

**MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA
DE APOYO A LA PRESENCIALIDAD-
ESTUDIANTE**



**Universidad Francisco
de Paula Santander**

Ocaña - Colombia
Vigilada Mineducación

www.ufpso.edu.co

PLATAFORMA DE APOYO A LA PRESENCIALIDAD

MODULO ESTUDIANTE

MANUAL DE USUARIO

UNIDAD DE EDUCACIÓN VIRTUAL

VERSIÓN 3.10

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

OCAÑA

2021

Contenido

1. Requisitos	8
1.1. Técnicos	8
1.2. Del usuario	8
2. Ingreso al sistema	10
2.1. Ingresar al sitio web de la UFPSO Ocaña	10
2.2. Ingresar a la plataforma univirtual	11
2.3. Ingresar a la plataforma de apoyo a la presencialidad	13
2.4. Acceder a los cursos virtuales	14
2.5. Ingresar a un curso específico	15
3. Interfaz inicial del curso	16
3.1. Descripción	16
4. Funciones básicas	17
4.1. Acceder a los recursos propuestos por el docente	17
4.1.1. Descargar los recursos	18
4.1.2. Visualizar un recurso	18
4.1.3. Acceder al foro	19
4.2. Acceder a una tarea	22
4.2.1. Observar la calificación de la tarea subida	26
Glosario de términos y conceptos tomado de (moodle.org, 2017)	27

Lista de figuras

Figura 1. Ingresar al sitio web de la UFPS Ocaña	10
Figura 2. Ingresar a Servicios	11
Figura 3. Ingresar a la Univirtual	11
Figura 4. Pantalla de Ingreso a la Plataforma de Apoyo a la Presencialidad.....	12
Figura 5. Registrarse en la Plataforma de Apoyo a la Presencialidad	13
Figura 6 Acceder a la cuenta de usuario	13
Figura 7. Acceder a los cursos virtuales	14
Figura 8. Ingresar a un curso específico	15
Figura 9. Interfaz inicial del curso	16
Figura 10. Acceder a los recursos propuestos por el docente	17
<i>Figura 11. Visualizar un recurso</i>	<i>18</i>
Figura 12. Visualizar el contenido web	19
Figura 13. Acceder al foro	19
Figura 14. Añadir un nuevo tema de discusión al foro	20
Figura 15. Diligenciar campos en el nuevo tema del foro	21
Figura 16. Observar la participación en el foro	22
Figura 17. Acceder a una tarea	22
Figura 18. Agregar entrega	23
Figura 19. Subir un archivo	24
Figura 20. Ventana para seleccionar el archivo	24
Figura 21. Elegir el archivo	25

Figura 22. Guardar cambios..... 25

Figura 23. Observar la calificación de la tarea subida 26

Presentación

La Unidad de Educación Virtual, es una dependencia de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña adscrita a la Subdirección Académica, y su propósito principal es liderar el desarrollo de la estrategia virtual al interior de la institución que permita integrar el uso de las TIC en los procesos académicos y garantizar la sensibilización a toda la comunidad universitaria y público en general.

Acorde con su misión, se ha implementado 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 estudiantes, con el objetivo de orientar en el uso de las actividades y recursos que ofrece la plataforma Moodle y acompañar el proceso de conocimiento de la plataforma y la utilización adecuada de dicha aplicación.

Introducción

El manual de usuario incluye el módulo de estudiante, 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 ofrecido desde el sitio web institucional de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña.

La información contenida en este manual permite al estudiante 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 está desarrollada en Moodle versión 3.10, para su visualización se requiere:

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

1.2. Del usuario

Dentro de los requerimientos generales, se encuentran tener conocimientos básicos sobre navegación en internet, correo electrónico, editores de texto, manejo de ventanas y botones.

Dentro de los requerimientos específicos y necesarios, se encuentran la clave de matriculación al curso y el correo electrónico institucional.

La clave de matriculación al curso: es una contraseña proporcionada por cada docente

orientador del curso y con ella el estudiante puede diligenciar la matrícula a cada curso en específico (los cursos existentes se agrupan acorde al plan de estudios).

