



# CREACIÓN DE CATEGORIAS

---



**UNIAGRARIA**  
Fundación Universitaria Agraria  
de Colombia

Institución Universitaria Personería Jurídica N°2599-86 M.E.N.

**LA U VERDE**  
DE COLOMBIA



**UNIAGRARIA**

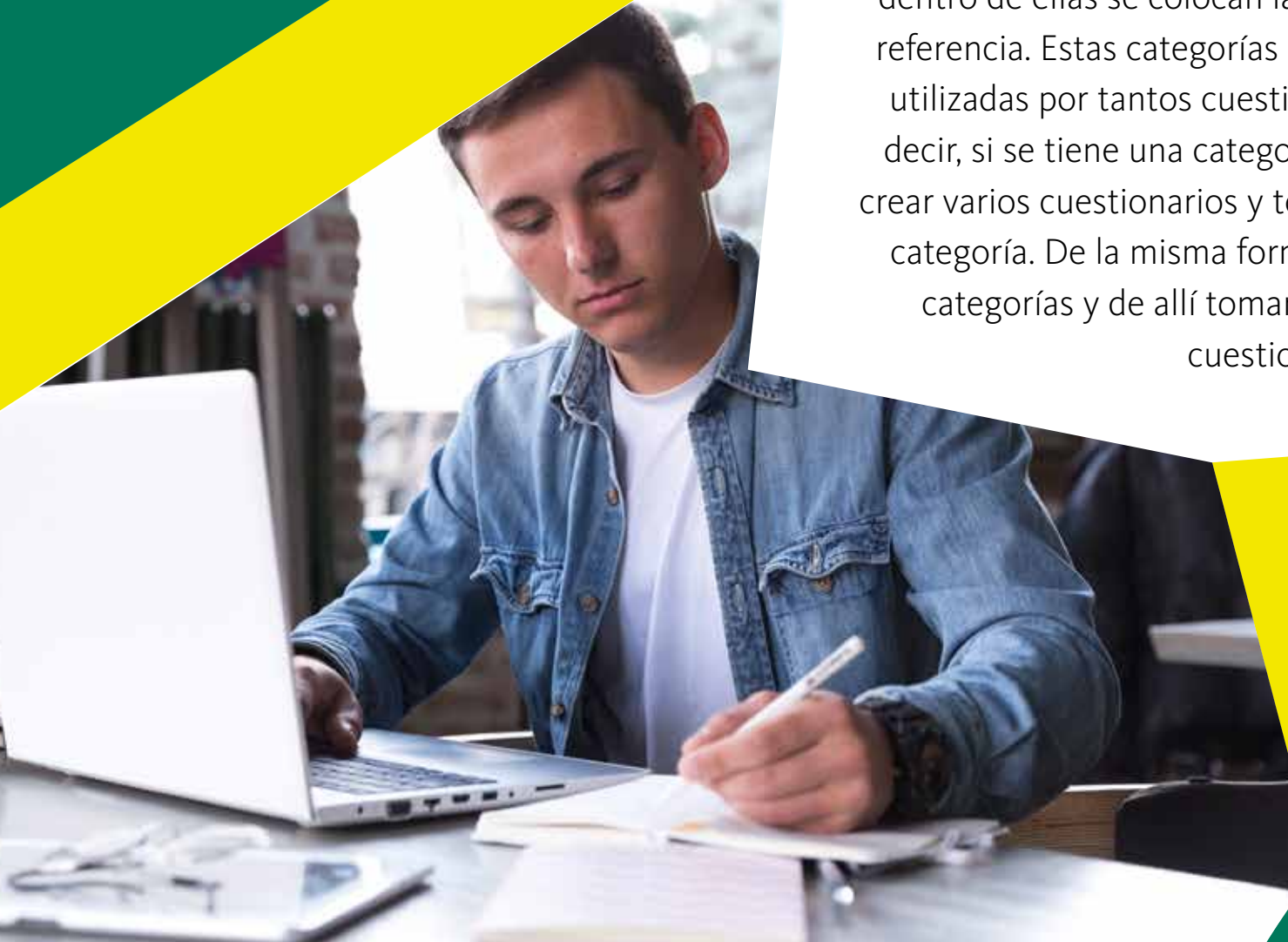
Fundación Universitaria Agraria  
de Colombia

**LA U VERDE DE COLOMBIA**

Institución Universitaria Persona Jurídica N°2599-86 M.E.N.

Con un cuestionario se puede realizar evaluaciones de conocimiento, pero para facilitar su administración y actualización se sugiere el uso de las categorías.

Las categorías en Moodle funcionan como carpetas y dentro de ellas se colocan las preguntas a las que hace referencia. Estas categorías son del curso, y pueden ser utilizadas por tantos cuestionarios como se desee. Es decir, si se tiene una categoría en un curso, se pueden crear varios cuestionarios y tomar preguntas de la misma categoría. De la misma forma, se pueden tener varias categorías y de allí tomar preguntas para un solo cuestionario.

