

Tutorial de uso de la plataforma Moodle para el docente

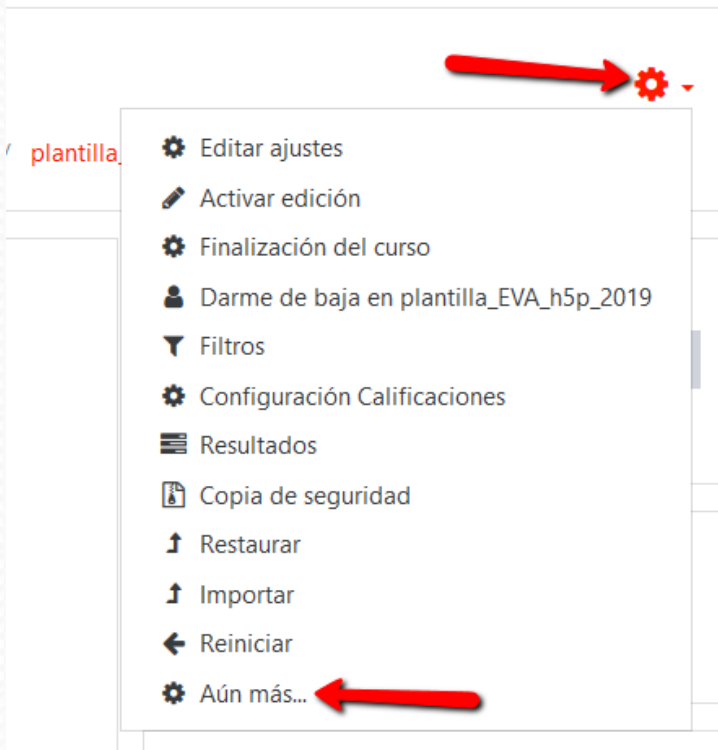
Dirección de Innovación e
Internacionalización Educativa

Contenido

GRUPOS DE TRABAJO	3
CHAT	14
CONFIGURAR AULA.....	17
CUESTIONARIO	21
Enviar mensajes desde Moodle	48
ETIQUETA.....	51
FORO.....	54
Matriculación.....	57
PÁGINA	60
SUBIR UN ARCHIVO	63
TAREA	67
Editar perfil	71
Agregar video en Moodle	73
Tutoriales adicionales	80

GRUPOS DE TRABAJO

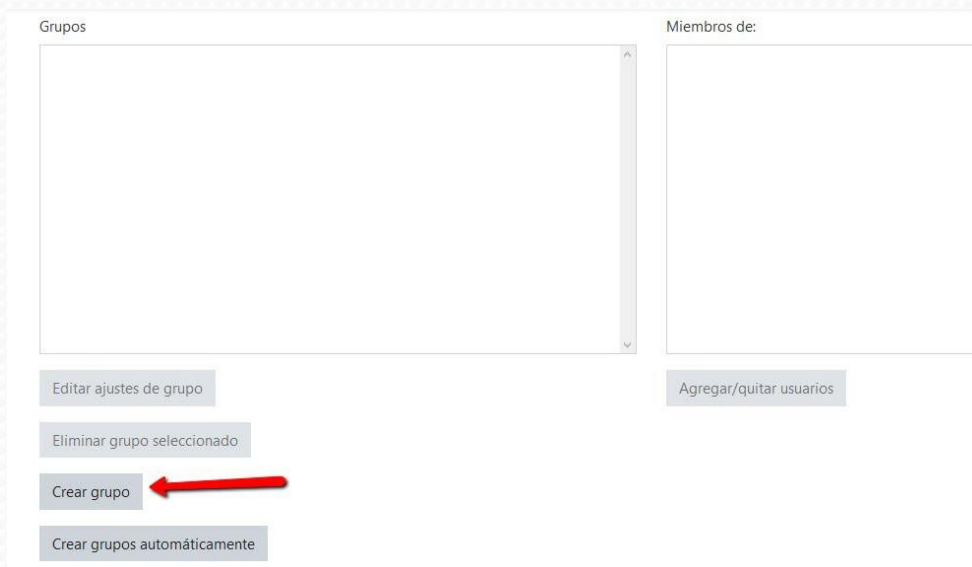
1. Desde el menú de configuraciones → Elegir "Aún más..."



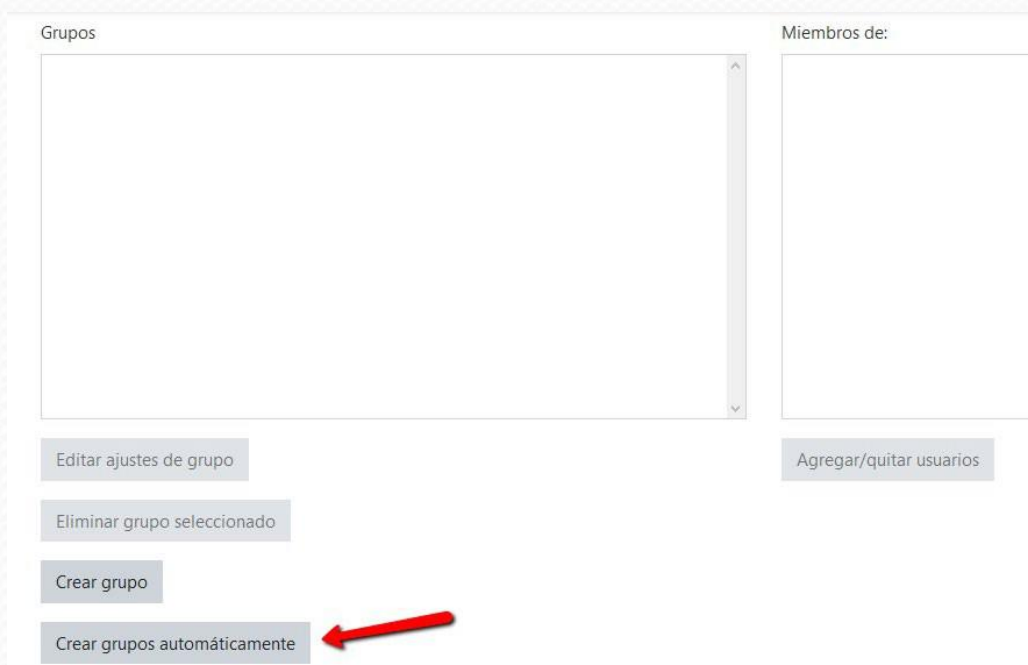
2. Desde la pestaña de usuarios → grupos



3. Desde el espacio de grupos, presiona el botón crear grupo para crear sólo un grupo.



4. O crear grupos automáticamente para generar grupos con todos los estudiantes del curso.



5. Agrega el nombre del grupo, debes dejar la arroba "@" al final de la denominación que elijas.

Crear grupos automáticamente

▼ **General**

Esquema de denominación ⓘ ⓘ Equipo virtual @

Creación automática basada en Número de grupos ▾

Número de grupos o miembros por grupo ⓘ 2

Mensajes de grupo ⓘ Sí ▾

6. Puedes generar los grupos considerando un número en específico de grupos, o bien, por el número de miembros que quieras integrar en los equipos

Crear grupos automáticamente

▶ Expandir todo

▼ **General**

Esquema de denominación ⓘ ⓘ Equipo virtual @

Creación automática basada en **Número de grupos** ▾

Número de grupos o miembros por grupo ⓘ Número de grupos

Mensajes de grupo ⓘ Sí ▾

▼ **Miembros del grupo**

Seleccionar los miembros con rol Todos ▾






Asignar miembros al azar ▾

Evitar el último grupo pequeño

7. Añade el número de integrantes o de grupos, de acuerdo a la opción anterior elegida

Crear grupos automáticamente






General

Esquema de denominación	 	<input type="text" value="Equipo virtual @"/>
Creación automática basada en		<input type="text" value="Número de grupos"/>
Número de grupos o miembros por grupo		<input type="text" value="2"/> 
Mensajes de grupo		<input type="text" value="Sí"/>

8. Puedes seleccionar la opción para que los integrantes del grupo se comuniquen entre sí

Crear grupos automáticamente

General

Esquema de denominación	 	<input type="text" value="Equipo virtual @"/>
Creación automática basada en		<input type="text" value="Número de grupos"/>
Número de grupos o miembros por grupo		<input type="text" value="2"/>
Mensajes de grupo		<input type="text" value="Sí"/> 

9. Elige los roles que se van a considerar para crear los grupos

denominación

Creación automática basada en

Número de grupos o miembros por grupo

Mensajes de grupo

▼ **Miembros del grupo**

Seleccionar los miembros con rol

Asignar miembros

Student
 Todos
 Course creator
 Teacher
 Student
 OAT
 Administrador Educación Virtual

► Agrupamiento

10. Puedes elegir a los integrantes por azar, alfabéticamente por nombre, por apellido o por matrícula.

denominación

Creación automática basada en

Número de grupos o miembros por grupo

Mensajes de grupo

▼ **Miembros del grupo**

Seleccionar los miembros con rol

Asignar miembros

al azar
 No asignación
 al azar
 Alfabéticamente por nombre y apellido
 Alfabéticamente por apellido y nombre
 Alfabéticamente por número de ID

► Agrupamiento

11. Puedes tener una vista previa, para revisar a los usuarios.



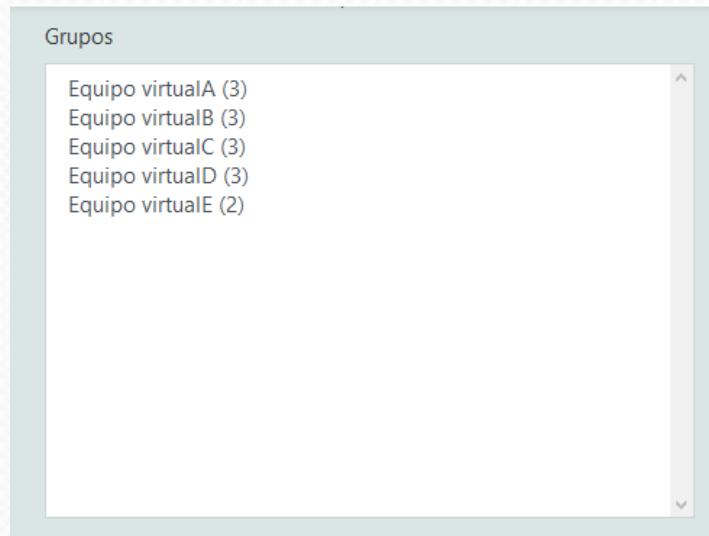
Visualización previa de grupos

Grupos (5)	Miembros del grupo	Número de usuarios (14)
Equipo virtualA	MIGUEL ÁNGEL MENDOZA RONQUILLO, ERIKA HERRERA APARICIO, ELENA DEL SAGRADO CORAZON LIMON RIOS	3
Equipo virtualB	VICTOR ABEL ROMERO NAVA, MIGUEL ANGEL HERRERA RIVERA, AMIRA REYNA MADRIGAL	3
Equipo virtualC	ABEL HERNANDEZ CAMPOS, HECTOR JESUS MORALES RODRIGUEZ, MARIA GUADALUPE LOPEZ MOLINA	3
Equipo virtualD	MARÍA MAGDIEL CRUZ TLATELPA, VALENTINA MASIERO, WILFRIDO FLORES MARTÍNEZ	3
Equipo virtualE	FERNANDO RINCÓN PÉREZ, OSCAR GALLARDO FRÍAS	2

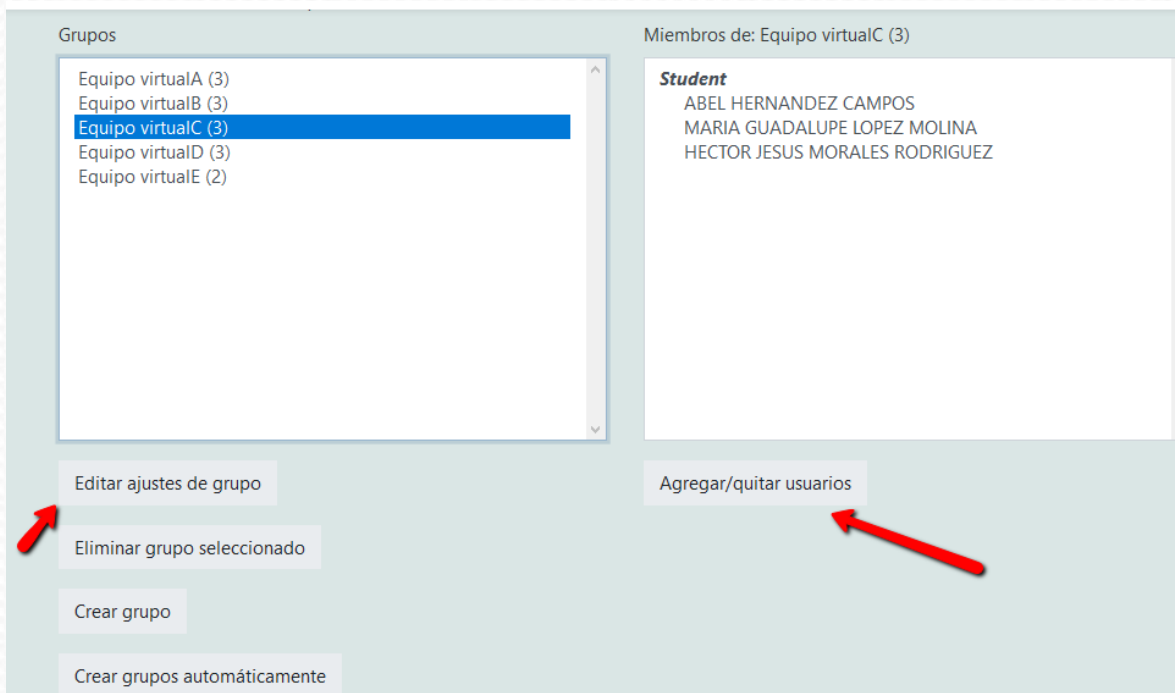
12. Si estás de acuerdo con la conformación de los equipos, puedes Enviar



13. Aparecerán los grupos enlistados



14. Puedes ver a sus integrantes, si seleccionas cualquiera de los grupos conformados. También es posible editar los ajustes del grupo, o agregar y/o eliminar usuarios



15. Si hubiera más de un profesor en el curso, es importante que todos estén inscritos como parte de los equipos para que puedan visualizar la(s) actividad(es) que se asignen

Agregar/quitar usuarios: Equipo virtualID

Miembros del grupo

Student (3)
MARÍA MAGDIEL CRUZ TLATELPA (r
WILFRIDO FLORES MARTÍNEZ (wilfri
VALENTINA MASIERO (valentina.ma

Miembros potenciales

Student (11)
OSCAR GALLARDO FRÍAS (oscar.g;
ABEL HERNANDEZ CAMPOS (abel
ERIKA HERRERA APARICIO (erika.h
MIGUEL ANGEL HERRERA RIVERA
ELENA DEL SAGRADO CORAZON I
MARIA GUADALUPE LOPEZ MOLIN
MIGUEL ÁNGEL MENDOZA RONQ
HECTOR JESUS MORALES RODRIG
AMIRA REYNA MADRIGAL (amira.i
FERNANDO RINCÓN PÉREZ (ferna
VICTOR ABEL ROMERO NAVA (vict

Teacher (1)
JAZMIN JIMENEZ BEDOLLA (jazm

16. Para asignar actividades a tus grupos o equipos de trabajo, debes crear una nueva actividad, o bien de las actividades creadas, asignarlas a dichos grupos. En el siguiente ejemplo se asignará a una tarea, pero puedes asignar cualquier actividad o recurso a los equipos generados.

Añade una actividad o un recurso

- Juego - Millonario
- Juego - Serpientes y escaleras
- Juego - Sopa de letras
- Juego - Sudoku
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller
- Tarea
- Wiki


El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación.

Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y videos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser utilizada para recordar a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que no requieren

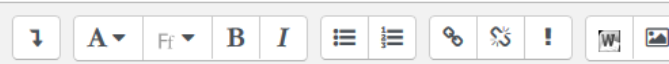
17. Llena los campos obligatorios

 Agregando un nuevo Tarea 

▼ **General**

Nombre de la tarea 


Descripción





Desarrollar un ensayo colaborativo a través de una herramienta en office :

El ensayo debe contener los siguientes puntos:

...

Muestra la descripción en la página del curso 

Archivos adicionales 



18. En la opción entrega por grupo, cambiar a sí.

▶ **Tipos de entrega**

▶ **Tipos de retroalimentación**

▶ **Configuración de entrega**

▼ **Configuración de entrega por grupo**

Entrega por grupos  

▶ **Avisos**

▶ **Calificación**

▶ **Ajustes comunes del módulo**

▶ **Restricciones de acceso**

▶ **Finalización de actividad**

19. Tendrás las opciones siguientes:

▶ Tipos de entrega

▶ Tipos de retroalimentación

▶ Configuración de entrega

▼ Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos



Sí



Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega



Sí



Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen



No



Agrupamiento para los grupos



Ninguno



▶ Avisos

20. En ajustes comunes del módulo, elijes grupos separados o grupos visibles.

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad



Mostrar en la página del curso



Número ID



Modo de grupo



No hay grupos



No hay grupos

Grupos separados

Grupos visibles

ceso por grupo/agrupamiento

▶ Restricciones de acceso

▶ Finalización de actividad

▶ Marcas

▶ Competencias

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios .

21. Envía y estará disponible para que los equipos trabajen esta actividad. El primer integrante del equipo que envíe la actividad, bloqueará la entrega de todos los demás. Y en cuanto el profesor califique la entrega, se verá reflejado en la calificación de todos los integrantes del equipo.

Estado	Grupo	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados	Comentarios
Enviado para calificar	Equipo virtual A	Calificación <input type="text"/> / 100,00	Editar	lunes, 23 de marzo de 2020, 14:03	 insertar2.png 23 de marzo de 2020, 14:03	Comentarios (0)

CHAT

- 1) Ingresa a tu Aula
- 2) Presiona el botón **Acciones** (círculo verde)
- 3) Presiona sobre la opción **Activar edición** (rectángulo azul)

Aula de práctica-Lupita Hernández Chávez

Página Principal / Cursos / Coordinación de Formación Integral de Profesores y Tutores / 0001Aula de práctica-Lupita Hernández Chávez

General

News forum

- Editar ajustes
- Activar edición
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Aún más...

- 4) Ubica el tema donde vas a generar el Chat y presiona la opción **Añadir una actividad o un recurso**
- 5) Seleccionar la actividad: **Chat** y presiona el botón **Agregar**

Añade una actividad o un recurso

ACTIVIDADES

- Asistencia
- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Contenido Interactivo
- Cuestionario
- Diario
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- GeoGebra
- Glosario
- Herramienta Externa
- Juego - Ahorcado

La actividad chat permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica en tiempo real.

El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana. Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse públicas para que todos las vean o limitadas a los usuarios con permiso para ver los registros de sesiones del chat.

Los chats son especialmente útiles cuando un grupo no tiene posibilidad de reunirse físicamente para poder conversar cara-a-cara, como

- Reuniones programadas de estudiantes inscritos a cursos en línea, para permitirles compartir experiencias con otros compañeros del mismo curso pero de diferentes ciudades o países
- Un estudiante que temporalmente no puede asistir en persona, podría chatear con su profesor para ponerse al día del trabajo escolar
- Estudiantes que empiezan a trabajar se

Agregar Cancelar

6) Escribe un **Nombre para el chat** (rectángulo verde) y las indicaciones para tus alumnos en el apartado **Descripción** (rectángulo morado).

General

Nombre de la sala Chat para asesorías

Descripción Indicaciones:
Todos los jueves de 16:00 a 18:00 podrás entrar al Chat para comentar tus dudas.

Muestra la descripción en la página del curso ?

Determina la fecha de la **Próxima cita**. Presiona sobre las flechas (Círculo verde) para ver las opciones de **Repetir/publicar tiempo de las sesiones** Presiona sobre las flechas (círculo morado) para ver las opciones de **Guardar sesiones pasadas** y elige la que se ajuste a tus propósitos. Decide si todos pueden ver las sesiones pasadas (círculo azul) finalmente, presiona el botón **Guardar cambios y mostrar**.

Sesiones

Próxima cita 20 septiembre 2018 16 00

Repetir/publicar tiempo de las sesiones A la misma hora todas las semanas

Guardar sesiones pasadas Nunca borrar mensajes

Todos pueden ver las sesiones pasadas No

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

▶ Marcas

▶ Competencias

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

7) Para participar en el Chat, debes presionar la opción **Entrar a la sala**.

Chat para asesorías

Indicaciones:

Todos los jueves de 16:00 a 18:00 podrás entrar al Chat para comentar tus dudas.


La próxima sesión de chat empezará el jueves, 20 de septiembre de 2018, 16:00, (dentro de 1 día 23 horas)

Entrar a la sala

Usar interfaz más accesible

CONFIGURAR AULA













- 1) Ingresa a tu Aula
- 2) Presiona la **Flecha** que se encuentra en la parte derecha al lado del nombre del curso (Marcada con círculo verde en la imagen de abajo) y selecciona la opción **Editar ajustes**

Aula libre 1 

[Página Principal](#) / [Cursos](#) / [Coordinación de Formación Integral de Profesores y Tutores](#) / [Aula libre 1](#) Editar ajustes

Editar la configuración del curso

▼ **General**

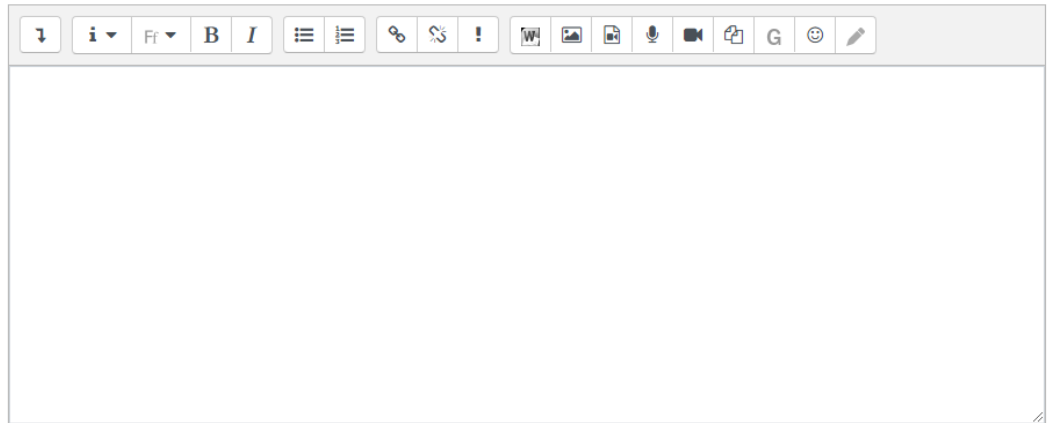
Nombre completo del curso	 	<input type="text" value="Aula libre 1"/>
Nombre corto del curso	 	<input type="text" value="Aula libre 1"/>
Categoría de cursos		<input type="text" value="Coordinación de Formación Integral de Profesores y Tutores"/>
Visibilidad del curso		<input type="text" value="Mostrar"/>
Fecha de inicio del curso		<input type="text" value="11"/> <input type="text" value="junio"/> <input type="text" value="2018"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> 
Fecha de finalización del curso		<input type="text" value="7"/> <input type="text" value="julio"/> <input type="text" value="2018"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
		<input type="checkbox"/> Calcula la fecha de finalización del curso a partir del número de secciones 
Número ID del curso		<input type="text"/>

- 3) En la sección **General** escribe el nombre completo y el nombre corto del curso, asegúrate de que este visible y establece las fechas de inicio y fin

- 4) En la sección **Descripción** escribe un breve resumen de tu curso

Descripción

Resumen del curso



- 5) En la sección **Formato de curso**, establece el formato de temas o semanas, según lo requieras, deja las demás opciones como están y presiona el botón **Guardar cambios y mostrar**

Formato de curso

Formato



Formato de temas



Secciones ocultas



Las secciones ocultas son totalmente invisibles



Paginación del curso



Mostrar todas las secciones en una página



▶ Apariencia

▶ Archivos y subida

▶ Rastreo de finalización

▶ Grupos

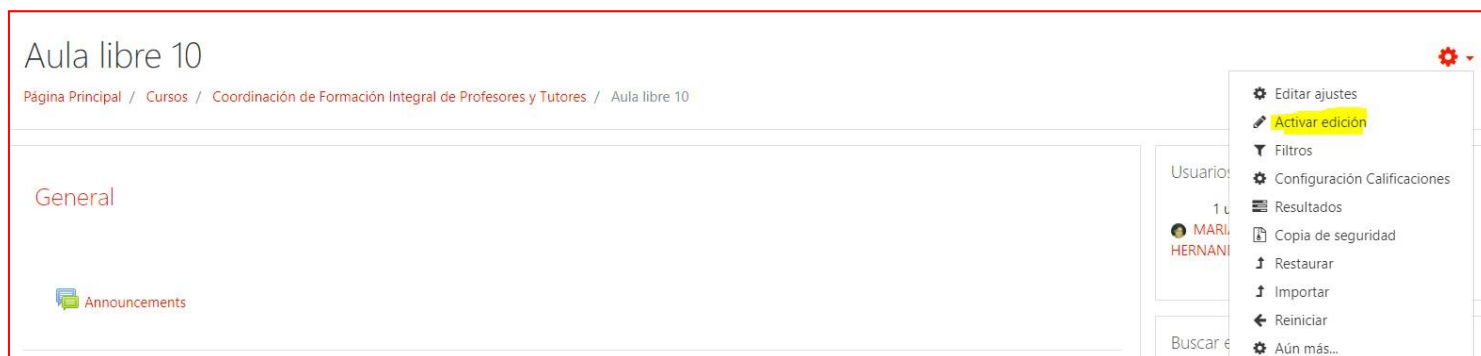
▶ Renombrar rol

▶ Marcas

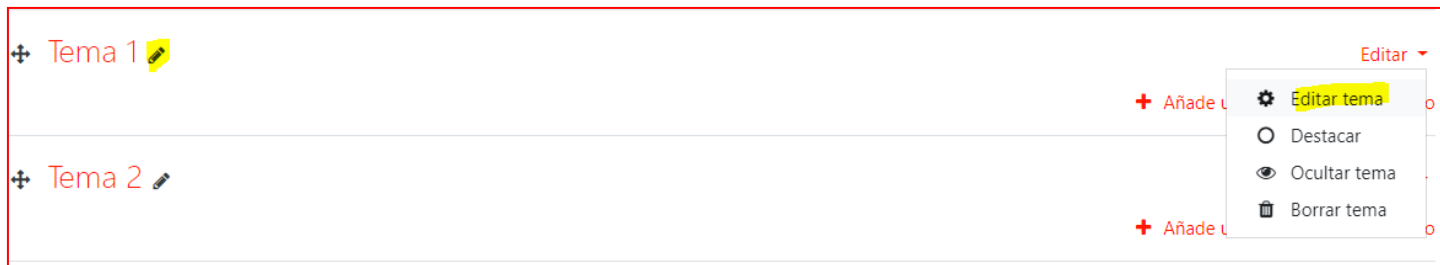
Guardar cambios y mostrar

Cancelar

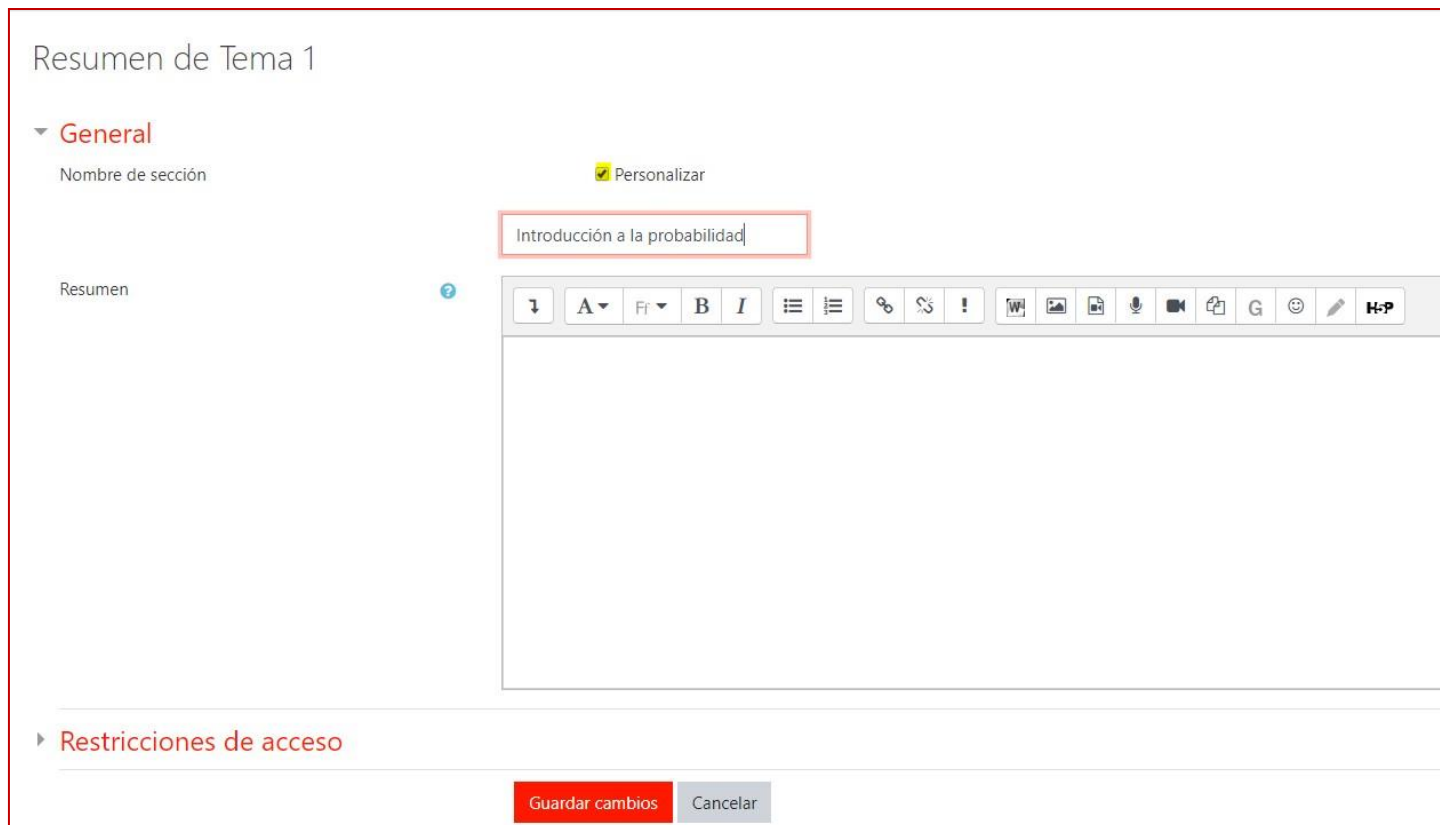
6) Después de guardar los cambios, asegúrate que esta activada la edición



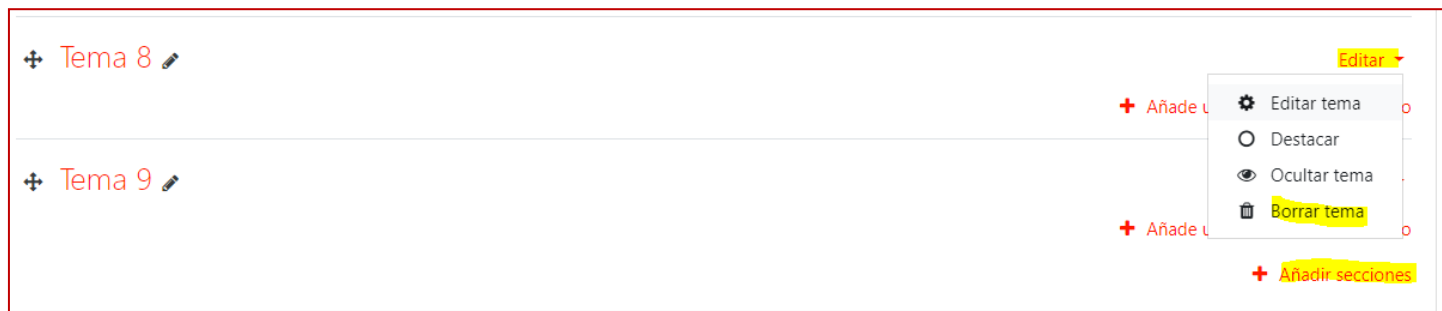
7) Para cambiar el nombre del tema, presiona sobre el lápiz al lado del nombre, o en la opción "Editar", presiona "Editar tema"



8) Activa la casilla "Personalizar", escribe en el espacio el nombre de tu tema y guarda cambios



9) Para borrar un tema, presiona el botón "Editar" y la opción "Borrar tema". Si posteriormente necesitas agregar temas, el último tema que tengas, siempre tendrá la opción "Añadir Secciones"



CUESTIONARIO

- 1) Ingresa a tu Aula
- 2) Presiona el botón **Acciones**
- 3) Presiona sobre la opción **Activar edición**
- 4) Ubica el tema donde vas a generar el Cuestionario y presiona la opción **Añadir una actividad o un recurso**
- 5) Selecciona la actividad: **Cuestionario** y presiona el botón **Agregar**

Añade una actividad o un recurso [X]

ACTIVIDADES

- Asistencia
- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Contenido Interactivo
- Cuestionario**
- Diario
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- GeoGebra
- Glosario
- Herramienta Externa
- Juego - Ahorcado

La actividad Cuestionario permite al profesor diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica.

El profesor puede permitir que el cuestionario se intente resolver varias veces, con las preguntas ordenadas o seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas. Se puede establecer un tiempo límite.

Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo "ensayo", y el resultado se guarda en el libro de calificaciones.

El profesor puede determinar si se muestran y cuándo se muestran al usuario los resultados, los comentarios de retroalimentación y las respuestas correctas.

