# MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA DE APOYO A LA PRESENCIALIDAD-DOCENTE



# **Universidad Francisco de Paula Santander** Ocaña - Colombia

Vigilada Mineducación

# www.ufpso.edu.co



## PLATAFORMA DE APOYO A LA PRESENCIALIDAD MODULO DOCENTE

MANUAL DE USUARIO

UNIDAD DE EDUCACIÓN VIRTUAL

**MOODLE VERSIÓN 3.10** 

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA

SANTANDER OCAÑA

2021



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 atencionalciudadano@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co



# Contenido

| Lista de | figuras5  |
|----------|---|
| Presenta | ción8   |
| Introduc | ción9   |
| 1. Rec   | quisitos10  |
| 1.1. T   | écnicos10   |
| 1.2 De   | el usuario10  |
| 2. Ing   | reso al sistema11                                       |
| 2.1.     | Ingresar al sitio web de la ufpso11                     |
| 2.2.     | Ingresar a la plataforma univirtual12                   |
| 2.3.     | Ingresar a la plataforma de apoyo a la presencialidad14 |
| 2.4.     | Acceder a los cursos                                    |
| 2.5.     | Ingresar a un curso específico15                        |
| 3. Inte  | erfaz inicial del curso17                               |
| 4. Fun   | nciones básicas19                                       |
| 4.1.     | Añadir una actividad o un recurso19                     |
| 4.2.     | Elegir una actividad o un recurso19                     |
| 4.3.     | Editar ajustes del curso                                |
| 4.4.     | Gestionar métodos de matriculación                      |
| 4.5.     | Visualizar informes                                     |
| 4.6.     | Visualizar calificaciones                               |



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 atencionalciudadano@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co



| 4.7.      | Seguridad del curso                                  | 57 |
|-----------|--|----|
| Glosario  | de términos y conceptos tomado de (moodle.org, 2021) | 72 |
| Reference | cias Bibliográficas                                  | 75 |





# Lista de figuras

| Figura 1. Ingreso a la página web  |    |
|--|----|
| Figura 2. Ingreso a Servicios  |    |
| Figura 3. Ingreso a la Univirtual  | 12 |
| Figura 4. Pantalla de Ingreso a la Plataforma de Apoyo a la Presencialidad |    |
| Figura 5 Entrar a la plataforma de apoyo a la presencialidad               | 14 |
| Figura 6. Acceder a la cuenta de usuario                                   | 14 |
| Figura 7. Acceder a los cursos virtuales                                   | 15 |
| Figura 8. Ingresar a un curso específico                                   | 16 |
| Figura 9. Interfaz de un curso   | 17 |
| Figura 10. Activar edición   |    |
| Figura 11. Añadir una actividad o recurso                                  |    |
| Figura 12. Seleccionar una actividad o recurso                             |    |
| Figura 13. Editar ajustes de recurso o actividad                           |    |
| Figura 14. Configurar un chat  |    |
| Figura 15. Configurar una consulta   | 23 |
| Figura 16. Agregar un cuestionario   |    |
| Figura 17. Configurar un cuestionario                                      |    |
| Figura 18. Guardar cambios en el cuestionario                              |    |
| Figura 19. Editar cuestionario   |    |
| Figura 20. Botón para agregar preguntas                                    |    |
| Figura 21 Elegir tipo de preguntas   |    |
| Figura 22. Configurar una encuesta   |    |
| Figura 23. Configurar una encuesta predefinida                             |    |
| Figura 24. Configurar un foro  |    |
| Figura 25. Configurar una herramienta externa                              |    |
| Figura 26. Configurar un paquete SCORM                                     |    |



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 atencionalciudadano@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co



| Figura 27. Configurar una tarea                         | M-AC-UEV-001 | <b>Rev: C 22-04-2021</b> |
|---|--------------|--------------------------|
| Figura 28. Configurar parámetros de una tarea           |              |                          |
| Figura 29. Configurar una actividad WIKI                |              | 40                       |
| Figura 30. Insertar formato a la WIKI                   |              | 41                       |
| Figura 31. Editar la actividad WIKI                     |              |                          |
| Figura 32. Subir un archivo                             |              |                          |
| Figura 33. Subir una carpeta                            |              | 44                       |
| Figura 34. Agregar una etiqueta                         |              | 45                       |
| Figura 35. Configurar un recurso página                 |              | 46                       |
| Figura 36. Agregar paquete de contenido IMS             |              | 47                       |
| Figura 37. Agregar un recurso URL                       |              |                          |
| Figura 38. Editar ajustes del curso                     |              |                          |
| Figura 39. Actualizar campos de ajustes del curso       |              |                          |
| Figura 40. Gestionar métodos de matriculación           |              | 51                       |
| Figura 41. Visualizar informes                          |              |                          |
| Figura 42. Visualizar las calificaciones                |              | 53                       |
| Figura 43. Tabla de calificaciones                      |              | 54                       |
| Figura 44. Administrar calificaciones                   |              | 55                       |
| Figura 45. Seguridad del curso                          |              |                          |
| Figura 46. Realizar copia de seguridad                  |              |                          |
| Figura 47. Ajustes del esquema de la copia de seguridad |              |                          |
| Figura 48. Finalizando la copia de seguridad            |              |                          |
| Figura 49. Reiniciar un curso                           |              |                          |
| Figura 50. Configurar reinicio de un curso              |              | 60                       |
| Figura 51. Restaurar un curso                           |              | 61                       |
| Figura 52. Restaurar copia de un curso                  |              |                          |
| Figura 53. Continuar restauración                       |              |                          |



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 atencionalciudadano@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co



| Figura 54. Elegir tipo de restauración | M-AC-UEV-001 | <b>Rev: C 22-04-2021</b> |
|--|--------------|--------------------------|
| rigura 54. Elegii tipo de restauracion |              |                          |
| Figura 55. Elegir datos a restaurar    |              |                          |
| Figura 56. Ejecutar restauración       |              | 66                       |
| Figura 57. Importar restauración       |              | 67                       |
| Figura 58. Curso para importar datos   |              | 68                       |
| Figura 59. Elegir datos a importar     |              | 69                       |
| Figura 60. Realizar importación        |              | 70                       |





# Presentación

La Unidad de Educación Virtual, es una dependencia adscrita a la Subdirección Académica, creada para garantizar el apoyo a la presencialidad y a los procesos de creación de programas en la modalidad virtual la capacitación a nuevos tutores, sensibilización a toda la comunidad universitaria y público en general.

Acorde con su misión, se ha implantado la Plataforma de Apoyo a la Presencialidad, herramienta vía web basada en Moodle, cuyo fin es ofrecer recursos en línea para apoyar el proceso pedagógico. Este manual de usuario se presenta para los docentes, con el objetivo de orientar el uso de las actividades y recursos que ofrece la plataforma Moodle; esta guía pretende acompañar el proceso de conocimiento de la plataforma y la utilización adecuada de dicha aplicación.

Es importante recordar que esta herramienta Moodle, no sustituye de ninguna manera al docente, al contrario, es una herramienta de apoyo para impartir sus conocimientos aplicando nuevas tecnologías.





# Introducción

El manual usuario incluye el módulo de docente, en el cual se describen las actividades relacionadas con el acceso a la plataforma, así como la navegación tanto en la plataforma como en los cursos que se encuentre matriculado.

El módulo pertenece a la plataforma de Apoyo a la Presencialidad, servicio en línea ofrecidos desde el sitio web institucional de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

La información contenida en este manual permite al docente documentarse sobre los recursos y actividades virtuales que se encuentren disponibles como apoyo a las clases presenciales, identificar la manera correcta de navegar en la plataforma, los posibles errores que puede cometer en el uso de la aplicación, las restricciones y los diversos mecanismos para la interacción con el docente.

El manual de usuario esta segmentado en varios capítulos, organizados de acuerdo a la secuencia lógica que parte desde el acceso hasta el desarrollo de las actividades.





# 1. Requisitos

Con el fin de garantizar el óptimo funcionamiento de la aplicación, es necesario contar con la disponibilidad de los siguientes requerimientos mínimos preliminares:

#### 1.1. Técnicos

La plataforma de apoyo a la presencialidad utiliza la versión 3.10 de Moodle, para su iniciar con su uso se requieren conocimientos básicos sobre navegación en internet, correo electrónico, editores de texto, manejo de ventanas y botones, así mismo se debe contar con:

- Computador
- Conexión a internet
- Programa navegador
- Acceso a la web institucional

#### 1.2 Del usuario

El docente debe tener una materia asignada para crear un curso. Para crear un curso el docente puede hacer uso de tres opciones: dirigirse a la oficina de la Unidad de Educación Virtual, ubicada en el edificio Carlos Rizo, tercer piso, de Lunes a Viernes en el horario de 7:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m, también puede comunicarse al 5690088 extensión 291 y luego extensión 413 también puede escribir al correo electrónico <u>univirtual@ufpso.edu.co</u>.





# 2. Ingreso al sistema

#### Descripción

Para ingresar al sistema necesita tener instalado un navegador (Google Chrome, Mozilla, Safari, Opera) digite la dirección **www.ufpso.edu.co** para ingresar al sitio institucional y a continuación seleccione el enlace **Univirtual** ubicado en la pestaña de servicios ubicada a la derecha de la página, allí observará la interfaz de inicio de sesión; para posteriormente digitar su número de documento y la contraseña que es la misma utilizada en el SIA o el Sistema de Gestión Humana.

#### 2.1. Ingresar al sitio web de la ufpso

Es necesario contar con conexión a Internet. Digite en la barra del navegador la dirección



Figura 1. Ingreso a la página web





#### 2.2. Ingresar a la plataforma univirtual

Ahora se encuentra en la página principal de nuestra Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña; haga clic en la opción "**Servicios**", ubicado al lado derecho, como lo muestra la Figura 2, y posteriormente, hacer clic en el enlace **Univirtual** en la columna de la derecha, como lo muestra la Figura 3.



