











Guía del Campus Virtual para DOCENTES del CIDEP - Parte 2



**Unidad de Virtualización
Junio, 2020.**

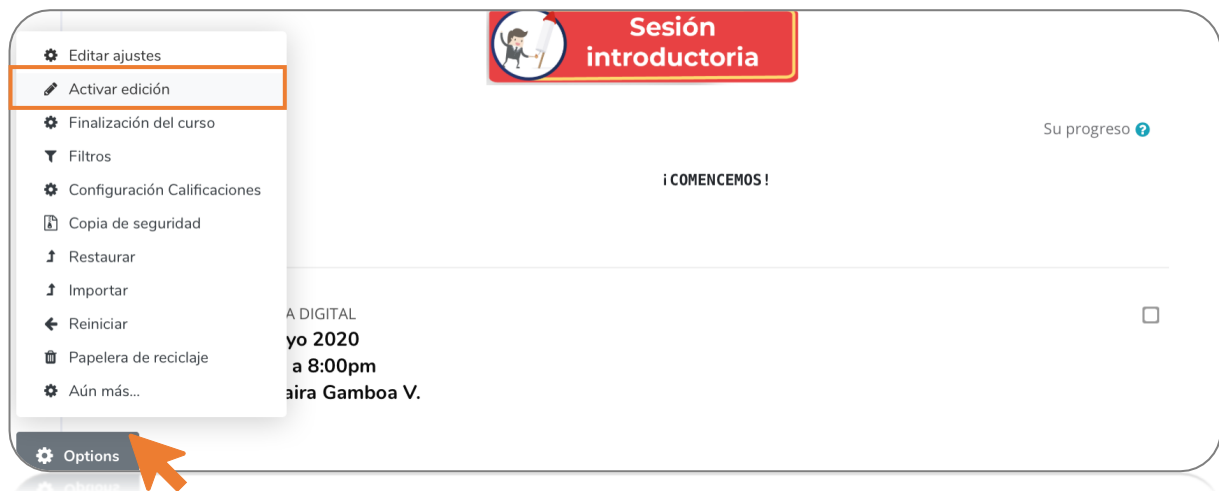
Tabla de contenidos

	¿Cómo agregar una etiqueta?	3
	¿Cómo mostrar/ocultar una sesión, recurso o actividad?	6
	¿Cómo agregar un archivo?	8
	¿Cómo agregar un enlace web?	13
	¿Cómo crear una tarea?	17
	¿Cómo crear una rúbrica?	21
	¿Cómo crear un foro?	26
	¿Cómo crear un cuestionario?	32
	Primera Etapa. Crear cuestionario	32
	Segunda Etapa. Agregar preguntas o ítems al cuestionario.	37
	Ejemplo 1. Crear pregunta tipo “Opción multiple”.	37
	Ejemplo 2. Crear pregunta tipo “Verdadero/Falso”.	41
	Ejemplo 3. Crear pregunta tipo “Respuesta corta”.	45
	Anexo	49
	Anexo 1 Tipos de preguntas de los cuestionarios	49
	Contactos	50



¿Cómo agregar una etiqueta?

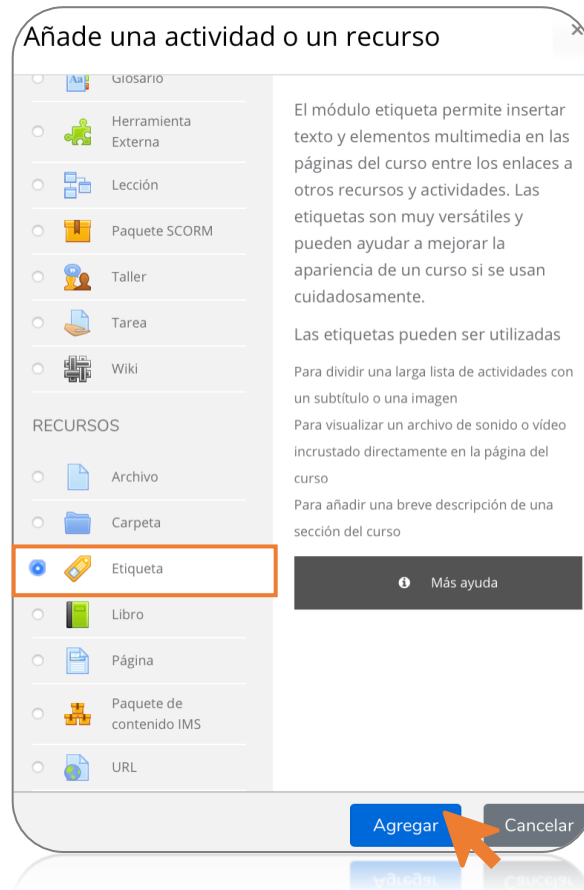
1. Antes de iniciar la configuración de un curso, tenga siempre presente que debe activar la edición, haciendo clic sobre la opción “**Activar edición**”, que se visualiza en menú flotante Opciones, ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.



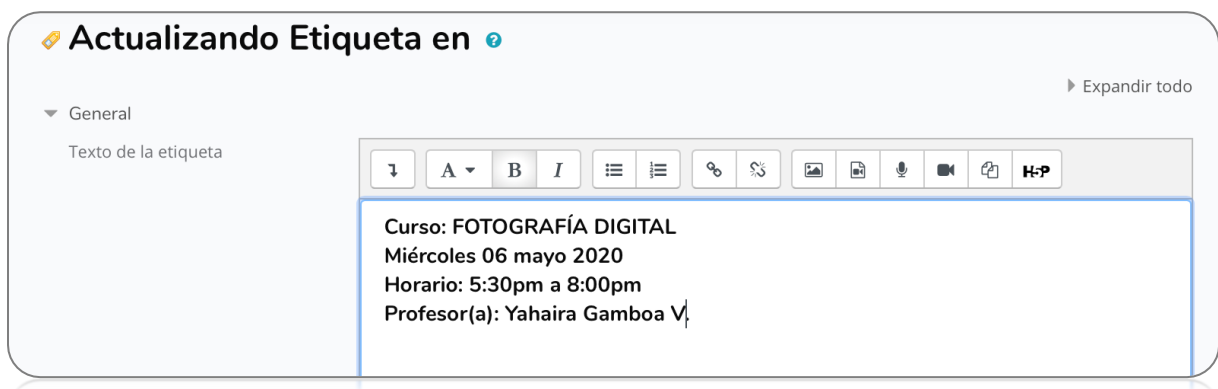
2. Una vez activada la edición, ubíquese en la sesión que desea agregar el archivo y haga clic sobre el enlace “**+ Añadir una actividad o un recurso**”.



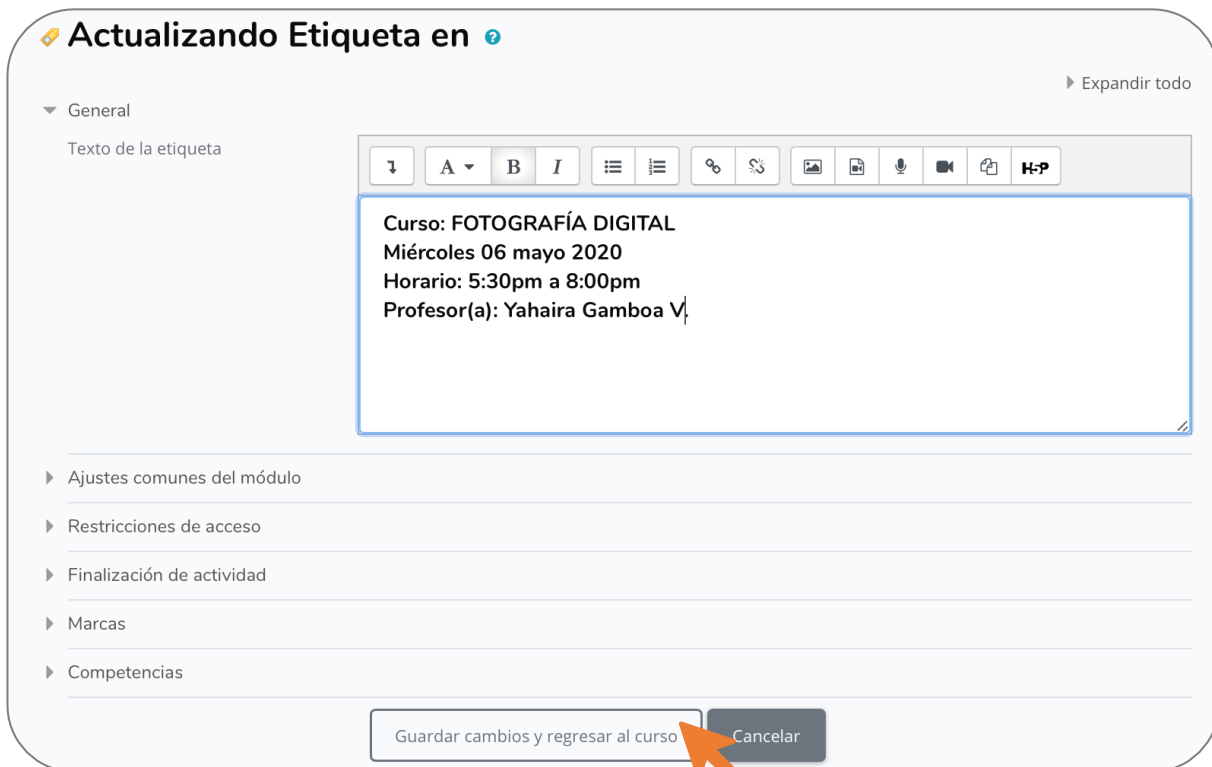
3. En la ventana que se despliega, ubique la etiqueta **RECURSOS** y bajo esta elija la opción “**Archivo**”, seguidamente haga clic en el botón “**Agregar**” que se localiza en la parte inferior de la ventana.



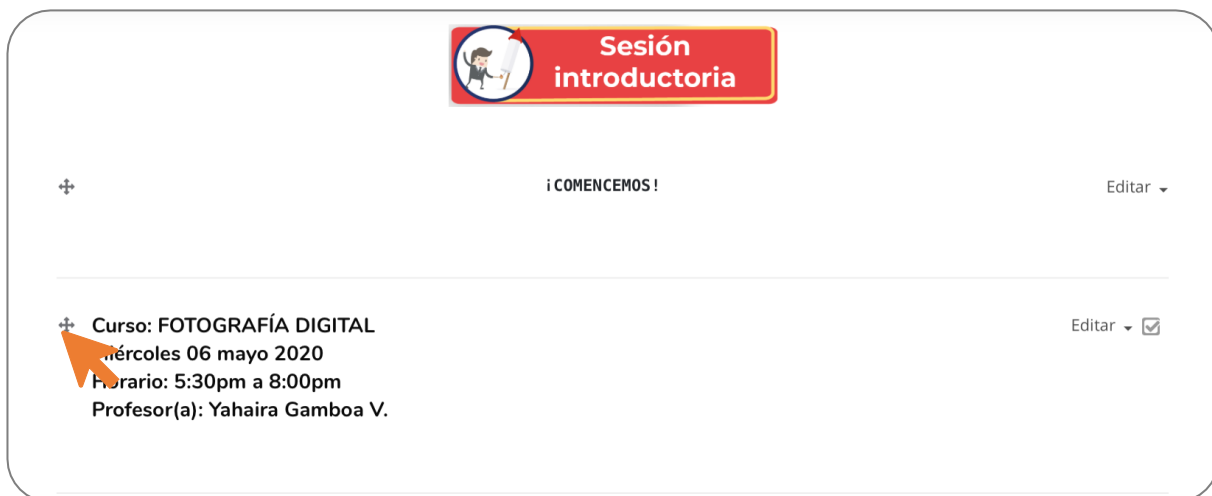
4. En la ventana que se habilita, digite el texto de su interés, así mismo, aplique el formato deseado, utilizando las herramientas de edición que se habilitaron en la parte superior.



5. Finalice presionando el botón “**Guardar cambios y regresar al curso**”.



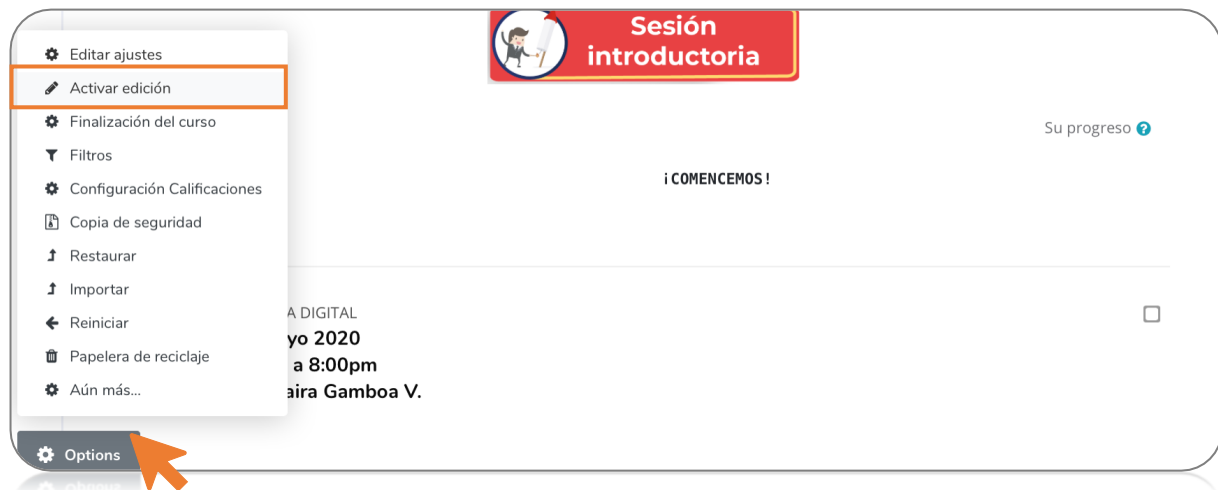
6. Los recursos y actividades agregados se ubican automáticamente al final de la sesión, para posicionar la etiqueta en el lugar deseado, basta con presionar y arrastrar sobre la cruz con flechas en las puntas (+), tal y como se ilustra en la siguiente imagen.



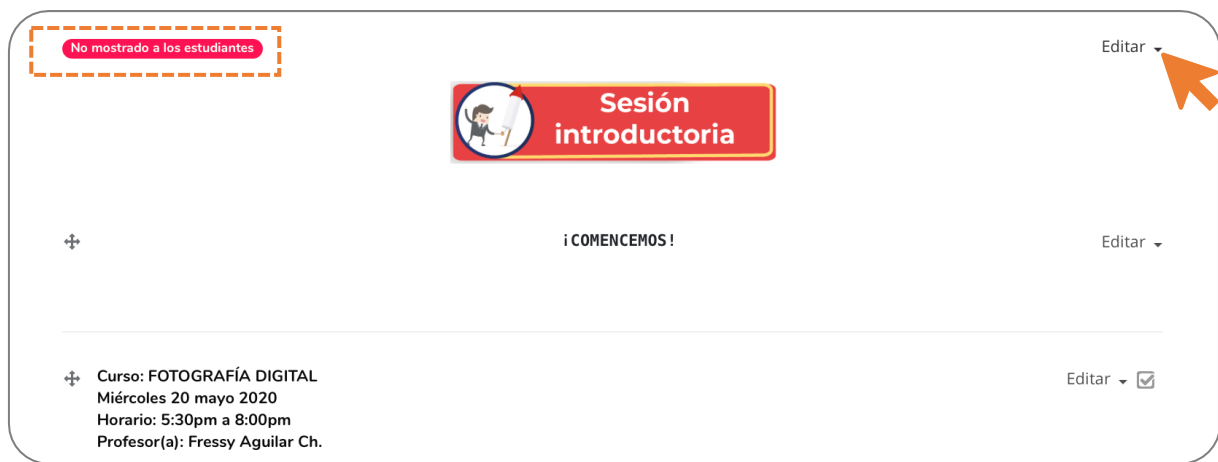


¿Cómo mostrar/ocultar una sesión, recurso o actividad?

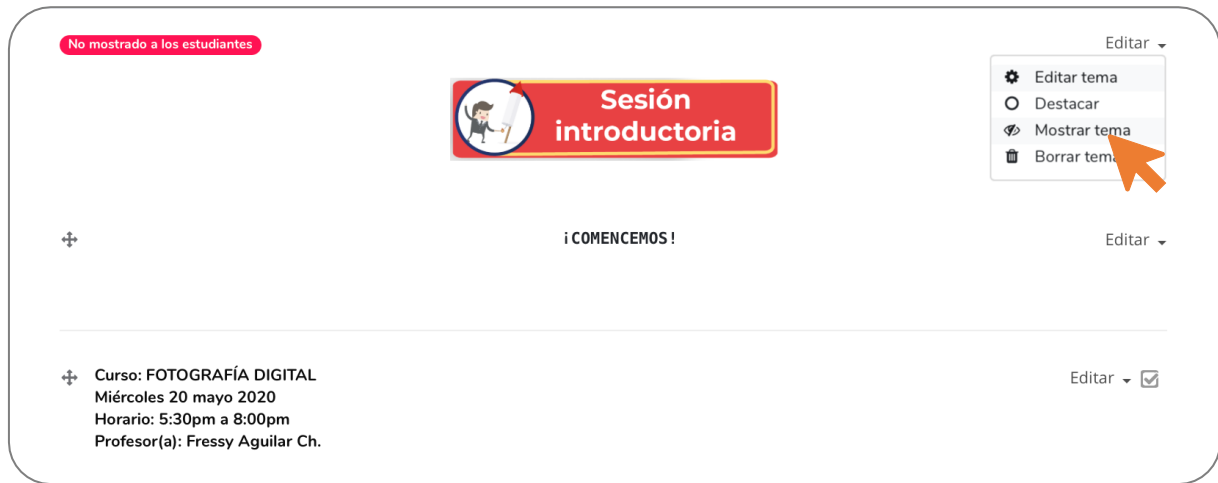
1. Antes de iniciar la configuración de un curso, tenga siempre presente que debe **activar la edición**, haciendo clic sobre la opción “**Activar edición**”, que se visualiza en menú flotante Opciones, ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.



