

# CURSO MOODLE 2020

**Ponente: Susana Álvarez Esteban – IES Legio VII (León)**

# ACCESO A MOODLE

Página web del centro

The screenshot shows the top part of the IES Legio VII website. At the top left is the logo of the Junta de Castilla y León. Next to it is the text 'IES Legio VII'. On the right is a globe icon. Below this is a navigation bar with icons for 'inicio', 'noticias', and 'contacto', a search bar with the text 'buscar', and a 'sitio web' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing 'sitio web' and 'aula virtual' options, with a blue circle highlighting the 'sitio web' option. Below the navigation bar are several logos and text: 'IES LEGIO VII Organización', the Junta de Castilla y León logo, the European Union flag and 'Unión Europea Fondo Social Europeo', and the Spanish Government logo and 'GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DEPORTE'.

Área personal de Educacyl

## Accesos personales



**Correo Electrónico**  
Acceso web



OneDrive

**OneDrive**  
1 TB en la nube



Office 365

**Office 365**



**MS Teams -**  
Identificación de usuario  
seguido de @educa.jcyl.es



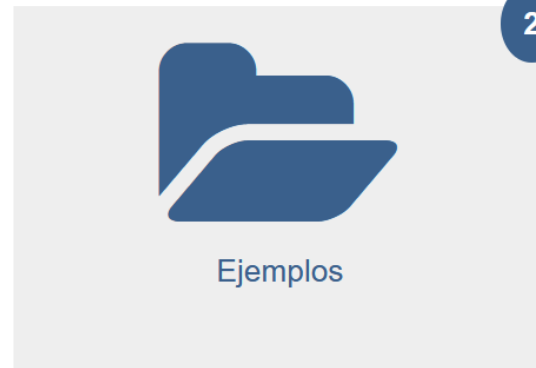
**Aula Virtual**

# LA PÁGINA PRINCIPAL



## IES Legio VII

### Cursos



### IDENTIFICACIÓN

 Utilice el usuario Educacyl

Acceder

¿Ha olvidado su contraseña?

### OFFICE 365

- ACCESO: Mediante usuario y contraseña de Educacyl
- JCYL: Acceso a la página de Educacyl
- Centro: Acceso a la página del centro
- ES: Se refiere al idioma predefinido.
- Zona central: Categorías (carpetas que pueden contener otras carpetas y cursos) y cursos (no pueden contener más)
- Office 365: Acceso a vuestro Office personal

# MODIFICAR EL PERFIL PERSONAL



- Se pincha sobre la flecha junto al nombre y se despliega el menú que figura a la izquierda.
- Pinchando en PERFIL se pueden modificar algunas características pero no permite cambiar ni nombre, ni apellidos ni correo electrónico.
- Por defecto figura "ocultar el correo personal" (no modificar, ya que así el alumnado envía mensajes a través de la plataforma sin necesidad de emplear el email).
- Se puede modificar la IMAGEN DE USUARIO (O se arrastra hasta el cuadro o se sube pinchando en la hoja en blanco)



# PROBLEMAS CON LOS ARCHIVOS SUBIDOS DIRECTAMENTE

Todos los archivos subidos directamente quedan en Moodle pero no pueden enlazarse desde diferentes cursos porque esta versión de la Junta no tiene “Área personal” que permita guardar los archivos en el propio Moodle pero sí que nos permite guardarlo en la nube de Office que se llama “One Drive” (1 Tera)




# CREAR UN CURSO

Página Principal / Cursos / General / Economía

Categorías: General / Economía

Buscar cursos

4





Susana Álvarez Esteban



- Dependiendo de cómo esté creado el Moodle, se entra en la categoría GENERAL.
- Dentro de la categoría en el lugar donde se desea crear el nuevo curso.
- Aparece abajo "CREAR NUEVO CURSO"

# Crear un nuevo curso


## ▼ General


Nombre completo del curso  

MOODLE


Nombre corto del curso  


MOODLE

Categoría de cursos 


General / Economía / Susana Álvarez Esteban 

La carpeta donde se quiere crear el curso

Visibilidad del curso 

Ocultar 

Ocultar/Mostrar para el alumnado

Fecha de inicio del curso 

31 


octubre 

2020 

00 

00 



Fecha de finalización del curso 

31 

octubre 


2021 

01 

00 



Habilitar

Número ID del curso 

## Formato de curso

Formato ?

Número de secciones

Secciones ocultas ?

Paginación del curso ?

---

## Apariencia

- **FORMATO TEMAS** → Es el más empleado. Coloca el curso por tema 1, 2 y así sucesivamente
- **FORMATO PESTAÑAS/BOTONES** → Igual que el de temas pero cada tema figura en una pestaña/botón diferente.
- **FORMATO SOCIAL** → Cuando se quiere crear un curso que sea un foro donde participen todos.
- **FORMATO DE ACTIVIDAD ÚNICA** → Cuando se va a destinar a un único fin (por ejemplo una encuesta de valoración).



## Formato de curso

Formato



Formato de temas



Número de secciones

4



Número de temas que quieres crear (se puede modificar después)

Secciones ocultas



Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada



Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada

Las secciones ocultas son totalmente invisibles

Paginación del curso



Mostrar todas las secciones en una página



Mostrar todas las secciones en una página

Mostrar una sección por página

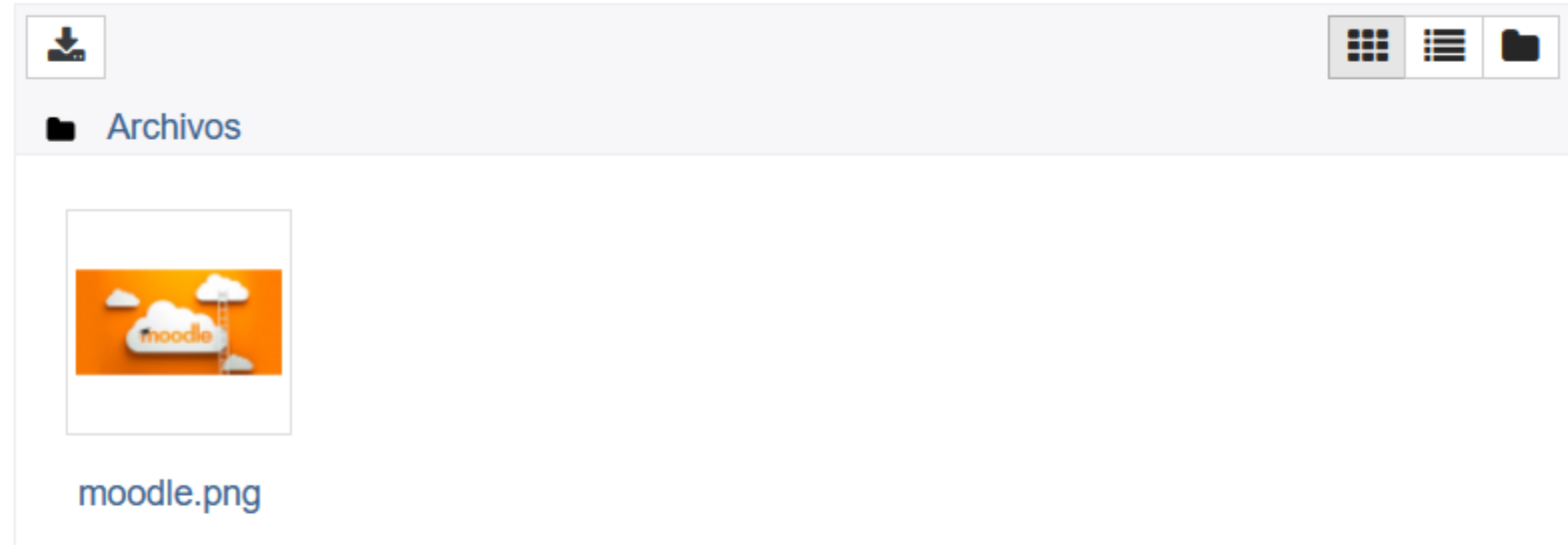
FORMA COLAPSADA → El alumnado ve que hay algo oculto pero no sabe lo que es. Figura como material oculto a estudiantes.

INVISIBLES → El alumnado no ve nada.

- TODAS LAS SECCIONES EN UNA PÁGINA → Todos los temas en la misma página
- UNA SECCIÓN POR PÁGINA → Cada tema lo pone en página distinta

Archivos del resumen del curso ?

Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1



Tipos de archivo aceptados:

Imagen (GIF) .gif

Imagen (JPEG) .jpg

Imagen (PNG) .png

Sirve como imagen identificativa del curso – Se sube desde la ubicación que se desee

## ▼ Apariencia

Forzar idioma

No forzar



Número de noticias



5



Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes



Sí



Mostrar informes de actividad



No



- Por defecto sale en español
- Para idiomas es mejor no forzar nunca

## ▼ Archivos y subida

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios



Sitio límite de subida (20MB)



Para el administrador es de 20 MB pero para el alumnado y el profesorado es de 2 MB así que hay que subir archivos con poco peso. Si son muy pesados se hará desde la nube

## ▼ Rastreo de finalización

Habilitar rastreo del grado de finalización ?

Sí

## ▼ Grupos

Modo de grupo ?

Grupos separados

Forzar el modo de grupo ?

No hay grupos

**Grupos separados**

Agrupamiento por defecto

Grupos visibles

Ninguno

- NO HAY GRUPOS → Vamos a usarlo con un único grupo de alumnos y por tanto no necesitamos divisiones.
- GRUPOS SEPARADOS → Más de un grupo (por ejemplo si damos clase en el A y el B) y no queremos que el alumnado de un grupo pueda ver nada de lo asignado al otro grupo.
- GRUPOS VISIBLES → Más de un grupo pero el alumnado puede ver todas las actividades y recursos del otro grupo.

Los AGRUPAMIENTOS son grupos de grupos (los veremos más adelante)

# Susana Álvarez Esteban

[Página Principal](#) / [Cursos](#) / [General](#) / [Economía](#) / [Susana Álvarez Esteban](#)

Categorías: [General](#) / [Economía](#) / [Susana Álvarez Esteban](#) ▾

Buscar cursos

Ir



MOODLE

# EL MENÚ EDICIÓN

Cada vez que se desee modificar algo se debe activar la edición



The screenshot shows the Moodle course interface. At the top left, the word "MOODLE" is displayed in white on a dark blue background. Below it, a breadcrumb trail reads "Página Principal / Cursos / General / Economía / Susana Álvarez Esteban / MOODLE". In the top right corner, there is a button labeled "Activar edición" with a pencil icon and a gear icon to its right. A blue arrow points from the text box above to this button. The main content area on the left contains a section titled "Avisos" with a speech bubble icon, followed by four topic entries: "Tema 1", "Tema 2", "Tema 3", and "Tema 4". On the right side, there are two widget sections: "OFFICE 365" containing icons for Word (W), Excel (X), PowerPoint (P), Outlook (O), OneDrive, Teams (T), and SharePoint (S); and "CALENDARIO" with a calendar icon.

MOVER



Cambiar nombre

Editar ▾  
Editar ▾

+ Agregue una actividad o recurso

+ Tema 1

Editar ▾

+ Agregue una actividad o recurso

+ Tema 2

Editar ▾

+ Agregue una actividad o recurso

+ Tema 3

Editar ▾

+ Agregue una actividad o recurso

# INSERTAR UN BLOQUE (ADMINISTRACIÓN)

The image shows the Moodle administration interface. On the left, a sidebar menu lists various site management options. The 'Agregar un bloque' option is highlighted with a purple oval. At the top right, the 'Desactivar edición' button is circled in yellow. The main content area displays a course page with three topics, each with an 'Agregar una actividad o recurso' button.

**MOODLE**

Participantes

Insignias

Calificaciones

Página Principal

Área personal

Calendario

Mis cursos

ECO1

CL2021

Administración del sitio

**Agregar un bloque**

**MOODLE**

Desactivar edición

Página Principal / Cursos / General / Economía / Susana Álvarez Esteban / MOODLE

Avisos

Tema 1

Tema 2

Tema 3

OFFICE 365

CALENDARIO

octubre 2020

Lun Mar Mié Jue Vie Sáb Dom



## ADMINISTRACIÓN

### ▼ Administración del curso

 Editar ajustes


 Desactivar edición


 Finalización del curso

> Usuarios

▼ Filtros

> Informes

 Configuración  
Calificaciones

 Resultados

> Insignias

 Copia de seguridad

↑ Restaurar

↑ Importar

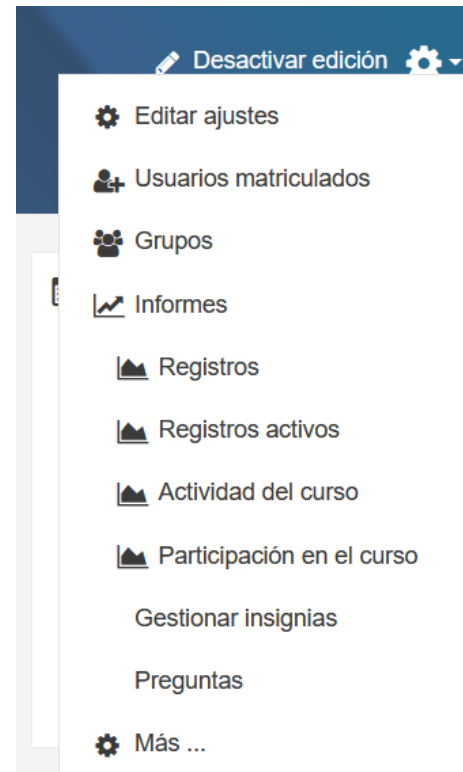
← Reiniciar

> Banco de preguntas

Es muy útil sacar el BLOQUE DE ADMINISTRACIÓN para no tener que acudir a la “rueda” de la configuración superior.

El bloque se puede mover donde deseemos.

