



Universidad
de Ibagué
Comprometidos con el desarrollo regional



ÁVACO
Unibagüé

ADA
Agenda Digital ÁVACO

Edición
moodle

Agenda Digital ÁVACO- Moodle

Junio de 2020

Comité editorial

Claudia Lorena Orjuela Agudelo
Iván Ricardo Machado Triana
Juan Carlos Varón Quiroga
Luis Alberto Estupiñan Montoya
María de los Ángeles Guerrero Mogollón
Yeisson Darío Mena Triana

Director

Luis Gerardo Pachón Ospina

Corrección de textos

María de los Ángeles Guerrero Mogollón

Diseño y diagramación

Iván Ricardo Machado Triana
Área de diseño Gráfico y Comunicaciones
ÁVACO

Contacto

Carrera 22 Calle 67 barrio Ambalá
Teléfono: 2760010 ext. 3152
www.avaco.edu.co



Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional

Índice

1. Apariencia	5
a. Manejo de las piezas gráficas del curso.....	5
b. Propiedades de los textos de los cursos.....	14
 2. Estructura del curso.....	20
a. Presentación del curso.....	20
i. Bienvenida.....	20
ii. Contenido.....	21
iii. Cronograma.....	21
iv. PDA.....	21
v. Información del docente.....	21
vi. Foro de preguntas y respuestas.....	21
vii. Material de apoyo.....	22
1. Glosario.....	22
2. Libro guía.....	22
3. Tutoriales.....	22
viii. F.A.Q: Preguntas frecuentes.....	22
b. Encuentros sincrónicos.....	23
c. Contenido del curso.....	24
i. Elementos de cada sesión.....	25
1. Antes de empezar.....	25
2. Actividades.....	25
3. Material de apoyo.....	25
ii. Crear nueva sesión o pestaña.....	25
iii. Derechos de autor.....	27
d. Evaluaciones.....	28
 3. Bloques de Moodle.....	29
a. Calendario.....	29
b. Barra de progreso.....	33

c. Insertar recursos externos (Html).....	36
d. Enlaces de interés.....	40
e. Gestión de los bloques.....	42
4. Recursos en Moodle.....	45
a. ¿Cómo compartir y añadir texto o imágenes?.....	45
b. ¿Cómo cargar archivos propios?.....	49
c. ¿Cómo agregar carpetas?.....	52
d. ¿Cómo crear páginas?.....	54
5. Actividad en Moodle.....	57
a. ¿Cómo iniciar sesión en Moodle Unibagué?.....	57
b. ¿Cómo compartir enlaces?.....	59
c. ¿Cómo crear foros?	62
d. ¿Cuáles son los tipos de foros?.....	66
e. ¿Cómo crear glosarios?.....	68
f. ¿Cómo crear juegos?.....	71
i. Ahorcado.....	71
ii. Crucigrama.....	74
iii. Sopa de letras.....	78
g. ¿Cómo crear una tarea?.....	82
h. ¿Cómo crear una consulta?.....	88
i. ¿Cómo crear cuestionarios?.....	91
j. ¿Cómo gestionar el banco de preguntas?.....	96
k. ¿Cómo configurar las calificaciones?.....	101
l. ¿Cómo crear talleres?.....	106
m. ¿Cómo calificar y brindar retroalimentación?.....	111
n. ¿Cómo matricular a un estudiante?.....	116
o. ¿Cómo usar el chat?.....	118
p. ¿Cómo condicionar una actividad?.....	122
q. ¿Cómo crear actividades interactivas?.....	126
r. ¿Cómo crear grupos?.....	128

1. Apariencia

a. Manejo de las piezas gráficas del curso

Los cursos en plataforma deben contar con un banner principal que contiene el nombre del curso, de igual manera, el contenido se identifica con un banner con el número de la sesión, el curso base posee 16 sesiones. Además, para que los estudiantes reconozcan fácilmente los cursos se cuenta con una imagen en miniatura que lleva el nombre de la asignatura. Se debe tener presente que para mantener la unidad gráfica de los cursos de la Universidad de Ibagué, los banners se han categorizado por facultades y por colores, según el esquema de identidad establecido por la página web de la Universidad.

Importante:

El diseño de los banners e íconos no pueden ser cambiados o modificados, ya que se maneja una unidad gráfica para los cursos, según la facultad a la cual pertenece, con el fin de preservar al máximo la experiencia de usuario unificada.

1. Categorización de los banners

Los banners están categorizados por colores dependiendo de la facultad a la que pertenece el curso. Los colores corresponden a los presentados en la página principal de la Universidad de Ibagué, ya que el objetivo es mantener la identidad gráfica que la institución está manejando actualmente. De esta manera, los banners disponibles son los siguientes:

Estructura del banner principal:



Facultad de Ingeniería:

Banner principal:

Tamaño original: 1000px x 280px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%



Banner para las sesiones:

Tamaño original: 700px x 91px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%



Miniatura de presentación del curso:

Tamaño original: 220px x 136px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%

Color:



Hexadecimal: 009D9C

RGB: R:0; G:157; B:157

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas:

Banner principal:

Tamaño original: 1000px x 280px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%



Banner para las sesiones:

Tamaño original: 700px x 91px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%



Miniatura de presentación del curso:

Tamaño original: 220px x 136px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%

Color:



Hexadecimal: 009D9C

RGB: R:0; G:157; B:157

Facultad de Humanidades:

Banner principal:

Tamaño original: 1000px x 280px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%



Banner para las sesiones:

Tamaño original: 700px x 91px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%



Miniatura de presentación del curso:

Tamaño original: 220px x 136px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%

Color:



Hexadecimal: 009D9C

RGB: R:0; G:157; B:157

Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas:

Banner principal:

Tamaño original: 1000px x 280px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%



Banner para las sesiones:

Tamaño original: 700px x 91px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%



Miniatura de presentación del curso:

Tamaño original: 220px x 136px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%

Color:



Hexadecimal: 009D9C

RGB: R:0; G:157; B:157

Facultad de Ciencias Económicas y Financieras:

Banner principal:

Tamaño original: 1000px x 280px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%



Banner para las sesiones:

Tamaño original: 700px x 91px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%



Miniatura de presentación del curso:

Tamaño original: 220px x 136px

Tamaño en porcentaje para Moodle: 98%

Color:

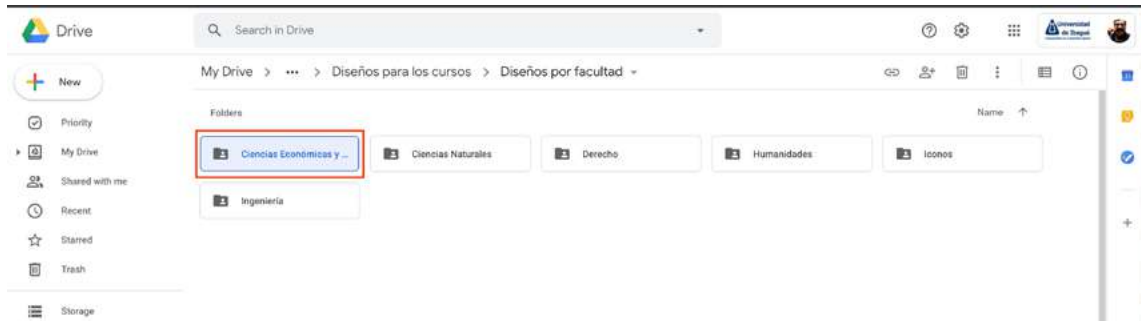


Hexadecimal: 009D9C

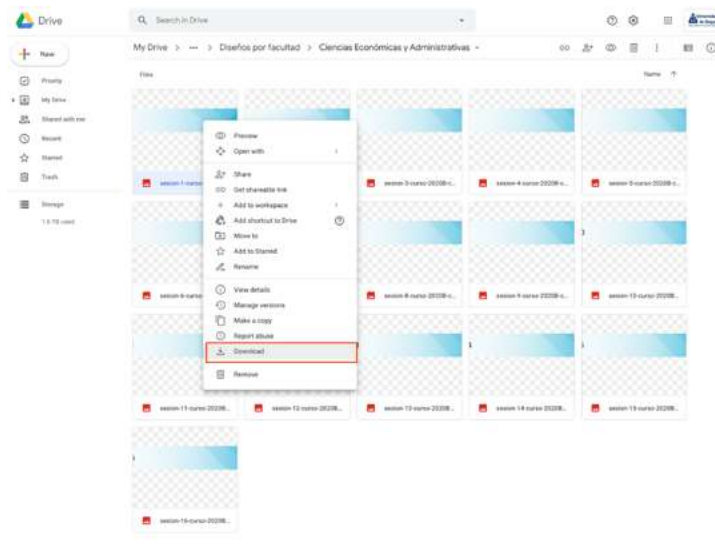
RGB: R:0; G:157; B:157

En caso de borrar accidentalmente un banner se deben seguir los siguientes pasos:

1. Acceder al siguiente enlace <https://bit.ly/banner-2020> y buscar la carpeta de la facultad correspondiente. Para acceder al enlace se debe tener el correo institucional abierto.



2. Hacer clic en la carpeta, buscar el banner de la sesión y descargar la imagen en el ordenador.



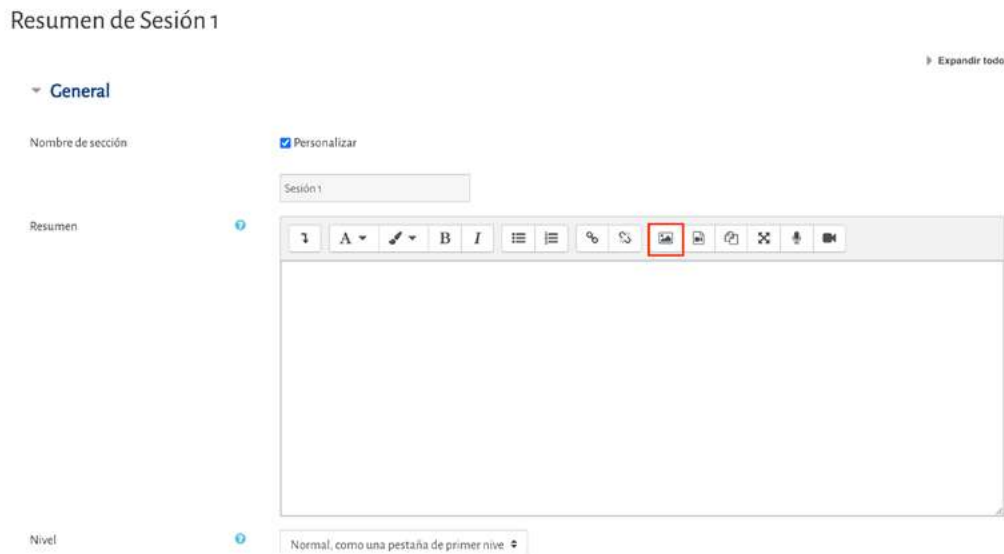
3. Una vez se haya guardado la imagen en el ordenador, se debe ingresar al curso, seleccionar *Activar edición*, que se encuentra en la parte superior derecha en el ícono del engranaje.



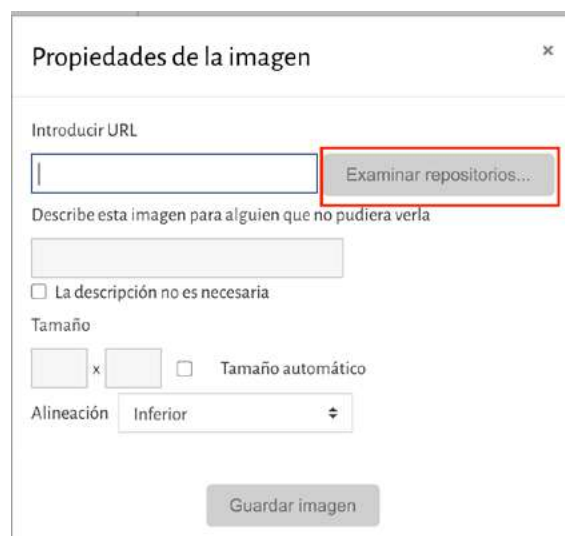
4. Luego, se debe ir a la pestaña en la que se borró el banner, hacer clic en *Editar* y seleccionar *Editar sección*.



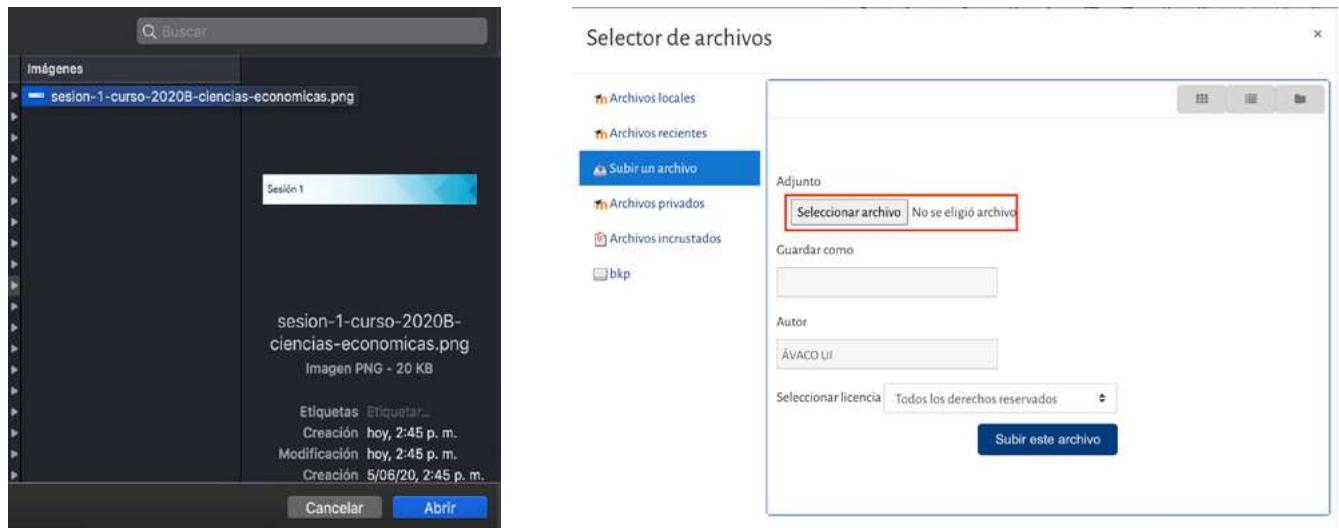
5. En la nueva ventana se hace clic en el ícono de imagen.



6. Luego se debe seleccionar la opción *Examinar repositorios*, hacer clic en *Seleccionar archivo*.



7. Buscar y elegir el archivo en el ordenador, posteriormente, se debe hacer clic en *Abrir* y en *Subir este archivo*.



8. Se debe agregar la descripción o elegir la opción *La descripción no es necesaria*, en tamaño se debe ingresar “98%”. Posteriormente, se debe activar la casilla *Tamaño automático*, seleccionar *Alineación inferior* y hacer clic en *Guardar imagen*.



9. Finalmente, se debe hacer clic en *Guardar cambios*.



b. Propiedades de los textos de los cursos

Los títulos y los párrafos en los cursos tienen las siguientes características:

1. Títulos: negrilla y encabezado (medio).
2. Textos: párrafo.



Antes de empezar

1

2

Es una breve introducción al tema o actividad que se va a realizar en la sesión. En otras palabras, es aquello que el estudiante debería saber antes de desarrollar tanto la sesión presencial como las actividades en plataforma.

Titulo	Párrafo
- Encabezado (largo) Encabezado (medio) - Encabezado (pequeño) - Preformateado - Párrafo	- Encabezado (largo) - Encabezado (medio) - Encabezado (pequeño) - Preformateado Párrafo

Íconos:

Para los cursos en la plataforma de la Universidad se diseñó un paquete de íconos estándar para el uso dentro de los cursos, cabe recordar que al igual que los banner estos íconos no pueden ser cambiados o modificados.

Tamaño de los íconos: 100 × 100 px

A continuación, el listado de los íconos disponibles para los cursos en Moodle:

Nombre del ícono	ícono	Nombre del ícono	ícono
Actividades actividades.png		Antes de empezar antes-empezar.png	
Bienvenidos bienvenidos.png		Clase sincrónica clase-sincronica.png	
Contenido contenido.png		Cronograma cronograma.png	
Docentes docentes.png		Entrega entrega.png	
Evaluación evaluacion.png		FAQ FAQ.png	
Foro foro.png		Glosario glosario.png	
Inicio inicio.png		Lecturas lecturas.png	
Mapa mental mapa-mental.png		Material de apoyo material-apoyo.png	
Objetivos objetivos.png		OVAS ova.png	
PDA PDA.png		Presentación presentacion.png	
Talleres talleres.png		Tareas tarea.png	

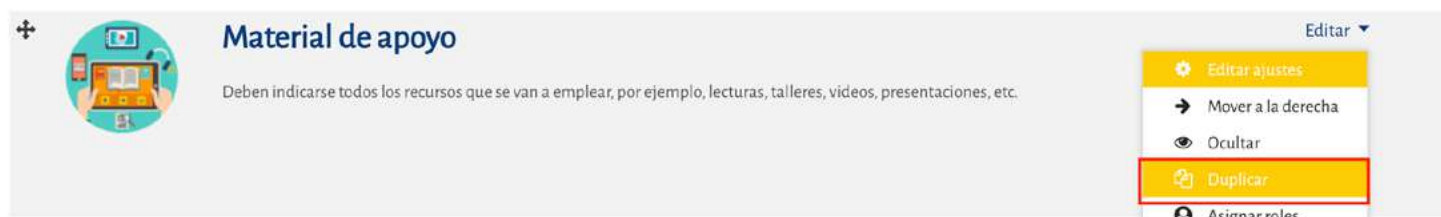
Nombre del ícono	ícono
Test test.png	
Video video.png	

Nombre del ícono	ícono
Trabajo final trabajo-final.png	

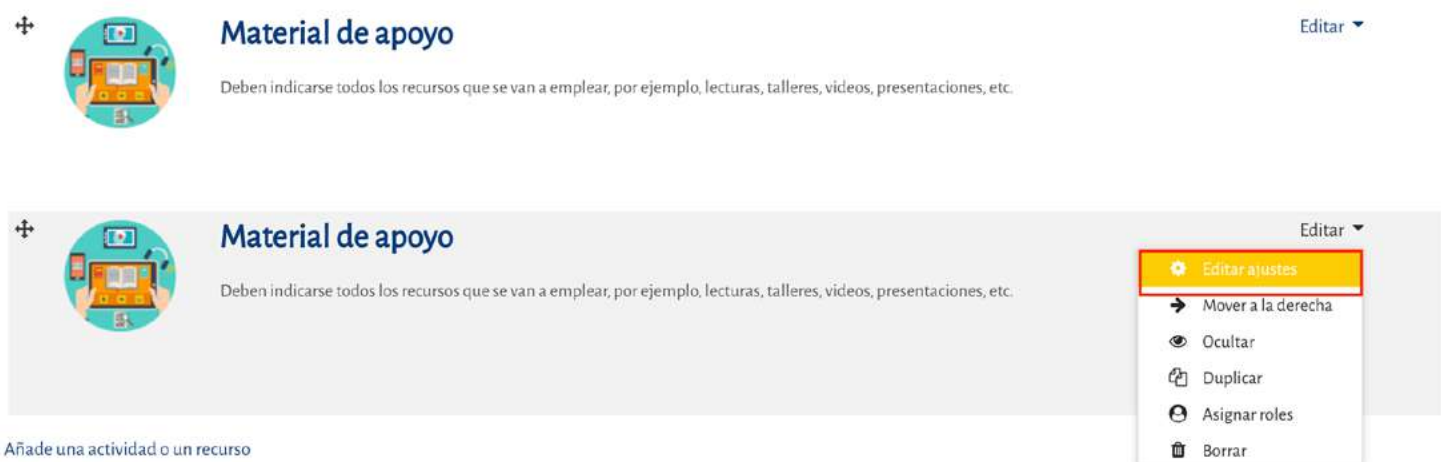
c. Duplicar una etiqueta

Para mantener la uniformidad gráfica en el curso, se recomienda que a la hora de ingresar un nuevo contenido se duplica una etiqueta existente. Los pasos que se deben seguir son los siguientes:

1. Seleccionar la etiqueta que se ve a duplicar. Activar la opción *Editar* y seleccionar *Duplicar*.



De esta manera, la etiqueta se duplica y se pueden editar los ajustes para ingresar el nuevo contenido.



Añade una actividad o un recurso

Para reemplazar el ícono dentro de la etiqueta se deben seguir los siguientes pasos:

1. Entrar al directorio de íconos con el siguiente enlace:
<https://avaco.net.co/iconos/cursos/>
2. Buscar el nombre del ícono que se va a utilizar, para este ejemplo se utilizará *entrega.png*

Parent Directory	-
FAQ.png	2020-06-03 14:15 4.3K
PDA.png	2020-06-03 14:15 4.4K
actividades.png	2020-06-03 14:14 3.5K
antes-empezar.png	2020-06-03 14:20 4.1K
bienvenidos.png	2020-06-03 15:43 2.8K
clase-sincronica.png	2020-06-03 16:53 3.1K
contenido.png	2020-06-04 08:03 2.7K
cronograma.png	2020-06-04 08:09 1.7K
docentes.png	2020-06-04 08:25 5.6K
entrega.png	2020-06-04 08:36 2.0K
evaluacion.png	2020-06-04 15:15 5.7K
foro.png	2020-06-03 14:49 7.2K
glosario.png	2020-06-03 14:54 2.2K
inicio.png	2020-06-04 10:30 3.0K
lecturas.png	2020-06-04 10:32 2.7K
mapa-mental.png	2020-06-04 09:44 5.9K
material-apoyo.png	2020-06-04 09:55 5.3K
objetivos.png	2020-06-04 10:01 3.7K
ova.png	2020-06-04 15:01 4.1K
presentacion.png	2020-06-04 10:52 3.3K
talleres.png	2020-06-04 14:11 8.1K
tarea.png	2020-06-04 10:53 3.3K
test.png	2020-06-04 10:54 2.4K
trabajo-final.png	2020-06-04 10:56 2.7K
video.png	2020-06-04 10:57 3.0K

3. Se debe ingresar al curso y seleccionar la opción *Activar edición*.

Curso Base 2020

[Página Principal](#) / [Cursos](#) / [Pregrado](#) / [cb2020](#) / [Sesión 1](#)

[Inicio](#) [Encuentros sincrónicos](#) [Sesión 1](#) [Sesión 2](#) [Sesión 3](#) [Sesión 4](#) [Sesión 5](#) [Sesión 6](#) [Sesión 7](#) [Sesión 8](#) [Sesión 9](#) [Sesión 10](#)
[Sesión 13](#) [Sesión 14](#) [Sesión 15](#) [Sesión 16](#) [Evaluación](#) [Sesión 17](#)



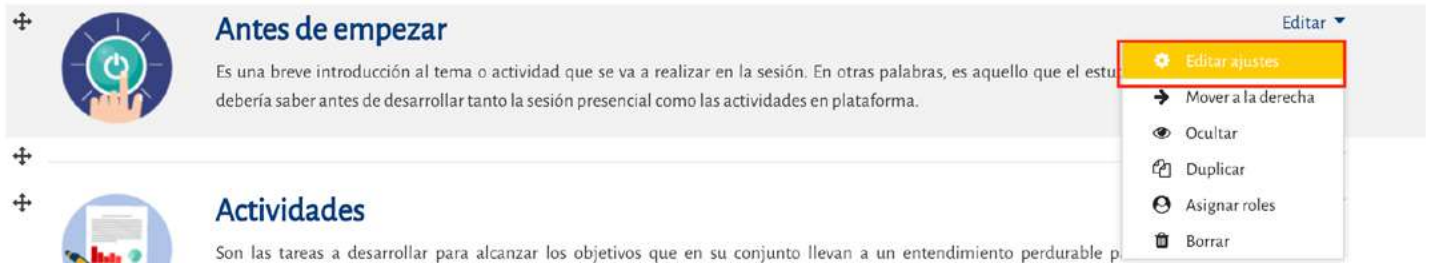


Antes de empezar

Es una breve introducción al tema o actividad que se va a realizar en la sesión. En otras palabras, es aquello que el estudiante debería saber antes de desarrollar tanto la sesión presencial como las actividades en plataforma.



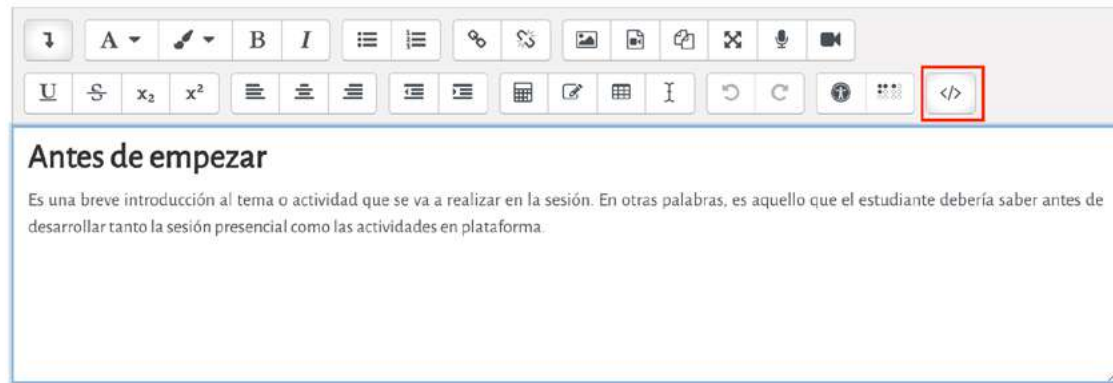
4. Seleccionar la etiqueta que se va a editar y hacer clic en *Editar* y elegir *Editar ajustes*.