Los cuestionario pueden usarse para hacer:

- Exámenes del curso
- Mini Test para tareas de lectura o al final de un tema
- Exámenes de práctica con preguntas de

Agregar **Cancelar**

- 6) **IMPORTANTE:** aquí se establecen las opciones generales del cuestionario, posteriormente se **agregarán las preguntas**. Escribe el **Nombre** del cuestionario (examen diagnóstico, primer parcial, examen departamental, etc.) El espacio está marcado con rectángulo verde en la imagen. En la **Descripción** (rectángulo morado) escribe las indicaciones para tus estudiantes, por ejemplo, si hay límite de tiempo, si les vas a dar varios intentos para resolver el cuestionario o si los estudiantes no pueden regresarse a una pregunta que ya pasaron.

General

Nombre Recursos y actividades en Moodle

Descripción Este cuestionario abarca los temas visto en el curso Manejo de recursos de Moodle
Después de responder la pregunta, presiona el botón "Guardar sin enviar" para que tengas la seguridad de que se están guardando tus respuestas, pero si no lo haces, de todos modos tus respuestas se guardarán en automático al presionar el botón "Enviar todo y terminar".
NO PUEDES REGRESARTE A LAS PREGUNTAS QUE YA PASASTE.

En la sección **Temporalización** habilita las casillas (círculo verde) para establecer las fechas para **abrir** y **cerrar** el cuestionario. Si los estudiantes tienen un tiempo determinado para resolverlo, habilita la casilla y especifica el tiempo (rectángulo verde) Establece el tipo de envío (círculo Morado) Se sugiere que **El envío se realice automáticamente**.

Temporalización

Abrir cuestionario ? 23 septiembre 2018 00 00 ? Habilitar

Cerrar cuestionario 28 septiembre 2018 23 55 ? Habilitar

límite de tiempo ? 15 minutos Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado ? El envío se realiza automáticamente ?

Periodo de gracia para el envío ? 0 minutos Habilitar

En la sección **Calificación** establece el número de intentos permitidos (círculo verde) Si vas a dar más de uno, selecciona el Método de calificación (círculo morado) **IMPORTANTE:** Aquí no se determina el **valor total del cuestionario, éste se determina cuando se añaden las preguntas**.

En la sección **Esquema**, indica el número de preguntas que van a aparecer en cada página (círculo azul). Cada pregunta implica que el estudiante ve una pregunta por página, como es aleatorio, la pregunta que se presenta no es la misma para todos.

▼ **Calificación**

Categoría de calificación ? Sin categorizar ▾

Calificación para aprobar ? 0,00

Intentos permitidos 2 ↕

Método de calificación ? Calificación más alta ↕

▼ **Esquema**

Página nueva ? Cada pregunta ↕ Repaginar ahora

En la sección **Comportamiento de las preguntas**, establece si las respuestas **se presentarán al azar** (círculo verde), es decir, aunque la respuesta correcta es la misma, a un estudiante se le puede presentar con opción B) y a otro como C). Se sugiere poner "Sí." En Comportamiento de las preguntas se sugiere la retroalimentación diferida (círculo morado)

En la Sección **Opciones de revisión**. Se sugiere desactivar las opciones: **Durante el intento**, **Inmediatamente después de cada intento**, **Más tarde mientras el cuestionario está aún abierto** y activar las casillas **El intento** y **puntos** en la opción **Después de cerrar el cuestionario** (ovalado azul)

Esto depende de para qué vas a utilizar el cuestionario, si fuera para diagnóstico puedes activar la opción **Inmediatamente después de cada intento**, para que los estudiantes vean las respuestas. Si fuera para repasar, conviene activar las respuestas **Durante el intento**

▼ **Comportamiento de las preguntas**

Ordenar al azar las respuestas ? Sí ↕

Comportamiento de las preguntas ? Retroalimentación diferida ↕

[Ver más...](#)

▼ **Opciones de revisión** ?

<p>Durante el intento</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El intento ?</p> <p><input type="checkbox"/> Si fuese correcta ?</p> <p><input type="checkbox"/> Puntos ?</p> <p><input type="checkbox"/> Retroalimentación específica ?</p> <p><input type="checkbox"/> Retroalimentación general ?</p> <p><input type="checkbox"/> Respuesta correcta ?</p> <p><input type="checkbox"/> Retroalimentación global ?</p>	<p>Inmediatamente después de cada intento</p> <p><input type="checkbox"/> El intento</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta</p> <p><input type="checkbox"/> Puntos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta</p> <p><input type="checkbox"/> Retroalimentación global</p>	<p>Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto</p> <p><input type="checkbox"/> El intento</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta</p> <p><input type="checkbox"/> Puntos</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta</p> <p><input type="checkbox"/> Retroalimentación global</p>
---	---	---

Después de cerrar el cuestionario

El intento

Si fuese correcta

Puntos

Retroalimentación específica

Retroalimentación general

Respuesta correcta


Retroalimentación global


En la sección **Apariencia** puedes establecer si se muestra la imagen del usuario mientras resuelve el cuestionario (círculo verde) Esto garantiza que el alumno no use la cuenta de otro estudiante o resuelva el de alguien más si el examen es en el salón. También puedes establecer el número de decimales para la calificación (círculo morado)


En **Restricciones extra sobre los intentos**, puedes **requerir una contraseña** si para resolver el examen los estudiantes tienen que cumplir un requisito, por ejemplo, les envías o les das la contraseña hasta que hayan enviado algún archivo (círculo azul). También puedes especificar la **dirección de red** si los estudiantes tienen que resolver el cuestionario sólo en determinadas computadoras (rectángulo verde).

Si vas a dar más de una oportunidad de resolver el cuestionario, puedes **especificar un tiempo** después de que termine el primer intento para iniciar el segundo (círculo amarillo)

▼ **Apariencia**



Mostrar la imagen del usuario ? sin imagen 

Decimales en las calificaciones ? 1 


Decimales en las calificaciones de las preguntas ? Los mismos que para las calificaciones 


[Ver más...](#)

▼ **Restricciones extra sobre los intentos**

Se requiere contraseña ? *Haz click para insertar texto*  

Se requiere dirección de red ?

Forzar demora entre los intentos primero y segundo ? 0 minutos  Habilitar

Forzar demora entre intentos posteriores ? 0 minutos  Habilitar

En la sección **Retroalimentación global** puedes indicar los límites de calificaciones en que darás un comentario general, por ejemplo, si el alumno obtiene entre 95 y 100 el comentario será ¡EXCELENTE!

Presiona sobre el botón **Agregar 3 campos más de retroalimentación** para tener opción de escribir más comentarios

▼ **Retroalimentación global** ?

Límites de calificación 100%

Comentario -

Límites de calificación 0%

Agregar 3 campos más de retroalimentación

En la siguiente imagen se muestran los rangos de calificaciones y los comentarios

Límites de calificación 100%

Comentario -

Excelente

Límites de calificación 95%

Comentario -

Muy bien

Límites de calificación 90%

Comentario -

Bien

Límites de calificación 80%

Comentario -

Presiona el botón **Guardar cambios y mostrar**

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

▶ Marcas

▶ Competencias

Guardar cambios y regresar al curso **Guardar cambios y mostrar** Cancelar

Se muestra el nombre del examen, las indicaciones, los intentos permitidos, las fechas de apertura y cierre, el límite de tiempo y el método de calificación. Nota que **AÚN NO SE HAN AGREGADO PREGUNTAS** (rectángulo verde)
Presiona el Botón Editar cuestionario (rectángulo morado)

Recursos y actividades en Moodle

Este cuestionario abarca los temas visto en el curso Manejo de recursos de Moodle

Después de responder la pregunta, presiona el botón "Guardar sin enviar" para que tengas la seguridad de que se están guardando tus respuestas, pero si no lo haces, de todos modos tus respuestas se guardarán en automático al presionar el botón "Enviar todo y terminar".

NO PUEDES REGRESARTE A LAS PREGUNTAS QUE YA PASASTE.

Intentos permitidos: 2

Este cuestionario no estará disponible hasta el domingo, 23 de septiembre de 2018, 00:00

Este cuestionario se cerrará el viernes, 28 de septiembre de 2018, 23:55

Límite de tiempo: 15 minutos

Método de calificación: Calificación más alta

Aún no se han agregado preguntas

Editar cuestionario

Volver al curso

Al editar el cuestionario puedes establecer La **Calificación Máxima** (rectángulo verde) Moodle distribuirá ese valor entre el número de preguntas que generes. Establece el puntaje y presiona el botón **Guardar**.

PARA AGREGAR PREGUNTAS

1) presiona la opción **Agregar** (rectángulo morado) y selecciona una nueva pregunta (rectángulo azul)

Editando cuestionario: Recursos y actividades en Moodle

Preguntas:0 | Cuestionario cerrado (se abrirá el 23/09/2018 00:00)

Calificación máxima 20,0 Guardar

Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos

Total de calificaciones: 0,0












Reordenar las preguntas al azar

Agregar


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

Vamos a empezar con la más fácil, una pregunta de falso-verdadero. Elige la opción y presiona el botón agregar.

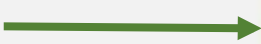
Elija un tipo de pregunta a agregar ✕

-  Calculada opción múltiple
-  Calculada simple
-  Elige la palabra perdida
-  Emparejamiento
-  Emparejamiento aleatorio
-  Ensayo
-  Numérica
-  Opción múltiple
-  Respuesta corta
-  Respuestas anidadas (Cloze)
-  Verdadero/Falso

OTRO

-  Descripción

Forma simple de pregunta de opción múltiple con dos únicas posibilidades ('Verdadero' y 'Falso').

 **Agregar** Cancelar

Selecciona la **Categoría** (rectángulo verde) y escribe un **Nombre para la pregunta** (rectángulo morado)
No debe ser un número porque las preguntas se presentarán en forma aleatoria dentro del cuestionario. Se sugiere un nombre que te recuerde lo que estás preguntando.
Escribe el **Enunciado completo de la pregunta** (rectángulo azul)

General

Categoría Por defecto en Recursos y actividades en Moodle

Nombre de la pregunta Foro

Enunciado de la pregunta El FORO en Moodle es una actividad de comunicación pero también puede ser una actividad colaborativa

Indica el valor de la pregunta (rectángulo verde) La retroalimentación general es opcional.
Indica si el enunciado es correcto o no (rectángulo morado) y una retroalimentación si la respuesta del alumno es correcta (rectángulo azul) Esto es opcional

Puntuación por defecto 1

Retroalimentación general

Respuesta correcta Verdadero

Retroalimentación para la respuesta 'Verdadero': Así es, el foro puede ser también una actividad que promueva la colaboración

La retroalimentación si la respuesta del alumno es incorrecta también es opcional. Presiona el botón **Guardar cambios**.

Retroalimentación para la respuesta 'Falso':

Recuerda que un foro además de permitir la comunicación asíncrona, permite la colaboración entre los participantes de un curso

Múltiples intentos

Marcas

Guarde cambios y continúe editando

Guardar cambios Cancelar

Ya tenemos la primera pregunta si necesitas hacer algún cambio (editarla) presiona el botón de edición (círculo verde) Para la vista previa presiona el botón marcado con círculo morado. Para borrarla presiona el botón marcado con círculo azul. También puedes cambiar el valor de la pregunta. (Círculo amarillo).

Presiona el botón **Agregar** (rectángulo verde) y selecciona la opción **nueva pregunta**

Editando cuestionario: Recursos y actividades en Moodle

Preguntas:1 | Cuestionario cerrado (se abrirá el 23/09/2018 00:00) Calificación máxima 20,0 Guardar

Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos Total de calificaciones: 1,0

Reordenar las preguntas al azar

Página 1

1 • **Foro** El FORO en Moodle es una actividad de comunicación pero también puede ser una activida...

Agregar 1,0 Agregar

2) Selecciona el tipo de pregunta **Opción Múltiple** y presiona el botón **agregar**.

The image shows a dialog box titled "Elija un tipo de pregunta a agregar" (Choose a question type to add). The dialog has a close button (X) in the top right corner. On the left, there is a scrollable list of question types, each with a radio button and an icon. The "Opción múltiple" (Multiple choice) option is selected and highlighted with a green rectangular box. Below the list, there are two buttons: "Agregar" (Add) in a red box and "Cancelar" (Cancel) in a grey box. A green arrow points from the bottom left towards the "Agregar" button. On the right side of the dialog, there is a text description: "Permite la selección de una o varias respuestas a partir de una lista predefinida." (Allows the selection of one or more answers from a predefined list).

sobre una imagen

$2+2=?$ Calculada

$2+2=?$ Calculada opción múltiple

$2+2=?$ Calculada simple

▼ Elige la palabra perdida

⋮ Emparejamiento

⋮? Emparejamiento aleatorio

📄 Ensayo

📄 Numérica

⋮ Opción múltiple

📄 Respuesta corta

⋮ Respuestas anidadas (Cloze)

•• Verdadero/Falso

Permite la selección de una o varias respuestas a partir de una lista predefinida.

➔ **Agregar** Cancelar

Selecciona la **Categoría** (rectángulo verde) y escribe un **nombre para la pregunta** (rectángulo morado)
No debe ser un número porque las preguntas se presentarán en forma aleatoria dentro del cuestionario. Se sugiere un nombre que te recuerde lo que estás preguntando.
Para una pregunta de **opción múltiple** en el **enunciado completo de la pregunta** (rectángulo azul)
Escribe las **indicaciones**

General

Categoría

Por defecto en Recursos y actividades en Moodle (1)

Nombre de la pregunta

Actividades Colaborativas

Enunciado de la pregunta

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, list, link, unlink, help, and other editing functions.

De la lista que se presenta, selecciona TODAS las que sean actividades colaborativa en Moodle

Determina los **puntos de la pregunta** (rectángulo verde). Especifica si es **una sola respuesta o son varias** (rectángulo morado). En el ejemplo se permiten varias respuestas porque van a seleccionar todas las actividades colaborativas. Se sugiere activar **Barajar las respuestas** (círculo verde) para que se presenten en diferente orden a los estudiantes. Establece la forma de **numerar las respuestas** (círculo azul)

Puntuación por defecto

3

Retroalimentación general

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, list, link, unlink, help, and other editing functions.

¿Una o varias respuestas?

Se permiten varias respuestas

Barajar respuestas?

¿Numerar las elecciones?

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

Como Moodle presentará las respuestas en forma aleatoria, no tiene caso que tú las pongas en desorden. Se recomienda poner las correctas y, posteriormente, las que no tiene ningún valor. En el ejemplo hay dos respuestas

correctas, por tanto, a cada una se le ha asignado un valor de 50% (rectángulo verde) a las otras respuestas no se le asigna ningún valor (rectángulo morado)

▼ Respuestas

Elección 1

Wiki

Calificación 50%

Retroalimentación

Elección 2

Foro

Calificación 50%

Retroalimentación

Elección 3

Tarea

Calificación Ninguno

Puedes continuar dando todas las opciones que quieras

Elección 3

Tarea

Calificación Ninguno

Retroalimentación

Elección 4

Chat

Calificación Ninguno

Retroalimentación

Elección 5

Libro

Si te hicieran falta más espacios presiona el botón **Espacios en blanco para 3 opciones más** (rectángulo verde). Si ya finalizaste la pregunta presiona el botón guardar cambios (rectángulo morado)

Elección 5

Libro

Calificación

Ninguno

Retroalimentación

Espacios en blanco para 3 opciones más

▶ **Retroalimentación combinada**

▶ **Múltiples intentos**

▶ **Marcas**

Guarde cambios y continúe editando

Guardar cambios Cancelar

3) Pregunta de respuesta corta. Presiona el botón **Agregar una nueva pregunta**. Selecciona la opción **Respuesta corta** y presiona el botón **agregar**. Se recomienda que la respuesta sea solo una palabra

Elija un tipo de pregunta a agregar

Calculada opción múltiple

Calculada simple

Elige la palabra perdida

Emparejamiento

Emparejamiento aleatorio

Ensayo

Numérica

Opción múltiple

Respuesta corta

Respuestas anidadas (Cloze)

Verdadero/Falso

OTRO

Descripción

Permite una respuesta de una o unas pocas palabras que se califica comparándola con distintas respuestas modelo, que pueden contener comodines.

➔ Agregar Cancelar

Escribe el Nombre de la pregunta, el enunciado y la puntuación en los espacios correspondientes

General

Categoría: Por defecto en Recursos y actividades en Moodle (2)

Nombre de la pregunta: Foro, Chat

Enunciado de la pregunta: Completa el enunciado:
El Foro y el Chat son actividades de...

Puntuación por defecto: 1

Puedes determinar que **coincidan las mayúsculas y minúsculas** en la respuesta o que **de igual mayúsculas que minúsculas** (círculo verde)

En el ejemplo, la respuesta correcta es "Comunicación", por eso tiene el 100% (rectángulo verde) si el estudiante la escribe sin acento, solo obtiene el 90% (rectángulo morado) y si escribe "comunicasion" obtendrá solo el 80%

Diferencia entre mayúsculas y minúsculas: Igual mayúsculas que minúsculas

Respuestas correctas: Debe proporcionar al menos una respuesta posible. Las respuestas en blanco no se utilizarán. Se usará '*' como comodín para cualquier carácter. La primera respuesta que coincida se usará para determinar la puntuación y la retroalimentación.

