



# Manual del docente en el uso de la plataforma Moodle 3.9.1

1



## INDICE GENERAL

### I. INTRODUCCIÓN

1.1 ¿Qué es el aula virtual?.....	3
1.2 ¿Qué es Moodle?.....	3
1.3 ¿Para qué sirve Moodle?.....	3
1.4 ¿A quién está dirigido este guía?.....	3
1.5 ¿Quién utiliza Moodle?.....	3
1.6 Usuario y sus roles.....	4
1.7 Requerimientos técnicos del programa Moodle.....	4

### II. INGRESAR A MOODLE

2.1 Área personal del docente?.....	5
2.2 Perfil del usuario.....	5
2.3 Agregar fotografía .....	5
2.4 Cambiar contraseña.....	6
2.5 Unidad didáctica.....	7

2

### III. CONTENIDO EN MOODLE

3.1 Cargar actividades.....	10
3.2. Cargar recursos.....	11

### IV. CALIFICACIONES

4.1 Formas de calificación.....	14
4.2 Calificando asignaciones .....	15

### VI. SUBIR ARCHIVOS O DOCUMENTOS EN MOODLE

### VI. SOPORTE TÉCNICO



## Capítulo 1. Introducción

### 1.1. ¿Qué es el Aula Virtual?

Las aulas virtuales fueron una nueva modalidad educativa que se desarrollaba de manera complementaria o independiente a las formas tradicionales de educación, y que surge a partir de la incorporación de las tecnologías de información y comunicación, en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

### 1.2. ¿Qué es Moodle?

La plataforma Moodle es un sistema de enseñanza diseñado para crear y gestionar espacios de aprendizaje online adaptados a las necesidades de profesores, estudiantes y administradores.

### 1.3. ¿Para qué sirve Moodle?

La plataforma Moodle sirve para crear espacios de enseñanza online y administrar, distribuir y controlar todas las actividades de formación no presencial de una entidad educativa u organización.

### 1.4. ¿A quién está dirigida esta guía?

Este manual ha sido redactado pensando en los Docentes que se encuentran con la responsabilidad (bien por elección o por necesidad) de gestionar un curso de **e-learning**. Aprendiendo a utilizar el Aula Virtual recorrerás una buena parte del camino en la vía para llegar a dominar muchos aspectos claves del **e-learning**.

Moodle tiene dos objetivos principales:

1. Apoyar al docente para una mejor respuesta a las necesidades de sus alumnos.
2. Facilitar la construcción y edición de materiales digitales de alta calidad para **e-learning** que el docente puede no solo crear sino también desarrollar para mejorar continuamente el contenido de sus cursos.

### 1.5. ¿Quién utiliza Moodle?

- Universidades
- Preparatorias
- Educación Primaria
- Educación Secundaria
- Departamentos gubernamentales
- ONG
- Fundaciones y asociaciones
- Empresas de todos los sectores
- Profesores, docentes y formadores
- Educadores freelance
- Autodidactas.



## 1.6. Usuario y sus roles

Para poder trabajar con la plataforma Moodle, el administrador tiene que dar a cada participante su usuario y contraseña para que pueda ingresar a la plataforma virtual. Después el administrador asignará a dichos usuarios creados por él, a sus respectivos roles, que vendrían a ser:

**-Administrador:** Su interfaz gráfica permite crear aulas virtuales y cursos con facilidad, sin aplicar tareas de programación. Es un sistema flexible y totalmente personalizable capaz de adaptarse a los parámetros de cualquier entidad educativa, método de enseñanza, estructura de contenidos, formato de recursos didácticos (texto, imagen, vídeo, presentación, etc), estética visual, etc. Sus capacidades también pueden ampliarse con la instalación de plugins.

**-Profesor:** Su funcionamiento facilita al máximo las tareas del formador online. Su completo kit de herramientas garantiza el control de todas las actividades del proceso de enseñanza - aprendizaje, desde un único panel de administrador.

**-Alumno:** Su uso también resulta funcional, simple e intuitivo para los alumnos. Esto les ayuda a centrarse en sus tareas de estudio y no tener que preocuparse por aprender a utilizar una herramienta compleja.

## ROLES EN MOODLE



## 1.7. Requerimientos técnicos del programa Moodle

Para poder trabajar con el programa Moodle es necesario tener un sistema Windows de la versión 7 o superior, también lo podríamos trabajar con otros sistemas operativos como macOS.