5. Dentro del editor se debe hacer clic en el siguiente ícono,  para desplegar las demás opciones del editor de texto.



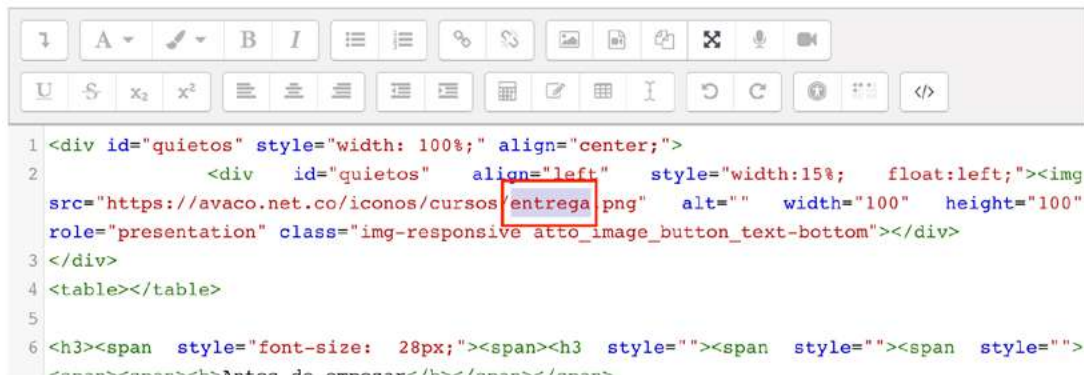
6. Luego se debe buscar la opción de Html  y hacer clic.



7. Dentro de la información que aparece se debe buscar la línea de código de la imagen, en este ejercicio se reemplazará el ícono correspondiente a “*antes-empezar*” por el de “*entrega*”.



8. Reemplazar solo el nombre del ícono.



```

1 <div id="quietos" style="width: 100%;" align="center;">
2     <div id="quietos" align="left" style="width:15%; float:left;"></div>
5 </div>
6 <table></table>
7
8 <h3><span style="font-size: 28px;"><span><h3 style=""><span style=""><span style="">
9     <span><span><b>Entrega de tareas</b></span></span></span></span>
10 </h3></span></div>

```

9. Finalmente, se debe hacer clic en *Guardar cambios y regresar al curso*.



Antes de empezar

Es una breve introducción al tema o actividad que se va a realizar en la sesión. En otras palabras, es aquello que el estudiante debería saber antes de desarrollar tanto la sesión presencial como las actividades en plataforma.

10. De esta manera, el ícono se modifica según las necesidades del nuevo contenido.

Por otro lado, si se desea crear una nueva etiqueta se debe copiar el siguiente código Html, con el objetivo de preservar la unidad gráfica del curso. Para ello se debe activar la opción de Html  en el editor de texto de la nueva etiqueta.

```

<div id="quietos" style="width: 100%;" align="center;">
    <div id="quietos" align="left" style="width:15%; float:left;"></div>
</div>
<table></table>
<h3><span style="font-size: 28px;"><span><h3 style=""><span style=""><span style="">
    <span><span><b>Antes de empezar</b></span></span></span></span>
    </span>
    </span>
</h3>
</span>
</span>
</h3>
<h3><span style="color: rgb(73, 80, 87); font-size: 0.9375rem;"></span></h3><span id="docs-internal-
guid-8e89f091-7fff-fe70-ef04-58b3d89ed0b4"><p style="">Es una breve introducción al tema o actividad
que se va a realizar en la sesión. En otras palabras, es aquello que el estudiante debería saber antes de
desarrollar tanto la sesión presencial como las actividades en plataforma.<br></p>
    </span>
<p></p>

```

2. Estructura del curso

a. Presentación del curso

El Centro de Innovación Educativa ÁVACO en procura de apoyar a los docentes de la Universidad de Ibagué ha desarrollado esta guía que le permite ajustar su curso a la plataforma Moodle. De esta manera, se ha creado un formato estándar y una estructura sencilla que le permita tanto a los profesores como a los estudiantes navegar en los contenidos y actividades de cada asignatura en este Ambiente Virtual de Aprendizaje.

Al momento de crear las interfaces y los elementos gráficos de un entorno de aprendizaje la experiencia de usuario es un factor muy importante, por esta razón, los diferentes cursos que se organizan en la plataforma de la Universidad se manejan siguiendo ciertos parámetros, entre ellos, vale la pena destacar los siguientes:

- Los cursos tienen una sección de inicio, la cual integra una hoja de ruta sobre los temas y actividades que se van a desarrollar en la asignatura.
- Los contenidos se distribuyen en sesiones y deben tener una introducción, una lista de actividades y un apartado con el material de apoyo.
- Las sesiones sincrónicas y las evaluaciones cuentan con pestañas independientes, en las cuales el docente brinda la información que considere necesaria para desarrollar estas actividades.

Los detalles de cada uno de estos elementos se explica a continuación:

i. Página de inicio

Esta sección integra las generalidades de la asignatura, por esta razón, le permite al docente presentar su curso y dar la bienvenida a sus estudiantes. Los elementos que debe contener son:

ii. Bienvenida

Los usuarios, en este caso los estudiantes, deberán tener de manera accesible en la primera pestaña del curso un breve resumen de lo que se espera desarrollar en la asignatura. No hay problema si el texto es demasiado serio y técnico, pero se favorece un diseño fresco y redactado en un lenguaje claro y conciso, a continuación un ejemplo:

Cordial saludo participantes del curso de Relaciones Internacionales. Este es el espacio virtual donde desarrollaremos las actividades virtuales complementarias a las sesiones presenciales en el campus de la Universidad. Aquí encontrarán todos los contenidos de las unidades temáticas a trabajar, que son: Introducción a las Relaciones Internacionales, Los Tres Principios de las Relaciones Internacionales, Teorías de las Relaciones Internacionales, Teorías de Género, Relaciones de Colombia con el Resto del Mundo, Acuerdos Comerciales Vigentes y Cooperación Sur-Sur.

Este será nuestro punto de encuentro digital y nuestro canal de comunicación preferido. Recuerden revisar la sección de Preguntas Frecuentes, Recursos y Aplicaciones y el Foro de Novedades donde se dará información relevante sobre el desarrollo del curso.

La recomendación principal es la brevedad y usar un lenguaje neutro. La introducción no es un resumen del PDA, es sencillamente el saludo de bienvenida que ofrece el docente a cualquier usuario del curso. Deben ser idealmente dos párrafos de entre 80 a 100 palabras cada uno.

iii. **Contenido**

En este espacio se relacionan las temáticas que se abordarán a lo largo del curso. Por esta razón, se recomienda que los temas y subtemas se enumeren como se muestra en el siguiente ejemplo:

1. Tema 1
 - a. Subtema 1
 - b. Subtema 2
 - c. Subtema 3
 - d. ...

iv. **Cronograma**

En este espacio se recomienda que se comparta la metodología que se va a implementar a lo largo de las clases, al igual que las fechas en las cuales se va a desarrollar el temario.

v. **PDA**

Es indispensable que todos los cursos compartan la versión actualizada del PDA.

vi. **Información del docente**

En este espacio se debe colocar un minicurrículo de formación académica del docente, por ejemplo, el nivel de formación, los grupos de investigación en los que participa y el cargo que posee actualmente. Se recomienda que tenga una extensión de máximo 150 palabras.

vii. **Foro de preguntas y respuestas**

El foro de preguntas y respuestas es la herramienta de comunicación recomendada para enviar mensajes de difusión sobre el estado actual del curso. ¿Necesita informar los horarios de asesoría? Escriba en el foro. ¿Olvidó indicar que el formato del documento era PDF y no Word? Coméntelo en el foro. ¿Hay que posponer el próximo encuentro debido a un cruce con una conferencia? Avise en el foro.

La idea es que el foro reemplace los sistemas de mensajería directa como WhatsApp y Facebook Messenger, ya que estos no guardan registro riguroso de los mensajes enviados y pueden ser fácilmente manipulables. Tenga presente que cualquier mensaje enviado por el foro tiene un tiempo de retraso de varios minutos para poder facilitar la edición del contenido en caso de error. Trate de

no emplearlo para comunicaciones de último minuto.

Al iniciar el curso debe crear un mensaje de bienvenida en el que invite a sus estudiantes a preguntar por este medio.

¡ÁVACO Idea!: Moodle cuenta también con un sistema de mensajería directa desde el listado de participantes del curso, que se gestiona un poco diferente de los foros, intente usarlo y decida cuál le parece más conveniente y práctico.

vii. Material de apoyo

Es fundamental integrar los recursos más importantes del curso en esta sección. A continuación, algunos elementos que se pueden agregar:

1. Glosario

Una de las competencias que debe desarrollar un buen docente es la de traducir la complejidad de la disciplina a los estudiantes que la están recién empezando a aprender. Es por eso que se debe hacer una selección de las palabras y términos más representativos del curso para que se puedan recopilar a modo de glosario y facilitar un poco más la apropiación del lenguaje técnico que usará el egresado al finalizar su proceso de aprendizaje profesional.

¡ÁVACO Idea!: Una estrategia didáctica que resulta llamativa para los estudiantes es asignarle términos a cada uno de ellos para que construyan las definiciones a partir de la consulta de diversas fuentes, que posteriormente pueden ser evaluadas mediante algún juego o estrategia lúdica. Esta actividad fomenta dos aspectos claves en el uso de las TIC para el aprendizaje: El trabajo autónomo (la construcción de las definiciones) y el trabajo colaborativo (la responsabilidad de la construcción colectiva del glosario).

2. Libro guía

Algunas asignaturas manejan un libro o varios libros guía a lo largo del curso, en este espacio se comparten los recursos bibliográficos más importantes. Se recomienda que se enlisten según las normas APA (puede revisar la [Guía de publicaciones de la Universidad de Ibagué](#)), y en la medida de lo posible, se enlacen a recursos de la biblioteca de la Universidad.

3. Tutoriales

En este espacio se deben compartir aquellos videotutoriales y tutoriales necesarios para usar las herramientas TIC o los *software* especializados que se manejan en la asignatura. Se recomienda que sean elaborados por el profesor o que estén alojados en la página oficial del recurso.

viii. F.A.Q: Preguntas frecuentes

Si ya ha trabajado la asignatura, es posible que tenga claras cuáles son las principales dudas que plantean los estudiantes a lo largo del curso. Piense en conceptos complejos o fórmulas que son recurrentes en las consultas de los estudiantes que participan en la clase. La idea, tampoco es

dar una anticipación a los elementos más relevantes del curso, ya que estos se irán desarrollando durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, pero sí tener un as bajo la manga (digital) cuando muchos estudiantes cuestionen sobre un tema en particular.

Si es la primera vez que imparte la asignatura, aproveche el momento del ejercicio de implementación para recopilar las dudas más comunes y construya el F.A.Q. durante ese semestre, para luego incorporarlo al curso modelo que queda al final del ejercicio completo.

De esta manera, en este espacio se deben compartir las preguntas con sus respectivas respuestas, se recomienda incluir mínimo cinco preguntas antes de iniciar el curso.

b. Encuentros sincrónicos

En esta sección se deben compartir los enlaces y fechas de los encuentros sincrónicos. Para efectos prácticos, la pestaña será como el salón de clase remoto. Se recomienda que la programación de todas las sesiones se realice previamente en el calendario de Google, para que tanto los docentes como los estudiantes tengan claridad en el orden de las clases, por esta razón, la herramienta sugerida para las videoconferencias es Google Meet. Además, es importante tener en cuenta que los horarios destinados para las sesiones sincrónicas deben coincidir con los registrados por el estudiante al momento matricular la asignatura, de esta manera, se evitan los cruces de horarios.

En esta pestaña encontrará un formato estándar, compuesto por una breve introducción, en la que se indica a los estudiantes la función de este espacio; y los recursos URL para cada una de las sesiones sincrónicas. Para actualizar los enlaces se deben seguir los siguientes parámetros:

1. Hacer clic en *Editar ajustes*, ubicado en la parte superior del curso.



Fecha: DD/MM/AA



2. En la opción *Nombre* cambiar el texto “Tema” por el título de la sesión, en *URL externa* agregar el enlace a la reunión y en *Descripción* agregar la fecha.

3. En caso de ser necesario puede integrar información complementaria en la descripción, además de la fecha.

En el curso modelo se presentan 16 espacios preestablecidos para los encuentros, los cuales se pueden gestionar al revisar las opciones del recurso:

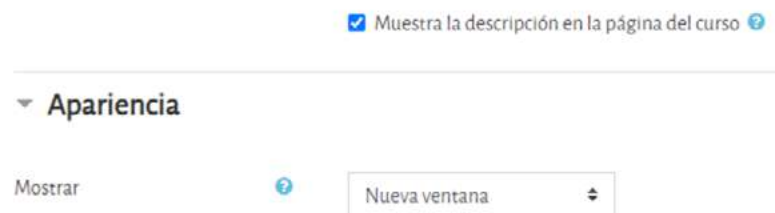
- Ocultar o Mostrar según la fecha de los encuentros.

 Mostrar  Ocultar

- Duplicar en caso de tener más de 16 encuentros.

 Duplicar

Si en lugar de usar la opción duplicar, se crea un nuevo recurso URL, se deben seguir las mismas consideraciones nombradas anteriormente. Además, para que la fecha sea visible se debe hacer clic en la casilla *Muestra la descripción en la página del curso* y en la sección de Apariencia se debe seleccionar la opción Nueva ventana, para mantener la plataforma abierta al momento de entrar a la sesión.



Por otro lado, se debe tener en cuenta que si no se invita a los estudiantes a las videollamadas de Google Meet, el docente, como organizador, debe aprobar la entrada a la reunión de cada uno de ellos (si desea saber cómo se agendan los estudiantes a los encuentros [clic aquí](#)).

Asimismo, las sesiones se deben grabar ([¿Cómo grabar en Meet?](#)) y el enlace con el video final se debe compartir en la sesión correspondiente del curso, para que los estudiantes que no lograron asistir o manifestaron problemas de conexión tengan acceso a las temáticas abordadas.

c. Contenido del curso

Una vez que se han establecido los elementos introductorios dentro de un curso en Moodle, es necesario agregar el contenido del curso, la estructura base permite que los docentes organicen su asignatura por sesiones. A partir de esta agenda, el docente interesado en construir su curso en Moodle podrá encontrar las pautas para hacerlo.

Es necesario aclarar que el docente no está en la obligación de seguir con cada uno de los siguientes elementos, pero es importante aclarar que la siguiente metodología asegura que el aprendizaje obtenido por el estudiante sea mucho mejor.

Por su parte, cada sesión presenta el contenido a partir de los siguientes elementos:

i. Elementos de cada sesión

1. Antes de empezar

Es una breve introducción al tema o actividad que se va a tratar en la sesión y lo que el estudiante debería saber antes de desarrollar tanto en la sesión presencial o remota como en las actividades en plataforma. Se recomienda que tenga una extensión de entre 80 y 100 palabras.

2. Actividades

El docente debe describir aquí las actividades que se van a desarrollar para lograr el objetivo, como por ejemplo: Clase magistral sincrónica, Taller, Lectura. También se debe especificar el recurso y la modalidad: sincrónico, extraclase, individual o grupal, calificable o no calificable; y en caso de ser necesario la fechas de entrega.

3. Material de apoyo

En esta sección se deben relacionar los recursos que se van a usar como apoyo en la asignatura. Usualmente corresponde a los videos, capítulos de libros, ejercicios descargables o enlaces a otros sitios web. Esto con el propósito de complementar el contenido presentado en la sesión.

Además, deben indicarse todos los recursos que se van a emplear y deben numerarse consecutivamente, independientemente del tema. Los libros, artículos y demás publicaciones deben estar enunciadas en normas APA (puede revisar la [Guía de publicaciones de la Universidad de Ibagué](#)). Además, se recomienda que se especifique si el documento está en la biblioteca de la Universidad, en caso de estar en formato digital se debe compartir el enlace.

Finalmente, los talleres, formatos y demás guías de apoyo creadas por los docentes deben ser cargadas en una carpeta compartida en drive.

ii. Crear una nueva sesión o pestaña

El curso base cuenta con 16 sesiones preestablecidas, en caso de que la asignatura requiere más sesiones, las nuevas pestañas del menú se pueden agregar siguiendo estos pasos:

1. Hacer clic en la opción +, que se encuentra ubicada luego de la última pestaña actual del menú.



2. La nueva pestaña tomará por defecto el nombre de Tema con el número consecutivo de pestañas hasta el momento, para modificar el nombre debe entrar a *Editar* y luego seleccionar *Editar sección*.



3. En los ajustes se debe seleccionar la opción *Personalizar* para poder escribir el nuevo nombre de la pestaña, por ejemplo: Sesión 17.

Nombre de sección

☒ Personalizar

4. De esta manera, se crea la nueva pestaña. Pero, esta queda automáticamente ubicada al final del menú, para moverla se debe dirigir a la pestaña que se va a organizar. En la parte inferior izquierda se debe hacer clic en la opción *Utilidades de edición de pestañas*.

5. Luego se debe seleccionar *Mover el tema actual* y seleccionar el lugar quedará ubicada la pestaña, en este caso Sesión 17.

Mover el tema actual

- Inicio
- Encuentros sincrónicos
- Sesión 1
- Sesión 2
- Sesión 3
- Sesión 4
- Sesión 5
- Sesión 6
- Sesión 7
- Sesión 8
- Sesión 9
- Sesión 10
- Sesión 11
- Sesión 12
- Sesión 13
- Sesión 14
- Sesión 15
- Sesión 16
- Evaluación
- Sesión 17



6. De esta manera, se puede modificar el orden del menú del curso.
7. Finalmente, para agregar el contenido de las etiquetas se deben seguir las instrucciones brindadas en la sección [Duplicar y crear una etiqueta.](#)

iii. Derechos de autor

Para la Universidad de Ibagué es fundamental que los recursos que se compartan en la plataforma Moodle respeten las normas establecidas en el país, por esta razón, se debe tener en cuenta la Ley 23 de 1982 “Sobre derechos de autor”. Allí se establecen las pautas para el manejo de obras, tales como, obras literarias (novelas, poemas, folletos...), orales (conferencias, sermones...), artísticas (fotografías, pinturas, esculturas...), fotográficas (digitales y análogas), musicales (con letra o sin letra) y obras derivadas (adaptaciones, compilaciones y traducciones).

De esta forma, la ley hace una distinción entre las obras de dominio privado y de dominio público: las primeras son todas aquellas obras que están bajo el control del titular o autor y requieren autorización para ser usadas; y las segundas, corresponden a aquellas obras que cualquier persona puede usar sin necesidad de autorización.

De igual manera, en la ley se establecen algunas limitaciones y excepciones, entre ellas, vale la pena destacar las siguientes:

1. Derecho a la cita: Permite reproducir un pasaje de la obra original.
2. Ilustración para la enseñanza: Permite compartir breves extractos de la obra original.
3. Derecho a la reproducción: Permite la reproducción de un solo ejemplar para su uso privado.

Por su parte, en el 2011, aparecen las licencias Creative Commons (CC), las cuales indican si los derechos de una obra digital están reservados o son de uso libre, y qué limitaciones tienen al momento de usarse. Hay diferentes tipos de licencias y de acuerdo a ello, por ejemplo, se solicita el reconocimiento del autor o se prohíbe su uso comercial, por tanto, se recomienda revisar y usar aquellas que permitan compartir la obra sin restricciones, pueden consultar más al respecto [aquí](#)

Así las cosas, se deben tener en consideración las siguientes observaciones al momento de compartir un recurso en la plataforma de la Universidad:

- No escanear una obra y cargarla a la plataforma.

- Incluir obras de dominio público.
- Cargar documentos o archivos propios.
- Relacionar la obra mediante un enlace, citando la fuente. Es importante que se verifique que el portal web usado sea de confianza y tenga los derechos para publicar la obra. Se recomienda usar los recursos de la [biblioteca](#) de la Universidad o de repositorios universitarios.
- Revisar las licencias de los archivos y solo compartir aquellos de los cuales se tenga seguridad que no faltan a los derechos de autor.
- Usar recursos con licencia CC y comprobar sus restricciones.
- Se puede embeber o incrustar una obra respetando el formato original ([Caballero, 2014](#)).

Por otro lado, al momento de usar imágenes, videos u otros recursos gráficos en las presentaciones o guías de trabajo, también se deben tener en consideración los derechos de autor. Recomendamos el uso de [CC Search](#), un buscador que permite explorar diferentes librerías que trabajan con licencias Creative Commons.

d. Evaluaciones

Aunque esta sección no es obligatoria, se recomienda que este espacio se use para compartir las actividades evaluativas del curso, tales como talleres, parciales o proyectos integradores finales. Así, se debe realizar una breve introducción a cada una de las actividades, explicar en qué consiste y los conocimientos necesarios para el estudiante desarrolle satisfactoriamente la actividad. En caso de requerirse se deben adjuntar los recursos correspondientes a cada una de las actividades evaluativas.

Para agregar archivos, tareas o cuestionarios se debe revisar la sección de este documento destinada a la explicación de los [Recursos](#) y [Actividades en Moodle](#).

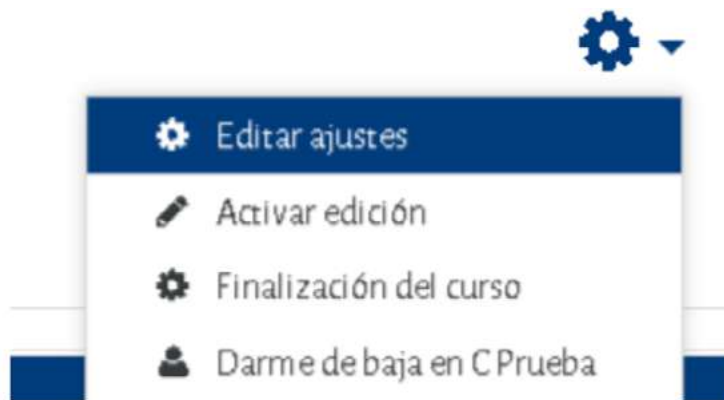
3. Bloques de Moodle

Los bloques en Moodle son aquellos elementos informativos que se pueden agregar en la columna derecha del curso. Los más utilizados son los siguientes: el calendario, los enlaces de interés, recursos externos y la barra de progreso.

a. Calendario

El **Calendario** es un bloque que se puede agregar a los cursos y que permite compartir con los estudiantes diferentes eventos, por ejemplo, fechas límites de tareas o exámenes. Para agregar este elemento en Moodle se deben seguir los siguientes pasos:

1. Para agregar el bloque de *Calendario*, deberá activar *Editar ajustes*, el cual se encuentra en la parte superior derecha.



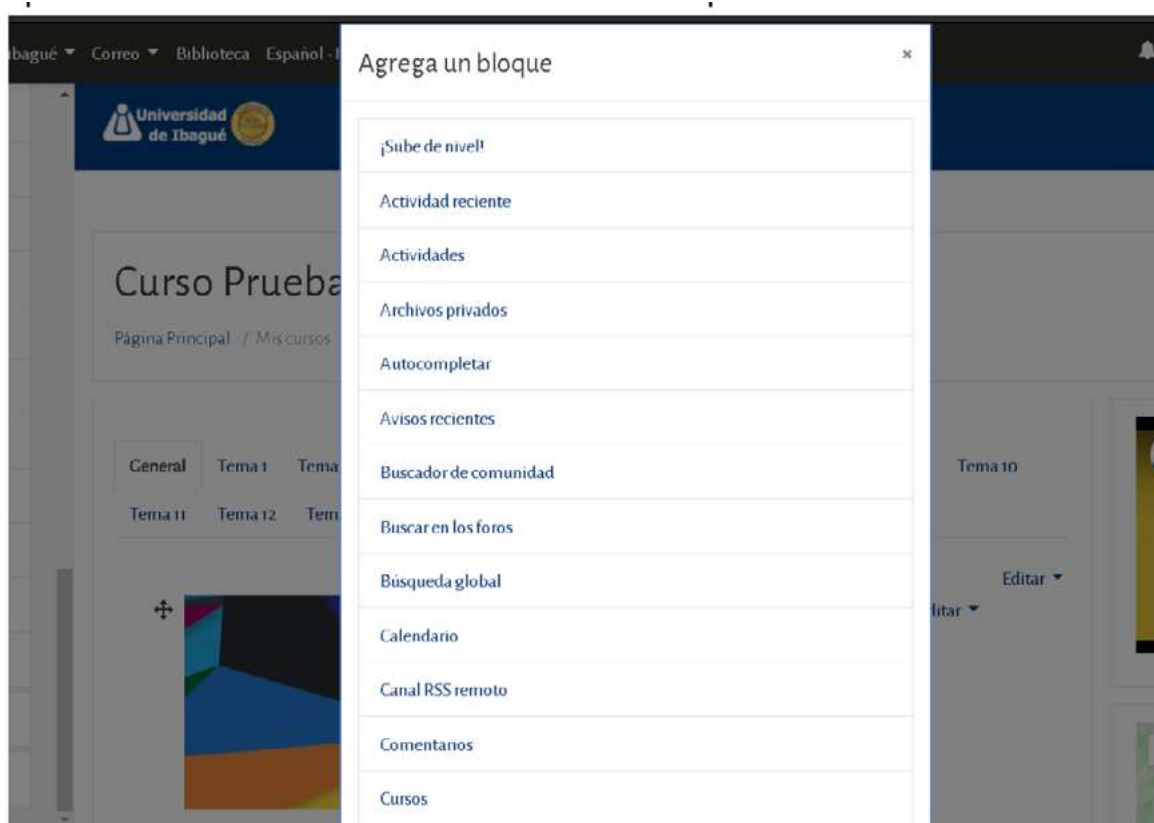
2. Luego, hace clic en *Agrega un bloque*, el cual se encuentra ubicado en el panel lateral izquierdo.



