

Manual de la plataforma Moodle.



Manual alumnos

1. Ingresar a plataforma

<https://plataformamoodle.cesma.edu.mx/>

-Usuario y contraseña, se le proporciona la institución



Acceso a la plataforma

Nombre_de_usuario

✉ alumno

Contraseña

🔒

Iniciar sesión (ingresar)

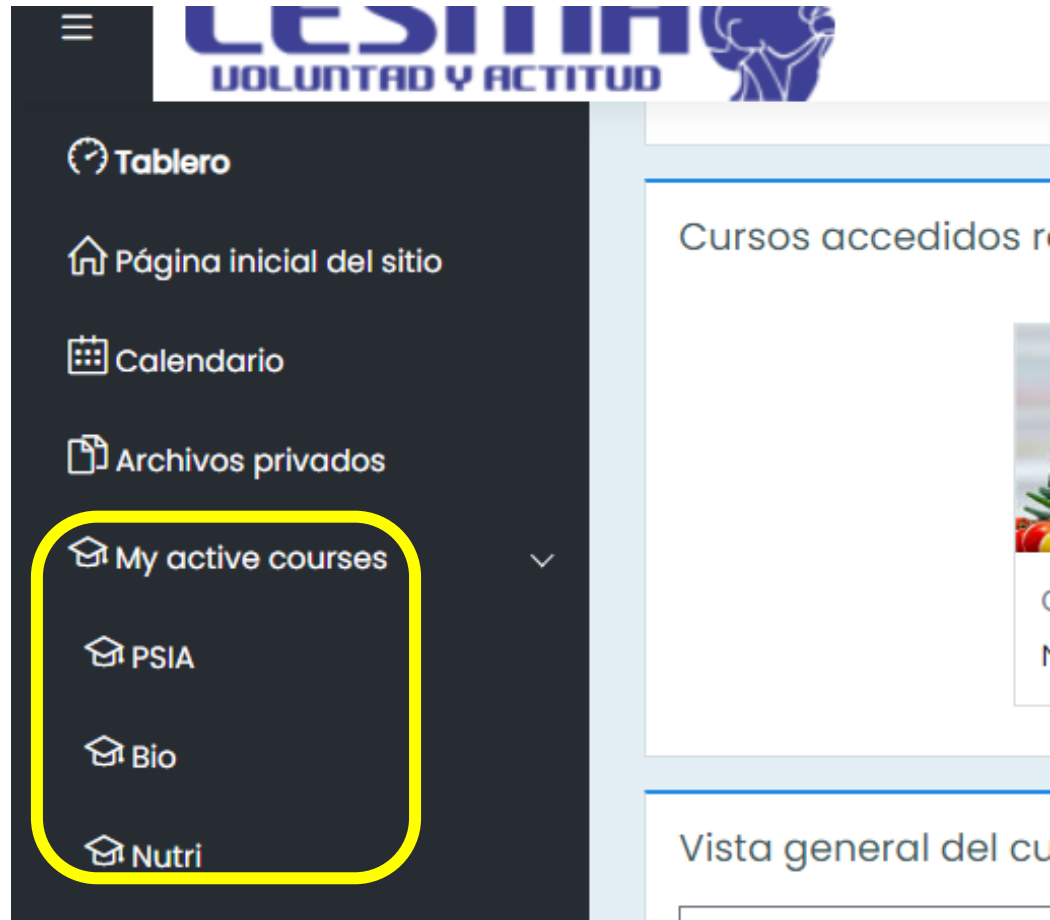
[¿Olvidó su nombre_de_usuario o contraseña?](#)

[Ingresar como invitado](#)

SUBIR TRABAJOS




- ❑ Desplegamos el menú y nos vamos a
→My active courses →Materia
correspondiente.




- ❑ Se ve reflejado el apartado de → **Clic en el nombre de la tarea, ejemplo “Diapositiva de información”.**

-En la parte posterior nos aparece fecha de entrega.

Casos Clinicos

 CASO CLÍNICO DE MUJER EMBARAZADA

Marcar como hecho

 Diapositiva de información

Abiertos: martes, 12 de abril de 2022, 23:00

Pendientes: martes, 19 de abril de 2022, 23:00

Marcar como hecho

- ❑ Nos abre una pestaña de estatus de la entrega
→ Clic en Añadir envío.