Respuestas

Respuesta 1: Comunicación (Calificación: 100%)

Retroalimentación:

Respuesta 2: Comunicacion (Calificación: 90%)

Retroalimentación:

Presiona el botón guardar cambios

▶ Múltiples intentos

▶ Marcas

Guarde cambios y continúe editando












Guardar cambios

Cancelar

4) Agrega una nueva pregunta de **Emparejamiento**

Elija un tipo de pregunta a agregar

PREGUNTAS

-  Arrastrar y soltar marcadores
-  Arrastrar y soltar sobre texto
-  Arrastrar y soltar sobre una imagen
-  Calculada
-  Calculada opción múltiple
-  Calculada simple
-  Elige la palabra perdida
-  **Emparejamiento**
-  Emparejamiento aleatorio
-  Ensayo
-  Numérica

La respuesta a cada una de las sub-preguntas debe seleccionarse a partir de una lista de posibilidades.

➔ Agregar

Cancelar

Escribe un **nombre** para la pregunta en el espacio indicado. En una pregunta de emparejamiento se recomienda poner las indicaciones en **Enunciado de la pregunta** (rectángulo verde) Establece la puntuación (rectángulo morado)

▼ **General**

Categoría

Nombre de la pregunta

Enunciado de la pregunta

Puntuación por defecto

Activa la casilla para **Barajar** las respuestas (círculo verde) Se sugiere que el **Texto largo de la pregunta** vaya en el espacio que dice **Pregunta** (rectángulo verde) y el **texto corto** donde dice **respuesta** (rectángulo morado)

Debes llenar al menos 3 opciones.

Barajar

▼ **Respuestas**

Opciones disponibles Debe proporcionar al menos dos preguntas y tres respuestas. Puede incluir respuestas erróneas extra dando una respuesta con una pregunta en blanco. Las entradas correspondientes a la pregunta y respuesta en blanco serán pasadas por alto.

Pregunta 1

Respuesta

Pregunta 2

Respuesta

Presiona el botón **Guardar cambios**

▶ Retroalimentación combinada

▶ Múltiples intentos

▶ Marcas

Guarde cambios y continúe editando

Guardar cambios

Cancelar

5) Agrega una nueva pregunta de **Ensayo**

Elija un tipo de pregunta a agregar

- Calculada opción múltiple
- Calculada simple
- Elige la palabra perdida
- Emparejamiento
- Emparejamiento aleatorio
- Ensayo**
- Numérica
- Opción múltiple
- Respuesta corta
- Respuestas anidadas (Cloze)
- Verdadero/Falso

OTRO

- Descripción

Permite una respuesta de unas pocas frases o párrafos. Se deberá calificar manualmente.

→ **Agregar** Cancelar

Escribe el nombre de la pregunta, el enunciado y la puntuación en los espacios correspondientes

General

Categoría: Por defecto en Recursos y actividades en Moodle (4)

Nombre de la pregunta: Foro

Enunciado de la pregunta: Explique por qué el foro puede ser una actividad de comunicación y una actividad colaborativa

Puntuación por defecto: 2

En la Sección **Opciones de respuesta**, elige el formato (rectángulo verde) y el tamaño de texto (rectángulo morado)
Indica si vas a requerir archivos adjuntos (círculo verde) y presiona el botón **Guardar cambios**

Opciones de respuesta

Formato de la respuesta: Editor HTML

Requerir texto: Requerir al estudiante que introduzca texto

Tamaño de la caja de entrada: 40 líneas

Permitir archivos adjuntos: No

Archivos adjuntos requeridos: Los archivos adjuntos son opcionales

Accepted file types: Accepted file types | Elegir | No hay selección

▶ **Plantilla de respuesta**

▶ **Información para el evaluador**

▶ **Marcas**

Guarde cambios y continúe editando

Guardar cambios | Cancelar

6) Agrega una nueva pregunta de **Arrastrar y soltar sobre texto**

Elija un tipo de pregunta a agregar

PREGUNTAS

- Arrastrar y soltar marcadores
- Arrastrar y soltar sobre texto
- Arrastrar y soltar sobre una imagen
- Calculada
- Calculada opción múltiple
- Calculada simple
- Elige la palabra perdida
- Emparejamiento
- Emparejamiento aleatorio
- Ensayo
- Numérica

Missing words in the question text are filled in using drag and drop.

→ **Agregar** Cancelar

Escribe el **Nombre de la pregunta** (rectángulo verde) Se sugiere que en el **Enunciado de la pregunta** se den las indicaciones. Encierra entre corchetes cuadrados dobles el texto de la pregunta que quedará en blanco (rectángulo morado). Determina los puntos de la pregunta (rectángulo azul)

General

Categoría actual Por defecto en Recursos y actividades en Moodle (6) Usar esta categoría

Guardar en categoría Por defecto en Recursos y actividades en Moodle (6)

Nombre de la pregunta **Actividades en Moodle**

Enunciado de la pregunta

Arrastra las palabras hacia el texto y suelta en el lugar que corresponda.

En Moodle existen actividades de [[1]] como el Foro y el [[2]]. La actividad [[3]] permite crear un repositorio de registros. La actividad [[4]] permite crear una lista de definiciones útiles durante el curso.

Puntuación por defecto **2**

Activa la opción **Barajar** (círculo verde) y escribe las respuestas de los espacios en blanco (rectángulo verde). Si necesitas más espacios presiona el botón **Espacio en blanco para 3 opciones más** (rectángulo morado)

Options

Barajar

Opción 1	Respuesta	comunicación	Grupo	1	<input type="checkbox"/> Ilimitado
Opción 2	Respuesta	Chat	Grupo	1	<input type="checkbox"/> Ilimitado
Opción 3	Respuesta	Base de datos	Grupo	1	<input type="checkbox"/> Ilimitado
Opción 4	Respuesta	Consulta	Grupo	1	<input type="checkbox"/> Ilimitado
Opción 5	Respuesta		Grupo	1	<input type="checkbox"/> Ilimitado
Opción 6	Respuesta		Grupo	1	<input type="checkbox"/> Ilimitado

Blanks for 3 more choices


Presiona el Botón guardar cambios

▶ Retroalimentación combinada

▶ Múltiples intentos

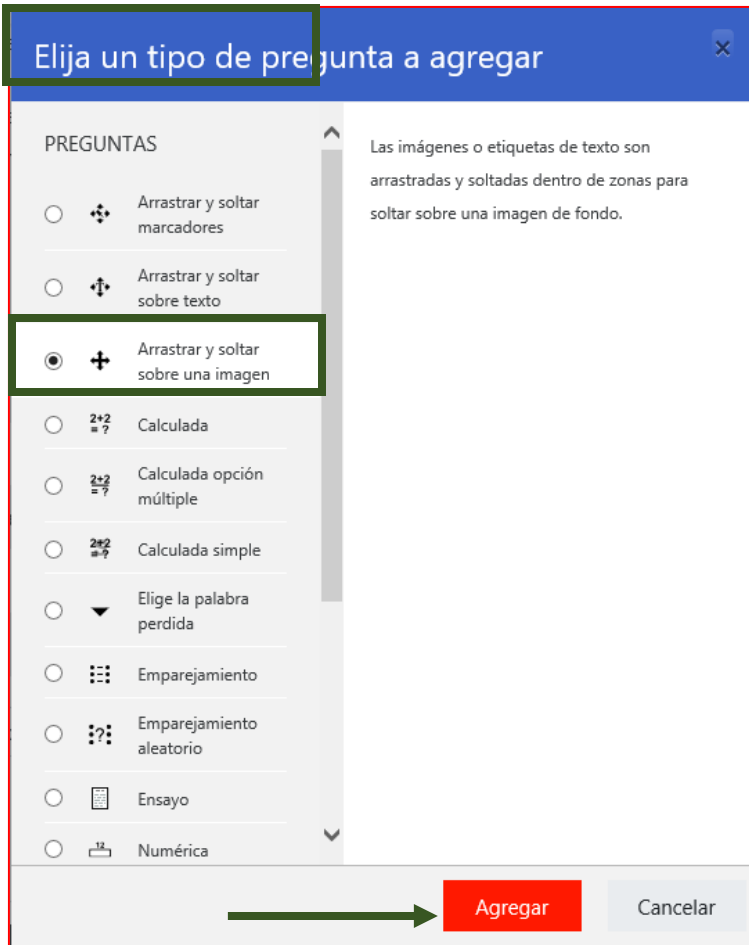
▶ Marcas

▶ Creado / Último guardado

Guarde cambios y continúe editando  Vista previa

Guardar cambios Cancelar

7) Agrega una nueva de pregunta **Arrastrar y soltar sobre imagen**



Escribe el nombre de la pregunta, el enunciado de la pregunta y los puntos en los espacios correspondientes

The image shows the Moodle question editor form. The "General" section is expanded. The form contains the following fields:

- Categoría:** A dropdown menu with the selected value "Por defecto en Recursos y actividades en Moodle (6)".
- Nombre de la pregunta:** A text input field containing "Partes del cuerpo humano".
- Enunciado de la pregunta:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing "Arrastra hacia la imagen el nombre en inglés de las partes del cuerpo humano".
- Puntuación por defecto:** A text input field containing "3".

Red exclamation mark icons are visible next to the "Nombre de la pregunta" and "Puntuación por defecto" fields, indicating required or warning status.

Selecciona la imagen de fondo presionando el botón **Seleccione un archivo** (rectángulo verde)

▼ **Vista Previa**

Seleccione una imagen de fondo, especifique los elementos que se pueden arrastrar y defina las zonas de colocación sobre las que deben ser arrastrados.


Imagen de fondo

Refrescar vista previa

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 1.1GB

Tipos de archivo aceptados:

- Imagen (GIF) .gif
- Imagen (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- Imagen (PNG) .png
- Imagen (SVG+XML) .svg .svgz



En la sección **Elementos arrastrables** activa la casilla para barajar las respuestas (círculo verde) Este tipo de preguntas admite que se arrastre una imagen a la imagen de fondo. En esta ocasión vamos a utilizar un texto, así que delante de **Elemento arrastrable 1**, cambia el tipo a **Texto arrastrable** (Círculo morado) Escribe el texto que se va a “arrastrar” (Rectángulo verde)

▼ **Elementos arrastrables**

Shuffle drag items each time question is attempted

Elemento arrastrable 1

Tipo **Texto arrastrable** Grupo 1 Ilimitado

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 1.1GB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tipos de archivo aceptados:

- Imagen (GIF) .gif
- Imagen (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- Imagen (PNG) .png
- Imagen (SVG+XML) .svg .svgz

Texto **Eyebrow**

Haz lo mismo para el Elemento arrastrable 2

Elemento arrastrable 2

Tipo Grupo *Ilimitado*

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 1.1GB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tipos de archivo aceptados:

- Imagen (GIF) .gif
- Imagen (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- Imagen (PNG) .png
- Imagen (SVG+XML) .svg .svgz

Texto

Continúa con los demás elementos

Elemento arrastrable 3

Tipo Grupo *Ilimitado*

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 1.1GB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tipos de archivo aceptados:

- Imagen (GIF) .gif
- Imagen (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
- Imagen (PNG) .png
- Imagen (SVG+XML) .svg .svgz

Texto

Si necesitas más elementos, presiona el botón [Espacios en blanco para 3 elementos más](#)

Texto

Elemento arrastrable 6 Tipo Grupo *ilimitado*

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 1.1GB



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tipos de archivo aceptados:

Imagen (GIF) .gif
 Imagen (JPEG) .jpe .jpeg .jpg
 Imagen (PNG) .png
 Imagen (SVG+XML) .svg .svgz

Texto

Blanks for 3 more draggable items

IMPORTANTE: Antes del siguiente paso, presiona el botón **Guarde cambios y continúe editando (rectángulo verde)**

▼ **Dejar caer las zonas**

Dejar caer la zona 1	Izquierda <input type="text"/>	Arriba <input type="text"/>	Elemento arrastrable <input type="text"/>	Texto <input type="text"/>
	<small>You need to select a drag item to be the correct choice for this drop zone.</small>			
Dejar caer la zona 2	Izquierda <input type="text"/>	Arriba <input type="text"/>	Elemento arrastrable <input type="text"/>	Texto <input type="text"/>
Dejar caer la zona 3	Izquierda <input type="text"/>	Arriba <input type="text"/>	Elemento arrastrable <input type="text"/>	Texto <input type="text"/>
Dejar caer la zona 4	Izquierda <input type="text"/>	Arriba <input type="text"/>	Elemento arrastrable <input type="text"/>	Texto <input type="text"/>
Dejar caer la zona 5	Izquierda <input type="text"/>	Arriba <input type="text"/>	Elemento arrastrable <input type="text"/>	Texto <input type="text"/>
Dejar caer la zona 6	Izquierda <input type="text"/>	Arriba <input type="text"/>	Elemento arrastrable <input type="text"/>	Texto <input type="text"/>

Blanks for 3 more drop zones

▶ **Retroalimentación combinada**

▶ **Múltiples intentos**

▶ **Marcas**

Guarde cambios y continúe editando

En la Sección **Dejar caer en las zonas**, será muy difícil dar las coordenadas exactas donde deben caer los textos. De momento vamos a poner cualquier número en las coordenadas **Izquierda** y **Arriba** (Rectángulo verde) y vamos a seleccionar el **elemento arrastrable** (Círculo verde) para cada una de las zonas. Presiona el botón **Guarde cambios y continúe editando** (rectángulo morado)

▼ **Dejar caer las zonas**

Dejar caer la zona 1	Izquierda <input type="text" value="1"/> Arriba <input type="text" value="2"/>	Elemento arrastrable 1. Eyebrow <input type="text"/>	Texto <input type="text"/>
Dejar caer la zona 2	Izquierda <input type="text" value="4"/> Arriba <input type="text" value="6"/>	Elemento arrastrable 2. Forehead <input type="text"/>	Texto <input type="text"/>
Dejar caer la zona 3	Izquierda <input type="text" value="6"/> Arriba <input type="text" value="8"/>	Elemento arrastrable 3. Chest <input type="text"/>	Texto <input type="text"/>
Dejar caer la zona 4	Izquierda <input type="text" value="8"/> Arriba <input type="text" value="10"/>	Elemento arrastrable 4. Knee <input type="text"/>	Texto <input type="text"/>
Dejar caer la zona 5	Izquierda <input type="text" value="10"/> Arriba <input type="text" value="12"/>	Elemento arrastrable 5. Toe <input type="text"/>	Texto <input type="text"/>
Dejar caer la zona 6	Izquierda <input type="text"/> Arriba <input type="text"/>	Elemento arrastrable <input type="text"/>	Texto <input type="text"/>

