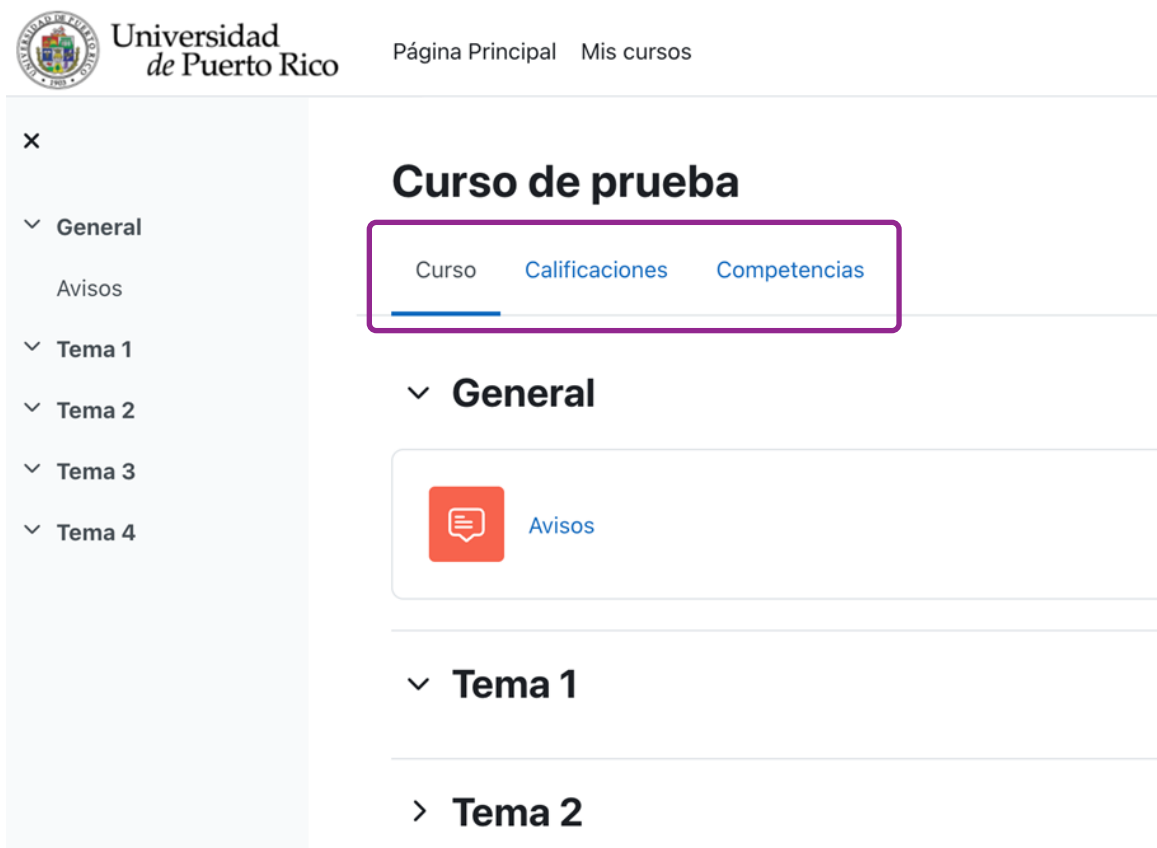
Por hacer: Hacer un envío

Por hacer: Recibir una calificación

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

## Menú de navegación del curso

En la parte superior de cada curso, aparece el menú de navegación con las secciones **Curso**, **Calificaciones** y **Competencias**.



The screenshot shows the top navigation area of a Moodle course page. On the left is a sidebar menu with a close button (X) and expandable sections: 'General' (containing 'Avisos'), 'Tema 1', 'Tema 2', 'Tema 3', and 'Tema 4'. The main content area is titled 'Curso de prueba' and features a navigation bar with three tabs: 'Curso' (highlighted with a blue underline), 'Calificaciones', and 'Competencias'. Below this, the 'General' section is expanded to show an 'Avisos' (Notifications) card with a red speech bubble icon. Further down, 'Tema 1' is expanded and 'Tema 2' is partially visible.

1. La sección **Curso** es para regresar a la pantalla inicial del curso.
2. En **Calificaciones** puedes ver las puntuaciones recibidas por cada actividad, sus porcentajes y retroalimentación; y también, el total acumulado en el curso.
3. La sección **Competencias** muestra las competencias que han sido vinculadas (si alguna) con el curso.