Figura 3. Ingreso a la Univirtual



Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - Colombia Vigilada Mineducación

Se desplegará una ventana que permite observar la información correspondiente a la Unidad de Educación Virtual, igualmente **s**e muestra **el ingreso a la Plataforma** de Apoyo a la Presencialidad, tal como se observa en la Figura 4.

| Búsqueda personali         | zada de Google sidad Francisco Jla Santander Ocaria - Colombia  | f 🛩 8° 🚈 🕿 🖾 🛗 😋 Seleccionar idioma 🔻   |   |
|----------------------------|---|---|---|
| UFPSO - Admisiones         | Programas Académicos - Internacionalización Sistema Integrado   | Investigación Extensión Dependencias - Atención al Ciudadano -  |   |
| nicio » Unidad de Educació | n Virtual   | Compartir 1 Twitteen Scouir a Biologocana G+ Compartir C Compartir  |   |
| Aspectos Generales         | Unidad de Educación Virtual   |   | - |
| Estructura y Funciones     | Programas presenciales  | LINIVIPTI M - Programas de postgrado  |   |
| Univirtual                 | Programas presenciales  | virtuales   |   |
| Multimedia                 | La Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña, en sus   |   |   |
| Noticias                   | estudiantes cursos virtuales que son utilizados como apoyo a  | Bienvenido a la UNIVIRIUAL, aqui encontrara los<br>programas académicos de postgrado virtuales a los cuales   |   |
| Contacto                   | la presencialidad.<br>Recuerde que para acceder a uno de ellos deberá estar<br>matriculado en el mismo. | podrá acceder para iniciar su proceso de aprendizaje.<br>Recuerde que en este espacio realizará el desarrollo total de<br>los contenidos con la aseoría de un tutor que será asignado<br>por el plan de estudios en el cual se matrículó. |   |
|                            |   | Ingreser  |   |

Figura 4. Pantalla de Ingreso a la Plataforma de Apoyo a la Presencialidad







### 2.3. Ingresar a la plataforma de apoyo a la presencialidad

Para ingresar, inicie haciendo clic en el botón "Acceder" como se observa en la Figura 5



Figura 5 Entrar a la plataforma de apoyo a la presencialidad

Digite en las casillas correspondientes su número de documento y la contraseña de autenticación única, la misma que utiliza para ingresar al correo electrónico, SIA o Sistema de Gestión Humana como se muestra en la Figura 6.



Figura 6. Acceder a la cuenta de usuario





Si olvidó sus datos, puede actualizarlos en las instalaciones de la División de Sistemas de lunes a viernes en el horario de 7:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., puede llamar al 5690088 Ext 151 o escribir al correo electrónico divisionsistemas@ufpso.edu.co .

#### 2.4. Acceder a los cursos

Al digitar sus datos correctamente, se abrirá una "**sesión de usuario**". Podrá observar en la zona superior derecha de la pantalla su nombre completo y junto a él una pequeña pestaña con opciones como: ver perfil, editar perfil, archivos privados y la opción "**cerrar sesión**".



Figura 7. Acceder a los cursos virtuales

Simultáneamente observará el bloque "**Mis cursos**", allí se listan los cursos a los cuales usted pertenece y los demás **cursos existentes** según se ilustra en la Figura 7.

#### 2.5. Ingresar a un curso específico

El bloque "**Mis curso**s", le mostrará la lista de cursos en los que ha sido inscrito. Para ingresar a un curso en particular, haga clic sobre él mismo y a continuación se desplegará el contenido.





Si desea visualizar otros cursos, haga clic en la opción "**Todos los cursos**…" ubicada en la zona inferior del mismo panel, como se observa en la Figura 8.



Figura 8. Ingreso a un curso específico



#### Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - Colombia Vigilada Mineducación

# 3. Interfaz inicial del curso

#### Descripción

Como se muestra en la Figura 9, la interfaz inicial se divide en tres regiones:

-En la zona izquierda se ubica un menú principal

-En la zona central encuentra la identificación y el contenido del curso

-En la zona derecha se visualiza el botón rojo "**Activar edición**", que permite agregar actividades/recursos o editar los que estén disponibles. También encontrará un **reloj** que marca el tiempo real y con el cual se guiarán los estudiantes al momento de subir actividades o resolver cuestionarios. El **calendari**o que indica fechas de entrega de actividades, el **listado de actividades** incluidas en el curso y el **bloque de administración**, necesario para configurar diferentes parámetros del curso, actualizar la clave de matrícula, gestionar grupos, entre otros.

| Capacitación Moodle  Identidad del curso Identidad del curso | Q -  |
|--|--|
|  |  |
| Reloj 🧲  | 20:50 55   |
|  | Planes, Novem 23, 2021   |
| Calendario   | Calendaria   |
| Manejo Basico  | < febrero 2021 >   |
| do Moodlo  | un var vie we va bie ben   |
| Contenido del Curso  |  |
|  | A Countar ellentos de usuaria     Dountar ellentos de atmen  |
| Actividades en   |  |
| este curso   | Actividades  |
|  | C Foros<br>Recursos  |
| Administración<br>del curso                                  | Torea  Administración      Administración del curso      E dator ajuste      Lisorios      Hamma   |
|  | Copacitación Moodle       Identidad del curso         Reloj       Calendario         Contenido del Curso       Actividades en este curso         Actividades en este curso       Actividades en este curso |

Figura 9. Interfaz inicial del curso





¿Cómo puede agregar recursos o actividades o editar las ya existentes? Si desea **editar las actividades** ya creadas, **agregar recursos o modificar aspectos** del curso haga clic en el botón rojo **"Activar edición"** ubicado en la parte superior derecha (ver figura 10); si desea dejar de editar, nuevamente haga clic en ese mismo botón, tenga en cuenta que leyenda ha cambiado acorde al modo en que se encuentra y se visualizará "**Desactivar edición**".



Figura 10. Activar edición





## 4. Funciones básicas

#### 4.1. Añadir una actividad o un recurso

Al tener activa la edición, podrá añadir una actividad o recurso, haciendo clic en

"añade una actividad o un recurso" tal como se muestra en la Figura 11.



Figura 11. Añadir una actividad o un recurso

#### 4.2. Elegir una actividad o un recurso

Al hacer clic en "**Añade una actividad o un recurso**" encontrará una ventana que contiene una caja de texto para realizar búsquedas de actividades o recursos y tres pestañas con las que puede listar: **Todos**, **Actividades o Recursos**.

Al hacer clic sobre la pestaña "**Actividades**", se listarán diferentes opciones para proponer a sus estudiantes como: chat, consulta, cuestionario, encuesta, encuestas predefinidas, etiqueta, foro, glosario, herramienta externa, lección, paquete SCORM, tarea y wiki; la pestaña **"Recursos**" dispone de una variedad de opciones para compartir material de





*M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021* estudio a sus estudiantes como: archivo, carpeta, etiqueta, paquete de contenido IMS, página

y URL.

Para **agregar la actividad/recurso** seleccione la opción de su preferencia de la lista, configure los parámetros requeridos (en páginas posteriores encontrará detalles sobre este tema) y por último haga clic en el botón **"Agregar"** ubicado en la parte inferior, de lo contrario haga clic en el botón **"Cancelar"**. En el ejemplo se añadirá la actividad "Foro".

Buscar Actividades Todos Recursos 2 -Archivo Chat Cuestionario Carpeta Consulta Encuesta 0 ☆ 0 ŵ 0 0 0 \$2 0 ŵ \$2 \$ 22 An Encuestas Herramienta predefinidas Etiqueta Foro Glosario externa Lección \$2 0 **公 0 公** 0 \$ 0 0 ☆ **0** ŵ 讔 Paquete Paquete de SCORM URL Wiki contenido IMS Página Tarea Ŷ 0 **公 ()** ŵ 0 \$ O ☆ **0** ά O

Añadir una actividad o un recurso

Figura 12. Seleccionar una actividad/recurso





#### M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021

Tras elegir una actividad, usted puede configurar condiciones, a esto se llama "Editar ajustes". Por ejemplo, se ha seleccionado agregar un foro, por tanto se carga en pantalla la interfaz de configuración del mismo como lo que muestra la Figura 13; esta interfaz indica que se debe proporcionar el nombre del foro, siendo un campo de carácter obligatorio. Así mismo, podrá configurar una breve descripción; el tipo de foro, las fechas en que estará disponible (apertura y cierre). Para registrar los nuevos ajustes y finalizar el proceso, haga clic en el botón **"Guardar cambios y regresar al curso"** y si desea ver los cambios reflejados en la actividad, vaya al botón **"Guardar cambios y mostrar"**.







**4.2.1** Configurar el chat. El chat permite a los participantes tener una discusión en tiempo real, generando espacios de reflexión y profundización del conocimiento bajo la figura del intercambio y el debate de forma instantánea. La actividad permite asignar un nombre a la sala (de carácter obligatorio), administrar sesiones, restringir la fecha de inicio y fin. Cuando haya configurado la sala, haga clic en el botón "Guardar cambios y regresar al curso", para ver la actividad chat en el curso o haga clic en el botón "Guardar cambios y mostrar", para visualizar el chat; de lo contrario haga clic en el botón "Cancelar", en la parte inferior, como se muestra en la Figura 14.





