



# **Manual de Usuario de Plataforma Moodle para Docentes**

Felipe Nova Rivero – Autor  
Licenciado en Educación UMCE

## Indice

Presentación.....	4
Ingreso de Docentes.....	5
Área Personal.....	6
Mis Cursos.....	6
Ver y Editar Perfil.....	6
Modificar Correo Electrónico.....	8
Cambiar Contraseña.....	9
Agregar recursos y actividades.....	10
“Activar Edición” y modificaciones básicas.....	10
Cambiar nombre de una Unidad.....	11
Modificar orden de elementos en la Unidad.....	11
Crear nuevo recurso o actividad.....	11
Subir archivos Word o PDF.....	12
Agregar video de Youtube o enlace Web.....	13
Crear un Cuestionario.....	14
Crear un Foro de Discusión.....	18
Crear un Buzón de Tareas.....	20
Revisar y calificar tareas.....	24
Crear Videoconferencia.....	25
Editar una Actividad.....	28
Mensajería con Estudiantes.....	28
Ver registros de participación de Estudiantes.....	29

## **Presentación**

¡Bienvenid@ a la plataforma Moodle de Fundación CELEI!

En este manual de usuario, encontrarás instrucciones, ayudas y sugerencias sobre la navegación dentro de las distintas opciones y módulos de la Plataforma Moodle, y de la forma en que deberás proceder como docente.

Revisaremos la estructura de la plataforma Moodle de CELEI, su funcionamiento y la finalidad de sus distintos componentes. Lo anterior, para que puedas guiarte sobre cómo participar, crear y revisar actividades, y monitorear a los estudiantes de manera virtual en las actividades de las Asignaturas de tu Escuela.

Como indicación final, te sugerimos explorar la plataforma Moodle de CELEI por tu cuenta, de esta forma podrás descubrir por tus propios medios la enorme cantidad de recursos que ésta posee.

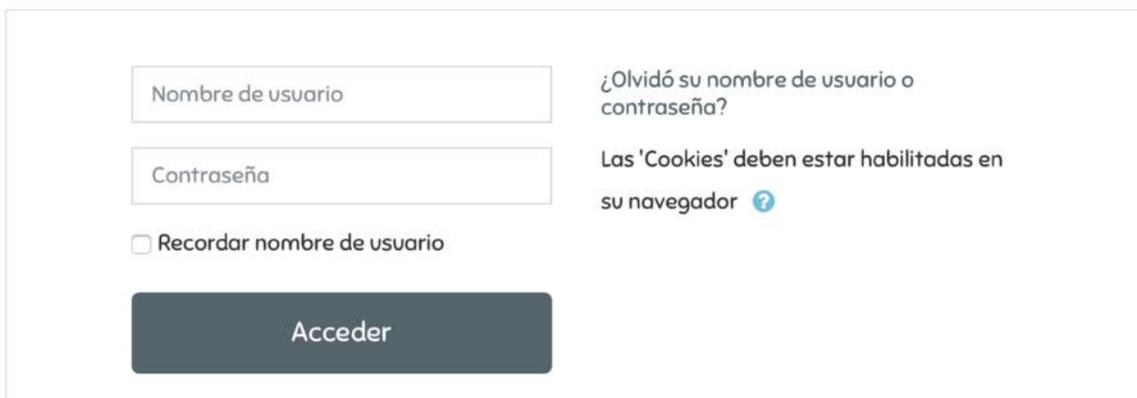
## Ingreso de Docentes

Para conectarte a la plataforma Moodle de CELEI debes ingresar a la siguiente dirección:

**e-celei.cl**

Por favor, fijate que la dirección comienza **sin** www.

Luego de ingresar tu nombre de usuario y contraseña, se te recomienda activar la casilla "Recordar nombre de usuario" ya que, de esta forma, sólo deberás ingresar tu contraseña en los próximos inicios de sesión en el mismo dispositivo.



Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador [?](#)

Acceder

## Navegación y Opciones del Aula Virtual

### Área Personal

Tras ingresar tu usuario y contraseña exitosamente, accederás a la pantalla principal o **Área Personal** del Aula Virtual, donde podrás acceder a los distintos módulos que componen la plataforma.



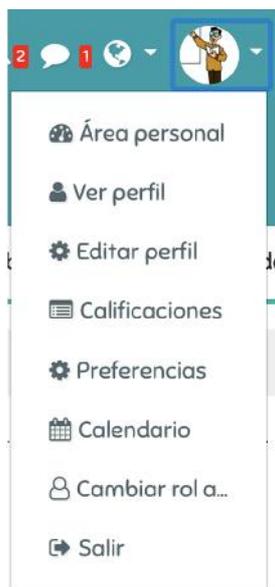
### Mis Cursos

A través del menú **Mis Cursos**, se desplegará el listado de tus asignaturas, donde podrás ingresar a la vista de cada una de ellas, y agregar recursos y actividades como explicaremos más adelante.