Si no sacamos el bloque debemos acudir a la parte superior y pinchar en “MÁS”



# MATRICULAR ALUMNADO MANUALMENTE

## ADMINISTRACIÓN

### Administración del curso

Editar ajustes

Desactivar edición

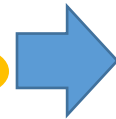
Finalización del curso

### Usuarios

**Usuarios matriculados**

Métodos de matriculación

Grupos



## MATRICULAR USUARIOS

### Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios

No hay selección

Buscar

Buscar por nombre de alumn@s

Select cohorts

No hay selección

Buscar

Buscar por cohorte – Grupo ya hecho por ejemplo 1º A

Asignar rol

Estudiante

Es posible recuperar las calificaciones de usuario antiguas !

Comienzo en

Ahora (30/10/2020 20:26)

Período de vigencia de la matrícula

Sin límite

Matriculación finalizada

30

octubre

2020

20




26






Habilitar

[Ver menos...](#)

# AUTOMATRÍCULA DEL ALUMNADO


Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	0	↓	
Acceso de invitados	0	↑ ↓	
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	

USUARIOS → MÉTODOS DE MATRICULACIÓN → Se habilita la Auto-matriculación pinchando en el ojo tachado → Subimos el método al primer puesto con la flecha → Pinchamos en la rueda


Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↓	
Matriculacion manual	0	↑ ↓	
Acceso de invitados	0	↑	

## ▼ Auto-matriculación

Personalizar nombre

Habilitar las matriculaciones existentes 


Sí 

Permitir nuevas matriculaciones 

Sí 

Clave de matriculación 


*Haz click para insertar texto*  

Clave de matriculación del grupo de usuarios 

No 

Rol asignado por defecto


Estudiante 

Duración de la matrícula 


0

días 

Habilitar


Notificar antes de que la matrícula expire 

No 

Umbral para la notificación 

1

días 

Fecha de inicio 

1 

noviembre 


2020 

09 

35 



Habilitar

Fecha límite 

1 

noviembre 

2020 

09 

35 



Habilitar

- Habilitar matriculaciones existentes → No excluye los que hemos matriculado manualmente.
- Permitir nuevas matriculaciones → Cuando tengas todos cambia a NO.
- Clave de matriculación → La creamos y se la proporcionamos al alumnado
- No es necesaria la del grupo
- Duración de la matrícula → 0 días es indefinido
- Se pueden definir las fechas para que el alumnado se automatricule y luego cerrar

Dar de baja los inactivos después de

Número máximo de usuarios matriculados

Sólo para los miembros de la cohorte

Enviar mensaje de bienvenida al curso

Mensaje personalizado de bienvenida

Guardar cambios

Cancelar

- Nº máximo se deja en 0 para no tener límite
- Sólo para miembros de cohorte: si le ponemos NO implica que pueden matricularse cualquiera que pertenezca al centro y que tenga la contraseña
- Enviar mensaje de bienvenida (lo envía cuando se matriculan a su correo electrónico)

# CREAR GRUPOS

ADMINISTRACIÓN

Administración del curso

Editar ajustes

Desactivar edición

Finalización del curso

Usuarios

Usuarios matriculados

Métodos de matriculación

Grupos

Grupos Agrupamientos Visión general

## MOODLE Grupos

Grupos

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Crear grupos automáticamente

Importar grupos

Miembros de:

Agregar/quitar usuarios

Elegimos los miembros de cada grupo

Los crea aleatoriamente con el alumnado matriculado

▼ General

Nombre del grupo !

Número de identificación del grupo ?

Descripción del grupo

Rich text editor toolbar:

Media toolbar:


Rich text editor area:

Clave de matriculación ?

Mensajes de grupo ?

Ocultar imagen

Nueva imagen ?

 Puede arrastrar

- Nombre del grupo es obligatorio
- Nº identificación: No rellenar
- Descripción: Si se quiere se puede hacer. Es como un Word.
- Clave de matriculación: Si la matriculación es manual no merece la pena poner clave. Si se pone hay que proporcionarla al alumnado.
- Mensajes de grupo: Sí (pueden enviar mensajes a través de Moodle a sus compañeros de grupo) / No (no pueden)
- Ocultar imagen: Solamente si queremos poner una imagen identificativa del grupo.
- Nueva imagen: Se selecciona la imagen identificativa del grupo

Grupos Agrupamientos **Visión general**


## MOODLE Visión general

Filtrar grupos por: Agrupamiento Todos Grupo Todos

[Fuera de un agrupamiento]

Grupos (1)

Miembros del grupo

 TURNO LUNES Y  
MIÉRCOLES

Número  
de  
usuarios

0

Volver a grupos  
para añadir  
usuarios

Grupos Agrupamientos **Visión general**

## MOODLE Grupos

Grupos

Miembros de: TURNO LUNES Y MIÉRCOLES (0)

TURNO LUNES Y MIÉRCOLES (0)

Editar ajustes de grupo

Agregar/quitar usuarios










## Agregar/quitar usuarios: TURNO LUNES Y MIÉRCOLES

Miembros del grupo	Miembros potenciales
<p><i>Ninguno</i></p>	<p><i>Ninguno</i></p> <p>Alumno 1</p> <p>Alumno 2</p> <p>Alumno 3</p>
<p>◀ Agregar</p> <p>Quitar ▶</p>	
<p>Buscar <input type="text"/></p>	<p>Buscar <input type="text"/></p>
<p>Limpiar</p>	<p>Limpiar</p>

# LOS RECURSOS (Material para el alumnado)

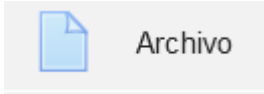
+ Tema 1 

 + Agregue una actividad o recurso Editar ▾

<input type="radio"/>		Archivo
<input type="radio"/>		Carpeta
<input type="radio"/>		Etiqueta
<input type="radio"/>		Libro
<input type="radio"/>		Página
<input type="radio"/>		Paquete de contenido IMS
<input type="radio"/>		URL

- **Archivo** → El profesor puede subir un archivo de texto, hoja de cálculo, dibujo, etc que podrá ser consultado por los alumnos. Sería el lugar para subir apuntes en cualquier formato.
- **Carpeta** → Cuando el profesor prefiere subir un conjunto de archivos en una única carpeta. Puede hacerlo comprimiendo los archivos y descomprimiendo después. Se sube en ZIP.
- **Etiqueta** → Permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades. 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 o para añadir una breve descripción de una sección del curso.
- **Libro** → Permite crear material de estudio de múltiples páginas en formato libro, con capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia así como texto y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartido en secciones. Un libro puede usarse para mostrar material de lectura de los módulos individuales de estudio, como un manual para el personal del departamento o como un portafolio de trabajos de los estudiantes.
- **Página** → Permite crear una página web bien directamente o desde un archivo de Word.
- **URL** → Para insertar enlaces.

# ARCHIVOS



Nombre

**OBLIGATORIO DAR UN NOMBRE**

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ?

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

▼ Apariencia

Mostrar



Automático

Automático

Incrustar

Forzar descarga

Abrir

**En ventana emergente** modif

Mostrar descripción del recurso

Descripción: no es necesaria. Se puede escribir para aclararnos pero no es recomendable mostrarlo en la descripción de la página del curso porque satura la visión

Selector de archivos

Archivos locales

Subir un archivo

Wikimedia

Microsoft OneDrive

Adjunto

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar como

Recomendación: en ventana emergente para no perder la página principal

## ▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad



Mostrar en la página de

Mostrar en la página del curso

Ocultar a los estudiantes

Hacerlo disponible pero no mostrarlo en la página del curso

Número ID



## ▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Ninguno

Añadir restricción ...



Añadir restricción ...

Fecha

Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada

Calificación

Los alumnos deben lograr una calificación específica.

Grupo

Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.

Perfil de usuario

Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.

Conjunto de restricciones

Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.

## ▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización



Los estudiantes pueden marcar manualmente la ac

Se espera finalizar en



31

octubre

2020

11

56



Habilitar

## ▶ Marcas

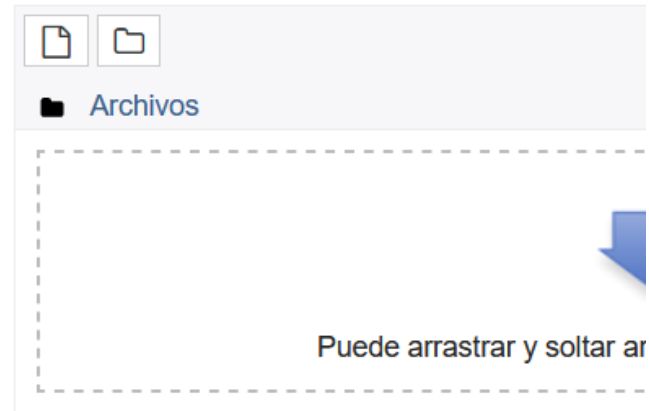
El recurso se puede mostrar – que permanezca oculto hasta que queramos hacerlo visible. La tercera opción no es muy lógica para un recurso

Restricciones: por ejemplo cuando queremos que lo vea un determinado grupo y otro no

# CARPETAS

## Contenido

Archivos



Mostrar contenido de la carpeta



Mostrar en una página diferente ⇅


Mostrar subcarpetas expandidas ?

Mostrar opción de descargar carpeta ?

- 1) Hay que subirlas en formato ZIP O RAR (Nuevo: antes solo admitía ZIP, pero solamente descomprime las ZIP. Las RAR las admite pero no puedes descomprirlas)
- 2) Cuidado con el tamaño del ZIP O RAR
- 3) Mejor mostrar el contenido en otra página
- 4) Mostrar subcarpetas expandidas (muestra todo), si se desactiva únicamente aparece la carpeta comprimida principal.
- 5) Mostrar opción de descargar carpeta (permite que el alumnado descargue la carpeta completa pinchando en el botón
- 6) Podemos crear subcarpetas y subir archivos pero **NUNCA SUBIR UNA CARPETA ENTERA SIN COMPRIMIR**

# PÁGINAS WEB

## ▼ Contenido

Contenido de la página 



A rich text editor toolbar with multiple rows of icons. The icons include: a downward arrow, font face (Ff), font size (T), font color (A), bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and share. The second row contains: image, document, microphone, video, copy, H-P, and a gear. The third row contains: underline (U), strikethrough, subscript (x<sub>2</sub>), superscript (x<sup>2</sup>), bulleted list, numbered list, bulleted list, numbered list, table, link, table, link, undo, and redo. The fourth row contains: a person icon, a grid icon, and a code icon (</>). The code icon is circled in orange.

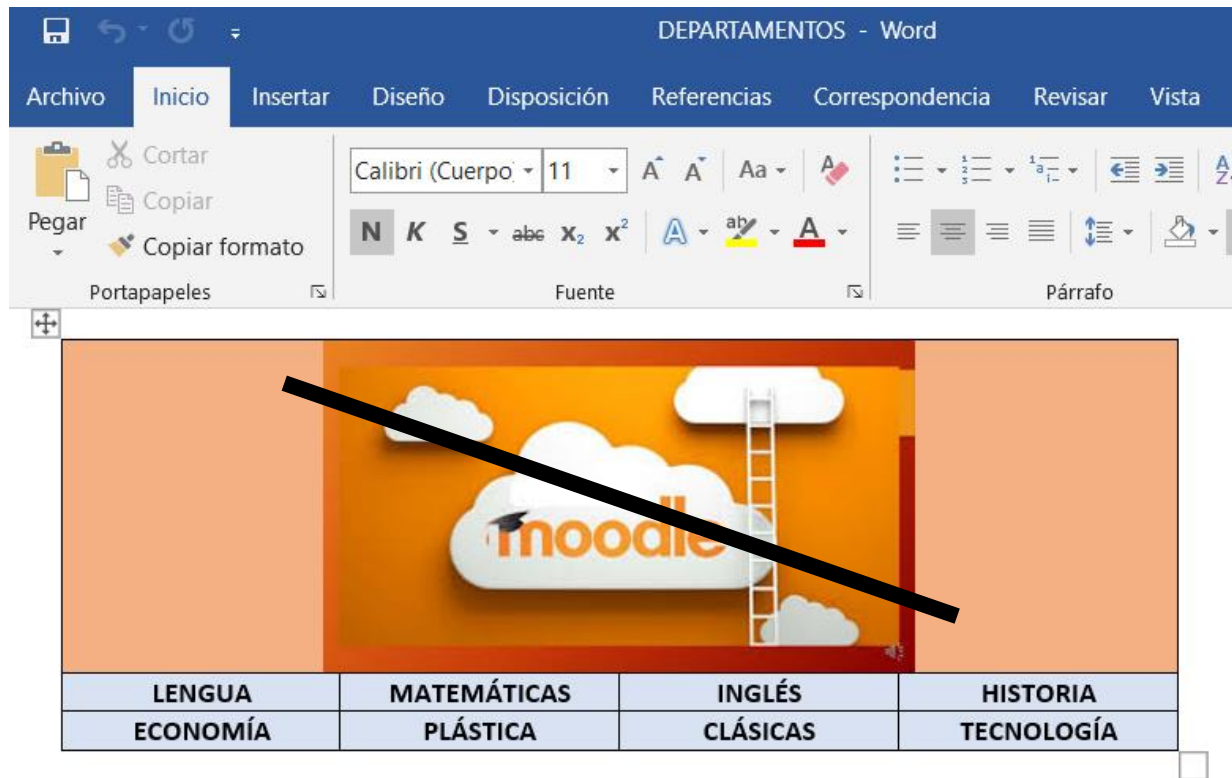
**LA VERSIÓN FÁCIL DE LA WEB ES ESCRIBIENDO EN ESTE ESPACIO EN BLANCO**

CUIDADO QUE HAY QUE ESCRIBIR EN EL CONTENIDO Y NO EN LA DESCRIPCIÓN

SE PUEDEN CREAR CON HTML

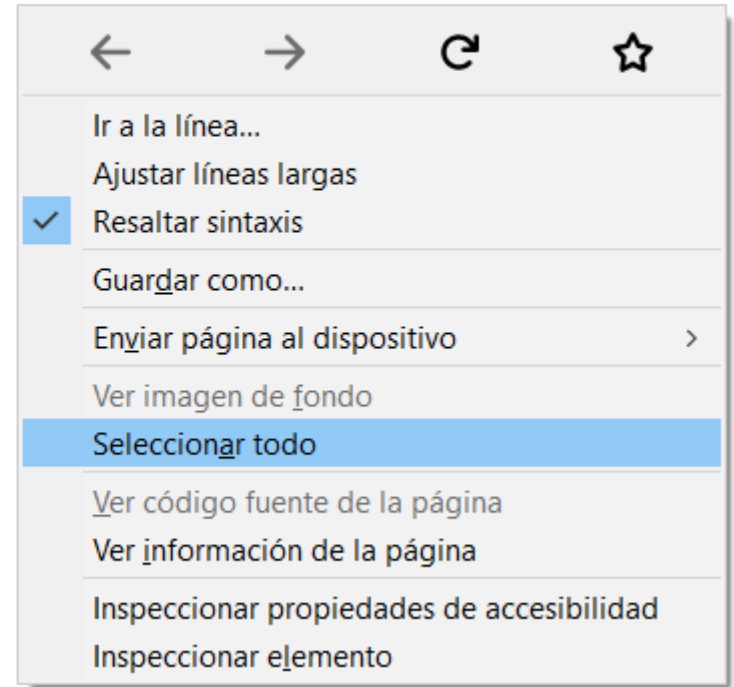
# PÁGINAS WEB EN HTML

Creamos la estructura de la página web en un documento de WORD normal pero **NO INTRODUCIMOS LAS FOTOS**