## Cómo regresar a la página del curso

Cuando te encuentres dentro de algún recurso o actividad, observa en el área superior la ruta de navegación del elemento accedido. Para regresar a la página del curso, haz 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 interface. At the top, a breadcrumb trail is highlighted with a purple box: "UPRP-2023S1-ADMI3005-L03 / Módulo 0: Comienzo del curso / Foro de presentación". A purple line connects the first part of this trail to the label "Identificación del curso". To the right, another purple line connects the entire trail to the label "Ruta de navegación de esta actividad Foro". Below the trail is a red button with a white speech bubble icon and the text "Foro de presentación". Underneath this is a navigation menu with the following items: "Foro", "Configuración", "Calificación avanzada", "Suscripciones", "Informes", and "Más ▾". A purple line connects this menu to the label "Menú de navegación de la actividad Foro". At the bottom left, there is a grey 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 siempre 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.

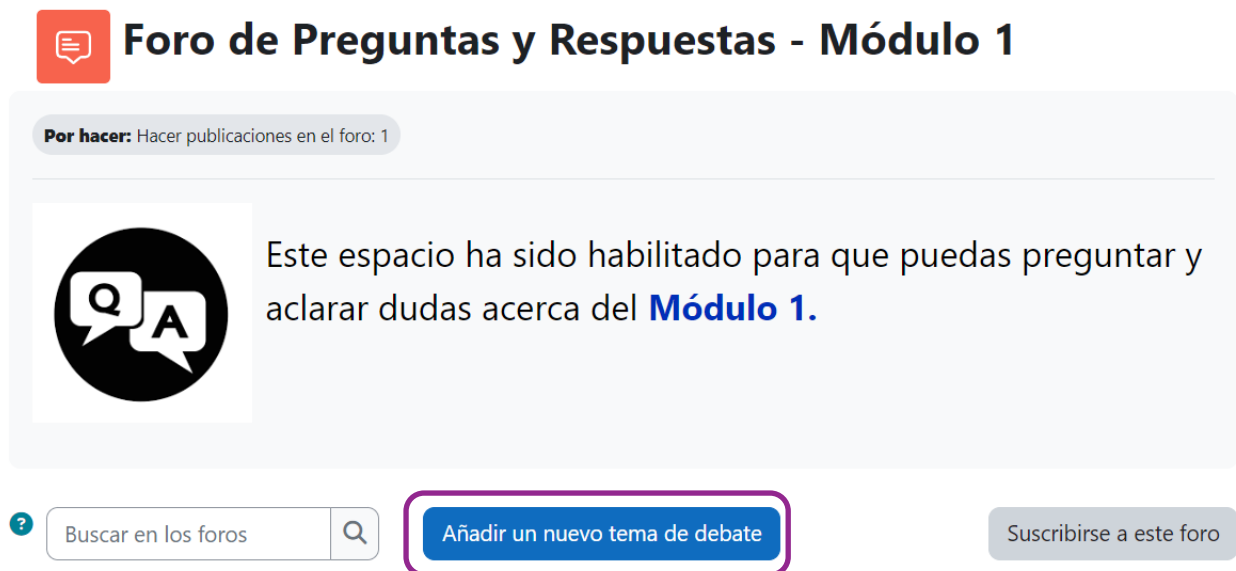
# Participación en actividades

Los cursos que se ofrecen a través de Moodle (online.upr.edu) integran diversas actividades. Para mostrar cómo los estudiantes pueden interactuar con las principales actividades utilizadas en los cursos, a continuación, se describe la participación en Foros, Tareas y Cuestionarios (quizzes) en la nueva versión Moodle 4.

## Foros

La actividad **Foro** permite intercambiar ideas mediante la publicación de comentarios, desarrollo de temas, reacciones a un “hilo de discusión”, entre otras formas de participación. Además del uso de texto, Moodle permite que los archivos de imágenes, audios o videos puedan incluirse en las publicaciones de un foro. El profesor o facilitador de un curso puede optar por calificar las publicaciones del foro.

Para participar de un foro, accede a la actividad, lee las instrucciones y haz clic en el botón **Añadir un nuevo tema de debate** o en la opción que haya configurado tu profesor.