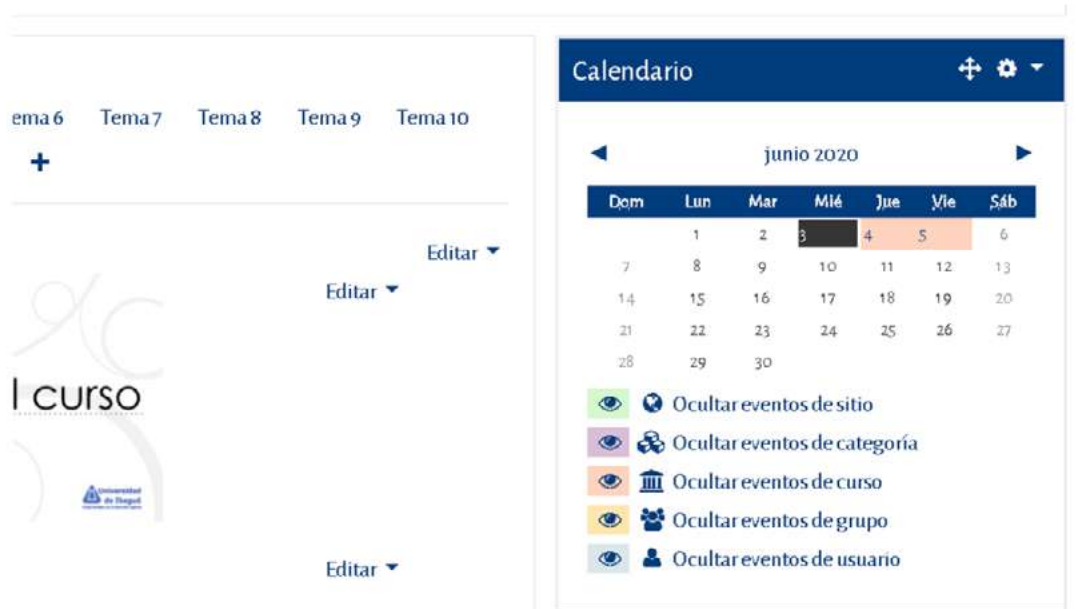
3. Si no encuentra el panel, debe hacer clic en el siguiente ícono.



4. Aparecerá una ventana en donde seleccionará la opción *Calendario*.



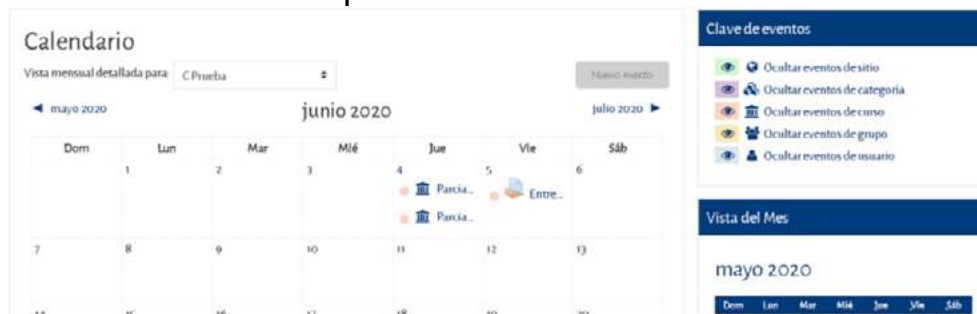
5. De esta manera, aparecerá el bloque. Podrá revisar los posibles eventos que se han creado a partir de las fechas de entrega de las actividades. También podrá mostrar u ocultar eventos que no pertenezcan al curso, o simplemente eliminarlos.



6. De igual forma, podrá crear eventos personalizados al hacer clic en el mes.



7. Así, lo enviará a una ventana donde podrá hacer clic en **Nuevo evento**.



8. Así, lo enviará a una ventana donde podrá crear el nuevo evento y luego hacer clic en *Guardar*.

Nuevo evento ✕

Título del evento !

Fecha ⌵

⌵

⌵

⌵

⌵



Tipo de evento ⌵

Curso

⌵

En este formulario hay campos obligatorios ! [Mostrar más...](#)

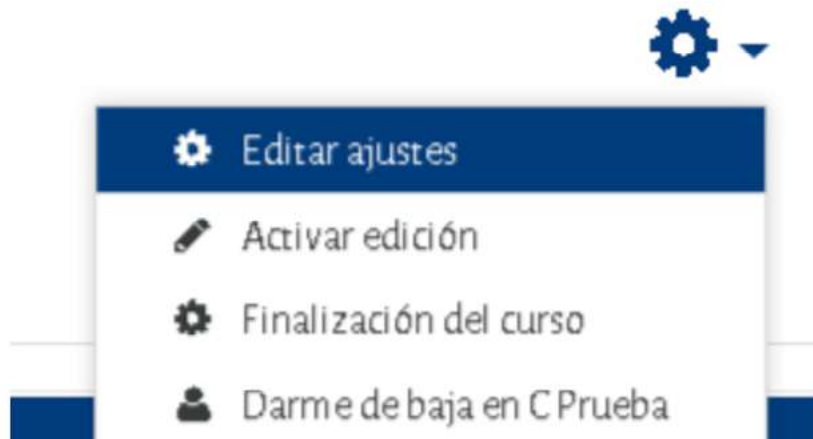
9. De esta forma, docentes y estudiantes podrán estar al tanto de las fechas de las actividades del curso en Moodle.

Mié	Jue	Vie	Sáb
	4	5	6
	  Parcia...	  Entre...	
	  Parcia...		

b. Barra de progreso

La Barra de progreso es un elemento que le permite a los estudiantes visualizar el avance en las actividades que se han planeado en el curso. De esta manera, se muestra por colores lo que ya han completado o visto y lo que todavía no han finalizado. Los pasos para integrar este bloque en un curso son los siguientes:

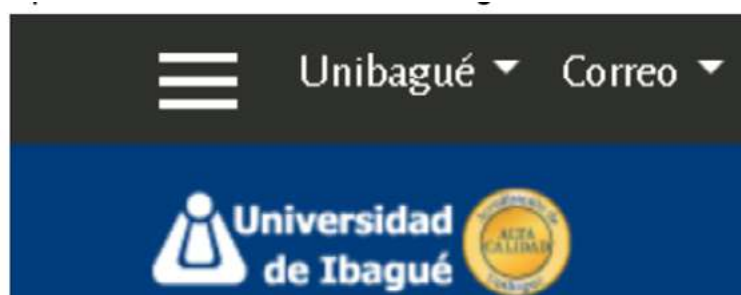
1. Para agregar el bloque de *Barra de progreso* debe *Activar Edición*, el cual se encuentra en la parte superior derecha.



2. Luego, debe hacer clic en *Agrega un bloque*, el cual se encuentra ubicado en el panel lateral izquierdo.



3. Si no encuentra el panel, debe hacer clic en el siguiente ícono.



4. Aparecerá una ventana en donde seleccionará la opción *Estado de finalización*.

Entrada aleatoria del glosario
Entradas de blog recientes
Estado de Finalización
Estatus de finalización del curso
Eventos próximos

5. A continuación, aparecerá un bloque con una barra que muestra todas las actividades del curso. Sin embargo, es necesario configurarla para mostrar lo más importante. En este caso se hace clic en *Configurar bloque Estado de finalización*.



6. En esta ventana, se procederá a seleccionar las actividades. Se hace clic en la opción *Mostrar más*.

▼ Ajustes de bloque

Ordenar barra por

No todas las actividades con finalización tienen una fecha establecida "Se espera finalizar en".

Cómo presentar barras largas

Usar iconos en la barra

Mostrar porcentaje a estudiantes

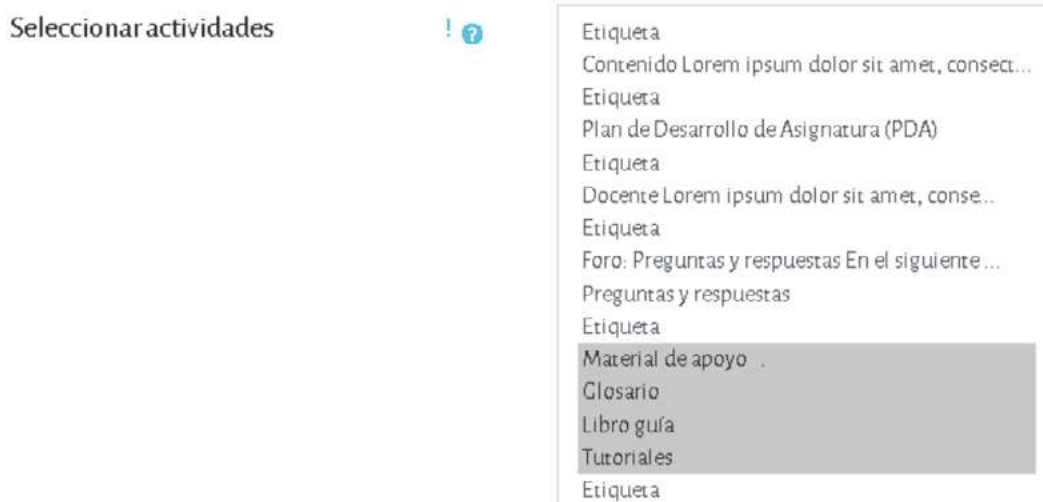
Mostrar más...

► Dónde aparece este bloque

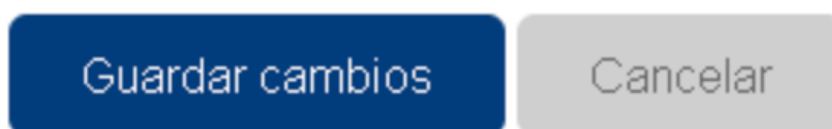
7. En la sección *Actividades incluidas*, debe cambiar la opción a *Actividades seleccionadas*.

Actividades incluidas

8. Se deben seleccionar las actividades que se van mostrar en la barra de progreso. Para seleccionar varias de la lista se debe tener oprimida la tecla *control*.



9. Al finalizar, se debe hacer clic en *Guardar cambios*.



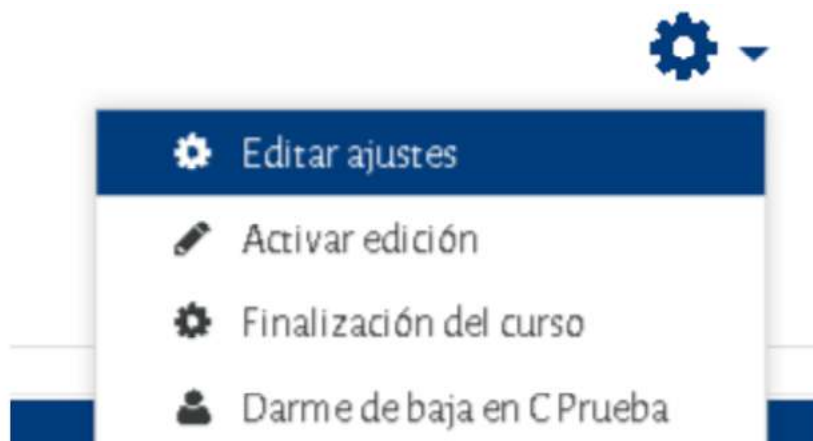
10. En este bloque cada una de las actividades aparecerá en rojo o verde dependiendo de si el estudiante ha aprobado o reprobado, y aparecerá en azul si aún no se ha completado o calificado.



c. Insertar recursos externos (Html)

En algunas ocasiones los docentes desean integrar elementos gráficos o multimedia a los cursos, el bloque *Html* permite inscribir o embeber estos recursos en la parte lateral del curso, estando siempre disponibles para los estudiantes. Los pasos que se deben seguir para agregar este elemento en Moodle son los siguientes:

1. Para añadir el bloque de *Html* deberá *Activar Edición*, el cual se encuentra en la parte superior derecha del curso.



2. Luego, debe hacer clic en *Agrega un bloque*, el cual se encuentra ubicado en el panel lateral inferior izquierdo.



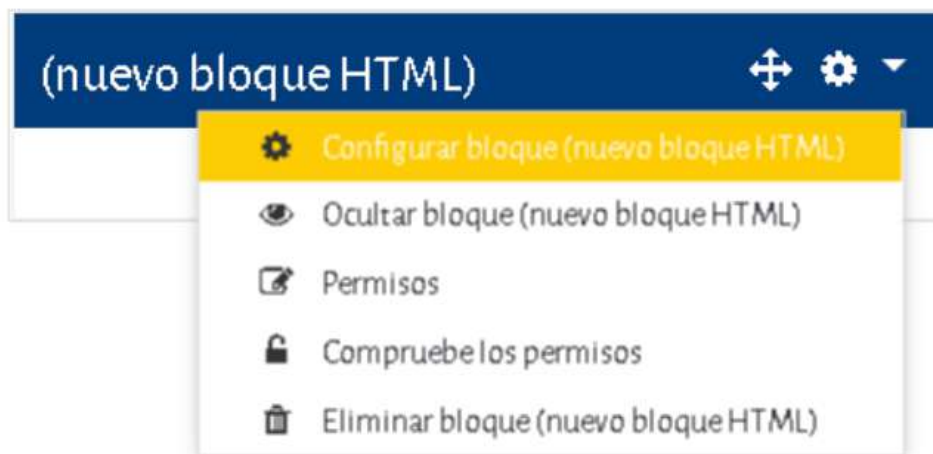
3. Si no aparece el panel lateral, debe hacer clic en el siguiente ícono, ubicado en la parte superior de la plataforma.



4. Y seleccionar la opción *HTML*.



5. Luego, aparecerá un nuevo bloque, podrá configurarlo al hacer clic en *Configurar bloque*.



6. Y aparecerá la siguiente ventana:

Configurando un bloque (nuevo bloque HTML)

Expandir todo

Ajustes de bloque

Título del bloque

Contenido

7. Este bloque le permite al docente agregar recursos incrustados de otros sitios web. Por ejemplo, un video de YouTube.

Ajustes de bloque

Título del bloque

Contenido

8. Al hacer clic en *Guardar cambios* se visualizará en el curso de la siguiente manera:

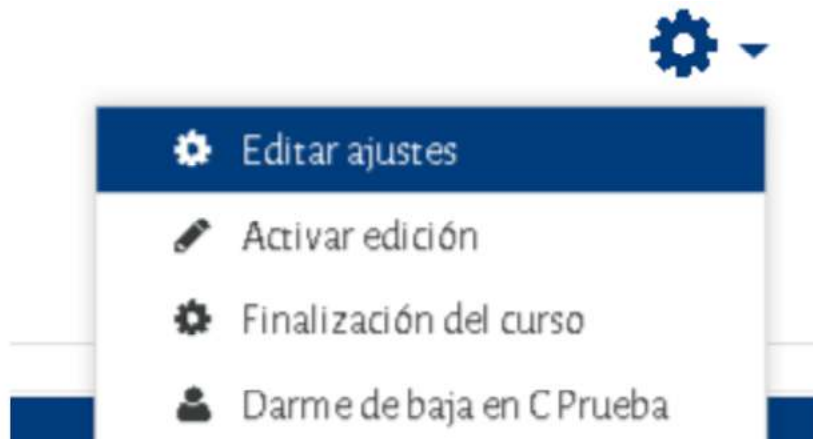
Además, se pueden agregar otros elementos como información de redes sociales, recursos de geolocalización o material multimedia importante para la asignatura.



d. Enlaces de interés

El bloque *Html* permite compartir con los estudiantes sitios web de interés, tales como los recursos virtuales de la biblioteca de la Universidad, bases de datos, revistas, páginas gubernamentales, entre otras, que le permitan al estudiante profundizar en la temática del curso. Los pasos para integrar este elemento son los siguientes:

1. Para agregar el bloque *Html*, deberá *Activar Edición*, el cual se encuentra en la parte superior derecha del curso.



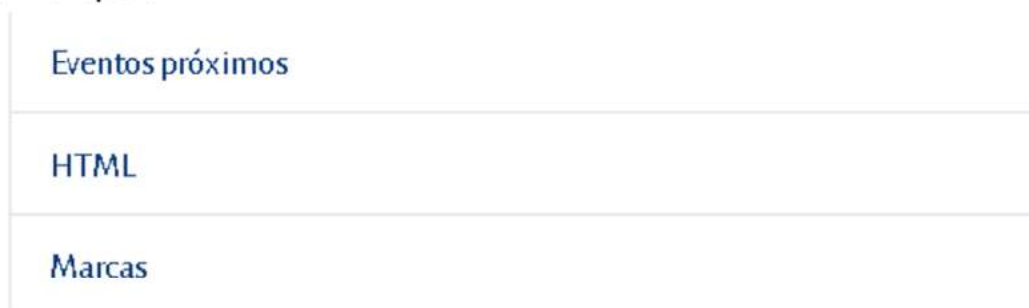
2. Luego, se debe hacer clic en *Agrega un bloque*, el cual se encuentra ubicado en el panel lateral inferior izquierdo.



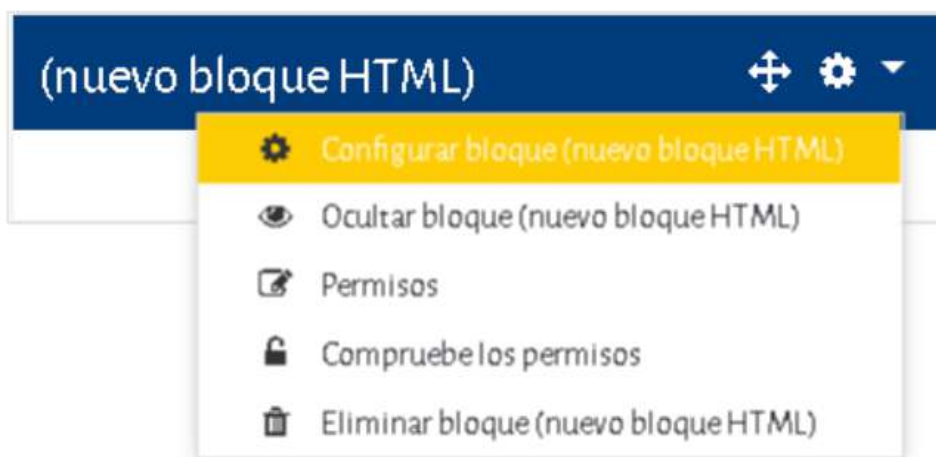
3. Si no aparece el panel lateral, debe hacer clic en el siguiente ícono, ubicado en la parte superior de la plataforma.



4. Y seleccionar la opción *HTML*.



5. Aparecerá un nuevo bloque, el cual podrá configurar al hacer clic en *Configurar bloque*.



6. Y aparecerá la siguiente ventana.

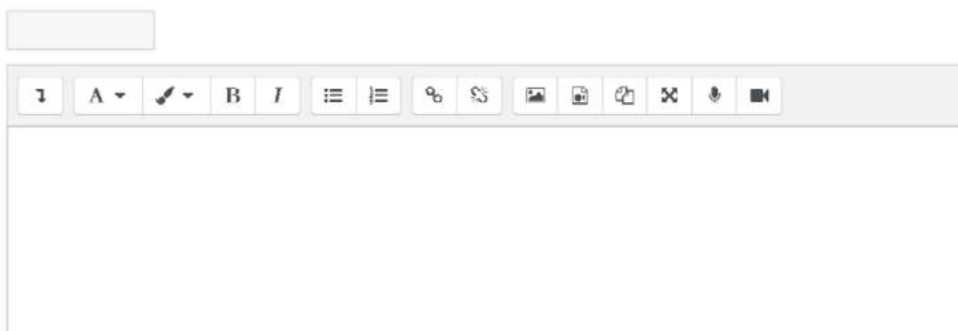
Configurando un bloque (nuevo bloque HTML)

» Expandir todo

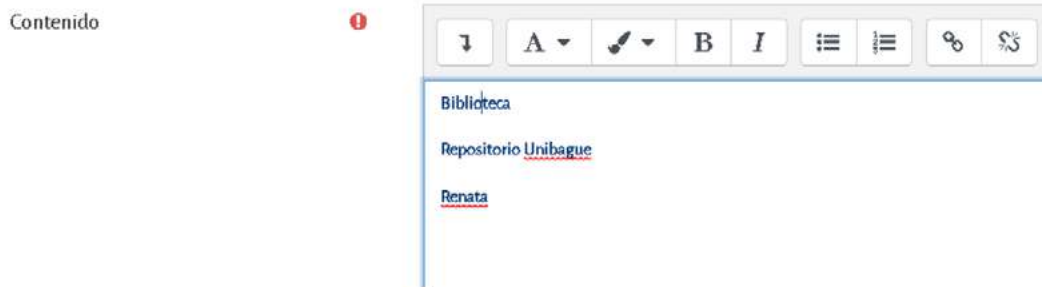
▼ Ajustes de bloque

Título del bloque

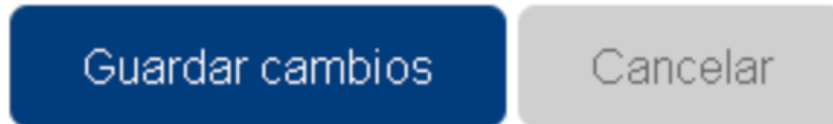
Contenido



7. Con este bloque, es posible crear secciones que le permitan al estudiante una mejor navegación por los recursos que se usan en el curso. Por medio de la digitación de texto y la creación de hipervínculos, se pueden crear enlaces a otros sitios; por ejemplo, el repositorio de la Universidad, la base de datos de la biblioteca o una comunidad de aprendizaje.



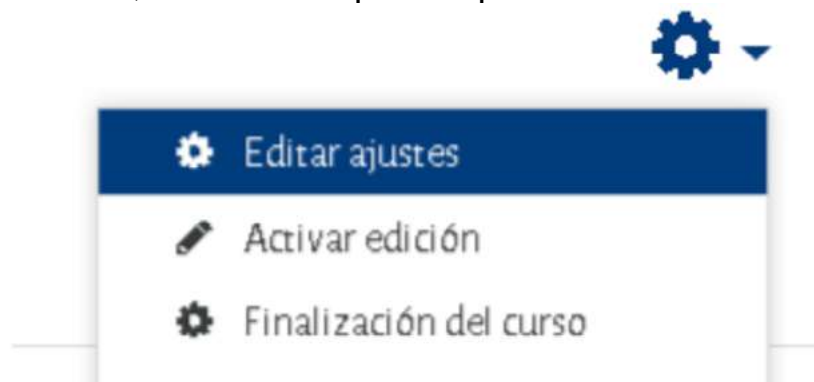
8. Al finalizar, se debe hacer clic en Guardar cambios.



e. Gestión de los bloques

Para gestionar los bloques dentro del curso en Moodle se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en *Activar Edición*, ubicado en la parte superior derecha del curso.



2. Una vez activado, podrá observar que en la parte superior de cada bloque aparecerán dos botones.



3. El primer botón le permite mover los bloques. Al hacer clic sostenido podrá moverlos más arriba o abajo dentro del curso.



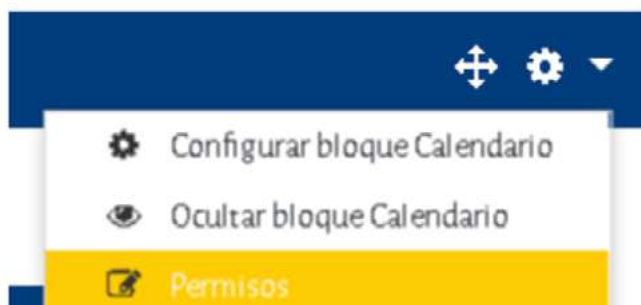
4. El segundo botón, como se ha observado en pasos anteriores, es un menú desplegable que permite, primero, la edición del bloque creado.



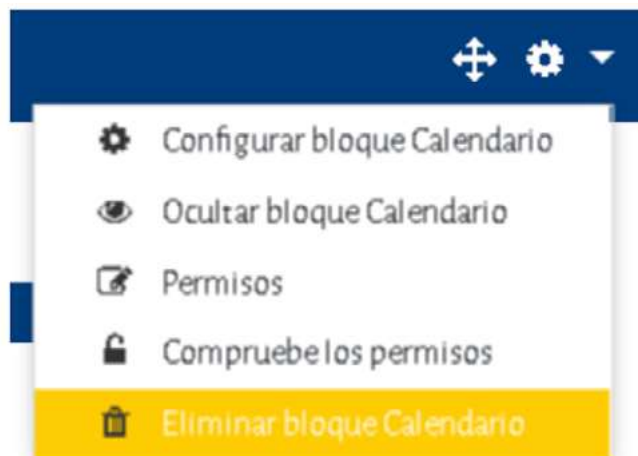
5. Y segundo, permite mostrar u ocultar los bloques a los estudiantes.



6. La tercera y cuarta opción permiten observar los permisos que tienen los diferentes tipos de usuario dentro del curso. Aquí se observa si los usuarios pueden crear, editar o eliminar los bloques del curso.



7. Y por último, la quinta opción permite eliminar los bloques.



8. Al seleccionar la opción de eliminar, siempre se solicitará confirmación de la acción:

Confirmar

¿Seguro que desea eliminar el bloque Calendario?

Sí

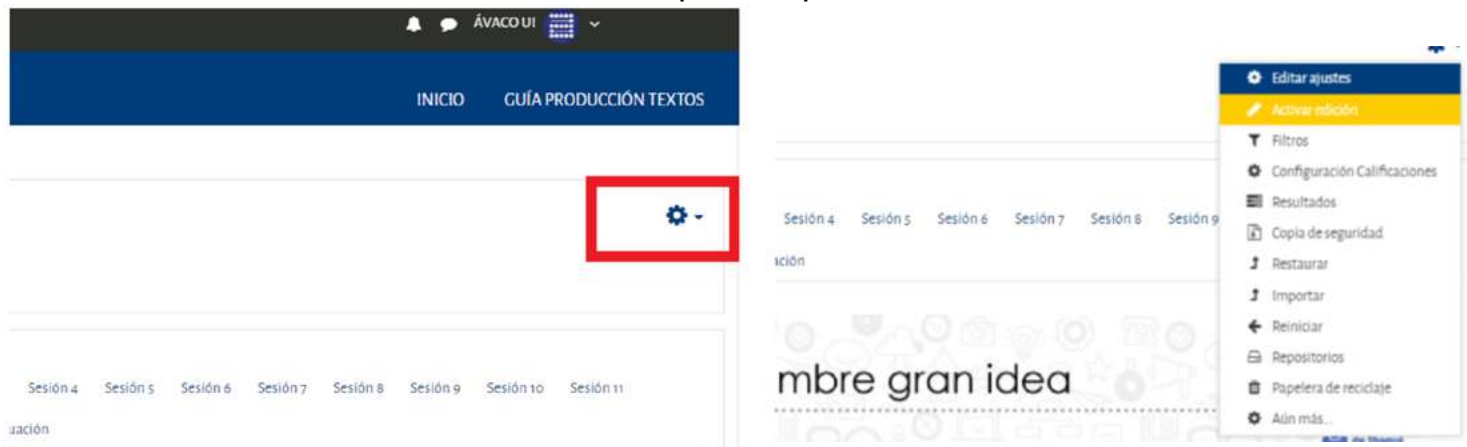
No

4. Recursos en Moodle

a. ¿Cómo compartir y añadir texto o imágenes?