- 1) Guardamos el WORD para poder modificarlo si lo necesitamos
- 2) Guardamos el WORD como PÁGINA WEB
- 3) Vamos donde lo hemos guardado y lo abrimos con el NAVEGADOR
- 4) Pinchamos con el botón derecho sobre el fondo y seleccionamos “VER CÓDIGO FUENTE”

```
1 <html xmlns:v="urn:schemas-microsoft-com:vml"
2 xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office"
3 xmlns:w="urn:schemas-microsoft-com:office:word"
4 xmlns:m="http://schemas.microsoft.com/office/2004/12/omml"
5 xmlns="http://www.w3.org/TR/REC-html40">
6
7 <head>
8 <meta http-equiv=Content-Type content="text/html; charset=windows-1252">
9 <meta name=ProgId content=Word.Document>
0 <meta name=Generator content="Microsoft Word 15">
1 <meta name=Originator content="Microsoft Word 15">
2 <link rel=File-List href="DEPARTAMENTOS%20con%20imagen_archivos/filelist.xml">
3 <link rel=Edit-Time-Data
4 href="DEPARTAMENTOS%20con%20imagen_archivos/editdata.mso">
5 <!--[if !mso]>
6 <style>
7 v\:* {behavior:url(#default#VML);}
8 o\:* {behavior:url(#default#VML);}
9 w\:* {behavior:url(#default#VML);}
0 .shape {behavior:url(#default#VML);}
1 </style>
```



Seleccionamos todo → Volvemos a pinchar con el botón derecho y le damos a COPIAR ( o CTRL-C) y volvemos a Moodle



## ▼ Contenido

Contenido de la página



1 `<p><br></p>`

Pinchamos en el símbolo `</>` y borramos las letras que figuran en la primera línea

Luego le damos a PEGAR (CTRL-V) y pegamos todo el código en la página

Volvemos a pinchar sobre el símbolo `</>` y visualizamos la página

- Obligatorio

## ▼ Contenido

Contenido de la página



LENGUA	MATEMÁTICAS	INGLÉS	HISTORIA
ECONOMÍA	PLÁSTICA	CLÁSICAS	TECNOLOGÍA

Si hubiésemos dejado la imagen comprobamos que aparece un símbolo pero no la trae a la web.  
Las imágenes y los enlaces internos se deben introducir después- Sí que importa los enlaces externos

# URL

## Agregando un nuevo URL ?

► Expandir

### ▼ General

Nombre



URL externa



Seleccione un enlace...

Descripción

↓ Ff T A B I ☰ ☱ 🔗 ⚙️ 🗣️

🖼️ 📄 🎤 🎥 📄 H-P ⚙️

---

Muestra la descripción en la página del curso ?

### ▼ Apariencia

Mostrar



En ventana emergente ↕

Desde aquí se pueden hacer enlaces también a la nube, Youtube, webs, etc

En AUTOMÁTICO es lo mismo que ABRIR y nos lleva a la URL perdiendo la página de Moodle

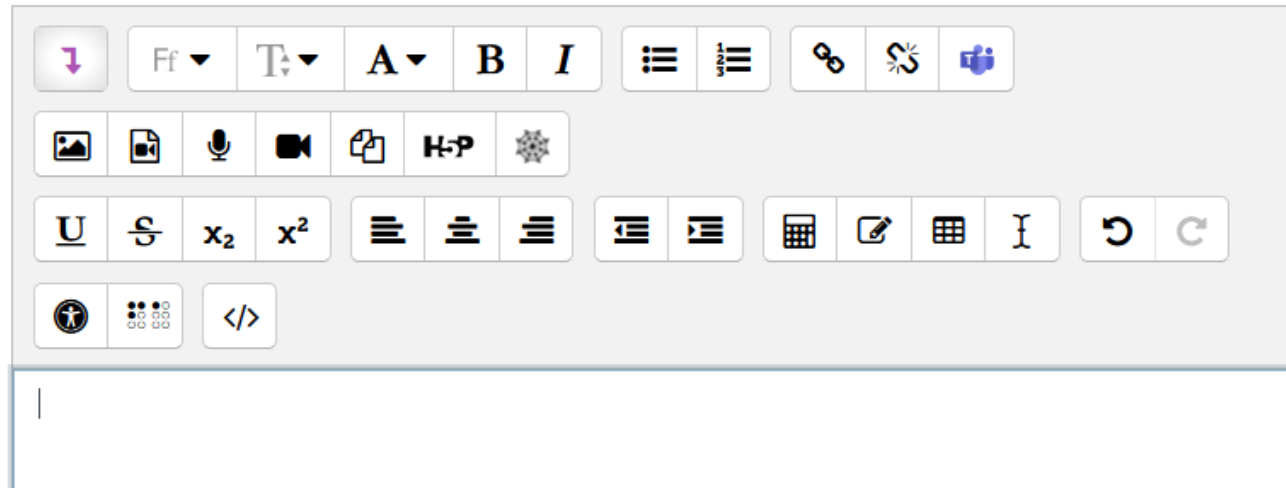
Recomendable mostrar en ventana emergente para no perder la página principal.

Si se incrusta tarda más tiempo en cargar la página

# ETIQUETAS

## ▼ General

Texto de la etiqueta



Se pueden crear separadores (1ª Evaluación....), insertar fotos, vídeos, audios, botones, youtube, etc

# LAS TAREAS PARA EL ALUMNADO



De todas las tareas vamos a explicar aquí:

- 1) Tarea
- 2) Cuestionarios
- 3) Foro
- 4) Glosario
- 5) Encuesta
- 6) Contenido interactivo (H5P)

# TAREA

Nombre de la tarea



ENTREGA DE COMENTARIO DE TEXTO

Descripción

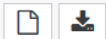
Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert link. A second row contains icons for image, document, microphone, video, link, H-P, and a snowflake icon.

Debes leer el texto y comentarlo de acuerdo a los criterios establecidos

Muestra la descripción en la página del curso

Archivos adicionales

Tamaño máximo para archivos:









Archivos




## ▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde  31  octubre  2020  00  00   Habilitar

Fecha de entrega  7  noviembre  2020  00  00   Habilitar

Fecha límite  31  octubre  2020  16  43   Habilitar

Recordarme calificar en  14  noviembre  2020  00  00   Habilitar

Mostrar siempre la descripción 

- Permitir entregas → Fecha de inicio de entregas por parte del alumnado
- Fecha de entrega → Día fijado para que entreguen la tarea
- Fecha límite → Hasta qué día permito entregas aunque sean fuera de plazo. Si no lo activo permite fuera de plazo aunque me avisa. Si activo el límite ya no permite entregas fuera de plazo.
- Recordarme calificar → Avisa de que tenemos actividades pendientes de corrección

## ▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega  Texto en línea ?  Archivos enviados ?

Número máximo de archivos subidos ?

Tamaño máximo de la entrega ?

Tipos de archivo aceptados ?

- **Entrega:** en línea escriben directamente y con archivos enviados nos mandan el archivo. En línea es útil para exámenes online porque no necesitan procesador de textos.
- **Retroalimentación:** Comentarios (no devuelves el archivo), Archivos de retroalimentación (devuelves el archivo corregido). Pueden marcarse todas las opciones. El comentario en línea es muy útil.

## ▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación  Comentarios de retroalimentación ?  Anotación PDF ?  Hoja de calificaciones externa ?  Archivos de retroalimentación ?

Comentario en línea ?

Reapertura: Si se les deja volver a enviar el archivo una vez entregado y calificado.

- Nunca: no pueden
- Manual: El profesor se lo puede permitir
- Automática hasta aprobar: puede reenviar hasta que llegue al 5

## ▼ Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón ?

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega ?

Permitir reapertura ?






Configuración de entrega Manual Automática hasta aprobar

## ▼ Configuración de entrega

Entrega por grupos ?






## ▼ Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos		Sí ▾	
Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega		No ▾	
Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen		No ▾	
Agrupamiento para los grupos		Ninguno ▾	

- Entrega por grupos: si es trabajo individual ponemos NO.
- Si un alumno entrega en nombre de todos hay que poner SÍ.
- Se requiere que todos entreguen: Si solamente hace falta uno ponemos NO.
- Agrupamiento para los grupos (si existieran)

## ▼ Avisos

Enviar aviso de entregas a los que califican		No ▾
Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo		No ▾
Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes"		Sí ▾

- Aviso a entregas: Se les avisa que han entregado correctamente
- Notificar entregas fuera de plazo: Si se desea se pone SÍ
- Valor por defecto para notificar: SÍ. Les avisa también de las calificaciones cuando son puestas

## ▼ Calificación

Calificación



Tipo

Puntuación máxima

Método de calificación



Categoría de calificación



Calificación para aprobar



Ocultar identidad



Ocultar la identidad del  
evaluador a los  
estudiantes



Usar workflow de marcas



En el CALIFICADOR veremos la CATEGORÍA DE CALIFICACIÓN

Modificamos la calificación para aprobar a un 5

Si el administrador no ha modificado la calificación máxima para TAREAS puede hacerlo para todo el centro y no tener que ir modificando siempre de 100 a 10 (por defecto figura el 100)

### ▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad 

Número ID 

Modo de grupo 

Agrupamiento 

### ▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Por grupos separados va por defecto como pusimos en la configuración.

Se pueden poner actividades por grupo por lo que podemos poner **RESTRICCIONES**


  ENTREGA DE COMENTARIO DE TEXTO 

Editar   

# ENTREGA DE COMENTARIO DE TEXTO



Debes leer el texto y comentarlo de acuerdo a los criterios establecidos

 comentario.docx

31 de octubre de 2020, 17:03

Grupos separados

TURNO LUNES Y MIÉRCOLES ↕

## Sumario de calificaciones

<b>No mostrado a los estudiantes</b>	No
<b>Grupos</b>	0
<b>Enviados</b>	0
<b>Fecha de entrega</b>	sábado, 7 de noviembre de 2020, 00:00
<b>Tiempo restante</b>	6 días 6 horas

[Ver/Calificar todas las entregas](#)

[Calificación](#)

El alumnado ve la siguiente pantalla donde le figura si ha entregado o no el trabajo, si ha sido calificado, la fecha de entrega y el tiempo restante.

Puede añadir comentarios a su entrega (por ejemplo si ha tenido algún problema)

Pinchando en “AGREGAR ENTREGA” adjuntará el archivo o los archivos que se permitan.

Solamente se pueden adjuntar de uno en uno.

## tarea 1

Haz el siguiente comentario de texto

 [HOJA ACTIVIDADES TEMA 3 1º BACHILLERATO.docx](#) 17 de noviembre de 2020, 11:24

### Estado de la entrega

<b>Estado de la entrega</b>	No entregado
<b>Estado de la calificación</b>	Sin calificar
<b>Fecha de entrega</b>	martes, 24 de noviembre de 2020, 00:00
<b>Tiempo restante</b>	6 días 12 horas
<b>Última modificación</b>	-
<b>Comentarios de la entrega</b>	<a href="#">▶ Comentarios (0)</a>

Agregar entrega

Todavía no has realizado una entrega

Al profesor le sale la pantalla siguiente donde le dan dos opciones

- 1) Calificación
- 2) Ver/Calificar todas las entregas

## tarea 1

Haz el siguiente comentario de texto

 HOJA ACTIVIDADES TEMA 3 1º BACHILLERATO.docx 17 de noviembre de 2020, 11:24

Grupos separados: Todos los participantes

### Sumario de calificaciones

<b>No mostrado a los estudiantes</b>	No
<b>Participantes</b>	1
<b>Enviados</b>	1
<b>Pendientes por calificar</b>	1
<b>Fecha de entrega</b>	martes, 24 de noviembre de 2020, 00:00
<b>Tiempo restante</b>	6 días 12 horas

Ver/Calificar todas las entregas

Calificación

# OPCIÓN 1: CALIFICACIÓN

The screenshot shows a Moodle submission page for a course titled 'CURSO DE MOODLE GRUPO MARTES-JUEVES'. The task is 'tarea 1'. The user is 'SUSANA ALVAREZ ESTEBAN' and the submission deadline is '24 de noviembre de 2020, 00:00'. The page is on 'Página 1 de 1'. The submission status is 'Enviado para calificar' (Submitted for grading), which is highlighted in green. Below this, it says 'Sin calificar' (Not graded) in red, followed by '6 días 12 horas restante' and 'El estudiante puede editar esta entrega'. There is a section for 'Comentarios (0)' (Comments) and a 'Calificación' (Grading) section with a text input field labeled 'Calificación sobre 10' (Grade out of 10). The current grade is shown as 'Calificación actual en el libro de calificaciones'. A blue arrow points from a text box to the submission area.