Estatus de la entrega

Estatus de la entrega	Sin intento
Estatus de calificación	No calificado
Tiempo restante	6 días 4 horas
Última modificación	-

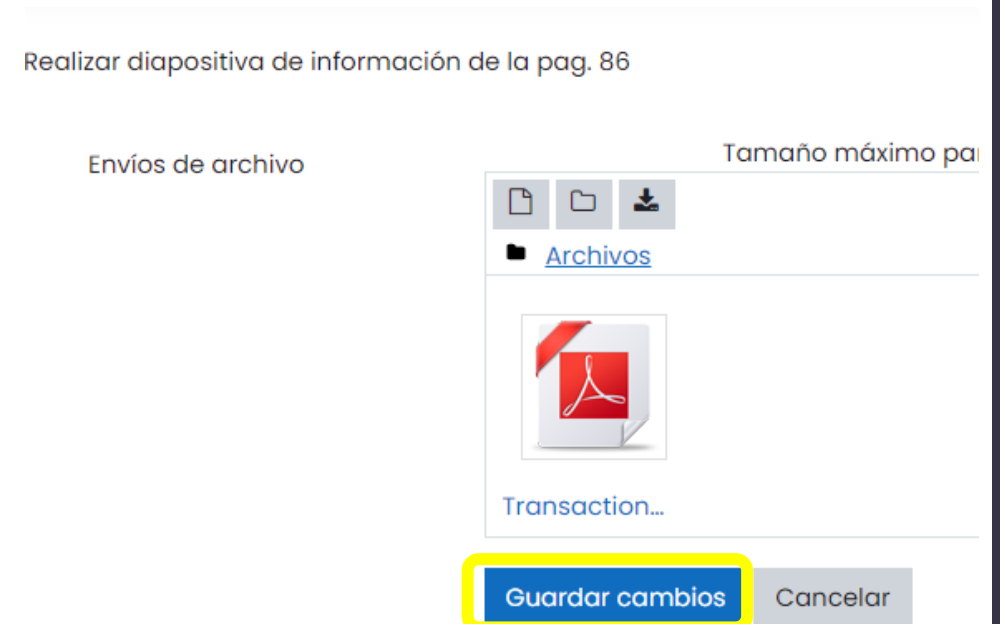
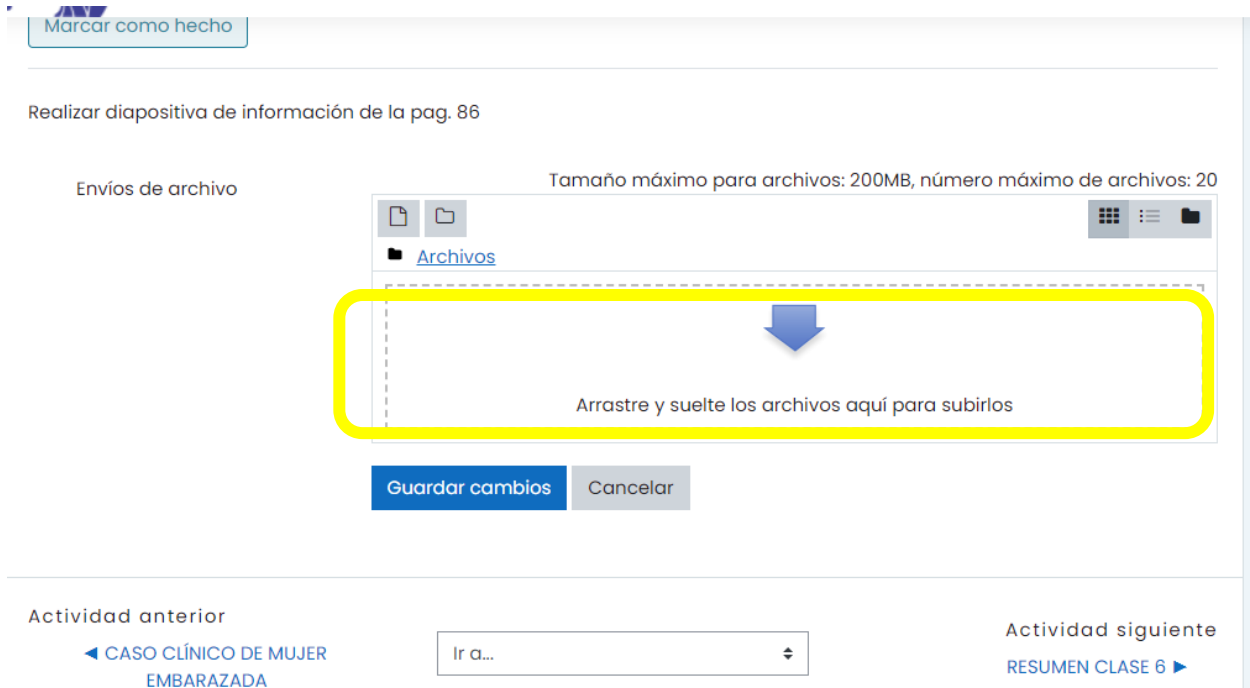
Comentarios al envío

[+ Comentarios \(0\)](#)

Añadir envío

Usted aún no ha hecho un envío.