Universidad Francisco

NIT. 800 163 130 - 0

ada Mineduc

# **4.2.2.** *Configurar una consulta*. La consulta es una actividad útil para realizar encuestas rápidas y estimular la reflexión sobre un asunto, permitiendo a los participantes

decidir sobre un tema a través de la formulación de preguntas y especificando una serie de

respuestas. Como se observa en la figura 15, una vez agregada la actividad, se debe



proporcionar el nombre de la consulta (dato de carácter obligatorio), podrá agregar una descripción, revisar opciones para configurar las respuestas, ajustar el tiempo de disponibilidad, si desea mostrar u ocultar los resultados, puede configurar restricciones de acceso, entre otros ajustes según lo necesite. Al finalizar puede registrar los ajustes haciendo clic en el botón "Guardar cambios y regresar al curso" o puede ver como se publicará la actividad en el curso, mediante el botón "Guardar cambios y mostrar".

| * General                                      |  |  |
|--|--|--|
| <ul> <li>Thulo de la consulta</li> </ul>       | 0  |  |
| Descripción                                    |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Muestra la descripción en la página del curso. 9 |  |
| Modo de visualización de las opciones          | Notronholaontoimente =                           |  |
| > Opciones                                     |  |  |
| Disponibilidad                                 |  |  |
| <ul> <li>Resultadas</li> </ul>                 |  |  |
| <ul> <li>Ajustes comunes del módulo</li> </ul> |  |  |
| Resticciones de occeso                         |  |  |
| <ul> <li>Morcos</li> </ul>                     |  |  |
|  |  |  |

Figura 15. Configurar una consulta

Universidad Francisco

**)caña - Colombia** igilada Mineducaciór

🖳 de Paula

NIT. 800 163 130 - 0





#### M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021

**4.2.3.** *Configurar un cuestionario.* Esta actividad es muy utilizada debido a que a través de ella se pueden realizar pruebas sencillas para evaluar contenidos tipo pre-saber, quiz o exámenes parciales, entre otros, ofreciendo varios esquemas para la visualización de las preguntas y varias opciones de respuesta: única respuesta, opción múltiple, verdadero/falso, respuestas cortas, entre otras. La figura 16, muestra que un cuestionario proporciona diversas opciones de configuración, que al ser exploradas una a una, permite ajustar un nombre (dato de carácter obligatorio), puede agregar una descripción del cuestionario, configurar el tiempo (se recomienda usar minutos) que tendrá el estudiante para responder, el tipo de calificación, entre otras que se explicarán en detalle páginas adelante.

| 🛛 Agregando un 1                       | nuevo Cuestiona                     | rio a o                   |          |
|--|-------------------------------------|---------------------------|----------|
|  |                                     |                           |          |
| General                                |                                     |                           |          |
| Temporalización                        |                                     |                           |          |
| Calificación                           |                                     |                           |          |
| Esquema                                |                                     |                           |          |
| Comportamiento de las preguntas        |                                     |                           |          |
| Opciones de revisión \varTheta         |                                     |                           |          |
| Apariencia                             |                                     |                           |          |
| Restricciones extra sobre los intentos |                                     |                           |          |
| Retroalimentación global 📀             |                                     |                           |          |
| Ajustes comunes del módulo             |                                     |                           |          |
| Restricciones de acceso                |                                     |                           |          |
| Marcas                                 |                                     |                           |          |
|  | Guardar cambios y regresar al curso | Guardar cambios y mostrar | Cancelar |

#### Figura 16. Agregar un cuestionario





La **temporalizació**n permite establecer la fecha y la hora en la que el cuestionario estará disponible, así como fijar un **límite de tiempo** (desde segundo, minutos, horas, días y semanas) para responder. La **calificación** permite crear categorías de calificación, fijar una **calificación aprobatoria** así como permitir más de un **intento** para responder (esta opción se utiliza para entrenar al estudiantes en la navegación del cuestionario), también se puede elegir un esquema de **navegación**, permitiendo que sólo se visualice una pregunta en pantalla, creando una ventana por pregunta, como lo muestra la Figura 17, igualmente puede configurar el **comportamiento** de las preguntas escogiendo que las preguntas se muestren al **azar** y así cada estudiante tendrá una composición distinta en el orden en que se muestran las preguntas. Estas alternativas, así como las opciones preferidas para la visualización de resultados pueden ser configuradas de acuerdo a lo que el docente proyecte evaluar.



#### Figura 17. Configurar un cuestionario





Al tener todos los ajustes realizados finalmente haga clic en el botón "Guardar cambios y

regresar al curso" para observar el cuestionario en el curso, o clic en el botón "Guardar cambios

y mostrar" para visualizar el cuestionario, pero si no desea guardar haga clic en el botón

"Cancelar", ubicados en la parte inferior como se visualiza la Figura 18.

| <ul> <li>Comportamiento de las preguntas</li> </ul>        |                                     |                           |          |
|--|-------------------------------------|---------------------------|----------|
| Opciones de revisión 0                                     |                                     |                           |          |
| Apariencia   |                                     |                           |          |
| <ul> <li>Restricciones extra sobre los intentos</li> </ul> |                                     |                           |          |
| <ul> <li>Retroalimentación global 0</li> </ul>             |                                     |                           |          |
| <ul> <li>Ajustes comunes del módulo</li> </ul>             |                                     |                           |          |
| <ul> <li>Restricciones de acceso</li> </ul>                |                                     |                           |          |
| Marcas   |                                     |                           |          |
| <b>\</b>   | Guardar cambios y regresar al curso | Guardar cambios y mostrar | Cancelar |

Figura 18. Guardar cambios en el cuestionario

Luego de configurar y establecer los parámetros del cuestionario y guardar los cambios,

podrá visualizar una ventana para editar el cuestionario, tal como lo muestra la Figura 19,

haciendo clic en el botón "Editar cuestionario" tendrá la posibilidad de agregar las preguntas que

requiera.





#### M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021

#### Capacitación Moodle

Página Principal / Miscursos / Capacitación Moodle / / Prueba



Figura 19. Editar cuestionario





Cuando hace clic en "Editar cuestionario" se abrirá una ventana, en la cual se encuentra una opción para agregar preguntas al cuestionario, al hacer clic en el botón "Agregar" tendrá la opción de elegir el tipo pregunta que necesite en el cuestionario, como lo muestra en la Figura 20.

| Editando cuestionario: Pruebao                                      |  |
|---|--|
| Preguntas:0   Cuestionario abierto (se cerrará el 26/03/2021 11:05) | Calificación máxima 5,0 Guardar  |
| Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos                       | Total de calificaciones: 0   |
|   | Reordenar las preguntas al azar      Agregor      Aregor      una nueva pregunta     del banco de preguntas     una pregunta aleatoria |
| Ir a  | € Microcurrículo de la asignatura ►  |

Figura 20. Botón para agregar preguntas

Luego de hacer clic en el botón "Agregar", se observan tres opciones de pregunta:

- Agregar una nueva pregunta: elegir si va a crear una nueva pregunta.
- Agregar del banco de preguntas: elegir si se tomará la pregunta del banco de preguntas que haya creado dentro de los cursos que tenga disponibles.
- Agregar una pregunta aleatoria: elegir si desea agregar preguntas del banco de preguntas de forma aleatoria.





**Nota:** si actualmente cuenta con un banco de preguntas puede elegir la segunda opción y seleccionar las preguntas, igualmente, si necesita las preguntas del banco en forma aleatoria elija la tercera opción.

Si se elige la primera opción se listarán todas las opciones de preguntas que ofrece la plataforma: opción múltiple, verdadero/falso, emparejamiento, respuesta corta, numérica, entre muchas otras. Al seleccionar la que sea de su interés, podrá leer una breve descripción que ayudará a elegir el tipo de pregunta adecuado acorde al interés evaluativo del docente, tal como se observa en la Figura 21.









**4.2.4.** *Configurar encuesta*. A través de esta actividad, el docente puede crear una encuesta particular para **estimar opiniones** o **recolectar datos**, mediante una variedad de tipos de pregunta, como opción múltiple, sí/no o mediante el ingreso de texto por parte del estudiante.

Las respuestas pueden ser **anónimas** si así se quiere y los resultados pueden ser mostrados a todos los participantes o bien sólo a los docentes.

Para agregar una encuesta, debe asignarse un nombre (dato obligatorio), de forma opcional puede agregar una descripción, finalmente clic en el botón "guardar cambios y regresar al curso", como se observa en la figura 22.



🛿 Agregando un nuevo Encuesta a 😐

Figura 22 Configurar una encuesta





**4.2.5.** *Configurar una encuesta predefinida.* La encuesta predefinida tiene una serie de preguntas establecidas, basadas en encuestas verificadas que permiten recolectar información acerca de la experiencia del usuario con los cursos en línea.

Existen 3 tipos de encuestas predefinidas:

- **ATTLS:** contiene 20 preguntas orientadas a las actitudes y pensamientos del estudiante frente a su aprendizaje.
- **Incidentes críticos:** son 5 preguntas que permiten indagar la percepción del estudiante y su experiencia en la última clase vista.
- Colles Preferida cuenta con 26 preguntas, el propósito de esta encuesta es ayudar al docente a entender hasta qué punto la presentación en línea del curso facilitó el aprendizaje.
- Por su parte Colles Favorita y Favorita- Real presentan 50 preguntas categorizadas que permiten estimar la interacción entre docente-estudiante, estudiante-estudiante, utilidad de las evaluaciones, adaptación al curso en línea entre otros aspectos que el estudiante enfrenta en el aprendizaje apoyado en TIC.





Una vez agregada esta actividad es necesario colocarle un nombre y elegir el tipo de encuesta que quiere aplicar, ya que son campos de carácter obligatorio, finalmente haga clic en el botón "Guardar cambios y regresar al curso" para observar la actividad en el curso, o clic en el botón "Guardar cambios y mostrar" para visualizar la encuesta, o si no desea guardar haga clic en el botón "Cancelar", ubicados en la parte inferior como se visualiza la Figura 23.

| Agregando un nuevo             | incuestas predefinidas a •   |  |
|--------------------------------|--|--|
| * Several                      |  |  |
| Series                         |  |  |
| При де Фарнати реконтира       | 0 0 Sept. D F  |  |
| introducerisin personalitation | ATU resto at 2 extension<br>colorement/face<br>column (Analysis)<br>column ( |  |
| • Aluba banunai na mada ba     | O Waanno ka amaariaadan en ka adigina dee suvan 🗣  |  |
| Dipirtitizza                   | httpm://titumic.en/top/gra.pe/suria_#  |  |
| Norway D                       | •  |  |
| Voice an grant                 | The for process  |  |
|                                | Were advected in access of placespiper-with  |  |
| · Bullindore de socrete        |  |  |
| 4 Maram                        |  |  |
| 8                              | Guerter cambio y regress at surse Guerter cambio y motive Canada   |  |

Figura 23. Configurar una encuesta predefinida





4.2.6. *Configurar un foro*. El foro permite generar espacios para el trabajo

colaborativo y las **discusiones asincrónicas**, manteniendo los hilos de discusión durante un periodo prolongado aun cuando los participantes no están aportando en el mismo momento. Permiten **hacer seguimiento** individual. Cada participante puede **abrir debate, responder, complementar o hacer réplicas** y ser leído por los demás participantes cuando ingresan al foro. Se permite **adjuntar archivos**. Una vez agregado el foro, se debe asignar un nombre (campo obligatorio) y seleccionar el **Tipo de Foro** (Foro de uso general, debate sencillo, preguntas y respuesta). Si el docente desea **recibir copia** en su correo electrónico de las intervenciones de los participantes puede configurarlo en la opción **suscripción.** Igualmente puede configurar las calificaciones, disponibilidad entre otras alternativas, tal como se observa en la Figura 24.

| Agregando un nuevo Fo                               | 000  |               |
|---|--|---------------|
| ▼ General   |  | Expandit fodo |
| -   |  |               |
| Nombre del foro                                     |  |               |
| Descripción   |  |               |
|   |  |               |
| Tipo de foro  | estra la descripción en la pógina del curso 9                          |               |
| Disponibilidad                                      |  |               |
| Adjuntos y recuento de palabras                     | Adiunte un archivo   |               |
| Suscripción y seguimiento                           | <ul> <li>Reciba copia en su correo</li> </ul>                          |               |
| <ul> <li>Bloqueo de discusión</li> </ul>            |  |               |
| <ul> <li>Umbral de mensajes para bloqueo</li> </ul> |  |               |
| <ul> <li>Evaluación del foro completo</li> </ul>    |  |               |
| Calificaciones                                      |  |               |
| Ajustes comunes del módulo                          |  |               |
| Restricciones de acceso                             |  |               |
| Marcas  |  |               |
|   | Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar |               |

Figura 24. Configurar un foro



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 atencionalciudadano@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co



*M-AC-UEV-001* Rev: C 22-04-2021 **4.2.7.** *Configurar una herramienta externa.* Esta herramienta externa le permite interactuar con actividades y recursos de aprendizaje disponibles en otros sitios web.