Curso: CURSO DE MOODLE GRUPO MARTES-JUEVES  
Tarea: tarea 1  
SUSANA ALVAREZ ESTEBAN  
Fecha de vencimiento: 24 de noviembre de 2020, 00:00  
Cambiar usuario  
1 de 1

Página 1 de 1

Entrega  
Enviado para calificar  
Sin calificar  
6 días 12 horas restante  
El estudiante puede editar esta entrega  
+  
ESTO ES UN TEXTO EN LÍNEA  
▶ Comentarios (0)  
Calificación  
Calificación sobre 10  
Calificación actual en el libro de calificaciones

Aquí aparecería el documento o archivo enviado por el alumnado que podremos modificar, pintar, etc... con el menú de arriba como si fuera una pizarra

Si permitimos texto en línea nos aparece justo encima de comentarios. Son los comentarios que hace el alumno a su entrega

Debajo aparece la “calificación” donde podemos poner la nota con los decimales que hayamos fijado para el calificador. Por defecto son 2 decimales (8,25)

The image shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar is mostly grey and empty. The main content area features a panel titled "Archivos de retroalimentación" (Feedback Archives) with a blue expand/collapse icon. Below the title, it states "Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite" (Maximum size for new files: No limit). The panel includes a toolbar with icons for file and folder operations, and a folder named "Archivos". A large dashed box in the center contains a blue downward arrow and the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos" (You can drag and drop files here to add them). At the bottom of the interface, there is a control bar with the following elements: a checkbox labeled "Notificar a los estudiantes" (Notify students) which is checked, a question mark icon, a blue button "Guardar cambios" (Save changes), a blue button "Guardar y mostrar siguiente" (Save and show next), a white button "Reiniciar" (Reset), and three window management icons (maximize, close, and another maximize).

Si preferimos corregirlo nosotros y enviar el archivo de retroalimentación lo podemos hacer en el cuadro de la derecha  
Por defecto al estudiante le notifica la nota cuando demos a guardar cambios o guardar cambios y mostrar siguiente



# OPCIÓN 2: VER/CALIFICAR TODAS LAS ENTREGAS

## tarea 1


Acción sobre las calificaciones Elegir...

Grupos separados: Todos los p Elegir...

Nombre

- Descargar todas las entregas
- Subir múltiples archivos de retroalimentación en un ZIP
- Ver libro de calificaciones


- 1) Descargar todas las entregas implica que se descargan en un ZIP.
- 2) Si tuviéramos grupos podríamos corregir por GRUPOS (Filtros)

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega
<input type="checkbox"/>		SUSANA ALVAREZ ESTEBAN	Enviado para califi	<span>Calificación</span>	Editar	martes, 17 de noviembre de 2020, 11:29	ESTO ES UN TEXTO EN LÍNEA		Comentarios (0)

Actualizar calificación

Evitar cambios en la entrega

Ampliar plazo

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Texto en línea
<input type="checkbox"/>		SUSANA ALVAREZ ESTEBAN	Enviado para	Calificación	Editar ▾	martes, 17 de noviembre de 2020, 11:29	ES ES TE: EN LÍNEA

Bloquear entregas

Desbloquear entregas

Descargar los envíos seleccionados

Borrar entrega

Ampliar plazo

Mandar archivos de retroalimentación

Bloquear entregas

Con las seleccionadas...

Cuando el alumnado ya ha realizado la entrega podemos elegir varias opciones. La más útil suele ser la de “Borrar la entrega” cuando nos han enviado algún archivo por error y ellos ya no pueden modificarlo o ampliar el plazo para que lo presenten más tarde. Previamente hay que marcar la casilla de “seleccionar”

# CUESTIONARIOS

Hay dos opciones: primero elaborar las preguntas y luego elaborar el cuestionario o bien, realizar primero el cuestionario y luego ordenar las preguntas por categorías (no es necesario si no se quiere).

## OPCIÓN 1: CREAR BANCO DE PREGUNTAS

### ADMINISTRACIÓN

#### Administración del curso

- Editar ajustes
- Desactivar edición
- Finalización del curso

#### Usuarios

#### Filtros

#### Informes

#### Configuración

- Calificaciones

#### Resultados

#### Insignias

#### Copia de seguridad

#### Restaurar

#### Importar

#### Reiniciar

#### Banco de preguntas

Preguntas

Categorías

Importar

Exportar



## Banco de preguntas

Seleccionar una categoría: Por defecto en MOODLE

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto MOODLE.

No se está aplicando ningún filtro por etiquetas

Filtrar por etiquetas...

Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas

Opciones de búsqueda

Mostrar también preguntas de las sub-categorías

Mostrar también preguntas antiguas

Crear una nueva pregunta...

- 1) Escribir las preguntas sin dividir las por temas o evaluaciones (vamos a "Crear pregunta")
- 2) Crear "Categorías" → Por temas, evaluaciones, etc
- 3) Importar → Cuando tenemos elaboradas preguntas de Moodle
- 4) Exportar → Cuando las queremos llevar a otro Moodle o curso

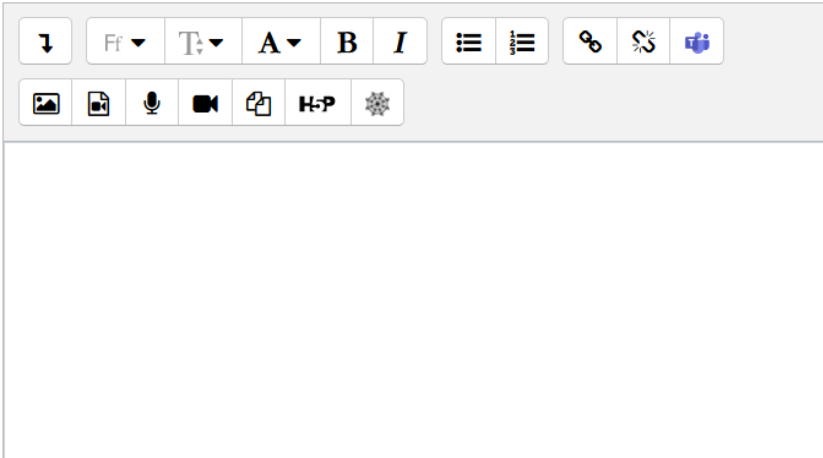
## OPCIÓN 2: DIRECTAMENTE EN EL CUESTIONARIO

### General

Nombre

CUESTIONARIO EN BLANCO

Descripción



Muestra la descripción en la página del curso ?

### Temporalización

Abrir cuestionario ?

1 noviembre 2020 09 52  Habilitar

Cerrar cuestionario

1 noviembre 2020 23 59  Habilitar

Límite de tiempo ?

10 minutos  Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado ?

El envío se realiza automáticamente  
El envío se realiza automáticamente  
Hay un período de gracia para enviar el cuestionario, pero no para responder a más preguntas  
El envío debe hacerse antes de que el tiempo termine, de lo contrario, no se contabilizará

### Calificación



—


Elaboramos un cuestionario en blanco que sirva para cualquier cuestionario que hagamos en cualquier curso.


Luego se ajustan las fechas y servirá para siempre.



- 1) Lo nombramos como cuestionario en blanco sin descripción
- 2) Temporalización: establecemos la fecha de inicio y de finalización con cuidado de la hora (23:59 horas en vez de las 00:00). Por ejemplo en cualquier momento desde las 9:52 hasta las 23:59
- 3) Límite de tiempo: si no se marca, no existe limitación. El alumnado lo puede hacer en el tiempo que quiera
- 4) Cuando el tiempo acabe: el envío se realiza automáticamente (con lo que se haya contestado), periodo de gracia para enviar pero no para contestar más, antes del tiempo (si no se hace les pone un 0)

## ▼ Calificación



Categoría de calificación  Sin categorizar 



Calificación para aprobar  5

Intentos permitidos 2 

Método de calificación  Calificación más alta 

## ▼ Esquema

Página nueva  Cada pregunta 

Método de navegación  Libre 


Ver menos...


- Libre
- Secuencial**

- **CATEGORÍA:** La veremos en el calificador (1ª Evaluación...)
- **CALIFICACIÓN PARA APROBAR:** Rellenamos con un 5
- **INTENTOS PERMITIDOS:** Cuántas veces pueden repetir el cuestionario. Puede ser ilimitado.
- **MÉTODO DE CALIFICACIÓN:** Puede ser el mejor intento, la media, etc
- **PÁGINA NUEVA:** Se refiere a cómo aparecen las preguntas a contestar. Para examen es recomendable una pregunta por hoja, para repasar, actividad, todas en la misma hoja porque tarda menos en cargar las preguntas.
- **MÉTODO DE NAVEGACIÓN:** Libre, el alumnado puede ir delante o atrás de las preguntas. Secuencial implica que una vez respondida una pregunta no pueden volver atrás (importante en exámenes online)

## ▼ Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las respuestas 

Comportamiento de las preguntas 

Cada intento se basa en el anterior 

- ORDENAR AL AZAR → SÍ (nos ayuda a que los alumnos no puedan copiarse por el orden de las preguntas)
- COMPORTAMIENTO DE LAS PREGUNTAS: Usar retroalimentación diferida es la más útil (da las respuestas en el momento que nosotros deseamos)
- CADA INTENTO SE BASA EN EL ANTERIOR → NO (de esta manera deben contestar otra vez todo, tanto si era correcto como si no lo era porque no sabrán las respuestas correctas).

## Revisar opciones ?

### Durante el intento

- El intento ?
- Si fuese correcta ?
- Puntos ?
- Retroalimentación específica ?
- Retroalimentación general ?
- Respuesta correcta ?
- Retroalimentación global ?

### Inmediatamente después de cada intento

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

### Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto



- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global



### Después de cerrar el cuestionario



- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global


- Durante el intento → Al poner retroalimentación diferida el alumnado no ve nada durante el intento (acierto, fallo..)
- Inmediatamente después → Si dejamos marcados los puntos, solamente pueden ver la nota pero no lo que han acertado o fallado (importante si no queremos que otros les copien o les damos varios intentos)
- Más tarde con cuestionario abierto → Ya han hecho todos los intentos. Solamente pueden ver los puntos
- Cerrado el cuestionario → Ya pueden verlo todo


## ▼ 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      Habilitar

Seguridad del navegador 

Permitir realizar el cuestionario fuera de línea utilizando la aplicación móvil 

▶ [Retroalimentación global](#) 

▶ [Ajustes comunes del módulo](#)

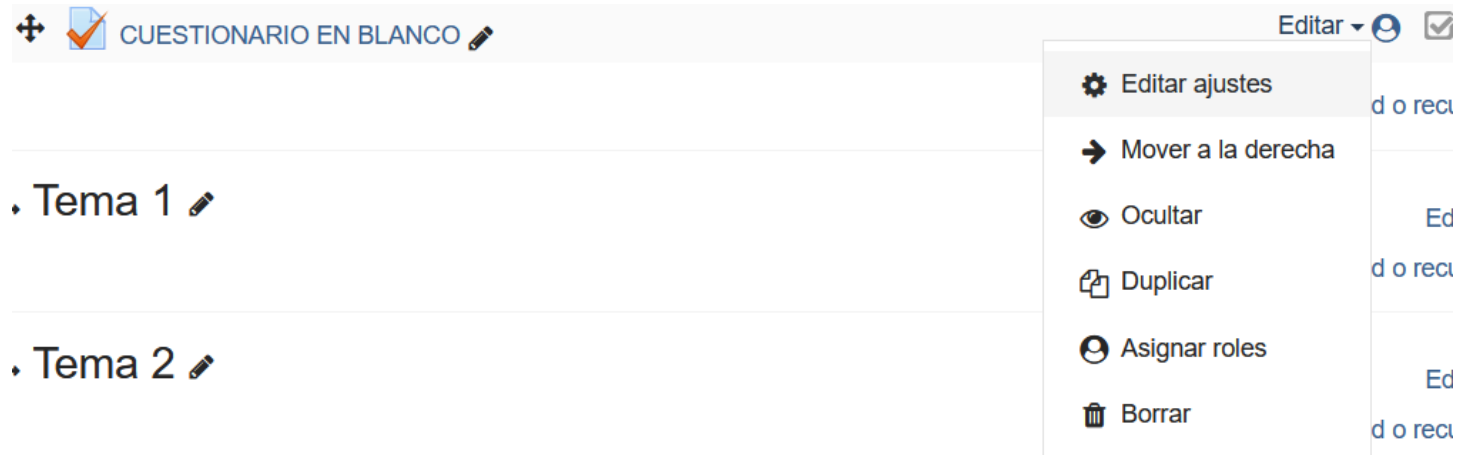
▶ [Restricciones de acceso](#)

▶ [Finalización de actividad](#)

▶ [Marcas](#)

- Contraseña → El alumnado debe introducirla para contestar el cuestionario
- Forzar demora → Cuando ponemos tiempo entre los intentos (útil para que puedan buscar las respuestas)
- Ajustes → Visible/oculto
- Si queremos dejar este CUESTIONARIO como ejemplo, vamos a guardar y VOLVER AL CURSO






- EDITAR AJUSTES → Si queremos modificar cualquier cosa volveríamos aquí y guardaríamos las modificaciones
- MOVER A LA DERECHA → Es un tema estético. Es un tabulador
- OCULTAR → Para que el alumnado no lo vea hasta que deseemos.
- **DUPLICAR** → Crea uno idéntico (importante hacerlo para mantener uno en blanco siempre y no tener que modificar todos los ajustes cada vez que lo necesitamos)
- ASIGNAR ROLES -→ Profesor, estudiante... (no tocar)
- BORRAR → Elimina el recurso

  CUESTIONARIO EN BLANCO 

Editar 

  CUESTIONARIO EN BLANCO (copia) 

Editar 

\* Ocultamos el cuestionario en blanco para que no se vea y modificamos el nombre de la copia

  CUESTIONARIO EN BLANCO 

Editar 

No mostrado a los estudiantes

  TEST TEMA 1 

Editar 

Si quiero comprobar cómo lo ven los alumnos iría al desplegable junto a mi nombre y pincharía en “cambiar rol a estudiante” y comprobamos que no se ve el cuestionario en blanco. Volver al rol normal

 Avisos

 ENTREGA DE COMENTARIO DE TEXTO



 TEST TEMA 1



Pinchamos ahora en el TEST TEMA 1 para agregarle preguntas

## TEST TEMA 1

Intentos permitidos: 2

Este cuestionario está abierto en domingo, 1 de noviembre de 2020, 09:52

Este cuestionario se cerrará el domingo, 1 de noviembre de 2020, 23:59

Método de calificación: Calificación más alta

Aún no se han agregado preguntas

Editar cuestionario

- Reordenar las preguntas al azar impide que el alumnado se copie, así tenemos barajadas las preguntas y las respuestas
- Si la pregunta no existe añadimos nueva pregunta, si la hemos rellenado en el banco de preguntas la elegimos del banco y pregunta aleatoria la elige del banco de preguntas

## Editando cuestionario: TEST TEMA 1

Preguntas:0 | El cuestionario se abre (se cierra 1/11/2020 23:59)

Paginar de nuevo


Seleccionar varios elementos



Calificación máxima

Guardar

Total de calificaciones: 0,00

Reordenar las preguntas al azar 

Agregar ▾

+ una nueva pregunta


+ del banco de preguntas

+ una pregunta aleatoria


## OPCIÓN MÚLTIPLE

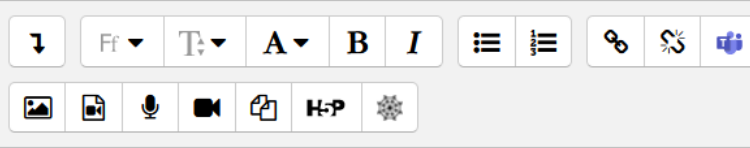
Categoría

Por defecto en MOODLE

Nombre de la pregunta 


OPCIÓN MÚLTIPLE

Enunciado de la pregunta 



A rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, font color, text color), alignment, bulleted and numbered lists, link, unlink, and help. Below the toolbar are icons for inserting images, files, audio, video, and links.