Se podría instalar directamente de su página web o también por las tiendas virtuales de Windows o Mac,

También lo podemos encontrar para celulares mediante los sistemas operativos (iOS y Android), Pero lo más recomendable sería ingresar median el navegador este puede ser cualquiera como Google o Explorer.

### Requisitos

- Espacio de disco: 200 MB **para** el código de Moodle, más cuanto Usted necesite **para** almacenar sus materiales. ...
- Procesador: 1GHz (**mínimo**), se recomienda 2GHZ doble núcleo o más.
- Memoria: 512 (**mínimo**), 1GB o más es fuertemente recomendado. ...
- Considere servidores separados **para** el "frente en web" y la base de datos.



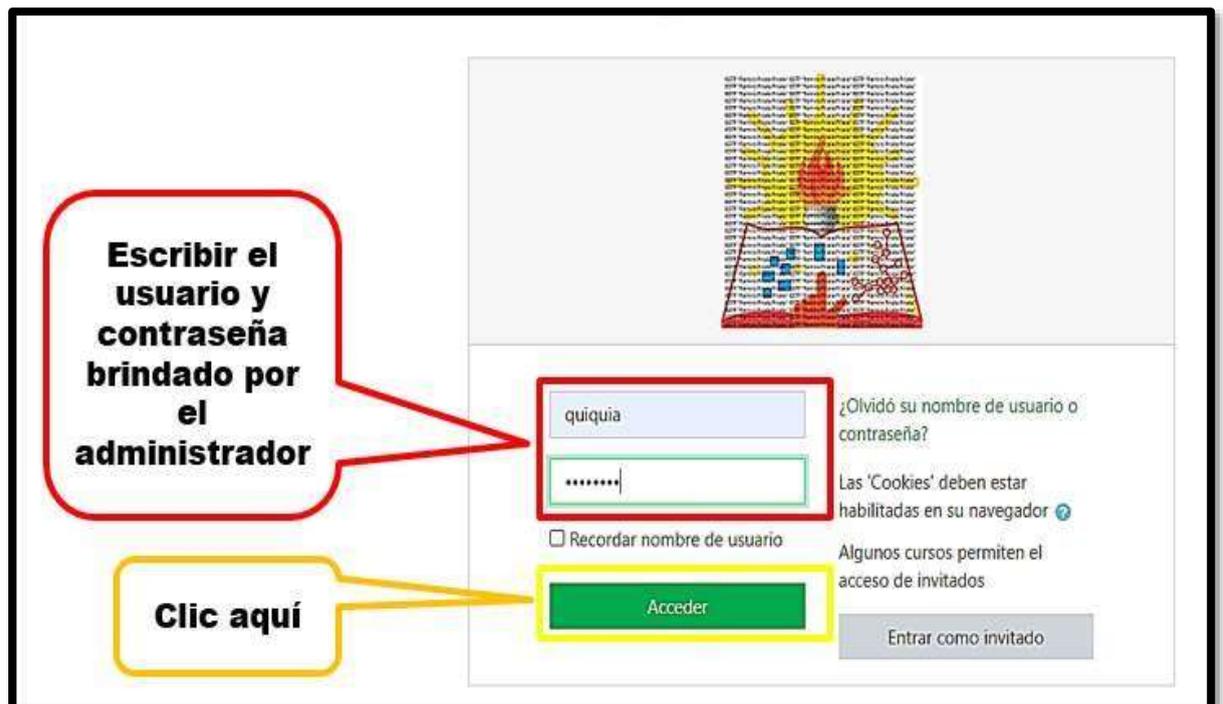
## Capítulo 2. Ingresando a Moodle

- 1.- ingresemos a la página web de nuestro instituto [www.iestpramiropriale.edu.pe](http://www.iestpramiropriale.edu.pe)
- 2.- clic en la pestaña de aula virtual