### Ver y editar perfil:

En la esquina superior derecha de la plataforma, a un costado de tu nombre y tu imagen de perfil, se encuentra un menú desplegable, donde podrás acceder a las siguientes opciones:

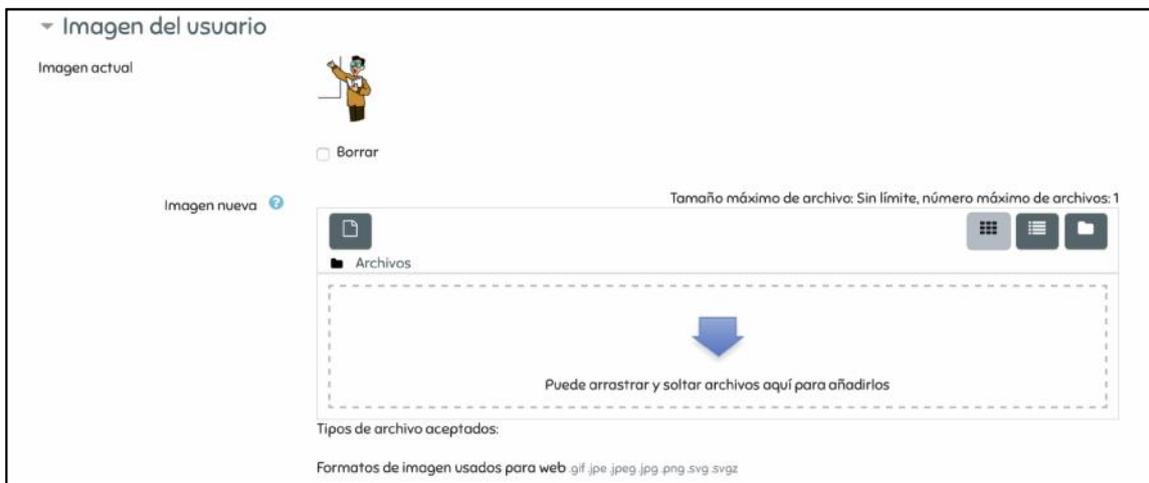


#### Ver perfil

En esta opción podrás ver tu información pública al interior de la plataforma, es decir, la información que compartes con los estudiantes. Se recomienda y alienta a los docentes a completar lo más posible su perfil, de manera de propiciar la interacción y la comunicación con los estudiantes. Un primer paso por ejemplo, es agregar una imagen que te defina, para lo que debes ingresar a la opción **Editar Perfil**:

#### Editar perfil

En esta opción podrás agregar tu información personal y completar tu perfil; se recomienda completar el campo **Descripción** con una breve reseña de tus gustos e intereses, a fin de presentarte ante tus estudiantes. De la misma forma, para agregar una imagen a tu perfil sólo debes arrastrarla hacia el espacio indicado en la imagen:



## Modificar Correo Electrónico

Dentro de la opción **Editar Perfil**, podrás modificar el e-mail que mantienes asociado con la plataforma Moodle. Es muy importante verificar que el correo electrónico que has registrado está actualizado, ya que las notificaciones importantes relacionadas a tus asignaturas serán enviadas a dicho e-mail. Además, puedes elegir si deseas mostrar u ocultar tu correo electrónico a los estudiantes:

Dirección de correo 

Mostrar correo 

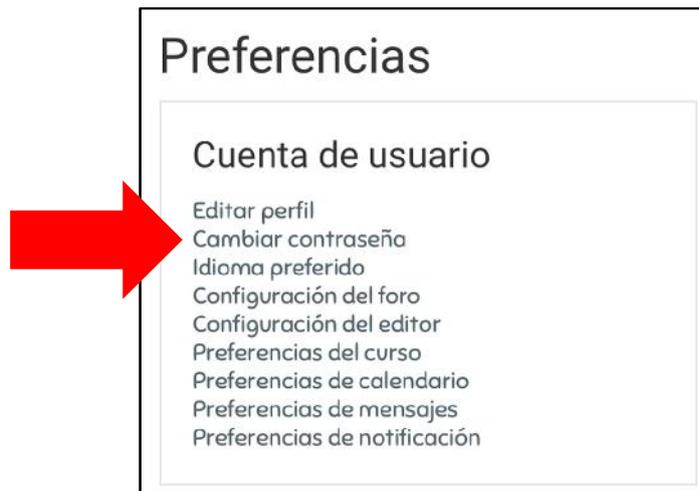
Una vez completado tu perfil, no olvides presionar el botón ubicado al final de la página, lo que guardará exitosamente los cambios realizados:

---

## Cambiar Contraseña:



En la opción **Preferencias** del menú de la esquina superior derecha (donde aparece tu foto de perfil), puedes configurar distintos parámetros de tu usuario. Para cambiar tu contraseña de ingreso, debes acceder a la siguiente opción:



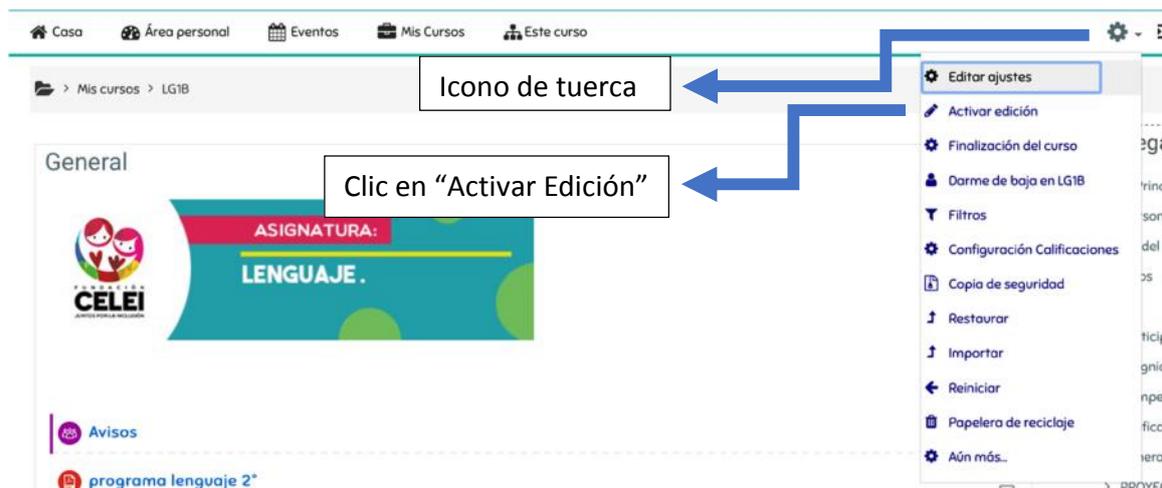
## Agregar recursos y actividades a las Unidades

Para ingresar a la Asignatura que deseamos trabajar, luego de iniciar sesión, debemos hacer clic en el botón **Mis cursos** que se muestra a continuación, y seleccionar tu Asignatura y Curso:



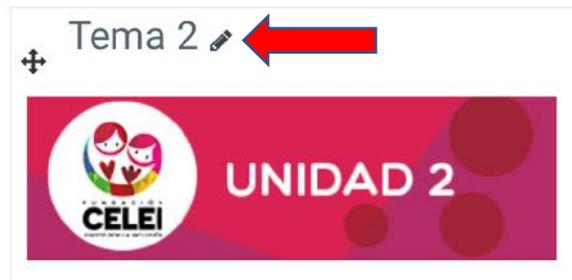
### “Activar edición” y modificaciones básicas

Una vez dentro de una Asignatura, tendremos varias opciones de personalización y edición de nuestras unidades. Antes de realizar cualquier cambio, SIEMPRE debemos hacer clic en **Activar Edición**, ya que esto nos permitirá realizar modificaciones en la Asignatura. Encontramos esta opción en el ícono de tuerca en la barra superior:



### Cambiar el nombre de una Unidad

Para personalizar los nombres de nuestras Unidades, debemos hacer clic en el ícono de lápiz que se muestra en la imagen. Luego de escribir el nuevo nombre, presionamos la tecla Intro:



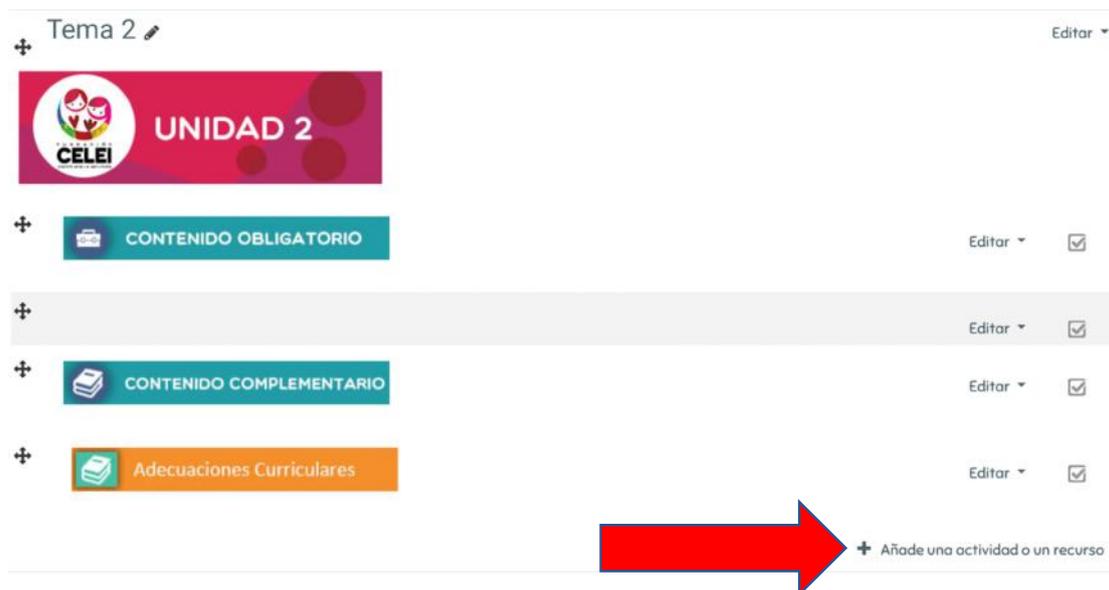
### Modificar el orden de los elementos de la Unidad

Para ordenar los distintos recursos que agregamos a las unidades, debemos hacer clic en el ícono de flechas a la izquierda del elemento que queremos mover, y luego lo arrastramos hacia arriba o abajo. Cada elemento tiene un ícono de flecha asociado:



### Crear un nuevo recurso o actividad

El siguiente procedimiento es necesario para agregar cualquier elemento a una de nuestras unidades. Debemos siempre recordar tener activada la opción **Activar Edición**, y luego ir a la zona inferior de la unidad a trabajar:



A continuación, se detalla cómo agregar y configurar los recursos y actividades más comunes de la lista que se despliega:

### Subir Archivos Word o PDF

Para subir un documento de lectura a una de nuestras unidades, debemos realizar el paso anterior, y en la lista desplegada seleccionar la opción **Archivo**.