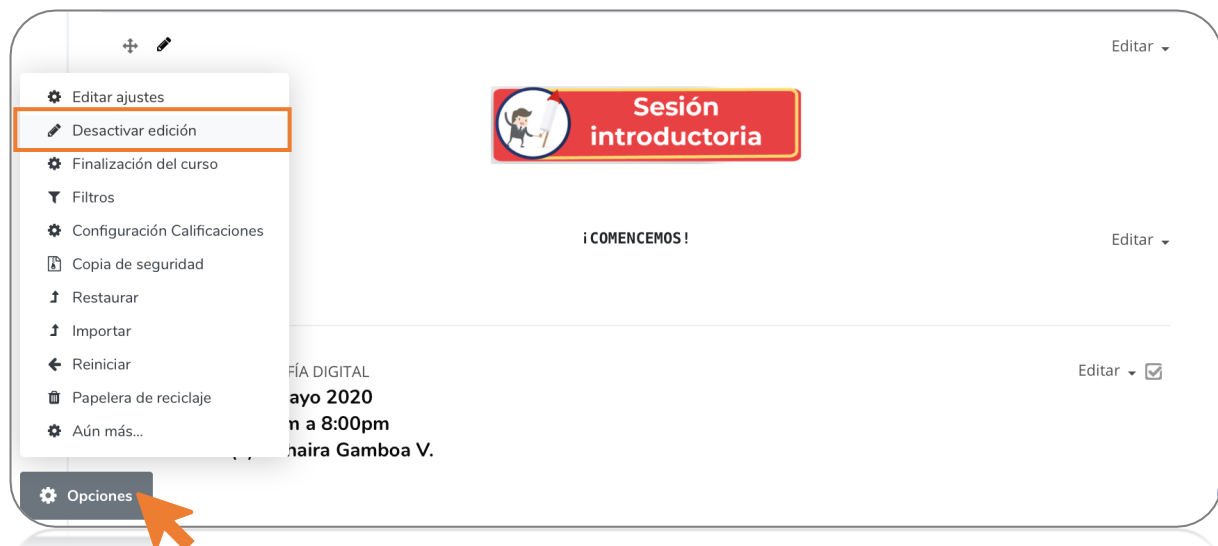
2. Una vez activada la edición, ubíquese en la sesión, el recurso o la actividad que desea mostrar u ocultar al estudiante y presione sobre el menú “**Editar**” (ubicado al margen del lado derecho). Para este ejemplo, el cintillo rojo que dice: *No mostrado a los estudiantes* (ubicado en la parte superior izquierda de la ventana) indica o confirma que esta Sesión está oculta.



3. Seguidamente, en el menú emergente desplegado, haga clic sobre la opción **“Mostrar tema”** u **“Ocultar tema”** (dependiendo de la acción que desee ejecutar). Para este ejemplo, se hará visible o habilitará para los estudiantes la Sesión introductoria.

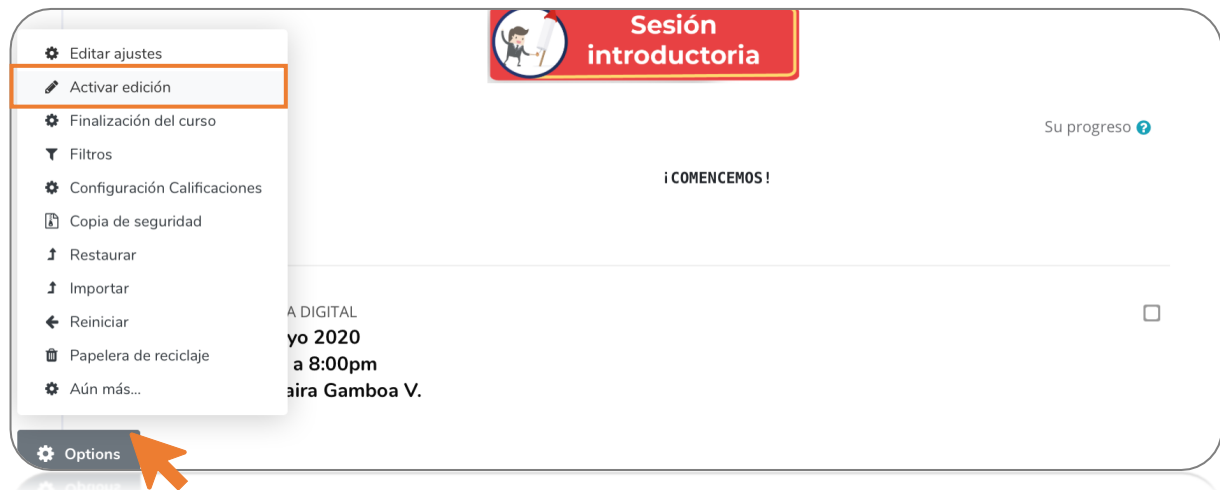


4. ¡Listo! Puede observar como el cintillo rojo que dice: *No mostrado a los estudiantes*, desaparece, indicado, para este ejemplo, que la sesión esta visible para los estudiantes. Si ya no va a configurar nada más, proceda a desactivar la edición haciendo clic sobre la opción **“desactivar edición”**, que aparece en menú flotante Opciones ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.



¿Cómo agregar un archivo?

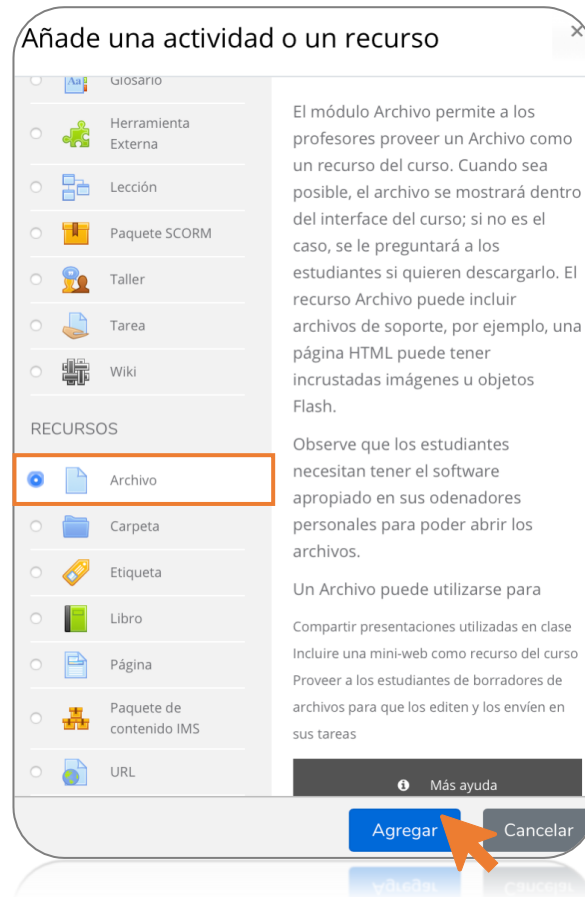
1. Antes de iniciar la configuración de un curso, tenga siempre presente que debe activar la edición, haciendo clic sobre la opción “**Activar edición**”, que se visualiza en menú flotante Opciones, ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.



2. Una vez activada la edición, ubíquese en la sesión donde agregará el archivo y haga clic sobre el enlace “**+ Añadir una actividad o un recurso**”.




3. En la ventana que se despliega, ubique el apartado **RECURSOS** y bajo este, elija la opción **“Archivo”**, seguidamente haga clic en el botón **“Agregar”** que se localiza en la parte inferior de la ventana.

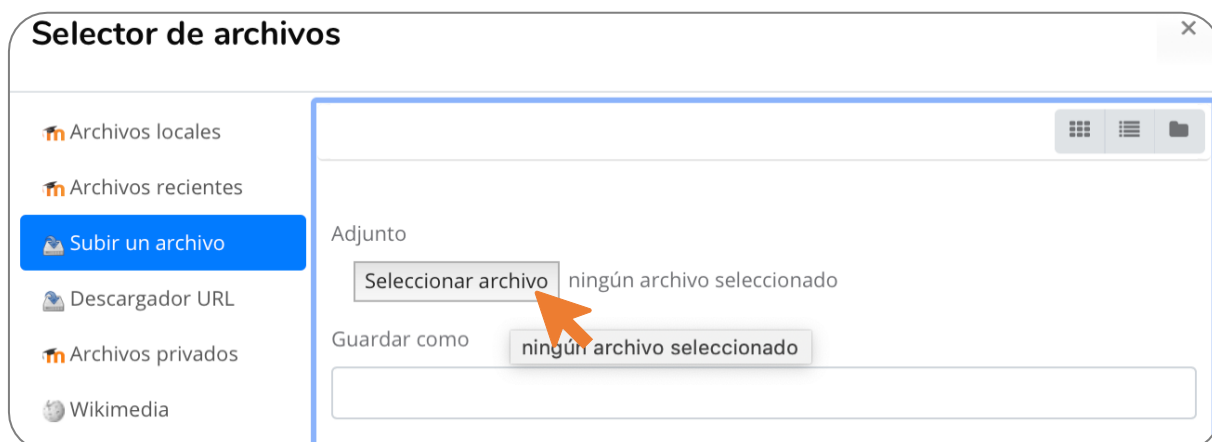


Los archivos que se pueden agregar a los cursos son muy variados, por ejemplo: .pdf, .docx, .doc, .pptx, .ppt, entre otros. También se pueden enlazar vínculos web para que los participantes naveguen sin necesidad de salirse de la plataforma, para esto ver el siguiente apartado ¿Cómo agregar un enlace web?.

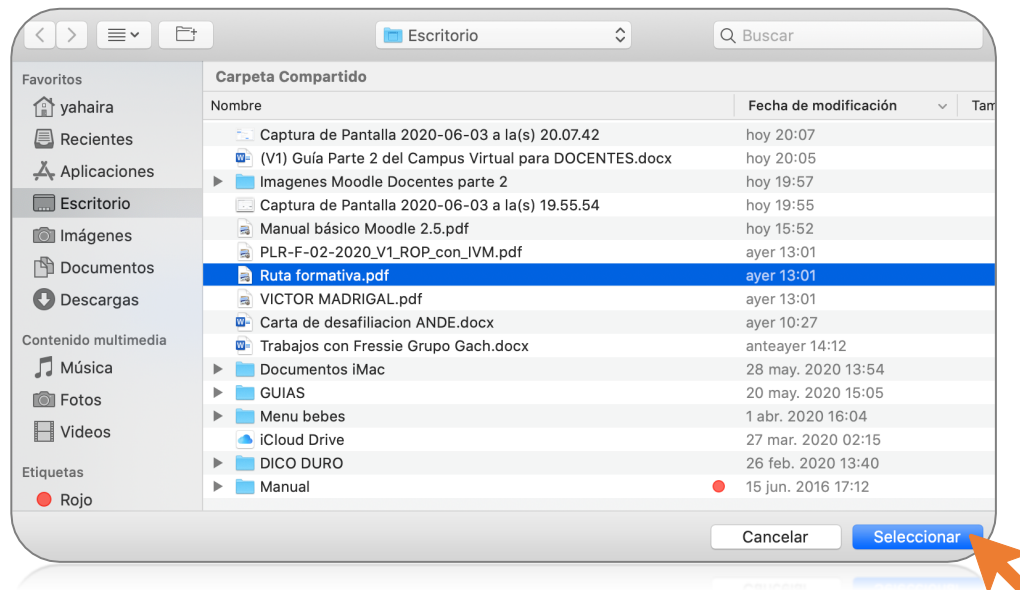
- En la ventana que se habilita, complete el campo Nombre (que identifique el archivo), una Descripción del documento, si lo desea, y en el campo Seleccionar archivos preceda a adjuntar el archivo, ya sea arrastrándolo hasta este espacio, o bien, presionando el botón superior izquierdo “Agregar”.



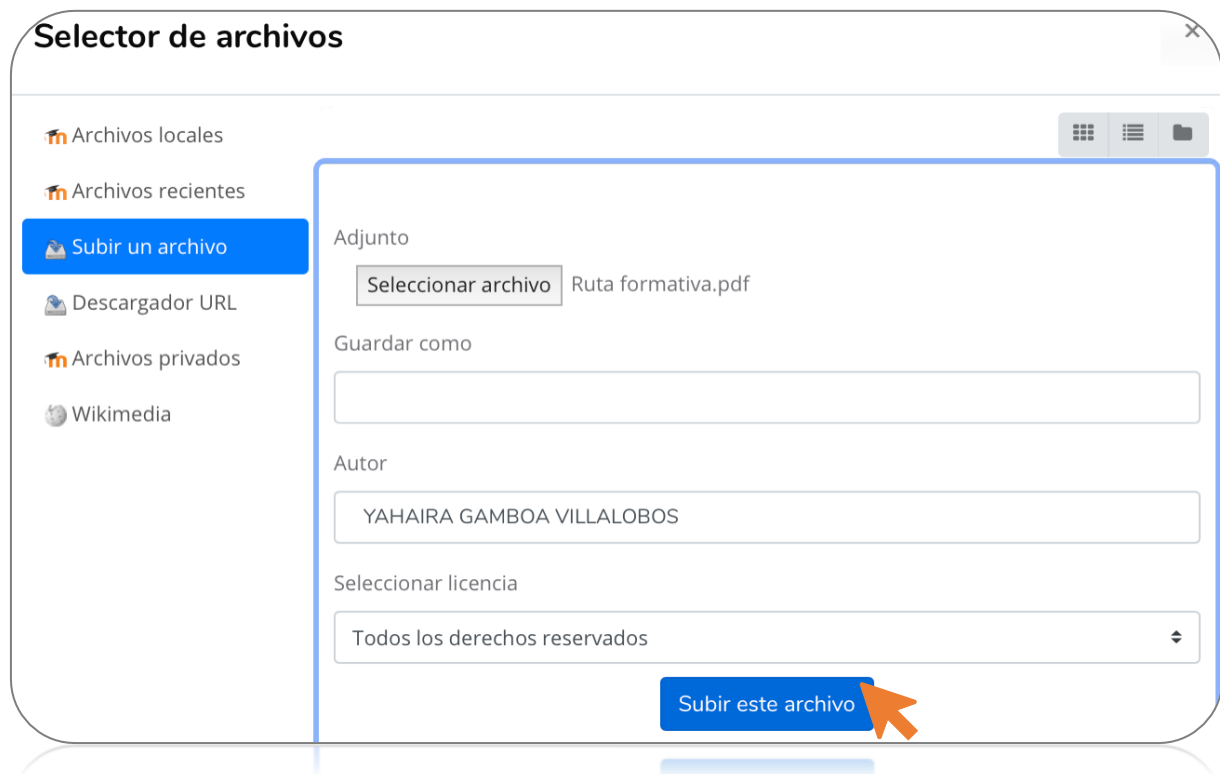
- Presione sobre la opción “**Subir un archivo**” ubicado a la izquierda de la ventana y seguidamente, haga clic sobre el botón “**Seleccionar un archivo**” o “**Examinar**” (dependiendo del navegador que utilice).



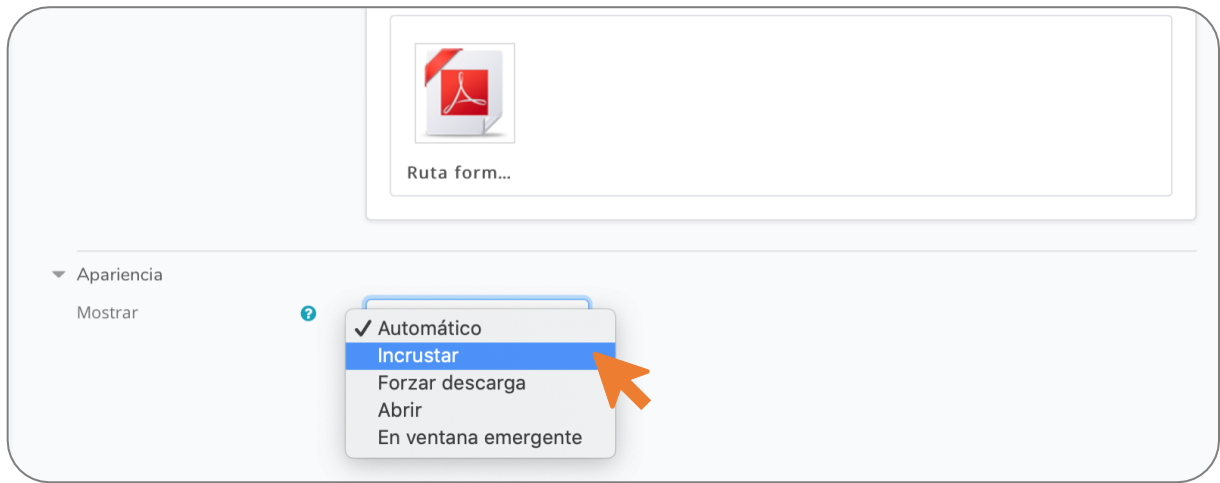
6. En este punto, ubique el archivo en su computador o disco externo y presione el botón **“Seleccionar”** o **“Abrir”**.