Para agregar texto o imágenes en un curso se debe usar el recurso *Etiquetas*, los pasos que se deben seguir para ello son los siguientes:

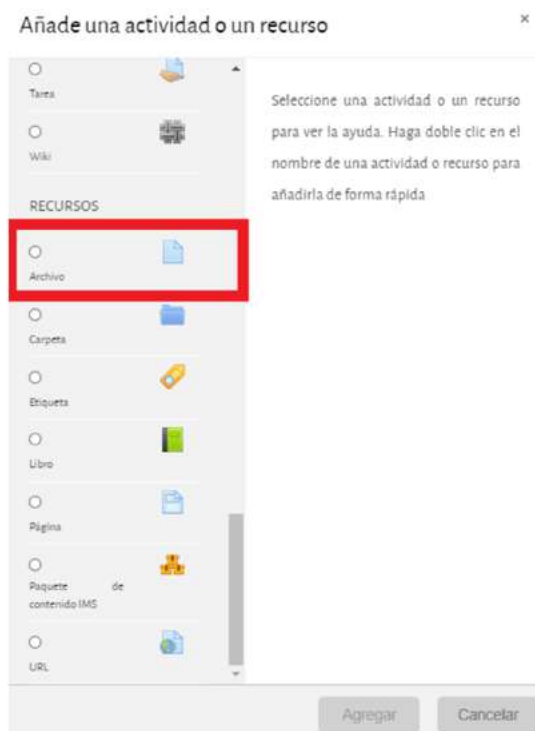
1. Hacer clic en *Activar Edición*, ubicado en la parte superior derecha del curso.



2. Luego, se debe hacer clic en *Añade una actividad* o un *recurso* en la sección correspondiente.



3. Se debe seleccionar la opción de *Etiqueta*, ubicada en la parte inferior y hacer clic en *Agregar*.



4. Aparecerá un cuadro de texto donde podrá agregar texto y personalizarlo.



5. Para agregar imágenes, se debe hacer clic en el siguiente ícono:



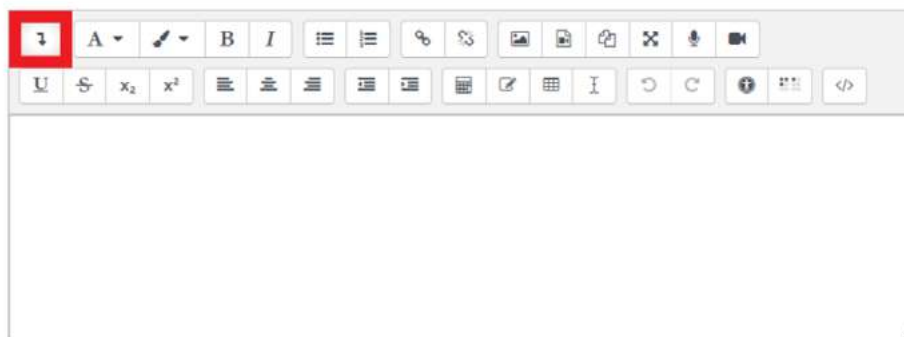
6. Aparecerá un recuadro, donde podrá introducir un enlace o agregar la imagen desde el dispositivo personal. Una vez seleccionada, aparecerá la opción para colocarle un nombre y ajustar las dimensiones, se da clic en *La descripción no es necesaria* y en tamaño 98% x 98%. Por último, se debe hacer clic en *Guardar imagen*.

7. Se usa un proceso similar para agregar videos, sólo debe hacer clic en el botón de *Agregar videos*:

🔗 Agregando un nuevo Etiqueta a Sesión 16

8. Luego, se puede escoger la opción de seleccionar un archivo desde el dispositivo o un enlace.

9. Por último, existen opciones adicionales en el editor de texto que permiten la alineación del texto, creación de tablas o un edición de ecuaciones.



10. Una vez que se han agregado todos los elementos se debe hacer clic en *Guardar cambios* y regresar al curso.

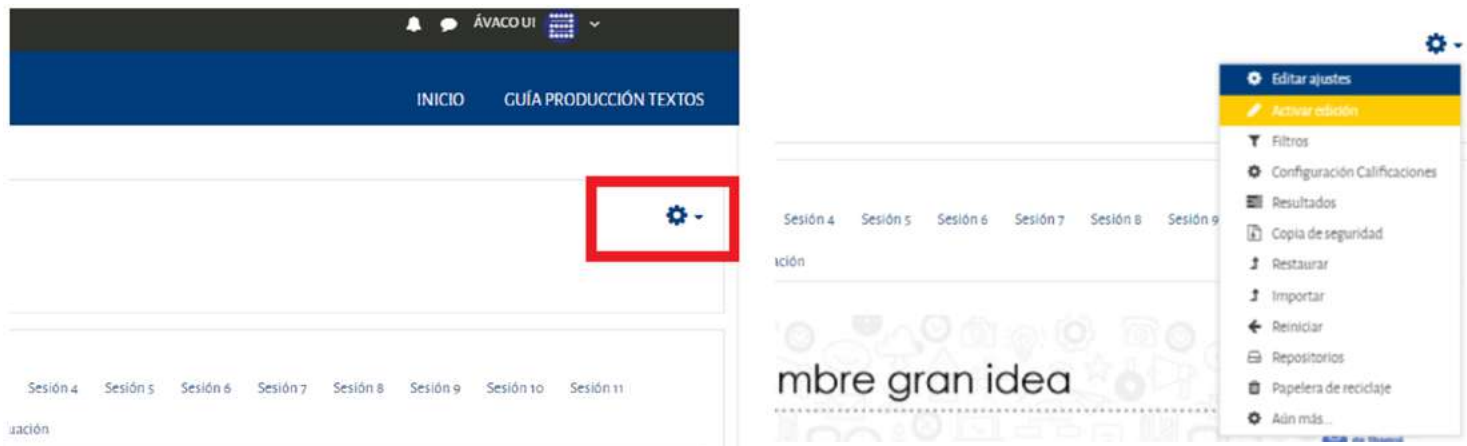


11. De esta manera, se agregan las etiquetas del curso.

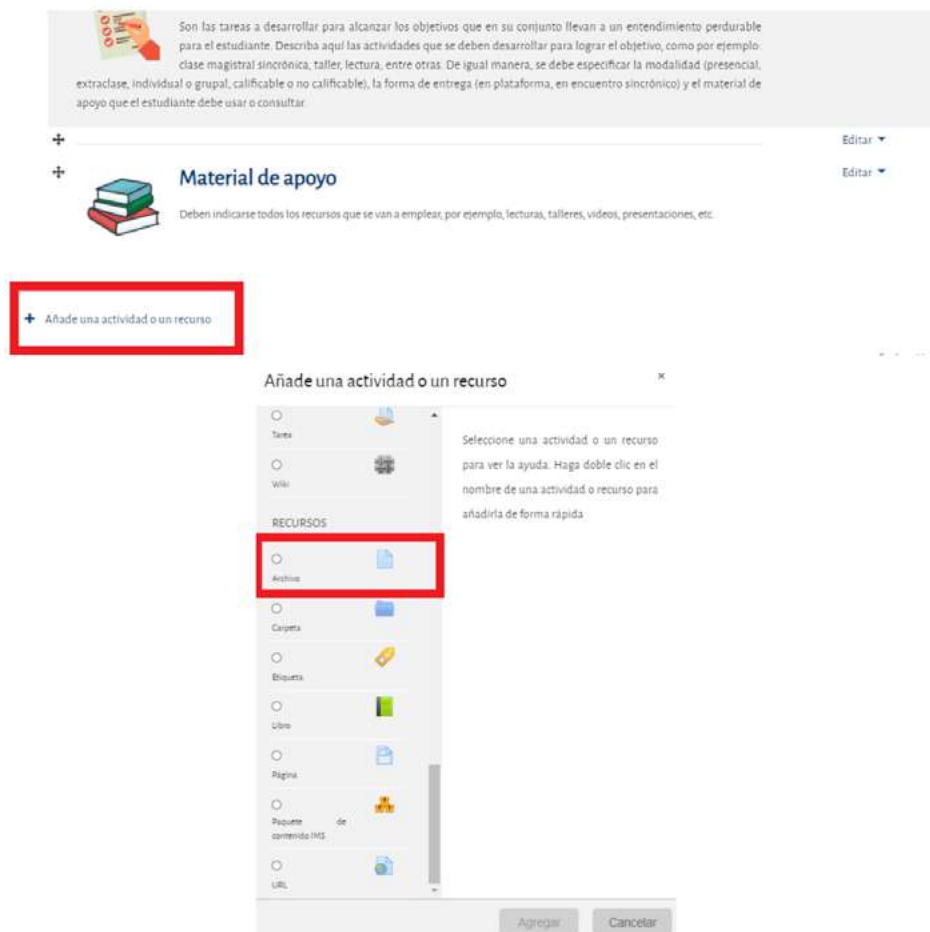
b. ¿Cómo cargar archivos propios?

Para agregar archivos a un curso se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en *Activar edición*, ubicado en la parte superior derecha.



2. Hacer clic en *Añade una actividad o recurso* y seleccionar la opción *Archivo* ubicado en la parte inferior y luego clic en *Agregar*.



3. Establecer el *Nombre* del archivo para que sea fácilmente identificado por los participantes del curso.

Agregando un nuevo Archivo a Sesión 16

Expandir todo

General

Nombre

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

4. Si lo desea, puede agregar una *Descripción*. Sin embargo, no es necesario debido a que en pocas ocasiones esta es visible.

5. Luego, se debe seleccionar el archivo que se desea agregar al curso. Puede hacer clic en agregar y buscarlo en su dispositivo o puede arrastrarlo.

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin limite

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Selector de archivos

Archivos locales

Archivos recientes

Subir un archivo

Archivos privados

bkp

Adjunto

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Guardar como

Autor

ÁVACO UI

Seleccionar licencia

Todos los derechos reservados

Subir este archivo

6. En la sección de *Apariencia*, se puede seleccionar cómo se debe ejecutar la descarga del archivo; pero se recomienda que se deje en Automático.

▼ Apariencia

Mostrar



Automático

☐ Mostrar tamaño ?

☐ Mostrar tipo ?

☐ Mostrar la fecha de subida/modificación ?

☒ Mostrar descripción del recurso

7. Por último, se debe hacer clic en *Guardar cambios y regresar al curso*. De esta forma se podrán agregar diferentes tipos de archivos en el curso.

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

▶ Marcas

▶ Competencias

Guardar cambios y regresar al curso

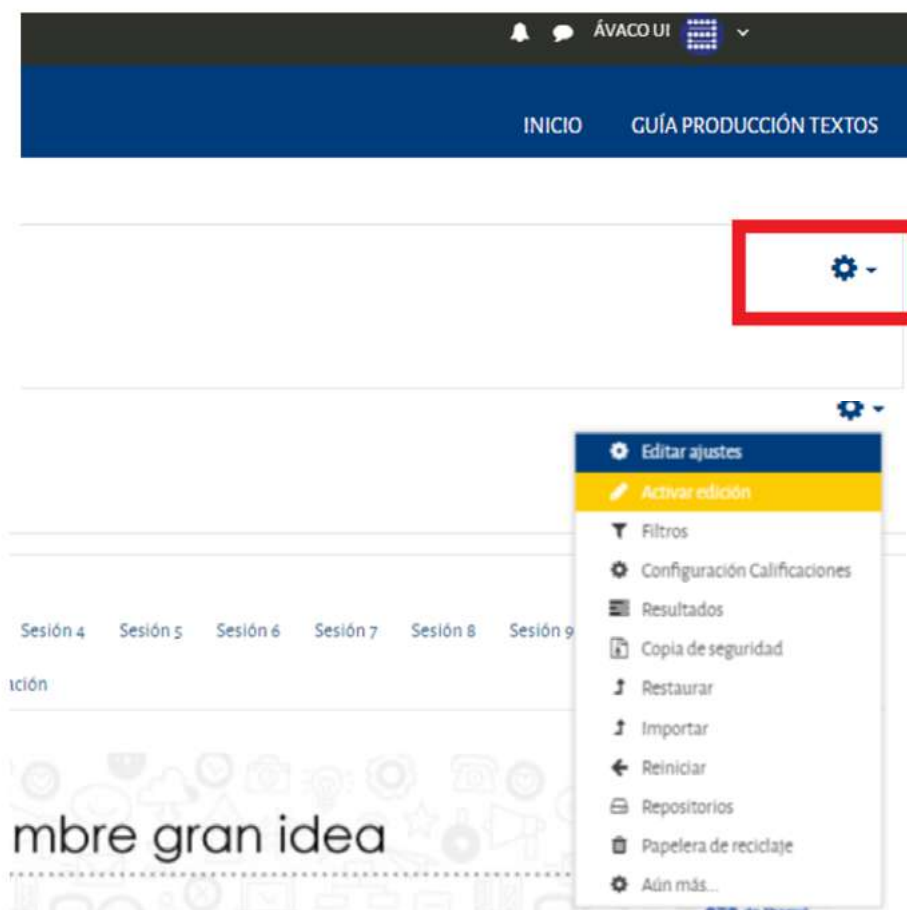
Guardar cambios y mostrar

Cancelar

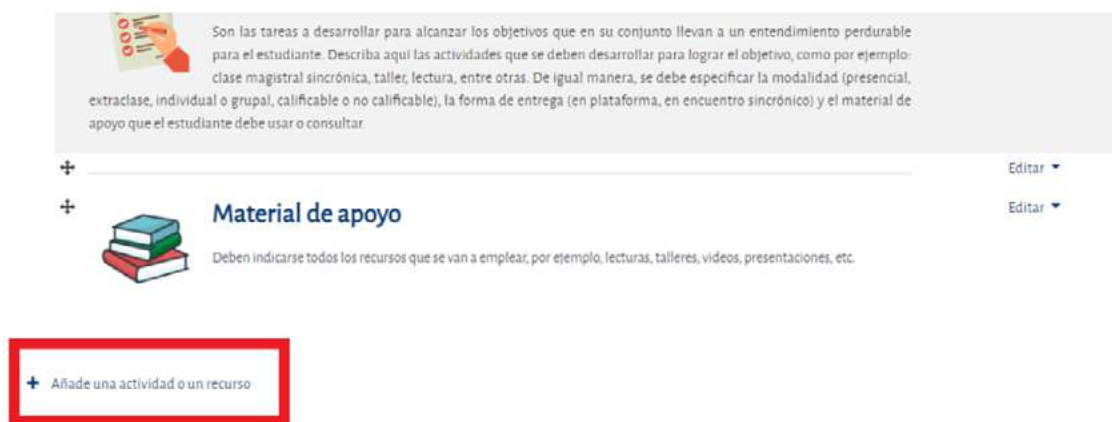
c. ¿Cómo agregar carpetas?

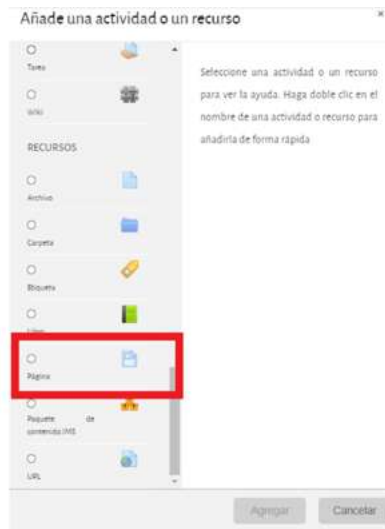
Para agregar carpetas en Moodle se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en *Activar edición* ubicado en la parte superior derecha.



2. Hacer clic en *Añade una actividad o recurso* seleccionar la opción *Carpetas*, ubicada en la parte inferior, luego clic en *Agregar*.



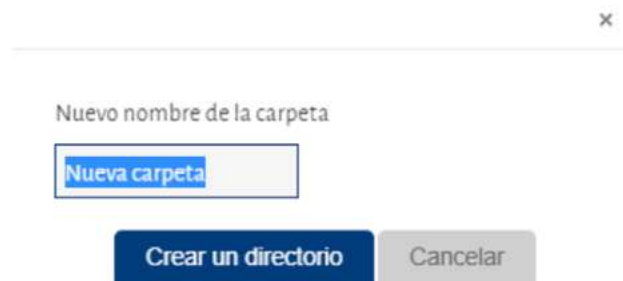


3. Establecer el *Nombre* de la carpeta para que sea fácilmente identificada por los participantes del curso.



4. Si lo desea, puede establecer una *Descripción*. Sin embargo, no es necesario debido a que en pocas ocasiones esta es visible.

5. Luego, debe seleccionar el archivo o carpetas que desea agregar al curso. Puede hacer clic en *Agregar* y buscarlo en su dispositivo o arrastrarlo. En caso de crear carpetas mostrará la siguiente ventana.



6. Tras terminar la carga de los archivos o la creación de las subcarpetas, se debe dar clic en *Guardar cambios* y regresar al curso o en *Guardar cambios y mostrar*.

Mostrar contenido de la carpeta ⓘ

Mostrar en una página diferente ▾

☐ Mostrar subcarpetas expandidas ⓘ

☒ Mostrar opción de descargar carpeta ⓘ

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

▶ Marcas

▶ Competencias

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios ⓘ

d. ¿Cómo crear páginas?

La páginas en Moodle son recursos que permiten agregar contenidos al curso, se pueden usar para ilustrar un tema o presentar información relevante que debe ser revisada por los estudiantes. Para crear páginas se deben seguir los siguientes pasos:

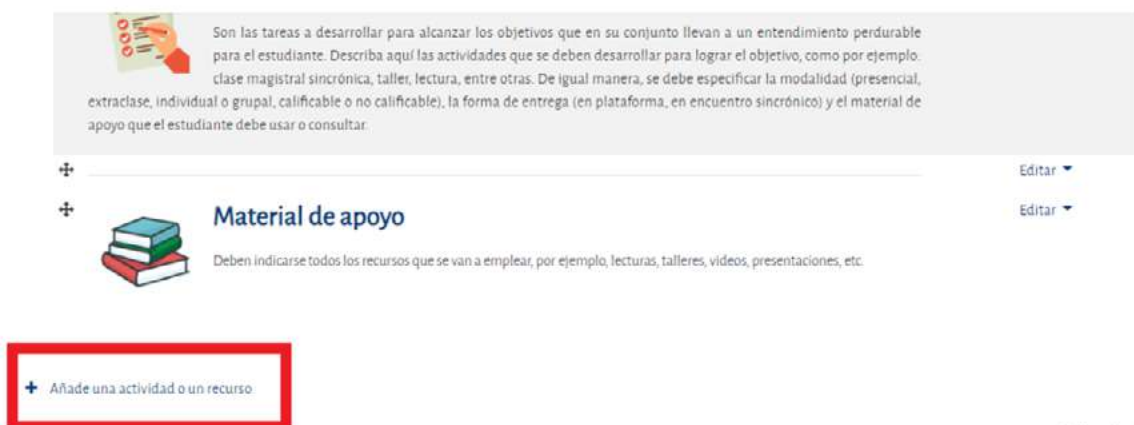
1. Hacer clic en la parte superior donde se encuentra el engranaje y seleccionar *Activar edición*.



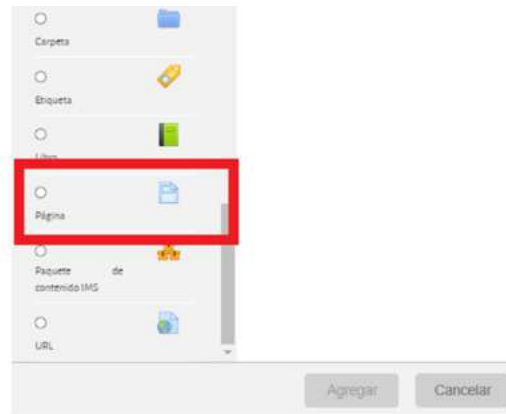
2. A continuación, a mano derecha se puede verificar visualizando el botón *Editar* en cada una de las secciones.



3. Ahora, se debe dirigir a la parte inferior de todas las secciones, donde se visualiza un + y dice *Añade una actividad* o un recurso.



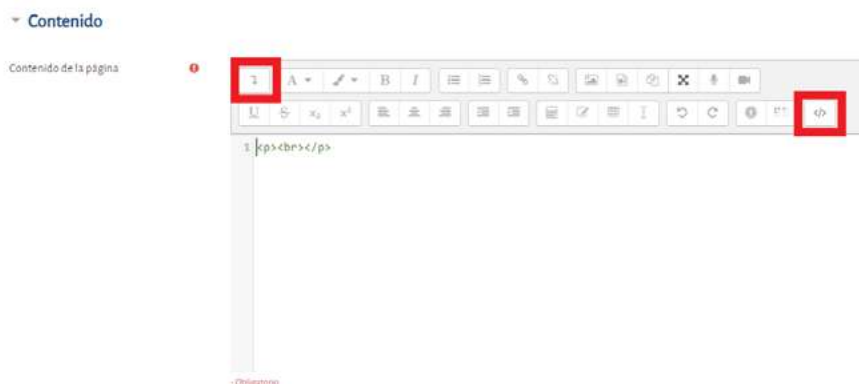
4. En el listado, en la sección inferior, en Recursos, se encuentra *Página*, se da clic y a continuación, *Agregar*.



5. Ahora, en la nueva ventana se debe escribir de forma obligatoria el *Nombre* de la página. No es obligatorio completar la *Descripción*.



6. A continuación, en contenido de la página se debe agregar la información. En caso de contar con el código html de la página se debe dar clic en la flecha que desplaza el menú, y a continuación en el último botón seleccionar la opción *Activar código* de la *página*.



7. Finalmente, se da clic en *Guardar cambios y regresar al curso* o *Guardar cambios y mostrar*.

▸ Apariencia

▸ Ajustes comunes del módulo

▸ Restricciones de acceso

▸ Marcas

▸ Competencias

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

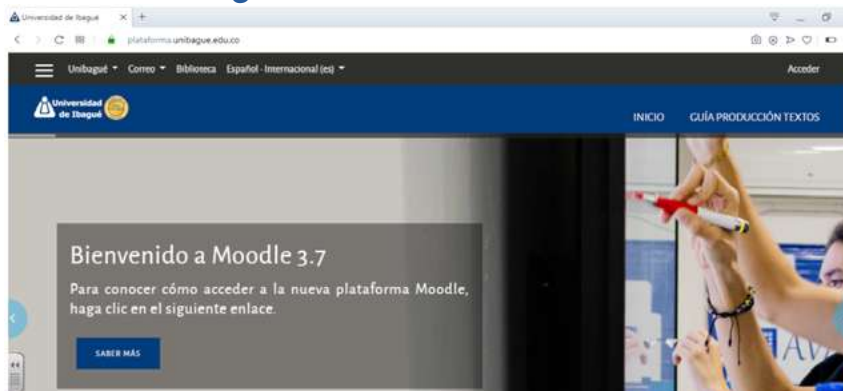
En este formulario hay campos obligatorios ⓘ

5. Actividad en Moodle

a. ¿Cómo iniciar sesión en Moodle Unibagué?

Para iniciar sesión en Moodle se deben seguir los siguientes pasos:

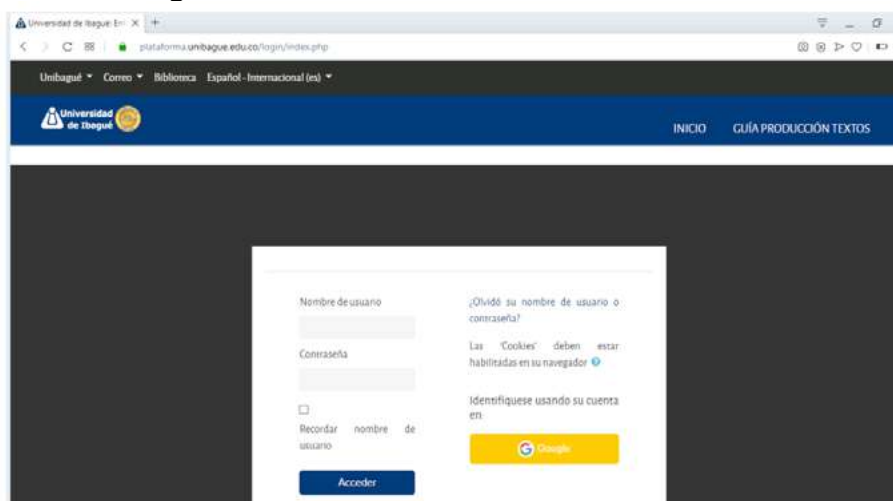
1. Digitar el enlace plataforma.unibague.edu.co



2. Luego hacer clic en *Acceder*.



3. Hacer clic en el botón de *Google*.



4. Para estos pasos es importante tener el correo institucional abierto e ingresar con él.



5. Al acceder en la plataforma observará sus cursos y sus contenidos en la parte inferior.



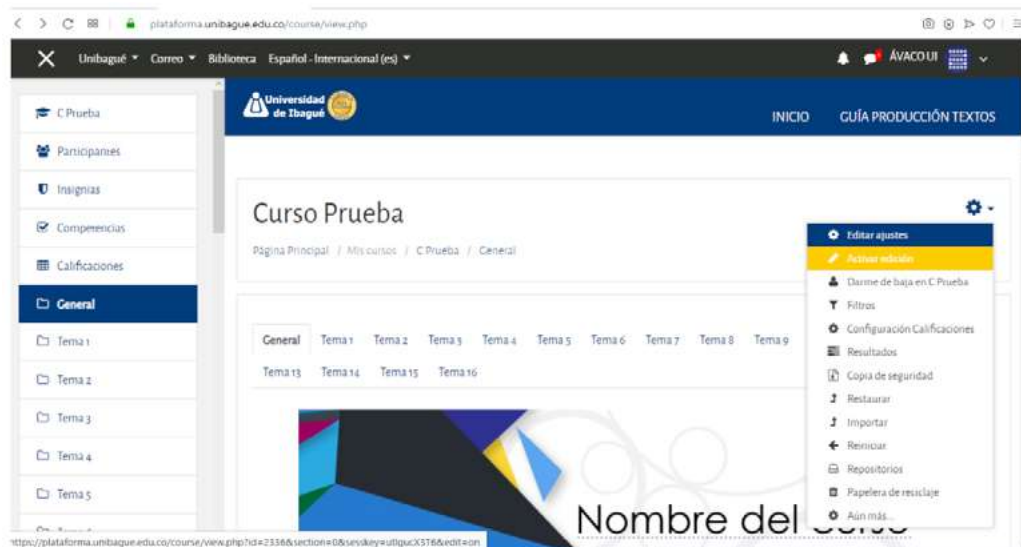
6. Recuerde que en la opción *Saber más*, encontrará un Recurso virtual con un instructivo detallado sobre el uso de la plataforma para estudiantes, en el cual se explica desde cómo ingresar hasta cómo enviar las tareas y realizar los cuestionarios en Moodle.



b. ¿Cómo compartir enlaces?