❑ Nos abrirá la venta para subir la tarea
→ Arrastre el archivo → Guardar cambios.




❑ Nos abrirá el Estatus de la entrega.

Estatus de la entrega

Estatus de la entrega	Borrador (no enviado)
Estatus de calificación	No calificado
Tiempo restante	6 días 4 horas
Última modificación	miércoles, 13 de abril de 2022, 18:15
Envíos de archivo	 TransactionRecord_1649876618033.pdf 13 de abril de 2022, 18:15
Comentarios al envío	 Comentarios (0)

- ❑ Se necesitan agregar o editar → clic en **Editar Envío** o **añadir comentario**.

Envíos de
archivo

 [TransactionRecord_1649876618033.pdf](#) 13 de abril de 2022, 18:15

Comentarios al
envío

 [Comentarios \(0\)](#)

[Guardar comentario](#) | [Cancelar](#)

Editar envío

Quitar envío

Usted todavía puede hacer cambios a su envío.

Enviar tarea

Una vez que esta tarea se haya enviado, usted no podrá hacerle más cambios

❑ La plataforma confirma el envío →Continuar.

Marcar como hecho

Realizar diapositiva de información de la pag. 86

Confirmar envío

¿Está Usted seguro de querer enviar su trabajo para que sea calificado? Usted ya no le podrá hacer más cambios



Continuar

Cancelar

❑ Nos vuelve a parecer el status de Entrega

“Enviado para calificar”