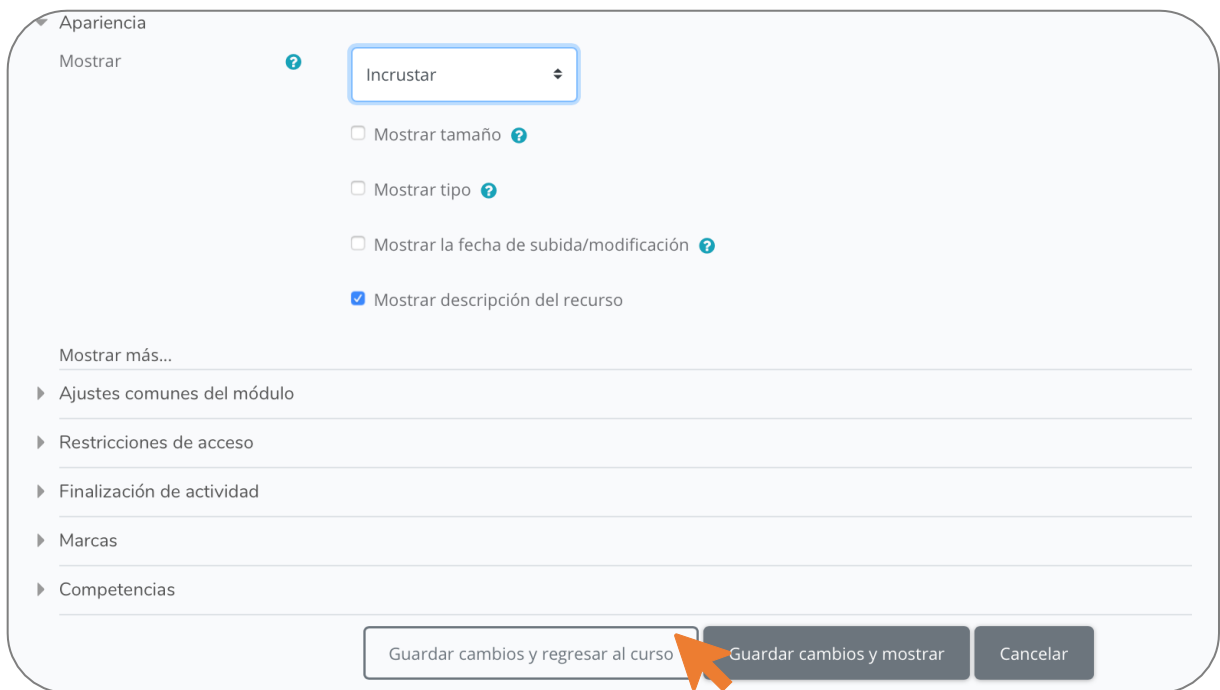
7. Posteriormente, haga clic sobre el botón **“Subir este archivo”**.



8. En el apartado **Apariencia**, elija la opción **“Incrustar”** de la lista que se brinda en el campo **Mostrar**. Continúe leyendo y active las opciones subsiguientes, de acuerdo con sus preferencias.



9. Finalmente, guarde todos los cambios haciendo clic sobre el botón **“Guardar cambios y regresar al curso”** (si lo que desea es regresar a la página principal del curso para visualizar el enlace del archivo), o bien, haga clic sobre el botón **“Guardar cambios y mostrar”**, si lo que desea es visualizar el contenido del archivo que acaba de subir.



10. Los recursos y actividades agregados se ubican automáticamente al final de la sesión, para posicionar la etiqueta en el lugar deseado, basta con presionar y arrastrar sobre la cruz con flechas en las puntas (+), tal y como se ilustra en la siguiente imagen.

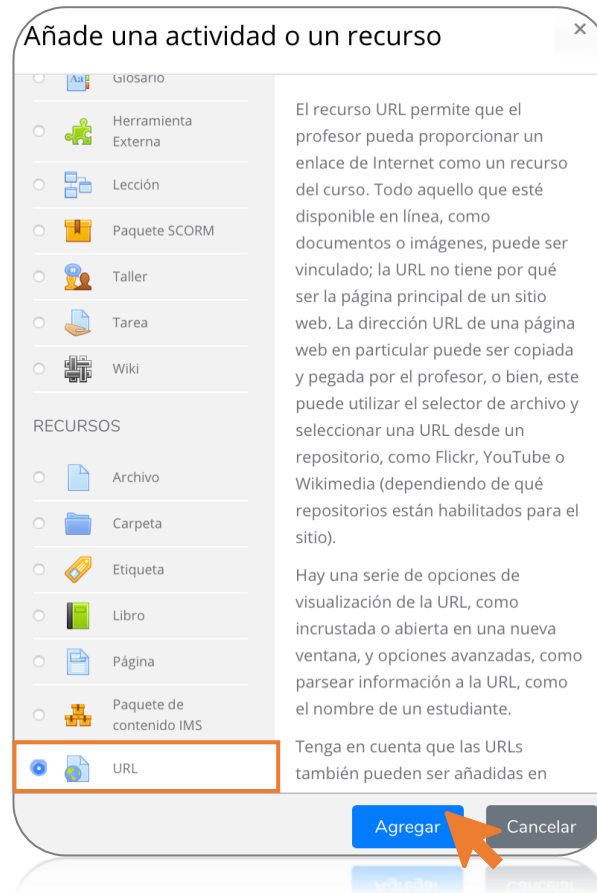


¿Cómo agregar un enlace web?

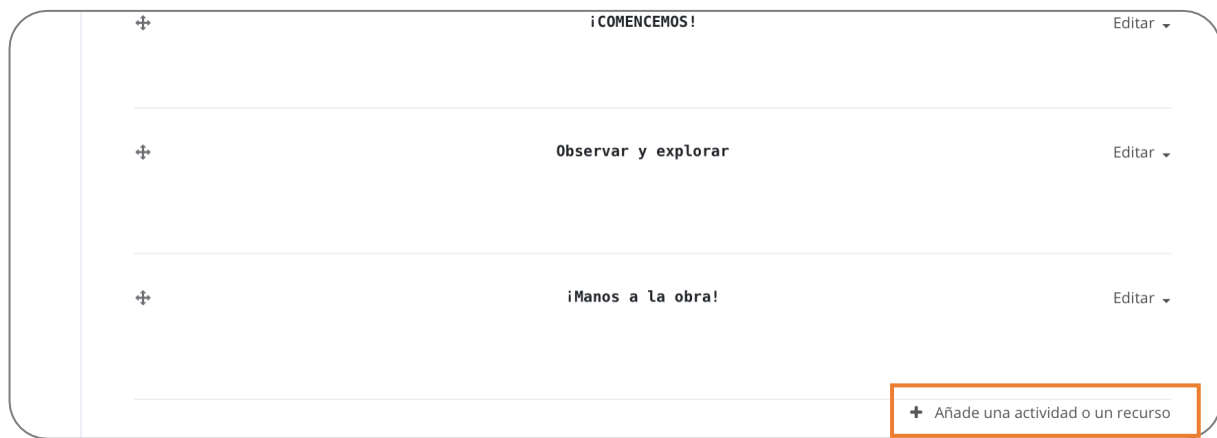
1. Antes de iniciar la configuración de un curso, tenga siempre presente que debe activar la edición, haciendo clic sobre la opción “**Activar edición**”, que se visualiza en menú flotante Opciones, ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.



- En la ventana que se despliega, ubique el apartado **RECURSOS** y bajo esta, elija la opción **“URL”**, seguidamente haga clic en el botón **“Agregar”** que se localiza en la parte inferior de la ventana.



- Una vez activada la edición, ubíquese en la sesión donde desea agregar el enlace URL y haga clic sobre el enlace **“+ Añadir una actividad o un recurso”**.



4. En la ventana que se habilita, complete los campos Nombre y la URL externa.



Agregando un nuevo URL a ? ► Expandir todo

▼ General

Nombre !

URL externa !

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ?

5. En el campo Descripción, brinde un resumen sobre el contenido del enlace y habilite la casilla Muestra la descripción en la página del curso con un check (✓), tal y como se ilustra a continuación.



Agregando un nuevo URL a ? ► Expandir todo

▼ General

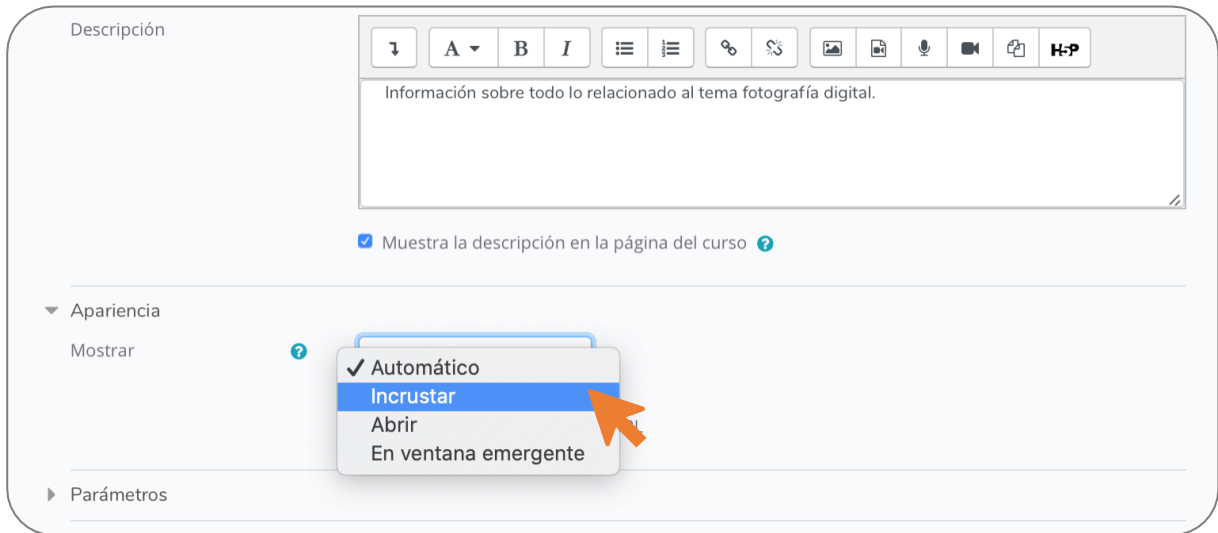
Nombre !

URL externa !

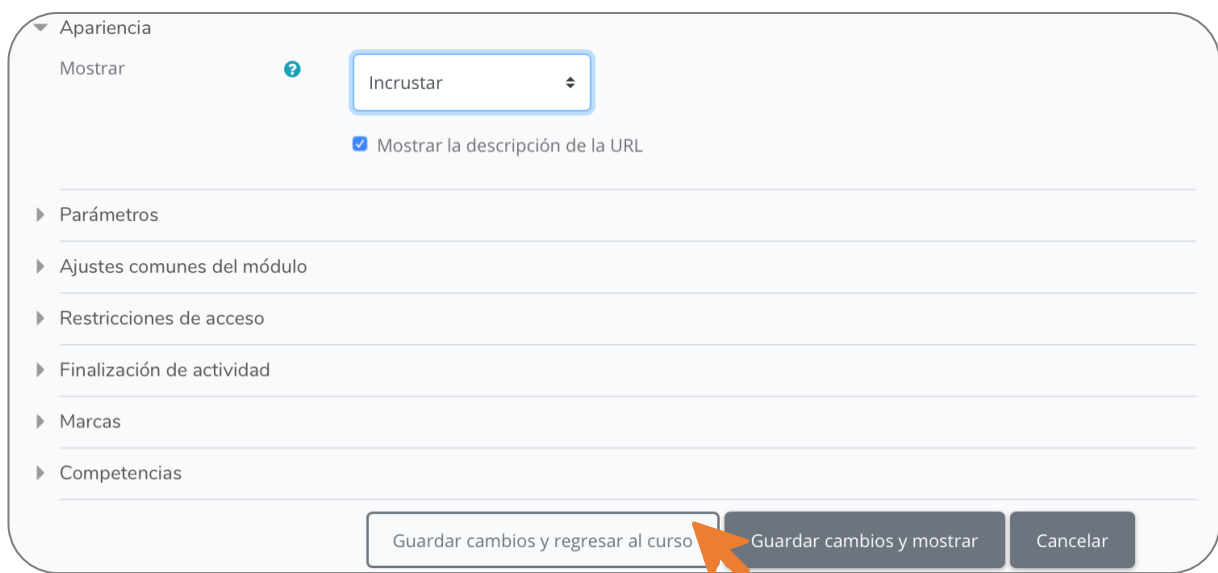
Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ?

6. En el apartado **Apariencia**, elija la opción **“Incrustar”** de la lista que se brinda en el campo **Mostrar** y seguidamente active o desactive la casilla **“Mostrar la descripción de la URL”**, de acuerdo con su preferencia.



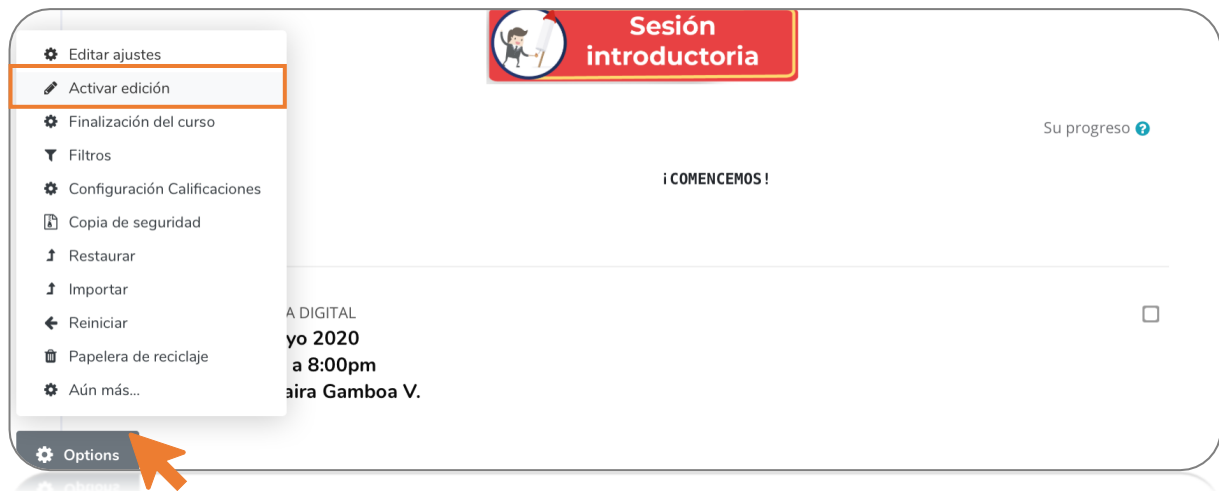
7. Finalmente, guarde todos los cambios, haciendo clic sobre el botón **“Guardar cambios y regresar al curso”** (si lo que desea es regresar a la página principal del curso para visualizar el enlace agregado), o bien, haga clic sobre el botón **“Guardar cambios y mostrar”**, si lo que desea es visualizar el contenido del enlace o URL subido.



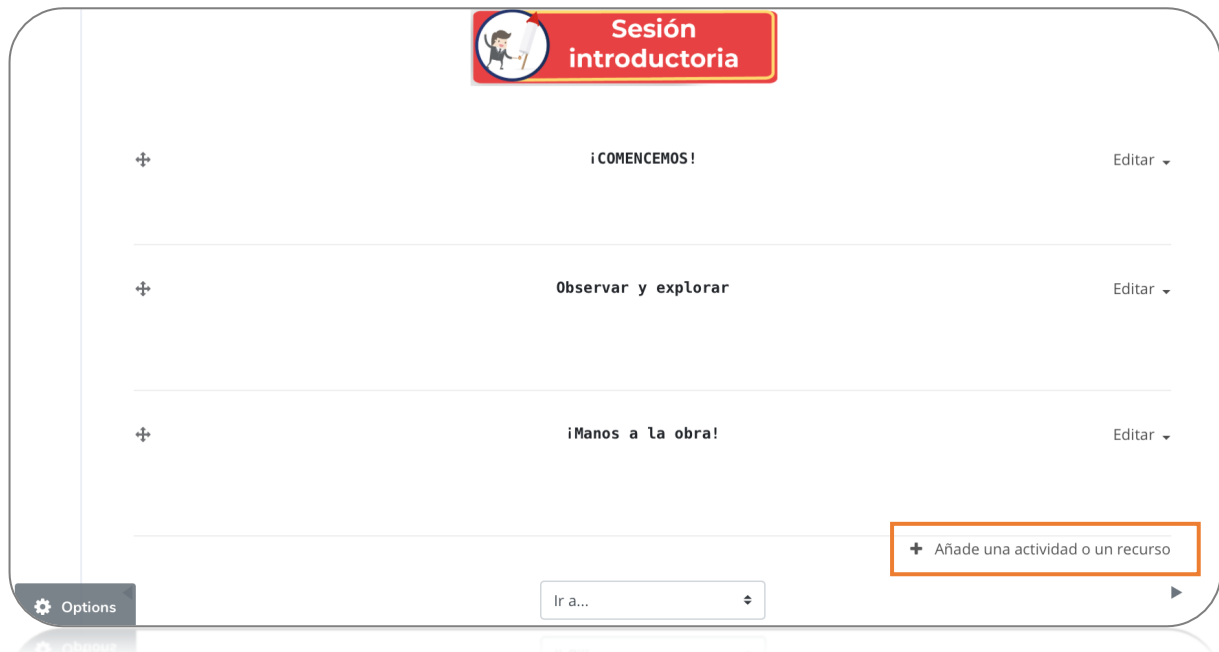


¿Cómo crear una tarea?

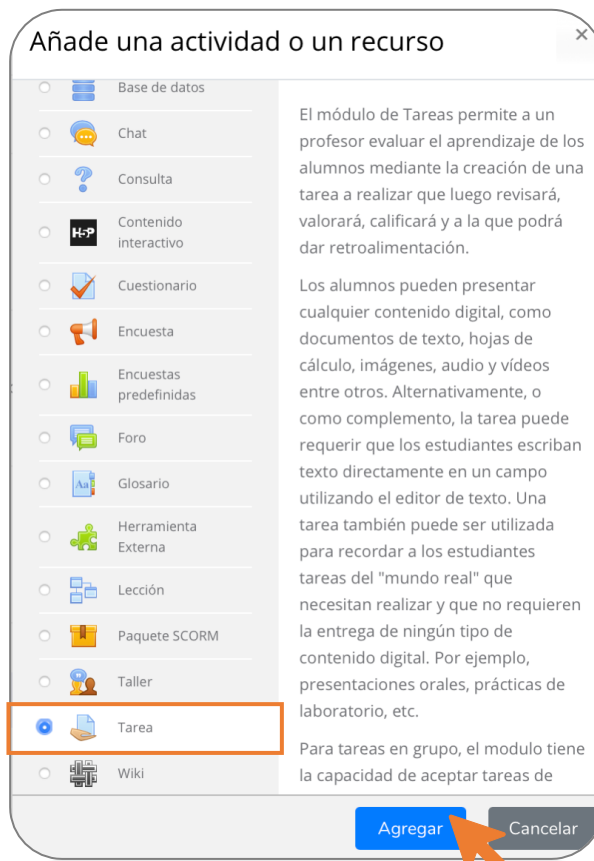
1. Antes de iniciar la configuración de un curso, tenga siempre presente que debe activar la edición, haciendo clic sobre la opción “**Activar edición**”, que se visualiza en menú flotante Opciones, ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.



2. Una vez activada la edición, ubíquese en la sesión donde desea agregar la tarea y haga clic sobre el enlace “**+ Añadir una actividad o un recurso**”.