Blanks for 3 more drop zones

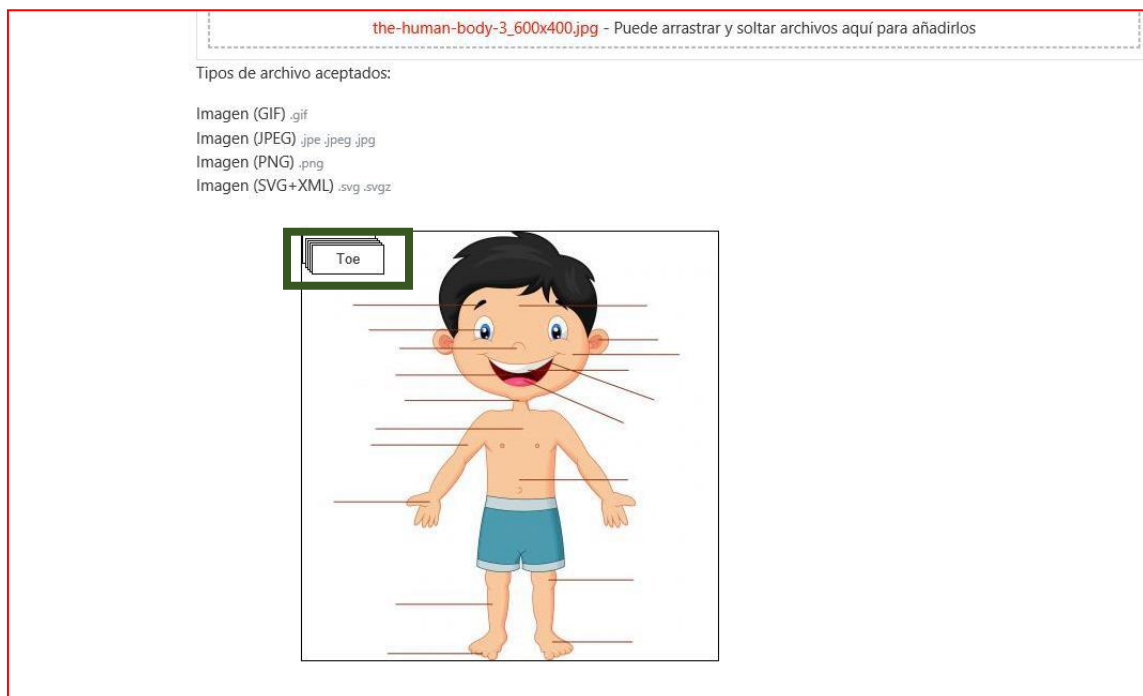
▶ **Retroalimentación combinada**

▶ **Múltiples intentos**

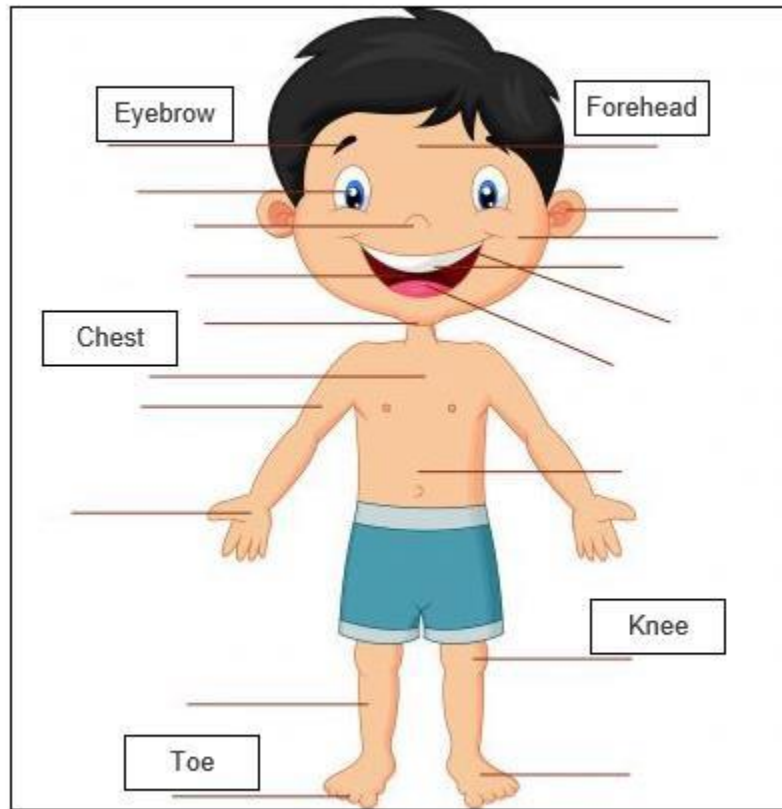
▶ **Marcas**

Guarde cambios y continúe editando

Después de guardar, desplázate hacia arriba para ver la imagen de fondo. Nota que todos los textos quedaron encimados (rectángulo verde)



Arrástralos al lugar correcto



Al colocarlos en el lugar adecuado se actualizan las coordenadas (rectángulo verde). Presiona el botón [guardar Cambios](#)

Dejar caer las zonas

Dejar caer la zona 1

Izquierda Arriba

Elemento arrastrable Texto

Dejar caer la zona 2

Izquierda Arriba

Elemento arrastrable Texto

Dejar caer la zona 3

Izquierda Arriba

Elemento arrastrable Texto

Dejar caer la zona 4

Izquierda Arriba

Elemento arrastrable Texto

Dejar caer la zona 5

Izquierda Arriba

Elemento arrastrable Texto

Blanks for 3 more drop zones

Retroalimentación combinada

Múltiples intentos

Marcas

Creado / Último guardado

Guarde cambios y continúe editando  Vista previa

Guardar cambios

Cancelar

Para ver el Cuestionario presiona el botón **Previsualizar el cuestionario ahora**

Recursos y actividades en Moodle

Este cuestionario abarca los temas visto en el curso Manejo de recursos de Moodle

Después de responder la pregunta, presiona el botón "Guardar sin enviar" para que tengas la seguridad de que se están guardando tus respuestas, pero si no lo haces, de todos modos tus respuestas se guardarán en automático al presionar el botón "Enviar todo y terminar".

NO PUEDES REGRESARTE A LAS PREGUNTAS QUE YA PASASTE.

Intentos permitidos: 2

Este cuestionario está abierto en domingo, 23 de septiembre de 2018, 00:00

Este cuestionario se cerrará el viernes, 28 de septiembre de 2018, 23:55

Límite de tiempo: 15 minutos

Método de calificación: Calificación más alta

Previsualizar el cuestionario ahora

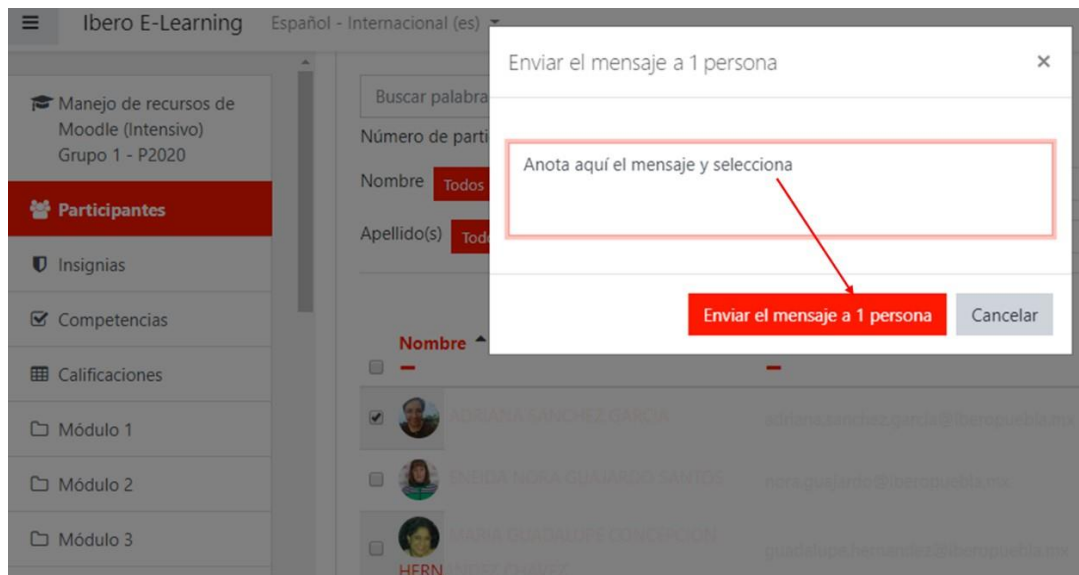
Enviar mensajes desde Moodle

Desde el ambiente de la Plataforma Moodle se pueden enviar mensajes de manera individual (a una sola persona) o grupal (a varias personas a la vez):

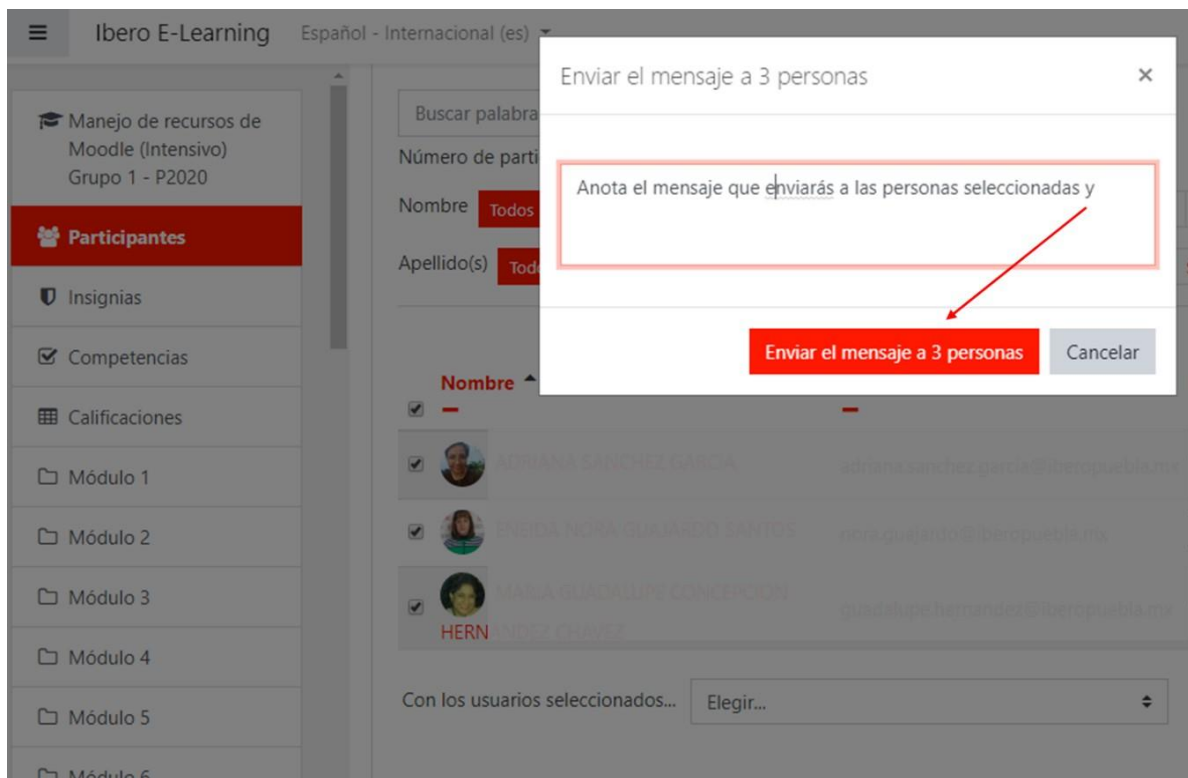
1. Enviar mensaje de manera individual:

The first screenshot shows the Moodle course page for 'Ibero E-Learning'. A red arrow points to the hamburger menu icon in the top left corner. A text label 'Enviar mensaje de manera grupal o de manera individual' is positioned next to the arrow. Below the menu is a red banner with the IBERO PUEBLA logo and the text 'FORMACIÓN INTEGRAL DE PROFESORES Y TUTORES'. A navigation bar at the bottom contains links: Bienvenida, Programa, Cronograma, Inducción, Actividades, Recursos, Dudas, and Contacto.

The second screenshot shows the 'Participantes' (Participants) page. A red arrow points to the 'Participantes' tab in the left sidebar. Another red arrow points to the 'Elegir...' dropdown menu in the top right of the participant list. A text label '1. Selecciona' is placed near the dropdown. A third red arrow points to the 'Enviar mensaje' option in the dropdown menu. A text label '2. Elige "enviar mensaje"' is placed near this option. The participant list shows columns for 'Nombre' and 'Apellido(s)', with a search filter and a dropdown menu. The list includes participants like ADRIANA SANCHEZ and ENEDA NORRUAJAR. The 'Roles' column on the right shows 'Teacher' for each participant.

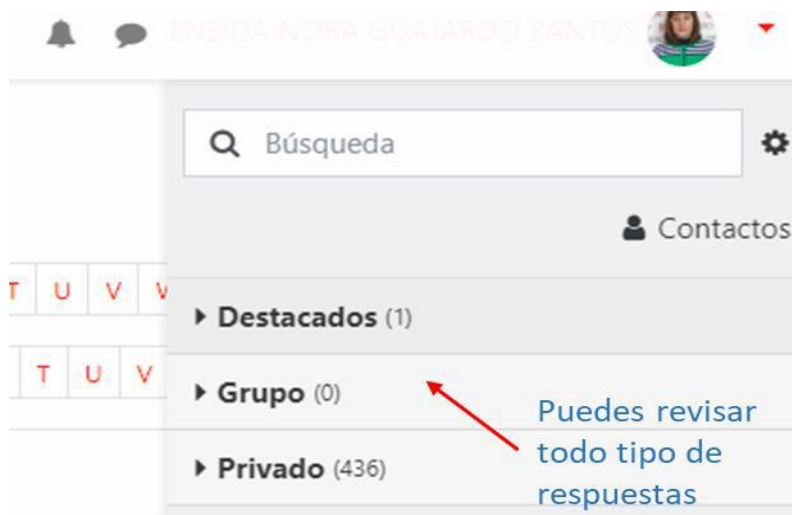


2. Enviar mensaje de manera grupal:



3. Revisa las respuestas:

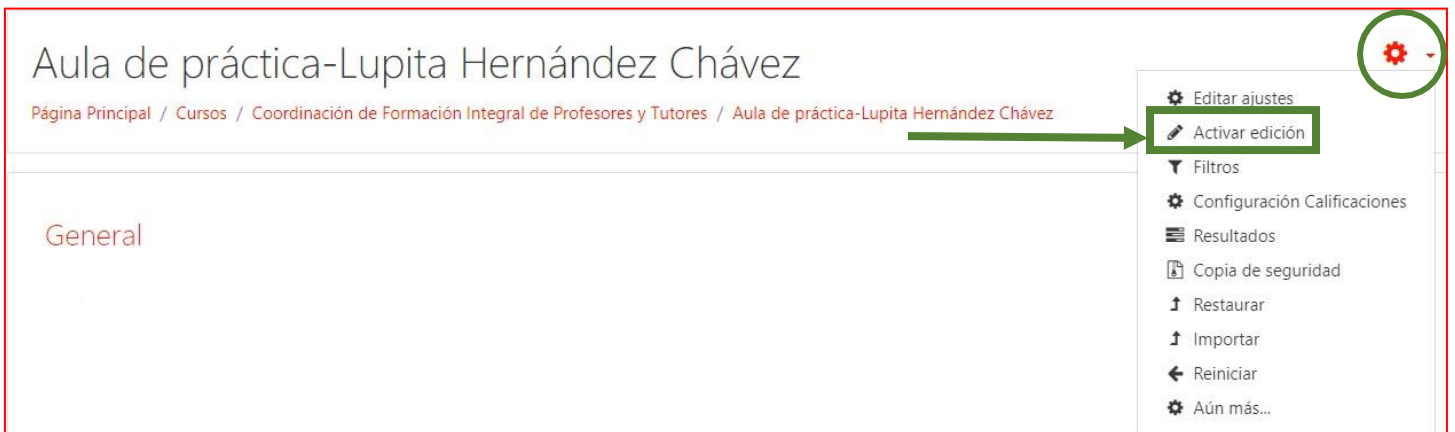




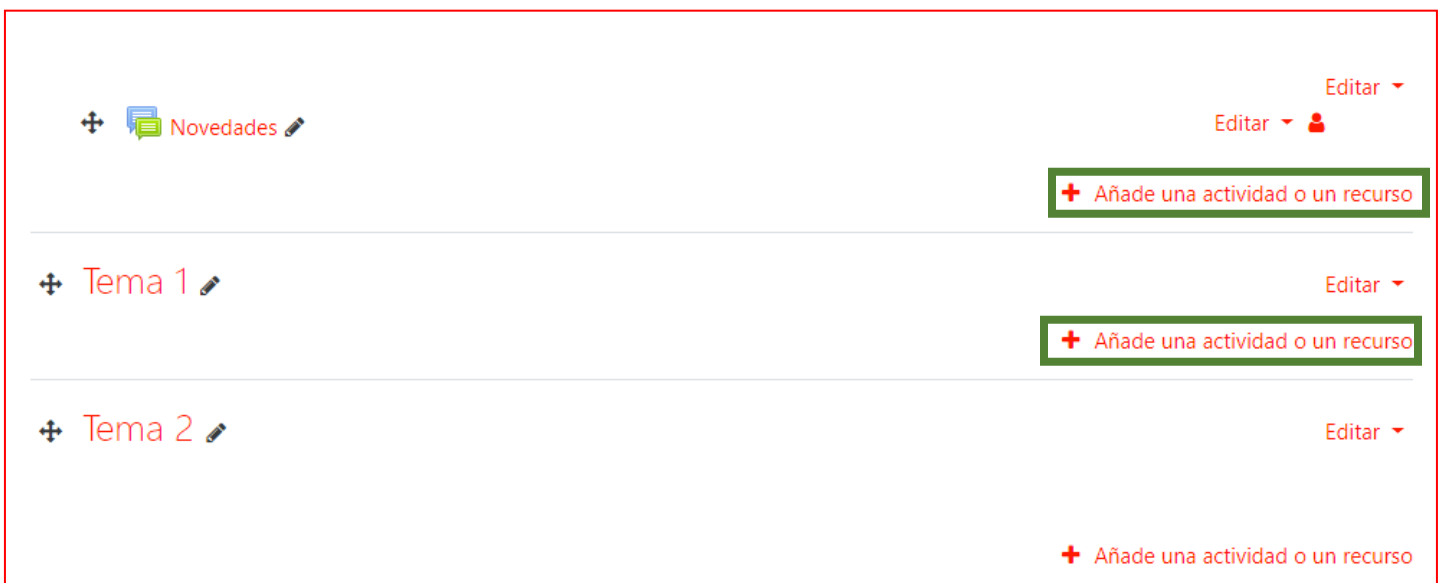
Nota: Tener en cuenta que este tipo de preferencias para enviar mensajes aparece cuando se tiene el rol de profesor. Cuando se tiene el rol de estudiante, no aparecen los recuadros para seleccionar, solo aparece el nombre y es el que se selecciona para enviar mensaje. Con el rol de estudiante solo se pueden enviar mensajes de manera individual.