Luego, debemos agregar el título de nuestro documento y una descripción opcional. Debemos arrastrar el archivo al recuadro o buscarlo en nuestro PC. Debe quedar como se muestra a continuación:

## • Agregando un nuevo Archivo a Tema 2 •

Expansión de todo

General

Nombre !

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Archivos

división enseña...

Para terminar, bajamos hasta el final de la página y hacemos clic en **Guardar cambios y regresar al curso**. El documento aparecerá al final de la unidad, puedes moverlo con el ícono flechas.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

## Agregar videos de Youtube o Enlaces a sitios web

Para agregar un video de Youtube o un link hacia una página web de interés, en la lista de recursos debemos seleccionar la opción **URL**:

RECURSOS

- Archivo
- Carpeta
- Etiqueta
- Libro
- Página
- Paquete de contenido IMS
- URL

Nuevamente debemos ingresar un título y una descripción, además de ingresar el enlace en el recuadro correspondiente. Debe quedar de la siguiente manera:

### • Agregando un nuevo URL a Tema 2 •

▶ Expandir todo

▼ General

Nombre ⓘ

URL externa ⓘ

Descripción

Documental explicativo del proceso de Conquista en América

Muestra la descripción en la página del curso ⓘ

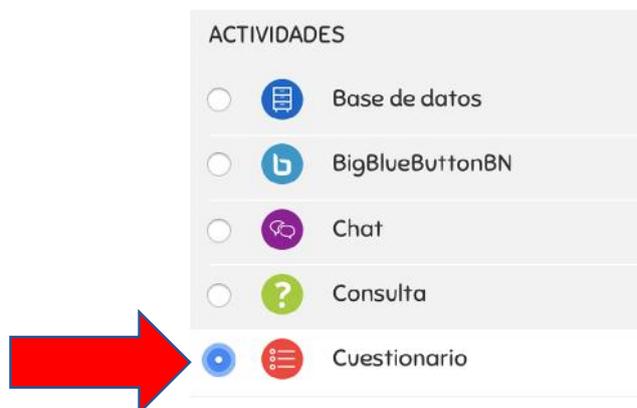
Para terminar, bajamos hasta el final de la página y hacemos clic en **Guardar cambios y regresar al curso**. El enlace aparecerá al final de la Unidad y puedes moverlo usando el ícono flechas.



### Crear Cuestionario

Esta herramienta nos permite crear preguntas de selección múltiple, verdadero o falso y otras. Lo ventajoso del cuestionario, es que se califica automáticamente, registrando la nota obtenida en el libro de calificaciones.

Para crear uno, debemos elegir la opción **Cuestionario** en la lista de recursos y actividades:



Aquí, solamente debemos agregar un título y descripción. También podemos fijar un plazo para participar en la sección **Temporalización** (si no fijamos un plazo, la encuesta se puede contestar en cualquier momento). Recuerda que aún no es momento de agregar las preguntas, por lo que debes dejarlo como se ve en la imagen:



General Expandir todo

Nombre ! Cuestionario Conquista de Chile

Descripción

Estimado estudiante! te invito a responder este cuestionario sobre los contenidos trabajados en la Unidad.

Mucho éxito!

Muestra la descripción en la página del curso ?

Luego, en la sección **Calificación**, debemos fijar el número de intentos permitidos en 1, a menos que queramos dar más intentos para el mismo cuestionario:



Calificación

Categoría de calificación ? Sin categorizar ↕

Calificación para aprobar ? 0,00

Intentos permitidos 1 ↕

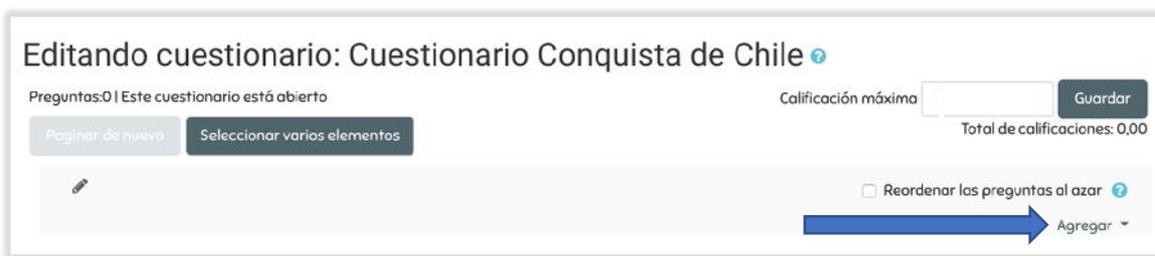
Tras esto, bajamos hasta el final de la página y hacemos clic en **Guardar cambios y regresar al curso**. Así debe verse en la Unidad:



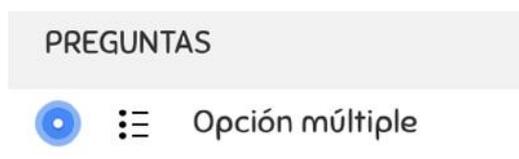
Al hacer clic en él, entramos a la siguiente vista, donde debemos hacer clic en **Editar cuestionario** para comenzar a agregar preguntas:



En la siguiente ventana, hacemos clic en **Agregar** y luego en **Nueva pregunta**:



Hay una larga lista de tipos de preguntas posibles para crear, te recomendamos explorarlas y probar aquellas que te llamen la atención. A continuación, explicaremos cómo agregar una pregunta de selección múltiple, ya que el procedimiento es similar en todas. Para esto, selecciona **Opción múltiple** en la lista de tipos de pregunta:



El recuadro **Nombre de la pregunta** debe llevar el número de la pregunta, mientras que en **Enunciado de la pregunta** escribimos la pregunta como tal. Debe quedar así:

▼ **General**

Categoría: Por defecto en LG1B (10)

Nombre de la pregunta: Pregunta 1

Enunciado de la pregunta: ¿Qué color representa ausencia de luz?

Dejamos el resto de opciones sin modificar hasta llegar a la sección **Respuestas**. Podemos agregar la cantidad de alternativas que queramos. Las respuestas incorrectas deben quedar así:

▼ **Respuestas**

Elección 1: Blanco

Calificación: Ninguno

Retroalimentación: Opcional

Mientras que, la respuesta correcta, debe quedar de la siguiente forma:

Elección 2: Blanco

Calificación: 100%

Retroalimentación:

En resumen, las alternativas incorrectas deben llevar la palabra **Ninguno** y la alternativa correcta debe tener 100%. Luego de agregar las alternativas, hacemos clic en **Guardar Cambios** y repetimos el proceso para agregar otra pregunta. Cuando nuestro cuestionario esté listo, hacemos clic en el siguiente botón para guardar los cambios:

## Editando cuestionario: Cuestionario Conquista de Chile ?

Preguntas: 1 | Este cuestionario está abierto

Calificación → Guardar

Página 1

1 ⋮ ⚙️ Pregunta 1 ; Qué color representa ausencia de luz? 🔍 🗑️ 1,00 ✎️

Reordenar las preguntas al azar ?

Agregar ▾

Agregar ▾

Como las calificaciones son automáticas, podemos revisarlas en el libro de calificaciones, que encontramos en el botón “Este curso” de la barra superior:

Este curso

- Sections
- Gente
- Calificaciones

La calificación en cuestionario nos muestra un porcentaje o una nota máxima de 10, por lo que debemos hacer la escala correspondiente para fines de la Escuela.

Cuestionario Conquista de Chile	100,00 %	10,00	0-10	100,00 %	100,00 %
---------------------------------	----------	-------	------	----------	----------

### Crear Foro de Discusión

El foro de discusión nos permite crear un debate a partir de una pregunta o tema designado por nosotros. El foro nos permite calificar las respuestas de los estudiantes y crear un promedio de las notas de sus participaciones (en caso de que participen más de una vez). Esta nota queda registrada en el libro de calificaciones. Para crear un foro debemos seleccionarlo en la lista de actividades:



Como se explicó en las actividades anteriores, debemos agregar un título, y en el recuadro **Descripción**, plateamos el tema o pregunta a discutir en el Foro. También podemos agregar una fecha límite en la cual el Foro no acepta nuevas respuestas.

Hay dos elementos que debemos configurar. Primero, en la sección **Suscripción y seguimiento**, debemos marcar la opción **Suscripción Forzosa** como se muestra en la siguiente imagen:



Finalmente, en la sección **Calificaciones**, debemos marcar la opción **Promedio de Calificaciones**, para que las notas que pongamos a las participaciones queden registradas en la plataforma. Esta sección debe quedar de la siguiente forma:

▼ **Calificaciones**

Roles con permiso para calificar ⓘ La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad

Tipo de consolidación ⓘ **Promedio de calificaciones** ⚙️

Escala ⓘ

Tipo Puntuación ⚙️

Puntuación máxima

7

Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:

Categoría de calificación ⓘ Sin categorizar ⚙️

Calificación para aprobar ⓘ

Luego de esto, guardamos los cambios y el Foro aparecerá al final de la Unidad donde lo creamos, donde aún queda un paso por realizar. Entramos al Foro recién creado y hacemos clic en el botón **Añadir un nuevo tema de Discusión**.

### Foro debate ¿Héroes de Chile?

Estudiantes, quisiera que debatamos sobre los "próceres" de la Independencia de Chile.

¿Crees que O'Higgins, Carrera y Rodríguez son héroes? Fundamenta tu respuesta y establece diferencias entre los tres personajes.