5

- 3.- luego ingresamos el usuario y la contraseña





#### 4.- area personal del docente

**U.D que estamos a cargo**

#### 5.- perfil del usuario

6

**Clic aquí**

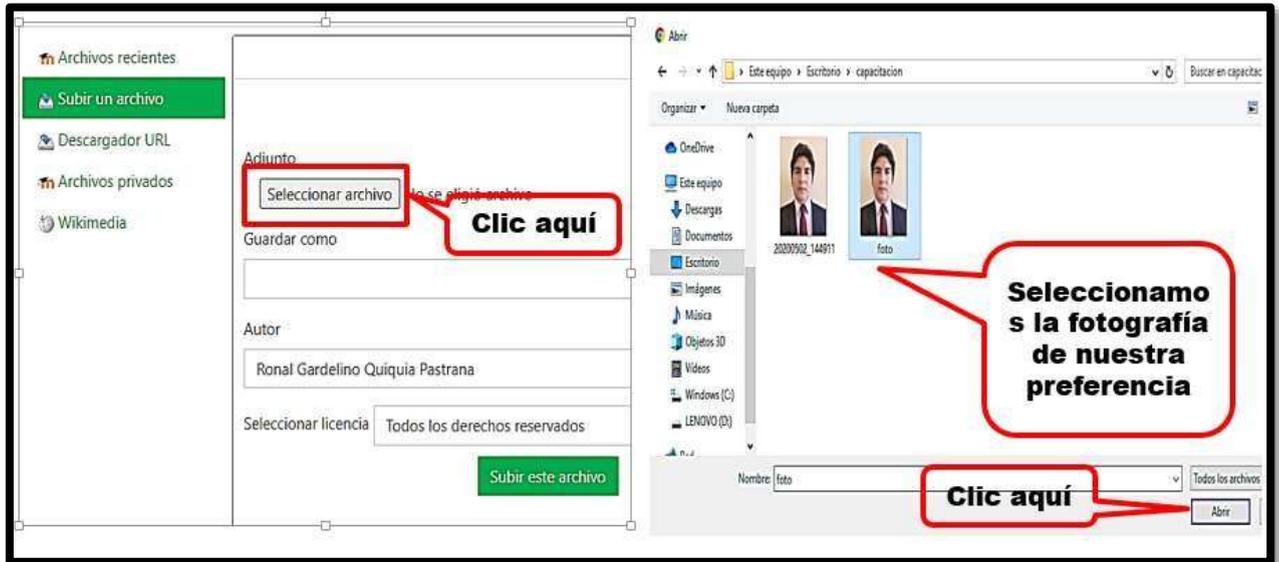
**Clic aquí**

**Clic aquí**

#### 6.- agregar fotografía

**Clic aquí**

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos



7



### 7.- cambiar contraseña





The screenshot shows the 'Cambiar contraseña' (Change password) page in Moodle. The user is 'quiquia'. The page includes fields for 'Nombre de usuario', 'Contraseña actual', 'Nueva contraseña', and 'Nueva contraseña (de nuevo)'. A checkbox for 'Cerrar sesión en todas partes.' is checked. At the bottom, there are buttons for 'Guardar cambios' (Save changes) and 'Cancelar' (Cancel). A red callout box with the text 'Clic aquí' points to the 'Guardar cambios' button.

### 8.- ingresando a la unidad didáctica

8

The screenshot shows the course overview page for 'ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COM... INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA (A)'. The page displays a grid of units. A red callout box with the text 'Clic en la U.D que deseamos modificar' points to the 'ADMINISTRACIÓN DE REDES Y COM... INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA (A)' unit.

The screenshot shows the course page for 'INSTRUMENTACIÓN ELECTRÓNICA (A)'. The page includes a sidebar with navigation options like 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', etc. The main content area shows the course title and a 'General' section with a large image of a laptop and various icons. A red callout box with the text 'Clic aquí' points to the 'Activar edición' (Enable editing) option in the settings menu.



## Capítulo 3. Contenido a Moodle

### 1.- Carga de trabajos en clase.

Como primer paso debemos de situarnos en el curso creado previamente, para este manual usaremos la clase de ejemplo "MBD-III (A)", para ello nos dirigimos a la opción "Mis cursos" situado en la barra de contenido de la parte izquierda.



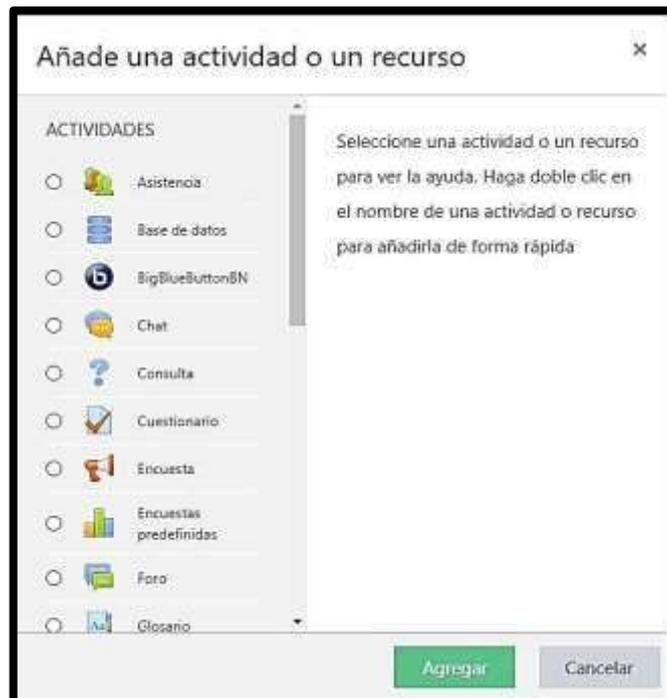
Una vez seleccionada la opción procederemos a agregar una nueva tarea, para ello previamente se debe de cargar los temas a tratar en la clase. Una vez situados sobre la clase a tratar seleccionamos la opción "Añade una actividad o un recurso".