El correo electrónico institucional: para evitar inconvenientes con el ingreso a la plataforma, se debe tener activo el correo institucional. Tenga en cuenta que todos los mensajes que el docente envíe a través del sistema de mensajería interna de la plataforma y las suscripciones a foros se replicarán a su cuenta de correo institucional. Para activarlo diríjase a la División de Sistemas de lunes a viernes en los horarios de 7:00 a 12:00 y de 2:00 a 5:00 o comuníquese a la dirección de correo divisionsistemas@ufpso.edu.co.

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 **Unidad de educación virtual** 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.

2.1. Ingresar al sitio web de la UFPS Ocaña

Es necesario contar con conexión a Internet. Digite en la barra del navegador la dirección **www.ufpso.edu.co** y pulse la tecla “Enter”. En la Figura 1 se observa el procedimiento.



Figura 1. Ingresar al sitio web de la UFPS Ocaña

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 Unidad de educación virtual en la columna de la derecha, como lo muestra la Figura 3.



Figura 2. Ingresar a servicios



Figura 3. Ingresar a la Univirtual

Allí se muestra la siguiente ventana en la cual se puede observar la información correspondiente a la Unidad de Educación Virtual, igualmente se muestra el ingreso a la Plataforma de Apoyo a la Presencialidad, tal como se observa en la Figura 4.



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 a la plataforma, haga clic en el botón “Acceder” ubicado en la zona superior derecha, como se observa en la Figura 5.



Figura 5. Ingresar a la Plataforma de Apoyo a la Presencialidad

Se le solicitará digitar su **número de documento** y la **contraseña de autenticación única** (la misma del correo electrónico institucional y SIA) según la figura 6. ¿Olvidó sus datos? debe comunicarse con la División de Sistemas al correo divisionistemas@ufps.edu.co o dirigirse a sus instalaciones de lunes a viernes en el horario de 7:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 5:00 pm.

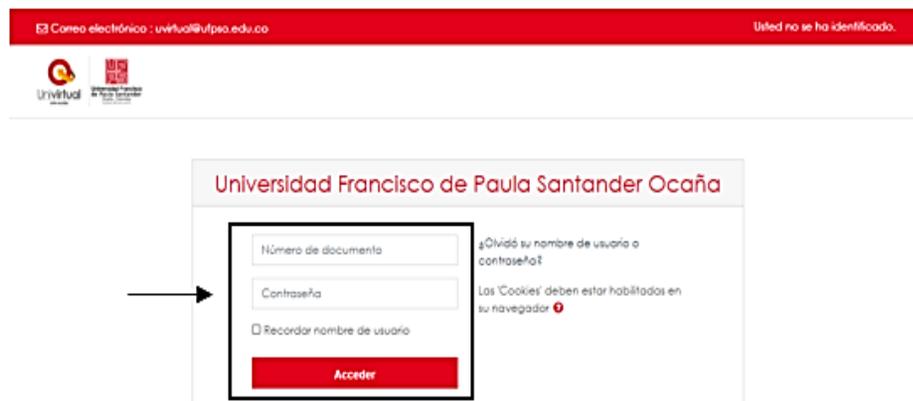


Figura 6 Acceder a la cuenta de usuario

2.4. Acceder a los cursos virtuales

Al digitar sus datos correctamente, se abrirá una “**sesión de usuario**” con sus datos, observe en la zona superior derecha su **nombre** y diferentes opciones como **acceder al área personal, ver perfil, editar perfil, archivos privados y cerrar sesión**.

En el bloque “**Mis cursos**”, al lado derecho de la pantalla, se visualizarán **todos los cursos disponibles** agrupados en diferentes categorías. Ingrese a la categoría que le corresponde y busque el curso de su interés. Si ha sido matriculado de forma automática en algún curso, éste se listará en la opción “**Mis Cursos**”, como se observa en la Figura 7.