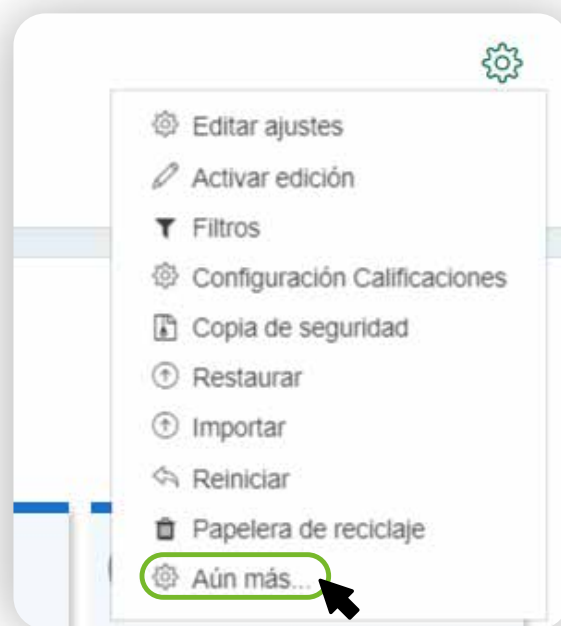


# 1

A continuación se muestran los pasos para la creación de categorías en el Campus Virtual de UNIAGRARIA:



Dar clic en **Aun Más.**



**UNIAGRARIA**  
Fundación Universitaria Agraria  
de Colombia

**LA U VERDE DE COLOMBIA**  
Institución Universitaria Personería Jurídica N°2599-86 M.E.N.

# 2

En el menú de **Administración del curso** en la opción de **Banco de preguntas** dar clic en **Categorías**.

A screenshot of a web application interface showing the 'Administración del curso' menu. The menu is divided into several sections: 'Usuarios', 'Informes', 'Insignias', and 'Banco de preguntas'. The 'Banco de preguntas' section is highlighted with a green box, and a green arrow points to the 'Categorías' option within it. A callout box with the text 'Dar clic en Categorías' is connected to the arrow.

Administración del curso	Usuarios	Editar ajustes Activar edición Filtros Configuración Calificaciones Copia de seguridad Restaurar Importar Reiniciar Papelera de reciclaje
	Informes	Desglose de Competencias Registros Registros activos Actividad del curso Participación en el curso
	Insignias	Gestionar insignias Añadir una nueva insignia
	Banco de preguntas	Preguntas Categorías Importar Exportar

Dar clic en **Categorías**



**UNIAGRARIA**  
Fundación Universitaria Agraria  
de Colombia

**LA U VERDE DE COLOMBIA**  
Institución Universitaria Persona Jurídica N°2599-86 M.E.N.

# 3

Al dar clic en **Categorías**, aparece la información sobre las categorías creadas. Al final de la página tiene la opción de crear una categoría nueva. Es importante asegurar que la categoría va a ser creada en el **Curso**, sino quedaría visible para otros cursos.



Seleccione la categoría del curso

A screenshot of a web form titled "Añadir Categoría". The form has several fields: "Categoría padre" (a dropdown menu with "Por defecto en CapFas1 (7)" selected), "Nombre" (a text input field), "Información sobre la categoría" (a rich text editor with a toolbar), and "ID number" (a text input field). A green callout box with the text "Seleccione la categoría del curso" points to the "Categoría padre" dropdown menu. At the bottom of the form is a green button labeled "Añadir Categoría". In the bottom right corner of the screenshot, there is a Windows watermark: "Activar Windows. Ve a Configuración para activar Win".

**UNIAGRARIA**  
Fundación Universitaria Agraria  
de Colombia

**LA U VERDE DE COLOMBIA**  
Institución Universitaria Personería Jurídica N°2599-86 M.E.N.

# 4

Indique el nombre de la categoría, tratando que sea claro el tipo de preguntas que será ubicadas en la categoría. Por ejemplo, si las preguntas van a ser sobre un tema específico intente que quedé claro de qué tema se trata o la Unidad a la cual pertenece.



Nombre de la categoría

A screenshot of a web application form titled "Añadir Categoría". The form includes a dropdown menu for "Categoría padre" with the value "Por defecto en CapFas1 (7)", a text input field for "Nombre" which is highlighted with a green box and a black arrow, and a rich text editor for "Información sobre la categoría". At the bottom, there is an "ID number" field and a green "Añadir Categoría" button. A Windows watermark is visible in the bottom right corner.

**UNIAGRARIA**  
Fundación Universitaria Agraria  
de Colombia

**LA U VERDE DE COLOMBIA**  
Institución Universitaria Personería Jurídica N° 2599-86 M.E.N.

# 5

En el espacio de **Información sobre la categoría**, puede ampliar la descripción sobre el nombre de la categoría. Este ítem es opcional.



Información de la categoría

▼ Añadir Categoría

Categoría padre

Nombre

Información sobre la categoría

ID number

Añadir Categoría

Activar Windows  
Vé a Configuración para activar Windows



**UNIAGRARIA**  
Fundación Universitaria Agraria  
de Colombia

**LA U VERDE DE COLOMBIA**  
Institución Universitaria Persona Jurídica N°2599-86 M.E.N.

# 6

Para terminar de clic en el botón **Añadir Categoría**.



**Añadir Categoría**

Categoría padre

Nombre

Información sobre la categoría

ID number

**Añadir Categoría**

Activar Windows  
Vea la Configuración para activar Windows

Añadir categoría



**UNIAGRARIA**  
Fundación Universitaria Agraria  
de Colombia

**LA U VERDE DE COLOMBIA**  
Institución Universitaria Persona Jurídica N°2599-86 M.E.N.



Una vez se ha creado la categoría, se puede editar dando clic en la opción **Editar** (⚙️) que aparece al lado derecho de cada categoría. Allí tiene la opción de editar la configuración.



## Editar categorías?

### Categorías de pregunta para 'Curso: Capacitación'

- **Por defecto en Cap-Doc-A2019 (0)**

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto Cap-Doc-A2019.



• **Bienestar (0)**   



**UNIAGRARIA**

Fundación Universitaria Agraria  
de Colombia

**LA U VERDE DE COLOMBIA**

Institución Universitaria Persona Jurídica N° 2599-86 M.E.N.