Nota: Un recurso se trata una lectura, un video o material que refuerce el aprendizaje del alumnado.

9



Una vez seleccionada la opción nos aparecerá un cuadro como la imagen a continuación:





## 2. Actividades

Entre las actividades tenemos:

- ✓ **Asistencia**  
El módulo de actividad de asistencia permite a un profesor tomar asistencia en clase y a los estudiantes ver su propio registro de asistencia.
- **Base de datos**  
El módulo de actividad de base de datos permite a los participantes crear, mantener y buscar información en un repositorio de registros.
- ✓ **BigBlueButtonBN**  
Le permite crear dentro de Moodle enlaces hacia aulas en línea en tiempo real con salas que emplean BigBlueButton, un sistema de código abierto para conferencias web para la educación a distancia.
- ✓ **Chat**  
La actividad chat permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica en tiempo real.
- ✓ **Consulta**  
El módulo Consulta permite al profesor hacer una pregunta especificando las posibles respuestas posibles.
- **Cuestionario**  
La actividad Cuestionario permite al profesor diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica
- **Encuesta**  
El módulo de actividad Encuesta permite que un profesor pueda crear una encuesta personalizada para obtener la opinión de los participantes utilizando una variedad de tipos de pregunta, como opción múltiple, sí/no o texto.
- **Encuestas predefinidas**  
El módulo de actividad Encuestas predefinidas proporciona una serie de instrumentos que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en entornos en línea.
- **Foro**  
El módulo de actividad foro permite a los participantes tener discusiones asincrónicas, es decir discusiones que tienen lugar durante un período prolongado de tiempo.
- **Glosario**  
El módulo de actividad glosario permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información.
- **Herramienta externa**  
El módulo de actividad de herramienta externa permite a los estudiantes interactuar con recursos educativos y actividades alojadas en otros sitios de internet. Por ejemplo, una herramienta externa podría proporcionar acceso a un nuevo tipo de actividad o de materiales educativos de una editorial.



- **Lección**  
La actividad lección permite a un profesor presentar contenidos y/ o actividades prácticas de forma interesante y flexible.
- **Paquete SCORM**  
Es un conjunto de archivos que se empaquetan conforme a una norma estándar para los objetos de aprendizaje. El módulo de actividad SCORM permite cargar y añadir a los cursos paquetes SCORM o AICC como archivos zip.
- **Taller**  
El módulo de actividad taller permite la recopilación, revisión y evaluación por pares del trabajo de los estudiantes.
- **Tarea**  
El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación.
- **Wiki**  
El módulo de actividad wiki permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web. Un wiki puede ser colaborativo, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar.

# 11

## 3. Recursos

Entre los recursos tenemos:

- **Archivo**  
El módulo Archivo permite a los profesores proveer un Archivo como un recurso del curso. Cuando sea posible, el archivo se mostrará dentro del interface del curso; si no es el caso, se les preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo.
- **Carpeta**  
El recurso Carpeta permite al profesor mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta.
- **Etiqueta**  
El módulo etiqueta permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usan cuidadosamente.
- **Libro**  
El módulo libro permite crear material de estudio de múltiples páginas en formato libro, con capítulos y subcapítulos.
- **Página**  
El recurso Página permite a los profesores crear una página web mediante el editor de textos. Una Página puede mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo,



enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google) entre otros.

- **Paquete de contenido IMS**

Un paquete de contenidos IMS permite mostrar dentro del curso paquetes de contenidos creados conforme a la especificación IMS Content Packaging.

- **URL**

El recurso URL permite que el profesor pueda proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso.