Una vez seleccionada este tipo de actividad debe proporcionar un nombre a la actividad ya que es un campo de carácter obligatorio, y la URL donde se encuentra alojado el sitio que desea mostrar, tal como se visualiza en la Figura 25, finalmente haga clic en el botón "Guardar cambios y regresar al curso" para observar la actividad en el curso, o clic en el botón "Guardar cambios y mostrar" para visualizar la actividad, o si no desea guardar haga clic en el botón "Cancelar".

| ▼ General                                      |  |                           |          |
|--|--|---------------------------|----------|
| Nombre de la actividad $\longrightarrow 0$     |  |                           |          |
| Mostrar más                                    |  |                           |          |
| Tipo de herramienta externa 📀                  | Automático, basado en la URL de inicio 4 | + • ×                     |          |
|  | Seleccionar contenido                    |                           |          |
| URL de inicio 0                                |  |                           |          |
| Privacidad                                     |  |                           |          |
| <ul> <li>Calificación</li> </ul>               |  |                           |          |
| <ul> <li>Ajustes comunes del módulo</li> </ul> |  |                           |          |
| <ul> <li>Restricciones de acceso</li> </ul>    |  |                           |          |
| Marcas   |  |                           |          |
| <b>&gt;</b>                                    | Guardar cambios y regresar al curso      | Guardar cambios y mostrar | Cancelar |

🛦 Agregando un nuevo Herramienta externa a 🛽

Figura 25. Configurar una herramienta externa





#### M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021

**4.2.8.** *Configurar un paquete SCORM.* Un paquete SCORM (Shareable Content Object Reference Model) es un conjunto de archivos que se empaquetan conforme a una norma estándar para los objetos de aprendizaje. El formato SCORM permite crear recursos (contenidos) integrables en diferentes plataformas con características que ayudan a gestionar el aprendizaje del alumno. El módulo de actividad SCORM permite cargar y añadir a los cursos paquetes SCORM como archivos .ZIP.

Para añadir esta actividad debe asignarle un nombre (dato obligatorio) y una descripción, luego, **cargar el archivo .ZIP** cuyo contenido está estructurado en SCORM y que permitirá cargar y desplegar dicho contenido con las bondades que brinda este recurso. Al final haga clic en "Guardar cambios y regresar al curso", para observar la actividad en el curso, o clic en el botón "Guardar cambios y mostrar" para visualizar la actividad publicada, o si no se desea guardar haga clic en el botón "Cancelar", ubicados en la parte inferior como se visualiza la Figura 26.





|                                 | I  | M-AC-UEV-001                           | Rev: C 22-04-2021     |
|---------------------------------|--|--|-----------------------|
| Agregando un nuevo              | Paquete SCORM a 🛛  |  |                       |
|                                 |  |  | 3 Expands Inde        |
| + General                       |  |  |                       |
| Nombre • •                      |  |  |                       |
| Descripción                     | 1 A* B I = = = = = 4                                       | 5 0 8 8 t # 0                          |                       |
|                                 |  |  |                       |
|                                 |  |  |                       |
|                                 |  |  |                       |
|                                 |  |  | 1                     |
|                                 | <sup>Ol</sup> Muestra la descripción en la págino del cuno | , o                                    |                       |
| * Paquele                       |  |  |                       |
| Popula 0                        |  | to all del concer                      | . We i an in carrier' |
| <b>→</b>                        | <ul> <li>Archine</li> </ul>                                |  | <b>H</b> • •          |
|                                 |  |  |                       |
|                                 |  | -                                      |                       |
|                                 | Toos de archivo aceptadar                                  | vory tonor archivat bays pore a fadric | 2                     |
|                                 | application/kml and  |  |                       |
|                                 | Archivo (ZP) .sip  |  |                       |
| Actualizar frequencia           | Vinco a  |  |                       |
| automáticamente                 |  |  |                       |
| Apariencia                      |  |  |                       |
| Disponibilidad                  |  |  |                       |
| Colificación                    |  |  |                       |
| Gestión de intentos             |  |  |                       |
| Configuración de compatibilidad |  |  |                       |
| Ajustes comunes del módulo      |  |  |                       |
| Restricciones de acceso         |  |  |                       |
| <ul> <li>Marcas</li> </ul>      |  |  |                       |
|                                 |  |  |                       |
|                                 | Guardar cambios y regresar al curso                        | Guardar cambios y mostrar              | and that              |

Figura 26. Configurar un paquete SCORM




NIT. 800 163 130 - 0

#### M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021

**4.2.9.** *Configurar una tarea.* El módulo Tarea permite proponer al estudiante una actividad basada en un **contenido que se iniciará o ya conocido**, con el fin de reforzar el aprendizaje de un **tema en particular**, mediante la construcción de un **trabajo**, **proyecto**, **tarea**, **consulta o escrito** que el estudiante podrá realizar en un periodo de tiempo y que el docente recibirá como un archivo adjunto, en formato de **texto**, **imagen o la combinación de ambos** para ser descargada, revisada, valorada y calificada.

Dentro del módulo Tarea existe la opción que permite **calificar en línea** los documentos (de distintos formatos) enviados por los estudiantes. Esta opción facilita y agiliza la labor del docente, estas son sus ventajas:

- Los alumno/as pueden subir sus tareas (en cualquier formato de archivo).
- Se registra la fecha en que se han subido.
- Pueden enviar tareas fuera de tiempo (si se configura); el docente conocerá la fecha de envío.
- El docente tiene la posibilidad de permitir el reenvío de una tarea tras su calificación (para volver a calificarla).
- Existe la opción de establecer un período de fechas para permitir entregas.





Al agregar una tarea, se debe asignar un nombre y una descripción de lo que realizará el

estudiante, igualmente, tiene la posibilidad de adicionar un archivo como guía, como lo muestra

la Figura 27.

a Agregando un nuevo Tarea a o

| Nombre de la farea   | 0                                      |                                   |   |
|--|--|-----------------------------------|---|
|  | ٥                                      |                                   |   |
|  | Archivos                               |                                   |   |
|  | Pue                                    | Se amastror y soltor archivos aqu | í poro añaditos   |
| <ul> <li>Disponibilidad</li> </ul>                         |  |                                   |   |
| → Tipos de entrega   |  |                                   |   |
| Tipos de entrega   | 🗆 Texto en línea 😝 🖬 Archivos e        | nviados 😜                         | Tipos de tareas a proponer  |
| Número máximo de archivos<br>subidos                       | ● 2 * Nú                               | úmero de archivos                 | que el estudiante podrá adjuntar  |
| Tamaño máximo de la entrega                                | Curso límite de subido (2M8)           | Tamaños p                         | ermitidos de los archivos a recibir   |
| Tipos de archivo aceptados                                 | 0 Eleg                                 | No hay selección                  | Tipos de archivo aceptados • O teste las tipos de estavo  |
| <ul> <li>Tipos de retroalimentación</li> </ul>             |  | Opciones de                       | Anothings die soutige auss all all alls av het mis mei mei ange<br>ange mammen anne anne                    |
| <ul> <li>Configuración de entrega</li> </ul>               |  | formatos de                       | Cl Antohine die inalie nampalikies one nervegedures die<br>Nerves nahre ann Ann regiones ang eine<br>Resent |
| <ul> <li>Configuración de entrega por por porte</li> </ul> | grupo                                  | tarcas                            | O Archives de soute alligndes en la web acc loc rol nes<br>ren rays nem                                     |
| <ul> <li>Avisos</li> </ul>                                 |  |                                   | 12 Antibiote die dissignmentiest was wasen apoin genes wit wit wit.<br>2017                                 |
| <ul> <li>Calificación</li> </ul>                           |  |                                   | C) Anotheres die Rohere Jis sons conscience plur taje pa plu Jian-<br>nee driver als                        |
| <ul> <li>All other energy and states for the</li> </ul>    |  |                                   | 12 Antihinis de heje de sidende au groer als av an de an-<br>Barrot   |
| <ul> <li>Ajustes comunes del modulo</li> </ul>             |  |                                   | C Archiver de integret at two general for per per per per<br>als alst any any any 10.00                     |
| Restricciones de acceso                                    |  | No                                | Archives de presententés grine cos os os os on on on orm  |
| Guardar c  | amoios y regresar al curso Guardar cam | Cancelar Cancelar                 | Garder serbirs Canadar  |

Figura 27. Configurar una tarea



Para la actividad tarea, se pueden configurar ciertos parámetros, como la **disponibilidad**, allí se habilita una fecha y hora exactas en las cuales estudiante tiene la posibilidad de subir la tarea, se establece el **tipo de entrega**, **calificacione**s, entre otras opciones que pueden ser fijadas de acuerdo a los requerimientos del docente, finalmente para guardar haga clic en el botón "Guardar cambios" como se observa en la Figura 28.