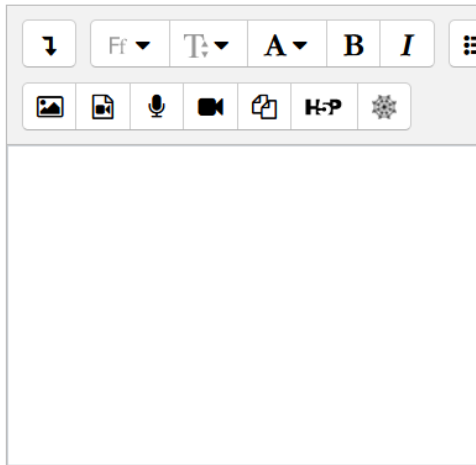
2+2 SON

Puntuación por defecto 

1

- Categoría: Dónde la quiero guardar
- Tipo de pregunta: Opción múltiple
- Enunciado de la pregunta: Se puede preguntar con texto, imagen, sonido, vídeo, un enlace, etc
- Puntuación por defecto: si no se dice nada, todas las preguntas valen 1 punto

Retroalimentación general ?



ID number ?

¿Una o varias respuestas?

Sólo una respuesta ▾

¿Barajar respuestas? ?

¿Numerar las elecciones?

a., b., c., ... ▾

- Retroalimentación general: Si se les quiere dar una respuesta a todos con una explicación por ejemplo (no se muestra hasta el cierre como hemos puesto en la configuración)
- ID number: no poner nada
- Una o varias respuestas: puede haber solamente una correcta o varias
- Barajar respuestas: si la marcamos tendríamos barajadas las preguntas y las respuestas. Muy útil para no copiarse
- Numerar las elecciones: diferentes formas (a,b,c; 1,2,3; sin numeración)

## ▼ Respuestas

Elección 1

↓ Ff ▼ T: ▼ A ▼  
4

Calificación

100% ▼

Retroalimentación

↓ Ff ▼ T: ▼ A ▼  
Ole

Elección 2

↓ Ff ▼ T: ▼ A ▼  
8

Calificación

Ninguno ▼

Retroalimentación

↓ Ff ▼ T: ▼ A ▼  
Torpe

Elección 3

↓ Ff ▼ T: ▼ A ▼  
12

Calificación

-50% ▼

Recomendación: poner en la elección 1 siempre la correcta para ponerle el 100%.

Si no penalizamos las erróneas en calificación ponemos “ninguno”

Si penalizamos las erróneas se pondrían en negativo (por ejemplo -50% resta 0,5)

## ▼ Múltiples intentos

Penalización por cada intento incorrecto

Pista 1



33.33333% ▾

- 100%
- 50%
- 33.33333%**
- 25%
- 20%
- 10%
- 0%

Cuidado con este apartado porque por defecto el Moodle de Educacyl penaliza el segundo intento con un 33%, así que hay que eliminar la penalización y poner 0%

El resto de apartados no se cambian

Guardar y pinchar en la lupa para ver la pregunta

Pregunta **1**

Sin responder aún

Puntúa como 1,00

2+2 SON

Seleccione una:

- a. 4
- b. 12
- c. 8

# VERDADERO/FALSO

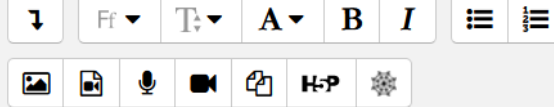
Categoría

Por defecto en MOODLE (1)

Nombre de la pregunta

VERDADERO/FALSO

Enunciado de la pregunta



VIVO EN PORTUGAL

Puntuación por defecto

1

Respuesta correcta

Falso

Retroalimentación para la respuesta 'Verdadero'.




Retroalimentación para la respuesta 'Falso'.




Aquí la penalización es 1 (o aciertas o fallas)

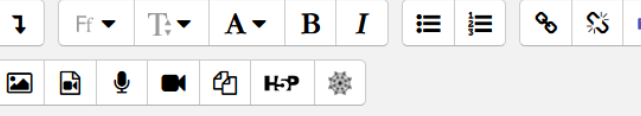


# EMPAREJAMIENTO


Nombre de la pregunta 

EMPAREJAMIENTO

Enunciado de la pregunta 



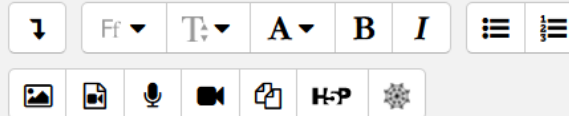
EMPAREJA CORRECTAMENTE LAS SIGUIENTES OPCIONES

Puntuación por defecto 

1

ACTIVAMOS  
BARAJAR

Pregunta 1

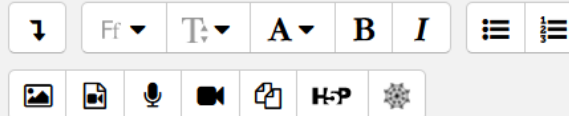


MADRID

Respuesta

ESPAÑA

Pregunta 2




LISBOA

Respuesta


PORTUGAL

QUITAR LA PENALIZACIÓN DEL 33% DEL SEGUNDO  
INTENTO

## RESPUESTA CORTA

Nombre de la pregunta 


RESPUESTA CORTA

Enunciado de la pregunta 



A rich text editor toolbar with two rows of icons. The first row includes: a downward arrow, font face (Ff), font size (T), bold (A), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a blue plus icon. The second row includes: image, document, microphone, video, copy, H-P, and a snowflake icon.

Al conjunto de equipos, herramientas, procesos y procedimientos necesarios para realizar una actividad productiva se le denomina|

Puntuación por defecto 

1

Diferencia entre mayúsculas y minúsculas

Igual mayúsculas que minúsculas



Importante para que calcule bien la nota

Podemos penalizar por ejemplo que no pongan tilde aunque la respuesta sea buena

El \* es un comodín (por ejemplo si quiero que valga bajo y baja pongo en respuesta baj\*)

Respuestas correctas

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

### ▼ Respuestas

Respuesta 1

Respuesta 1  Calificación

Retroalimentación


Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, image, video, audio, document, and help.

Respuesta 2


Respuesta 2  Calificación

QUITAR LA PENALIZACIÓN DE MÚLTIPLES INTENTOS

# NUMÉRICA

Nombre de la pregunta 

NUMÉRICA

Enunciado de la pregunta 

Rich text editor toolbar with icons for: list, font color, text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, help, image, document, microphone, video, copy, paste, undo, redo.

TENEMOS 4 POLLOS Y COMPRAMOS OTROS 3. ¿CUÁNTOS TENEMOS?

Respuesta 1

Respuesta 1

7

0

Calificación

100%

## ▼ Tratamiento de las unidades

Tratamiento de las unidades

Sólo la RESPUESTA-NUMÉRICA se calificará, no permitiéndose unidades

Penalización de unidad 

Sólo la RESPUESTA-NUMÉRICA se calificará, no permitiéndose unidades

Se calificará la RESPUESTA NUMÉRICA + UNIDAD, siendo opcional la última.

Se debe indicar la unidad, y se tendrá en cuenta en la calificación.

RESPUESTA-UNIDAD  
mostrada como una

TEXTO

Posición de unidad

a la derecha, por ejemplo 1.00cm o 1.00km

## ▼ Tratamiento de las unidades

Tratamiento de las unidades

Se debe indicar la unidad, y se tendrá en cuenta en la calificación. ⚡

Penalización de unidad



0,1

como fracción decimal (0-1) de la calificación de la respuesta ⚡

RESPUESTA-UNIDAD  
mostrada como una

Texto ⚡

Posición de unidad

a la derecha, por ejemplo 1.00cm o 1.00km ⚡

## ▼ Unidades

Unidad 1



Unidad

POLLOS

1,0

Espacios en blanco para 2 unidades más


## ▼ Múltiples intentos

Penalización por cada  
intento incorrecto




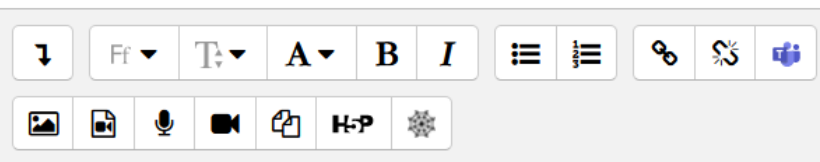
33.33333% ⚡

## ELIGE LA PALABRA PERDIDA


Nombre de la pregunta 

ELIGE LA PALABRA PERDIDA

Enunciado de la pregunta 



PARÍS ES LA CAPITAL DE [[1]] Y MADRID LA DE [[2]]

Puntuación por defecto 

1

Las palabras a sustituir se ponen con doble corchete y un número correlativo

### ▼ Opciones

Barajar

Opción 1

Respuesta  Grupo

Opción 2

Respuesta  Grupo

Opción 3

Respuesta  Grupo

Opción 4

Respuesta  Grupo

Opción 5

Respuesta  Grupo

Opción 6

Respuesta  Grupo

Blanks for 3 more choices

Se colocan primero las opciones correctas para cada grupo y luego las falsas que deseamos. El grupo A es para el 1 y el grupo B para el 2. Podemos hacer tantos huecos como queramos

PARÍS ES LA CAPITAL DE  Y MADRID LA DE

ESPAÑA  
JAPÓN  
RUSIA


La pregunta se hace con desplegables, en la siguiente se hace con arrastrar pero es idéntica

MADRID ES LA CAPITAL DE  Y PARÍS LA DE


NORUEGA BRASIL ESPAÑA

FRANCIA CHINA JAPÓN

## ARRASTRAR Y SOLTAR SOBRE EL TEXTO

Nombre de la pregunta 

ARRASTRAR Y SOLTAR SOBRE EL TEXTO

Enunciado de la pregunta 

Rich text editor toolbar with icons for: bold, italic, underline, list, link, unlink, insert link, image, video, audio, document, and other editing functions.

MADRID ES LA CAPITAL DE [[1]] Y PARÍS LA DE [[2]]

Barajar

- |          |           |                                      |       |                                |                                    |
|----------|-----------|--------------------------------------|-------|--------------------------------|------------------------------------|
| Opción 1 | Respuesta | <input type="text" value="ESPAÑA"/>  | Grupo | <input type="text" value="A"/> | <input type="checkbox"/> Ilimitado |
| Opción 2 | Respuesta | <input type="text" value="FRANCIA"/> | Grupo | <input type="text" value="B"/> | <input type="checkbox"/> Ilimitado |
| Opción 3 | Respuesta | <input type="text" value="NORUEGA"/> | Grupo | <input type="text" value="A"/> | <input type="checkbox"/> Ilimitado |
| Opción 4 | Respuesta | <input type="text" value="BRASIL"/>  | Grupo | <input type="text" value="A"/> | <input type="checkbox"/> Ilimitado |
| Opción 5 | Respuesta | <input type="text" value="CHINA"/>   | Grupo | <input type="text" value="B"/> | <input type="checkbox"/> Ilimitado |
| Opción 6 | Respuesta | <input type="text" value="JAPÓN"/>   | Grupo | <input type="text" value="B"/> | <input type="checkbox"/> Ilimitado |



# ARRASTRAR Y SOLTAR SOBRE IMAGEN

## ▼ 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...



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Debemos seleccionar una imagen de fondo sobre la que queramos que el alumno coloque ítems, por ejemplo, un mapa mudo

Tipos de archivo aceptados:

Imagen (GIF) .gif


Imagen (JPEG) .jpe .jpeg .jpg

Imagen (PNG) .png

Imagen (SVG+XML) .svg .svgz


## ▼ Dejar caer las zonas

Dejar caer la zona 1

Izquierda  Arriba  Elemento arrastrable 1. LEÓN 


Texto

Dejar caer la zona 2

Izquierda  Arriba  Elemento arrastrable 2. BARCELONA 


Texto

Dejar caer la zona 3

Izquierda  Arriba  Elemento arrastrable 3. BURGOS 

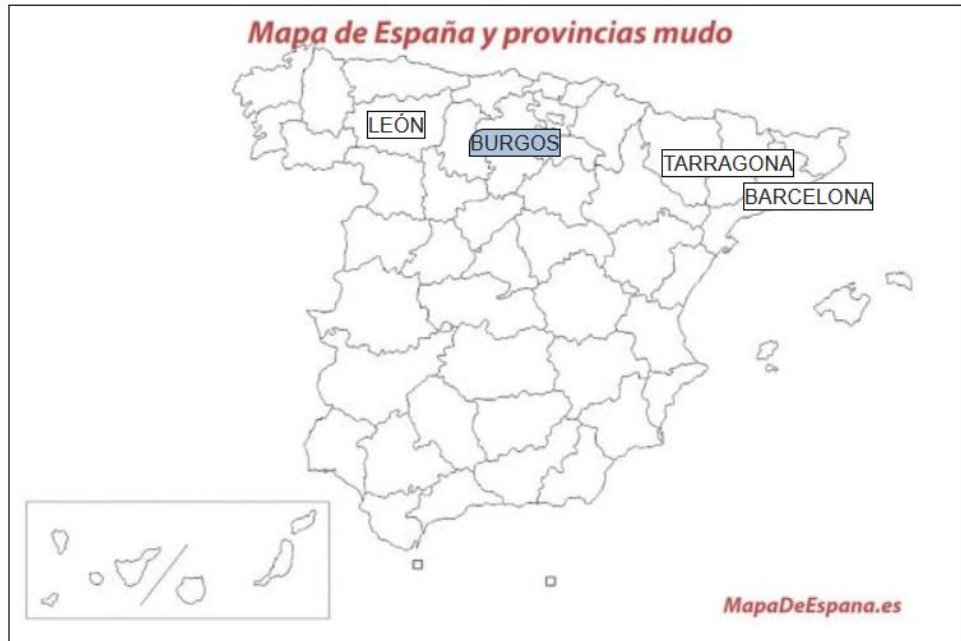
Texto

Dejar caer la zona 4

Izquierda  Arriba  Elemento arrastrable 4. TARRAGONA 

Texto

Seleccionamos en cada zona el elemento arrastrable y subimos otra vez hasta la imagen del mapa para colocar cada elemento en el sitio que le corresponde



Colocándolo manualmente quedan registradas ya las coordenadas asignadas a cada texto quedando el hueco para ser arrastrado



# EL BANCO DE PREGUNTAS

Preguntas | Categorías | Importar | Exportar

## Banco de preguntas

Seleccionar una categoría:

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto MOODLE.