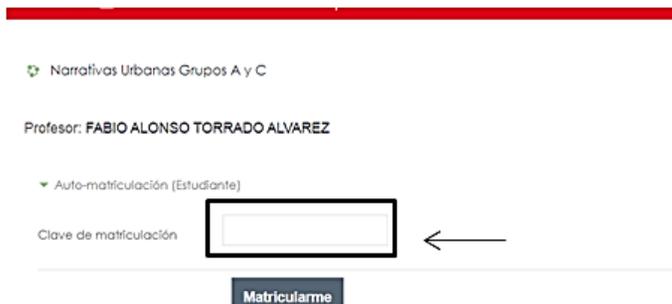


Figura 7. Acceder a los cursos virtuales

2.5. Ingresar a un curso específico

Para ingresar un curso virtual, debe seleccionar el curso de su interés de la lista de cursos disponibles. Haga clic sobre el mismo y a continuación se visualizará la opción para continuar con la matriculación, como se observa en la Figura 8.

En este ejemplo, la Figura 8 muestra que el usuario intentará ingresar al curso “Narrativas Urbanas A y C”. Para ingresar al curso el estudiante debe digitar la **clave de matriculación** que el docente previamente (mediante correo electrónico o en clase presencial) debió compartir a sus estudiantes.



The screenshot shows a web interface for course registration. At the top, there is a red horizontal bar. Below it, the course name "Narrativas Urbanas Grupos A y C" is displayed with a small icon. Underneath, the professor's name "Profesor: FABIO ALONSO TORRADO ALVAREZ" is shown. A dropdown menu is open, showing "Auto-matriculación (Estudiante)". Below this, there is a label "Clave de matriculación" followed by a text input field. An arrow points to the input field from the right. At the bottom, there is a button labeled "Matricularme".

Figura 8. Ingresar a un curso específico

3. Interfaz inicial del curso

3.1. Descripción

La interfaz inicial del curso contiene un **reloj**, con el cual se guiará al momento de subir actividades o resolver cuestionarios. También se visualiza el **calendario** y el **bloque de actividades** presentes en el curso. Igualmente se observará el Ambiente virtual de Aprendizaje AVA donde encontrará las diferentes **actividades** o **recursos** dispuestos por el docente para apoyar su aprendizaje, tal como se muestra en la Figura 9.

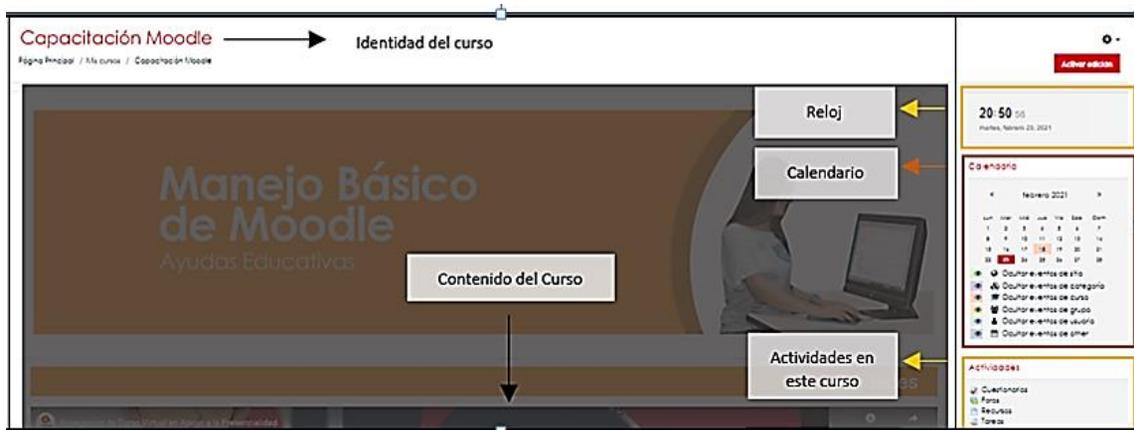


Figura 9. Interfaz inicial del curso

4. Funciones básicas

4.1. Acceder a los recursos propuestos por el docente

Para acceder a las diferentes **actividades** o **recursos** propuestos por el docente ya sea un archivo en Excel, archivo formato PDF, una presentación en Power Point, un **vídeo** u otro **recurso** en línea, relacionado con la materia hacer clic sobre el nombre de la actividad o recurso, como se muestra en la Figura 10.

En este ejemplo existen un cuestionario, un foro, archivos en diferentes formatos, entre otros.