| <ul> <li>Disponibilidad</li> </ul>        |            |            |         |                   |            |             |  |                          |
|---|------------|------------|---------|-------------------|------------|-------------|--|--------------------------|
| ermitr entregas desde                     | 0 1 :      | morzo      | •       | 2021 :            | 00 ±       | 00 :        | B Hobistor                                     |                          |
| echo de entrego                           | 0 10 °     | more       |         | 2021 •            | 15 0       | 47 8        |  |                          |
| echa límite                               | 0 11 a     | moreo      |         | 2021 0            | 15 0       | 47.8        | 🗃 Habiltar                                     |                          |
| ecordarme calificar en                    | 0<br>12 ±  | more       |         | 2021 e            | 15 0       | 47 8        | Hobilitor                                      |                          |
| Asignar un recordatorio para<br>calificar | a a Mot    | tar sempre | la desc | ripción \varTheta | (          |             |  |                          |
| Tipos de entrega                          |            |            |         |                   |            | Lat         | tarea debe ser                                 | 1                        |
| pot de entrego O-O                        | OTexto     | en línea o | Arch    | ivos envia        | doso       | resue<br>C  | lta de inmediato<br>permitir se                | E                        |
| lúmero máximo de archivos<br>ubidos       | 0 2 =      | → Máxi     | imo d   | os archiv         | os         | period      | ruya durante un<br>do y enviar como<br>adjunto |                          |
| amaño máximo de la entrega                | O 24/8     |            |         | •                 |            |             |  | -                        |
| pos de orchivo aceptados                  | θ          |            | į,      | Elegir            | Tipos de   | archivo     | aceptados                                      |                          |
| La actividad                              | Tarea ofre | ece        |         |                   | and ref    | s de docur  | nentas poc doce nova galac                     | air in an<br>Brenn       |
| múltiples                                 | formatos   |            |         | -                 | O Archivor | s de Scher  | 0. In terre entre ditre give ig                | n an aria wax            |
|   |            |            |         |                   | Archivo    | s de hoja d | se cálcula au greet an ar                      | Bapana<br>Katu atau atau |
|   |            |            |         |                   | Archivor   | s de imogr  | en al long, galon (d' los )<br>2.48            | Disord<br>2+9 (19 21)    |
|   |            |            |         |                   |            |             |  | Execute                  |
|   |            |            |         |                   | O Archivor | t de prese  | nación gran aca eta aca<br>aper ava et         | bar park park            |
|   |            |            |         |                   |            |             |  | trease                   |

Figura 28. Configurar parámetros de una tarea





*M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021* **4.2.10.** *Configurar una actividad WIKI.* El módulo de actividad wiki permite al docente añadir y editar una colección de páginas web. Una actividad wiki puede ser colaborativa, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propia wiki.

Para agregar este tipo de actividad se debe proporcionar un nombre de la wiki y el nombre de la primera página, ya que estos campos son de carácter obligatorio, también tiene la posibilidad de elegir el tipo de formato, al finalizar haga clic en el botón "Guardar cambios y regresar al curso", o clic en el botón "Guardar cambios y mostrar", o si no se desea guardar haga clic en el botón "Cancelar", como se observa en la Figura 29.



Figura 29. Configurar una actividad WIKI





Luego de agregar la actividad, aparece el nombre del título de la página que anteriormente

proporcionó, para crear la página debe seleccionar el tipo de formato, ya sea Formato HTML,

Formato Creole o Formato NWIKI; al final haga clic en él botón "Crear página", como lo

muestra la Figura 30.



Figura 30. Insertar formato a la WIKI





Luego existe la opción de editar, agregando lo que desee que se muestre en la WIKI, como se observa en la Figura 31, en la cual podrá visualizar, ver los **comentario**s, el **histórico**, entre otros aspectos que permiten saber cómo quedará la página, si ya está terminado, haga clic en el botón "Guardar", como se muestra en la Figura 31.



Figura 31. Editar la actividad WIKI





4.2.11. Configurar un archivo. Este tipo de recurso permite a los docentes proveer un Archivo como un recurso del curso. Cuando sea posible, el archivo se mostrará dentro de la interfaz del curso; si no es el caso, se les preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo. Para agregar este tipo de actividad, debe proporcionar en el ítem General un nombre obligatorio y una descripción; en el ítem "Contenido", se carga el archivo que los estudiantes visualizarán;
Finalmente para guardar haga clic en el botón "Guardar cambios y regresar al curso" para observar el recurso, o si no se desea guardar haga clic en el botón "Cancelar",

ubicados en la parte inferior como se visualiza la Figura 32.





NIT. 800 163 130 - 0

#### M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021

|                  |          |   |                       |             |            |          |                        | > 6  | park here               |        |                    |
|------------------|----------|---|-----------------------|-------------|------------|----------|------------------------|--|-------------------------|--------|--------------------|
| General          |          |   |                       |             |            |          |                        |  |                         |        |                    |
| umbre            | 0        |   |                       |             |            |          |                        |  |                         | 1      |                    |
| ecripción        |          | 1 A*  | 8 7                   | = = 3       |            | е C      | 0 28 9                 | * • 2  | 2                       | 5      |                    |
|                  |          | O Alvertra la di  | ecípció               | n en la póg | na del     | 0000     |                        |  |                         |        |                    |
| lectory antiva   |          | 0 0<br>• Archives                                       | Pue                   | a zraba j   | - solice o |          | ul porz ahade          |  | = •                     | •<br>2 | Zor<br>par<br>subi |
| Aastrar :        | 0        | Automáti<br>Automáti<br>Fortor de<br>Abrir<br>En venter | so<br>songo<br>tipo 🎱 | e<br>penie  |            |          | Opo<br>que<br>mu<br>cc | ciones pa<br>el archivo<br>estre al s<br>onsultado | ira<br>o se<br>ser<br>o |        |                    |
| fostrar más      |          | C Mostrar   | la fecho              | i de tubidi | s/mo@      | ficación |                        |  |                         |        |                    |
|                  |          | Mostror   | descript              | sión del re | curso      |          |                        |  |                         |        |                    |
| Ajustes comune   | s dei mó | dulo.   |                       |             |            |          |                        |  |                         |        |                    |
| Réstricciones de | dicceso  |   |                       |             |            |          |                        |  |                         |        |                    |
|                  |          |   |                       |             |            |          |                        |  |                         |        |                    |

Figura 32. Subir un archivo





NIT. 800 163 130 - 0

#### M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021

**4.2.12.** *Configurar una carpeta.* El recurso **Carpeta** permite al docente mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta. Puede subir **un archivo comprimido** (.ZIP) que se descomprimirá posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una **carpeta vacía** y subir los archivos dentro de ella, para ello, primero se asigna un **nombre a la carpeta**, luego **se seleccionan los archivos** que estarán dentro de esta nueva carpeta, por último haga clic en el botón "Guardar cambios y regresar al curso" para observar la carpeta en el curso, o clic en el botón "Guardar cambios y mostrar" para visualizar la carpeta, o si no se desea guardar haga clic en el botón "Cancelar", ubicados en la parte inferior como se visualiza la Figura 33.



# Figura 33. Subir una carpeta



Vía Acolsure, Sede el Algodonal, Ocaña, Colombia - Código postal: 546552 Línea gratuita nacional: 01 8000 121 022 - PBX: (+57) (7) 569 00 88 atencionalciudadano@ufpso.edu.co - www.ufpso.edu.co



**4.2.13.** Agregar una etiqueta. El recurso etiqueta permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usan cuidadosamente.

Para agregar este recurso, debe colocar el **texto de la etiqueta**, como lo muestra la Figura 34, ya que es un campo de carácter obligatorio, finalmente haga clic en "Guardar cambios y regresar al curso".

|  |                        |                                  | + Expandi tob |
|--|------------------------|----------------------------------|---------------|
| <ul> <li>General</li> </ul>  |                        |                                  |               |
| Texto de la eliqueta   | <b>→</b>               |                                  |               |
|  |                        |                                  |               |
| <ul> <li>Ajustes comunes del r</li> </ul>  | nódulo                 |                                  |               |
| ■ Ajustes comunes dei n<br>Disponiblidadi  | nódulo<br><b>o</b>     | Matharien la página del quina 1  |               |
| * Aputes comunes dei /<br>Disponibilidad<br>Número ID  | nóduio<br>O<br>O       | Matharien la página del quina 1  |               |
| <ul> <li>Auder comunes del r</li> <li>Disponibilidad</li> <li>Número ID</li> <li>Restricciones de actor</li> </ul> | nóduło<br>O<br>O<br>NO | Mathar én la página del quita (f |               |

Figura 34. Agregar una etiqueta





NIT. 800 163 130 - 0

# M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021

**4.2.15.** *Agregar un recurso página*. El recurso Página permite **crear una página web** mediante el editor de texto. Una Página puede mostrar **texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado** (como por ejemplo los mapas de Google) entre otros. Para configurar este tipo de recurso se debe proporcionar el nombre y el contenido, tal como lo muestra la Figura 35, finalmente haga clic en el botón "Guardar cambios y regresar al curso" para observar el recurso en el curso, o clic en el botón "Guardar cambios y mostrar" para visualizar el recurso, o si no se desea guardar haga clic en el botón "Cancelar".

| Agregando un nuevo                             | Página a o   | > Expandi toda |
|--|--|----------------|
|  |  |                |
| Nombre 0                                       |  |                |
| Descripción                                    |  |                |
|  |  |                |
|  |  |                |
|  |  |                |
|  | Muedra la desoripción en la página del curso                           |                |
| * Contenido                                    |  |                |
| Contenido de la página 😐                       |  |                |
|  |  |                |
|  |  |                |
| Apariencia                                     |  |                |
| <ul> <li>Ajustes comunes del módulo</li> </ul> |  |                |
| Restricciones de acceso                        |  |                |
| <ul> <li>Marcas</li> </ul>                     |  |                |
|  | Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar |                |

Figura 35. Configurar un recurso página





M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021 4.2.16. Agregar recurso paquete de contenido IMS. Un paquete de contenidos IMS

permite mostrar dentro del curso paquetes de contenidos creados conforme a la especificación IMS Content Packaging, este tipo de paquetes debe gestionarse con la ayuda del

software **Exelearning**, el cual genera con la información proporcionada un archivo .ZIP, que es

el formato que debe subir en el ítem "Contenido", como se puede ver en la Figura 36,

finalmente haga clic en el botón "Guardar", de lo contrario, clic en el botón "Cancelar".