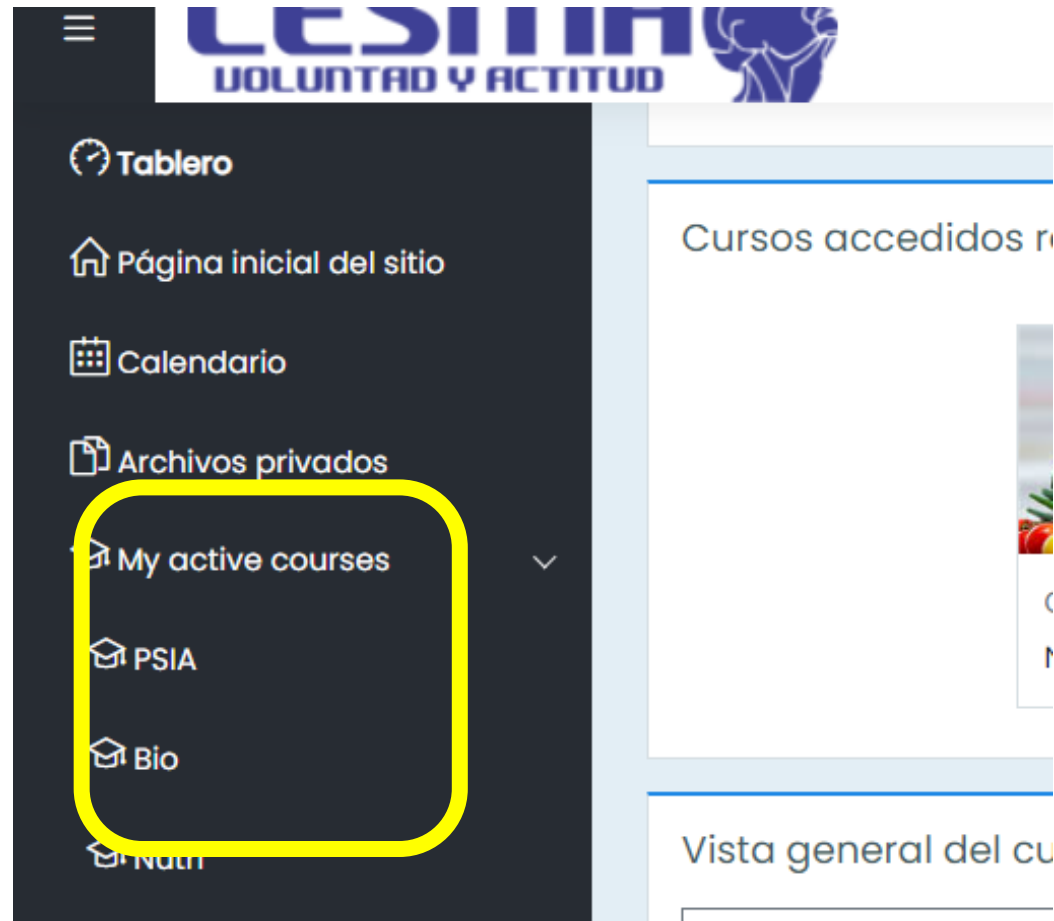
Estatus de la entrega

Estatus de la entrega	Enviado para calificar	
Estatus de calificación	No calificado	
Tiempo restante	6 días 4 horas	
Última modificación	miércoles, 13 de abril de 2022, 18:18	
Envíos de archivo	 prueba.pptx	13 de abril de 2022, 18:17
Comentarios al envío	 Comentarios (0)	

Realizar Examen




- ❑ Desplegamos el menú y nos vamos a
→My active courses →Materia
correspondiente.



- ❑ Nos aparece según la materia, el examen → Clic en la opción del nombre del examen.
Ejemplo: “1r Examen”.

-En la parte posterior nos aparece fecha de entrega.

Casos Clínicos

 CASO CLÍNICO DE MUJER EMBARAZADA


Marcar como hecho

 Diapositiva de información

Abiertos: martes, 12 de abril de 2022, 23:00

Pendientes: martes, 19 de abril de 2022, 23:00

✓ Hecho

 1r Examen

Abrió: miércoles, 13 de abril de 2022, 20:52

Cerró: miércoles, 13 de abril de 2022, 20:52

Marcar como hecho

❑ Clic en → Previsualizar el examen ahora.

Realizar examen

Intentos permitidos: 2

Límite de tiempo: 5 horas

Método de calificación: Calificación más alta

Previsualizar el examen ahora

☐ → Iniciar Intento.

Iniciar intento

×

Límite de tiempo

Su examen tendrá un límite de tiempo de 5 horas. Cuando Usted empieza su intento, el contador comenzará a contar y no puede ser pausado. Usted debe terminar su intento antes de que expire. ¿Está Usted seguro de querer comenzar ahorita?

Iniciar intento

Cancelar

- ❑ Al terminar de responder le damos clic → Terminar Intento.

Tiempo restante 0:59:32

Pregunta 1

Sin responder aún

Puntaje de 1.00

🚩 Señalar con bandera la pregunta

⚙ [Editar pregunta](#)

Que es un ensayo?

Respuesta:

Terminar intento ...

❑ → Enviar todo y terminar.