No se está aplicando ningún filtro por etiquetas

Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas

Opciones de búsqueda

Mostrar también preguntas de las sub-categorías

Mostrar también preguntas antiguas

T	Pregunta	Acciones	Creado por	Última modificación por
<input type="checkbox"/>	Nombre de la pregunta / ID number		Nombre / Apellido(s) / Fecha	Nombre / Apellido(s) / Fecha
<input type="checkbox"/>	arrastra	<a href="#">Editar</a>	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 17 de noviembre de 2020, 13:24	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 17 de noviembre de 2020, 13:24
<input type="checkbox"/>	ARRASTRAR SOBRE IMAGEN	<a href="#">Editar</a>	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 18:25	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 18:25

COLOCAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS

- Si ya tenemos elaboradas preguntas, nos aparecerán abajo.
- Por defecto nos guarda todas las preguntas en la CATEGORÍA DEL CURSO.
- Si las preguntas las quiero emplear para varios cursos puedo guardarlas en una categoría superior que agrupe a todos los cursos.
- Si queremos crear CATEGORÍAS dentro del curso, iríamos a CATEGORÍAS

## Editar categorías ?

### Categorías de pregunta para 'Curso: CURSO DE MOODLE GRUPO MARTES-JUEVES'

- **Por defecto en MOODLE (12)**

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto MOODLE.



#### ▼ Añadir Categoría

Categoría padre



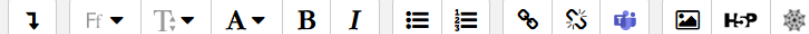
Por defecto en MOODLE (12)

Nombre



1ª EVALUACIÓN

Información sobre la categoría



ID number



Añadir Categoría

Hemos creado la CATEGORÍA 1ª EVALUACIÓN dentro del curso MOODLE donde ya existían 12 preguntas.

Vamos a pasar 5 preguntas de Moodle a la 1ª evaluación volviendo a PREGUNTAS

<input checked="" type="checkbox"/>	☰	CADA OVEJA CON SU PAREJA	Editar ▾	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 18:00
UNE CADA FRASE CON SU CORRESPONDIENTE				
<input checked="" type="checkbox"/>	☰	OPCIÓN MÚLTIPLE	Editar ▾	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 17:48
La capital de España es				
<input checked="" type="checkbox"/>	☰	NUMÉRICA	Editar ▾	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 18:08
2+2 =				
<input checked="" type="checkbox"/>	☰	RESPUESTA CORTA	Editar ▾	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 18:04
ES UNA CIENCIA QUE ESTUDIA LAS NECESIDADES ILIMITADAS Y CAMBIANTES				
<input checked="" type="checkbox"/>	☰	TEMA 1: CAPITALES VERDADERO/FA	Editar ▾	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 17:56
LA CAPITAL DE ESPAÑA ES LEÓN				

**Con seleccionadas:**

Se seleccionan las preguntas que se quieren mover de categoría y abajo se selecciona la nueva categoría donde queremos almacenarlas

# EXPORTAR/IMPORTAR PREGUNTAS

Sirve para compartir preguntas con otros compañeros, cursos, etc

Preguntas

Categorías

Importar

Exportar

## Exportar preguntas a un archivo?

### Formato de archivo

- Formato Aiken ?
- Formato GIFT ?
- Formato Moodle XML ?
- Formato XHTML ?

### General

Exportar categoría ?

Por defecto en MOODLE (12)

Escribir categoría a archivo  Escribir contexto a archivo

Exportar preguntas a un archivo

## Importar preguntas de un archivo?

### Formato de archivo

- Blackboard V6+ ?
- Examview ?
- Formato Aiken ?
- Formato de palabra ausente ?
- Formato GIFT ?
- Formato Moodle XML ?
- Formato WebCT ?
- Respuestas incrustadas (Cloze) ?

### General

Categoría a donde importar ?

Por defecto en MOODLE (12)

Obtener categoría de archivo  Obtener contexto de archivo

Coincidir calificaciones ?

Error si la calificación no está en la lista

Detenerse si se produce un error ?

Sí

### Importar preguntas de un archivo




Importar

Seleccione un archivo...




# UTILIZAR PREGUNTAS YA CREADAS EN UN CUESTIONARIO/BANCO DE PREGUNTAS

  Reordenar las preguntas al azar 

Página 1 Agregar ▾

	1	  <b>OPCIÓN MÚLTIPLE</b> La capital de España es	 	1,00 
	2	  <b>TEMA 1: CAPITALES VERDADERO/FALSO</b> LA CAPITAL DE ESPAÑA ES LEÓN	 	1,00 
	3	  <b>CADA OVEJA CON SU PAREJA</b> UNE CADA FRASE CON SU CORRESPONDIE...	 	1,00 
	4	  <b>RESPUESTA CORTA</b> ES UNA CIENCIA QUE ESTUDIA LAS NECESIDADES ILIM...	 	1,00 
	5	  <b>NUMÉRICA</b> 2+2 =	 	1,00 
	6	  <b>DEFINICIONES</b> DEFINE EL CONCEPTO DE ECONOMÍA	 	1,00 
	7	  <b>PALABRA PERDIDA</b> LA CAPITAL DE ESPAÑA ES [[1]] Y LA DE FRANCIA ES [[2]]	 	1,00 
	8	  <b>ARRASTRAR Y SOLTAR</b> LA CAPITAL DE ESPAÑA ES [[1]] Y LA DE FRANCIA E...	 	1,00 
	9	  <b>ARRASTRAR SOBRE IMAGEN</b> COLOCAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS	 	1,00 
	10	  <b>ARRASTRAR Y SOLTAR MARCADORES</b> ARRASTRA	 	1,00 

Agregar ▾

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

- 1) Del BANCO DE PREGUNTAS → Elegimos la pregunta que queremos introducir en el cuestionario
- 2) ALEATORIA → Se eligen tantas preguntas como deseemos pero Moodle las elige de forma aleatoria entre las introducidas en la categoría elegida



# CALIFICAR UN CUESTIONARIO MANUALMENTE

Para obtener los resultados de todo el alumnado que ha realizado el cuestionario se pincha en CALIFICACIONES

## EXAMEN TEMA 1

Grupos separados: Todos los participantes

Intentos: 0

▼ Co

### ▼ Qué incluir en el informe

Los intentos de

usuarios matriculados que han hecho intentos de resolver el cuestionario

Los intentos que hay

En curso  Atrasado  Finalizado  Nunca presentó

Mostrar a lo más un intento final por usuario (Calificación más alta)

Mostrar únicos intentos

que han sido recalificadas / están marcadas porque necesitan recalificarse

### ▼ Mostrar opciones

Tamaño de página

30

Muestra / descarga  
puntuación de cada pregunta

Sí

Mostrar informe

Recalificar todo


Simulacro de recalificación completa

Podemos elegir que solamente nos muestre la nota más alta o todos los intentos


[Editar ajustes](#)

Excepciones de grupo

Excepciones de usuario

 Editar cuestionario

 Vista previa

 Resultados

Calificaciones

Respuestas detalladas

Estadísticas

Calificación manual

Roles asignados localmente





Permisos

Compruebe los permisos

El informe que se obtiene es algo similar a esta pantalla, donde figura el estado de la entrega (en curso/finalizado), las fechas, duración, y nota.

En la revisión del intento podremos comprobar las preguntas falladas y corregirlas si es necesario



Una vez corregidas – modificadas hay que **RECALIFICAR TODO** o los **INTENTOS SELECCIONADOS** (recomiendo **RECALIFICAR TODO**)

	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/10,00	Recalificar
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]	Finalizado	26 de septiembre de 2020 10:52	26 de septiembre de 2020 10:56	3 minutos 52 segundos	10,00	Hecho
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]	Finalizado	27 de septiembre de 2020 17:29	27 de septiembre de 2020 17:39	10 minutos 1 segundos	10,00	
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]	Finalizado	28 de septiembre de 2020 17:37	28 de septiembre de 2020 17:45	8 minutos 1 segundos	9,14	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Finalizado	1 de octubre de 2020 18:27	1 de octubre de 2020 18:37	10 minutos	9,21	
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]	Finalizado	2 de octubre de 2020 16:51	2 de octubre de 2020 16:59	8 minutos 50 segundos	9,93	

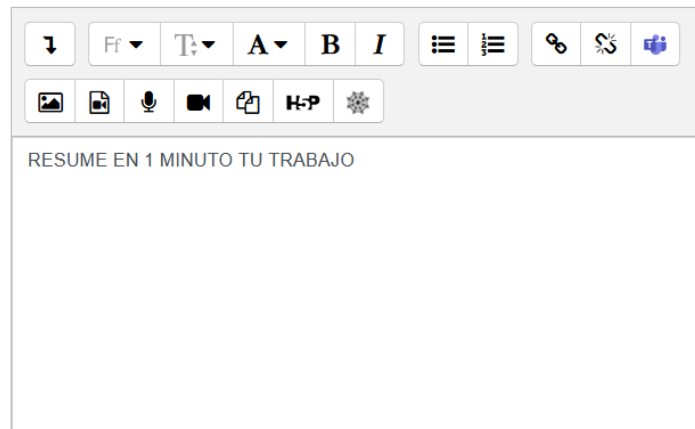
# ACTIVIDADES H5P

## AUDIO RECORDER


Para que el alumnado grabe voz

 Actualizando Contenido interactivo en TEMA 1 

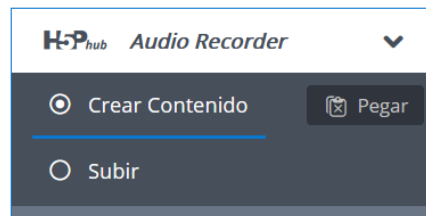
Descripción



The screenshot shows the H5P editor interface. At the top is a toolbar with icons for undo, font color, text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and share. Below the toolbar is a row of icons for image, video, audio, video camera, document, H5P, and a gear icon. The main area contains the text "RESUME EN 1 MINUTO TU TRABAJO".

Muestra la descripción en la página del curso 

Editor



The screenshot shows the H5P Audio Recorder editor menu. It has a dark background with the H5P logo and "Audio Recorder" at the top. There are two main options: "Crear Contenido" (Create Content) with a radio button and a "Pegar" (Paste) button, and "Subir" (Upload) with a radio button.

Nos permite tanto que se graben directamente como subir un archivo de audio.

Esta actividad tiene más sentido si se graban directamente con el editor H5P y así no hay problemas de compatibilidad

Emplear Chrome que Firefox da problemas de compatibilidad

**Audio Recorder**

**Título \*** Metadata

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

Resumen en un minuto

**Descripción del trabajo**

Texto opcional a mostrar arriba de la grabadora de audio

Resumen en un minuto tu trabajo

**Parámetros y textos**

Aquí puedes editar parámetros o traducir textos utilizados en este contenido.

Spanish (Español) ▼

▶ **Audio Recorder**

## ▼ Opciones de pantalla

Mostrar barra de acción y marco

Botón Copyright

## ▼ Calificación

Categoría de calificación ?

Sin categorizar ↕

Calificación para aprobar ?

5,00

Nota máxima

10.00000

# Resumen en un minuto

RESUME EN 1 MINUTO TU TRABAJO



Resumen en un minuto tu trabajo

Presione un botón debajo para grabar su respuesta.

00:00

● Grabar

Si no deja grabar debemos hacer una excepción con la página porque a veces da problemas por ser una página segura (https)

## FILL IN THE BLANKS (RELLENAR HUECOS EN BLANCO)

### Fill in the Blanks

Título \* Metadata

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

Fill in the blanks

▶ Medio

Descripción de la tarea \*

Una guía que dice al usuario cómo responder a esta tarea.

Rellenar las palabras que faltan

La capital de España es  
\*Madrid\* y no  
\*Barcelona\*

Las palabras ocultas se ponen con un asterisco delante y otro detrás

### Configuraciones de

- Habilitar "Reintentar"
- Habilitar botón para "Mostrar solución"
- Automáticamente revisar respuestas después de ingresadas
- MAYÚSCULAS/minúsculas si importan  
Asegurar que la entrada del usuario tenga que ser exactamente la misma que la respuesta.
- Requerir que todos los campos sean contestados antes de que pueda ser vista la solución
- Poner campos de entrada en líneas separadas

### Mostrar diálogo de confirmación en "Revisar"

Esta opción no es compatible con la opción para "Revisar respuestas automáticamente después de ingresadas"

### Mostrar diálogo de confirmación en "Reintentar"

### Aceptar errores tipográficos menores


Si se activa, una respuesta también contará como correcta con errores tipográficos menores (3-9 caracteres: 1 error tipográfico, más de 9 caracteres: 2 errores tipográficos)

No marcar nada de lo que aparece en configuración

Rellenar las palabras que faltan

Rellena los huecos en blanco

La capital de España es  y no

 revisar

## MARK THE WORDS (MARCAR PALABRAS)

Mark the Words


Título \* Metadata

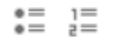


Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

Mark de words

Descripción de la tarea \*

Describe cómo el usuario debería resolver la tarea.