Al momento de compartir un enlace en la plataforma Moodle se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al curso y en la parte superior derecha seleccionar la opción *Activar edición*.



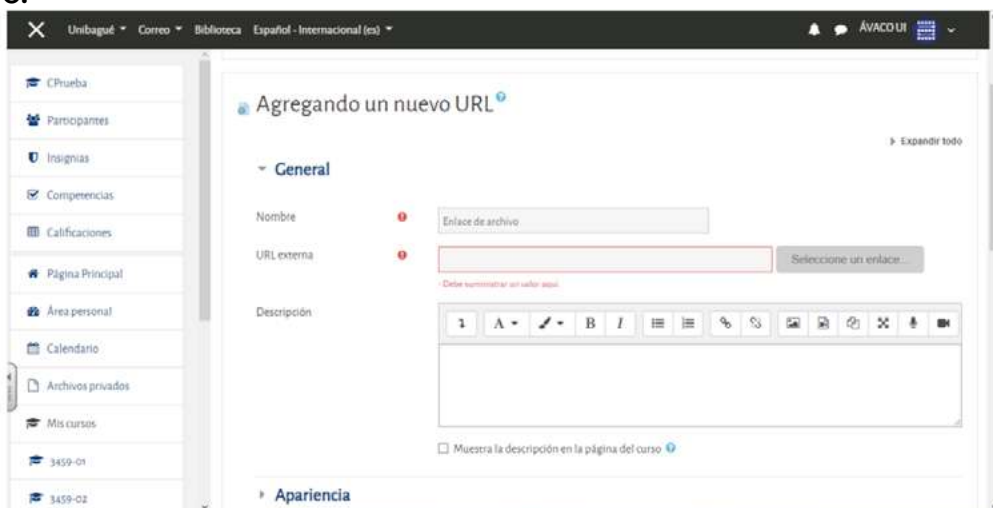
2. Luego, se debe ingresar en *Añade una actividad o un recurso*.



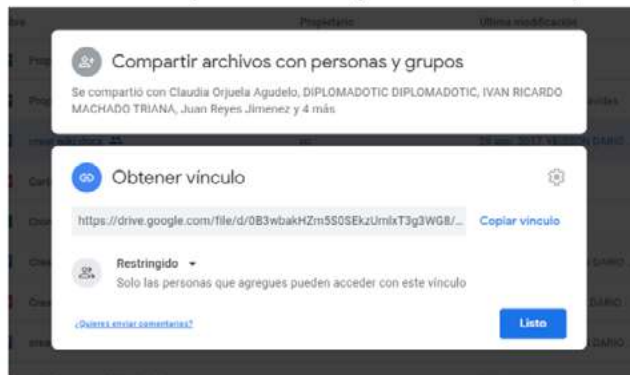
3. Seleccionar la opción *URL*, que se encuentra en la parte inferior y hacer clic en *Agregar*.



4. Establecer el *Nombre* y en la sección *URL* agregar el enlace, puede ser un sitio o incluso un archivo de Google Drive.



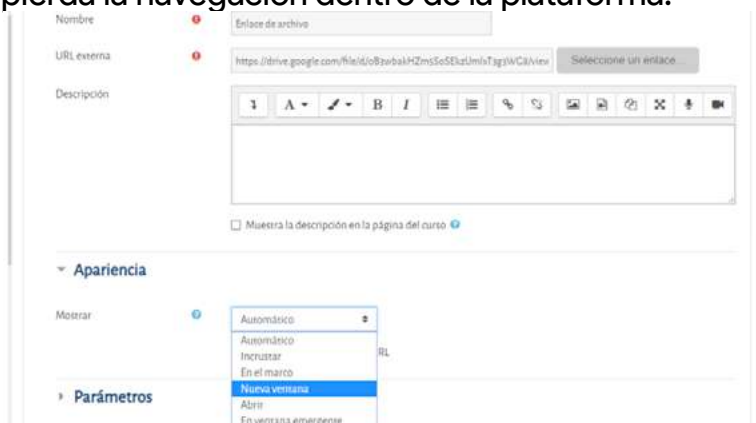
5. Para agregar un archivo de Google Drive, nos dirigimos al documento y lo configuramos de la siguiente manera: Clic derecho en el documento, luego en *compartir*, obtener enlace, comprobar los permisos (Restringido, Universidad de Ibagué, Cualquiera con el enlace), seleccionar el que se desea y hacer clic en *Copiar vínculo*.



6. Luego se debe agregar el enlace copiado en el espacio *URL* externa.



7. Se recomienda habilitar en la sesión de *Apariencia* que los enlaces se abran en una *Nueva ventana*, para que el usuario no pierda la navegación dentro de la plataforma.



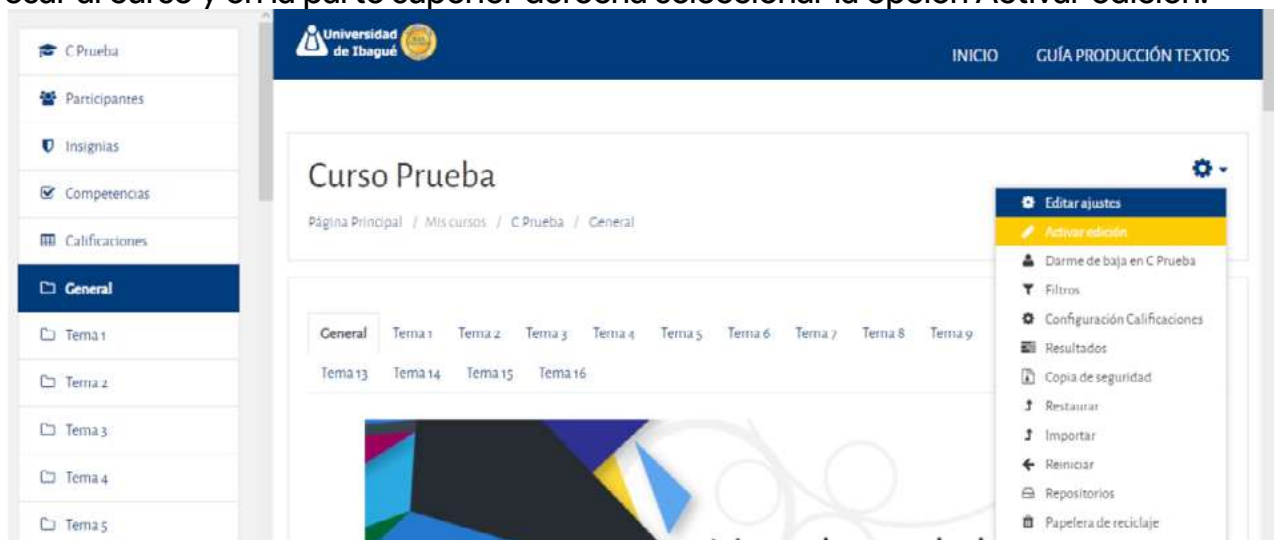
8. Para finalizar, dar clic en *Guardar cambios y regresar al curso*.

The screenshot shows a Moodle course editing interface. At the top, there are two expandable sections: 'Marcas' and 'Competencias'. Below these sections are three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso' (highlighted in dark blue), 'Guardar cambios y mostrar' (in light blue), and 'Cancelar' (in grey). Below the buttons, a message states: 'En este formulario hay campos obligatorios' followed by a red exclamation mark icon. At the bottom of the page, there is a dark blue footer with three columns of information: 'Acerca de Nosotros' (About Us), 'Enlaces rápidos' (Quick links), and 'CONTACTE CON NOSOTROS' (Contact Us).

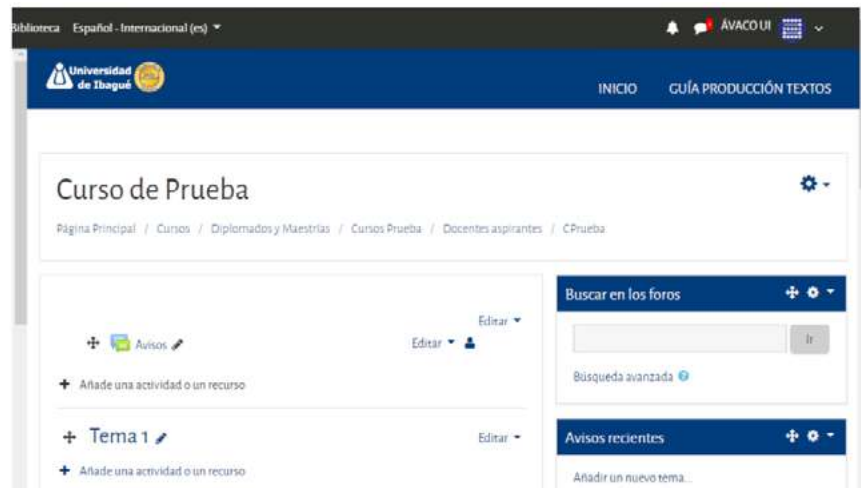
c. ¿Cómo crear foros?

Los foros son espacios que permiten recoger las dudas e inquietudes de los estudiantes, también puede ser un espacio de discusión sobre temas específicos. Para crear un *Foro* en Moodle se debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar al curso y en la parte superior derecha seleccionar la opción Activar edición.



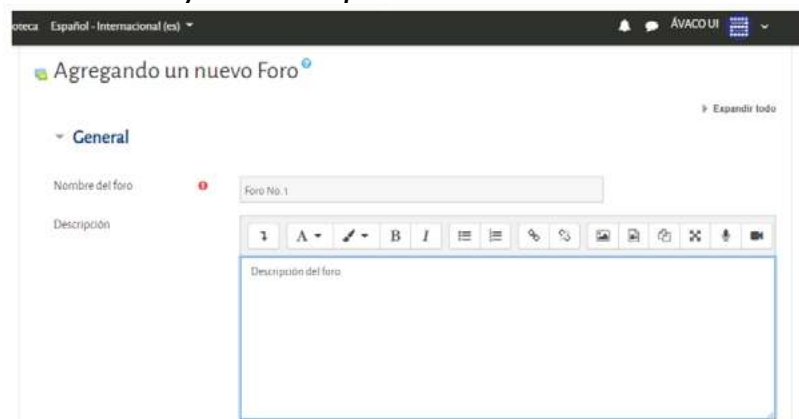
2. Luego seleccionar *Añade una actividad o un recurso*.



3. Seleccionar la opción *Foro* y hacer clic en *Agregar*.



4. Establecer el *Nombre del foro* y su *Descripción*.



5. En la opción *Tipo de foro* se recomienda dejar el de *Uso general*, si desea que los estudiantes puedan agregar temas de conversación y responder a los demás participantes del curso, sin embargo, si desea colocar una pregunta y que de allí los estudiantes aporten, se recomienda dejar el foro de *Debate sencillo* y en la descripción se agrega la pregunta, la cual se observa en la segunda imagen.

Nombre del foro: Foro No. 1

Descripción: Descripción del foro

☐ Muestra la descripción en la página del curso

Tipo de foro: Foro para uso general

Disponibilidad

Adjuntos y recuento de palabras

Nombre del foro: Foro No. 1

Descripción: ¿Qué opina de la Universidad?

☐ Muestra la descripción en la página del curso

Tipo de foro: Debate sencillo

Disponibilidad

Adjuntos y recuento de palabras

6. En la sección de *Disponibilidad* se puede establecer una fecha límite para responder el foro, dar clic en *Habilitar*.

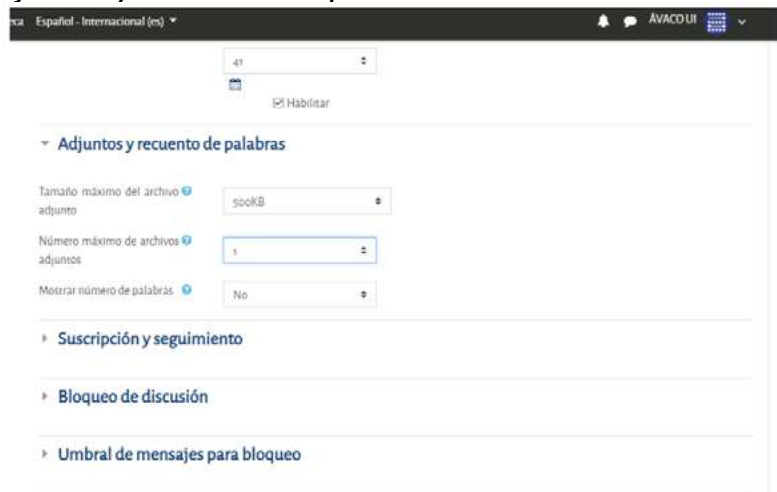
Disponibilidad

Fecha de entrega: 1, junio, 2020

Fecha límite: 1, junio, 2020

☒ Habilitar

7. Luego, se activa la opción para que el estudiante pueda subir archivos adjuntos en cada una de las entradas, dar clic en *Adjuntos y recuento de palabras*.

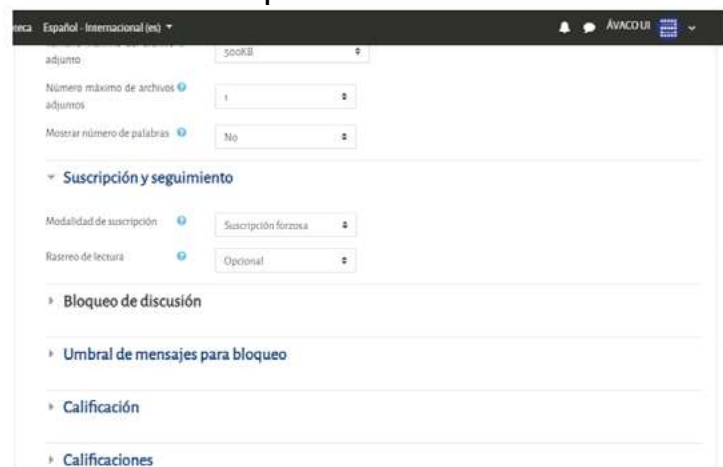


The screenshot shows the Moodle forum settings page. The 'Adjuntos y recuento de palabras' section is expanded, showing the following settings:

- Tamaño máximo del archivo adjunto: 500KB
- Número máximo de archivos adjuntos: 1
- Mostrar número de palabras: No

Below this section, there are links for 'Suscripción y seguimiento', 'Bloqueo de discusión', and 'Umbral de mensajes para bloqueo'.

8. En la sesión de *Suscripción y seguimiento*, es importante activar la suscripción forzosa para que los estudiantes reciban notificaciones de los aportes del foro en sus correos institucionales.

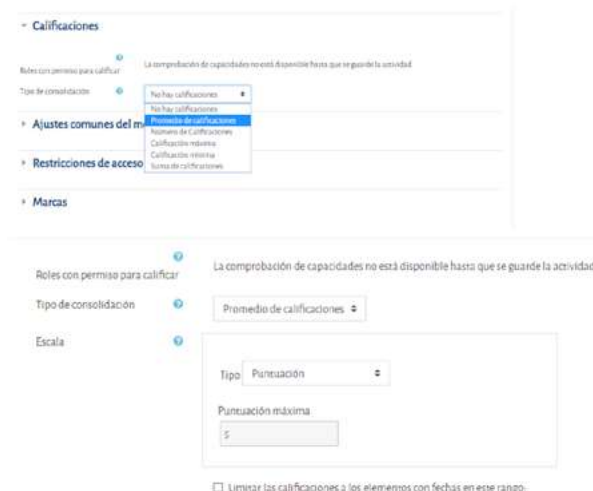


The screenshot shows the Moodle forum settings page. The 'Suscripción y seguimiento' section is expanded, showing the following settings:

- Modalidad de suscripción: Suscripción forzosa
- Rasreo de lectura: Opcional

Below this section, there are links for 'Bloqueo de discusión', 'Umbral de mensajes para bloqueo', 'Calificación', and 'Calificaciones'.

9. También, puede configurar la actividad para que sea calificable dependiendo del número de aportes que realice el estudiante, hacer clic en *Calificaciones*.

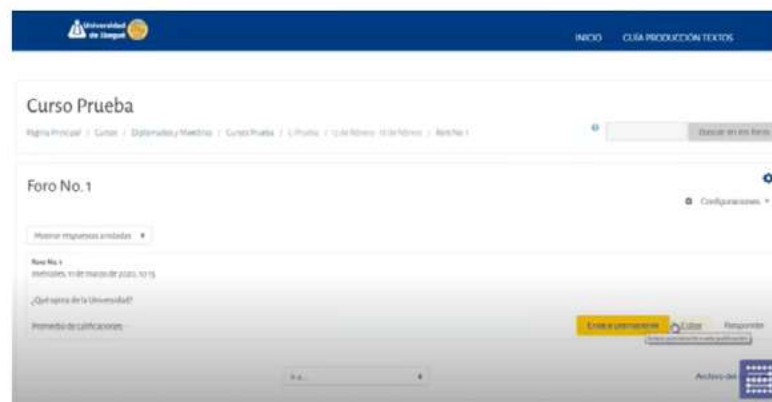


The screenshot shows the Moodle forum settings page. The 'Calificaciones' section is expanded, showing the following settings:

- Roles con permiso para calificar: La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad
- Tipo de consolidación: Promedio de calificaciones
- Escala: Puntuación
- Puntuación máxima: 5
- Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango: ☐

10. Para finalizar, dar clic en *Guardar cambios y mostrar*.

11. De esta manera, queda creada la actividad y preparada para ser utilizada por los estudiantes del curso.



d. ¿Cuáles son los tipos de foros?

Al agregar un foro en Moodle, el docente puede establecer qué tipo de foro desea agregar, las opciones son las siguientes:

- El Foro para *uso general* permite que tanto docentes como estudiantes puedan crear temas de discusión dentro de un foro. Todos ellos pueden participar las veces que lo deseen.



- El *Foro cada persona plantea un tema*, es un foro en donde cada participante del curso puede crear un tema y solo uno; no le permite agregar más. Este tipo de foros se utilizan para corroborar la participación de cada estudiante en el curso.



- El *Foro debate sencillo* es un espacio para una sola pregunta generadora, la cual se coloca en la descripción del foro, y evita que se creen otros temas de discusión y sólo se enfoque en el tema planteado.



- El *Foro estándar* que aparece en un formato de blog es similar al foro para uso general, sin embargo, se diferencia en la visualización de los temas planteados dentro del foro y sus respuestas se presentan como comentarios.



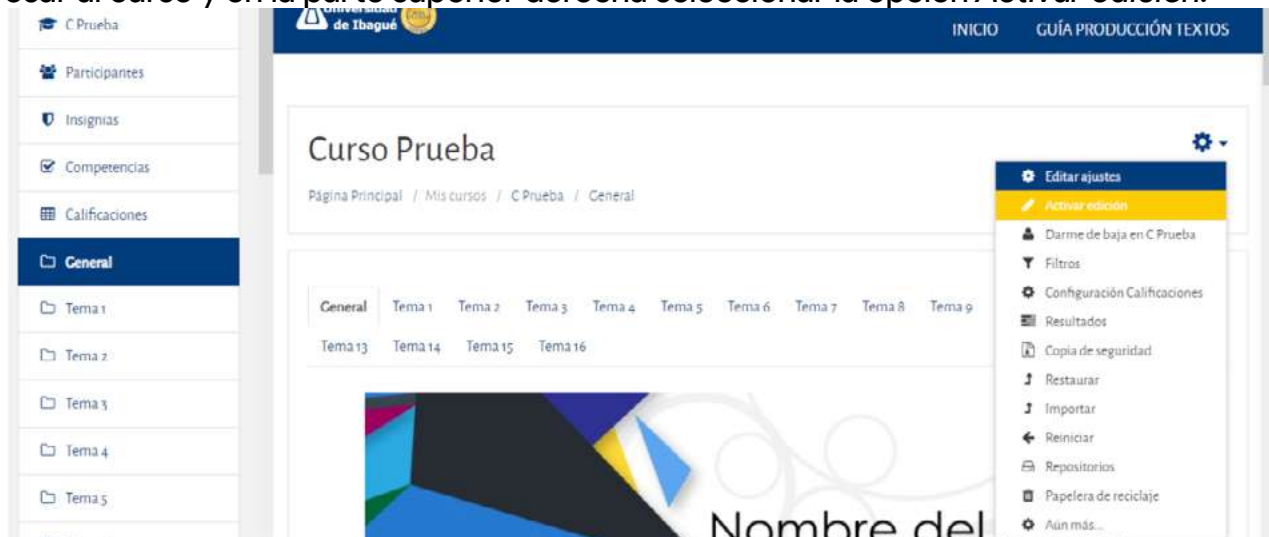
- Y por último, el *Foro P y R* es un foro especial que no permite ver los aportes de los demás participantes hasta que el estudiante ha creado una nueva pregunta. Debe tener en cuenta que al momento de hacer el aporte, se debe realizar en forma de pregunta.



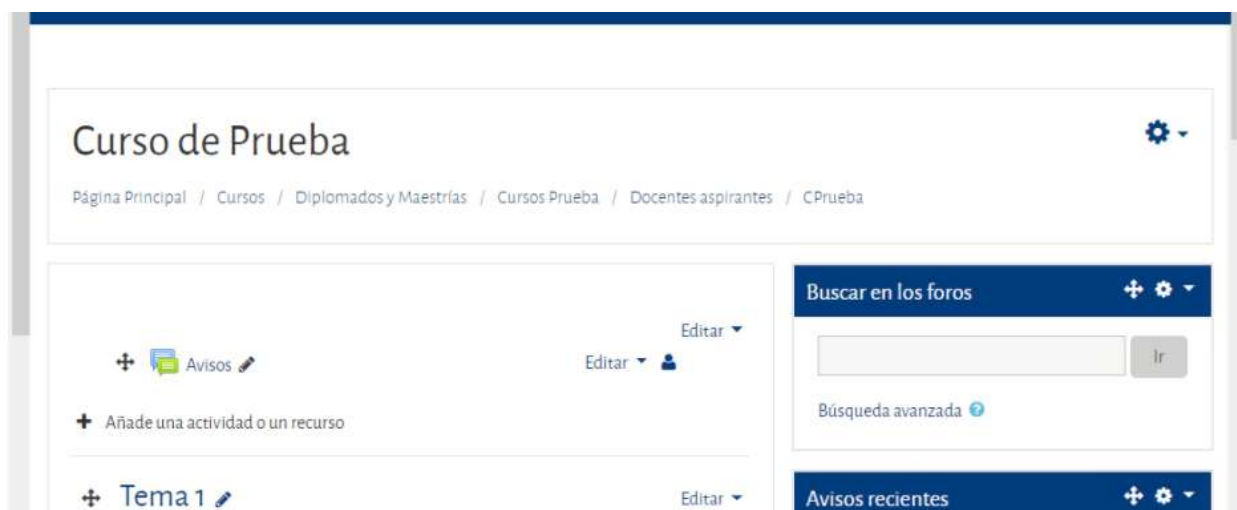
e. ¿Cómo crear glosarios?

Los Glosarios son actividades que permiten compartir términos y definiciones con los participantes del curso. El docente puede crear la lista de conceptos o invitar a los estudiantes a compartir sus percepciones sobre las palabras más importantes de la asignatura. Para crear un *Glosario* se deben seguir los siguientes pasos:

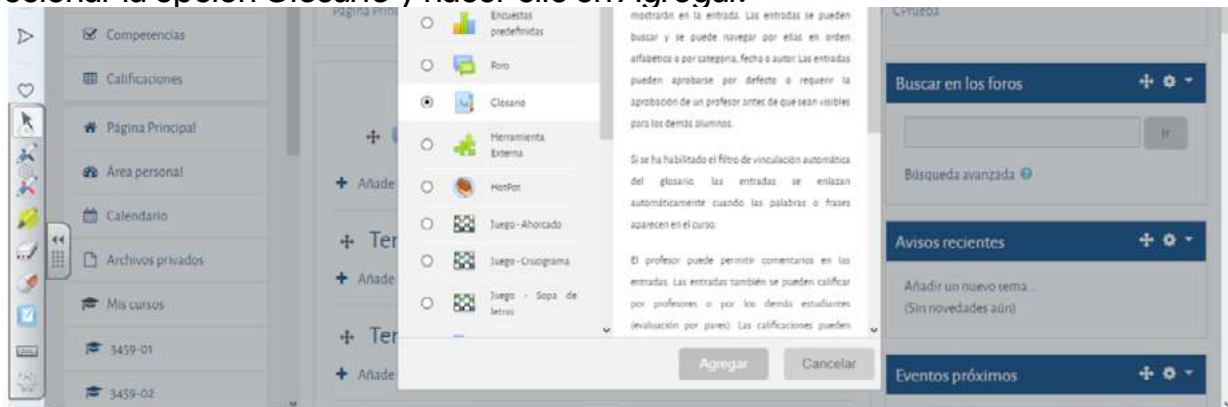
1. Ingresar al curso y en la parte superior derecha seleccionar la opción *Activar edición*.