| Agregando un n                                 | uevo Paquete de contenido IMS a o  |
|--|--|
| + General                                      | > Depended   |
| Nombre   | 0  |
| Descripción                                    |  |
|  |  |
|  | Muestra la desoripción en la página del curso<br>Muestra la desoripción del curso<br>Muestra la des |
| Contenido     Poquete de archivos              | Seleccione un archivo     Tomoño máximo para archivas nuevos: 2018   |
|  | Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadikas   |
| Archivo de paquetes                            | 1  |
| <ul> <li>Ajustes comunes del módulo</li> </ul> |  |
| <ul> <li>Restricciones de acceso</li> </ul>    |  |
| <ul> <li>Marcas</li> </ul>                     |  |
|  | Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar   |

Figura 36. Agregar paquete de contenido IMS





4.2.17. Agregar recurso URL. El recurso URL permite al docente proporcionar un

**enlace de Internet** como un recurso del curso. Para agregar este tipo de recurso se debe tener un nombre y una descripción opcional, así como una URL externa del contenido que se desea mostrarle al estudiante, esto se puede observar en la Figura 37.

|  |   | ) Espe |
|--|---|--------|
| ✓ General                                      |   |        |
| Nombre   | 0   |        |
| URL externa                                    | Selectione un enlace                            |        |
|  | 0   |        |
| Descripción                                    |   |        |
|  |   |        |
|  |   |        |
|  | Muestra la descripción en la página del curso • |        |
| <ul> <li>Apariencia</li> </ul>                 |   |        |
| <ul> <li>Parámetros</li> </ul>                 |   |        |
| <ul> <li>Ajustes comunes del módulo</li> </ul> |   |        |
| <ul> <li>Restricciones de acceso</li> </ul>    |   |        |
| Marcas   |   |        |
|  |   |        |
|  |   |        |
|  |   |        |

Figura 37. Agregar un recurso URL





# 4.3. Editar ajustes del curso

Para editar los ajustes del curso, haga clic en "**Editar ajustes**" en el panel de Administración, como lo muestra la Figura 38, allí tendrá la posibilidad de modificar algunos ajustes generales del curso, como la gestión de grupos, la fecha de inicio del curso, descripción,

entre otros.



Figura 38. Editar ajustes del curso





Cuando ingrese a los ajustes se mostrará algo como la Figura 39, allí configurará los

ajustes generales del curso, como la fecha de inicio, agregar una descripción del curso,

elegir el tipo de formato, si lo pretende trabajar por temas o por semanas, igualmente,

configurar grupos, entre otros; de acuerdo a lo requerido, luego de modificar los campos, haga

clic en el botón "Guardar cambios".

| Nombre completo del curso  | 0           | Соро    | oltación Ma   | odle    |                             |             |            |                         |
|--|-------------|---------|---------------|---------|-----------------------------|-------------|------------|-------------------------|
| Nombre codo del curro  | 0           | Cono    | nanción tin   | orfe    |                             |             |            |                         |
| Nombre cono del cono   | 100         | Cobo    |               | CO.     |                             |             |            |                         |
| Visibilidad del curso  | 0           | Mostrar |               |         |                             |             |            |                         |
| Fecha de inicio del cuso   | 0           | 19 \$   | febrero       | ÷       | 2021 \$                     | 00 \$       | 00 \$      | ] m                     |
| Fecha de finalización del auso   | 0           | 2 0     | indo          | •       | 2036 \$                     | 02. \$      | 00 \$      | m Habiltor              |
| Número ID del curso  | 0           | D Calc  | ula la fech   | a de fr | nalización o                | iel curso ( | a partir c | del número de secciones |
| Número ID del curso  | Ð           | D Calc  | ula la fech   | a de fr | nalización o                | iel curso ( | a partir c | del número de secciones |
| Número ID del curso<br>Descripción      Formato de curso   | Ð           | Calc    | sula la fechi | a de fr | salización o                | iei curso ( | a partir o | del número de secciones |
| Número ID del curso  | 0           | Calc    | to semanal    | e de fr | nalización c                | del curso ( | a partir c | del número de seccionei |
| Número ID del curso<br>Descripción<br>Formato de curso<br>Formato<br>Secciones ocultas<br>Apariencia | 0<br>0<br>0 | Forme   | to semanal    | e de fr | nalización o<br>muestran er | tel curso o | a partir d | del número de secciones |
| Número ID del curso  | 0<br>0      | Forme   | ato semanol   | e de fr | nalización o<br>muestran er | tel curso ( | a portir o | del número de secciones |

Figura 39. Actualizar campos de ajustes del curso





# 4.4. Gestionar métodos de matriculación

En el panel de administración se encuentra la opción para establecer el método de matriculación, como se observa en la Figura 40, existen 2 tipos:

- **Matriculación manual:** es la matriculación en la cual se vincula a un estudiante directamente al curso, ya sea que la realice el docente o el administrador de plataforma.
- Auto-matriculación (Estudiante): en este tipo de matriculación se le proporciona a los estudiantes que incluyeron la materia, un clave de matriculación, para que sean ellos mismos quienes se matriculen en el curso.









# 4.5. Visualizar informes

En esta opción se pueden observar los registros del curso, tanto activos, como actividad del curso, participación y estadísticas, es decir, podrá visualizar todas las actividades realizadas por las personas que ingresen al curso, los informes se pueden encontrar en el panel de administración, como se observa en la Figura 41.



Figura 41. Visualizar informes





# 4.6. Visualizar calificaciones

Para visualizar las calificaciones que se han registrado dentro del curso, debe acceder en el panel Administración, y haga clic en "Configuración Calificaciones", como se muestra en la Figura 42.



Figura 42. Visualizar las calificaciones



Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña - Colombia Vigilada Mineducación

Luego tendrá una tabla, como se muestra en la Figura 43, con el nombre del estudiante, la

dirección de correo y las actividades propuestas.

| Informe del co   | alific<br>Esoc | ador<br>alas Letras Importa                | ar Exportar               |   |                       |
|--|----------------|--|---------------------------|---|-----------------------|
| Informe del calificador  | Inform         | ne de resultados infor                     | me general Vista Simple   | Usuaria   |                       |
| Todos los partici       Nombre     Todos     A     B     C       Apellido(s)     Todos     A     B | pant<br>o e    | es:1/1<br>F G H I J K L<br>E F G H I J K I | M N N O P Q R S           | T         U         V         W         X         Y         Z           S         T         U         V         W         X         Y         Z |                       |
|  |                |  | Capacitación Moodle=      |   |                       |
| Nombre / Apelido(s) *  |                | Dirección de correo                        | 🌷 Trabajo de análisis 🖨 🥒 | 🧳 Prueba presaber Grupo A 🗘 🖋   | ∑ Total del curso 🖨 🥒 |
| CRISTIAN MIGUEL  | <b>•</b> /     | omverjeli©ufpso.edu.co                     | 5,00                      | 2,50 <b>Q</b>   | 7,50                  |
|  |                | Promedio general                           | 5,00                      | 2,50  | 7,50                  |

Figura 43. Tabla de calificaciones





Existe la opción de gestionar la visualización de las calificaciones, está la opción informe calificador, en el cual se puede visualizar, configurar y tener opción de elegir escalas, letras, así como importar o exportar calificaciones; también se observa el historial de calificación, informe de resultados, informe general, vista simple y vista por usuario, así como se observa en la Figura 44.

| Informe del c           | alific     | ador                   |                           |                               |                       |
|-------------------------|------------|------------------------|---------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Vista Configuración     | Eso        | alas Letras Importo    | ar Exportar               |                               |                       |
| Informe del calificador | Inform     | ne de resultados Infor | me general Vista Simple   | Usuario 🗲                     |                       |
| Todos los partic        | ipant      | tes:1/1                |                           |                               |                       |
| Nombre Todos A 8        | 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        | EFGHIJKI               | M N Ñ O P Q R             | S T U V W X Y Z               |                       |
|                         |            |                        |                           |                               |                       |
|                         |            |                        | Capacitación Moodle=      |                               |                       |
| Nombre / Apelido(s) 🏛   |            | Dirección de correo    | 🍓 Trabajo de análisis 🖨 🖋 | 🧳 Prueba presaber Grupo A 🗘 🖋 | ∑ Total del curso 🖨 🖋 |
| CRISTIAN MIQUEL         | <b>=</b> / | cmverjeli@ufpso.edu.co | 5,00                      | 2,50 <b>Q</b>                 | 7,50                  |
|                         |            | Promedio general       | 5,00                      | 2,50                          | 7,50                  |

Figura 44. Administrar calificaciones





# 4.7. Seguridad del curso

En el panel de administración se podrá gestionar otras opciones del curso, como realizar una copia de seguridad del curso, restaurar una copia de seguridad, importar, compartir o reiniciar el curso, como se observa en la Figura 45.



Figura 45. Seguridad del curso





4.7.1. *Realizar copia de seguridad*. Al hacer clic en "copia de seguridad", se obtendrá la

configuración de la copia de seguridad, como se muestra en la Figura 46, se deben seleccionar

las casillas de las opciones de las cuales desea que se guarden en la copia de seguridad, se

recomienda elegir todos los ítems para almacenar todo el contenido del curso, para continuar

haga clic en el botón "Siguiente".

Configuración de la copia de seguridad D IMS Common Cartridge 1.0 \* \* Incluir asignaciones de rol de usuario Incluir actividades y recursos Incluir bloques Include files Incluir filtros C Incluir comentarios Incluir insignios Incluir eventos del calendario Incluir detailes del grado de avance del us Incluir archivos "log" de cursos Incluir historial de calificaciones incluir banco de preguntas Induit grupos y agrupamientos Induir campos personalizados Induir contenido del banco de contenido Include legiscy course files Saltar al último paso Cancelar

Figura 46. Realizar copia de seguridad





Luego, se mostrará las opciones seleccionadas anteriormente, para continuar confirme

haciendo clic en el botón "Siguiente", como se muestra en la Figura 47.

| Seleccionar<br>Todos / Ninguna (Mostrar tipo de opciones) |                        |
|---|------------------------|
| •   | Datos de vavario 🗙 🚔   |
|   | Datos de usuario 🗙 🚔   |
| ₩ A @#  |                        |
| •   | Datos de usuario 🗙 🗎   |
| Microcurrículo de la asignatura                           | . <b>X</b> A           |
| •   | Datos de usuario 🛛 🗶 🗎 |
| Prueba presaber Grupo A 💸                                 | . <b>×</b> A           |
| •   | Datos de usuario 🛛 🗶 🚔 |
| Contenido. 🖹  | . **                   |
|   |                        |
| 8   | Datos de usuario 🗶 🗎   |
| Foro Inquietudes  | . × #                  |
| Foro de anuncios  | . **                   |
|   |                        |
| Anterior Cancelar   | Siguiente              |

Figura 47. Ajustes del esquema de la copia de seguridad



Ya la copia de seguridad se creó con éxito, finalmente, para completar la copia

de seguridad, debe hacer clic en el botón "Continuar", como lo muestra la Figura 48.