ETIQUETA

- 1) Ingresa a tu Aula
- 2) Presiona el botón **Acciones** que se encuentra al lado derecho del nombre del curso. (Marcado con círculo verde en la imagen de abajo)
- 3) Presiona sobre la opción **Activar edición**



- 4) Ubica Tema donde vas a generar la etiqueta y presiona la opción **Añadir una actividad o un recurso**



- 5) Seleccionar el recurso: **Etiqueta** y presiona el botón **Agregar**

Añade una actividad o un recurso

- Juego - Sopa de letras
- Juego - Sudoku
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller
- Tarea
- Wiki


RECURSOS

- Archivo
- Carpeta
- Etiqueta
- Libro
- Página
- Paquete de contenido IMS
- URL

El módulo etiqueta permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usan cuidadosamente.

Las etiquetas pueden ser utilizadas

- Para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen
- Para visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado directamente en la página del curso
- Para añadir una breve descripción de una sección del curso

 [Más ayuda](#)

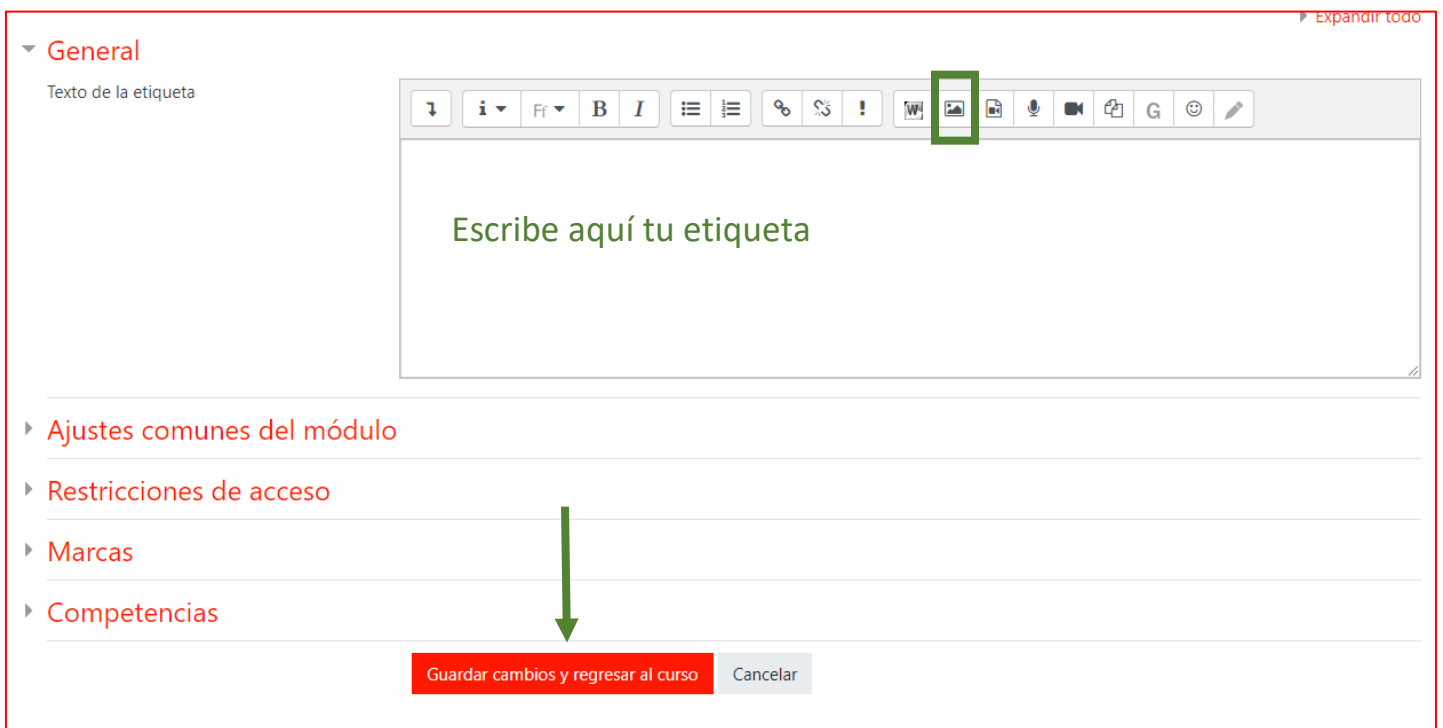
Agregar Cancelar

- 6) Escribe la etiqueta y añade una imagen relacionada con tu curso, presiona sobre el botón: Imagen (señalado en rectángulo verde en la imagen de abajo) Finalmente, presiona el botón: **Guardar cambios y regresar al curso**.

Expandir todo

General

Texto de la etiqueta



Escribe aquí tu etiqueta

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Marcas

Competencias

Guardar cambios y regresar al curso Cancelar

- 7) Si la imagen que seleccionaste es muy grande o quieres ajustar el tamaño, da doble clic sobre ella y en la ventana emergente “propiedades de la imagen” cambia el tamaño

Propiedades de la imagen

Introducir URL

<https://elearning.iberopuebla.mx/draftfile> Examinar repositorios...

Describe esta imagen para alguien que no pudiera verla

La descripción no es necesaria

Tamaño

458 x 396 Tamaño automático

Alineación Inferior

Propiedades de la imagen

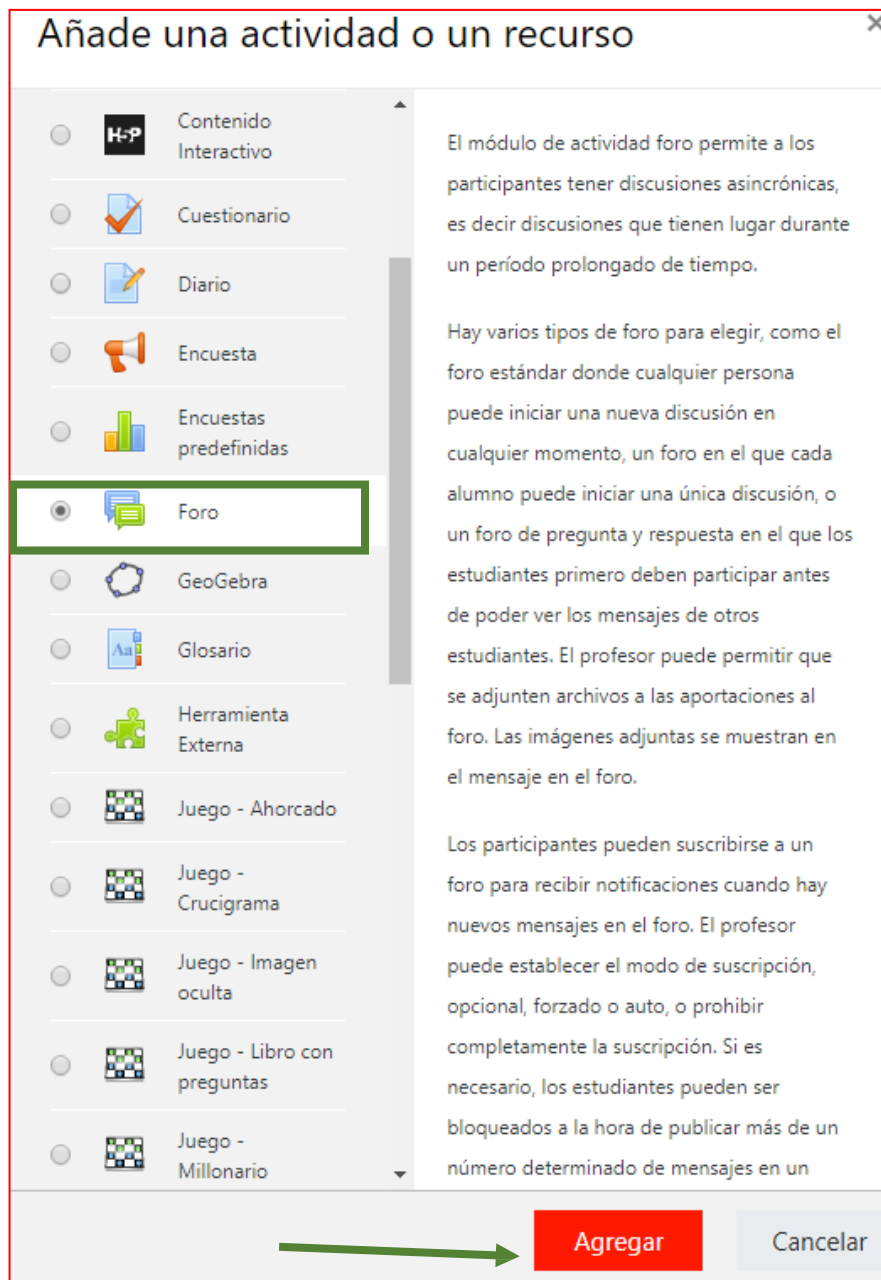
Introducir URL

<https://elearning.iberopuebla.mx/draftfile.php/96/user/draft/6663>

Guardar imagen

FORO

- 1) Ingresa a tu Aula
- 2) Presiona el botón **Acciones**
- 3) Presiona sobre la opción **Activar edición**
- 4) Ubica el tema donde vas a generar el **Foro** y presiona la opción **Añadir una actividad o un recurso**
- 5) Selecciona la actividad: **Foro** y presiona el botón **Agregar**



- 6) Escribe el **Nombre del Foro** (rectángulo verde) y las indicaciones (rectángulo morado) selecciona la opción **Foro para uso general** (círculo verde)

▼ **General**

Nombre del foro ?

Descripción ?

En este foro podrás compartir tus gustos, aficiones, las asignaturas que impartes y cualquier otra cosa que consideres pertinente, además, es indispensable que después de haber leído el libro sobre los principales Recursos y Actividades de Moodle, nos compartas cuáles consideras que serán de mayor utilidad en tus asignaturas.

Inicia tu participación presionando el botón: "Añadir un nuevo tema de discusión"

Muestra la descripción en la página del curso ?

Tipo de foro ?

En la sección **Adjuntos y recuento de palabras** puedes ajustar el tamaño máximo del archivo adjunto, determinar cuántos archivos adjuntos se pueden enviar y el número de palabras que pueden utilizar los usuarios del foro. No olvides presionar el signo de interrogación para tener más información sobre las opciones. Determina el tipo de **suscripción y seguimiento**

▼ **Adjuntos y recuento de palabras**

Tamaño máximo del archivo adjunto ?

Número máximo de archivos adjuntos ?

Mostrar número de palabras ?

▼ **Suscripción y seguimiento**

Modalidad de suscripción ?

Rastreo de lectura ?

Si vas a calificar el foro, en el menú **Calificaciones**, selecciona el **Tipo de consolidación**, en el ejemplo se escogió el **promedio de calificaciones** (Círculo verde), **Tipo de puntuación** (Círculo morado) y asigna la puntuación (Rectángulo verde). Activa la casilla para **limitar las fechas** en que se calificará el foro (círculo amarillo) y establécelas.

Calificaciones

Roles con permiso para calificar



La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad

Tipo de consolidación



Promedio de calificaciones

Escala



Tipo Puntuación

Escala

Default competence scale

Puntuación máxima

20



Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:

Desde

27

agosto

2018

00

00



Hasta

31

agosto

2018

23

55



Finalmente, presiona el botón: **Guardar cambios y regresar al curso**

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

▶ Finalización de actividad

▶ Marcas

▶ Competencias

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios .

Matriculación

1. Ingresa al curso en el cual deseas inscribir a los participantes.

Ibero E-Learning Español - Internacional (es)

Buscar cursos Ir

Mis cursos

- Taller de desarrollo de contenido interactivo - Primavera 2020
Teacher: CINTIA FERNANDEZ VAZQUEZ
- Funciones Básicas de Moodle**
Teacher: ERICK CARRETO SANTOS

Todos los cursos

2. En el menú del curso selecciona "Participantes".

Ibero E-Learning Español - Internacional (es)

Funciones Básicas de Moodle

Página Principal / Mis cursos / Funciones Básicas de Moodle / Participantes

Participantes

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro

Número de participantes: 3

Nombre **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O

Apellido(s) **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O

<input type="checkbox"/>	Nombre ^ / Apellido(s)	Dirección de co
<input type="checkbox"/>	-	-

3. Para inscribir estudiantes, presiona el botón “Matricular usuarios”.

Participantes

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro

Número de participantes: 3

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

<input type="checkbox"/>	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Teacher	No hay grupos	54 segundos	Activo
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Student	No hay grupos	Nunca	Activo
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Student	No hay grupos	1 hora 20 minutos	Activo

4. Matricular usuarios:

Matricular usuarios

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios No hay selección

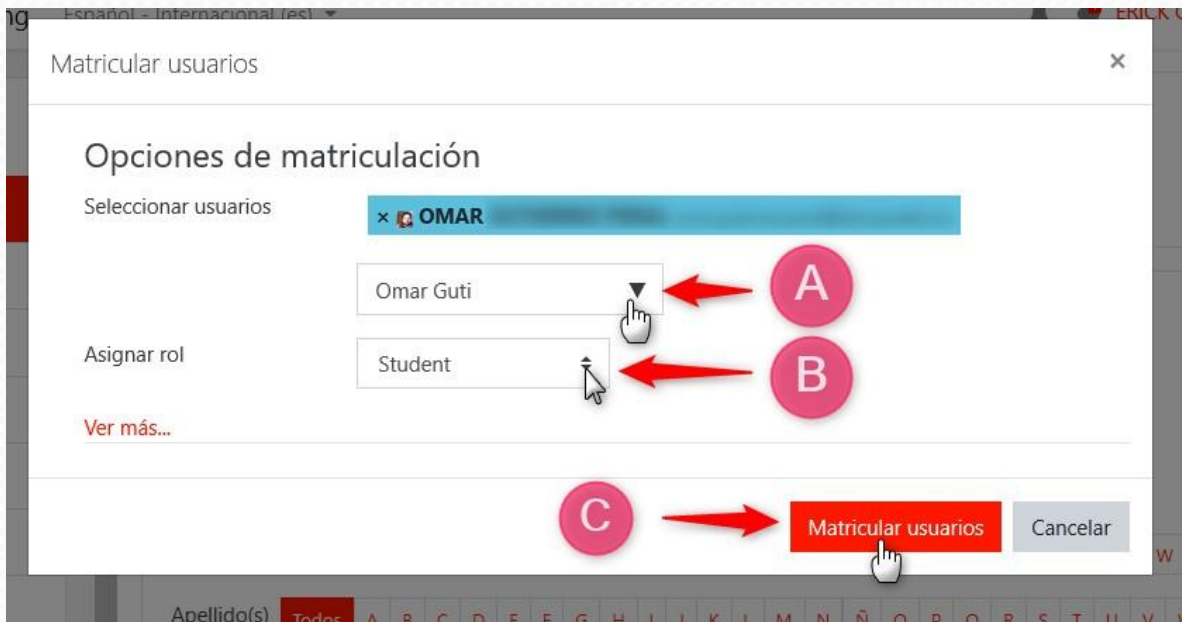
Buscar

Asignar rol Student

[Ver más...](#)

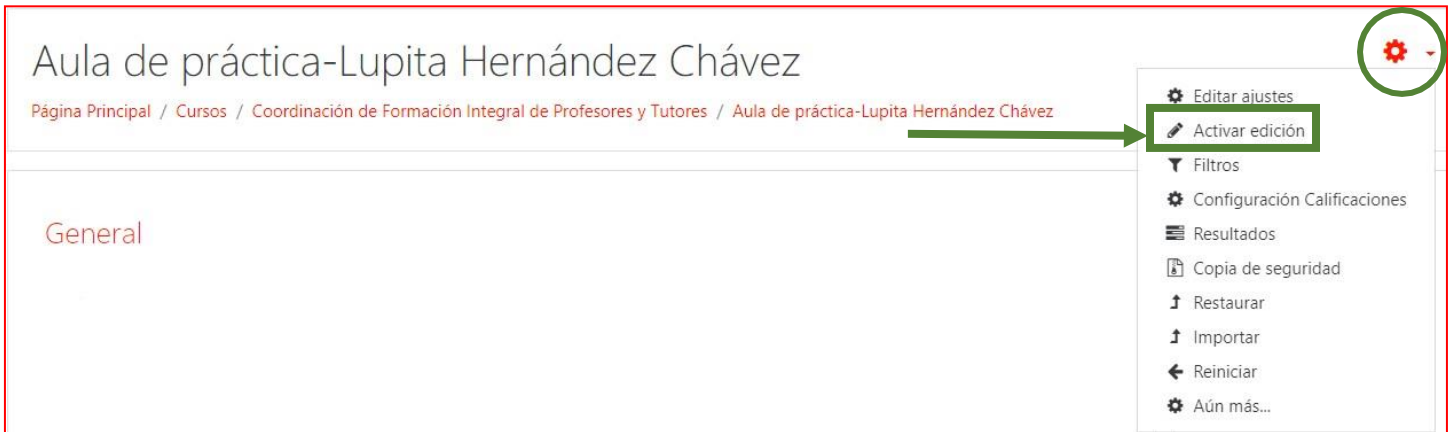
Matricular usuarios Cancelar

- Escribes el nombre del participante a inscribir y con ayuda del ratón se lo selecciona para agregarlo.
- Asigna el rol (por default se asigna como estudiante).
- Para confirmar inscripción, presiona el botón "Matricular usuarios"