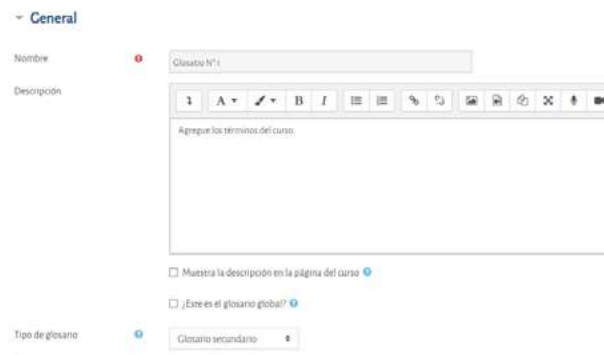
2. Luego seleccionar *Añade una actividad o un recurso*.



3. Seleccionar la opción *Glosario* y hacer clic en *Agregar*.



4. Se establece el *Nombre* de la actividad y la *Descripción*.



5. Esta actividad depende de cómo desea realizarla el docente; si como un espacio de consulta para el participante del curso o como actividad calificable.



6. Una vez se ha configurado, se debe hacer clic en *Guardar cambios y mostrar*.

En este formulario hay campos obligatorios

7. Si va a agregar un nuevo término, se debe hacer clic en *Añadir entrada*.

Agregue los términos del curso

8. Luego, se debe ingresar el concepto y su respectiva definición. Se debe tener en cuenta que Moodle es sensible al uso de mayúsculas y minúsculas, por lo que se debe iniciar siempre la palabra con letra mayúscula.

- General

9. Por último, se debe hacer clic en *Guardar cambios*, así, el nuevo término se agrega al glosario. Es importante tener en cuenta que este paso se debe realizar cada vez que se va a añadir un nuevo término.

Adorno

10. De esta forma, se crea un glosario de términos en un curso en Moodle.

f.¿Cómo crear juegos?

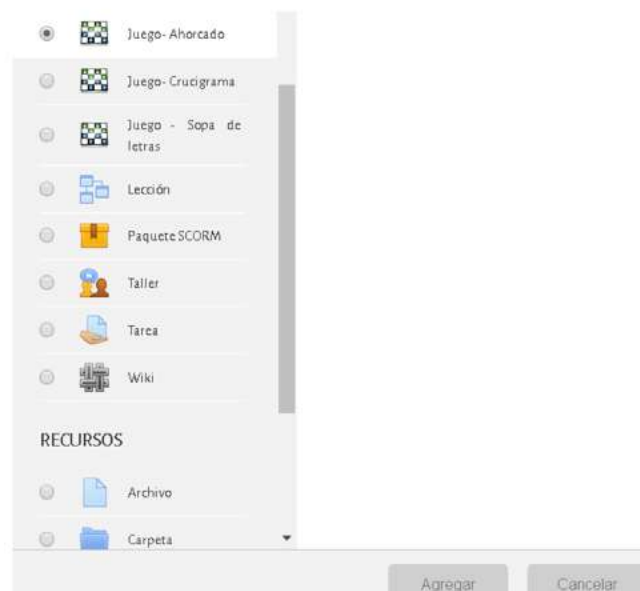
Los Juegos son actividades lúdicas que dependen de otras actividades, principalmente de los glosarios. En este tutorial se trabajan los tres juegos que se pueden crear en Moodle: Ahorcado, crucigrama y sopa de letras. Para agregar un juego se deben seguir los siguientes pasos:

i.Ahorcado

1. Hacer clic en *Activar edición* y seleccionar la opción *Añade una actividad o recurso*.



2. Para crear un juego de ahorcado, se selecciona la opción con este nombre y se debe hacer clic en *Agregar*.



3. Luego se debe establecer el *Nombre y la Descripción*.

Name !

Description

(Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, etc.)

4. Se debe seleccionar el tipo de actividad que se va a enlazar con el Ahorcado, en este ejemplo se selecciona un glosario.

Fuente de preguntas

Seleccione un glosario

5. Luego, se define el número de intentos que el estudiante tendrá para resolver el juego.

Número máximo de intentos

6. En la sección de *Calificación* se configura la fecha de inicio y finalización de la actividad, también su *Nota máxima* y el *Método de calificación*.

▼ **Calificación**

Categoría de calificación ?

Calificación para aprobar ?

Calif. máxima

Método de calificación

Abrir el juego ?

7. En las *Opciones del ahorcado* se puede establecer si se desea que se muestre cierto tipo de letra, si se aceptan símbolos, caracteres especiales e incluso el idioma.

▼ Opciones del ahorcado

Número de palabras por juego	0
Mostrar la primera letra de ahorcado	No
Mostrar la última letra del ahorcado	No
Permitir espacios en las palabras	No
Permitir el símbolo - en las palabras	No
Máximo número de errores (deben ser imágenes llamadas hangman_0.jpg, hangman_1.jpg, ...)	6
Seleccione las imágenes para el ahorcado	2
¿Mostrar las preguntas?	Sí
Mostrar la respuesta correcta después del final	No
Idioma de las palabras	-----
User defined language	

8. En la sección *Header/footer options* se puede configurar un mensaje de inicio o finalización de la actividad.

▼ Header/Footer Options

Texto de la parte superior

9. De igual forma, están las opciones adicionales que permiten definir si se muestran las actividades o si se deja alguna condición.

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad	Mostrar en la página del curso
Número ID	
Modo de grupo	No hay grupos

10. Una vez finalizada su configuración, se debe hacer clic en *Guardar cambios y mostrar*.



11. Al hacer clic en *Intente jugar ahora*, podrá observar un ejemplo de la actividad.

Ahorcado

Juega con nosotros

Método de calificación: Primer intento

Intente jugar ahora

12. En la parte superior, se observa la definición de la palabra oculta. Luego, el participante debe ir colocando las letras correspondientes hasta completar la palabra. Además, el juego muestra el número de intentos que le quedan al participante. Al finalizar, el estudiante podrá ver la nota obtenida.

Viral: Un contenido viral, del tipo que sea, es aquel que se difunde y se comparte como la pólvora entre diferentes usuarios y a través de diferentes medios y redes sociales. El objetivo de cualquier campaña de marketing es "viralizar" sus contenidos.



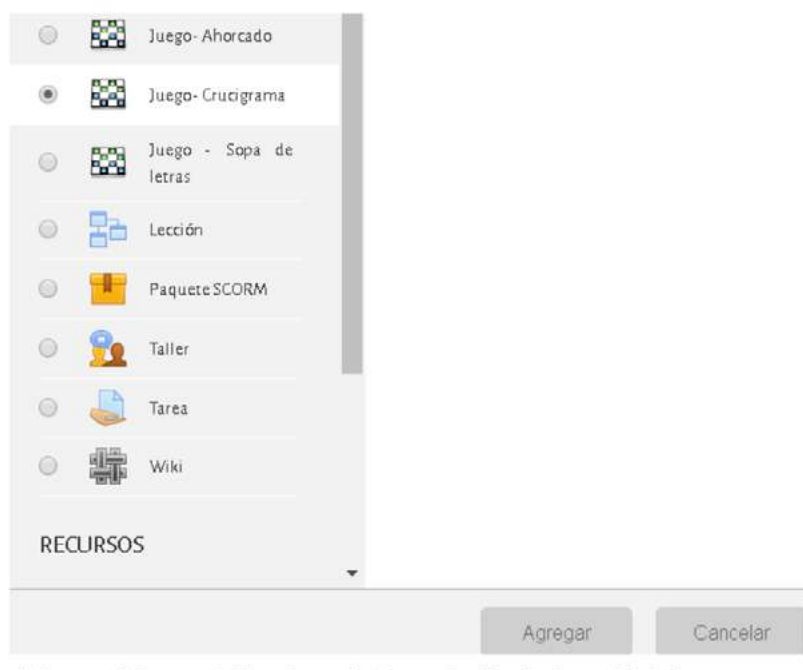
Usted tiene 6 intentos

Letras: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

13. De esta manera, se crean juegos de ahorcado.

ii.Crucigrama

1. Si desea crear un crucigrama, se debe hacer clic en *Juego crucigrama* y luego clic en *Agregar*.



2. Se debe establezca el *Nombre* y la *Descripción* de la actividad.

▼ General

Name !

Description

↴

A ▾

B

I

Vamos a jugar

3. Luego se debe seleccionar la actividad que será enlazada al crucigrama.

Fuente de preguntas

Glosario

Seleccione un glosario

Glosario

4 En la sección de *Calificación* se configura la fecha de inicio y finalización de la actividad, también su *Nota máxima* y el *Método de calificación*.

▼ **Calificación**

Categoría de calificación		Sin categorizar
Calificación para aprobar		3,00
Calif. máxima		5
Método de calificación		Calificación más alta
Abrir el juego		5
		junio
		2020
		12
		31
		☐ Habilitar

5. En las *Opciones de crucigrama* se debe configurar el número máximo de columnas (o cuadros) del crucigrama, al igual que el número máximo y mínimo de palabras a utilizar.

▼ **Opciones del crucigrama**

Número máximo de columnas del crucigrama	15
Número mínimo de palabras	3
Máximo número de palabras del crucigrama	15
Permitir espacios en las palabras	No
Diseño	Frases en la parte inferior del crucigrama
Disables text-transform: uppercase in CSS	No
Maximum compute time in seconds	2

6. En la sección *Header/footer options* se puede configurar un mensaje de inicio o finalización de la actividad.

▼ **Header/Footer Options**

Texto de la parte superior	
----------------------------	--

7. Las opciones adicionales permiten saber si se muestran las actividades o si se deja alguna condición.

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad		Mostrar en la página del curso ⇅
Número ID		
Modo de grupo		No hay grupos ⇅

[Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento](#)

8. Una vez finalizada la configuración, se debe hacer clic en *Guardar cambios y mostrar*.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

9. Al hacer clic en *Intente jugar ahora*, podrá observar un ejemplo de la actividad.

Crucigrama

Vamos a jugar

Método de calificación: Calificación más alta

[Intente jugar ahora](#)

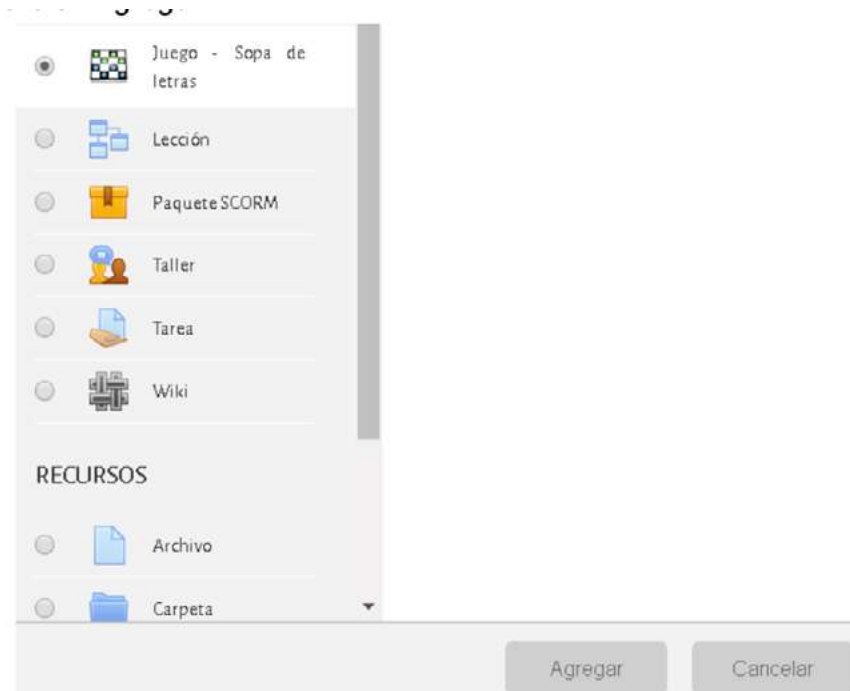
10. Al ingresar, podrá ver el crucigrama. Allí, debe hacer clic en cada sección y aparecerá la definición de la palabra a adivinar. Debe digitarla y hacer clic en OK. Esto se hace con cada una de las columnas o filas hasta completar la actividad.



11. De esta manera se crea un crucigrama.

iii.Sopa de letras

1. Si desea crear una Sopa de letras, se debe hacer clic en *Juego - Sopa de letras* y clic en *Agregar*.



2. Luego, se debe establecer el *Nombre* y la *Descripción*, si es necesario.

▼ General

Name !

Description

(Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, etc.)

3. Posteriormente, se debe seleccionar la actividad a enlazar con la sopa de letras.

Fuente de preguntas

Seleccione un glosario

4. En la sección de *Calificación* se configura la fecha de inicio y finalización de la actividad, también su *Nota máxima* y el *Método de calificación*.

▼ Calificación

Categoría de calificación ?

Calificación para aprobar ?

Calif. máxima

Método de calificación

Abrir el juego ?

 ☐ Habilitar

5. En la sección *Opciones del criptograma*, se puede establecer el número máximo y mínimo de palabras, al igual que el número de columnas y el número de intentos para desarrollar la actividad.

▼ **Opciones del criptograma**

Número máximo de columnas del crucigrama	15
Número mínimo de palabras	3
Máximo número de palabras del crucigrama	15
Permitir espacios en las palabras	No
Número máximo de intentos	3
Maximum compute time in seconds	2

6. En la sección *Header/footer options* se puede configurar un mensaje de inicio o finalización de la actividad.

▼ **Header/Footer Options**

Texto de la parte superior

7. Los *Ajustes comunes del módulo* permiten definir si se muestran las actividades o si se deja alguna condición.

▼ **Ajustes comunes del módulo**

Disponibilidad	i	Mostrar en la página del curso
Número ID	i	
Modo de grupo	i	No hay grupos

8. Una vez finalizado, se debe hacer clic en *Guardar cambios y mostrar*.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

9. Al hacer clic en *Intente jugar ahora*, podrá observar un ejemplo de la actividad.

Sopa de letras

Vamos a jugar

Método de calificación: Último intento

Intente jugar ahora

33. Aparecerá el crucigrama y más abajo las diferentes preguntas. Debe hacer clic en *Respuesta* para agregar su respectiva palabra y hacer clic en *OK*.

Calificación 0%

F	B	A	K	G	N	N	S	N	V	I	I	N
Y	Y	C	P	K	I	C	M	C	A	C	H	É
L	O	G	I	N	V	A	S	M	R	O	A	T
T	U	T	W	S	I	Y	A	S	I	N	K	I
R	T	T	A	I	M	E	N	B	E	V	I	I
S	U	R	W	T	P	B	E	T	T	E	P	N
I	B	M	I	O	R	F	T	I	N	R	A	F
E	E	S	K	R	E	O	W	S	G	S	T	O
B	R	A	I	N	S	T	O	R	M	I	N	G
A	L	V	E	S	I	I	R	W	N	O	I	R
N	G	A	O	G	O	S	K	N	R	N	N	A
N	V	T	V	K	N	G	I	K	A	N	A	F
E	A	A	N	I	E	N	N	P	I	I	C	I
R	N	R	T	W	S	G	G	I	F	A	R	A

Fin del juego

Imprimir

1. Es el elemento gráfico que te representa en los medios sociales.

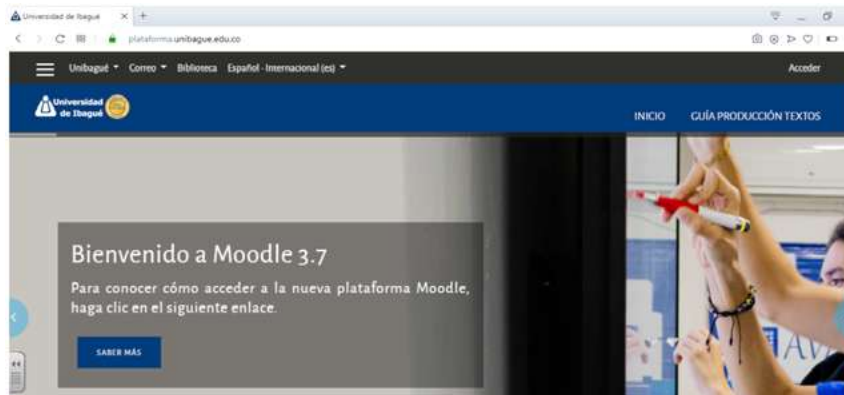
Respuesta

11. De esta *manera* se pueden agregar sopas de letras en Moodle.

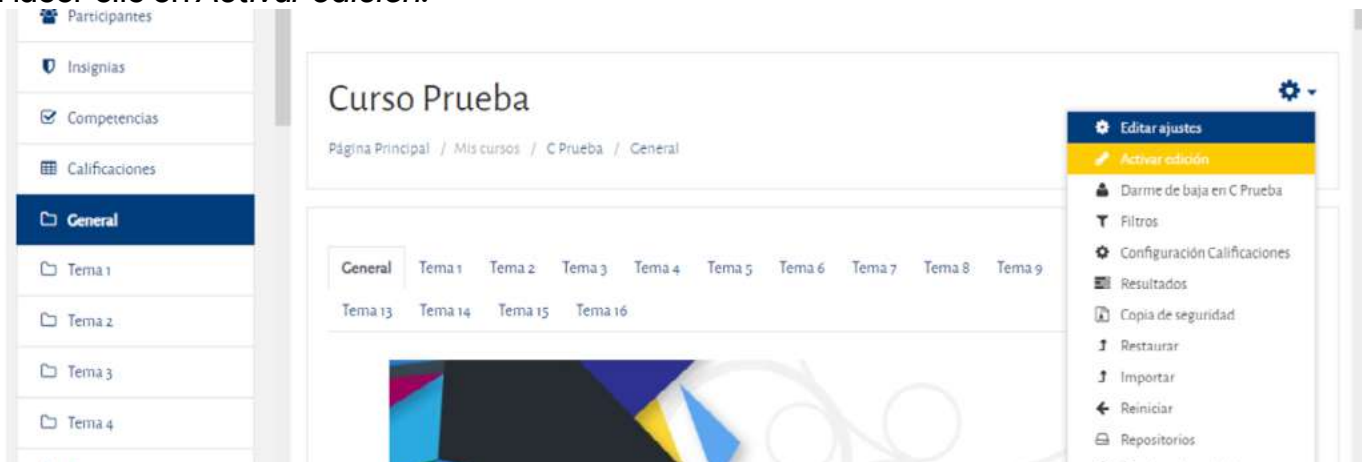
g. ¿Cómo crear una tarea?

Tarea es una de las actividades más usadas en Moodle, ya que le permite a los docentes calificar las entregas de los estudiantes. En este espacio se pueden cargar archivos y compartir textos, imágenes o enlaces. Para crear una Tarea se deben seguir los siguientes pasos:

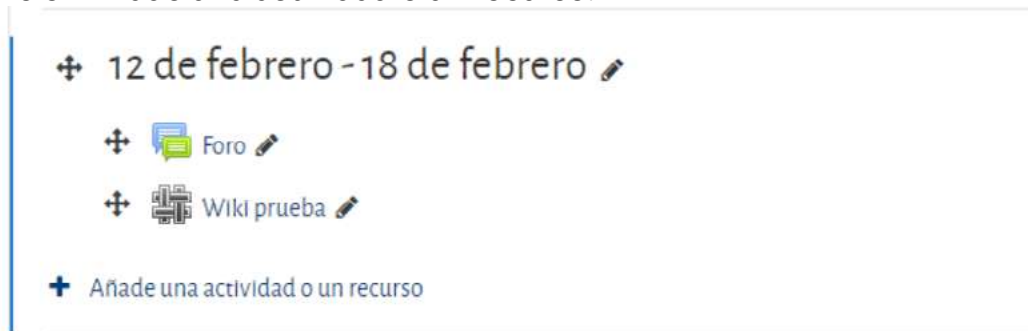
1. Ingresar a la plataforma Moodle e *Iniciar sesión*.



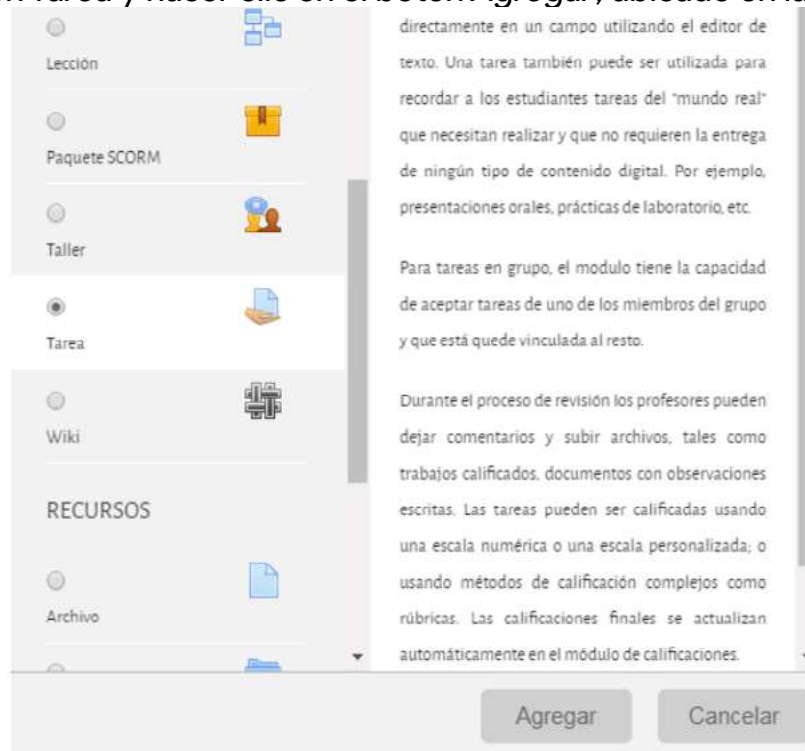
2. Hacer clic en *Activar edición*.



3. Al momento de *Activar edición*, debe situarse en la sección en la que desea agregar la actividad. Luego, hacer clic en *Añade una actividad o un recurso*.



4. Seleccionar la opción *Tarea* y hacer clic en el botón *Agregar*, ubicado en la parte inferior.



5. Aparecerá un formulario en el que se debe diligenciar el *Nombre* de la tarea y su *Descripción*.

Nota:

Tenga en cuenta que en la sección de *Descripción* puede digitar todo tipo de contenido: texto, imágenes y videos.

6. En la sección *Disponibilidad*, puede establecer la activación de la actividad, esto se hace con el propósito de establecer un periodo de tiempo determinado para que el participante del curso pueda enviar la tarea.

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde ⓘ

18

febrero

2020

00

00

 ☒ Habilitar

Fecha de entrega ⓘ

25

febrero

2020

00

00

 ☒ Habilitar

Para habilitar las fechas de apertura y entrega, sólo debe hacer clic en el cuadro de *Habilitar*, luego hacer clic en el ícono del calendario, para seleccionar la fecha en la cual quedará disponible y lo mismo para la *Fecha de entrega* y *Fecha límite*.

7. En la sección *Tipos de entrega*, se puede limitar el número de palabras y de archivos subidos, también se puede colocar un máximo en el tamaño de la entrega.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega ☐ Online PoodII ⓘ ☒ Archivos enviados ⓘ ☐ Texto en línea ⓘ

Online PoodII

PoodII Rec. Type Audio Recorder

PoodII Rec. Time Limit 0 minutos

Entrega actual: Show (minimized)

Active ⓘ sí

PoodII Whiteboard Back

Tamaño máximo de archivo: Sin límite, número máximo de archivos: 1

 Archivos



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

8. *Tipos de retroalimentación*: esta sección permite seleccionar unas herramientas para el evaluador: como editar el texto original en otro tono de fuente, además de poder cargar y descargar una hoja de cálculo con las calificaciones de los estudiantes cuando califique las tareas.

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

☒ Comentarios de retroalimentación  ☒ Anotación PDF  ☐ Hoja de calificaciones externa 

☐ Archivos de retroalimentación  ☐ Feedback PoodLL 

Comentario en línea 

PoodLL Recorder Type

Mostrar enlace de descarga

9. En la siguiente sección, *Configuración de entrega*, se pueden habilitar unas opciones de entrega: Una de ellas, es para que los estudiantes deban pulsar un botón de *Entrega* para declarar que su entrega es definitiva, y también permitir reenvío de actividades y un número máximo de estas.

▼ Configuración de entrega

Requiere que los alumnos  pulsen el botón de envío

Es necesario que los  estudiantes acepten las condiciones de entrega

Permitir reapertura 

10. En la sección *Configuración de entrega por grupo*, se puede habilitar la entrega de la tarea en grupo o no, y si es así, si es necesario que todos envíen la actividad o basta con que un solo integrante del grupo la envíe. Para su correcta realización, se deben crear previamente los grupos en el curso.

▼ Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos 

Se requiere formar parte de  un grupo para realizar la entrega

Se requiere que todos los  miembros del grupo entreguen

Agrupamiento para los  grupos

11. En la sección *Avisos*, los evaluadores del taller pueden recibir notificaciones de las entregas de la actividad.

▼ **Avisos**

Enviar aviso de entregas a los que califican ?	No
Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo ?	No
Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes" ?	Sí

12. En la sección *Calificación*, el evaluador puede seleccionar el tipo de calificación que va utilizar y el margen de puntuación. En caso de querer calificar la actividad de forma avanzada, se escoge la opción de *Rúbrica* y dependiendo de las categorías de la calificación se escoge su método.