Figura 10. Acceder a los recursos propuestos por el docente

4.1.1 Descargar los recursos. Al hacer clic sobre recursos como las presentaciones en Power Point, los archivos en Excel, los documentos en Word y los archivos formato PDF, se hace una **descarga** el archivo **automáticamente** y queda almacenado en su equipo. Los **recursos en línea no se pueden descargar.**

4.1.2 Visualizar un recurso. Desde un entorno Web, se pueden visualizar videos, animaciones, recursos multimedia entre otros recursos.

En la Figura 1, se observa un ícono que representa una hoja en blanco. Éste ícono indica que el recurso esta **enlazado desde la web** para ser **visualizado en el curso virtual**. Un recurso muy importante en el curso virtual es el que se denomina **“Contenido”**. Al hacer clic sobre él se visualiza todo el contenido del curso virtual.

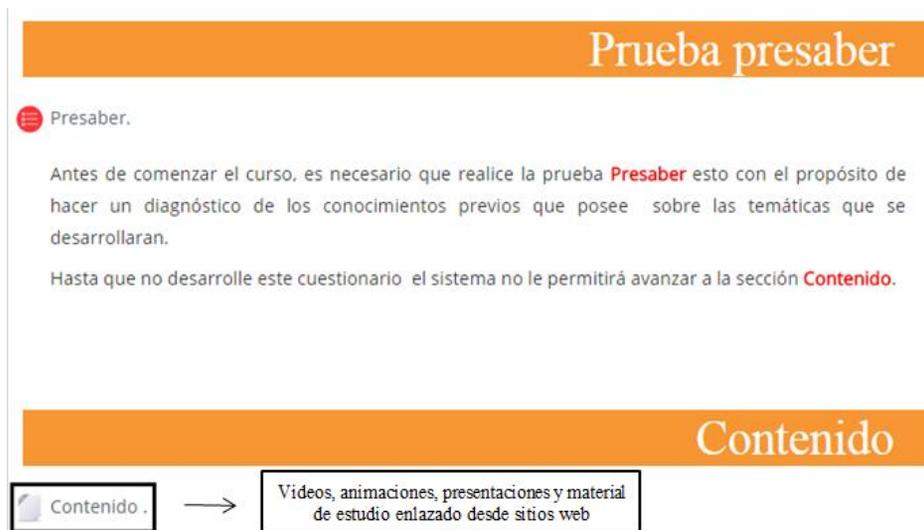


Figura 11. Visualizar un recurso

Al hacer clic en “Contenido” se abre una nueva ventana emergente con la información, como se muestra en la Figura 12.



Figura 12. Visualizar el contenido web

4.1.3 Acceder al foro. Para ingresar al foro, debe hacer clic sobre el título del mismo, como se observa en la Figura 13.

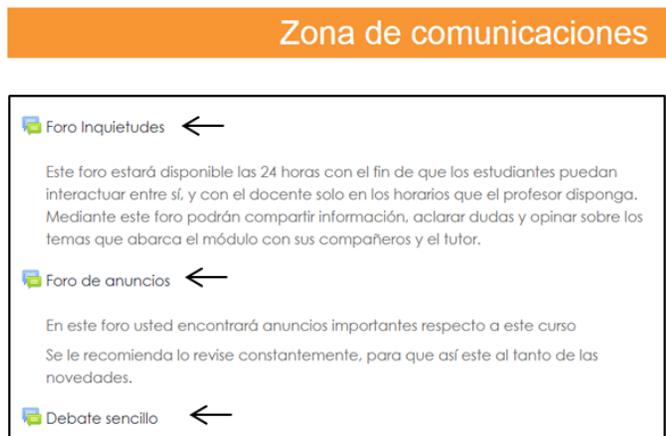


Figura 13. Acceder al foro

- **Añadir un nuevo tema de discusión al foro**

Al hacer clic en el foro, se mostrará una descripción breve del tema que se tratará y un botón para empezar un nuevo tema, tal como se muestra en la Figura 14.

Foro Inquietudes

Este foro estará disponible las 24 horas con el fin de que los estudiantes puedan interactuar entre sí, y con el docente solo en los horarios que el profesor disponga. Mediante este foro podrán compartir información, aclarar dudas y opinar sobre los temas que abarca el módulo con sus compañeros y el tutor.