3. En la ventana que se despliega, ubique el apartado ACTIVIDADES y bajo esta elija la opción “**Tarea**”, seguidamente haga clic en el botón “**Agregar**” que se localiza en la parte inferior de la ventana.



4. Tal y como lo ilustra la imagen en la siguiente página, se habilitará una ventana con varios campos para completar. Inicie brindando los datos que se solicitan en el apartado General:
- **Nombre:** digite el nombre de la tarea; se recomienda que sea alusivo o haga referencia al entregable esperado, así mismo, se debe colocar un número consecutivo, con la finalidad de que, en el libro de calificaciones, se localice fácilmente.
 - **Descripción:** espacio en el cual puede brindar indicaciones o información de interés para el estudiante, por ejemplo, la posibilidad para descargar archivos con las instrucciones específicas que deberá seguir.
 - **Muestra la descripción en la página del curso:** si se activa esta casilla, se hará visible la descripción del campo anterior en la página principal del curso. Tenga en cuenta que, si decide digitar todas las instrucciones u orientaciones didácticas de la tarea en el campo Descripción, NO debe activar esta casilla.

- **Archivos adicionales:** se aconseja que utilice este espacio para adjuntar un archivo que detalle toda la información asociada con la tarea y que es de interés para el estudiante: objetivos, instrucciones, criterios de evaluación, etc. con la finalidad de que los estudiantes tengan la posibilidad de descargar el archivo para consultarlo sin necesidad de ingresar a la plataforma.

Agregando un nuevo Tarea a ? ▶ Expandir todo

▼ General

Nombre de la tarea !

Descripción


Descargue el archivo para leer las instrucciones.

Muestra la descripción en la página del curso ?

Archivos adicionales ?

Tamaño máximo para archivos nuevos: 50MB

■ Archivos



Instruccion...

5. En el apartado Disponibilidad, seleccione el rango de fechas y horas que estará disponible la tarea. Cualquier duda, puede consultar en la opción ayuda, al hacer clic sobre el signo de pregunta “?” que aparece junto a cada enunciado.

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde ? Habilitar

Fecha de entrega Habilitar

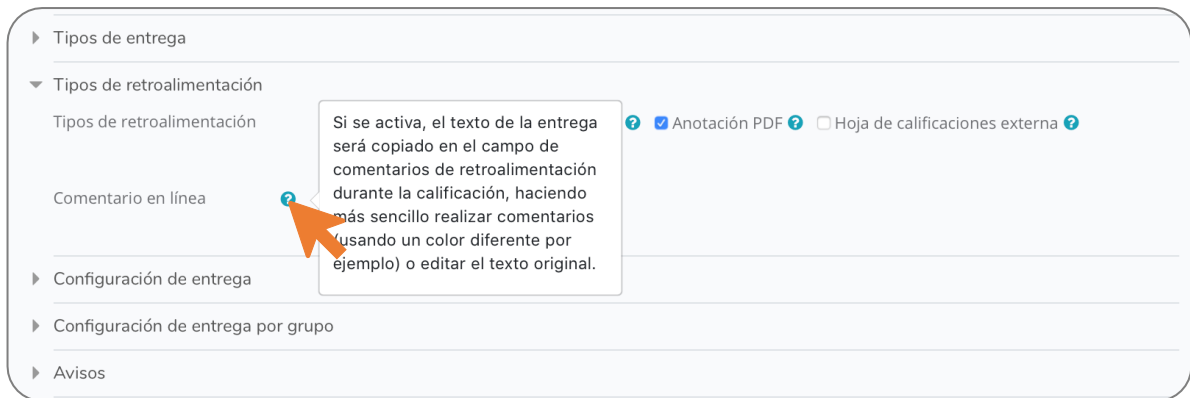
Fecha límite Habilitar

Recordarme calificar en ? Habilitar

Mostrar siempre la descripción ?

Si está habilitado, los estudiantes no podrán hacer entregas antes de esta fecha. Si está deshabilitado, los estudiantes podrán comenzar las entregas de inmediato.

6. Los siguientes apartados: Tipos de entrega, Tipos de retroalimentación, Configuración de entrega, Configuración de entrega por grupo y Avisos; por lo general están configurados por defecto, pero si desea incorporar alguna modificación, puede hacerlo recurriendo a la opción de ayuda, que se visualiza al hacer clic sobre el signo de pregunta “?” que aparece junto a cada enunciado.



The screenshot shows a configuration menu with the following items: Tipos de entrega, Tipos de retroalimentación, Tipos de retroalimentación, Comentario en línea, Configuración de entrega, Configuración de entrega por grupo, and Avisos. A tooltip is displayed over the 'Comentario en línea' item, which has a question mark icon. The tooltip text reads: 'Si se activa, el texto de la entrega será copiado en el campo de comentarios de retroalimentación durante la calificación, haciendo más sencillo realizar comentarios (usando un color diferente por ejemplo) o editar el texto original.' To the right of the tooltip, there are two checkboxes: 'Anotación PDF' (checked) and 'Hoja de calificaciones externa' (unchecked), both with question mark icons.

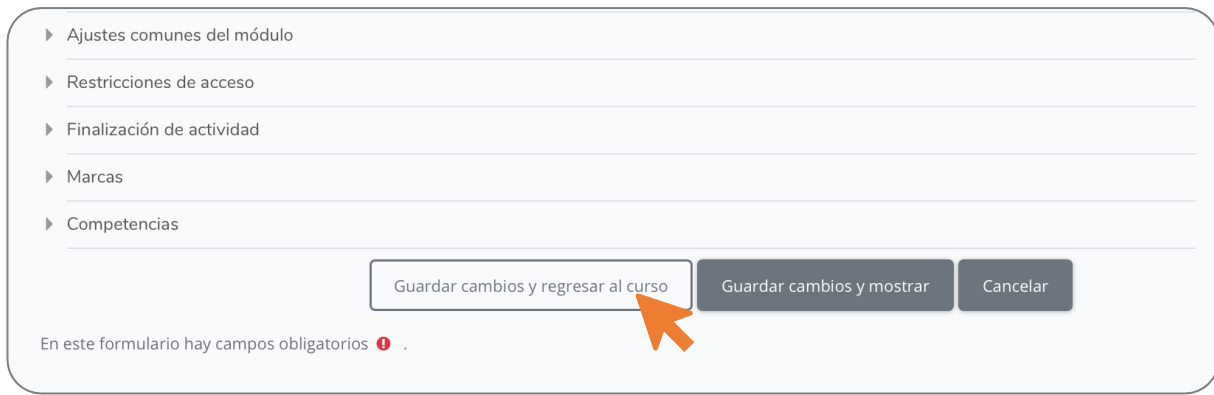
7. En relación con el apartado Calificación, se recomienda configurar los tres primeros campos, ya que los restantes pueden quedar con la configuración por defecto.

- **Calificación:** elija la opción “**Puntuación**”, caso contrario, seleccione la opción “**Ninguna**” (la tarea no requiere evaluación).
- **Puntuación máxima:** digite el valor máximo de la tarea.
- **Método de calificación:** elija el método de calificación “**Rúbrica**”. Esta se podrá crear inmediatamente después de guardar toda la configuración realizada. Observe el apartado ¿Cómo crear una Rúbrica? en este mismo documento.



The screenshot shows the 'Calificación' configuration form. The first three fields are highlighted with a dashed orange box: 'Tipo' (set to 'Puntuación'), 'Puntuación máxima' (set to '100'), and 'Método de calificación' (set to 'Rúbrica'). Below these are 'Categoría de calificación' (set to 'Sin categorizar') and 'Calificación para aprobar' (empty). Each field has a question mark icon next to it.

8. Los siguientes apartados también pueden mantenerse con la configuración por defecto. Finalice la configuración de la tarea haciendo clic sobre el botón **“Guardar cambios y regresar al curso”**, o bien, presionando el botón **“Guardar cambios y mostrar”** para verificar cómo quedó la tarea y de paso, crear la rúbrica. Puede ver el apartado [¿Cómo crear una Rúbrica?](#) en este mismo documento.



► Ajustes comunes del módulo
► Restricciones de acceso
► Finalización de actividad
► Marcas
► Competencias

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios ⓘ .



¿Cómo crear una rúbrica?

1. Ubique la tarea asociada con la rúbrica que desea crear, haga clic sobre el nombre de esta, tal y como se observa en la imagen siguiente. Tenga en cuenta que la tarea debe estar creada previamente; puede consultar el apartado [¿Cómo crear una tarea?](#) Si usted quedó en el último paso del apartado [¿Cómo crear una Tarea?](#) de este mismo documento, debe entonces saltar al paso 3.



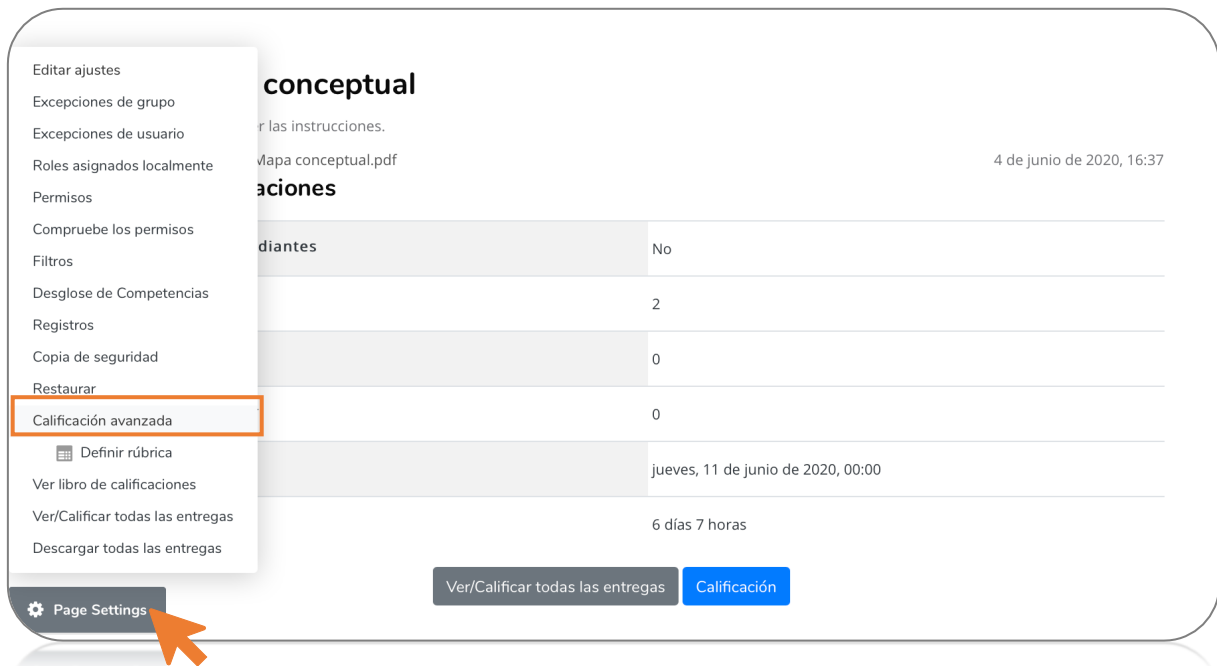
¡Manos a la obra!

Tarea 1. Mapa conceptual

Descargue el archivo para leer las instrucciones.

Ir a...

- Haga clic sobre el menú flotante “**Page Setting**”, ubicado en la esquina inferior izquierda de la ventana, seguidamente presione sobre la opción “**Calificación avanzada**”.



The screenshot shows a 'Page Setting' menu on the left side of a web interface. The menu items are: Editar ajustes, Excepciones de grupo, Excepciones de usuario, Roles asignados localmente, Permisos, Compruebe los permisos, Filtros, Desglose de Competencias, Registros, Copia de seguridad, Restaurar, **Calificación avanzada** (highlighted with an orange box), Definir rúbrica, Ver libro de calificaciones, Ver/Calificar todas las entregas, and Descargar todas las entregas. Below the menu is a 'Page Settings' button with a gear icon and an orange arrow pointing to it. The background shows a 'conceptual' task page with a table of 'Entregas' (Deliveries) and buttons for 'Ver/Calificar todas las entregas' and 'Calificación'.

Entregas	Calificación
Mapa conceptual.pdf	No
	2
	0
	0
	jueves, 11 de junio de 2020, 00:00
	6 días 7 horas

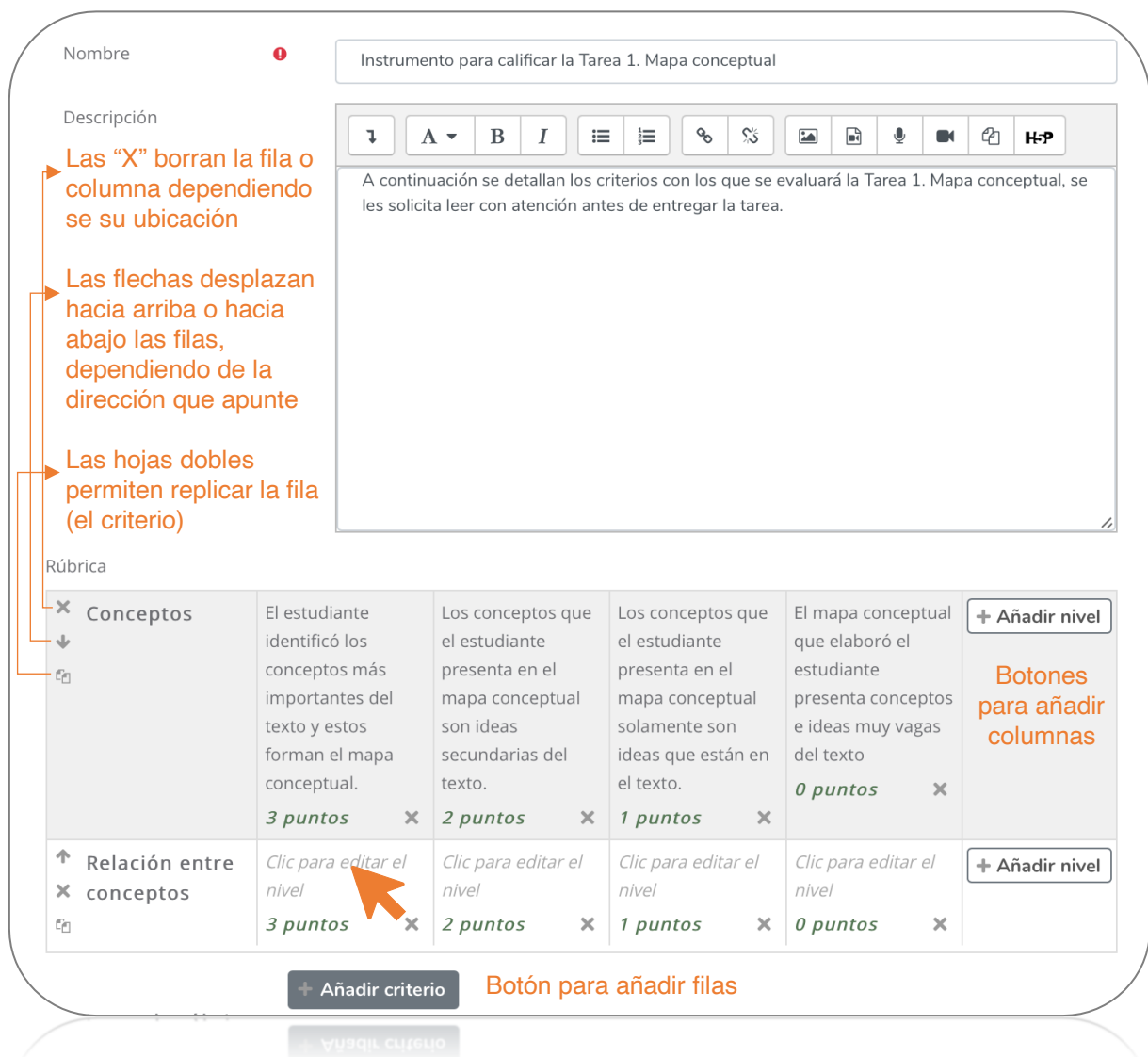
- Corrobore que en la casilla Cambiar método de calificación activo a esté seleccionada la opción “**Rúbrica**”, posteriormente haga clic sobre el recuadro “**Nuevo formulario desde cero**”.



The screenshot shows the 'CALIFICACIÓN AVANZADA' page. The breadcrumb trail is: Página Principal / Mis Cursos / FOTOGRAFÍA DIGITAL / / Tarea 1. Mapa Conceptual / Calificación Avanzada. The main heading is 'Calificación avanzada: Tarea 1. Mapa conceptual (Entregas)'. Below this, there is a dropdown menu for 'Cambiar método de calificación activo a' with 'Rúbrica' selected and highlighted by an orange box. Below the dropdown are two buttons: 'Nuevo formulario desde cero' (highlighted with an orange arrow) and 'Nuevo formulario a partir de una plantilla'. At the bottom, there is a pink notification box that reads: 'Tenga en cuenta que el formulario de calificación avanzada no está listo en este momento. Se utilizará el método simple de calificación hasta que el formulario sea válido.'

4. En la ventana que se visualiza complete los siguientes campos:

- **Nombre:** digite el nombre de la actividad a calificar. Ejemplo: *Instrumento para calificar Tarea 1. Mapa conceptual.*
- **Descripción:** espacio en el cual puede brindar indicaciones o información de interés para el estudiante, por ejemplo: *La Tarea 1. Mapa conceptual será evaluada con ayuda de los siguientes criterios, por favor leerlos antes de entregar su trabajo.*
- **Rúbrica:** en la primera columna coloque los criterios a evaluar, en las siguientes columnas los niveles de rendimiento y sus respectivos valores. Para esto, haga clic sobre el enunciado que dice “*haga clic para editar criterio/el nivel*” y seguidamente se habilitará un recuadro en el que podrá escribir el texto.