1r Examen

Resumen del intento

Pregunta

Estatus

1. Que es un ensayo?

1

Respuesta guardada

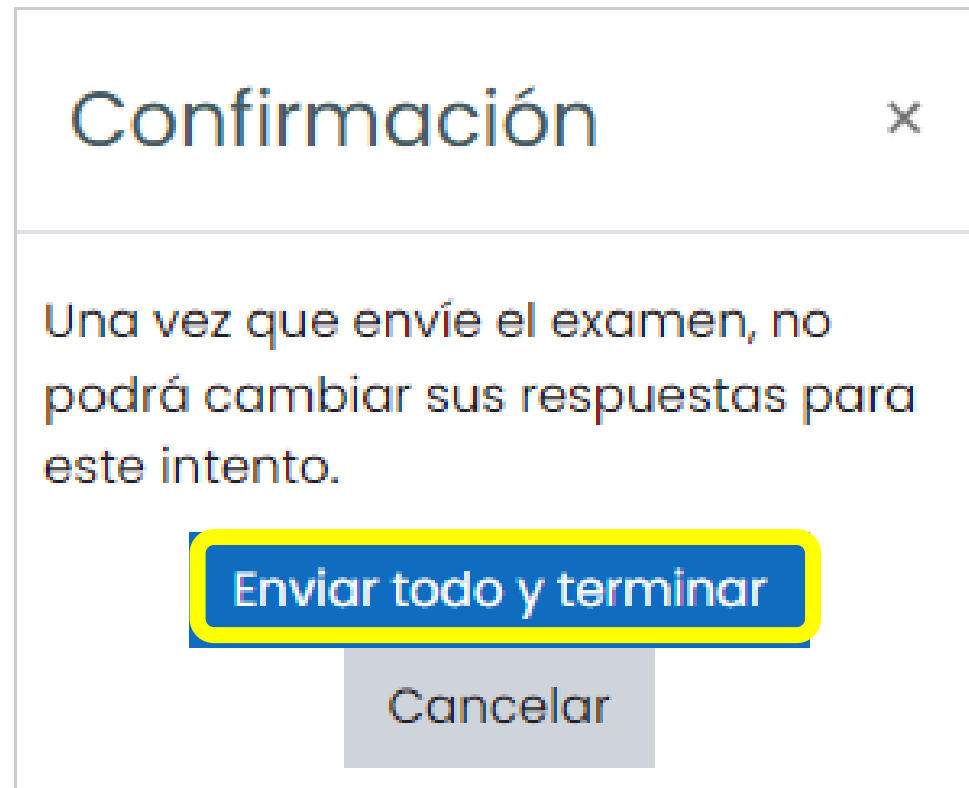
Regresar al intento

Tiempo restante 0:59:04

Este intento debe ser enviado para miércoles, 13 de abril de 2022, 23:04.

Enviar todo y terminar

❑ Se confirma para el envío del examen.



❑ Nos direcciona al puntaje del examen.

Comenzado en	miércoles, 13 de abril de 2022, 22:04
Estado	Terminados
Finalizado en	miércoles, 13 de abril de 2022, 22:06
Tiempo empleado	1 min 42 segundos
Puntos	0.00/1.00
Calificación	0.00 de un total de 10.00 (0%)

Pregunta 1

Incorrecta

Puntúa 0.00
sobre 1.00

🚩 Señalar con
bandera la
pregunta

Que es un ensayo?

Respuesta: Prueba



La respuesta correcta es: opcion 2



Manual profesores

Matricular alumnos



- ❑ Desplazamos el menú
→ Administración de sitio.



❑ Clic → Usuarios → luego Usuarios.



The screenshot shows the Moodle administration interface. At the top, a navigation bar contains the following links: Administración del sitio, Usuarios, Cursos, Los grados, Complementos, Apariencia, and Servicios. Below this, a secondary row contains Informes and Desarrollo. The 'Usuarios' link in the top bar is highlighted with a yellow box. Below the navigation bar, the 'Usuarios' section is displayed, also highlighted with a yellow box. Under this section, a list of user management actions is shown:

- cuentas
- Examinar la lista de usuarios
- Acciones masivas de usuarios
- Agregar un nuevo usuario
- Gestión de usuarios
- Preferencias predeterminadas del usuario
- Campos de perfil de usuario
- Cohortes
- Subir usuarios
- Subir fotos de usuario

❑ Clic en → Categoría: Cuentas.



The screenshot displays the CESMA Plataforma Web interface. At the top, the title 'CESMA Plataforma Web' is centered. Below it, a navigation bar contains four items: 'Panel', 'Administración del sitio', 'Usuarios', and 'Edición de bloques en'. The 'Categoría: Cuentas' link is highlighted with a yellow border. Below the navigation bar, the main content area shows the breadcrumb 'Categoría: Administración / Usuarios' and a list of categories: 'Categoría: Cuentas', 'Categoría: Permisos', and 'Categoría: Privacidad y políticas'.

CESMA Plataforma Web

Panel > Administración del sitio > Usuarios Edición de bloques en

Categoría: Administración / Usuarios

Categoría: Cuentas

Categoría: Permisos

Categoría: Privacidad y políticas

❑ Seleccionamos → Agregar un nuevo usuario.

Categoría: Administración / Usuarios / Cuentas

[Examinar la lista de usuarios](#)

[Acciones masivas de usuarios](#)

[Agregar un nuevo usuario](#)

[Gestión de usuarios](#)


Filtros de usuario predeterminados
filtros de usuario por defecto


- Nombre completo del usuario
- Apellido
- Nombre de pila
- Nombre de usuario
- Dirección de correo electrónico
- ciudad/pueblo
- País


❑ Llenamos los campos con los datos, de los nuevo matriculado.


[Expandir todo](#)

▼ General

Nombre de usuario 


Elija un método de autenticación 



cuentas manuales 

☐ Cuenta suspendida 

☐ Generar contraseña y notificar al usuario

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, al menos 1 dígito(s), al menos 1 letra(s) minúscula(s), al menos 1 letra(s) mayúscula(s), al menos 1 carácter(es) especial(es) como *, -, o #

Nueva contraseña 

Haga clic para ingresar texto  

☐ → Crear usuario.