**Foro de Preguntas y Respuestas - Módulo 1**

Por hacer: Hacer publicaciones en el foro: 1

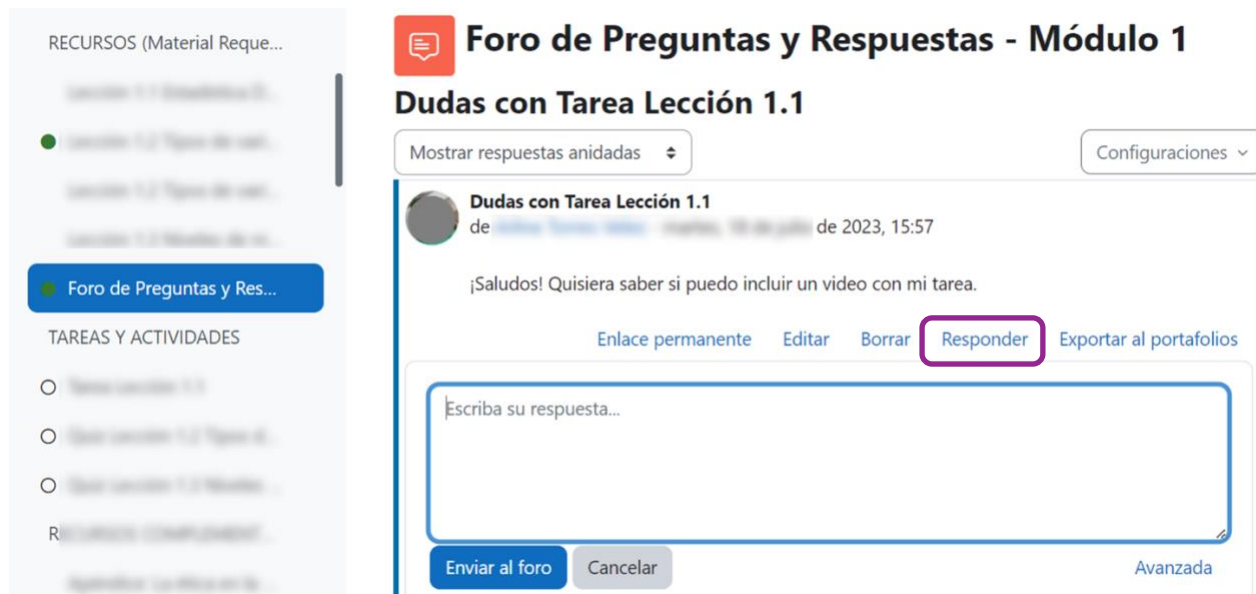
Este espacio ha sido habilitado para que puedas preguntar y aclarar dudas acerca del **Módulo 1**.

Buscar en los foros

**Añadir un nuevo tema de debate**

Suscribirse a este foro

Si se requiere que respondas o reacciones a las publicaciones de tus compañeros de clase, o deseas aportar a una publicación, presiona el botón **Responder** (*Reply*) dentro de la publicación.



The screenshot shows a Moodle forum interface. On the left is a sidebar with a menu containing 'RECURSOS (Material Reque...', 'TAREAS Y ACTIVIDADES', and 'Reservados (Compartidos)'. The main content area is titled 'Foro de Preguntas y Respuestas - Módulo 1' and 'Dudas con Tarea Lección 1.1'. A post by 'Dudas con Tarea Lección 1.1' is shown with the text '¡Saludos! Quisiera saber si puedo incluir un video con mi tarea.' Below the post are buttons for 'Enlace permanente', 'Editar', 'Borrar', 'Responder' (highlighted with a purple box), and 'Exportar al portafolios'. At the bottom of the post is a text input field with the placeholder 'Escriba su respuesta...' and buttons for 'Enviar al foro' and 'Cancelar'. A 'Configuraciones' dropdown is visible in the top right of the post area.




Recuerda verificar las fechas de disponibilidad de los foros.  
Promueve el respeto hacia los puntos de vista de otros.



## Tareas

La actividad **Tarea** permite a los estudiantes enviar sus trabajos para ser calificados. Los trabajos pueden ser texto escrito en línea o archivos cargados (*upload*). En el área central, podrá ver el cuadro de la actividad con la información de disponibilidad, los criterios de finalización de la actividad u otra información provista por el instructor o facilitador.

▼ **Módulo 1 Introducción**

 Tarea módulo 1 ✓ **Hecho:** Ver

**Cierre:** Tuesday, 31 de January de 2023, 23:59 Por hacer: Hacer un envío

Por hacer: Recibir una calificación

Para realizar una entrega, accede a la actividad y lee las instrucciones, cuando estés listo, oprime en **Agregar entrega**. En esa ventana, podrás ver el estado de la entrega y la calificación.