Nombre: Instrumento para calificar la Tarea 1. Mapa conceptual

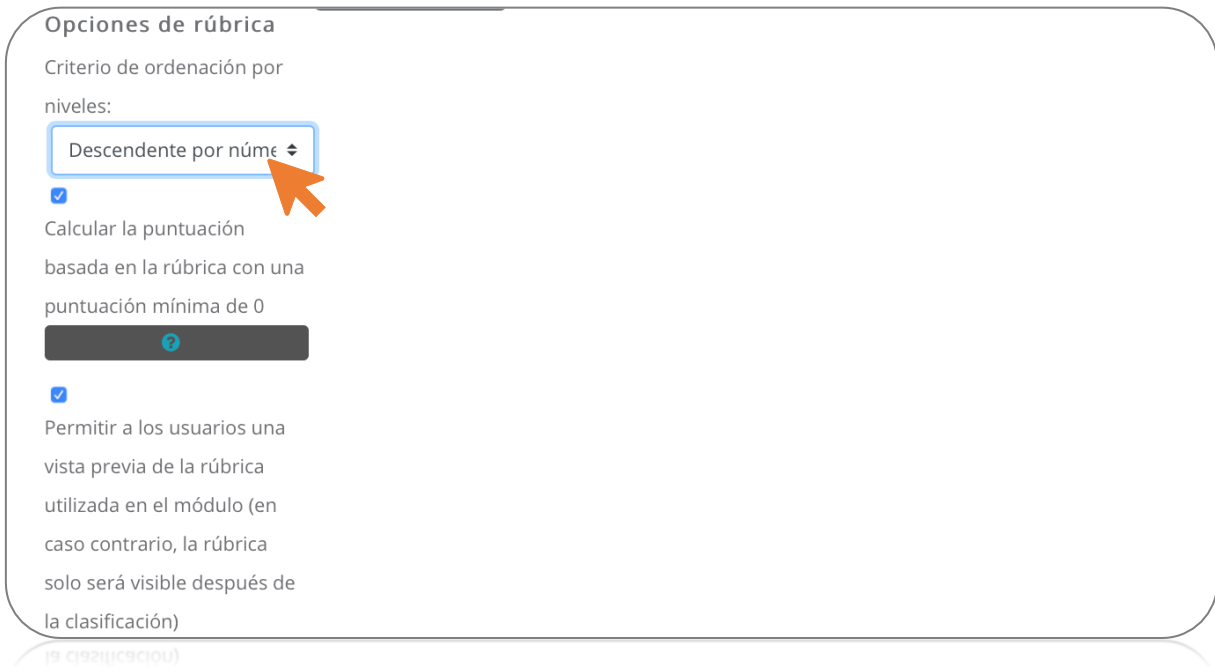
Descripción: A continuación se detallan los criterios con los que se evaluará la Tarea 1. Mapa conceptual, se les solicita leer con atención antes de entregar la tarea.

Rúbrica:

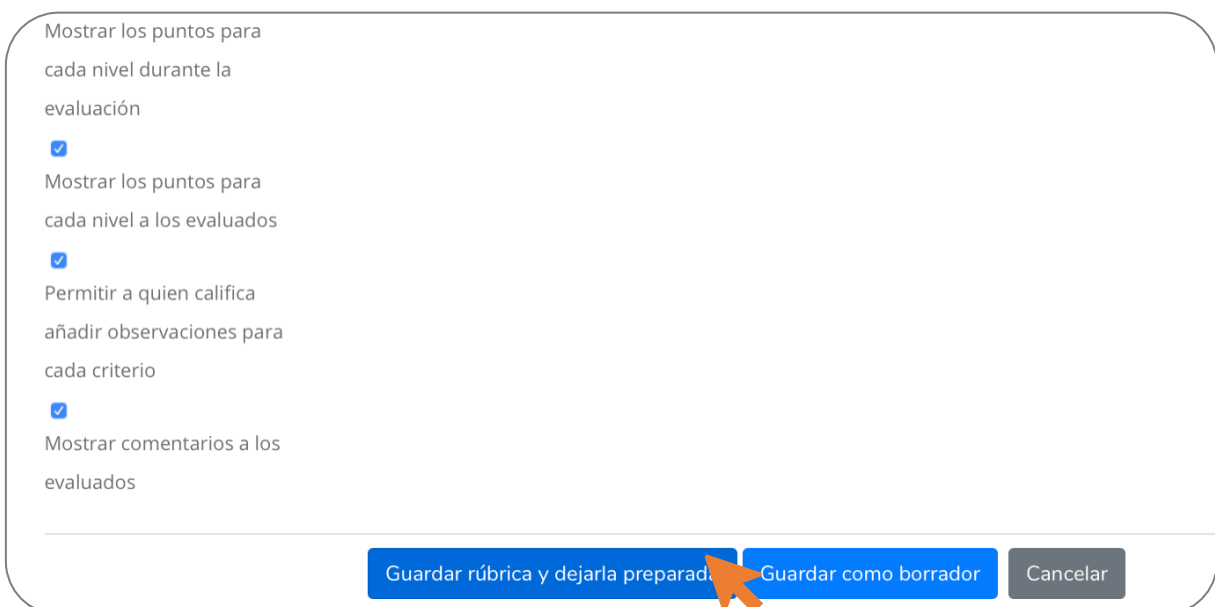
<p>Las "X" borran la fila o columna dependiendo de su ubicación</p> <p>Las flechas desplazan hacia arriba o hacia abajo las filas, dependiendo de la dirección que apunte</p> <p>Las hojas dobles permiten replicar la fila (el criterio)</p>	<p>Conceptos</p> <p>El estudiante identificó los conceptos más importantes del texto y estos forman el mapa conceptual.</p> <p>3 puntos</p>	<p>Los conceptos que el estudiante presenta en el mapa conceptual son ideas secundarias del texto.</p> <p>2 puntos</p>	<p>Los conceptos que el estudiante presenta en el mapa conceptual solamente son ideas que están en el texto.</p> <p>1 punto</p>	<p>El mapa conceptual que elaboró el estudiante presenta conceptos e ideas muy vagas del texto</p> <p>0 puntos</p>	<p>+ Añadir nivel</p> <p>Botones para añadir columnas</p>
	<p>Relación entre conceptos</p> <p>Clic para editar el nivel</p> <p>3 puntos</p>	<p>Clic para editar el nivel</p> <p>2 puntos</p>	<p>Clic para editar el nivel</p> <p>1 punto</p>	<p>Clic para editar el nivel</p> <p>0 puntos</p>	<p>+ Añadir nivel</p>

+ Añadir criterio Botón para añadir filas

5. En el apartado Opciones de rúbrica, se aconseja marcar en el campo del Criterio de ordenación por niveles, la opción “**Descendente por número de puntos**”. Para las restantes opciones o campos que se visualizan en dicha ventana, se recomienda mantener la selección configurada previamente por defecto.



6. Presione el botón **Guardar rúbrica y dejarla preparada**, o bien, haga clic en el botón **Guardar como borrador** para continuar o terminar la edición posteriormente.



7. Regrese al contenido de la página principal del curso haciendo clic sobre el enlace que indica el nombre del curso dentro del menú de navegación ubicado en la parte superior central de la ventana, tal y como se ilustra en la imagen siguiente.

CALIFICACIÓN AVANZADA

Página Principal / Mis Cursos / FOTOGRAFÍA DIGITAL / / Tarea 1. Mapa Conceptual / Calificación Avanzada

Calificación avanzada: Tarea 1. Mapa conceptual (Entregas)

Cambiar método de calificación activo a Rúbrica



Editar la definición del formulario actual



Eliminar el formulario actual definido

Instrumento para calificar la Tarea 1. Mapa conceptual Listo para usar

A continuación se detallan los criterios con los que se evaluará la Tarea 1. Mapa conceptual, se les solicita leer con atención antes de entregar la tarea.

Conceptos	El estudiante identificó los conceptos más importantes del texto y estos forman el mapa conceptual.	Los conceptos que el estudiante presenta en el mapa conceptual son ideas secundarias del texto.	Los conceptos que el estudiante presenta en el mapa conceptual solamente son ideas que están en el texto.	El mapa conceptual que elaboró el estudiante presenta conceptos e ideas muy vagas del texto
	<i>3 puntos</i>	<i>2 puntos</i>	<i>1 puntos</i>	<i>0 puntos</i>



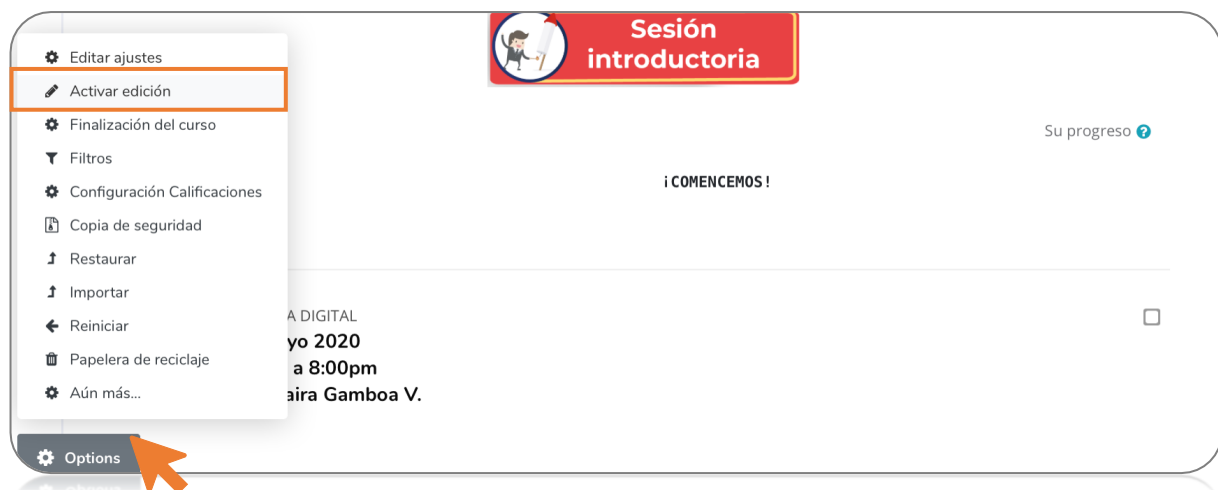
Importante: la opción Editar la definición del formulario actual, permite aplicar cualquier cambio que se requiera en la rúbrica que ha sido creada recientemente, es decir, activa nuevamente la edición de la rúbrica.

Actualmente, la plataforma Moodle habilita las rúbricas únicamente para calificar las actividades tipo Tarea, sin embargo, puede aprovechar esta herramienta para calificar otras actividades (como Foro), basta con realizar los mismos pasos para crear una tarea, pero sin configurarla como tal. He aquí el ejemplo:

1. Configure una actividad tipo Foro, pero caracterícela como actividad sin calificación, esto para evitar que el sistema genere el ítem de calificación en el Libro de Calificaciones.
2. Seguidamente, proceda a crear la rúbrica para calificar el Foro, siga los mismos pasos utilizados para iniciar la configuración de una actividad tipo Tarea; en el campo Nombre de la tarea escriba “*Instrumento para calificar el Foro*”, salte hasta el apartado Calificación, con la finalidad de que asigne el **valor del puntaje**; elija en el Método de calificación la opción “**Rúbrica**”, finalice este apartado presionando el botón “**Guardar cambios y mostrar**”, de manera que pueda iniciar con la creación/configuración de la rúbrica.
3. A partir de aquí, continúe con los pasos subsiguientes, descritos en el apartado anterior ¿Cómo crear una rúbrica?

¿Cómo crear un foro?

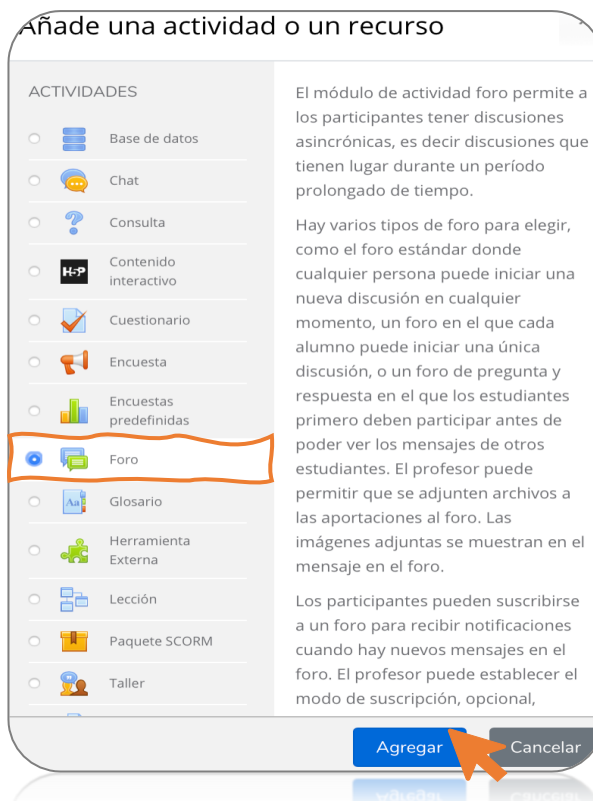
1. Antes de iniciar la configuración de un curso, tenga siempre presente que debe activar la edición, haciendo clic sobre la opción “**Activar edición**”, que se visualiza en menú flotante Opciones, ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.



- Una vez activada la edición, ubíquese en la sesión que desea agregar la actividad tipo Foro y haga clic sobre el enlace “+ Añadir una actividad o un recurso”.



- En la ventana que se despliega, ubique el apartado ACTIVIDADES y bajo esta, elija la opción “**Foro**”, seguidamente haga clic en el botón “**Agregar**” que se localiza en la parte inferior de la ventana.



9. Seguidamente, se habilitará una ventana con varios campos para completar. Inicie brindando los datos que se solicitan en el apartado General:

- **Nombre:** digite el nombre del foro; se recomienda que sea alusivo o haga referencia al tema a tratar, así mismo, se debe colocar un número consecutivo, con la finalidad de que, en el libro de calificaciones, se localice fácilmente.
- **Descripción:** espacio en el cual debe brindar las indicaciones para que los estudiantes brinden sus aportes en el foro. Puede colocar un documento con las instrucciones para descargar, sin embargo, el foro, desde la perspectiva metodológica, se trabaja con los participantes directamente en el campus virtual.
- **Muestra la descripción en la página del curso:** para la actividad tipo foro, tenga presente que NO debe activar esta casilla.
- **Tipo de foro:** elija el tipo de foro que utilizará. Hay cinco tipos diferentes de foros. Para este ejemplo se seleccionó el tipo de foro “**Debate sencillo**”.

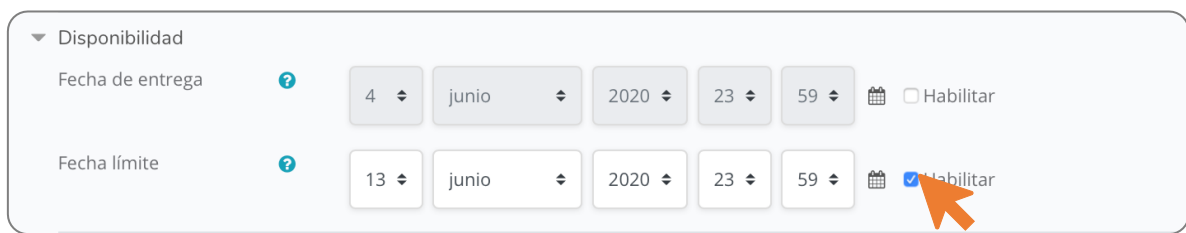


TIPOS DE FORO:

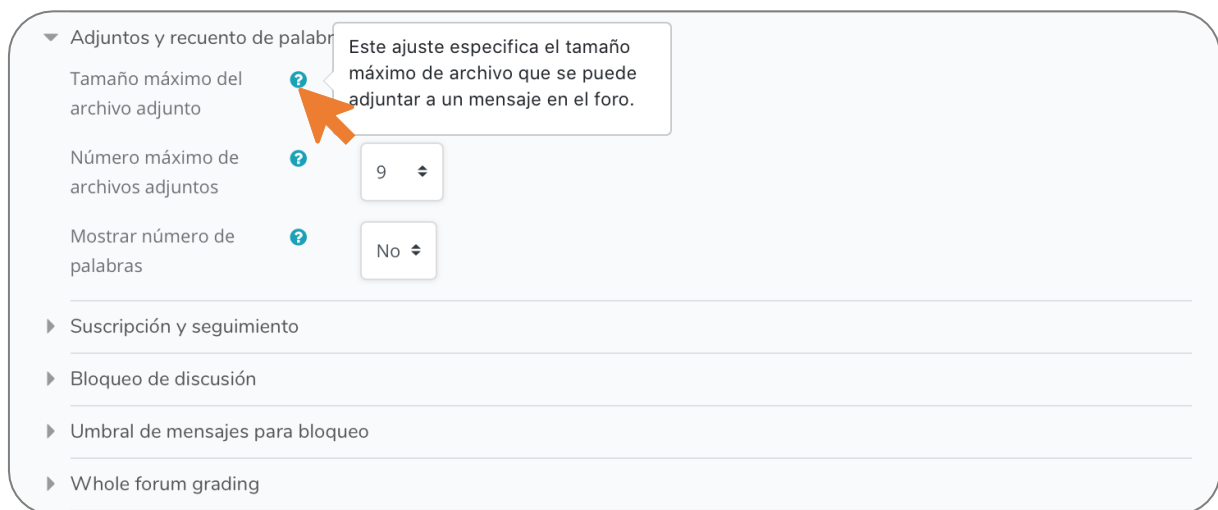
- **Cada persona plantea un tema:** cada persona puede plantear un nuevo tema de debate y los demás pueden responder. Este tipo es útil, por ejemplo, cuando se desea que cada estudiante inicie una discusión, a partir de reflexiones del tema estudiado en la semana y que los demás participantes respondan.
- **Debate sencillo:** es un intercambio de ideas sobre un único tema, las intervenciones se anidan todas en una página; resulta útil para debates cortos y concretos.

- **Foro P y R (Pregunta y Respuestas):** los estudiantes primero deben fijar sus puntos de vista antes de ver los mensajes de los demás.
- **Foro General con formato de Blog:** es un espacio donde cualquiera puede iniciar un nuevo tema para que los demás le comenten. Es útil para que los estudiantes expongan sus trabajos y que los compañeros le comenten.
- **Foro para uso general:** es un foro abierto donde cualquiera puede iniciar un nuevo tema de debate, cuando lo desee. Este foro es adecuado para consultas, donde cada tema abierto es una nueva consulta.