Cada uno del contenido mencionado tiene forma de ser calificado, va a depender del criterio de cada docente elegir una de las opciones de acuerdo con la necesidad de la clase. Para el desarrollo del manual se realizará el ejemplo a través de la "actividad Tarea"

## Capítulo 4. Calificaciones en Moodle

Para realizar las calificaciones es necesario cargar las tareas asignadas por tema tratado, de tal modo que podamos configurar los plazos de entrega, alertas y la forma en que calificaremos los trabajos asignados al alumnado.

Elegimos la actividad a realizar en clase y a continuación seleccionamos la opción "Agregar".

12



Completaremos los campos "Nombre de la tarea", "Descripción" y cargamos los archivos de tarea desde el campo "Archivos adicionales". Al momento de subir el archivo debemos de validar una vez finalizada la carga que aparezca un icono miniatura con la que nos confirmará que se cargó correctamente. Para mayor detalle visualizar la imagen a continuación:



13

Agregando un nuevo Tarea a Diseño de una BD - Fases Expandir todo

**General**

Nombre de la tarea:

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Archivos adicionales Tamaño máximo para archivos nuevos: 32MB

Archivos

Actividades - ...

⚠ No se puede conectar con el servidor. Si envía esta página ahora, los cambios podrían perderse.

Luego de esta imagen, configuraremos la disponibilidad del archivo (Rangos de entrega, fecha límite y recordatorios para el docente). En la opción Tipo de entrega se va a configurar el tamaño y cantidad máximo de los archivos que los alumnos pueden cargar al momento de completar la asignación.

**Disponibilidad**

Permitir entregas desde:       Habilitar

Fecha de entrega:       Habilitar

Fecha límite:       Habilitar

Recordarme calificar en:       Habilitar

Mostrar siempre la descripción

**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:   No hay selección



## 2.1. Formas de calificación

Luego de configurar los pasos anteriores, debemos de dirigirnos a la pestaña "Calificaciones", dentro de esta opción encontraremos las opciones:

- **Tipo de calificación:** Seleccionar la opción "Puntuación".
- **Puntuación máxima:** Digitar la nota de "20", normalmente ya viene precargada.
- **Método de calificación:** "Calificación simple directa".
- **Categoría de calificación:** Dentro de Moodle, tenemos la opción de categorizar las calificaciones y esto se puede separar de acuerdo con rubros, por ejemplo: Asistencia, Participación, Conocimiento, etc.
- **Calificación Aprobatoria:** Debemos de colocar la nota mínima para aprobar la tarea asignada para este ejemplo se colocó nota mínima 13, toda nota inferior será reprobatoria.
- **Ocultar identidad:** Si esta activada, nos permite ocultar la identidad de los alumnos al momento de calificar.
- **Ocultar la identidad del evaluador:** Si esta activada, nos permite ocultar la identidad del docente que evalúa las tareas de los alumnos.
- **Usar workflow de calificaciones:** Si se habilita la opción, las calificaciones pasan por una serie de etapas en un flujo de trabajo antes de ser publicadas para os estudiantes. Esto permite que todas las calificaciones se entreguen a todos los alumnos al mismo tiempo.

14

Calificación	
Calificación	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span>Tipo</span> Puntuación ▾</div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span>Puntuación máxima</span> 20</div></div>
Método de calificación	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span>Calificación simple directa</span> ▾</div>
Categoría de calificación	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span>Sin categorizar</span> ▾</div>
Calificación para aprobar	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span>13</span></div>
Ocultar identidad	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span>No</span> ▾</div>
Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span>No</span> ▾</div>
Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><span>No</span> ▾</div>

Una vez seleccionada la parte calificar podemos "Guardar los cambios y regresar al curso" (página inicial) o "Guardar cambio y mostrar", esta última nos mostrará un resumen del sumario de calificaciones

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar



El sumario de calificaciones nos mostrara un resumen de la cantidad de participantes, trabajos completados por los alumnos y los que están pendientes por calificar.

Sumario de calificaciones	
No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	23
Enviados	0
Pendientes por calificar	0

### 3. Calificando asignaciones

Una vez que los alumnos realizan la entrega de las asignaciones tenemos el paso final de calificar las actividades, para ellos nos dirigimos al curso y posteriormente a la clase donde se dejó la actividad.

15

Moodle course content view showing a list of activities. The activity 'Diseño de una BD - Fases' is highlighted with a red box. Below it, 'Práctica Clase 3' is visible. The left sidebar shows the course structure with 'MID-III (A)' selected.

Y le damos click sobre la practica dejada, otra forma de ingresar es sobre la pestaña "Calificaciones" y nos dirigimos sobre el encabezado de "Práctica Clase 3", de ambas formas llegaremos nuevamente al "Sumario de calificaciones".