PÁGINA

- 1) Ingresa a tu Aula
- 2) Presiona el botón **Acciones** que se encuentra al lado derecho del nombre del curso.
- 3) Presiona sobre la opción **Activar edición**



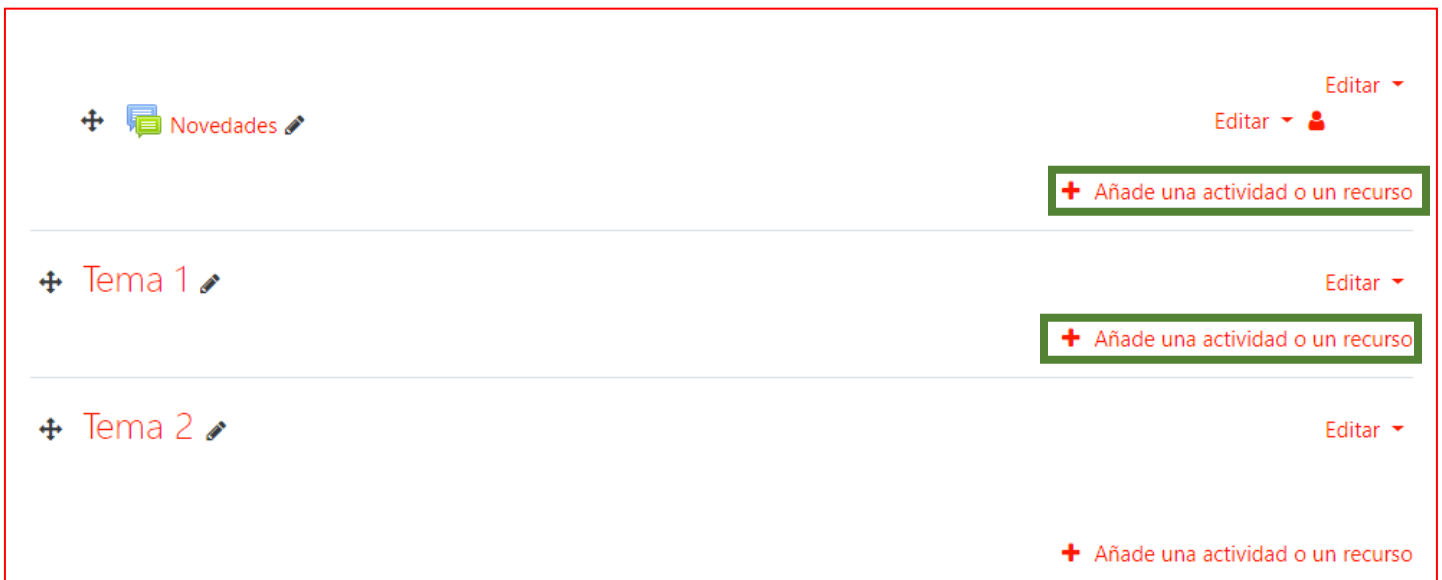
Aula de práctica-Lupita Hernández Chávez

Página Principal / Cursos / Coordinación de Formación Integral de Profesores y Tutores / Aula de práctica-Lupita Hernández Chávez

General

- Editar ajustes
- Activar edición
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Aún más...

- 4) Ubica Tema donde vas a escribir la página y presiona la opción **Añadir una actividad o un recurso**



Novedades

Editar

Editar

+ Añade una actividad o un recurso

Tema 1

Editar

+ Añade una actividad o un recurso

Tema 2

Editar

+ Añade una actividad o un recurso

- 5) Seleccionar el recurso: **Página** y presiona el botón **Agregar**

Añade una actividad o un recurso

- Juego - Sopa de letras
- Juego - Sudoku
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller
- Tarea
- Wiki

RECURSOS


- Archivo
- Carpeta
- Etiqueta
- Libro
- Página**
- Paquete de contenido IMS
- URL


El recurso Página permite a los profesores crear una página web mediante el editor de textos. Una Página puede mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google) entre otros.

Entre las ventajas de utilizar el recurso Página en lugar del recurso de Archivo está que el recurso es más accesible (por ejemplo, para usuarios de dispositivos móviles) y de más fácil actualización.

Una página puede ser utilizada para

- Dar a conocer los términos y condiciones de un curso o el programa de la asignatura
 - Para incrustar varios vídeos o archivos de sonido, junto con un texto explicativo

 [Más ayuda](#)

 **Agregar** Cancelar

6) Escribe el **Nombre** de la página (rectángulo verde) y escribe el **Contenido**. Para tener más opciones de edición de texto, presiona sobre flecha marcada con cuadro morado en la imagen.

Nombre ! Programa

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ?

▼ **Contenido**

Contenido de la página !

La plataforma Moodle ofrece recursos para la educación a distancia, además, es un instrumento valioso para complementar la educación presencial.

OBJETIVO: Diseñar actividades de aprendizaje utilizando los recursos más importantes de Moodle.

DURACIÓN: 20 horas

- 7) Puedes insertar una imagen (Cuadro azul) relacionada con tu curso o un enlace a una página externa (Cuadro amarillo). Prueba todos los botones del editor para que te familiarices con ellos. Finalmente, presiona el botón: **Guardar cambios y regresar al curso**.

▶ **Apariencia**

▶ **Ajustes comunes del módulo**

▶ **Restricciones de acceso**

▶ **Marcas**

▶ **Competencias**

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

SUBIR UN ARCHIVO

- 1) Ingresa a tu Aula
- 2) Presiona el botón **Acciones**
- 3) Presiona sobre la opción **Activar edición**

Aula de práctica-Lupita Hernández Chávez

Página Principal / Cursos / Coordinación de Formación Integral de Profesores y Tutores / Aula de práctica-Lupita Hernández Chávez

General

- Editar ajustes
- Activar edición
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Aún más...

- 4) Ubica Tema donde vas a enlazar el archivo y presiona la opción **Añadir una actividad o un recurso**

Novedades

Editar

+ Añade una actividad o un recurso

Tema 1

Editar

+ Añade una actividad o un recurso

Tema 2

Editar

+ Añade una actividad o un recurso

- 5) Seleccionar el recurso: **Archivo** y presiona el botón **Agregar**

Añade una actividad o un recurso ✕

- Juego - Serpientes y escaleras
- Juego - Sopa de letras
- Juego - Sudoku
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller
- Tarea
- Wiki

RECURSOS


- Archivo
- Carpeta
- Etiqueta
- Libro
- Página
- Paquete de contenido IMS

El módulo Archivo permite a los profesores proveer un Archivo como un recurso del curso. Cuando sea posible, el archivo se mostrará dentro del interface del curso; si no es el caso, se le preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo. El recurso Archivo puede incluir archivos de soporte, por ejemplo, una página HTML puede tener incrustadas imágenes u objetos Flash.

Observe que los estudiantes necesitan tener el software apropiado en sus odenadores personales para poder abrir los archivos.

Un Archivo puede utilizarse para


- Compartir presentaciones utilizadas en clase
- Incluir una mini-web como recurso del curso
- Proveer a los estudiantes de borradores de archivos para que los editen y los envíen en sus tareas

 [Más ayuda](#)


Agregar Cancelar


- 6) Escribe un **nombre para el archivo** (rectángulo verde) **selecciona el archivo** presionando sobre el icono archivo (círculo verde) o **arrastrándolo** al lugar correspondiente (señalado con la flecha verde)

General


Nombre 


Descripción




Muestra la descripción en la página del curso 

Seleccionar archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: 1.1GB

 Archivos



 Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Si decidiste seleccionar el archivo: presiona en la ventana emergente el botón: **Seleccionar archivo**, ubica el archivo en tu computadora y presiona el botón: **Subir este archivo**

Selector de archivos

Archivos locales

Archivos recientes

Subir un archivo

Descargador URL

Archivos privados

Wikimedia

Adjunto


Ningún archivo seleccionado

Guardar como

Autor

MARIA GUADALUPE CONCEPCION HERNANDEZ CHAVEZ

Seleccionar licencia Todos los derechos reservados



- 7) Según lo requieras, el archivo puede aparecer incrustado en el curso, forzar la descarga, abrirlo, o que tus estudiantes lo vean en una ventana emergente. Se sugiere que selecciones: **En ventana emergente**. Finalmente, presiona el botón: **Guardar cambios y regresar al curso**

▼ Apariencia

Mostrar

Automático

Automático

Incrustar

Forzar descarga

Abrir

En ventana emergente

Mostrar la fecha de subida/modificación

Mostrar descripción del recurso

Ver más...

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

▶ Finalización de actividad

▶ Marcas

▶ Competencias

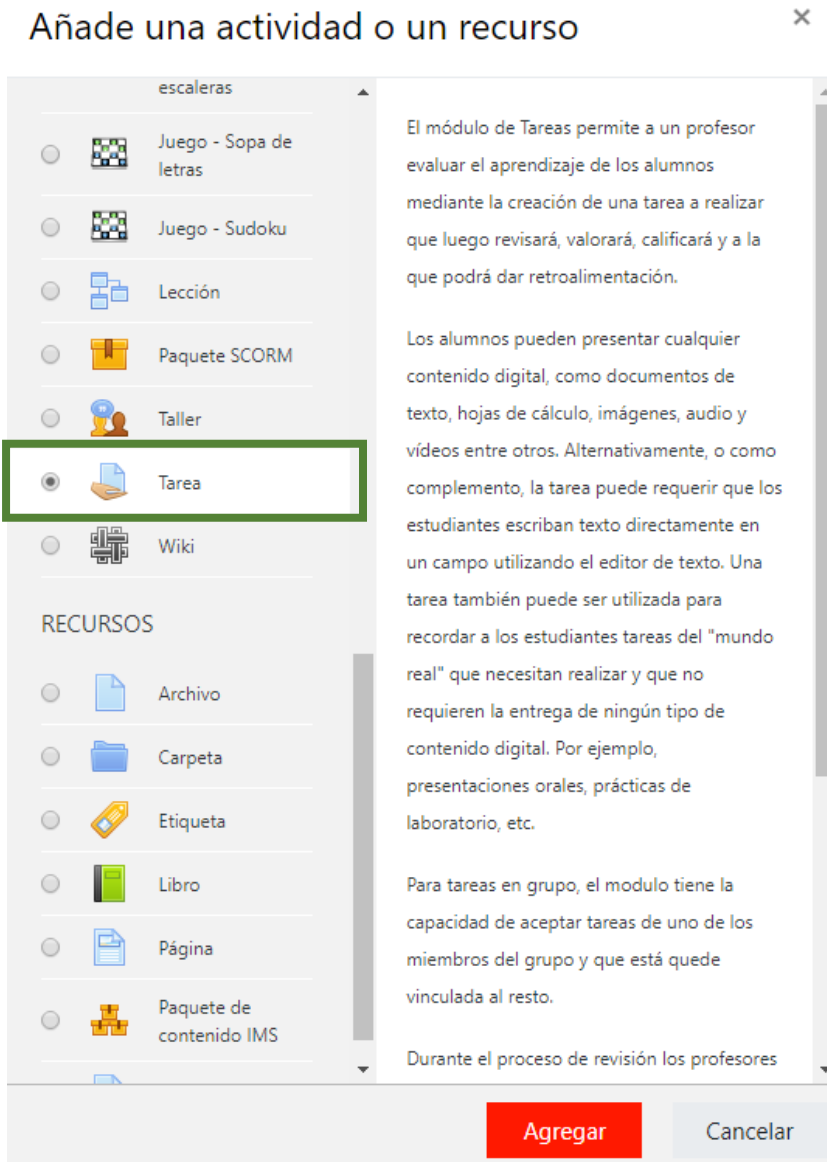
Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

TAREA

- 1) Ingresa a tu Aula
- 2) Presiona el botón **Acciones**
- 3) Presiona sobre la opción **Activar edición**
- 4) Ubica el tema donde vas a generar la tarea y presiona la opción **Añadir una actividad o un recurso**
- 5) Selecciona la actividad: **Tarea** y presiona el botón **Agregar**



6) Escribe el **Nombre de la tarea** (rectángulo verde). En la **Descripción** escribe las indicaciones para tus estudiantes (rectángulo morado)

General

Nombre de la tarea: Elaborar un libro

Descripción:

Indicaciones:

1. En tu Aula de práctica escribe un libro con contenido sobre la asignatura que impartes (puedes copiar y pegar algún texto que ya tengas en Word)
2. El libro debe contener **al menos 3 capítulos** con una extensión **de por lo menos media hoja y dos Subcapítulos**, con **al menos media hoja** de contenido. Un ejemplo lo tienes en este curso en el libro Recursos y actividades de Moodle

Abre el archivo **Libro** para ver el procedimiento

Muestra la descripción en la página del curso

En la sección **Disponibilidad** activa las casillas para establecer la fechas para **Permitir entregas desde** y **Fecha de entrega** (círculo verde)

Se sugieres activar la casilla **Fecha límite** (círculo morado) y dejar 5 minutos de tolerancia en la hora de entrega.

Disponibilidad

Permitir entregas desde	3	agosto	2018	00	00	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de entrega	28	septiembre	2018	23	50	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha límite	28	septiembre	2018	23	55	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Recordarme calificar en	19	septiembre	2018	14	45	<input type="checkbox"/> Habilitar

Mostrar siempre la descripción

La sección **Tipos de entrega** es muy importante porque ahí determinas si la tarea es de texto en línea o los estudiantes deben subir archivos. Si activas la **casilla texto en línea** (círculo verde) en Moodle se abrirá un espacio con el editor de texto integrado para que tus estudiantes escriban. Es opcional determinar el límite de palabras para la respuesta.

Si activas la casilla **Archivos enviados** (Círculo morado) puedes determinar cuántos archivos pueden subir tus alumnos. Puedes incluso determinar el tamaño de la entrega (Círculo azul) y el tipo de archivos aceptados

Si no tienes activada ninguna de las dos casillas (Texto en línea o Archivos enviados) significa que hay una tarea que puedes calificar pero los estudiantes no tienen que enviar nada, como es el caso de este curso.

▼ **Tipos de entrega**

Tipos de entrega Texto en línea Archivos enviados

Límite de palabras Habilitar

Número máximo de archivos subidos 1

Tamaño máximo de la entrega Actividad límite de subida (100MB)

Tipos de archivo aceptados Elegir No hay selección

La sección **Tipos de retroalimentación** te permite especificar si enviarás comentarios a los trabajos o regresas el archivo que enviaron tus estudiantes con comentarios (Archivo de retroalimentación) Puedes activar los dos.

▼ **Tipos de retroalimentación**

Tipos de retroalimentación Comentarios de retroalimentación Archivos de retroalimentación Hoja de calificaciones externa

Comentario en línea No

▼ **Configuración de entrega**

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón No

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega No

Permitir reapertura Nunca

Número máximo de intentos Ilimitado

En la sección **calificación** establece el **tipo** (Círculo verde) y el **puntaje máximo** (rectángulo verde). Indica el Método de calificación (círculo morado), en este caso es calificación simple directa

▼ **Calificación**

Calificación ?

Tipo ?

Escala ?

Puntuación máxima ?

Método de calificación ?

Categoría de calificación ?

Calificación para aprobar ?

Ocultar identidad ?

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones ?

Usar asignación de evaluadores ?

Finalmente, presiona el botón guardar cambios y regresar al curso

▶ **Ajustes comunes del módulo**

▶ **Restricciones de acceso**

▶ **Marcas**

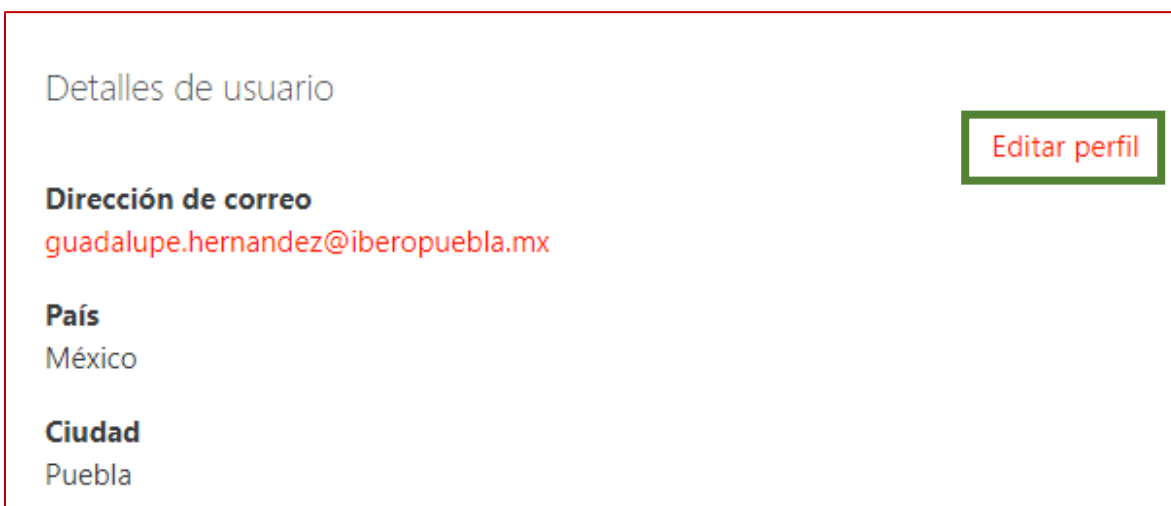
▶ **Competencias**

EDITAR PERFIL

- 1) Ingresa a Moodle
- 2) Presiona la **Flecha** (Marcada con círculo verde en la imagen de abajo) que se encuentra al lado de tu nombre.
- 3) Presiona sobre la opción **Perfil** (Cuadro verde en la imagen de abajo)



- 4) Selecciona la opción: **Editar perfil**



- 5) Hay datos como el nombre y la dirección de correo que no podemos cambiar
En el apartado: **Descripción**, puedes escribir todo lo que quieras compartir con el grupo.