4. En el apartado Disponibilidad programe la **Fecha límite** para permitir publicaciones de los estudiantes en el foro. Para ello, habilite previamente con un check (✓) las casillas de la derecha, tal y como se ilustra en la siguiente imagen.

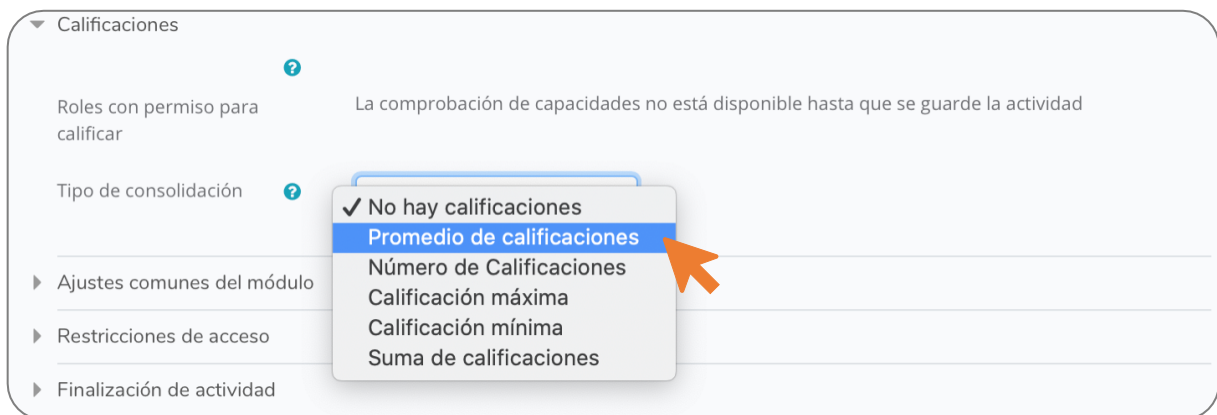


5. Los apartados Adjuntos y recuento de palabras, Suscripción y seguimiento, Bloqueo de discusión, Umbral de mensajes para bloqueo y Whole forum grading; por lo general están configurados por defecto, pero si desea modificar alguno de estos, puede hacerlo con la ayuda que se visualiza al hacer clic sobre el signo de pregunta “?” ubicado junto a cada enunciado.



6. Configure la forma como va a calificar el foro, directamente en el apartado Calificaciones, atendiendo la información de los siguientes campos.

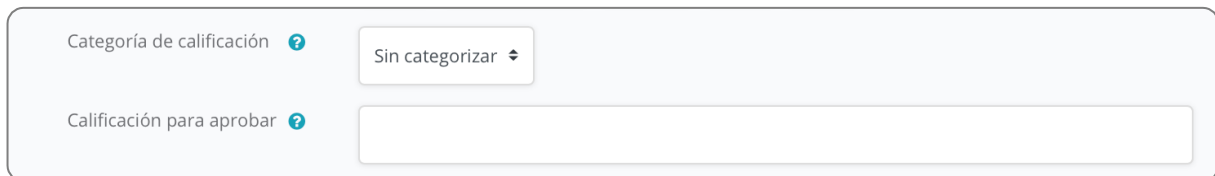
- **Tipo de consolidación:** elija aquí la forma en que se combinarán las calificaciones del foro. Si desea utilizar una rúbrica para calificar el foro, este campo quedaría como “No hay calificaciones” y las calificaciones del foro se registrarán en la herramienta de rúbrica de la actividad de tareas, ver el apartado ¿Cómo crear una rúbrica? en este documento.





- **Escala:** en este espacio elija en el campo Tipo, la opción “**Puntuación**”, a excepción que el foro no sea calificado, y en Puntuación máxima: digite el valor de foro.
- **Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:** active esta casilla en el caso de que desee limitar la calificación en un rango de tiempo, para ello, seleccione la fecha y hora en que inicia/finaliza el rango de tiempo para calificar las participaciones/aportes. Las participaciones realizadas en este rango de fechas serán las que únicas consideradas para calificar.



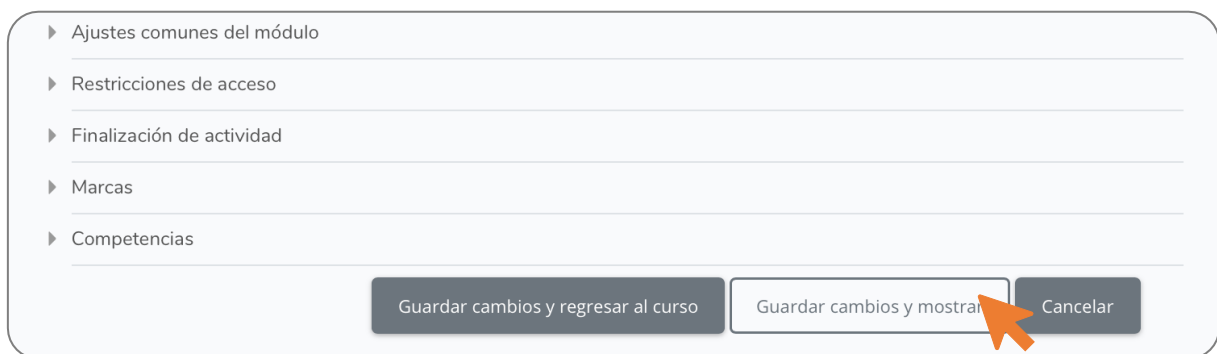
- **Categoría de calificación:** aplica en el caso de que, en el Libro de Calificaciones, hay creado previamente la categoría o carpetas para incluir esta actividad dentro de ella.
- **Calificación para aprobar:** es un campo en el que puede digitar la calificación mínima para aprobar la actividad, en este caso el foro.



Category of qualification  Sin categorizar ▾

Qualification to approve 

7. Los apartados subsiguientes pueden quedar con la configuración por defecto. Guarde la configuración del foro haciendo clic sobre el botón **“Guardar cambios y mostrar”** para verificar como quedó la actividad, de lo contrario, presione el botón **“Guardar cambios y regresar al curso”**, para regresar al diagrama de contenido (página principal del aula).



▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

▶ Finalización de actividad

▶ Marcas

▶ Competencias

8. Regrese al contenido del curso haciendo clic sobre el enlace con el nombre del curso que aparece en el menú de navegación, ubicado en la parte superior central de la ventana, similar a como se muestra en la imagen.



FOTOGRAFÍA DIGITAL

Página Principal / Mis Cursos / FOTOGRAFÍA DIGITAL / Foro 1. Mi Percepción

Buscar 

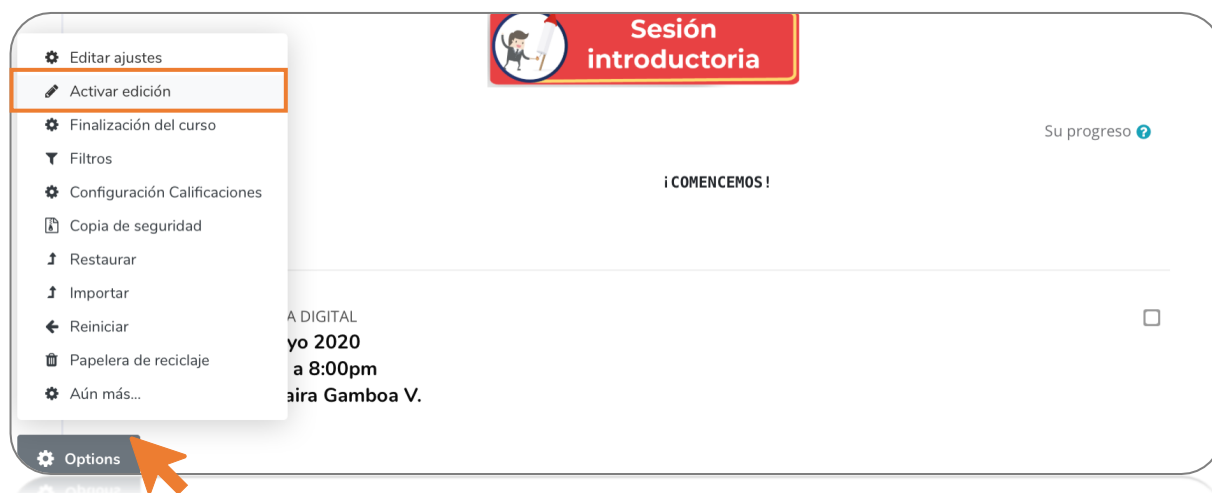
Foro 1. Mi percepción

¿? ¿Cómo crear un cuestionario?

La configuración de la actividad Cuestionario conlleva dos etapas; en la primera, se crea el cuestionario en su condición general (esta etapa puede compararse con la hoja para el encabezado de la prueba), y en la segunda etapa, se crean e incluyen todas las preguntas o ítems del cuestionario.

Primera Etapa. Crear cuestionario.

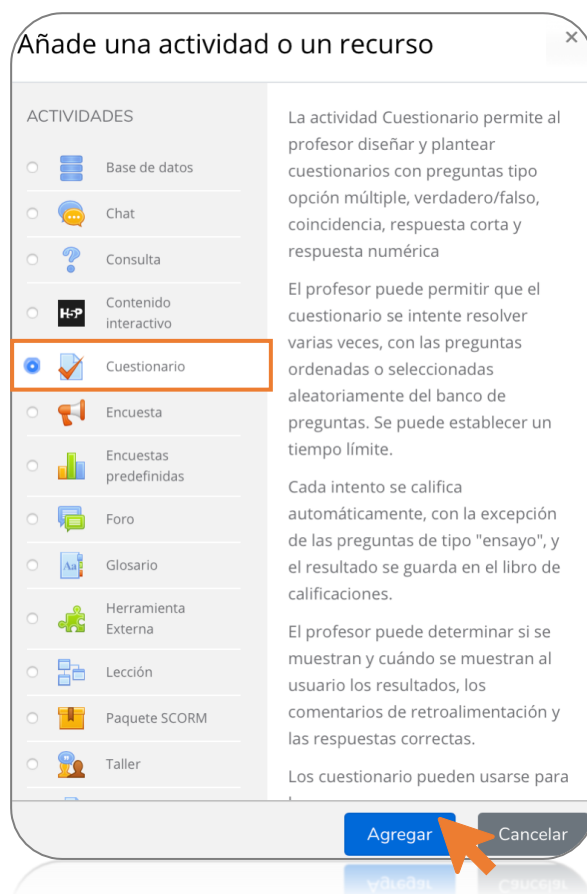
1. Antes de iniciar la configuración de un curso, tenga siempre presente que debe **activar la edición**, haciendo clic sobre la opción “**Activar edición**”, que se visualiza en menú flotante Opciones, ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.



2. Una vez activada la edición, ubíquese en la sesión donde desea agregar la actividad tipo Cuestionario y haga clic sobre el enlace “**+ Añadir una actividad o un recurso**”.



3. En la ventana que se despliega, ubique el apartado **ACTIVIDADES** y bajo esta elija la opción “**Cuestionario**”, seguidamente, haga clic en el botón “**Agregar**” que se localiza en la parte inferior de la ventana.



4. Tal y como lo ilustra la imagen en la siguiente página, se habilitará una ventana con varios campos para completar. Inicie brindando los datos que se solicitan en el apartado General:
- **Nombre:** digite el nombre/título del cuestionario; se recomienda que sea alusivo o haga referencia al tema a desarrollar, así mismo, se debe colocar un número consecutivo, con la finalidad de que, en el libro de calificaciones, se localice fácilmente.
 - **Descripción:** espacio en el cual puede brindar indicaciones o información de interés para el estudiante, por ejemplo, instrucciones generales del cuestionario/prueba.
 - **Muestra la descripción en la página del curso:** para la actividad tipo Cuestionario NO se recomienda activar esta casilla. Tenga en cuenta que, si decide activar esta casilla, se mostrará en la página principal del curso todo lo detallado en el campo anterior (Descripción).

Agregando un nuevo Cuestionario a ?

▶ Expandir todo

▼ General

Nombre !

Descripción

Esta prueba permitirá evaluar y auto-evaluar los conocimientos adquiridos de la Unidad 1.

Muestra la descripción en la página del curso ?

5. En el apartado Temporalización configure el rango de la fecha y la hora para realizar el cuestionario, habilitando las opciones **Abrir cuestionario** y **Cerrar cuestionario** con el check (✓) de las casillas del lado derecho; posteriormente programe las fechas y horario de inicio y cierre de la prueba/cuestionario.

▼ Temporalización

Abrir cuestionario ? Habilitar

Cerrar cuestionario Habilitar

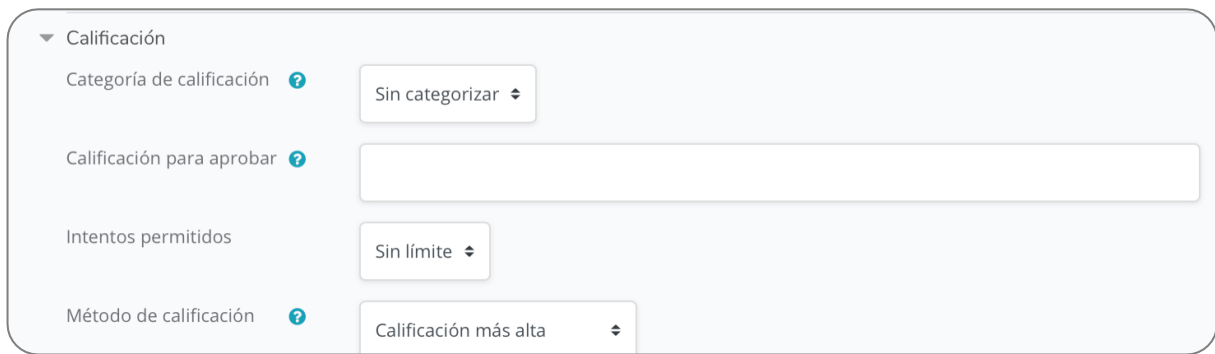
Límite de tiempo ? Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado ?

Si la prueba o cuestionario va a tener un límite tiempo determinado para realizarlo, configúrelo en este mismo apartado, directamente en los siguientes campos:

- **Límite de tiempo:** puede especificarse a nivel de segundos, minutos, horas, días o semanas.
- **Cuando el tiempo ha terminado:** elija/defina qué hacer cuando el límite de tiempo haya terminado y el estudiante aún no lo ha realizado el cuestionario.

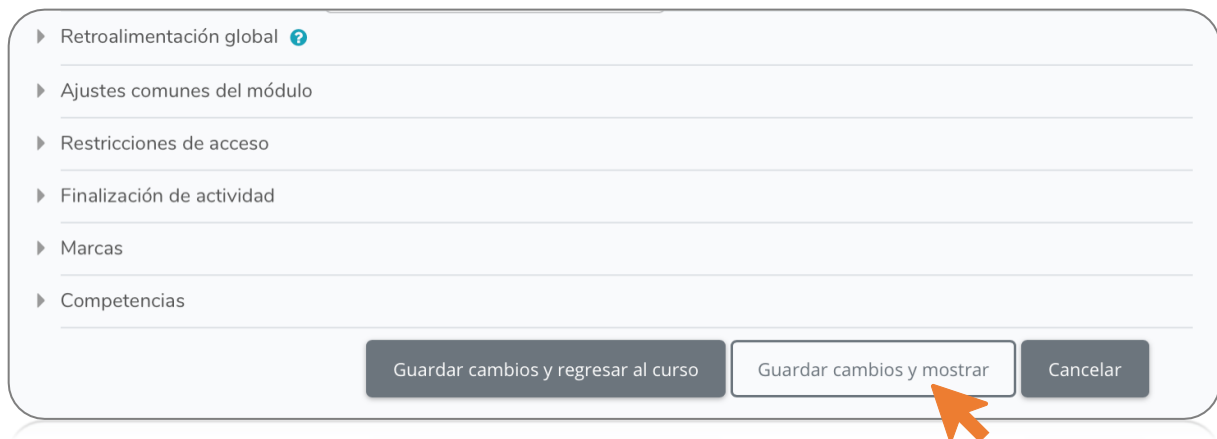
6. Para los subsiguientes apartados asociados con el rubro Calificación, se recomienda dejar los parámetros incluidos por defecto. Si requiere administrarlos de manera diferente, proceda considerando la siguiente información, en cada campo:
- **Categoría de calificación:** debe crearse de previo en el libro de calificaciones.
 - **Calificación para aprobar:** digite la calificación requerida para aprobar la actividad.
 - **Intentos permitidos:** elija la cantidad de intentos que permitirá realizar la prueba.
 - **Método de calificación:** en caso de que decida permitir más de un intento, seleccione el procedimiento que utilizará el sistema para asignar la calificación (calificación más alta, promedio de calificaciones, entre otros).




7. Los apartados que se muestran en la imagen vienen configurados por defecto, sin embargo, si desea realizar alguna modificación, puede hacerlo con la ayuda que se visualiza al hacer clic sobre el signo de pregunta “?” ubicado junto a cada enunciado.



8. Finalmente, Guarde la configuración del cuestionario haciendo clic sobre el botón **“Guardar cambios y mostrar”** (para verificar la configuración del cuestionario e iniciar con la creación de las preguntas), o bien, si desea regresar a la página principal del curso, haga clic sobre el botón **“Guardar cambios y regresar al curso”**.



► Retroalimentación global 

► Ajustes comunes del módulo

► Restricciones de acceso

► Finalización de actividad

► Marcas

► Competencias

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

9. Si de acuerdo con el apartado anterior, presionó el botón **“Guardar cambios y mostrar”**, se desplegará una ventana similar a la imagen siguiente; haga clic sobre el botón **“Editar Cuestionario”** para proceder a crear/agregar las preguntas o ítems (vaya a la Segunda Etapa, más adelante en este mismo documento), o bien, presione el botón **“Volver al curso”**, si lo que desea es regresar a la página principal del curso.



FOTOGRAFÍA DIGITAL

Página Principal / Mis Cursos / FOTOGRAFÍA DIGITAL / Quiz Unidad 1

Quiz Unidad 1

Esta prueba permitirá evaluar y auto-evaluar los conocimientos adquiridos de la Unidad 1.