▼ **Calificación**

Calificación ?	Tipo Puntuación Puntuación máxima 100
Método de calificación ?	Calificación simple directa
Categoría de calificación ?	Sin categorizar
Calificación para aprobar ?	
Ocultar identidad ?	No
Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes ?	No
Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones ?	No

13. Los *Ajustes comunes del módulo* son campos que determinan la visualización y el manejo de grupos.

▼ **Ajustes comunes del módulo**

Disponibilidad 

Número ID 

Modo de grupo 

▼ **Restricciones de acceso**

Restricciones de acceso

14. Al finalizar, se debe hacer clic en *Guardar cambios y mostrar*.

15. De esta manera se crea una *Tarea*.

Tarea 1 

Instrucciones:

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	1
Enviados	0
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	martes, 25 de febrero de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días 15 horas

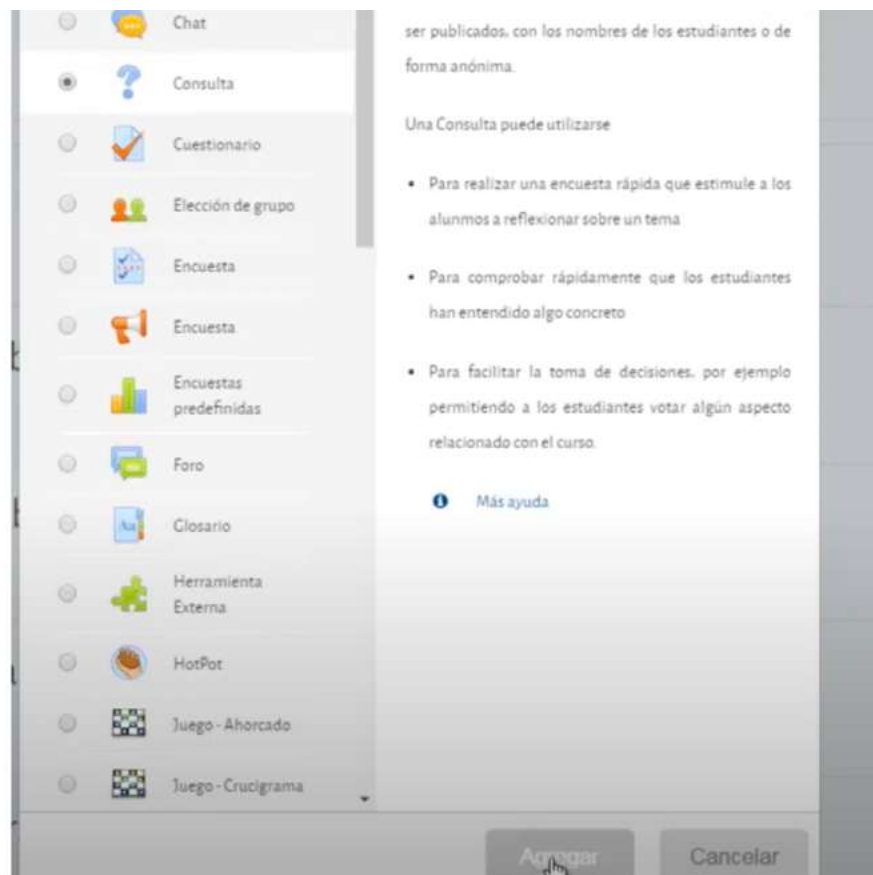
h. ¿Cómo crear una consulta?

Las *Consultas* son actividades que consisten en presentar una sola pregunta para ser contestada por los estudiantes. Los pasos para crear esta actividad son los siguientes:

1. Hacer clic en *Activar edición*, ubicado en la parte superior derecha.



2. Hacer clic en *Agregue una actividad o recurso*, seleccionar la opción *Consulta* y luego, hacer clic en *Agregar*.



3. Se debe establecer el título de la consulta y en el campo *Descripción* se colocará la pregunta a realizar.

Agregando un nuevo Consulta a 12 de febrero - 18 de febrero

General

Título de la consulta: Consulta No 1

Descripción: ¿Qué es Moodle?

Muestra la descripción en la página del curso

Modo de visualización de las opciones: Mostrar horizontalmente

4. En la sección de *Opciones* se puede determinar si es de única o múltiples respuestas y sus respectivas opciones.

Opciones

Permitir la actualización de la consulta: No

Permitir seleccionar más de una opción: No

Limitar el número de respuestas permitidas: No

Opción 1:

Opción 2:

Opción 3:

Opción 4:

Opción 5:

Añadir 3 campos al formulario

5. En la *Disponibilidad*, se puede configurar si se desea habilitar en un rango de fechas determinado.

Disponibilidad

Permitir respuestas a partir de:

11

marzo

2020

15

01

Habilitar

6. En los *Resultados*, se puede establecer si se desea que los resultados sean públicos para los participantes del curso.

7. Y en los *Ajustes comunes*, se puede establecer si la actividad es grupal o individual. Se debe tener en cuenta que, si se va a realizar la opción grupal, se deben crear los grupos anteriormente.

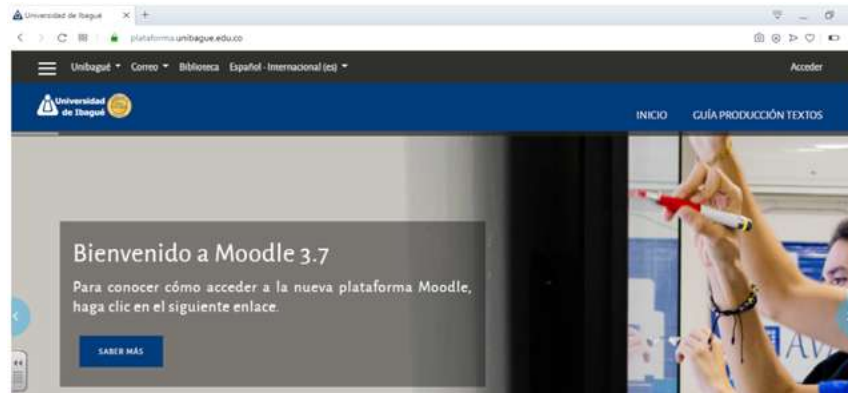
8. Por último, se debe seleccionar la opción *Guardar los cambios y mostrar*.

9. De esta manera, se crean las consultas en Moodle.

i. ¿Cómo crear cuestionarios?

Los *Cuestionarios* permiten a los docentes crear un conjunto de preguntas sobre temas específicos para evaluar a su estudiantes. Los pasos para crear cuestionarios son los siguientes:

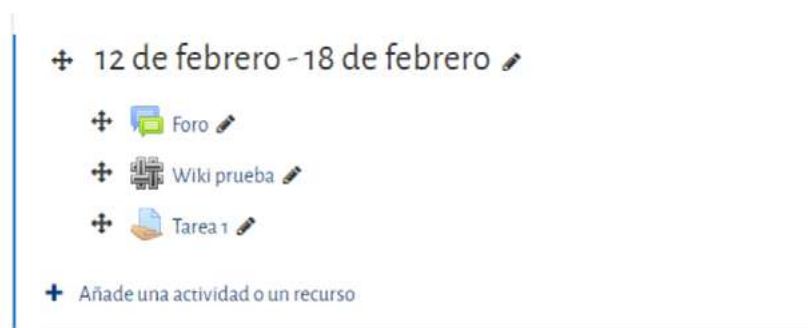
1. Ingresar a la plataforma Moodle de la Universidad e iniciar sesión.



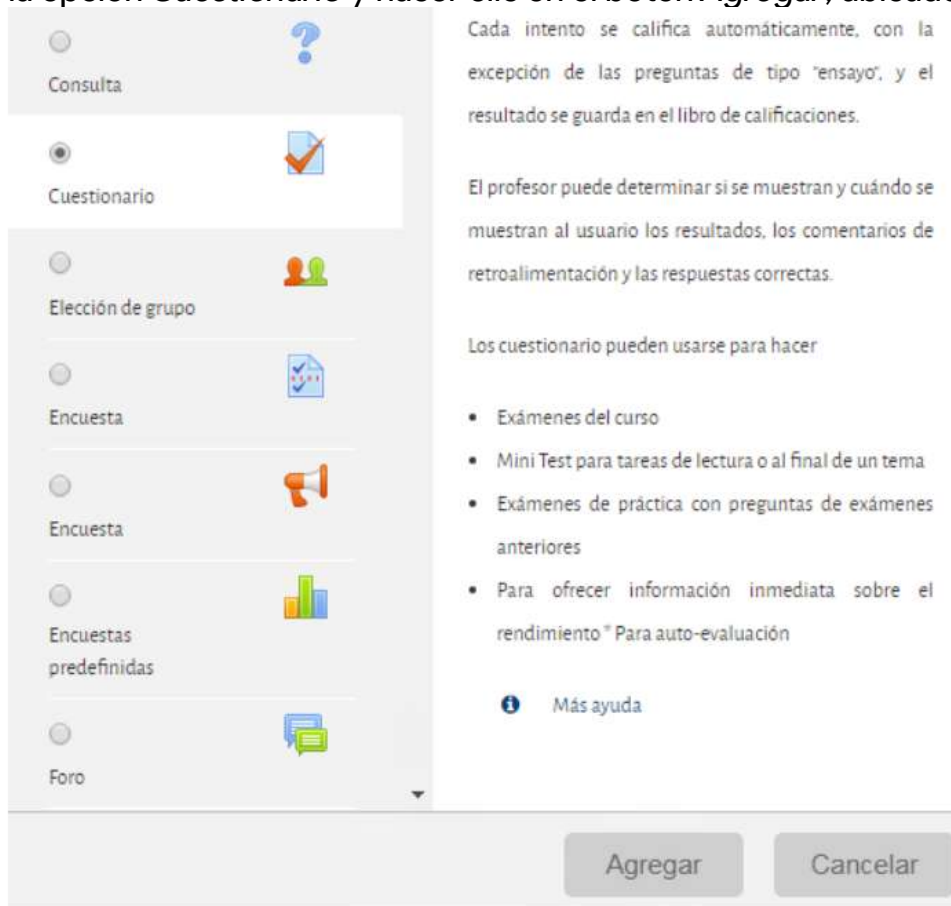
2. Hacer clic en *Activar edición*, ubicado en la parte superior.



3. Al momento de activar edición, debe situarse en la sesión en la que se va a agregar la actividad. Luego, hacer clic en *Añade una actividad o un recurso*.



4. Seleccionar la opción *Cuestionario* y hacer clic en el botón *Agregar*, ubicado en la parte inferior.



Consulta

Cuestionario

Elección de grupo

Encuesta

Encuesta

Encuestas predefinidas

Foro

Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo 'ensayo', y el resultado se guarda en el libro de calificaciones.

El profesor puede determinar si se muestran y cuándo se muestran al usuario los resultados, los comentarios de retroalimentación y las respuestas correctas.

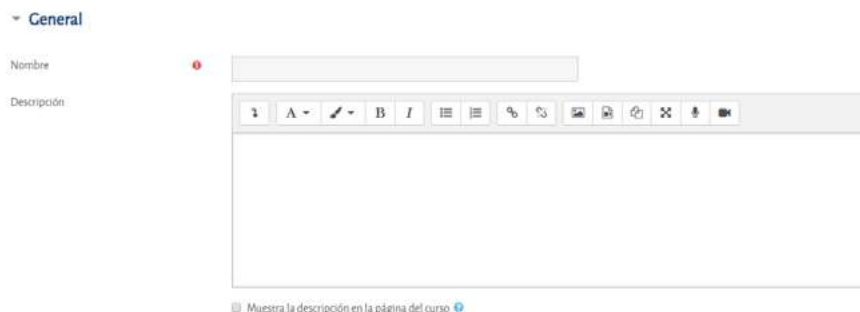
Los cuestionario pueden usarse para hacer

- Exámenes del curso
- Mini Test para tareas de lectura o al final de un tema
- Exámenes de práctica con preguntas de exámenes anteriores
- Para ofrecer información inmediata sobre el rendimiento" Para auto-evaluación

Más ayuda

Agregar Cancelar

5. Posteriormente, debe aparecer un formulario, el cual se debe diligenciar con campos como *Nombre del cuestionario* y *Descripción*.



General

Nombre

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Nota:

Tenga en cuenta que en la sección de descripción puede digitar todo tipo de contenido: texto, imágenes y videos.

6. En la sección de *Temporalización* podrá habilitar el día en que se va a abrir el cuestionario y en el que se cerrará; así como, el tiempo que tendrán los participantes del curso para contestar y las acciones que se llevarán a cabo en la plataforma al terminar este tiempo.

▼ **Temporalización**

Abrir cuestionario

18

febrero

2020

09

28

 ☐ Habilitar

Cerrar cuestionario

18

febrero

2020

09

28

 ☐ Habilitar

Límite de tiempo

0 minutos ☐ Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado

El envío debe hacerse antes de que el tiem

Para habilitar las fechas de apertura y cierre, sólo debe hacer clic en el cuadro de *Habilitar*, luego hacer clic en el ícono de calendario para seleccionar la fecha.

7. En la sección *Calificación*, el evaluador seleccionará el tipo de calificación que va utilizar y el número de intentos permitidos, dependiendo de las Categorías de la calificación se escoge el *Método de calificación*.

▼ **Calificación**

Categoría de calificación

Sin categorizar

Calificación para aprobar

Intentos permitidos

Sin límite

Método de calificación

Calificación más alta

8. En la sección *Esquema* se debe configurar el orden en que saldrán las preguntas, cuántas se podrán ver por página y su navegación por el cuestionario.

▼ Esquema

Página nueva  Cada pregunta

Método de navegación  Libre

Ver menos...

9. En la sección *Comportamiento de las preguntas* se debe configurar la organización de las respuestas y su verificación por parte del estudiante.

▼ Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las respuestas  Sí

Comportamiento de las preguntas  Retroalimentación diferida

Cada intento se basa en el anterior  No

10. La sección *Revisar opciones* controla qué información pueden ver los estudiantes cuando revisan un intento del cuestionario o cuando consultan los informes del mismo.

▼ Opciones de revisión

Durante el intento	Inmediatamente después de cada intento	Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto	Después de cerrar el cuestionario
☒ El intento 	☒ El intento	☒ El intento	☒ El intento
☒ Si fuese correcta 	☒ Si fuese correcta	☒ Si fuese correcta	☒ Si fuese correcta
☒ Puntos 	☒ Puntos	☒ Puntos	☒ Puntos
☒ Retroalimentación específica 	☒ Retroalimentación específica	☒ Retroalimentación específica	☒ Retroalimentación específica
☒ Retroalimentación general 	☒ Retroalimentación general	☒ Retroalimentación general	☒ Retroalimentación general
☒ Respuesta correcta 	☒ Respuesta correcta	☒ Respuesta correcta	☒ Respuesta correcta
☐ Retroalimentación global 	☒ Retroalimentación global	☒ Retroalimentación global	☒ Retroalimentación global

11. En *Apariencia* se configuran algunos ajustes de visualización, tale como: mostrar la foto de perfil en el cuestionario y asignar el valor de cada respuesta. Este valor sólo es visual y no afectará el resultado del cuestionario.

▼ Apariencia

Mostrar la imagen del usuario  sin imagen

Decimales en las calificaciones  2

Decimales en las calificaciones de las preguntas  Los mismos que para las calificaciones

Mostrar bloques durante los intentos  No

Ver menos...

12. En la sección *Restricciones* extra sobre los intentos se encuentran las opciones que servirán para restringir el acceso al cuestionario, ya sea como solicitar una contraseña, o bloquear sitios donde los estudiantes no podrán responder el cuestionario, también el tiempo que estará deshabilitado para el otro intento.

▼ **Restricciones extra sobre los intentos**

Se requiere contraseña  [Haz click para insertar texto](#)  

Se requiere dirección de red 

Forzar demora entre los intentos  primero y segundo ☐ minutos  ☐ Habilitar

Forzar demora entre intentos  posteriores ☐ minutos  ☐ Habilitar

Seguridad del navegador  Ninguno 

Permitir realizar el cuestionario fuera de línea utilizando la aplicación móvil  No 

[Ver menos...](#)

13. La sección *Retroalimentación global* consiste en un texto que se muestra al estudiante una vez que ha completado un intento de resolver el cuestionario. El texto puede depender de la calificación que el estudiante haya obtenido.

▼ **Retroalimentación global** 

Limites de calificación 100%
Comentario 

Limites de calificación
Comentario 

Limites de calificación 0%
[Agregar 3 campos más de retroalimentación](#)

14. Los *Ajustes comunes del módulo* son campos que determinan la visualización y el manejo de grupos.

▼ **Ajustes comunes del módulo**

Disponibilidad  Mostrar en la página del curso 

Número ID 

Modo de grupo  No hay grupos 

[Añadir restricción de acceso por grupo/grupamiento](#)

▼ **Restricciones de acceso**

Restricciones de acceso Ninguno 

[Añadir restricción ...](#)

15. Al finalizar la configuración del cuestionario se debe hacer clic en *Guardar cambios y mostrar*.



16. De esta manera, se crea un cuestionario.



Nota: La actividad cuestionario ha sido creada, ahora sólo falta crear las preguntas o agregarlas desde el banco de preguntas.

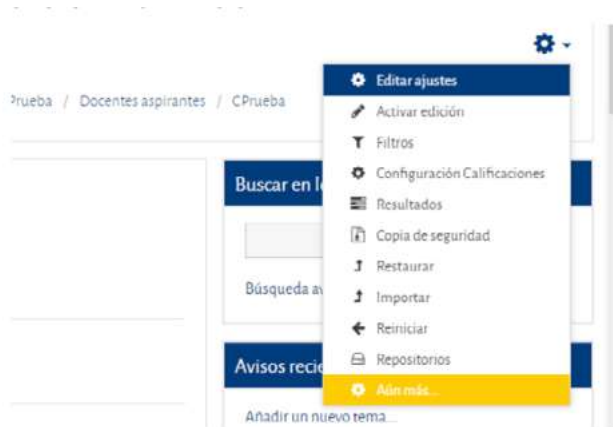
j. ¿Cómo gestionar el banco de preguntas?

El Banco de preguntas es una espacio que le permite al docente crear, organizar y estructurar preguntas que pueden ser agregadas en cuestionarios dentro del curso. Esta herramienta brinda la posibilidad de agrupar las preguntas en categorías y consolidarlas según temáticas, módulos de estudios o según las necesidades de cada asignatura. Los pasos para gestionar los bancos son los siguientes:

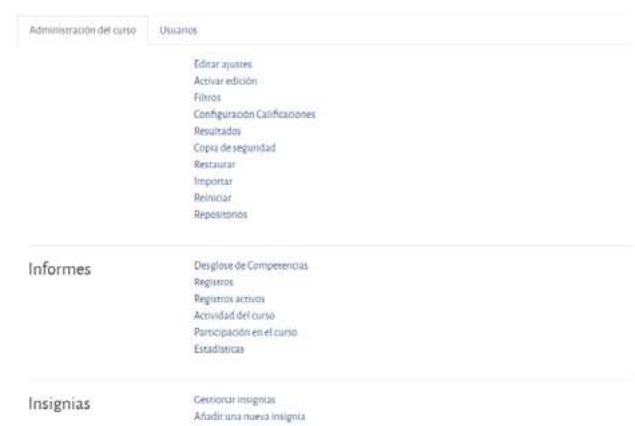
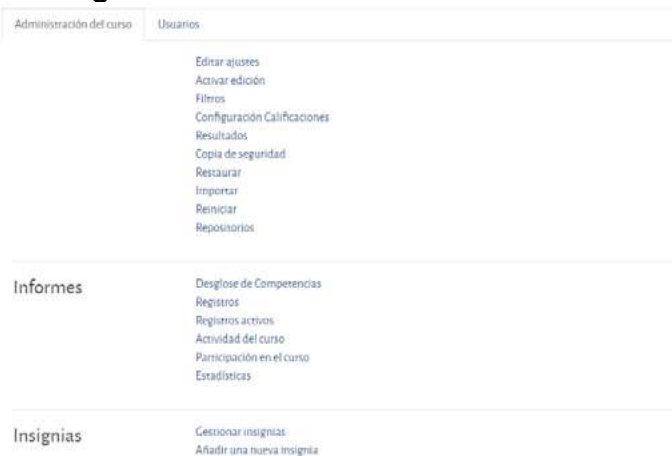
1. Ingresar a la plataforma Moodle de la Universidad e iniciar sesión.



2. Para ingresar al banco de preguntas de debe hacer clic en *Configuración* y luego hacer clic en *Aún más*.



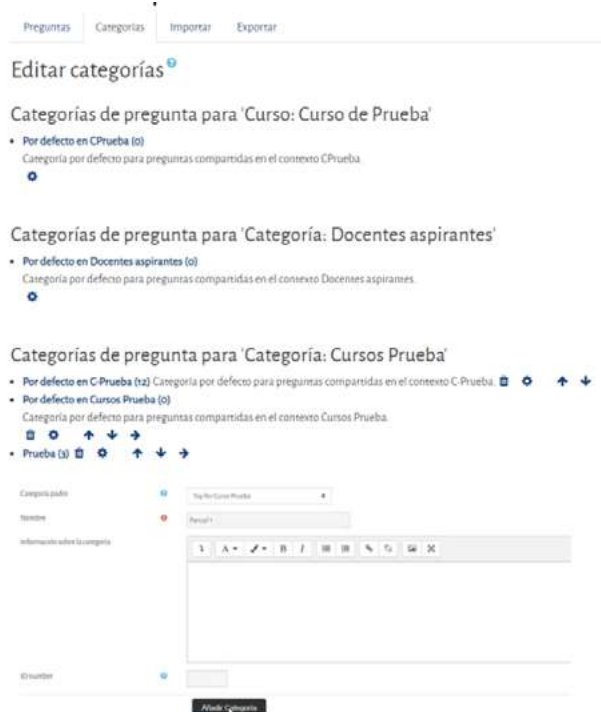
3. En el listado de opciones que aparecen, al final de la lista, está la sección de *Banco de preguntas*. Para ingresar se debe hacer clic en el título.



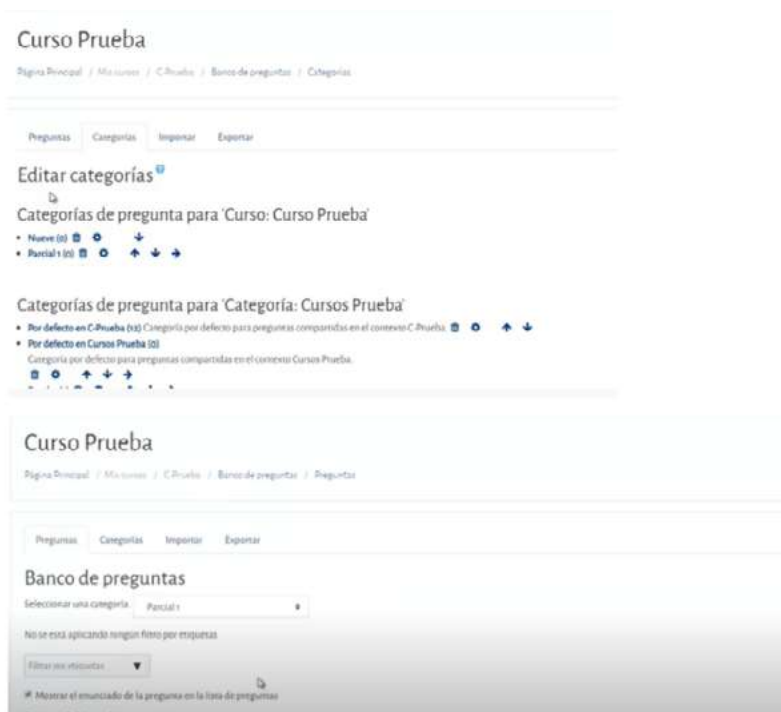
4. Luego se abre una nueva ventana en la cual se pueden gestionar las preguntas, las categorías y las opciones de importar o exportar preguntas.



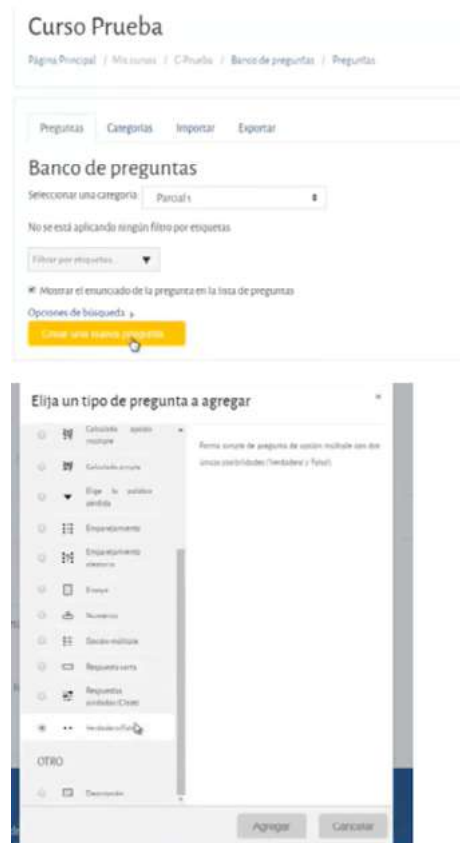
5. Se recomienda crear categorías, por ejemplo, se pueden dividir las preguntas por evaluaciones parciales o temáticas.