Tipos de archivos aceptados:
Archivos de imagen para optimizar, como insignias .gif .jpe
.jpeg .jpg .png

Descripcion de LA
imagen

► Nombres adicionales

► Intereses

► Opcional

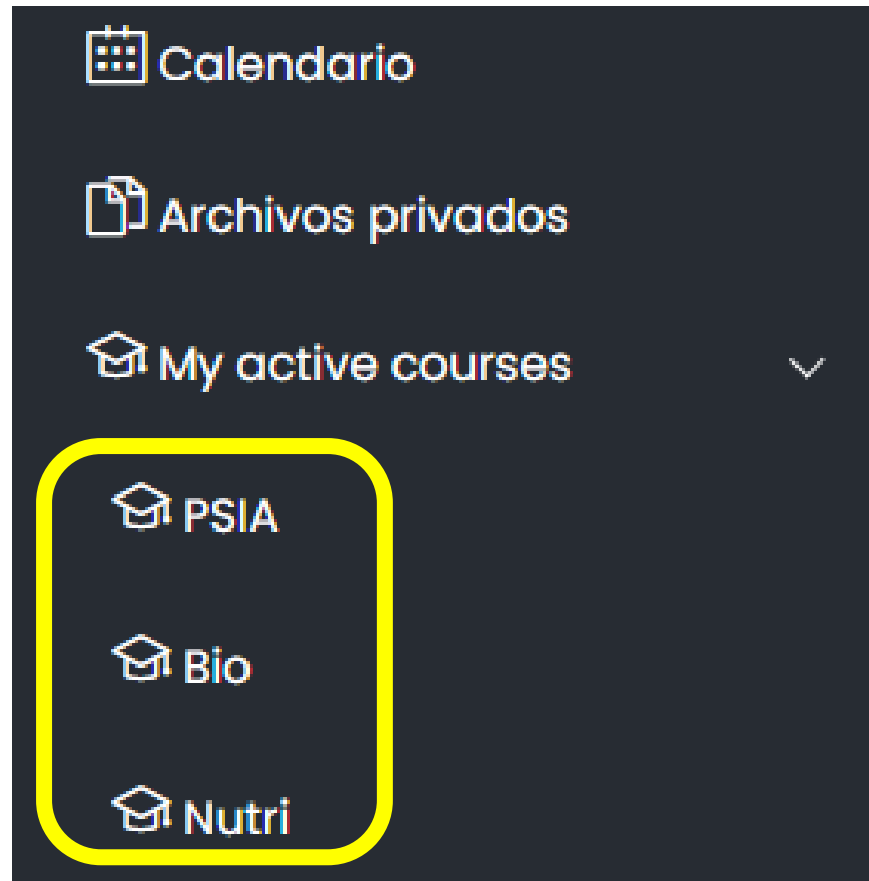
Crear usuario

Cancelar

Subir calificaciones



❑ Seleccionar → curso → Calificaciones.



☐ → Importar

Acciones del curso <

participantes

signias

competencias

alificaciones

ablero

ágina inicial del sitio

Reporte del calificador

Ver

Configuración

Escalas

Letras

Importar

Exportar

Reporte del calificador

Historia de calificación

Reporte de resultados

Reporte vista general

Vista individual

Reporte de usuario

Todos los participantes:21/21

Nombre

Todos

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

Ñ

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Apellido(s)

Todos

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

Ñ

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

❑ Archivo EXCEL

Parte I: Archivo en Microsoft Excel

1. Abrir MS Excel, (u otro programa de hoja de cálculo) y crear las siguientes columnas (el nombre de la columna es necesario):

Una columna para identificar a los alumnos, por ejemplo, con el correo electrónico. En caso de no conocerlos, el docente los puede obtener desde la asignatura en Moodle en el bloque

Administración -> Calificaciones -> Exportar -> Hoja de cálculo Excel (puede utilizar este mismo archivo para subir las calificaciones). No importa qué nombre se da a la columna.

Una columna por cada nota que se desea importar. El nombre que se da a la columna es indiferente.

	A	B	C
1	alumno	Trabajo Práctico	Examen Parcial
2	aibrites@yahoo.com.ar	8	10
3	rosanabenitez@aulasucp.edu.ar	9	6
4	alumno01@hotmail.com	10	8

También se puede identificar a los alumnos con el N° de DNI (sin puntos), colocar en la primera columna en lugar del correo electrónico.

2. Una vez creadas las columnas con sus datos correspondientes guardar el documento en formato CSV, para ello hay que ir al menú *Archivo -> Guardar como*, se le asigna un nombre y a continuación se escoge **CSV (delimitado por comas)(*.CSV)** del menú *Guardar como Tipo*.