Método de calificación: Calificación más alta

Aún no se han agregado preguntas 

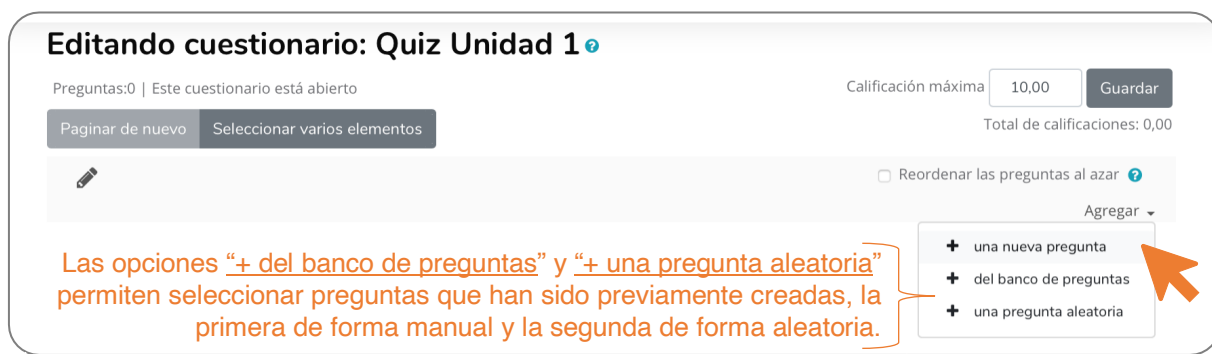
Editar cuestionario Volver al curso

Segunda Etapa. Agregar preguntas o ítems al cuestionario.

En esta Guía para docentes, se describen únicamente tres ejemplos de preguntas: Opción múltiple, Verdadero/Falso y Respuesta corta, sin embargo, puede observar un listado con todas las posibles preguntas a crear, en el Anexo de este mismo apartado.

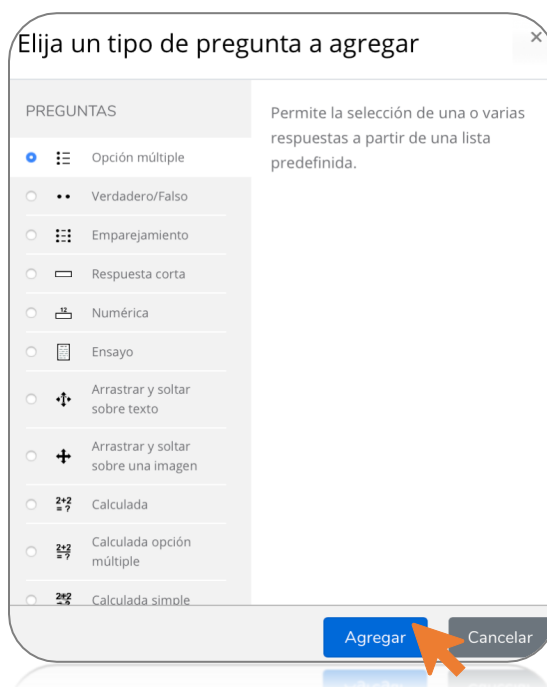
Ejemplo 1. Crear pregunta tipo “Opción múltiple”.

1. Haga clic sobre la opción “**Agregar**” y en el menú que emerge, seleccione la opción “**+ una nueva pregunta**”.



Las opciones “+ del banco de preguntas” y “+ una pregunta aleatoria” permiten seleccionar preguntas que han sido previamente creadas, la primera de forma manual y la segunda de forma aleatoria.

2. Seleccione el tipo de pregunta que desea crear y presione el botón “**Agregar**”. Para este ejemplo, corresponde a “**Opción Múltiple**”.



Elija un tipo de pregunta a agregar

PREGUNTAS

- Opción múltiple
- Verdadero/Falso
- Emparejamiento
- Respuesta corta
- Numérica
- Ensayo
- Arrastrar y soltar sobre texto
- Arrastrar y soltar sobre una imagen
- Calculada
- Calculada opción múltiple
- Calculada simple

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

Agregar Cancelar

3. Seleccione la categoría donde va a guardar la pregunta, esta categoría debe crearse previamente desde el banco de preguntas, de lo contrario, mantenga la categoría que aparece por defecto. Seguidamente, digite en el campo Nombre de pregunta la numeración (secuencia) y en Enunciado de la pregunta redacte la misma (se recomienda elaborar las preguntas previamente en un documento Word, de manera que proceda a “copiar” y “pegar”). Debe observar un resultado similar al de la siguiente imagen.

Agregando pregunta de opción múltiple ▶ Expandir todo

▼ General

Categoría

Nombre de la pregunta ❗

Enunciado de la pregunta ❗

↕ A ▾ B I ☰ ☷ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📄 H:P

¿Cuál de las siguientes opciones es una característica de una fotografía digital?

4. En el campo Puntuación por defecto digite el valor en puntos (pts.) de la pregunta (o deje la que viene por defecto). Además, digite una Retroalimentación general, si así lo desea y una ID number (este último campo no es obligatorio ingresarlo).

Puntuación por defecto ❗

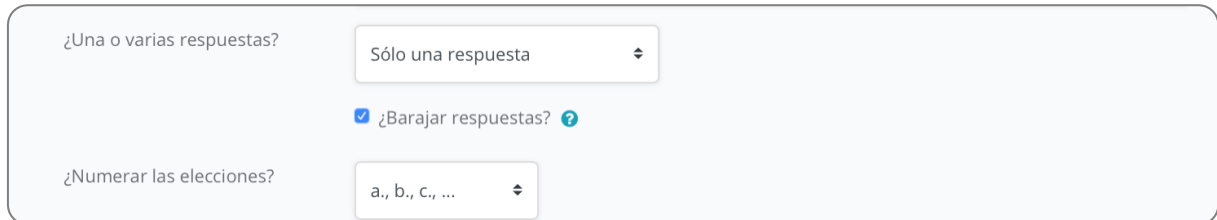
Retroalimentación general ?

↕ A ▾ B I ☰ ☷ 🔗 🔄 🖼️ 📄 🎤 📹 📄 H:P

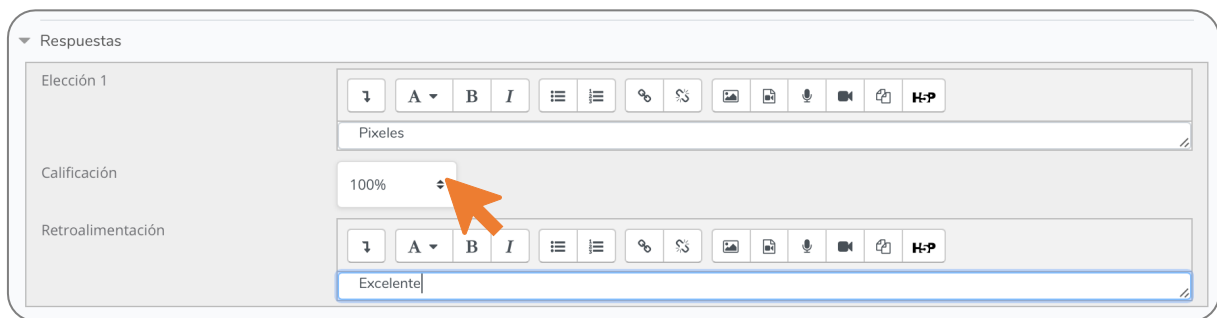
La fotografía digital tiene varias características entre ellas el número de píxeles.

ID number ?

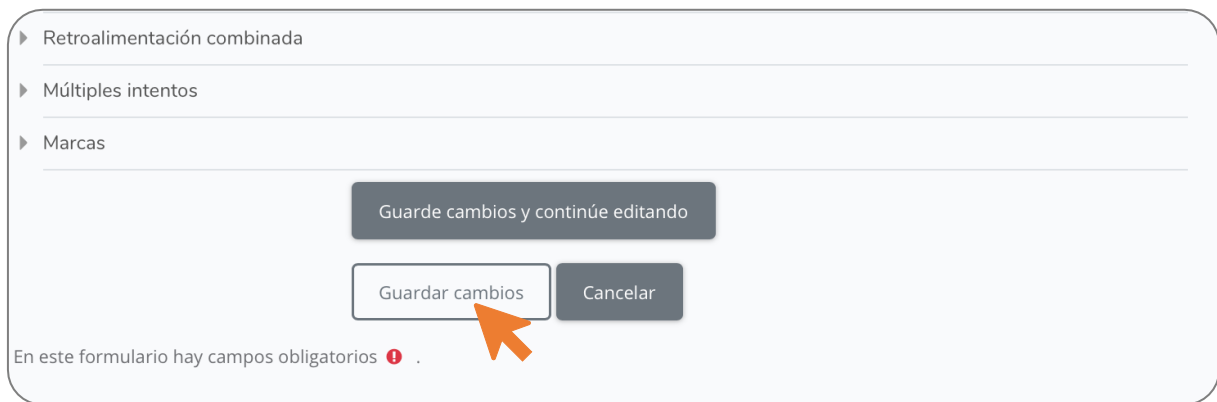
5. Seleccione la cantidad de respuestas que tiene la pregunta; para este ejemplo se elige la opción **“Sólo una respuesta”**, también se activó la opción **¿Barajar respuestas?**, con el objetivo de que las respuestas se ubiquen aleatoriamente para cada estudiante. Seguidamente, seleccione cómo desea numerar las elecciones (letras, números, etc.)



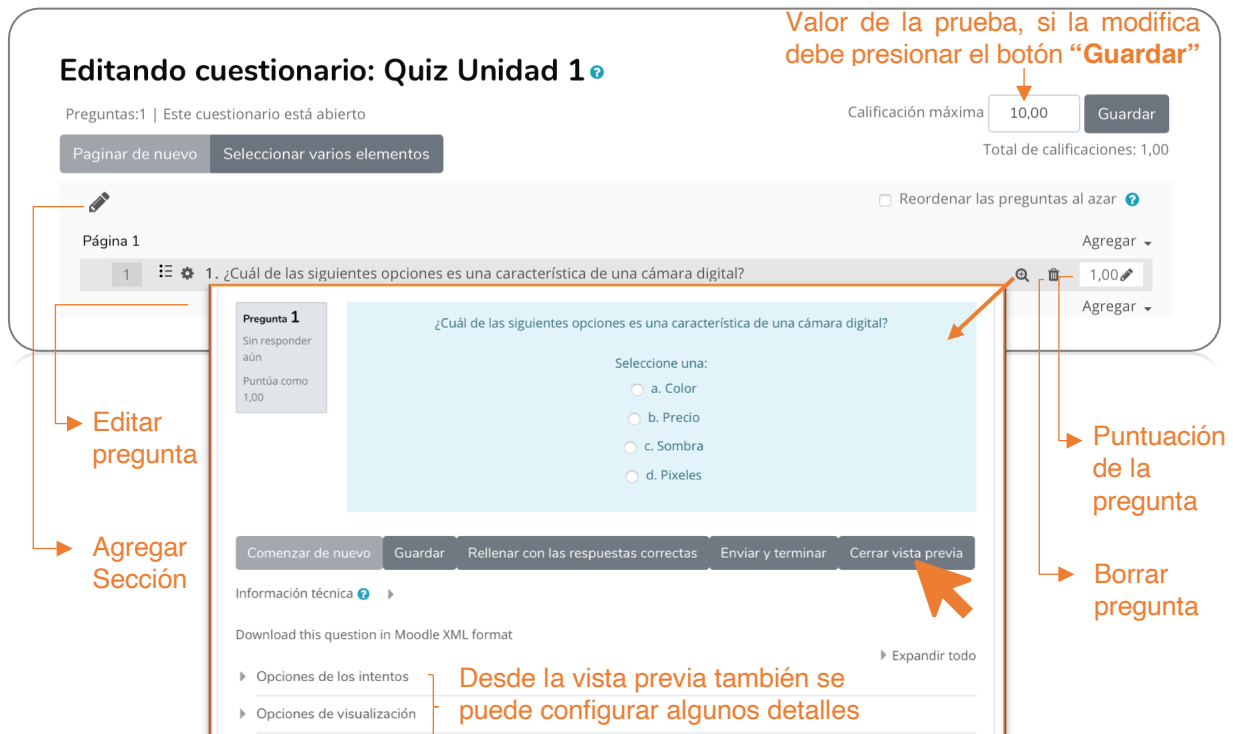
6. En apartado Respuestas, para el campo Elección digite las posibles respuestas, en tanto que, en el campo Calificación elija la opción **“100%”** (como indicador de que es la respuesta correcta). Adicionalmente, puede colocar una retroalimentación para cada respuesta, si lo desea.



7. Deje la configuración por defectos para los campos subsiguientes y preceda a guardar la pregunta, haciendo clic sobre el botón **“Guardar cambios”**, o bien, sobre el botón **“Guardar cambios y continúe editando”** si así lo desea.



8. En este punto, puede generar una vista previa de la pregunta, basta con hacer clic sobre el icono con forma de lupa, ubicado justo a la derecha de la pregunta. Posteriormente, cierre la ventana presionando el botón **“Cerrar vista previa”**. Para administrar las preguntas (editar, borrar, entre otras), lea las orientaciones que se detallan en la siguiente imagen.

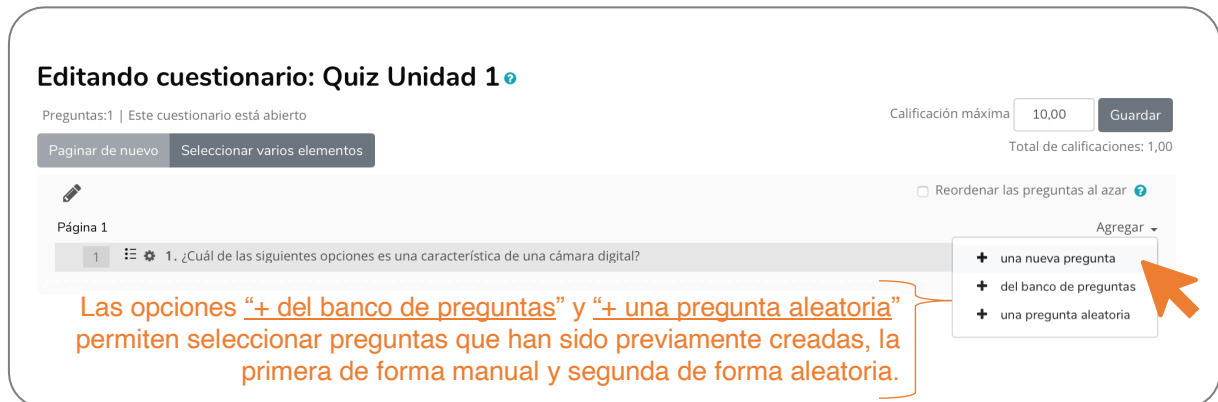


9. Regrese al contenido del curso, haciendo clic sobre el enlace con el nombre del curso que aparece en el menú de navegación, ubicado en la parte superior central de la ventana, similar a como se muestra en la imagen, o bien, repita los pasos del 2 al 8 para agregar otra pregunta de mismo este tipo, o siga los pasos 2 y 3 para elegir otro tipo de pregunta.



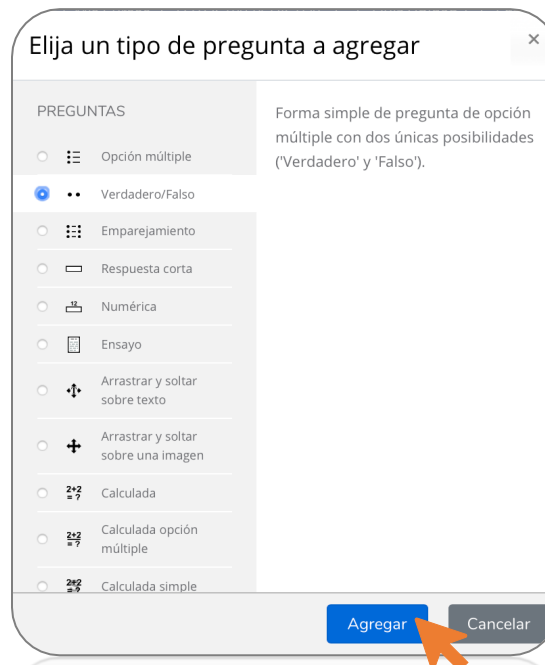
Ejemplo 2. Crear pregunta tipo “Verdadero/Falso”.

1. Haga clic sobre la opción “**Agregar**” y en el menú que emerge, seleccione la opción “**+ una nueva pregunta**”.



Las opciones “+ del banco de preguntas” y “+ una pregunta aleatoria” permiten seleccionar preguntas que han sido previamente creadas, la primera de forma manual y segunda de forma aleatoria.

2. En la ventana que se habilita, elija el tipo de pregunta que desea crear y presione el botón “**Agregar**”. Para este ejemplo, corresponde a “**Verdadero/Falso**”.



3. Seleccione la categoría donde va a guardar la pregunta, esta categoría debe crearse previamente desde el banco de preguntas, de lo contrario, mantenga la categoría que aparece por defecto. Seguidamente, digite en el campo Nombre de pregunta la numeración (secuencia) y en Enunciado de la pregunta redacte la misma (se recomienda elaborar las preguntas previamente en un documento Word, de manera que proceda a “copiar” y “pegar”). Debe observar un resultado similar al de la siguiente imagen.

Agregando pregunta verdadero/falso Expandir todo

General

Categoría: Por defecto en Quiz Unidad 1 (1)

Nombre de la pregunta: 2

Enunciado de la pregunta:

Lea siguiente enunciado y confirme si es falso o verdadero:
 "La ventaja de este sistema respecto a la fotografía química es que permite disponer de las imágenes grabadas al instante, sin necesidad de llevar la película al laboratorio y revelar los negativos para poder ver las imágenes"

4. En el campo Puntuación por defecto digite el valor en puntos (pts.) de la pregunta o mantenga la que viene por defecto. Adicionalmente, puede digitar una Retroalimentación general si así lo desea y un ID number (se recomienda dejar este campo en blanco).