Figura 48. Finalizando la copia de seguridad

UF Universidad Francisco

Ocaña - Colombia igilada Mineducac

😕 de Paula

NIT. 800 163 130 - 0

#### 4.7.2. Reiniciar un curso. Esta página permite eliminar datos de estudiantes,

conservando las actividades y demás ajustes. Al seleccionar los ítems, eliminará

definitivamente del curso los datos de los usuarios seleccionados, esta opción se encuentra en el panel Administración, debe hacer clic en el botón "Reiniciar", como lo muestra la Figura 49.



Figura 49. Reiniciar un curso





Posteriormente, tendrá algo como la Figura 50. Donde debe **seleccionar los datos a eliminar, como eventos, notas, comentarios, registros de chat,** entre otros. Tenga **cuidado** porque también se podrían eliminar las actividades, cuestionarios y recursos propios. Se aconseja **reiniciar un curso a comienzo de semestre** y elegir los datos que ya no se necesite, por ejemplo el historial de sus estudiantes, para ello puede **elegir** usuarios con **rol de estudiante**, **comentarios, calificaciones** y cuestionarios para eliminar, este proceso depende de las necesidades del docente. Finalmente haga clic en el botón "Reiniciar curso y obtendrá el curso reiniciado, manteniendo las actividades, recursos y configuración general del curso.

# Reiniciar curso Esta página le permite vacior un curso de datos de usuario, en tanto que se conservan las actividades y atros ajustes. Por tavor, tome nota de que al seleccionar más abajo y enviar esta página, eliminará definitivamente de este curso los datos de los usuarlos seleccionados Expands loda ✓ General Fecho de início del ourso e 2021 e 18 e 58 e ∰ C Habiltor 3 \$ moreo 3 0 mayo 0 2021 0 18 0 58 0 🗂 🖓 Habilton Fecho de finalización del curso D Eliminar eventos Eliminar todas las anotaciones Eliminar todos los comentarios Borrar datos de finalización Elminar asociaciones de bloa 9 Eliminar la valoración de la competi-▼ Roles Dar de baja a usuarios Estudiante

Figura 50. Configurar reinicio de un curso





# 4.7.3. *Restaurar un curso*. Al tener el archivo de copia de seguridad del curso, existe la

opción de **restaurar esa copia**, este proceso se realiza haciendo clic en el botón "Restaurar", como se muestra en la Figura 51.



Figura 51. Restaurar un curso





Posteriormente existe la opción de elegir la copia de seguridad a restaurar (Si se ha

realizado anteriormente), se puede observar en la "Zona de copia de seguridad del curso",

haga clic en el botón "Restaurar" para proceder, como lo muestra la Figura 52.

| Importar un archivo de co  | pia de segu          | uridad         |  |           |                     |                         |
|--|----------------------|----------------|--|-----------|---------------------|-------------------------|
| Archivos 0   | eleccione un archivo | Tamaña máxima  | para archivos nuevos: 2418                 |           |                     |                         |
|  |                      | Puede :        | arrastrar y soltar archivas aquí para añad | iHos      |                     |                         |
| Zona de copia de segurida  | estairar             | 0              |  | En este f | ormulario hay campo | n obligatorios <b>O</b> |
| Nombre de archivo  | Hora                 | Tamaño         | Descorgar                                  |           | alourar             |                         |
| Gestonar archivos de copia de seguridad<br>Zona de copia de segurida | ad privada           | de usuario     | 00   |           |                     |                         |
| Nombre de archivo  |                      |                | Horo                                       | Tomaño    | Descorgar           | Testowar                |
| copia_de_seguridad-moodie2-course-621-copocito                       | sción_moodie-202103  | 09-1848-nu.mbz | mortez, 9 de morzo de 2021, 10:48          | 7.21/8    | Descorgor           | Restouror               |
| Oestonar activos de copia de seguridad<br>Copias de seguridad auto   | máticase             |                |  |           |                     |                         |
| Nombre de erchivo  | Hora                 | Tamaño         | Descargar                                  |           | stourar             |                         |

Figura 52. Restaurar copia de un curso





Luego de restaurar, se observa los detalles de la copia de seguridad y los parámetros de

configuración, haga clic en el botón "continuar", como se observa en la Figura 53, para

avanzar con el proceso de restauración de la copia de seguridad.

| Detalles de la copia de se         | eguridad                             |                                     |               |                            | ompices: |
|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------|----------------------------|----------|
| Tipo                               | Curso                                |                                     |               |                            |          |
| Formato                            | Moodle 2                             |                                     |               |                            |          |
| Modo                               | General                              |                                     |               |                            |          |
| Fecha realización                  | martes, 20 de                        | noviembre de 2                      | 018, 14:30    |                            |          |
| Versión de Moodie                  | 3.5+ (Build: 20<br>[2018051700.05]   | 180621)                             |               |                            |          |
| Copia de seguridad versión         | 3.5<br>[2018051400]                  |                                     |               |                            |          |
| URL de la copia de seguridad       | https://uvirtua<br>[11768bf7f72476b3 | l.ufpso.edu.co<br>73728769c2f88893] |               |                            |          |
| Copia de seguridad de p            | arámetros d                          | e configurac                        | ión           |                            |          |
| Convertir a IMS Common Cart        | ridge 1.1 🔀                          |                                     | Incl          | uir usuarios matriculados  | 4        |
| Hacer anónima la información de    | usuario 🗙                            |                                     | Incluir asign | aciones de rol de usuario  | ~        |
| Incluir actividades y              | recursos 🧹                           |                                     |               | Incluir bloques            | 4        |
| Incl                               | uir filtros 🧹                        |                                     |               | Incluir comentarios        | 4        |
| Incluir                            | nsignias 🧹                           |                                     | Inclu         | uir eventos del calendario | 1        |
| Incluir detalles del grado de av   | ance del 🧹<br>usuario                |                                     | Inclui        | r archivos "log" de cursos | ×        |
| Incluir historial de califi        | caciones 🗙                           |                                     | Ir            | ncluir banco de preguntas  | ~        |
| Incluir grupos y agrupa            | mientos 🧹                            |                                     |               | Incluir competencias       | ×        |
| Detalles del curso                 |                                      |                                     |               |                            |          |
| ID original<br>Secciones del curso | 17                                   |                                     |               |                            |          |
| Sección: .                         | Incluido en la c                     | opia de segurid                     | ad junto cor  | i la información del us    | uario    |
| Actividades                        |                                      |                                     | Informació    | n                          |          |
|                                    | Módulo                               | Título                              | de usuario    |                            |          |
|                                    | ()<br>Cuestionario                   | Cuestionario                        | *             |                            |          |
| Sección: *                         | Incluido en la c                     | opia de segurid                     | ad junto cor  | la información del us      | uario    |
| Actividades                        |                                      |                                     | 6             | 1-6                        |          |
|                                    | Módulo                               | Título                              |               | de usuario                 |          |
|                                    | B Recurso                            | Generalidades                       | de Moodle     | 4                          |          |
| Sección: *                         | Incluido en la c                     | opia de segurid                     | ad junto cor  | l la información del us    | uario    |
| Actividades                        | Módulo                               | Título                              |               | Información<br>de usuario  |          |
|                                    | Recurso                              | Cuestionario d                      | le práctica   | ×                          |          |
|                                    | Recurso                              | Archivo de eje                      | mplo 2        | ~                          |          |
|                                    | Recurso                              | Imagen de eje                       | mplo          | *                          |          |
| Sección: *                         | Incluido en la                       | copia de seguri                     | dad junto co  | on la información del u    | suario   |
| Actividades                        | Módulo                               | Título                              | Inf<br>de     | ormación<br>e usuario      |          |
|                                    | S Etiqueta                           | General Tem                         | iática        | *                          |          |
|                                    |                                      |                                     |               |                            |          |

Figura 53. Continuar restauración





A continuación, tiene la posibilidad de restaurar la copia del curso:

- Como curso nuevo. •
- Fusionar la copia con el curso actual. ٠
- Restaurar en un curso ya existente. •

Al seleccionar la opción, hacer clic en el botón "Continuar", como se muestra en la Figura

## 54.

| Restaurar como curso nuevo <                                    |   |  |  |
|---|---|--|--|
| Restaurar como curso nuevo                                      | ۲ |  |  |
| Seleccione una categoría  |   | Nombre   | Descripción  |
|   | 0 | Centro de Idiomas: Todos los cursos<br>Inglés:                             | de   |
|   | 0 | Programas de Pregrado Presenciales   |  |
|   | 0 | Administración de Empresas   |  |
|   | 0 | Contaduría Pública   |  |
| Restaurar en este curso   | į | l  |  |
| Fusionar la copia de seguridad con este curso                   | ۲ |  |  |
| Borrar el contenido del curso actual y después                  | 0 |  |  |
| restaurar   |   |  |  |
|   | 1 | Continuar  |  |
| Restaurar en un curso existente                                 | < |  |  |
| Fusionar la copia de seguridad del curso con el curso existente | ۲ |  |  |
| Borrar el contenidodel curso actual y después<br>restaurar      | 0 |  |  |
| Seleccione un curso   |   | Nombre corto del curso   | Nombre completo del curso  |
|   | 0 | Unidad Educación a Distancia: Inglés<br>NIvel I - Inst. Mauricio Castañeda | Unidad Educación a Distancia: Inglés<br>Nivel I - Inst. Mauricio Castañeda |
|   | 0 | Nivel II Marco Vega  | Nivel II Marco Vega  |
|   |   | Busca  | r  |

Figura 54. Elegir tipo de restauración





Luego, se mostrarán los ajustes de la copia de seguridad, con respecto a las características

del curso, como lo muestra la Figura 55, se recomienda mantener todos los ajustes para

conservar la copia exacta, finalmente hacer clic en el botón "Siguiente".