Añadir un nuevo tema de discusión

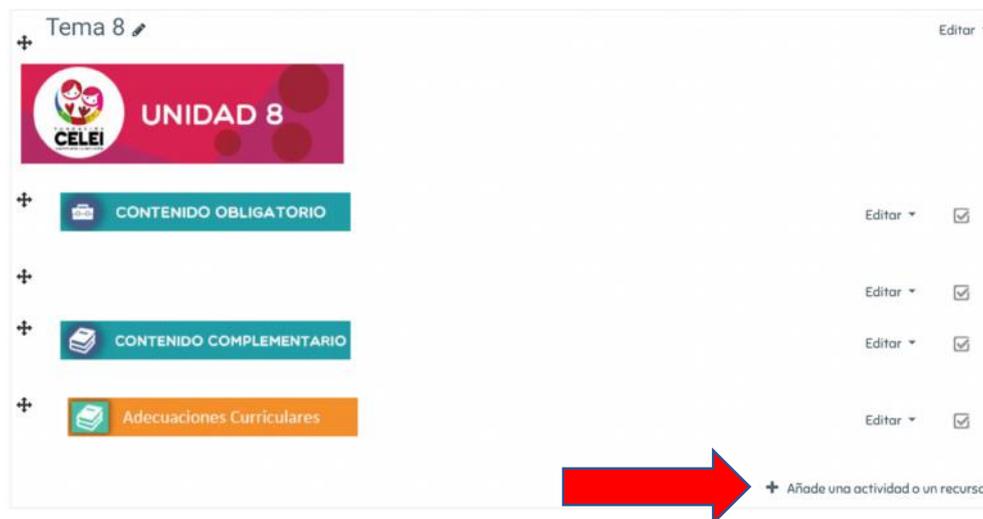
Si queremos que sea sólo un tema de discusión, podemos nombrarlo por ejemplo: "RESPONDER AQUÍ", ya que la pregunta ya está planteada. Por otro lado, podemos crear más de un tema con sub-discusiones de la misma pregunta.

Una vez en funcionamiento, al volver a entrar, podremos leer las respuestas, donde cada una de ellas tendrá un botón **Responder** para agregar una respuesta, y un botón **Calificar** para poner nota a una participación.

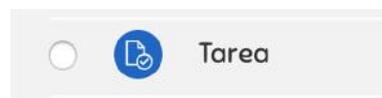
### Crear un Buzón de Tareas:

Esta herramienta nos permite crear una actividad, donde los estudiantes participen subiendo un archivo Word o PDF, los cuales podemos corregir y retroalimentar a través de la plataforma Moodle.

Para crear una nueva tarea, debes ingresar a tu Asignatura del curso correspondiente, y asegurarte de tener habilitada la opción **Activar Edición**. Luego, en la parte inferior de la Unidad donde deseas crear la tarea, haz clic en la opción que se muestra a continuación:



En el listado de actividades, debemos seleccionar “Tarea”:



Luego, debemos escribir un título para la actividad a crear en el recuadro **Nombre de la tarea**. En el recuadro **Descripción**, debemos explicar todos los detalles de la actividad que solicitamos a los estudiantes (aquí también podemos agregar enlaces a videos o a páginas web). Finalmente, en el recuadro **Archivos Adicionales**, podemos de manera opcional, arrastrar archivos (Word, PDF) o imágenes que sean necesarias o útiles para el desarrollo de la actividad. A continuación, se muestran los recuadros señalados:

Nombre de la tarea ? AGREGAR TITULO

Descripción

EXPLICAR LA TAREA SOLICITADA

Muestra la descripción en la página del curso ?

Archivos adicionales ? Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Si nos seguimos desplazando hacia abajo en esta sección, encontraremos distintos parámetros para personalizar la actividad que estamos creando. **Se recomienda dejar todas estas opciones sin modificación**, a excepción de la sección “Disponibilidad”, que nos permite fijar el plazo de entrega para nuestra tarea.

En el recuadro **Permitir entregas desde**, fijaremos la fecha desde la cual podremos recibir los trabajos de los estudiantes. La **Fecha de entrega** es el plazo oficial para que los estudiantes suban el archivo solicitado. La **Fecha límite** cerrará definitivamente la posibilidad de participar; se sugiere otorgar uno o más días extra para no excluir a los rezagados. Finalmente, **Recordarme calificar** nos notifica cuando se ha cumplido el plazo de entregas para proceder a la revisión.

A continuación, se muestra un ejemplo para una tarea que tiene una semana de plazo, con un día extra para rezagados:

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde ? 16  marzo  2020  00  00   Habilitar

Fecha de entrega ? 23  marzo  2020  00  00   Habilitar

Fecha límite ? 24  marzo  2020  00  00   Habilitar

Recordarme calificar en ? 24  marzo  2020  00  00   Habilitar

Mostrar siempre la descripción ?

Luego de agregar las fechas, dejamos el resto de opciones sin modificar y hacemos clic en **Guardar cambios y regresar al curso** al final de la página:



Luego de esto, como se muestra en la siguiente imagen, podremos ver la tarea recién creada al final de la Unidad. \*cambiar imagen



A continuación, se muestra un ejemplo de cómo el estudiante visualiza un buzón de tareas, que en este caso incluye un archivo Word adjunto:

La Poesía Popular Chilena

Estimado Estudiante, te invito a leer el documento adjunto y escribir un Miniensayo de 1 plana de extensión donde comentes la importancia de la expresión poética dentro del bajo pueblo chileno.