Figura 14. Añadir un nuevo tema de discusión al foro

Diligenciar campos en el nuevo tema del foro. En la Figura 15 se observan las casillas para diligenciar el tema del foro, en el cual debe agregar el **asunto** y el **mensaje**, ya que son campos de carácter obligatorio, así mismo un espacio para adjuntar un archivo si lo requiere.

Según como se haya configurado el foro, tendrá la opción de editar su aporte, borrar o responder el tema de discusión agregado. Antes de hacer clic en enviar, revise su aporte.

Añadir un nuevo tema de debate

Asunto

Mensaje

Enviar al foro Cancelar Avanzada

Figura 15. Diligenciar campos en el nuevo tema del foro

- Observar la participación en el foro

Al enviar el mensaje **aparecerá el aporte** que realizó, así como los demás aportes enviados por sus compañeros y docentes, como se observa en la Figura 16, según



Figura 16. Observar la participación en el foro

4.2. Acceder a una tarea

Para acceder a la actividad “**Tarea**” propuesta por el docente, debe hacer clic en el ícono correspondiente (una mano sosteniendo una hoja), como se muestra en la Figura 17. Esta acción le permitirá **adjuntar** un archivo, que se **almacenará** en Moodle y posteriormente el docente podrá descargarlo, leerlo y evaluarlo. La opción tarea en línea no funciona de esta manera, ya que exige se responda de manera inmediata.

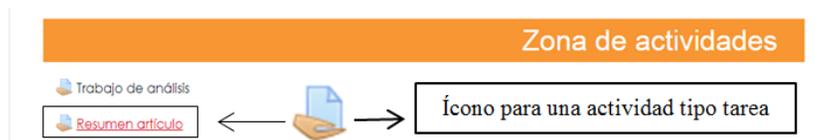


Figura 17. Acceder a una tarea

A continuación, podrá observar el “**Estado de la entrega**”, se listará información relacionada con la fecha de entrega, la calificación, los días, horas y minutos restantes para el cierre definitivo de la actividad y posterior a la revisión del docente, podrá revisar la calificación asignada y si existen comentarios por parte del docente.

Como la secuencia indica que se está intentando subir un archivo correspondiente a una tarea, el paso a seguir es seleccionar el archivo que desea subir, haciendo clic en “**Agregar entrega**”, como se observa en la Figura 18.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	martes, 23 de febrero de 2021, 15:00
Tiempo restante	
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)



Figura 18. Agregar entrega

Posteriormente, se encuentra el botón “**Agregar entrega**” que permite ir al cargue de archivos. Para subir un archivo puede ir a la opción **archivos enviados**, como lo muestra la Figura 19 o puede arrastrar el archivo a la zona de cargue.

Resumen artículo

A continuación adjunte el archivo en formato PDF correspondiente al resumen del artículo



Figura 19. Subir un archivo

Al momento de intentar **cargar el archivo**, se abrirá una ventana que ofrece varias opciones para ubicar y extraer el archivo, haciendo clic en “**subir archivo**” como lo que muestra la Figura 20.



Figura 20. Ventana para seleccionar el archivo

Luego se abrirá una ventana para iniciar con la selección del archivo, usted puede elegir la ubicación (Escritorio, disco de almacenamiento externo, Datos (D:), sólo debe seleccionar el archivo y hacer clic en “**Abrir**”, como lo muestra la Figura 21.