Calificaciones page showing a table of student scores for 'Práctica Clase 3'. The column for 'Práctica Clase 3' is highlighted with a red box.

Nombre / Apellido	Dirección de correo	Práctica Clase 2	Práctica Clase 3	Total del curso
Jesús Alberto Alaga Ceruavita	jesusalaga.car@gmail.com	-	-	-
Sharon Kimberly Almerca Ramirez	almerca2301@gmail.com	-	-	-
Daniel Zosmo Aquino Angulo	danielaquinoarc@gmail.com	-	-	-
Maira Arauco Cáceres	maira.ar.c.1@gmail.com	-	-	-
Steven Fernando Cahua Urbina	stevecahuaza0714@gmail.com	-	-	-
Pablo Lautam	dpablo57@gmail.com	-	-	-
Promedio general		-	-	-

Una vez dentro del sumario, seleccionamos el botón "Calificación".



Práctica Clase 3

Estimados Alumnos,

Les comparto la practica de la clase dictada el día de hoy.

Actividades - Clase 03.docx 20 de junio de 2020, 15:38

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	23
Enviados	0
Pendientes por calificar	0

Ver/Calificar todas las entregas Calificación

Se apertura la ventana donde podremos ver la asignación resulta por el alumno, el lado derecho visualizaremos el estado de la tarea, sea que fue entrega a tiempo o no. También visualizaremos si es el docente lo calificó.

Líneas más abajo colocaremos la nota que corresponde y tendremos opción a brindar comentarios de retroalimentación, tal y como lo mostramos en la imagen a continuación.

16

Curso: MODELAMIENTO DE BASE DE DATOS (A)

Tarea: Práctica Clase 3

Ver/Calificar todas las entregas

Jesus Alberto Aliaga Carhuavilca  
jesus.aliaga.car@gmail.com

Cambiar usuario

1 de 23

Entrega

No entregado  
Sin calificar  
El estudiante puede editar esta entrega

Calificación

Calificación sobre 20

18

Calificación actual en el libro de calificaciones

Comentarios de retroalimentación

Muy buen trabajo! sigue así, te recomiendo validar la gramática para seguir creciendo.

Para pasa a la siguiente calificación, tendremos las opciones en la parte inferior.

**Notificar a estudiantes:** Si le damos check en cuadrado azul, automáticamente al guardar el archivo le llegará una notificación, en caso de no querer hacerlo simplemente se deselectiona.



**Guardar Cambios:** Guarda la nota y se queda en la misma ventana ya modificada.

**Guardar y mostrar siguiente:** Guarda la calificación y pasa al siguiente alumno.



De esta forma calificaremos la asignación.

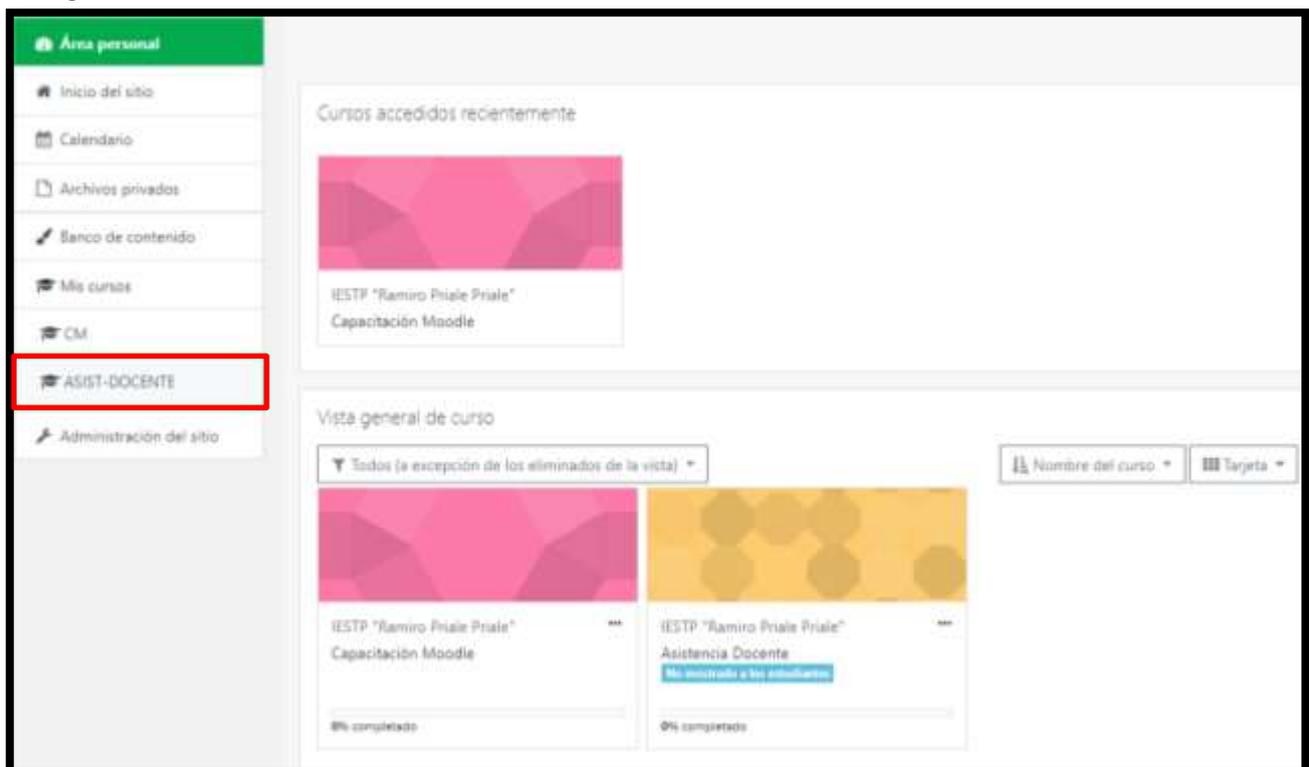
Una vez culminado la calificación de todas las tareas tendremos una visualización parecida a la siguiente:

		Fundamentos biológicos d... -				
Nombre / Apellido(s) ^	Dirección de correo	Tarea 1	Tarea 2	Tarea 3	Tarea 4	Total del curso
Milton Álvarez	milton@hotmail.com	-	-	-	-	-
Esteban Bautista	esteban@hotmail.com	-	-	-	-	-
Maria Fernandez	maria@hotmail.com	10,00	15,00	12,00	-	37,00
Jasmin Gómez	jasmin@hotmail.com	-	-	-	-	-
Juan Gonzales	juan@hotmail.com	-	-	-	-	-

17

## Capítulo 5. Subir archivos o documentos en Moodle

1.-Para subir algún archivo, primero nos enfocaremos en el área personal del docente, luego ingresaremos al curso que queremos subir o agregar un documento. En este caso ingresaremos a ASIST-DOCENTE.





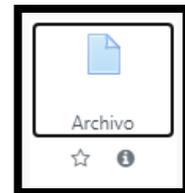
2.-Luego activaremos la opción (Activar Edición).



3.- Después ingresaremos a la opción (Añade una actividad o un recurso).



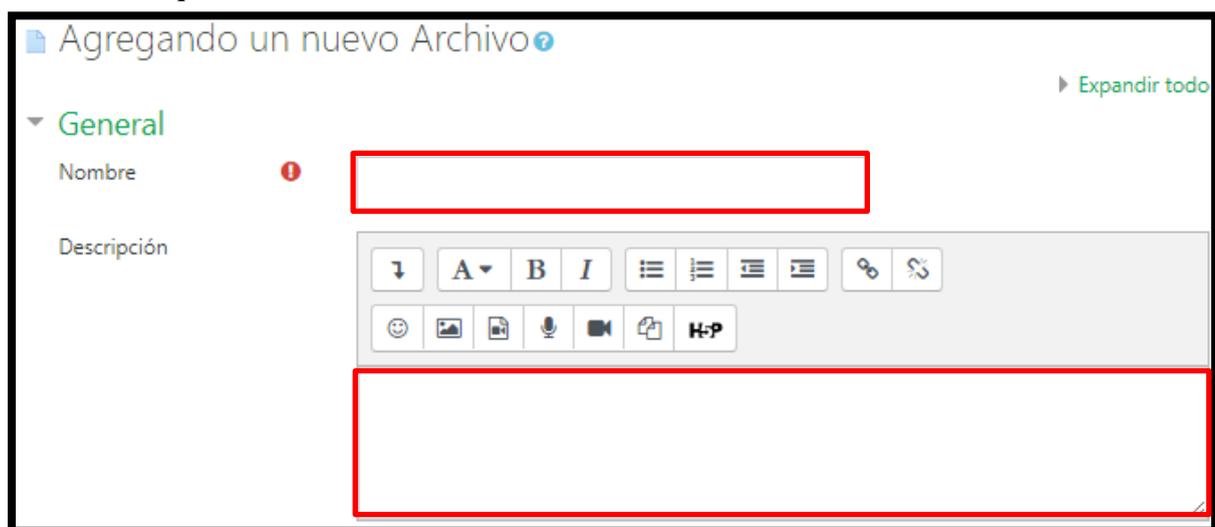
4.- Saldrá un cuadro donde aparecerá las varias opciones, pero nosotros ingresaremos a la opción de (Archivo) y se apresurará la ventana donde podremos agregar archivos.



