

## Configuración del calificador Plataforma Moodle

Te presentamos ahora algunas ayudas sobre la configuración del libro de Calificaciones de Moodle, opción para llevar el registro de notas y retroalimentación de las situaciones de aprendizaje y productos de la asignatura, en línea.

### 1. Ingresar a la edición del calificador

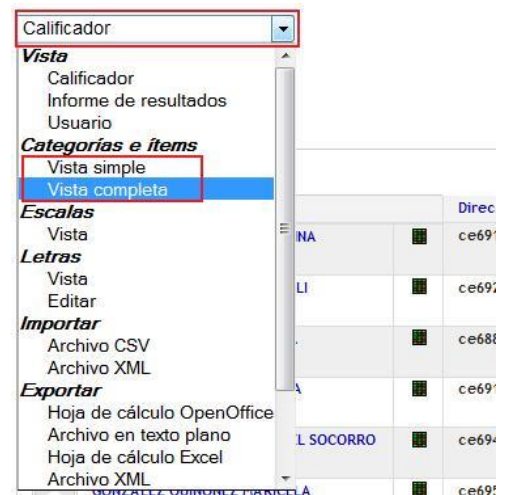
1.1 Una vez en la página principal de su curso, pulse sobre “Calificaciones”, del bloque Ajustes.



1.2 Observará un menú en la esquina superior izquierda, elija “Vista completa” o bien “Vista simple” para comenzar la edición.

Ahora visualizará el esquema general del calificador, en blanco si comenzará a trabajarlo o bien su contenido: las categorías (rubros de calificación, por ejemplo Tareas 20%) que haya creado, la forma en que se calculan los totales, el peso, las tareas o ítems integrados en cada categoría y el total del curso.

Hay varios campos que puede editar. Note también los menús al final de la página.



### 2. Crear categorías

Para crear “categorías” o rubros de calificación, vaya al final de la página (Vista completa o simple) y pulse el botón: “Añadir categoría”.

**Añadir categoría**

En particular necesitamos:

- Darle un nombre: “Ensayo final”.
- Señalar en cálculo total: “Media de calificaciones”, o el método que corresponda.
- Desmarcar la casilla “Agregar calificaciones no vacías”.
- En “Calif. Máxima” indicar el peso sobre 100 o 10 que tendrá esa categoría: 20 (por ejemplo).
- Indicar decimales.
- Guardar los cambios.

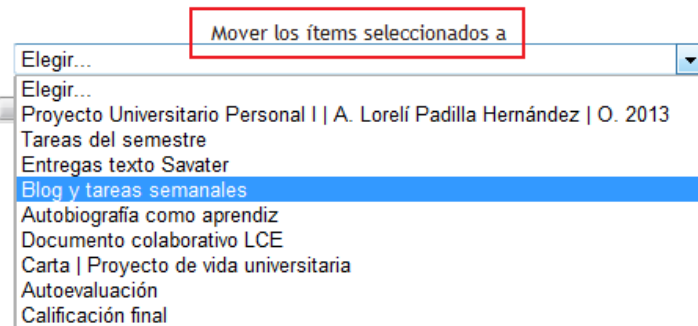
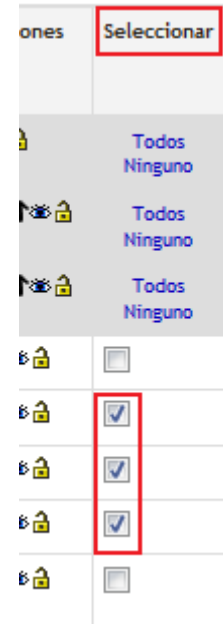
De vuelta a la vista completa aparecerá la categoría al final de la sección.

### 3. Mover o integrar elementos (tareas, cuestionarios, ítems)

Ahora faltará indicarle o revisar qué tareas, cuestionarios, ítems y otras situaciones de aprendizaje aportan al cálculo de la nota en cada categoría o rubro. Todas las actividades señaladas como “Tareas”, habrán de estar agrupadas en esta categoría.

3.1 Para mover los elementos, marque la casilla correspondiente en la columna “Seleccionar”, la última que aparece en la “Vista completa” o “Vista simple”.

3.2 Luego vaya al final de la página y utilice el menú desplegable, “Mover ítems seleccionados a” para indicar la categoría o subcategoría a la que pertenecen las tareas y demás elementos marcados.



Es importante revisar que ningún elemento quede fuera de las categorías, para que haga el cálculo esperado.

\*Pregunta al equipo por los tips para incluir el registro de una nota que no entregan vía Moodle o es actividad en clase.

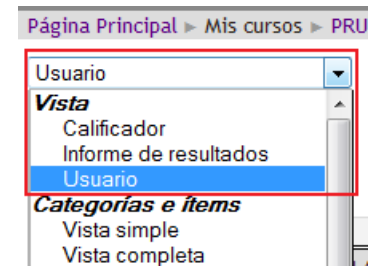
### 4. Ajustes para calcular la nota final del curso

A manera de repaso, te compartimos los ajustes generales más comunes para calcular la nota final del curso:

- En la “Vista completa” señalamos como cálculo total la “Suma de calificaciones”. El calificador sumará los totales de cada categoría para el cálculo de la nota y los elementos que estén fuera de alguna categoría.
- Desmarcamos la casilla “Agregar sólo calificaciones no vacías” y guardamos los cambios.
- Revisamos el total de cada categoría y la suma total del curso.

### 5. Para verificar el cálculo

Si hay estudiantes en tu curso y algunas entregas calificadas, revisa cómo va el cálculo de las calificaciones. Recuerda que en el menú que se muestra en la esquina superior izquierda, puedes acceder a la opción “Usuario” para revisar las notas como las ve el estudiante.



Si tienes alguna duda o pregunta, consúltanos.

Unidad Asesoría en Red, Edificio C 106/07 planta baja, ext. 3377, [asesoriaenred@iteso.mx](mailto:asesoriaenred@iteso.mx)