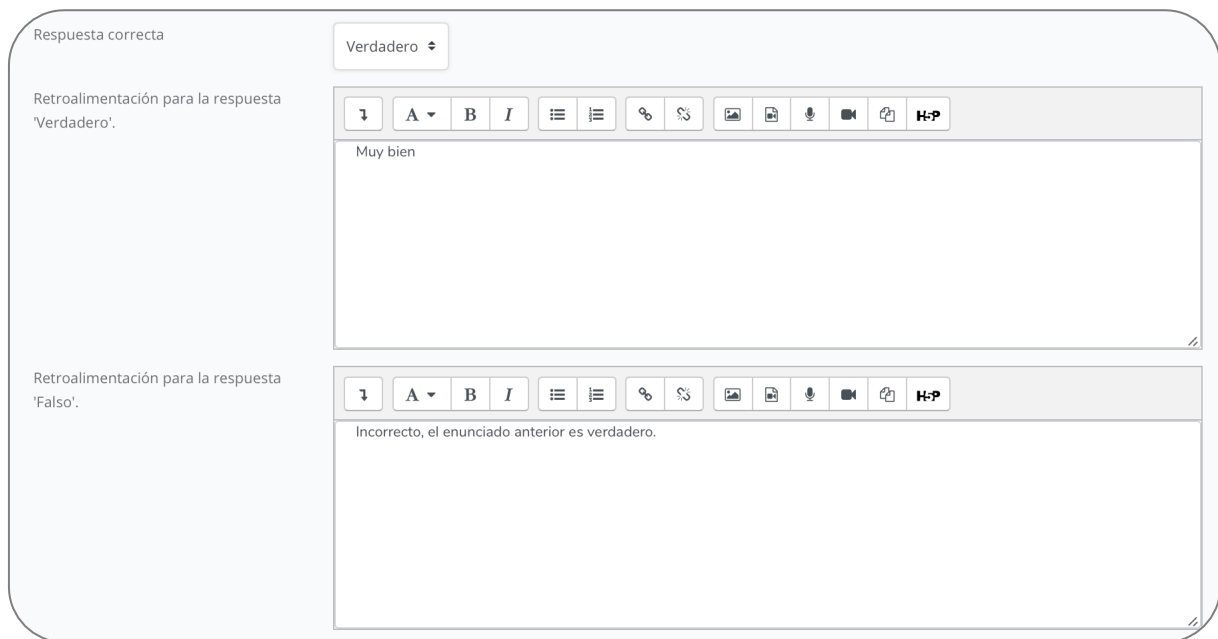
Puntuación por defecto: 1

Retroalimentación general:

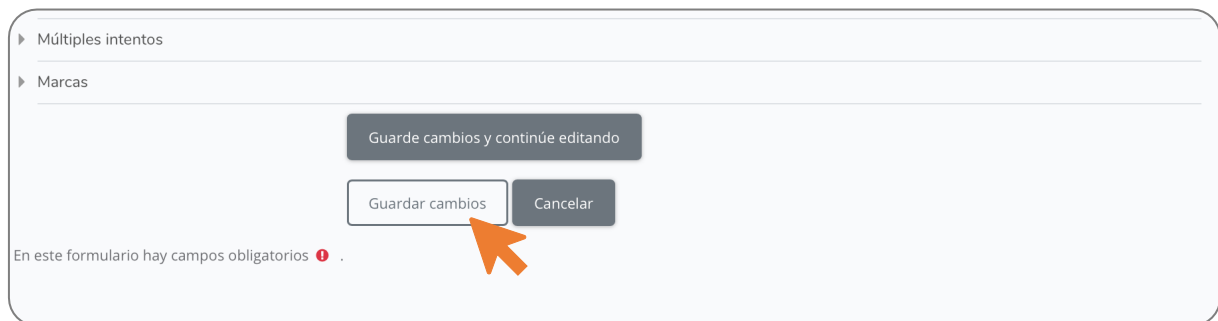
Las fotografías digitales permiten guardar por décadas las fotografías e imprimirla cuantas veces se desee y evitar así los daños que pueden sufrir la impresión.

ID number:

5. En el campo Respuesta correcta seleccione la opción de acuerdo con el enunciado anterior; para este ejemplo, se elige la opción “**Verdadero**”, continúe completando los siguientes campos: una retroalimentación para el caso de la respuesta “Verdadero” y otra para la opción “Falso”. La imagen siguiente ilustra lo explicado en este apartado 5.



6. Mantenga la configuración por defecto de los campos subsiguientes, y preceda a guardar la pregunta haciendo clic sobre el botón “**Guardar cambios**”, o bien, sobre el botón “**Guardar cambios y continúe editando**” si así lo desea.



7. En este punto, puede generar una vista previa de la pregunta, basta con hacer clic sobre el icono con forma de lupa, ubicado justo a la derecha de la pregunta. Posteriormente, cierre la ventana presionando el botón **“Cerrar vista previa”**. Para administrar las preguntas (editar, borrar, entre otras), lea las orientaciones que se detallan en la siguiente imagen.



Valor de la prueba, si la modifica debe presionar el botón **“Guardar”**

Editar pregunta

Agregar Sección

Puntuación de la pregunta

Borrar pregunta

Desde la vista previa también se puede configurar algunos detalles

8. Regrese al contenido del curso haciendo clic sobre el enlace con el nombre del curso que aparece en el menú de navegación, ubicado en la parte superior central de la ventana similar a como se ilustra en la imagen, o bien, repita los pasos del 2 al 8 para agregar otra pregunta de este mismo tipo, o siga los pasos 2 y 3 para elegir otro tipo de pregunta.



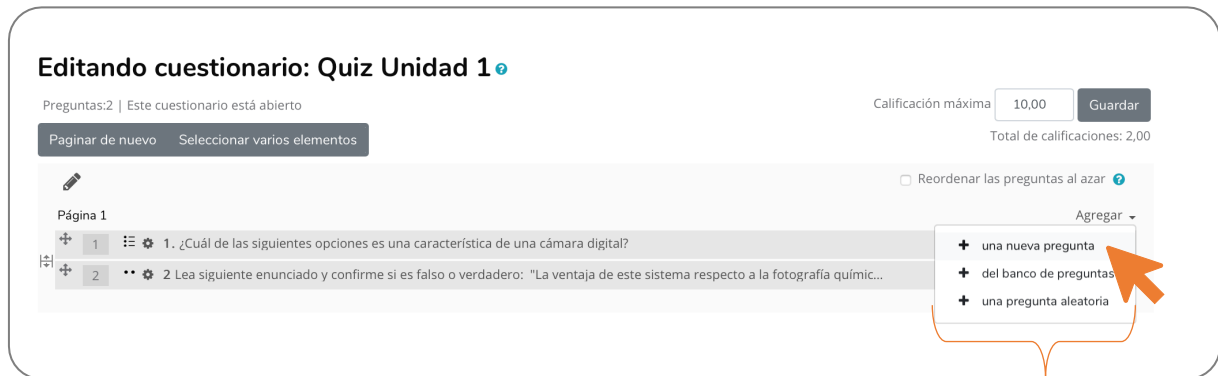
FOTOGRAFÍA DIGITAL

Página Principal / Mis Cursos / FOTOGRAFÍA DIGITAL / Quiz Unidad 1 / Editar Cuestionario

Editando cuestionario: Quiz Unidad 1

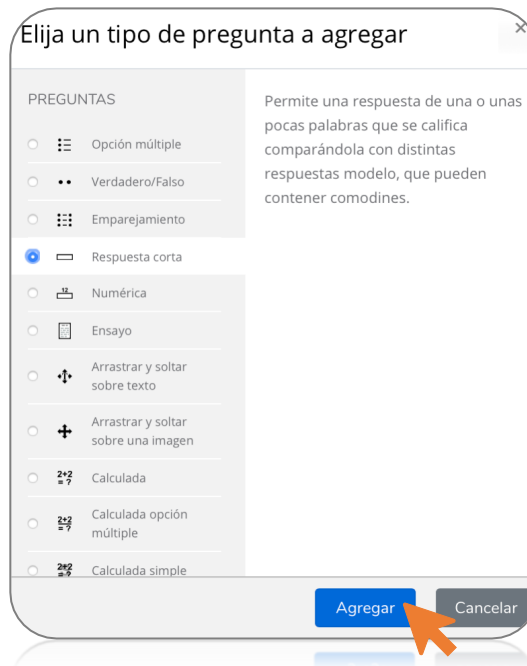
Ejemplo 3. Crear pregunta tipo “Respuesta corta”.

1. Haga clic sobre la opción “Agregar” y en el menú que emerge, seleccione la opción “+ una nueva pregunta”.



Las opciones “+ del banco de preguntas” y “+ una pregunta aleatoria” permiten seleccionar preguntas que han sido previamente creadas, la primera de forma manual y segunda de forma aleatoria.

2. En la ventana que se habilita, elija el tipo de pregunta que desea crear y presione el botón “Agregar”. Para este ejemplo “Respuesta corta”.



3. Seleccione la categoría donde va a guardar la pregunta, esta categoría debe crearse previamente desde el banco de preguntas, de lo contrario, deje la categoría que aparece por defecto. Seguidamente, digite en el campo Nombre de pregunta la numeración (secuencia) y en Enunciado de la pregunta redacte la misma (se recomienda elaborar las preguntas previamente en un documento Word, de manera que proceda a “copiar” y “pegar”). Debe observar un resultado similar al de la siguiente imagen.

Agregando una pregunta de respuesta corta. ▶ Expandir todo

▼ General

Categoría

Nombre de la pregunta

Enunciado de la pregunta

4. En el campo Puntuación por defecto digite el valor en puntos (pts.) de la pregunta o deje la que viene por defecto. En Retroalimentación general puede agregar información necesaria a mostrar al finalizar todas las preguntas, el campo ID number no es necesario llenarlo, proceda con el campo Diferencias entre mayúsculas y minúsculas, aquí mantenga la opción **“Igual mayúsculas que minúsculas”**, caso contrario si estrictamente la respuesta debe respetar alguna de ellas.

Puntuación por defecto

Retroalimentación general

ID number

Diferencia entre mayúsculas y minúsculas

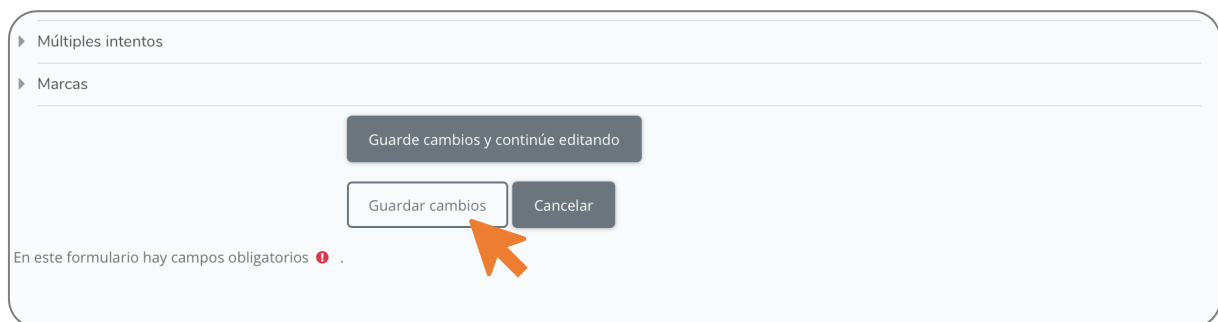
5. Seguidamente, en el campo Respuestas digite las posibles respuestas a la pregunta y seleccione en el campo Calificación el valor porcentual a asignar. Para este ejemplo se contemplaron dos posibles respuestas y ambas con el mismo valor ya que cualquiera de ellas se tomará como correctas sin ninguna penalización.



The screenshot displays a question editor interface with two answer options. Each option consists of a text input field, a grade dropdown menu, and a rich text editor for feedback.

- Respuesta 1:** The text input field contains "sensor de imagen". The grade dropdown is set to "100%". The feedback text is "Correcto, muy bien!".
- Respuesta 2:** The text input field contains "sensor". The grade dropdown is set to "100%". The feedback text is "Muy bien, se llaman de forma correcta sensor de imagen".

6. Deje la configuración por defectos de los siguientes campos y preceda a guardar la pregunta haciendo clic sobre el botón **“Guardar cambios”**, o bien, sobre el botón **“Guardar cambios y continúe editando”** si así lo desea.



The screenshot shows a dialog box with three buttons: "Guarde cambios y continúe editando", "Guardar cambios", and "Cancelar". An orange arrow points to the "Guardar cambios" button. Below the buttons, there is a message: "En este formulario hay campos obligatorios".

7. Haga una vista previa de la pregunta, presionando sobre el icono con forma de lupa que aparece a la derecha de la pregunta. Cierre la ventana presionando el botón **“Cerrar vista previa”**. Para administrar (editar, borrar, entre otras) las preguntas, observe la descripción que se detalla en la siguiente imagen.

Editando cuestionario: Quiz Unidad 1

Preguntas:3 | Este cuestionario está abierto

Calificación máxima: 10,00 **Guardar**

Total de calificaciones: 3,00

Reordenar las preguntas al azar

Página 1

ID	Icono	Texto de la pregunta	Acciones	Puntuación
1	⚙️	1. ¿Cuál de las siguientes opciones es una característica de una cámara digital?	🔍 🗑️	1,00
2	⚙️	2. Lea siguiente enunciado y confirme si es falso o verdadero: "La ventaja de este sistema respecto a la fotografía químic...	🔍 🗑️	1,00
3	⚙️	3. Contrario a las fotografías químicas que quedan grabadas sobre una película fotosensible, en la fotografía digital las i...	🔍 🗑️	1,00

Pregunta 1
Sin responder aún
Puntuación como 1,00

Contrario a las fotografías químicas que quedan grabadas sobre una película fotosensible, en la fotografía digital las imágenes son capturada por un:

Respuesta:

Comenzar de nuevo Guardar Rellenar con las respuestas correctas Enviar y terminar Cerrar vista previa

Información técnica

Download this question in Moodle XML format

Opciones de los intentos Opciones de visualización **Expandir todo**

8. Regrese al contenido del curso haciendo clic sobre el enlace con el nombre del curso que aparece en el menú de navegación, ubicado en la parte superior central de la ventana, similar a como se ilustra en la imagen, o bien, repita los pasos del 2 al 8 para agregar otra pregunta de este mismo tipo, o siga los pasos 2 y 3 para elegir otro tipo de pregunta.

FOTOGRAFÍA DIGITAL

Página Principal / Mis Cursos / FOTOGRAFÍA DIGITAL / Quiz Unidad 1 / Editar Cuestionario

FOTOGRAFÍA DIGITAL

Editando cuestionario: Quiz Unidad 1

Preguntas:3 | Este cuestionario está abierto

Calificación máxima: 10,00 **Guardar**

Total de calificaciones: 3,00






Reordenar las preguntas al azar

Página 1

ID	Icono	Texto de la pregunta	Acciones	Puntuación
1	⚙️	1. ¿Cuál de las siguientes opciones es una característica de una cámara digital?	🔍 🗑️	1,00
2	⚙️	2. Lea siguiente enunciado y confirme si es falso o verdadero: "La ventaja de este sistema respecto a la fotografía químic...	🔍 🗑️	1,00
3	⚙️	3. Contrario a las fotografías químicas que quedan grabadas sobre una película fotosensible, en la fotografía digital las i...	🔍 🗑️	1,00

Anexo 1
Tipos de preguntas de los cuestionarios

Icono	Tipo de pregunta	Utilidad	Calificación
☰	Opción múltiple	Permite la selección de una o varias respuestas a partir de una lista predefinida.	Automática
••	Verdadero/Falso	Forma simple de pregunta de opción múltiple con dos únicas posibilidades ('Verdadero' y 'Falso').	Automática
☰☰	Emparejamiento	La respuesta a cada una de las sub-preguntas debe seleccionarse a partir de una lista de posibilidades.	Automática
☐	Respuesta corta	Permite una respuesta de una o unas pocas palabras que se califica comparándola con distintas respuestas modelo, que pueden contener comodines.	Automática y manual
☐ ¹²	Numérica	Permite una respuesta numérica (con posibilidad de especificar las unidades) que es calificada comparándola con distintas respuestas modelo (es posible incluir márgenes de tolerancia).	Automática
☐☐☐	Ensayo	Permite una respuesta de unas pocas frases o párrafos. Se deberá calificar manualmente.	Manual
↕	Arrastrar y soltar sobre texto	Las palabras que faltan en el texto de la pregunta se completan con arrastrar y soltar	Automática
➕	Arrastrar y soltar sobre una imagen	Las imágenes o etiquetas de texto son arrastradas y soltadas dentro de zonas para soltar sobre imagen de fondo	Automática
$\frac{2+2}{=?}$	Calculada	Las preguntas calculadas son similares a preguntas numéricas pero con números seleccionados aleatoriamente de un conjunto cuando se intenta resolver el cuestionario.	Automática
$\frac{2+2}{=?}$	Calculada opción múltiple	Las preguntas calculadas de opción múltiple son similares a las preguntas de opción múltiple, en cuyos elementos a elegir pueden incluirse resultados obtenidos al aplicar una fórmula a valores numéricos seleccionados aleatoriamente de un grupo de valores cuando se formula la pregunta.	Automática

	Calculada simple	Una versión más simple de pregunta calculada, que son como las preguntas numéricas, pero con los valores seleccionados aleatoriamente de un conjunto cuando se formula la pregunta.	Automática
	Elige la palabra perdida	Las palabras que faltan en el texto de la pregunta se rellenan mediante los menus desplegados	Automática
	Emparejamiento aleatorio	Como una pregunta de Emparejamiento, pero creada aleatoriamente a partir de las preguntas de Respuesta corta de una categoría en concreto.	Automática y manual
	Respuestas anidadas (Cloze)	Las preguntas de este tipo son muy flexibles, pero sólo pueden crearse introduciendo texto que contiene códigos especiales que crean preguntas anidadas de opción múltiple, cortas y numéricas.	Automática
	Descripción	No se trata realmente de una pregunta, sino una forma de añadir algunas instrucciones u otros contenidos a la pregunta. Se utiliza de forma similar a las etiquetas cuando se usan para añadir contenido a la página del curso.	Manual

Fuente: Tomado de la plataforma Moodle



Contactos

Muchas gracias por su atención, cualquier consulta adicional puede hacerla llegar por los siguientes medios:

- Correos electrónicos
 - soportevirtual@cidep.cr
 - jacevedo@cidep.cr
- Teléfono: 8772-4337