- 6) Localiza la opción: **Imagen de usuario**. Presiona sobre el icono de archivos (Círculo verde) o arrastra tu imagen hasta el espacio indicado en la flecha verde



- 7) Finalmente, presiona el botón: **Actualizar información personal**

A screenshot of a form for updating personal information. It has three sections: "Nombres adicionales", "Intereses", and "Opcional", each with a red arrow icon and a horizontal line for input. At the bottom, there are two buttons: "Actualizar información personal" (red) and "Cancelar" (grey).



Educación Virtual

Agregar video en Moodle

Contenido

Agregar videos de Stream o YouTube en Moodle	2
Obtener el código de YouTube.....	2
Obtener el código de Stream	3
Agregar código en nuestro curso	5
¡Felicitaciones! Has compartido tu video.....	7

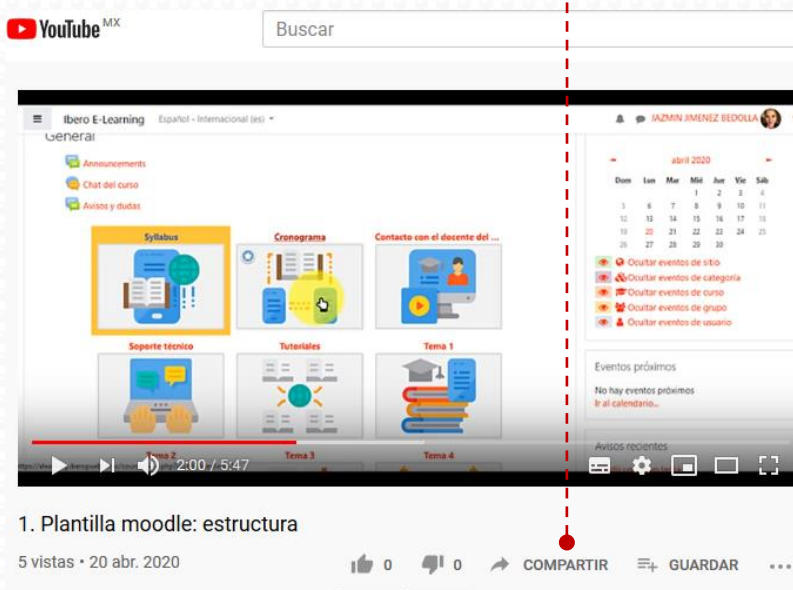
Agregar videos de Stream o YouTube en Moodle

Para agregar un video utilizando Microsoft Stream o Youtube en Moodle vamos a utilizar la opción insertar video utilizando un enlace  o como código incrustado (embed) .

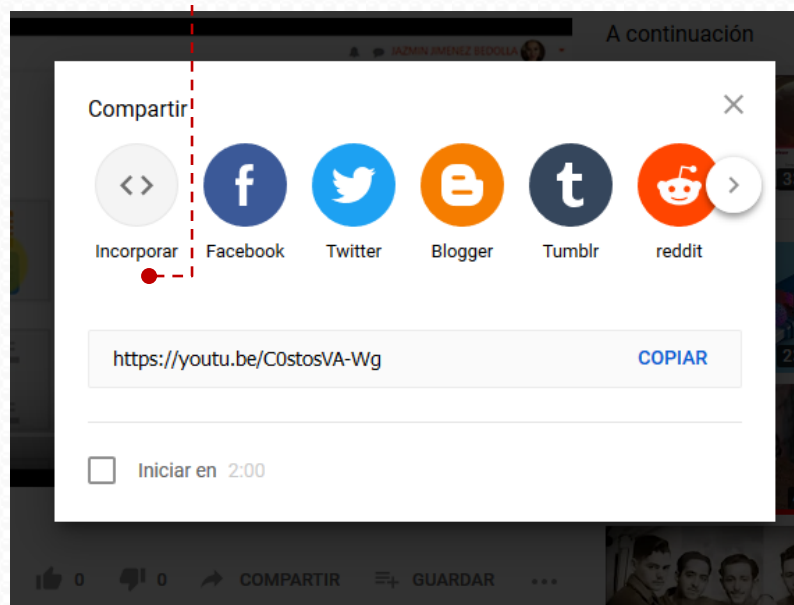
Los sitios de servicios de video como Microsoft Stream o YouTube tienen disponible código para incrustar, para obtener dicho código a continuación te mostramos como hacerlo:

Obtener el código de YouTube

- a. Elegir el video y dar clic en compartir



- b. Elegir la opción “incorporar”

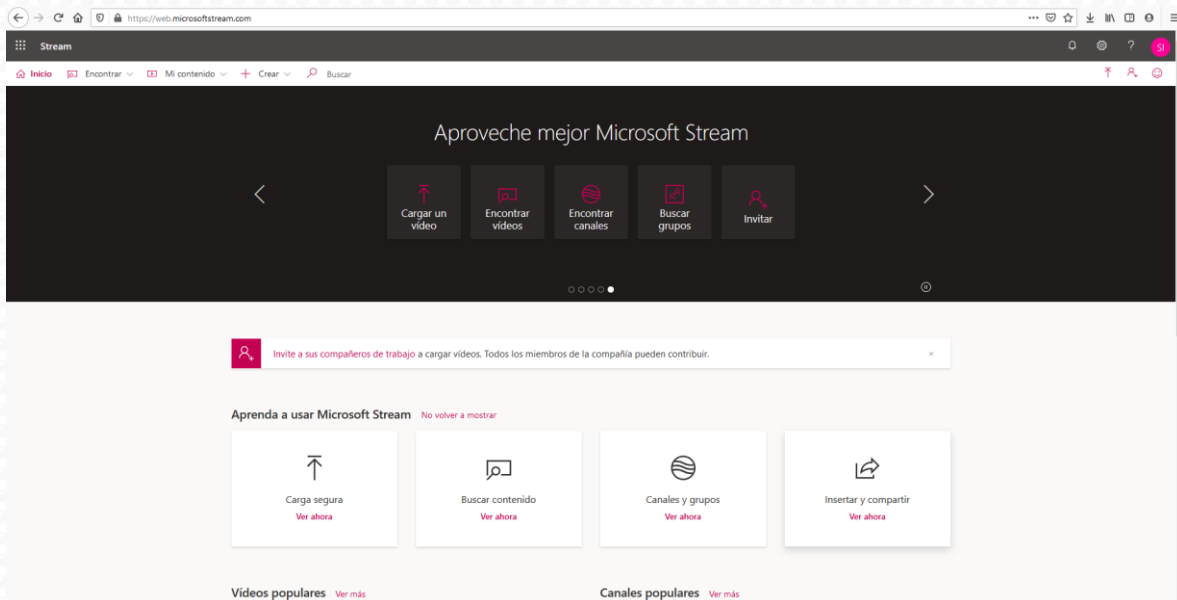


c. Copiar código

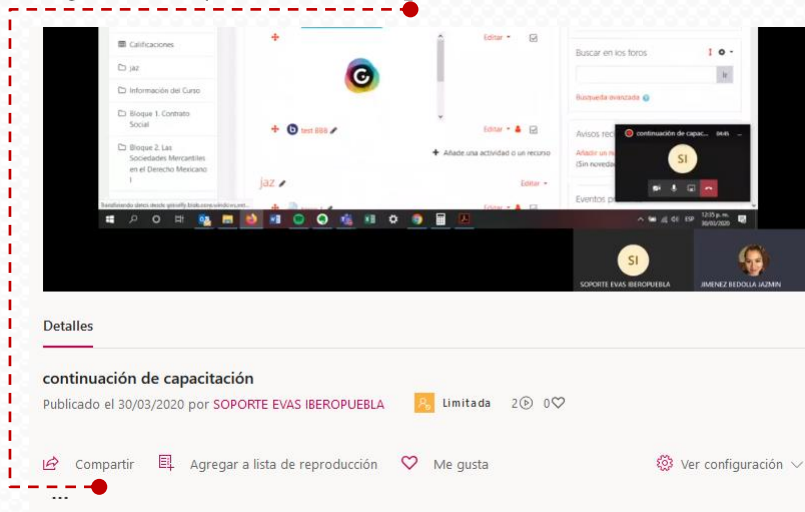


Obtener el código de Stream ➡

Servicio de office 365 en donde encontraremos las grabaciones de sesiones hechas con Teams.



a. Elegir el video y dar clic en **compartir**



b. Dar clic en **insertar**.

Compartir Correo electrónico **Insertar**

Este vídeo solo podrán verlo los usuarios autorizados.

A partir de: 01:25

Vínculo directo al vídeo
 Copiar

Share with

c. Copiar código para insertar

Compartir Correo electrónico **Insertar**

Este vídeo solo podrán verlo los usuarios autorizados.

Tamaño del vídeo: 640 x 360
 Reproducción automática: Desactivado Activado
 Capacidad de respuesta: Desactivado Activado
 Mostrar información: Activado

A partir de: 01:25

Copiar código para insertar

```
<iframe width="640" height="360" src="https://web.microsoftstream.com/embed/video/09a5e9e8-1d99-46f8-8d51-1b98a97a7a98?autoplay=false&showinfo=true" allowfullscreen style="border:none;"></iframe>
```

Copiar

continua... continuación de capacitación

1 @ 0

Administración del sitio / Reportes / Búsqueda en vivo

Nombre completo del usuario: Usuario: [redacted]

Curso	Hora	Nombre completo del usuario	Usuario	Contenido del evento	Descripciones
30 de	10:00	RICARDO DEL ROSARIO	RICARDO DEL ROSARIO	...	The web service has been started.
30 de	10:00	RICARDO DEL ROSARIO	RICARDO DEL ROSARIO	...	The web service has been started.
30 de	10:00	RICARDO DEL ROSARIO	RICARDO DEL ROSARIO	...	The web service has been started.

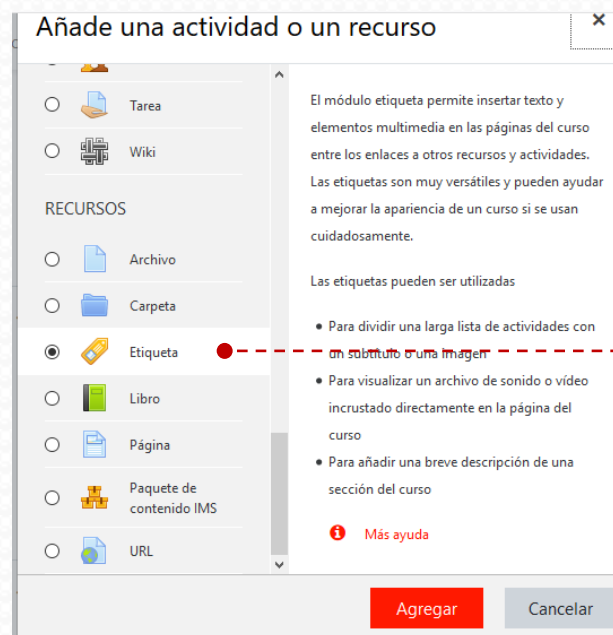
Recursos para hacer: Educación Virtual

Agregar código en nuestro curso

1. Activar edición del curso

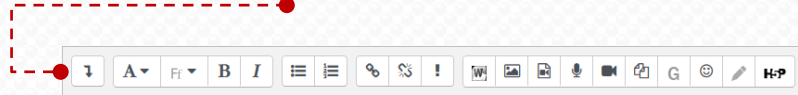


2. Añadir una actividad o un recurso, para fines didácticos, utilizaremos el recurso “Etiqueta”

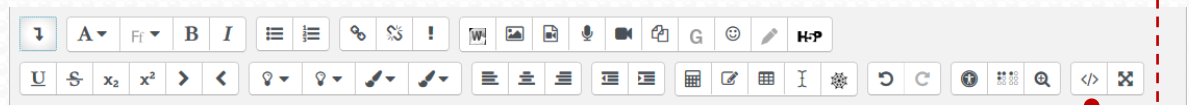


3. Agregaremos el código del video en el **texto de la etiqueta**:

a. Mostrar los **botones avanzados** ubicado en el “**Editor de texto**”



b. Una vez mostrados los botones avanzados, dar clic en el botón HTML



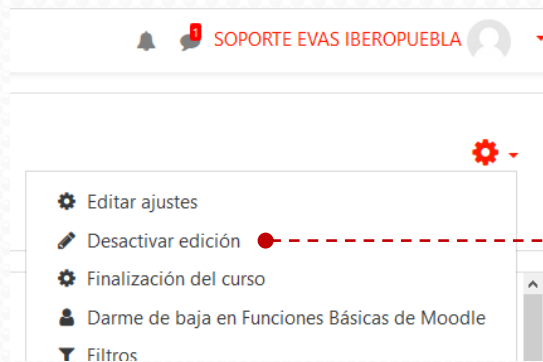
c. Pegar el código de **YouTube** o **Stream** en el cuadro de texto



4. Para confirmar oprimir el botón “**Guardar cambios y regresar al curso**”, ubicado al final de la página.

Guardar cambios y regresar al curso

5. Para ver la publicación como estudiante, debes **desactivar la edición**:



¡Felicitaciones! Has compartido tu video.

Inicio Tema 1 Tema 2

Restringido Disponible desde 27 de marzo de 2020, 10:00

Su progreso ?

-
-
-

Tipos de recursos

Uso de recursos en moodle

Sesión informativa

continación de capacitación

1 0 0 Puebla Aulas Virtuales: Bitácoras en vivo de la última hora (Actualizado cada 60 segundos)

Desactivar la edición de bloques

Curso	Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre del evento	Descripción
30 de marzo de 2020, 12:46	IBES SAMARRIA ROMERO CHINGO	Sistema	Sistema	Función de servicio web llamada			The web service fun
30 de marzo de 2020, 12:46	JANINE	Sistema	Sistema	Función de			The web service fun

Recursos para todos

Recursos para profesores

Recursos para estudiantes

Continuación de capacitación...

SOPORTE EVAS IBEROPUEBLA JIMENEZ BEDOLLA JANINE

Contenido sobre la capacitación ...

Visita más tutoriales de referencia:

Juegos en Moodle	https://view.genial.ly/5ea7107e35b3150d8a05b541
H5P Presentaciones	https://view.genial.ly/5ea9ab0d3215b70d9372459f
H5P Videos Interactivos	https://view.genial.ly/5eb34da870848f0d92ced2f0
H5P Juego de Memoria	https://view.genial.ly/5eb49a19fc839f0d87440a6b
Diseñar una rúbrica	https://view.genial.ly/5e98dee8ce11c50dff9e0850
Elaborar una tarea	https://view.genial.ly/5e989c5fc485a60df8829a82
Base de datos	https://view.genial.ly/5e9a1a90c485a60df88de679
Calificar tarea	https://view.genial.ly/5e990200c485a60df8872b2a
Crear Glosario	https://view.genial.ly/5ea3194135b3150d8ae8223e
Crear Foro	https://view.genial.ly/5e9f3c66666fa90d80e16e89
Aviso sobre publicación de videos	https://view.genial.ly/5eb49fabb526f20d8051d9e2
Crear videos en Stream	https://view.genial.ly/5ed66ba155d98e0d8841d911
Configurar notificaciones	https://view.genial.ly/5eb43141b526f20d8051c8ce
Plantilla Moodle	https://view.genial.ly/5e9f86d18695b90d874b6d38
Editar perfil	https://view.genial.ly/5ea0558f8695b90d8750ba29
Crear etiqueta	https://view.genial.ly/5e835b995870c50e325783b3
Crear una consulta	https://view.genial.ly/5ea23df0666fa90d8000bf7b
¿Cómo diseñar un Chat?	https://view.genial.ly/5ea252a38695b90d87677bff
¿Cómo crear una Página de texto?	https://view.genial.ly/5ea22ee48695b90d8765beac
¿Cómo subo o enlace un archivo?	https://view.genial.ly/5ea075158695b90d87526326
¿Cómo colocar una dirección de la Web (URL)?	https://view.genial.ly/5ea098af8695b90d87547bf6
¿Cómo califico un Cuestionario?	https://view.genial.ly/5ea064f78695b90d8751834b
Agregar temas	https://sway.office.com/aNMCEAqZkqsrQLuu
Agregar videos de Microsoft Stream o Youtube en Moodle	https://www.youtube.com/watch?v=olfA6HMq1Ng