Debes subir tu archivo Word a este buzón antes de la fecha límite.

Mucho éxito!!!

Poesia Popular.docx 16 de marzo de 2020, 19:49

Word subido por el docente

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	lunes, 23 de marzo de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días 4 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Agregar entrega

## Revisar y calificar tareas

Una vez cerrado el plazo de entrega o durante su transcurso, podemos acceder al buzón de tareas para calificar los trabajos que han sido enviados. Para esto, debemos ingresar a la tarea correspondiente y hacer clic en el botón **ver/calificar todas las entregas**:



Aquí veremos la lista de los estudiantes, apareciendo en primer lugar quienes ya han enviado sus trabajos al buzón. Para descargar el trabajo de un estudiante, debemos hacer clic en el archivo adjunto correspondiente como se muestra a continuación:

Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados
	Soporte Elias Castillo	eliascastillo2@gmail.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	martes, 17 de marzo de 2020, 15:21	división enseñanza media.docx 17 de marzo de 2020, 15:21

Para revisar y calificar el trabajo a través de la plataforma, debemos hacer clic en el botón **Calificación**:



Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados
	Soporte Elias Castillo	eliascastillo2@gmail.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	martes, 17 de marzo de 2020, 15:21	división enseñanza media.docx 17 de marzo de 2020, 15:21



Esto nos llevará a una ventana donde, en el costado derecho de la pantalla, encontramos un recuadro para escribir la calificación (de 1 a 7), y otro para escribir la retroalimentación al estudiante:

Calificación

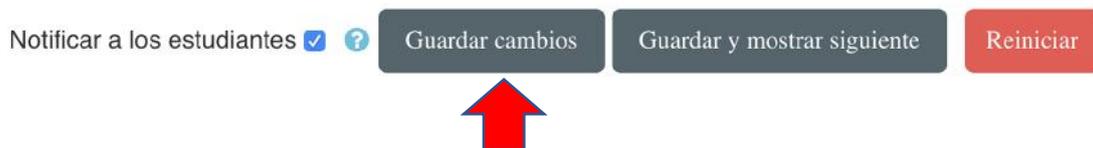
Calificación sobre 7 ?

Calificación actual en el libro de calificaciones

Comentarios de retroalimentación

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Video, Audio, H-P.

Una vez que escribimos la retroalimentación y calificación de un trabajo, no debemos olvidar hacer clic en el botón **Guardar cambios**:



### Crear Videoconferencia:

La Videoconferencia nos permite realizar una sesión virtual de clases, donde compartiremos audio y video (webcam) con nuestros estudiantes. Además, contaremos con un chat, y podremos compartir el contenido de la pantalla de nuestro PC. Lo anterior es útil para, por ejemplo, mostrar una presentación Power Point, explicarla y resolver dudas. Para llevar una videoconferencia a cabo, es necesario programarla a una hora determinada y avisar con anticipación a los estudiantes, para que ingresen a la hora de inicio.

Para crear una Videoconferencia, debemos seleccionar la opción **“Jitsi”** desde la lista de recursos y actividades:



Como en las actividades anteriores, escribimos un título y una descripción. En la sección **Disponibilidad**, fijamos el día y hora de inicio de la Videoconferencia, además de determinar los minutos de retraso con los que se puede seguir ingresando a ella. A continuación, se muestra un ejemplo:

A screenshot of a configuration form for a videoconference. The 'General' section includes a 'Nombre sesión' field with the text 'Videoconferencia Repaso para Prueba' and a 'Descripción' text area containing the message: 'Estimados estudiantes, los espero a las 18:00 el día 20 de marzo para que participen de una clase virtual donde repasemos los ejercicios para la prueba de la próxima semana. Saludos!!!'. Below the description is a checkbox labeled 'Muestra la descripción en la página del curso'. The 'Disponibilidad' section includes a 'Comienzo de la videoconferencia' field with date and time pickers set to '20', 'marzo', '2020', '18', and '00', and a 'Habilitar' checkbox. Below that is a 'Minutos para acceder' field set to '30'.

Tras esto, guardamos los cambios y la Videoconferencia ya está creada y lista para comenzar a la hora y fecha configurada. Cuando llegue dicho momento, debemos acceder pulsando en el título de nuestra Videoconferencia y luego en el siguiente botón:

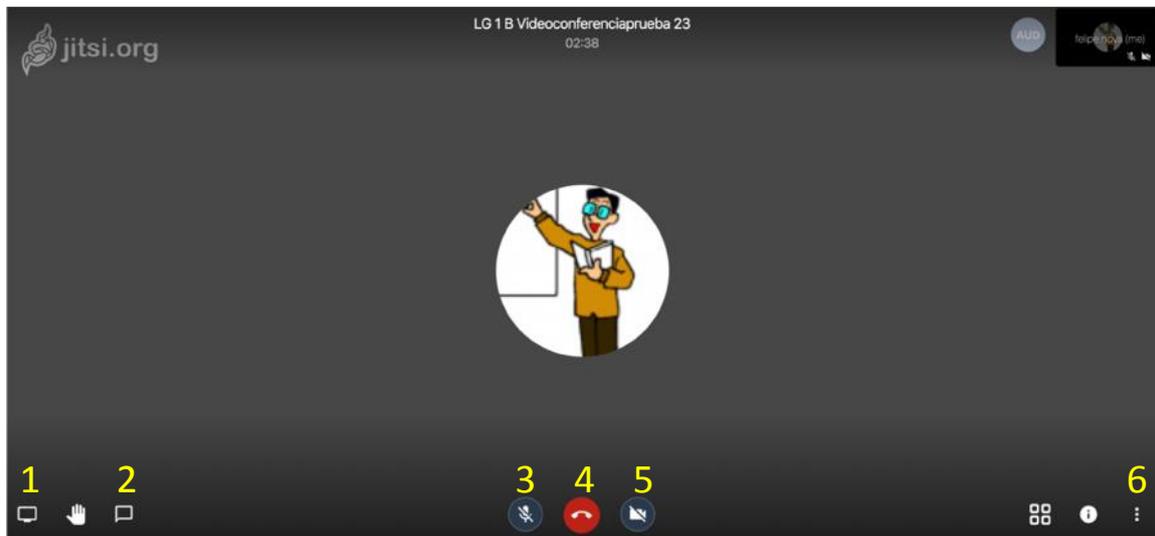
### Video conferencia prueba

Estimados estudiantes, los espero a las 18:00 el día 20 de marzo para que participen de una clase virtual donde repasemos los ejercicios para la prueba de la próxima semana.

Saludos!!!



Una vez dentro, la vista será la siguiente. A continuación, se detallan las opciones de utilidad que tiene la Videoconferencia Jitsi:



1. **Compartir mi pantalla con los estudiantes**
2. **Caja de chat con los estudiantes**
3. **Activar/desactivar micrófono**
4. **Salir de la Videoconferencia**
5. **Activar/desactivar webcam**
6. **Otras opciones y configuración**

## Editar una actividad

Todas las actividades y recursos que vamos agregando a las unidades, pueden modificarse y editarse en todos sus parámetros. Para esto, debemos hacer clic en la opción **Editar** que aparece a la derecha de cada recurso:



Lo anterior nos mostrará el siguiente menú:



- ) La opción **Editar ajustes**, nos permite volver al mismo menú de creación del recurso o actividad, lo que nos permite modificar cualquiera de sus parámetros.
- ) La opción **Mover a la derecha**, desplaza visualmente el recurso seleccionado, a fin de destacarlo o generar un mejor orden de la Unidad.
- ) La opción **Ocultar**, nos permite que los estudiantes no puedan ver el recurso seleccionado mientras esté activada. Esto es útil cuando estamos trabajando en un nuevo recurso, ya que podemos ocultarlo hasta que lo tengamos terminado, y/o volver a mostrarlo cuando sea la fecha correspondiente.
- ) La opción **Duplicar**, crea una copia exacta de nuestro recurso en la misma Unidad.
- ) La opción **Borrar**, elimina definitivamente el recurso seleccionado.

## Mensajería con estudiantes:

La plataforma Moodle tiene un sistema de mensajería privada que nos permite estar en contacto con nuestros estudiantes. Para avisos y anuncios generales, recomendamos utilizar la Unidad de Presentación de nuestra asignatura, donde podemos crear un Foro de Avisos.

Para enviar un mensaje a un estudiante, debemos acceder al ícono de Globo de Texto presente en la barra superior de la plataforma, el cual también nos muestra notificaciones cuando tenemos mensajes sin leer:



Se abrirá la ventana de mensajería, donde podemos responder a nuestras conversaciones vigentes. Además, podemos usar la barra de búsqueda superior para encontrar a un estudiante y enviarle un nuevo mensaje:



### Ver registros de participación de estudiantes

Esta herramienta nos permite seleccionar a un estudiante y ver un registro de todas sus participaciones en los recursos de nuestra Asignatura, lo que incluye la fecha y hora de cada participación.

Estando dentro de nuestra Asignatura, en el costado derecho de la pantalla, bajamos hasta la sección **Administración**, hacemos clic en **Informes**, y luego en **Registros**:



En la ventana que se abre, en la pestaña **Todos los participantes** debemos seleccionar al estudiante que deseamos consultar. Si lo deseamos, en la pestaña **Todos los recursos**, podemos elegir una de las actividades de nuestra asignatura para ver el detalle de la participación en ella. Luego de configurar dichos filtros, hacemos clic en **Conseguir estos registros**:



Lo anterior nos mostrará todas las interacciones del estudiante con los recursos de nuestra Asignatura, desde la más reciente hasta la más antigua. El siguiente es un ejemplo de un estudiante que respondió a un Cuestionario de nuestra Asignatura:

8 de enero de 2020, 00:10	elias castillo	elias castillo	Otro	Cuestionario	Intento enviado	The user with id '15' has submitted the attempt with id '5' for the quiz with course module id '1019'.	web	201.189.25.181
---------------------------	----------------	----------------	------	--------------	-----------------	--	-----	----------------