18

5.- Ya en la opción de subir archivos:

Nos sale un espacio para colocar el nombre del archivo, una descripción del archivo o documento que se está subiendo.



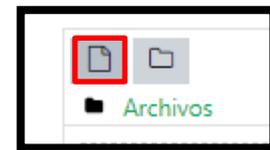


6.- Después para subir el archivo, tenemos 2 opciones que sería:

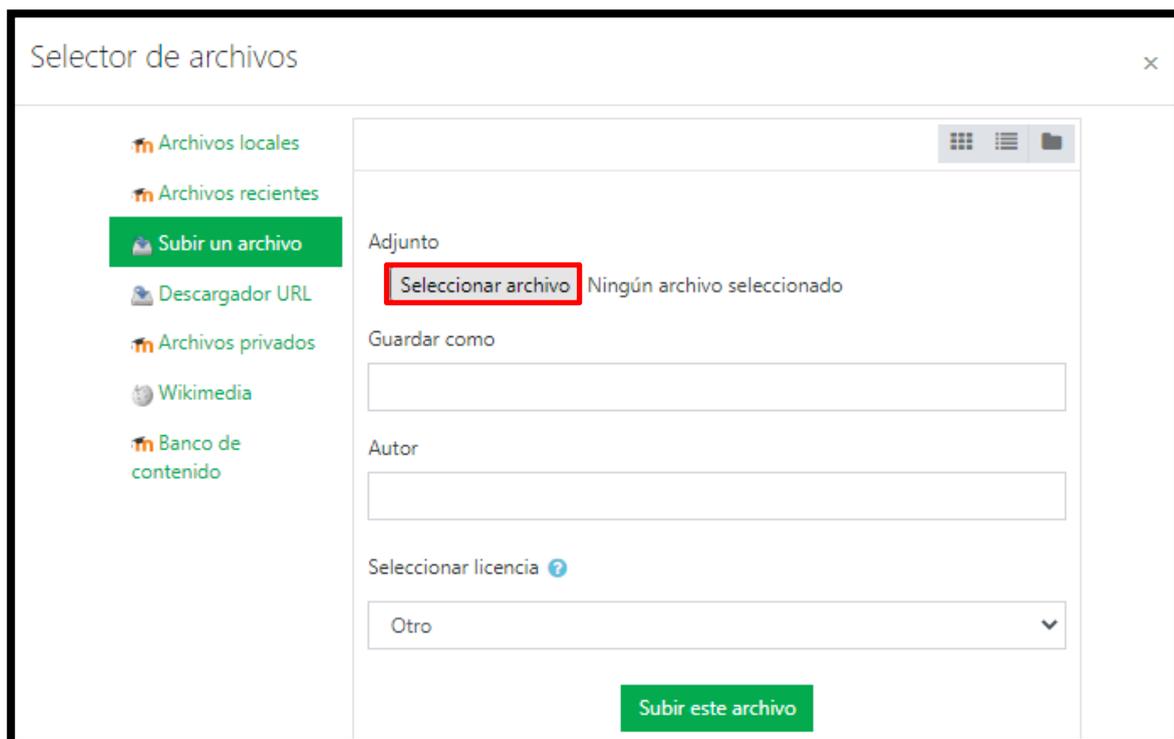
-Una sería la más fácil, que solo con arrastrar y soltar el documento sobre el cuadro que nos indica sería todo.



-Y la otra opción sería hacerlo manualmente, en la parte superior izquierda, hacer click en el cuadro que esta de color rojo como se señala en el ejemplo (agregar), y a continuación buscar el archivo que necesitamos en (Seleccionar archivo).



19



7.-Por ultimo, guardamos los cambios y regresamos al curso.





## **Capítulo 6. Soporte Técnico.**

Encargado de la plataforma: Asist. Flores Meléndez Omar. Numero  
Celular: 987674622.  
Correo: [asistente.arc.b@iestpramiopriale.edu.pe](mailto:asistente.arc.b@iestpramiopriale.edu.pe).