❑ Cargamos el archivo Excel.

Ver

Configuración

Escalas

Letras

Importar

Exportar

Archivo CSV

Pegar desde hoja de cálculo

Archivo XML

▼ Importar archivo

Archivo

?

Seleccione un archivo...

Tamaño máximo para archivos nuevos: 200MB

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Tipos de archivos aceptados:

Archivo de texto .txt

Valores separados por coma .csv

Codificación

?

UTF-8

⌵

Separador

?

☐ Tabulador

☒ Coma

☐ Dos puntos

☐ Punto y coma

❑ Damos clic en → Subir calificaciones

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Tipos de archivos aceptados:

Archivo de texto .txt
Valores separados por coma .csv

Codificación

?

UTF-8

⌵

Separador

?

☐ Tabulador ☒ Coma ☐ Dos puntos ☐ Punto y coma

Escalas de texto

?

Sí

⌵

Previsualizar filas

?

10

⌵

☐ Forzar importación

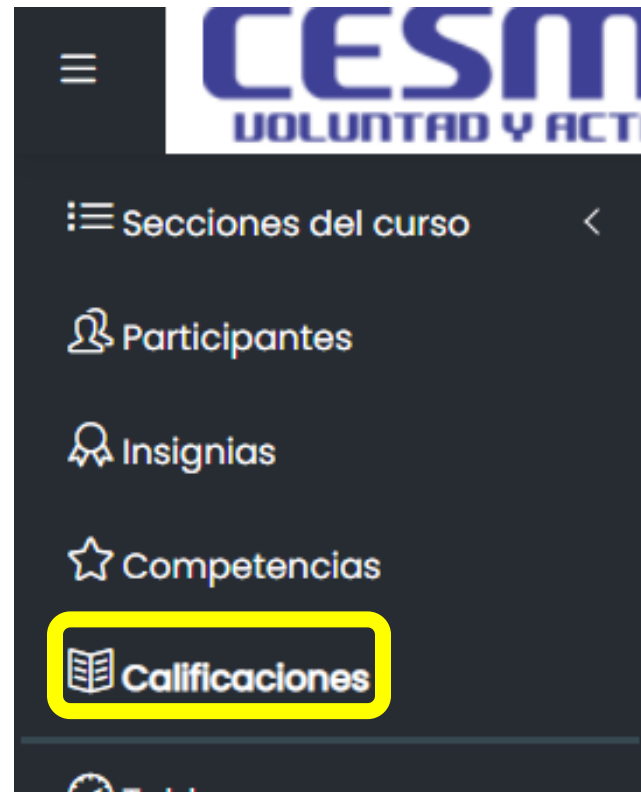
?

Subir calificaciones

Calificar



- ❑ Desplegamos el menú y nos vamos a
→ **Calificaciones.**



❑ Nos vamos a → reporte del calificador

Reporte del calificador

Ver

Configuración

Escalas

Letras

Importar

Exportar

Reporte del calificador

Historia de calificación

Reporte de resultados

Reporte vista general

Vista individual

Reporte de usuario

Todos los participantes:21/21

Nombre

Todos

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

Ñ

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Apellido(s)

Todos

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

Ñ

O

P

Q

R

S

T

U

V

W






X

Y

Z

❑ Haga clic en el icono de del alumno correspondiente.









Nombre / Apellido(s) ▲		Dirección Email	EXAMEN FINAL DE NUTRI... ⬆️ ✎	Diapos
 Raul Bernal Garduño	📖 ✎	r.e.x.masa@gmail.com	✓ 9.50 🔍	
 SARELI ELIZABETH BRINGAS BUSTOS	📖 ✎	mitzypiojo@gmail.com	✓ 8.83 🔍	
 Alumno CESMA	📖 ✎	ivanlizardi.1983@gmail.com	- 🔍	
 LAURA GABRIELA FLORES PEÑA	📖 ✎	lgabrielaflores@gmail.com	✓ 10.00 🔍	
 ALMA DAYSI GARCIA VEGA	📖 ✎	almavegaal3@gmail.com	✓ 9.50 🔍	

☐ Marcar en

Anular
Todos /
Ninguno(a)




 para que puedan realizar la calificación.