| Restaurar ajustes                                   |  |
|---|--|
| Incluir usuarios matriculados                       |  |
| Incluir métodos de matriculación                    | Sí, pero solamente si están incluidos usuarios |
| Incluir asignaciones de rol de usuario              |  |
| Incluir actividades y recursos                      |  |
| Incluir bloques                                     |  |
| Incluir filtros                                     |  |
| Incluir comentarios                                 | 2  |
| Incluir insignias                                   | 2  |
| Incluir eventos del calendario                      |  |
| Incluir detalles del grado de avance del<br>usuario |  |
| Incluir archivos "log" de cursos                    | ×  |
| Incluir historial de calificaciones                 | ×  |
| Incluir grupos y agrupamientos                      | 2  |
|   | Cancelar                                       |

Figura 55. Elegir datos a restaurar





Luego, se visualiza la configuración de la copia de seguridad, por último, haga clic en

el botón "Ejecutar restauración", como lo muestra la Figura 56.

| Restaurar ajustes                                   |  |
|---|--|
| Incluir usuarios matriculados                       | *  |
| Incluir métodos de matriculación                    | Sí, pero solamente si están incluidos usuarios |
| Incluir asignaciones de rol de<br>usuario           | 4  |
| Incluir actividades y recursos                      | *  |
| Incluir bloques                                     | ✓  |
| Incluir filtros                                     | ✓  |
| Incluir comentarios                                 | $\checkmark$                                   |
| Incluir insignias                                   | $\checkmark$                                   |
| Incluir eventos del calendario                      | 4  |
| Incluir detalles del grado de<br>avance del usuario | $\checkmark$                                   |
| Incluir archivos "log" de cursos                    | ×  |
| Incluir historial de calificaciones                 | ×  |
| Incluir grupos y agrupamientos                      | ✓  |
| Ajustes del curso                                   |  |
| Nombre del curso                                    | Moodle   |
| Nombre corto del curso                              | AED_Moodle                                     |
| Inicio del curso                                    | 1532408400                                     |
|   | . 🗸 Datos de usuario 🧹                         |
| Cuestionario 🧧                                      | • •  |
|   |  |
|   | * 🧹 Datos de usuario 🗸                         |
| Generalidades de Moodle 🤮                           | ~ ~  |
|   | * 🧹 Datos de usuario 🗸                         |
| Cuestionario de práctica 🧧                          | • •  |
| Archivo de ejemplo 2 🧧                              | • •  |
| Imagen de ejemplo 🧧                                 | • •  |
| CUESTIONARIO ZOOTECNIA 🧲                            | • •  |
|   | * / Datos de usuario /                         |
| General Temática                                    |  |
| General rematica                                    |  |
|   |  |

Figura 56. Ejecutar restauración





NIT. 800 163 130 - 0

4.7.4.

### M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021

Importar. Los datos de un curso se pueden importar a cualquier otro curso en el que tenga el rol de docente, esta opción es importante, ya que si necesita alguna actividad o recurso de otro curso podrá importar esa información y mantener la configuración y evitará tener que volverlo a crear; primero ingresar al curso donde se quiere importar datos, luego haga clic en el botón "Importar" como lo muestra la Figura 57.



Figura 57. Importar restauración





Posteriormente, elegir el curso del cual se van a importar los datos, la Figura 58 muestra la opción de buscar el curso, luego de encontrar el curso, se selecciona y finalmente, haga clic en el botón "Continuar".

| Seleccione un curso | Más de 50 cursos encontrados, mostrando los primeros 50 resultados |   |   |  |  |  |
|---------------------|--|---|---|--|--|--|
|                     |  | Nombre corto del curso  | Nombre completo del curso   |  |  |  |
|                     | 0  | Unidad Educación a Distancia:<br>Inglés Nivel I - Inst. Mauricio<br>Castañeda | Unidad Educación a Distancia:<br>Inglés Nivel I - Inst. Mauricio<br>Castañeda |  |  |  |
|                     | ۲  | Nivel II Marco Vega   | Nivel II Marco Vega   |  |  |  |
|                     | 0  | Foundations English Course 2014-<br>IISemestre                                | Foundations English Course 2014<br>IISemestre                                 |  |  |  |
|                     | 0  | Nivel I Miss. Leonor Hernández  | Nivel I Miss. Leonor Hernández  |  |  |  |
|                     | 0  | Nivel I Mr. Marco Vega  | Nivel I Mr. Marco Vega  |  |  |  |
|                     | 0  | Nivel III Mr. Marco Vega  | Nivel III Mr. Marco Vega  |  |  |  |
|                     | 0  | Nivel I Mr Arévalo  | Nivel I Mr Arévalo  |  |  |  |
|                     | 0  | Nivel II Mr. Arévalo  | Nivel II Mr. Arévalo  |  |  |  |
|                     | <b></b>  | Busca   | ar  |  |  |  |

Figura 58. Curso para importar datos





A continuación se observa en la Figura 59, las actividades/recursos disponibles, debe elegir

la actividad/recurso que necesite importar y hacer clic en el botón "Siguiente".



Figura 59. Elegir datos a importar





Por último, se mostrarán los elementos incluidos para importar, si son los seleccionados

anteriormente, haga clic en el botón "Realizar la importación", como se observa en la Figura 60.

| Import settings                 |                   |                         |
|---------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Incluir actividades y recursos  | 4                 |                         |
| Incluir bloques                 | ~                 |                         |
| Incluir filtros                 | ~                 |                         |
| Incluir eventos del calendario  | ~                 |                         |
| Incluir banco de preguntas      | 4                 |                         |
| Incluir grupos y agrupamientos  | 4                 |                         |
| Elementos incluidos:            |                   |                         |
| *                               | 4                 |                         |
| Avisos 🙉                        | 4                 |                         |
|                                 |                   |                         |
| *                               | *                 |                         |
| Kahoot!.Conceptos básicos 🤗     | ~                 |                         |
| Gamificación 🤗                  | ~                 |                         |
| Gamificación Educativa 🤗        | ~                 |                         |
| Preguntas Frecuentes 🥜          | ~                 |                         |
| *                               | 4                 |                         |
| luguemos! 🔗                     |                   |                         |
| Crear un kahoot(Quiz) de mínimo |                   |                         |
| 10 preguntas 🚫                  | •                 |                         |
|                                 |                   |                         |
|                                 | Anterior Cancelar | Realizar la importación |
|                                 |                   |                         |

#### Figura 60. Realizar importación





# Glosario de términos y conceptos tomado de (moodle.org, 2021)

**Moodle.** Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular), lo que resulta fundamentalmente útil para programadores y teóricos de la educación. Moodle es un paquete de software para la creación de cursos y sitios Web basados en Internet. Es un proyecto en desarrollo diseñado para dar soporte a un marco de educación social constructivista.

**Perfil.** El perfil contiene la información sobre una persona. Otros usuarios en Moodle pueden ver el perfil si hacen clic sobre el nombre de una persona. La información de perfil incluye la descripción de la persona (si la ha introducido): el nombre, localidad, dirección de correo electrónico (si eligió hacerlo accesible) y la lista de cursos en los que se encuentra matriculado. En el perfil se puede añadir una imagen.

**Recurso.** Los recursos son elementos que contienen información que puede ser leída, vista, bajada de la red o usada de alguna forma para extraer información de ella. Pueden ser archivos preparados y cargados en el servidor; páginas editadas directamente en el sitio, o páginas Web externas que aparecerán en el sitio. Algunos recursos son:

- Páginas de texto plano
- Mostrar un directorio
- Archivos cargados en el servidor
- Enlaces a un archivo o una Web
- Páginas Web




*M-AC-UEV-001* Rev: C 22-04-2021 Encuestas predefinidas Proporciona una serie de instrumentos que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en entornos en línea.

**Foro** Permite a los participantes tener discusiones asincrónicas, es decir discusiones que tienen lugar durante un período prolongado de tiempo.

**Glosario** Permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información.

Herramienta externa Permiten a los estudiantes interactuar con recursos educativos y actividades alojadas en otros sitios de internet.

**Lección** Permite presentar contenidos y/ o actividades prácticas de forma interesante y flexible.

**Tarea** Permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará y calificará.

**Wiki** Permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web. Un wiki puede ser colaborativo, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar.





*M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021* Archivo Permite a los profesores proveer un Archivo como un recurso del curso. Cuando sea posible, el archivo se mostrará dentro del interface del curso; si no es el caso, se preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo.

**Carpeta** El recurso Carpeta permite al profesor mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta.

**Etiqueta** El módulo etiqueta permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades.

**Página** Permite a los profesores crear una página web mediante el editor de textos. Una Página puede mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google) entre otros.

**Paquete de contenido** Un paquete de contenidos IMS permite mostrar dentro del curso paquetes de contenidos creados conforme a la especificación IMS Content Packaging.

URL Permite que el profesor pueda proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso. Todo aquello que esté disponible en línea, como documentos o imágenes, puede ser vinculado.



M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021



# **Referencias Bibliográficas**

moodle.org. (2018). Obtenido de https://moodle.org/

Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. (2018). Obtenido de https://ufpso.edu.co/



### M-AC-UEV-001 Rev: C 22-04-2021

## **REVISÓ:**

NIT. 800 163 130 - 0

### **APROBÓ:**

NATALIA RAMIREZ AREVALO LÍDER SIG

Ocaña - Colombia

Vigilada Mineducación

Universidad Francisco de Paula Santander

### JOSÉ JULIÁN CADENA MORALES LÍDER DEL PROCESO

| FECHA      | CONTROL DE CAMBIOS                                      | REVISIÓN | ACTUALIZÓ |
|------------|---|----------|-----------|
|            | Creación del documento                                  |          | YEGNY     |
|            |   |          | KARINA    |
| 12-11-2015 |   | А        | AMAYA     |
|            |   |          | TORRADO   |
|            | Actualización de las imágenes                           |          | YEGNY     |
|            | Actualización del ingreso al sistema                    |          | KARINA    |
| 19-12-2018 |   | В        | AMAYA     |
|            |   |          | TORRADO   |
|            | Actualización de las imágenes.                          |          | YEGNY     |
|            | Actualización de la navegación por cambio de la versión | C        | KARINA    |
| 22-04-2021 | de Moodle   | C        | AMAYA     |
|            |   |          | TORRADO   |