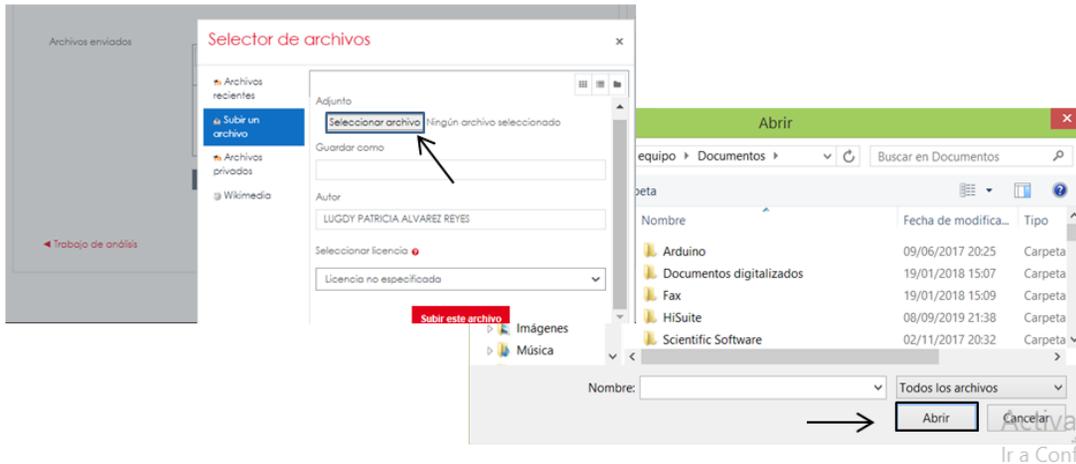


Figura 21. Elegir el archivo

Posteriormente puede observar el documento subido; para finalizar hacer clic en “Guardar cambios”, como se observa en la Figura 22.

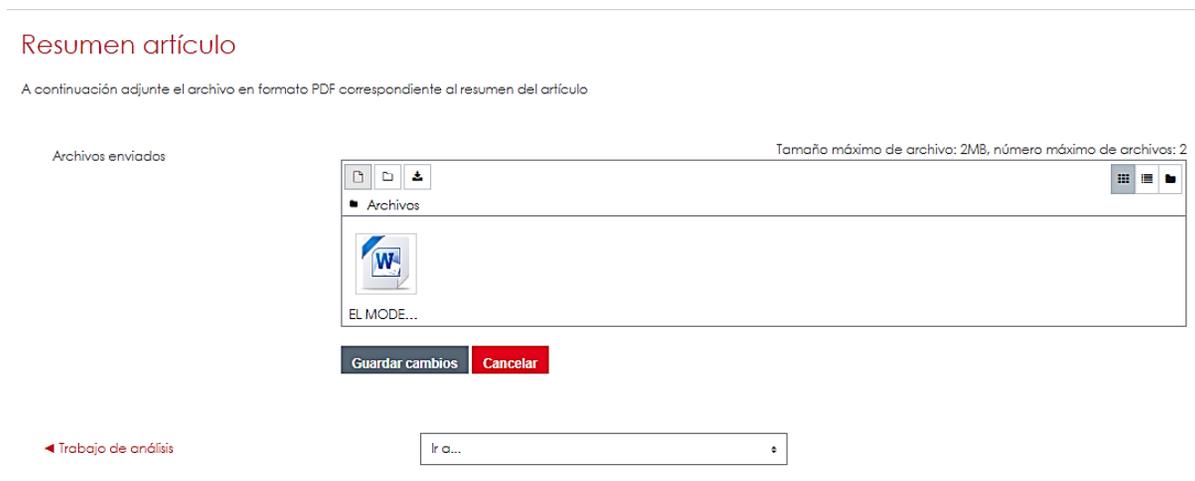


Figura 22. Guardar cambios

4.2.1 Observar la calificación de la tarea subida. Para conocer la calificación que el docente le ha dado por la tarea, debe **dirigirse de nuevo a la tarea** y en la parte inferior de la entrega podrá visualizar la nota, como se observa en la Figura 23.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Última modificación	Lunes 23 de febrero de 2021, 16:50
Archivos enviados	-El Modelo de la Educación

Comentarios de la entrega ▶ Comentarios (0)

[Editar entrega](#)

Realizar cambios en la entrega

Comentario

Calificación	3,20 / 5,00
--------------	-------------

Figura 23. Observar la calificación de la tarea subida

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

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.

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.

Referencias Bibliográficas

moodle.org. (2017). Obtenido de <https://moodle.org>.

Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña. (2017). Obtenido de <https://ufpso.edu.co/>

REVISÓ:	APROBÓ:
NATALIA RAMIREZ AREVALO LÍDER SIG	JOSÉ JULIÁN CADENA MORALES LÍDER DEL PROCESO

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