Ítem de la Evaluación	Categoría de calificación	Rango	Calificación	Retroalimentación	Anular Todos / Ninguno(a)
 EXAMEN FINAL DE NUTRICIÓN CLÍNICA I	Nutrición Clínica I	0.00 - 10.00	<input type="text" value="10.00"/> 	<input type="text" value="9"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Diapositiva de información	Nutrición Clínica I	0.00 - 100.00	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 1r Examen	Nutrición Clínica I	0.00 - 10.00	<input type="text" value="10.00"/> 	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 Σ Total del curso	Nutrición Clínica I	0.00 - 120.00	<input type="text" value="10.00"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

☐ Realizar inserción masiva

Para Insertar valor

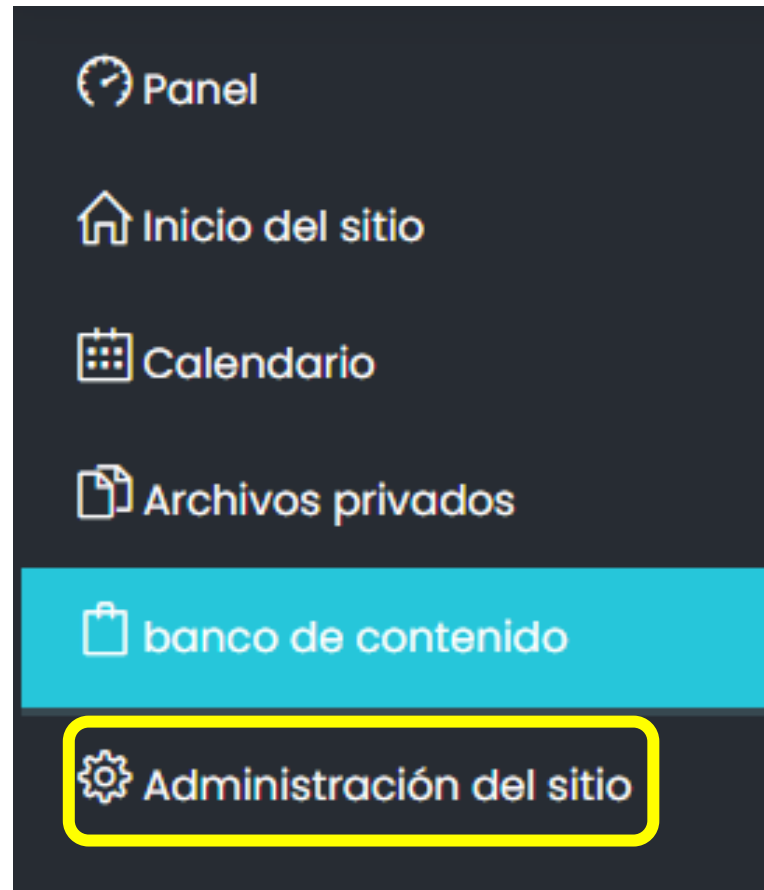
❑ Lista de alumnos nos aparece la calificación .

BRINGAS BUSTOS			
 Alumno CESMA	 	ivanlizardi.1983@gmail.com	✓ 10.00 🔍

Subir Material




- ❑ Desplegamos el menú y nos vamos a
→ **Administración del sitio.**



❑ Seleccionamos →Curso →Agregar un nuevo curso.

Administración del sitio



[Administración del sitio](#) [Usuarios](#) [Cursos](#) [Los grados](#) [Complementos](#) [Apariencia](#) [Servidor](#)

[Informes](#) [Desarrollo](#)

Cursos

- Administrar cursos y categorías
- Campos personalizados del curso
- Añadir una categoría
- [Agregar un nuevo curso](#)
- Restaurar curso
- Configuración predeterminada del curso
- Descargar contenido del curso
- Solicitud de curso
- Solicitudes pendientes
- Subir cursos

❑ Llenamos los campos del curso.

CESMA Plataforma Web

Panel

Administración del sitio

Cursos

Administrar cursos y categorías

Agregar un nuevo curso

Agregar un nuevo curso

► Expr

▼ General

Nombre completo del curso

① ?

Nombre abreviado del curso

① ?

Categoría del curso

① ?

× En Línea

Búsqueda ▼

❑ Terminando de agregar los datos correspondiente → Clic Guardar y mostrar.

Imagen (JPEG) .jpg
Imagen (PNG) .png

- ▶ Formato del curso

- ▶ Apariencia

- ▶ archivos y cargas

- ▶ Seguimiento de finalización

- ▶ Grupos

- ▶ Cambio de nombre de rol ?

- ▶ Etiquetas

Guardar y mostrar

Cancelar



<https://plataformamoodle.cesma.edu.mx/>