**B I U T<sub>x</sub>** 

Normal

MARCA LOS COLORES QUE VEAS|

body p

\*rojo\* verde \*amarillo\* jojojo

× Distribuir Parejo

Configuraciones de

Habilitar "Reintentar"

Habilitar el botón "Mostrar Solución"

Mostrar el puntaje

Mostrar los puntos obtenidos por cada respuesta.

Parámetros y textos

Aquí puedes editar parámetros o traducir textos utilizados en este contenido.

Spanish (Español)

Las palabras correctas se ponen entre asteriscos

Si habilito reintentar el alumnado puede repetirlo las veces que quiera hasta obtener la máxima puntuación

Mostrar solución habilita un botón para ver las respuestas correctas

Mostrar el puntaje pone los puntos obtenidos sobre los totales. A partir de ahí obtiene la nota que va al calificador



## Mark de words

Escribe los colores que veas

rojo verde amarillo ✓ +1 jøjøjø ✗ -1



 Reutilizar  Incrustar

# FIND THE WORDS (SOPA DE LETRAS)

## Find The Words

Título \* Metadata

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

Find the words

## Task description \*

Description of the Game

Sopa de letras de colores

## Word list \*

Comma Separated list of words. Special Characters, White Spaces and Numbers Not allowed

amarillo,rojo,azul,rosa,morado,ve

Las palabras que queremos que aparezcan en la sopa de letras se ponen separadas por comas pero sin espacios en blanco

Sopa de letras de colores

R	O	S	A	Z	U	L	S
O	L	L	I	R	A	M	A
V	E	R	D	E	B	O	T
N	B	V	V	L	D	O	C
Q	N	U	O	J	O	R	M
X	C	I	R	I	M	P	J
N	A	J	N	A	R	A	N
E	V	O	D	A	R	O	M

Find the words

amarillo  
rojo  
azul  
rosa  
morado  
verde  
naranja

Time Spent : 0:00

0 of 7 found

# FIND THE HOTSPOT (ENCUENTRA EL PUNTO)

## Título \* Metadata

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

Find the hotspot



Paso 1

Imag...



Paso 2

Punto...

## Imagen de fondo \*

Seleccione una imagen para usar como fondo del punto de acceso.



Editar imagen



Editar copyright

Paso siguiente

Punto de acceso



## Descripción de la tarea

Instrucciones para el usuario.

Dónde está León?

## Punto de acceso \*

Arrastre y suelte la figura deseada desde la barra de herramientas para crear un nuevo punto de acceso. Haga doble clic para editar un punto de acceso existente. Arrastra el punto de acceso para moverlo. Tire del controlador de cambio de tamaño en la esquina inferior derecha para cambiar el tamaño.

### Correcto

Puede haber múltiples puntos de acceso, pero, sin embargo, el usuario recibe comentario inmediatamente después del primer clic.

### Realimentación

BIEN! SABES DÓNDE VIVES

## Mapa de España y provincias mudo



Se puede hacer con varios puntos distintos, no solamente uno

# GLOSARIOS

Nombre



GLOSARIO DEL CURSO

Descripción

A rich text editor toolbar with various icons for text formatting and media insertion. The icons include: a downward arrow, font color (Ff), text color (T), bold (A), italic (B), underline (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a blue plus sign. Below the toolbar are icons for image, document, microphone, video, link, H-P, and a gear.

Muestra la descripción en la página del curso ?

¿Este es el glosario global? ?

Tipo de glosario



Glosario principal






Sirve para crear definiciones (es un diccionario)

Tipos de glosarios:






- Global → Solamente hay 1 para todo el aula virtual (no es útil)
- Principal → Máximo 1 por cada curso. A este glosario se le pueden importar definiciones de otros glosarios secundarios.
- Secundario → Se pueden hacer tantos glosarios como se deseen (por ejemplo por evaluaciones)

Yo recomiendo hacer un único glosario y hacer CATEGORÍAS dentro del mismo

## Entradas

- Estado de aprobación por defecto  Sí 
- Permitir editar siempre  No 
- Permitir entradas duplicadas  No 
- Permitir comentar las entradas  No 
- Enlace automático a las entradas del glosario  Sí 

## ▼ Apariencia

- Formato de visualización de entradas  Simple, estilo diccionario 
- Formato de visualización durante la aprobación  Completo con autor
- Entradas por página Continuo sin autor
- Mostrar alfabeto  Enciclopedia
- Mostrar enlace 'TODAS'  FAQ
- Lista de entradas
- Simple, estilo diccionario

- Estado de aprobación: Sí (no necesita la autorización del profesor para publicarse y es más cómodo)
- Permitir editar siempre: No (si ya lo hemos puntuado y no queremos que es modifique) y Sí si queremos que las definiciones sean las correctas
- Permitir entradas duplicadas: No para evitar que existan varias definiciones sobre el mismo concepto
- Permitir comentar las entradas. Cualquier alumno puede realizar comentarios y anotaciones
- Enlace automático a las entradas del glosario: cuando aparezca una palabra definida en el glosario en Moodle se pondrá en otro color con un interrogante y se accederá a la definición (cuidado con exámenes online cuando pedís definiciones)
- Apariencia: si es una tarea y queremos ver quién la realiza (completo con autor)
- Entradas por página : número de definiciones por página
- Mostrar alfabeto: letras para localizar definición
- Mostrar enlace TODAS: salen por defecto todas las introducidas

Mostrar enlace 'Especial' ?

Sí

Permitir vista impresión ?

Sí

## ▼ Calificaciones



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

Roles con permiso para calificar

Tipo de consolidación ?

No hay calificaciones

- Mostrar enlace especial: para realizar búsquedas de palabras con comodines (#)
- Permitir vista impresión: Sí les permite imprimir todas las definiciones
- Calificaciones: Se puede decidir cómo calificar las definiciones (media, suma o no calificar). Es más útil no calificar y si se quiere crear un ÍTEM DE CALIFICACIÓN en el calificador para poner las notas

## GLOSARIO DEL CURSO



Versión para impresión

Buscar

¿Buscar en conceptos y definiciones?

Añadir entrada

Navegue por el glosario usando este índice.

Especial | [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](#) | **TODAS**

Concepto



ECONOMÍA

Definición



Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert. Below the toolbar, the text reads: "Ciencia social no exacta que estudia cómo satisfacer necesidades ilimitadas y cambiantes con recursos escasos susceptibles de diversos usos".

Palabra(s) clave



Económica  
económica

Adjunto



Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 99

File upload interface showing a dashed box with a blue arrow pointing down and the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos".

Auto-enlace

Esta entrada será enlazada automáticamente ?

Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas ?

Sólo enlazar palabras completas ?

Se define el concepto y se le añaden palabras clave si se desean para que nos envíe a esta definición desde otras.  
Se pueden adjuntar archivos explicativos de la definición  
La entrada se enlaza automáticamente con todo el curso  
En mayúsculas/minúsculas: si la marcamos nos obliga a que coincidan mayúsculas/minúsculas (no marcar)  
Sólo enlazar palabra completa así no enlaza partes (por ejemplo con BIEN no enlazaría BIENESTAR)

# ENCUESTA


No usar las predefinidas

Muy útil para la encuesta de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje


Nombre

 ENCUESTA VALORACIÓN PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Descripción



**Se explica lo que tienen que contestar**

Muestra la descripción en la página del curso 

## Disponibilidad

Permitir respuestas de

1  noviembre  2020  18  23   Habilitar

Permitir respuestas a

1  noviembre  2020  18  23   Habilitar



## ▼ Ajustes de pregunta y envío

Registrar nombres de usuario

Anónima

Permitir múltiples envíos ?

No ⇅

Activar notificaciones de las entregas ?

No ⇅

Auto numerar preguntas ?

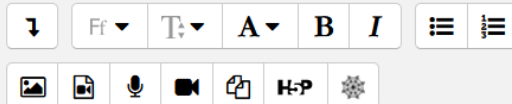
Sí ⇅

### Después del envío

Mostrar página de análisis tras el envío

Sí ⇅

Página a mostrar tras el envío



Podemos hacer encuestas nominales o anónimas. En el caso de la encuesta de valoración mejor anónima.

Número de envíos permitid solamente 1

Útiles para las encuestas de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje porque obtiene ya las estadísticas hechas

# EL CALIFICADOR

Configuración Calificaciones

## Configuración Calificaciones

Vista Configuración Escalas Resultados Letras

Configuración Calificaciones **Ajustes de la calificación del curso** Preferencias: Calificad

Guardar cambios Cancelar

Mostrar rangos Valor por defecto (mostrar) ▾

Rango de puntos decimales 2 ▾

Mostrar ítems ocultos Valor por defecto (Ocultos sólo hasta) ▾


¿Ocultar totales si contienen ítems ocultos? Valor por defecto (Ocultar) ▾




Nombre	Ponderaciones ?	Calif. máx.	Acciones
MOODLE	-		Editar ▾
<b>Total del curso</b> Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar ▾



Guardar cambios



Añadir ítem de calificación Agregar ítem de resultado **Añadir categoría**



1ª EVALUACIÓN  
2ª EVALUACIÓN  
3ª EVALUACIÓN



Nombre de la categoría  RIMERA EVALUACIÓN

Cálculo total   Media ponderada de calificaciones 

Excluir calificaciones vacías  

Incluir resultados en cálculo total  


Mantener las más altas  



Descartar las más bajas  



Es importante que el administrador de la plataforma modifique en la configuración general el cálculo total de “suma de calificaciones” a “media ponderada de calificaciones”



- Excluir calificaciones vacías: no marcar. Si no tiene nota se considera un 0. Si se marca y no tiene nota no la considera.
- No marcar los resultados en el total (no tiene que ver con esas calificaciones)


▼ Total categoría


Nombre de la categoría total 


Info ítem  




Número ID  




Tipo de calificación   




Escala 

Calif. máxima 

Calif. mínima 


Calificación para aprobar    

Modo de mostrar calificación    


Puntos decimales globales    

Podemos fijar la nota mínima para aprobar la categoría

Ocultar ?

Ocultar hasta !        Habilitar

Bloquear ?

Bloquear desde !        Habilitar

Peso ajustado ?

Peso ?

[Ver menos...](#)

Guardar cambios

Cancelar

Lo importante es ponderar esta categoría. Por ejemplo, si todas las evaluaciones valen lo mismo se pondera con un 1 y se guardan los cambios.

No es necesario ni ocultar ni bloquear la categoría

Podemos poner la ponderación de cada CATEGORÍA.

Dentro de cada CATEGORÍA se pueden añadir otras CATEGORÍAS, ÍTEMS DE CALIFICACIÓN Y DE RESULTADO.

Un ÍTEM DE CALIFICACIÓN se emplea para poner una nota sin que el alumnado nos entregue una determinada actividad (como la nota de un examen)

Nombre	Ponderaciones ?	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
MOODLE		-	Editar ▾	Todos / Ninguno
PRIMERA EVALUACIÓN	1,0	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
<b>̄ Total PRIMERA EVALUACIÓN</b> Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar ▾	
SEGUNDA EVALUACIÓN	1,0	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
<b>̄ Total SEGUNDA EVALUACIÓN</b> Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar ▾	
TERCERA EVALUACIÓN	1,0	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
<b>̄ Total TERCERA EVALUACIÓN</b> Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar ▾	
<b>̄ Total del curso</b> Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar ▾	

Creamos dos CATEGORÍAS:

- Pruebas objetivas 1ª evaluación
- Actividades 1ª evaluación



Ponemos la ponderación que tengamos en la programación

Haríamos lo mismo en todas las evaluaciones

A partir de ahí vamos a crear dos ÍTEMS de CALIFICACIÓN con examen temas 1 y 2 y examen temas 3 y 4

MOODLE	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
PRIMERA EVALUACIÓN	1,0	-	Editar ▾ Todos / Ninguno
PRUEBAS OBJETIVAS 1ª EVALUACIÓN	0,75	-	Editar ▾ Todos / Ninguno
<b>̄ Total PRUEBAS OBJETIVAS 1ª EVALUACIÓN</b>		10,00	Editar ▾
Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.			
ACTIVIDADES 1ª EVALUACIÓN	0,25	-	Editar ▾ Todos / Ninguno
<b>̄ Total ACTIVIDADES 1ª EVALUACIÓN</b>		10,00	Editar ▾
Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.			
<b>̄ Total PRIMERA EVALUACIÓN</b>		10,00	Editar ▾
Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.			

## ▼ Ítem de calificación

Nombre del ítem		EXAMEN TEMAS 1 Y 2
Info ítem	! ?	
Número ID	! ?	
Tipo de calificación	?	Valor ▾
Escala	?	No usar escala ▾
Calif. máxima	?	10,00
Calif. mínima	?	0,00
Calificación para aprobar	! ?	5,00
Modo de mostrar calificación	! ?	Valor por defecto (Real) ▾
Puntos decimales globales	! ?	Valor por defecto (2) ▾
		<input type="checkbox"/> Ocultar ?
Ocultar hasta	!	31 ▾ octubre ▾ 2020 ▾ 16 ▾ 26 ▾  <input type="checkbox"/> Habilitar
Bloquear desde	!	31 ▾ octubre ▾ 2020 ▾ 16 ▾ 26 ▾  <input type="checkbox"/> Habilitar

[Ver menos...](#)

## ▼ Categoría padre

Peso del ítem	?	1,0000
Categoría de calificación	!	PRUEBAS OBJETIVAS 1ª EVALUACIÓN ▾

- La calificación para aprobar 5 nos permite ver las calificaciones en verde si son 5 o superiores o en rojo si son inferiores.
- Ocultar hasta nos permite publicar las notas un día y hora determinados (para ello lo habilitaríamos). Si no marcamos fecha las publica en cuanto las pongamos.
- Bloquear nos impide luego modificar cualquier nota (no lo recomiendo)
- Categoría padre: las pruebas objetivas de la 1ª evaluación.
- Haríamos lo mismo para el segundo examen.
- **Sirve para pasar notas que hemos obtenido por otras vías diferentes a Moodle como un examen**

MOODLE	-		Editar ▾	Todos / Ninguno
↑ PRIMERA EVALUACIÓN	1,0	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
↑ PRUEBAS OBJETIVAS 1ª EVALUACIÓN	0,75	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
↑ <input type="checkbox"/> EXAMEN TEMAS 1 Y 2	1,0	10,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
↑ <input type="checkbox"/> EXAMEN TEMAS 3 Y 4	1,0	10,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
<b>⌘ Total PRUEBAS OBJETIVAS 1ª EVALUACIÓN</b> Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar ▾	
↑ ACTIVIDADES 1ª EVALUACIÓN	0,25	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
<b>⌘ Total ACTIVIDADES 1ª EVALUACIÓN</b> Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar ▾	

Desde aquí se pueden modificar todas las ponderaciones en cualquier momento y recalcula todas las medias de forma automática.