### 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

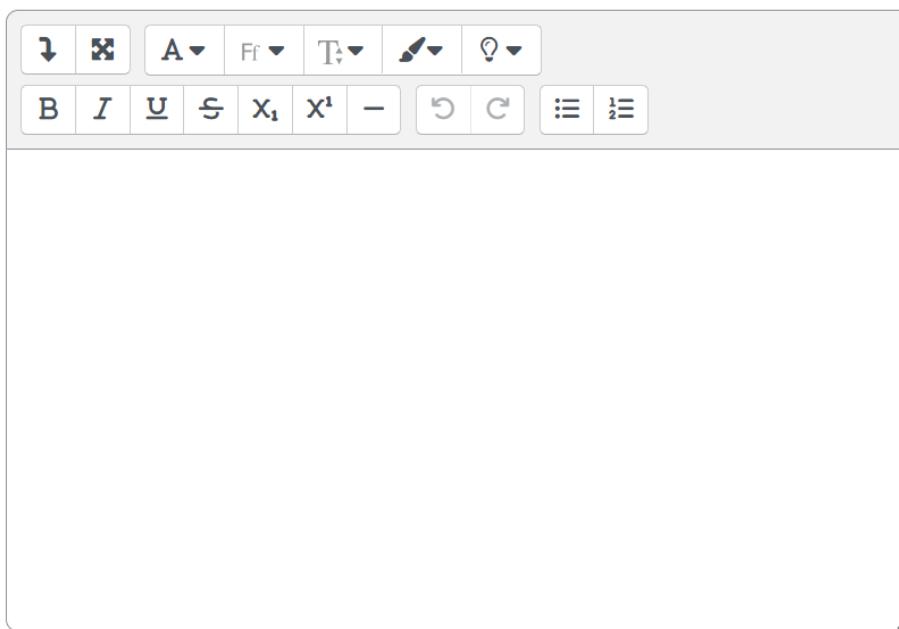
<b>Estado de la entrega</b>	Todavía no se han realizado envíos
<b>Estado de la calificación</b>	Sin calificar

## Texto en línea

Si la tarea requiere que se incluya el texto directamente en la plataforma, redacta tu contestación en el espacio provisto y al finalizar, presiona en **Guardar cambios**.

### ✓ **Agregar entrega**

Texto en línea



Un editor de texto en línea con una barra de herramientas superior que incluye botones para deshacer, rehacer, color de texto, fondo de texto, tamaño de texto, color de fondo, y un ícono de bombilla. La barra de herramientas inferior contiene botones para negrita (B), cursiva (I), subrayado (U), tachado (ABC), subíndice (x₁), superíndice (x¹), guiones (—), deshacer (↶), rehacer (↷), lista con viñetas (☰), y lista numerada (☰). El espacio de redacción está vacío.

Guardar cambios

Cancelar

Luego, debes oprimir el botón **Enviar tarea**, de lo contrario, tu contestación permanecerá como borrador, sin enviar.

Enviar tarea



Editar entrega

Borrar entrega

## Estado de la entrega

Estado de la entrega	Borrador (no enviado)
Estado de la calificación	Sin calificar

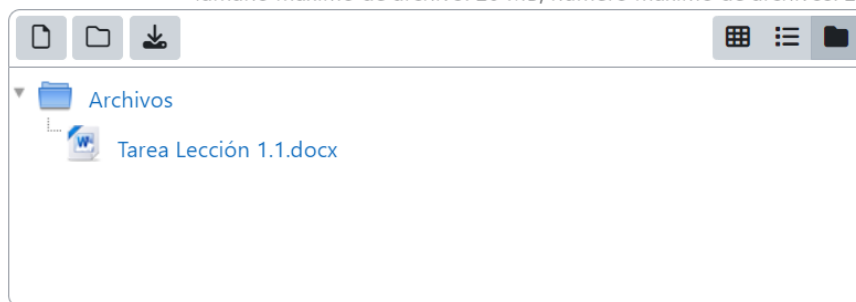
## Envío de archivos

Si tu tarea requiere que envíes uno o más archivos, haz clic en el icono para subir archivos, o arrastra y suelta el archivo en el cuadro del centro. Una vez el archivo aparezca dentro del cuadro, presiona en botón **Guardar cambios**.

### ▼ Agregar entrega

Archivos enviados

Tamaño máximo de archivo: 20 MB, número máximo de archivos: 20



Guardar cambios

Cancelar

Moodle mostrará la pantalla actualizada con la información y estado de tu entrega. En esta pantalla, tendrás la oportunidad de editar o borrar la entrega, de ser necesario. Recuerda que debes oprimir el botón **Enviar tarea** para que pueda ser calificada.

Enviar tarea ?

Editar entrega


Borrar entrega


## Estado de la entrega

Estado de la entrega	Borrador (no enviado)
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	6 días 22 horas restante
Última modificación	miércoles, 19 de julio de 2023, 11:25
Archivos enviados	 Tarea Lección 1.1.docx 19 de julio de 2023, 11:25
Comentarios de la entrega	▶ Comentarios (0)

## Cuestionarios (Quizzes)

La actividad **Cuestionario** se utiliza para exámenes o pruebas cortas con diversos tipos de preguntas (selección múltiple, pareo, cierto o falso, respuesta corta, entre otros). Tu profesor(a) puede configurar que la prueba se intente una o varias veces, y con preguntas aleatorias o que sean seleccionadas al azar del banco de preguntas. Además, puede establecer un límite de tiempo.

Para realizar una prueba corta o examen, haz clic en el título de la actividad correspondiente, identificada por un icono de una marca de cotejo .

 **Prueba corta Módulo 1**  
**Por hacer:** Hacer intentos: 1  
**Por hacer:** Recibir una calificación  
**Cierra:** viernes, 18 de agosto de 2023, 23:59

Una vez hayas accedido a la actividad, lee las instrucciones y la información provista. Cuando estés listo para comenzar, oprime el botón **Intento de cuestionario**.

RUM-2023S1-ESPA3101-010 / [Módulo 1](#) / Prueba corta Módulo 1

### **Prueba corta Módulo 1**

Cuestionario

**Por hacer:** Hacer intentos: 1 **Por hacer:** Recibir una calificación

**Cierra:** viernes, 18 de agosto de 2023, 23:59

Instrucciones...

**Intento de cuestionario**

Intentos permitidos: 1

Límite de tiempo: 20 minutos

Luego, presiona en **Comenzar intento** para iniciar el examen.

RUM-2023S1-ESPA3101-010 / Módulo 1 / Prueba corta Módulo 1

**Comenzar intento**

**Tiempo limite**

El cuestionario tiene un tiempo límite de 20 minutos. Luego de iniciar, el tiempo empezará a contar y no podrá pausarse. Debe finalizarlo antes de que el tiempo termine. ¿Seguro que desea empezar ahora?

**Comenzar intento** Cancelar

Intento de cuestionario

Intentos permitidos: 1

Durante el examen o prueba, podrás ver el tiempo y la cantidad de preguntas restante. Cuando hayas terminado, oprime el botón **Terminar intento**.

Tiempo restante 0:11:23

La Universidad de Puerto Rico tiene 11 recintos.

Seleccione una:

Verdadero

Falso

**Terminar intento...**

# Nuevas funcionalidades en Moodle 4

---

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



## Notificación de actualización de contenido

Ahora los profesores pueden activar esta alternativa (es opcional) en cualquier actividad o recurso. Significa que cuando se agrega o se actualiza un elemento, recibirás una alerta, ya sea una notificación automática en tu teléfono o una notificación en tu correo que indica que algo se ha agregado o cambiado. El mensaje que recibirás incluye también un enlace que te llevará directamente a la actividad o recurso.



## Acceso a actividades desde el Dashboard (Área Personal)

Con las mejoras al Área Personal, puedes:

- Ver los plazos (deadlines) de las actividades de todos tus cursos en la línea de tiempo.
- Planificar y programar tu trabajo en el Calendario



## Tareas cronometradas

Moodle 4 integra una nueva opción de establecer una cantidad específica de tiempo para completar la tarea. Si tu profesor(a) ha incluido esta opción en una tarea, los estudiantes verán una notificación antes de comenzar que les permite saber cuánto tiempo tienen para completar la tarea una vez que comienzan. Mientras trabajan en la tarea, también se muestra un temporizador en la pantalla para que siempre sepan cuánto tiempo les queda. Si se acaba el tiempo, los estudiantes aún pueden enviar la tarea y aparecerá como "envío tardío".

# Apoyo técnico en Moodle

---

Para solicitar ayuda, debes comunicarte con el personal de apoyo en Moodle, de tu recinto o unidad.

- ✓ 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, puedes 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)