Para poner las notas del ÍTEM DE CALIFICACION solamente hay que ir a VISTA SIMPLE



# Elemento de calificación: EXAMEN TEMAS 1 Y 2

Vista Simple

Vista

Configuración

Escalas

Resultados

Letras

Importar

Exportar

Calificador

Historial de calificación

Informe de resultados

Informe general

Vista Simple

Usuario

Grupos separados

TURNO LUNES Y MIÉRCOLES

Seleccionar Calificación...

Guardar

Nombre (Nombre alternativo)  
Apellido(s)

Rango

Calificación

Retroalimentación

Anular Todos /  
Ninguno

Excluir Todos /  
Ninguno

Realizar inserción masiva

Para

Calificaciones vacías

Insertar valor

0

Guardar

Pinchamos en VISTA →  
Vista simple → Elegimos  
el grupo que queremos  
calificar →

Seleccionamos la  
calificación (EXAMEN  
TEMAS 1 Y 2) y nos  
aparecerá el nombre del  
alumnado con un hueco  
para rellenar tanto la  
nota como los  
comentarios de  
retroalimentación.

Donde no hay nota la  
sustituye por un 0 y lo  
tiene en cuenta para las  
medias

# RESULTADOS

Sirven para calificar las COMPETENCIAS

Para crear las COMPETENCIAS primero necesitamos crear una ESCALA PERSONALIZADA para valorarlas. Si lo hacemos valorando de 1 al 5 siendo 1 la peor nota y 5 la mejor deberíamos:

ADMINISTRACIÓN DE CALIFICACIONES → ESCALAS → AGREGAR UNA NUEVA ESCALA

## ▼ Escala

Nombre



ESCALA DE COMPETENCIAS

Escala estándar ?

Usado

Sí

Escala



1,2,3,4,5

Descripción

Le damos el nombre a la escala y colocamos la escala separada por comas siempre de nota más desfavorable a más favorable

Creada la escala hay que crear las COMPETENCIAS en el apartado CALIFICACIONES → ADMINISTRACIÓN DE CALIFICACIONES → RESULTADOS → EDITAR RESULTADOS → AGREGAR RESULTADO

## Resultados

Vista Configuración Escalas Resultados Letras Importar Exportar

Resultados usados en el curso Editar resultados Importar resultados

## Resultados personalizados

Nombre completo	Nombre corto	Escala	Ítems	Editar
COMPETENCIA MATEMÁTICA	CM	ESCALA DE COMPETENCIAS	3	

Agregar nuevo resultado

Exportar todos los resultados

Agregamos un nuevo resultado llamado COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

## ▼ Resultados

Nombre completo



COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Nombre corto



CL

Resultado disponible

Escala



ESCALA DE COMPETENCIAS



Agrega

Descripción

Rich text editor toolbar with icons for: Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Undo, Redo, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Document, Print, and Refresh.

- 1.- NO ADQUIERE LA COMPETENCIA
- 2.- APENAS ADQUIERE LA COMPETENCIA
- 3.- LA ADQUIERE SUFICIENTEMENTE
- 4.- LA ADQUIERE DE FORMA NOTABLE
- 5.- LA ADQUIERE DE FORMA BRILLANTE

## ▼ Resultados

COMPETENCIA MATEMÁTICA

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

- Se le proporciona un nombre completo a la competencia que queremos crear
- Le asignamos un nombre corto para identificarla
- Si marcamos “resultado disponible” lo pondríamos a disposición de todos. Para uso propio, no marcar.
- Escala: elegimos la que hemos creado para las competencias y si queremos la podemos explicar en la descripción
- Guardamos cambios y ahora ya está disponible tanto en las actividades creadas como para las nuevas y los ÍTEMS DE RESULTADOS
- Al crear nuevas actividades tendremos CALIFICACIÓN (nota de actividad) y RESULTADOS (nota en competencia)

## AVISO IMPORTANTE

Cuando la competencia y está asignada a una actividad ya no me va a dejar eliminarla, igual que la escala. Debería eliminar todas las asignaciones para borrarla

En el CALIFICADOR podemos añadir entonces el ÍTEM DE RESULTADO para calificar la competencia si no la queremos asignar por ejemplo a las TAREAS (NINGUNO) o a la tarea que queramos. Podemos crearla también por CATEGORÍAS (evaluaciones)

### ▼ Ítem de resultado de calificación

Nombre del ítem	.....!	PROBLEMAS DE ÁLGEBF
Info ítem	! ?	
Número ID	! ?	
Resultado	.....! ?	COMPETENCIA MATEMÁTICA ▾
Actividad vinculada	?	Ninguno Ninguno TAREA MATEMÁTICA ENCUESTA DE VALORACIÓN DEL DICCIONARIO DE ECONOMÍA VÍDEO POWER POINT VÍDEO DE YOUTUBE MULTIPLE BUSCA A LA INFANTA MARGARITA SOPA DE LETRAS DE COLORES RELLENAR HUECOS MARCA LOS COLORES
Ocultar hasta	!	
Bloquear desde	!	
Ver menos...		

### ▼ Categoría padre

		<input type="checkbox"/> Peso ajustado ?
Peso	?	0
Categoría de calificación	!	CURSO DE MOODLE GRUPO MARTES.
Peso del ítem	?	0,0000
Ver menos...		
		<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

# PONER NOTA DE RESULTADOS

DE UN ÍTEM

Vista simple y elegimos el grupo al que queremos valorar. Elegimos el ítem a valorar

## Calificar usuario o elemento

Vista Simple

Vista

Configuración

Escalas

Resultados

Letras

Importar

Exportar

Nombre (Nombre alternativo)

Apellido(s)

Rango

Calificación

Retroalimentación

Anular

Todos /

Ninguno

Excluir

Todos /

Ninguno



SUSANA ALVAREZ ESTEBAN

1,00 - 5,00

4



es

Realizar inserción masiva

Para

Calificaciones vacías

Insertar valor

0

# COPIAS DE SEGURIDAD DEL CURSO

## ✓ Administración del curso

⚙ Editar ajustes

✎ Activar edición

⚙ Finalización del curso

> Usuarios

▼ Filtros

> Informes

⚙ Configuración

Calificaciones

☰ Resultados

> Insidias

📄 Copia de seguridad

↑ Restaurar

↑ Importar

← Reiniciar

> Banco de preguntas

- Se puede hacer una copia de seguridad completa del curso o solamente de las partes que deseamos guardar.
- El Moodle de Educacyl solamente permite restaurar copias de 20 MB. Si se quiere restaurar una copia más grande se debe comunicar a la Junta para que lo restauren ellos.
- La otra opción es hacer copias de seguridad de menos de 20 MB e ir restaurando una copia sobre otra.
- Aquí vamos a hacer una copia de seguridad entera.

## Configuración de la copia de seguridad

- IMS Common Cartridge 1.0
- Incluir usuarios matriculados
- Hacer anónima la información de usuario
- Incluir asignaciones de rol de usuario
- Incluir actividades y recursos
- Incluir bloques
- Include files
- Incluir filtros
- Incluir comentarios
- Incluir insignias
- Incluir eventos del calendario
- Incluir detalles del grado de avance del usuario
- Incluir archivos "log" de cursos
- Incluir historial de calificaciones
- Incluir banco de preguntas
- Incluir grupos y agrupamientos
- Incluir campos personalizados

- Hacer anónima la información de usuario (elimina nombres). Se debería marcar
- Importante incluir historial de calificaciones si no queremos perder las notas del calificador




## Incluido:

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


**Seleccionar**  
Todos / Ninguno

**General**


**Datos de usuario**

Avisos 


-

ENTREGA DE COMENTARIO DE TEXTO 


-

CUESTIONARIO EN BLANCO 


-

TEST TEMA 1 

-

GLOSARIO DEL CURSO 

-

ENCUESTA VALORACIÓN PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE 

-

Podremos ir marcando aquellas tareas, recursos y datos que nos interesen

## Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-62-moodle-20201101-1838.mbz	domingo, 1 de noviembre de 2020, 18:38	423.2KB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Restaurar</a>

[Gestionar archivos de copia de seguridad](#)

Se puede descargar el archivo, restaurar la copia hecha en el mismo curso o borrarla (en gestionar archivos de copia de seguridad)

Si se quiere restaurar un curso se pincharía en RESTAURAR y se volvería a crear sobre el anterior

**IMPORTAR:** Supone traer todo o parte de un CURSO que ya está creado en Moodle (por ejemplo, para compartir un curso creado por otro compañero o unas actividades de otro compañero) a nuestro curso

# INSIGNIAS

## Administración del curso

⚙ Editar ajustes

✎ Activar edición

> Usuarios

👤 Darme de baja en  
MOODLEG1

🔿 Filtros

> Informes

⚙ Configuración  
Calificaciones

☰ Resultados

▼ Insignias



Gestionar insignias

Añadir una nueva  
insignia

Sirven para otorgar al alumnado que consigue realizar determinadas tareas o méritos una insignia que pueda motivarlo.

Para ello primero debemos CREAR la insignia.

Existen muchas webs gratis donde se pueden crear y descargar. Por ejemplo <https://www.makebadg.es/>

Creamos una que se denomine NOVATO y pinchamos en AÑADIR UNA NUEVA INSIGNIA. Podemos ponerle caducidad y quién la realiza

### Detalles de la insignia

Nombre	!	<input type="text" value="NOVATO"/>
Versión	?	<input type="text"/>
Idioma	?	<input type="text" value="Español; Castellano"/>
Descripción	!	<input type="text" value="NOVATO: No tienes experiencia"/>
Imagen	! ?	<input type="text" value="Seleccione un archivo..."/> NOVATO_makebadges-1606928410.png

Los criterios para esta insignia no se han establecido todavía.

[Visión global](#) [Editar detalles](#) [Criterio](#) [Mensajes](#) [Destinatarios \(0\)](#) [Confirmación](#) [Insignias relacionadas \(0\)](#)

[Alineaciones \(0\)](#)

Añadir criterios para las insignias

Elegir...

Para comenzar a añadir criterios,

Elegir...

Concesión manual por rol

Finalización del curso

Insignias otorgadas

Finalización de la actividad

pciones del menú desplegable.

El siguiente paso es elegir la forma de conceder la insignia. Por ejemplo si la concede manualmente el profesor elegimos la primera opción y nos preguntará por el rol que tendrá capacidad para concederla (profesor)

▼ Concesión manual por rol ?

Profesor sin permiso de edición

Gestor

Administrador del centro

Profesor


▼ Este criterio se cumple cuando...

Todos los roles seleccionados otorgan la insignia

Cualquiera de los roles seleccionados otorga la insignia

Para ser más eficiente y rápido con que lo otorgue uno de los roles debería ser suficiente

Criterio de insignia creado correctamente x

Esta insignia no está en este momento disponible para los usuarios. Habilite el acceso si desea que los usuarios puedan ganar esta insignia. 

[Visión global](#)

[Editar detalles](#)

[Criterio](#)

[Mensajes](#)

[Destinatarios \(0\)](#)

[Confirmación](#)

[Insignias relacionadas \(0\)](#)

[Alineaciones \(0\)](#)

Añadir criterios para las insignias

Para poder conceder la insignia debemos “HABILITAR EL ACCESO” y a partir de ahí elegir los “DESTINATARIOS” a los que otorgarles la insignia

# INFORMES

Permiten tener control absoluto sobre toda la actividad del curso y por tanto del alumnado (horas de conexión, elementos visitados, descargados, etc). Son una gran herramienta de control frente a lo que dicen que hacen y lo que realmente hacen.




Los registros de actividad cuentan absolutamente todo.

---








## Seleccione los registros que desea ver:

MOODLE GRUPO LUNES Y MIÉRCOLES	◆	Todos los participantes	◆				
Todos los días	◆	Todas las actividades	◆				
Todas las acciones	◆	Todos los recursos	◆	Todos los eventos	◆	?	Conseguir estos registros

# ENVIAR MENSAJES

JCYL ▾ CENTRO ▾ ES ▾   

**Correo** Redactar 

-  Bandeja de entrada
-  Destacado
-  Borradores
-  Enviado
-  Basura
-  ECO1
-  CL2021
-  Claustro19-20

▾ Redactar

Curso

ECONOMÍA 1º BACHILLERATO ▾

Continuar



▼ Redactar

Curso

ECONOMÍA 1º BACHILLERATO

Agregar destinatarios



Se tiene que pertenecer a algún grupo

Asunto

Mensaje

Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, image, document, microphone, video, link, H-P, and snowflake.





Adjuntos


Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 5


File upload area with a dashed border, a blue arrow pointing down, and the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos".


Enviar Guardar Desechar

## MENSAJES INTERNOS: Búsqueda de los contactos

JCYL ▾ CENTRO ▾    SUSANA ALVAREZ ESTEBAN  ▾





 [Contactos](#)

▶ **Destacados** (1)

▶ **Grupo** (0)

▼ **Privado** (0)

No hay conversaciones privadas

Mostrar [5](#) | [10](#) | [20](#) | [50](#) | [100](#) mensajes