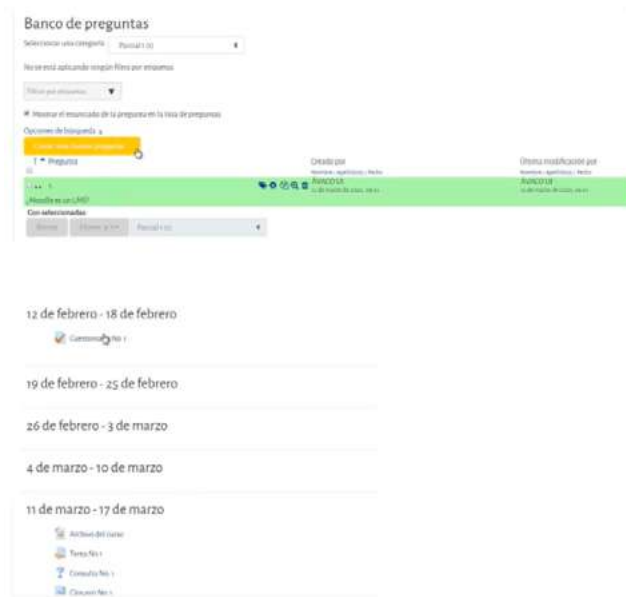
6. Una vez creadas las categorías, se debe proceder a agregar las preguntas en su respectiva categoría.



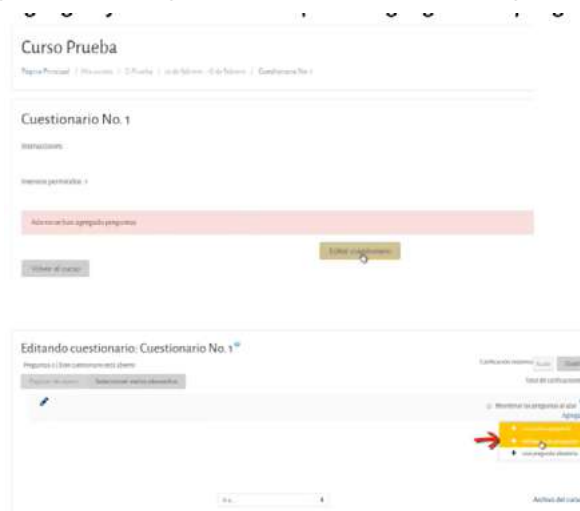
7. Las preguntas más sencillas de crear son las de opción múltiple, verdadero/falso, emparejamiento o respuesta corta. No es muy recomendable usar las preguntas tipo ensayo, ya que el docente es el encargado de agregar una puntuación de forma manual cada vez que un estudiante diligencia el cuestionario.



8. Una vez que se han creado las preguntas dentro del banco, se procede a asignarlas al cuestionario. Esto brindará mayor orden a la actividad y facilitará la gestión de los cuestionarios.



9. Para agregar las preguntas se debe ingresar al cuestionario, luego se debe hacer clic en **Agregar** y seleccionar la opción **Agregar una pregunta del banco de preguntas**.



10. Luego se debe seleccionar la categoría y hacer clic en **Añadir preguntas seleccionadas para el cuestionario**.



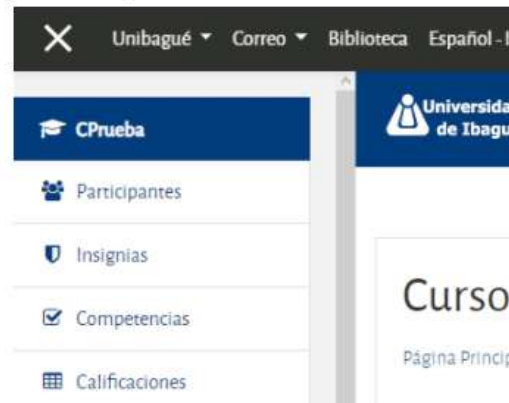
11. De esta manera, se pueden organizar mejor las preguntas y cuestionarios en Moodle.



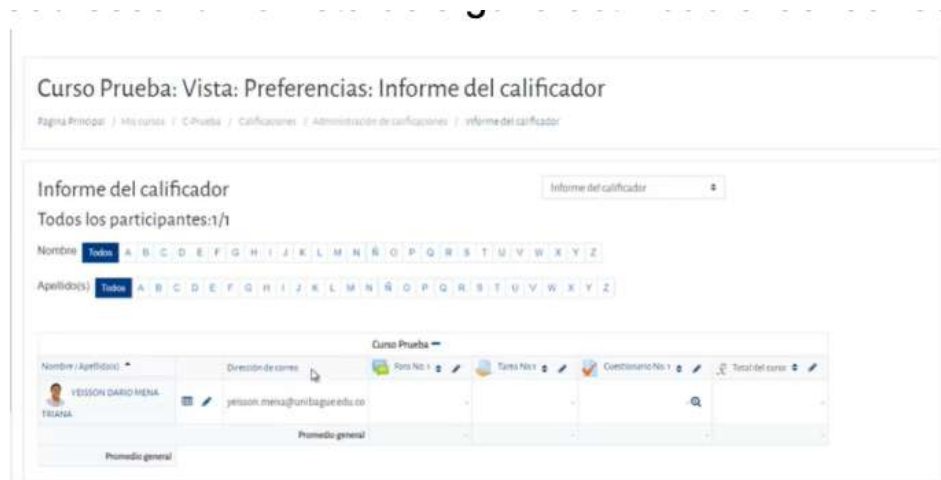
k. ¿Cómo configurar las calificaciones?

Para gestionar las calificaciones de las actividades en Moodle, se debe seguir los siguientes pasos:

1. La sección de calificaciones permite observar de manera general las notas de cada participante de acuerdo con todas las actividades del curso.



2. El informe del calificador permite la visión general de las actividades y también sobrescribir la nota de alguna actividad si así se requiere.



Curso de Prueba: Vista: Preferencias: Informe del calificador

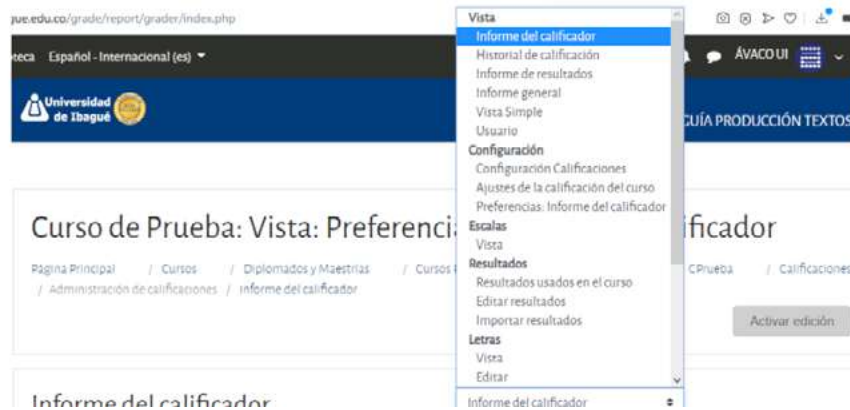
[Página Principal](#) / [Cursos](#) / [Diplomados y Maestrías](#) / [Cursos Prueba](#) / [Docentes aspirantes](#) / [CPrueba](#) / [Calificaciones](#)
/ [Administración de calificaciones](#) / [Informe del calificador](#)

Activar edición

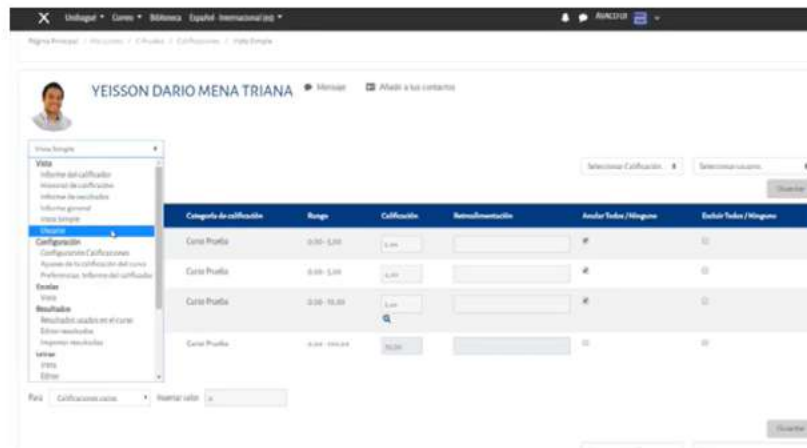
Informe del calificador

Informe del calificador

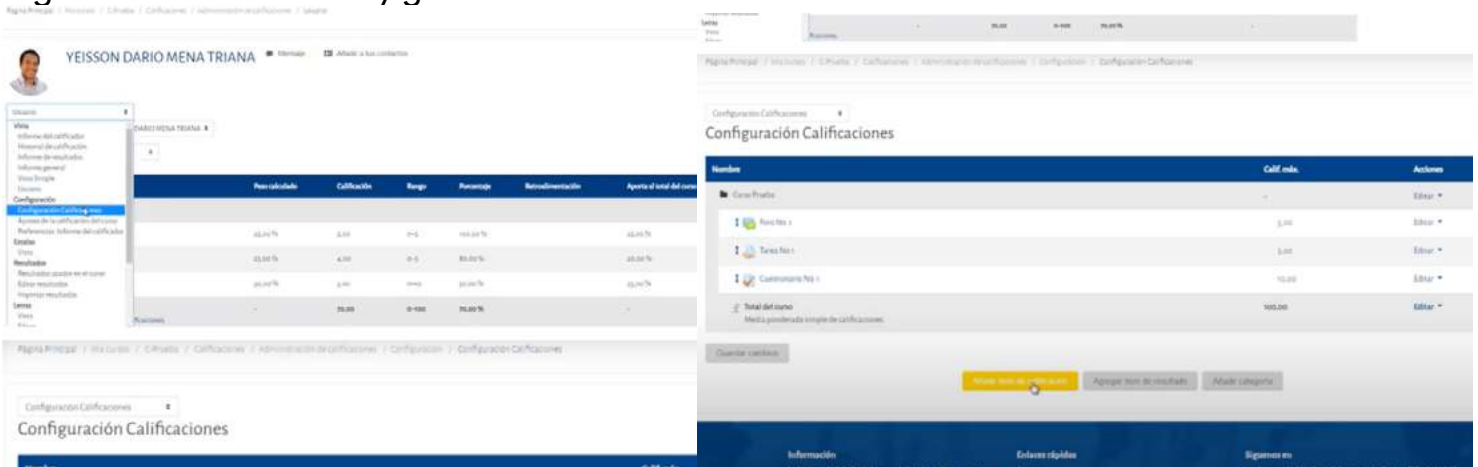
3. La vista simple permite observar todas las notas de un solo usuario o de una actividad según sea necesario. De igual forma, permite filtrar u ordenar la información, ya sea por mayor nota o actividades pendientes de calificar.



4. La vista por usuario permite elegir el participante del curso y todas las notas del curso.



5. En la sección de Configuración, es posible agregar ítems de calificación o categorías que permitirán organizar las actividades y generar una nota final de curso totalmente calculada.



6. En este ejemplo se ha creado un ítem de actividad.

7. De la misma forma, se puede se puede crear una categoría.

8. En este ejemplo se ha creado una categoría, no olvide dar clic en *Guardar cambios*.

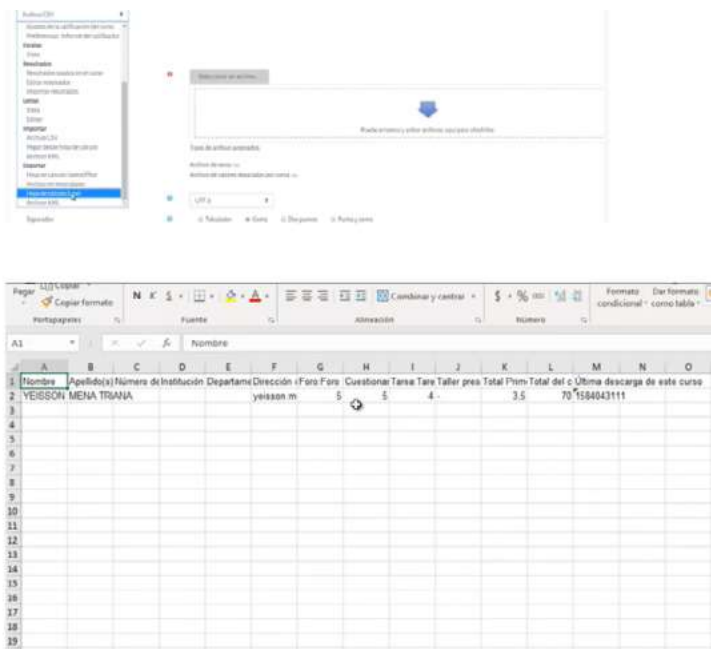
9. Luego, se procede a colocar cada una de esas actividades dentro de su respectiva categoría.

Nombre	Calificación	Acciones	Subcategoría
Curso Prueba	-	Editar	Todas / Ninguna
Para Nos 1	5,00	Editar	00
Tarea Nos 1	5,00	Editar	00
Comunicación Nos 1	40,00	Editar	00
Taller presencial	5,00	Editar	00
Primer corte	-	Editar	Todas / Ninguna
Total Promociones	5,00	Editar	
Total del curso	100,00	Editar	

10. De esta manera, solo se podrá calificar cada una de las actividades de acuerdo al porcentaje que maneje la categoría seleccionada.

11. Así mismo, se pueden importar notas desde archivos CSV u hojas de cálculo, las cuales quedarán en ítems de calificación.

12. Por último, también será posible exportar las notas en hojas de cálculo, texto plano o archivos XML.



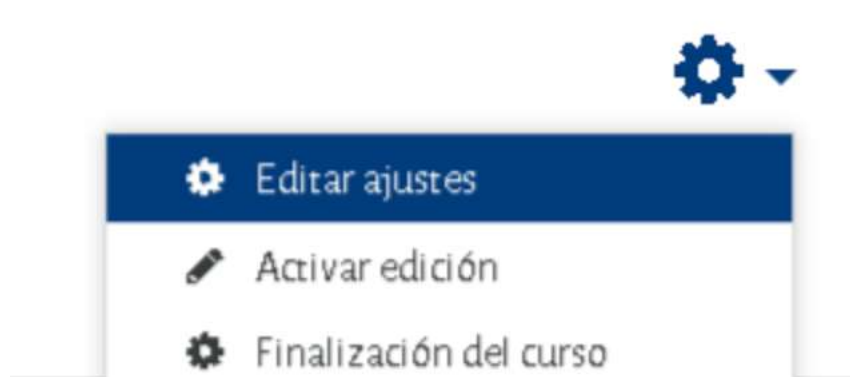
13. De esta manera, se puede gestionar las calificaciones en Moodle.



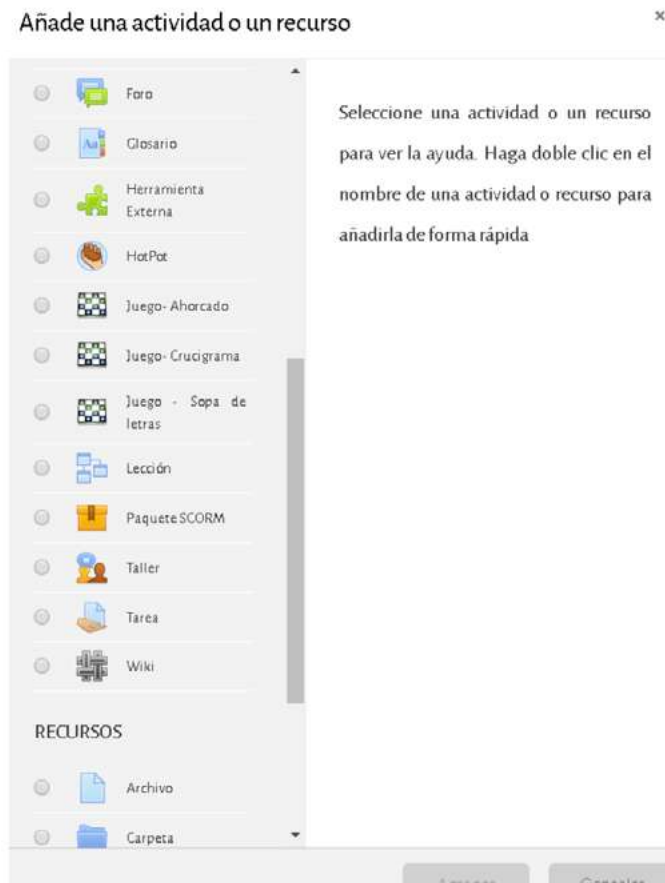
I. ¿Cómo crear talleres?

Los talleres son actividades que se desarrollan entre pares. Su objetivo principal es permitir que los participantes suban el material solicitado por el docente y los demás participantes (dos o tres) deben calificarlo de acuerdo a los parámetros establecidos en las instrucciones. Los pasos para crear un taller en Moodle son los siguientes.

1. Seleccionar la opción *Activar edición*, ubicada en la parte superior derecha del curso.



2. Hacer clic en *Añade una actividad o recurso*, seleccionar la opción *Taller* y hacer clic en *Agregar*.



General

Nombre del taller

Taller 1

Descripción

A ▾

 ▾

B

I











Seguir las instrucciones planeadas.

Ajustes de calificación

Estrategia de calificación	Calificación acumulativa	
Calificación por el envío	80	Sin categorizar
Calificación para aprobar la entrega	3,00	
Calificación de la evaluación	20	Sin categorizar
Calificación para aprobar la evaluación	3,00	
Decimales en las calificaciones	2	

Instrucciones para el envío

↶
A
✎
B
I
☰
☰

✂
🔗
🖼️
📄
📁
✂
🎤
📹

Para las entregas debe:

-
-

Tipos de envío

☒ Texto en línea
☐ Obligatorio

☒ Archivo adjunto
☐ Obligatorio

Número máximo de archivos adjuntos por envío

1

6. En la *Configuración de la evaluación* se deben colocar las instrucciones que deben seguir los estudiantes para realizar la calificación de la actividad.

▼ Configuración de la evaluación

Instrucciones para la evaluación

The screenshot shows a Moodle evaluation configuration page. On the left, there's a sidebar with 'Instrucciones para la evaluación' selected. The main area contains a rich text editor with a toolbar at the top (bulleted list, numbered list, bold, italic, link, unlink, etc.). Below the toolbar, the text 'Instrucciones para los pares evaluadores' is visible, followed by a numbered list with items 1 and 2.

Usar auto-evaluación

☐ Los estudiantes pueden evaluar su propio trabajo ?

7. En la sección de *Disponibilidad* se establecen las fechas de apertura y cierre del taller. Es importante dejarlos establecidos previamente.

Fecha límite de los envíos

The screenshot shows the 'Disponibilidad' (Availability) section of the Moodle configuration. It features several dropdown menus for setting the deadline: '5' for the day, 'junio' for the month, '2020' for the year, '10' for the hour, and '59' for the minutes. Below these is a calendar icon and a checkbox labeled 'Habilitar' which is checked. At the bottom, there's another checkbox labeled 'Cambiar a la siguiente fase después de la fecha límite para envíos ?' which is also checked.

8. Y por último, se tienen los *Ajustes comunes del módulo*, los cuales permiten establecer la disponibilidad y condicionalidad de la actividad creada.

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad ?

Mostrar en la página del curso ?

Número ID ?

Modo de grupo ?

No hay grupos ?

Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento

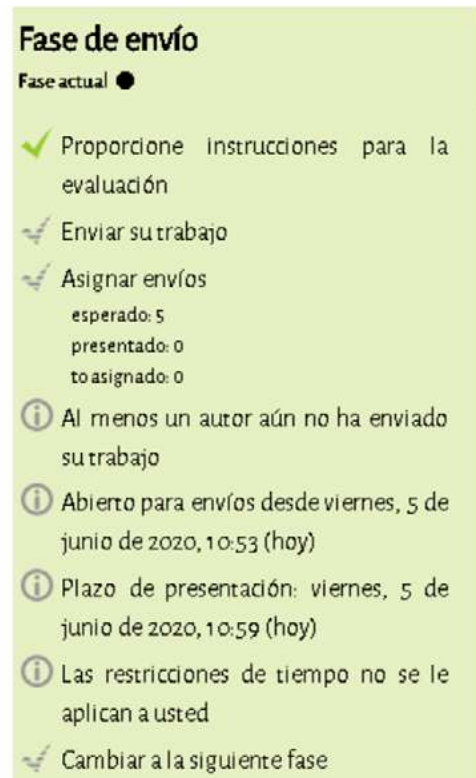
9. Al finalizar la configuración se debe hacer clic en *Guardar cambios y mostrar*.



10. Al ingresar al taller, aparecerá una tabla con diferentes secciones, las cuales funcionan de la siguiente manera:



a. La *Fase de envío* se encarga de habilitar el espacio para que los estudiantes entreguen el taller, ya sea por medio de un archivo adjunto o texto plano. Una vez que se han enviado las entregas, se debe distribuir la forma de calificación entre los estudiantes o se puede configurar para que se realice de manera automática.



b. La *Fase de evaluación* permite que los estudiantes y el docente califiquen las entregas de sus compañeros. Es posible asignar que un estudiante califique una o varias entregas.

Fase de evaluación

Fase actual ●

- ❗ Abierto para evaluación desde sábado, 6 de junio de 2020, 10:53 (mañana)
- ❗ Plazo de evaluación: domingo, 7 de junio de 2020, 10:53 (quedan 2 días)
- ❗ Las restricciones de tiempo no se le aplican a usted
- ✓ Cambiar a la siguiente fase

c. La *Fase de calificación de evaluaciones* se encarga de calcular la calificación obtenida por el docente y los estudiantes.

Fase de calificación de evaluaciones

Fase actual ●

- ✓ Calcular calificaciones de envíos
esperadas: 5
calculadas: 0
- ✓ Calcular calificaciones de evaluación
esperadas: 5
calculadas: 0
- ✗ Proporcionar una conclusión de la actividad
- ✓ Cambiar a la siguiente fase

11. La *Fase final* permite que el estudiante pueda ver la nota de la actividad.

Informe de calificaciones del Taller ▾

Nombre ▲ ▾ / Apellido(s) ▾	Envío ▲ ▾ / Último modificado ▲ ▾	Calificaciones recibidas	Calificación por el envío (de 80,00) ▲ ▾	Calificaciones otorgadas	Calificación de la evaluación (de 20,00) ▲ ▾
 LUIS ALBERTO ESTUPINAN MONTOYA	No se han encontrado envíos de este usuario	-	-	-	-
 YEISSON DARIO MENA TRIANA	No se han encontrado envíos de este usuario	-	-	-	-
 Usuario Prueba	No se han encontrado envíos de este usuario	-	-	-	-
 ÁVACO UI	No se han encontrado envíos de este usuario	-	-	-	-
 Hipermédicos Unibagué	No se han encontrado envíos de este usuario	-	-	-	-

Mostrando 10 ítems por página Cambiar... ▾

12. De esta manera, se crea un *Taller en Moodle*.

m. ¿Cómo calificar y brindar retroalimentación?

Al momento de calificar y dar retroalimentación a los estudiantes en Moodle se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la actividad.



2. Hacer clic en *Ver/Calificar las entregas*.

Tarea No.1

Instrucciones

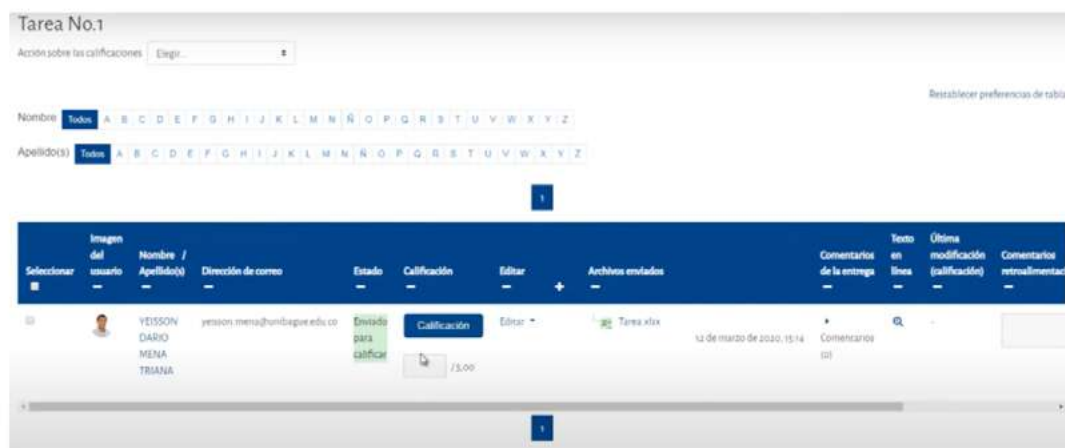
Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	1
Enviados	1
Pendientes por calificar	1
Fecha de entrega	miércoles, 18 de marzo de 2020, 00:00
Tiempo restante	3 días 8 horas

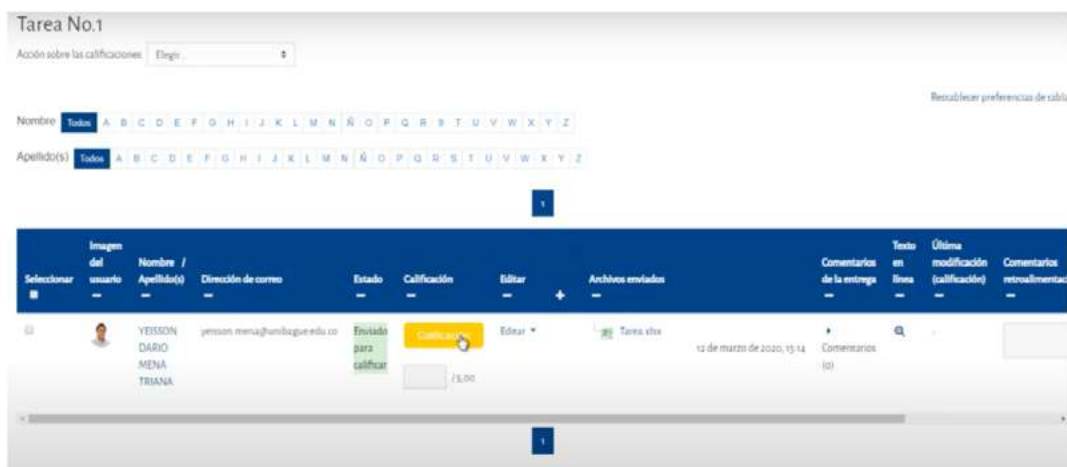
Ver/Calificar las entregas

Calificación

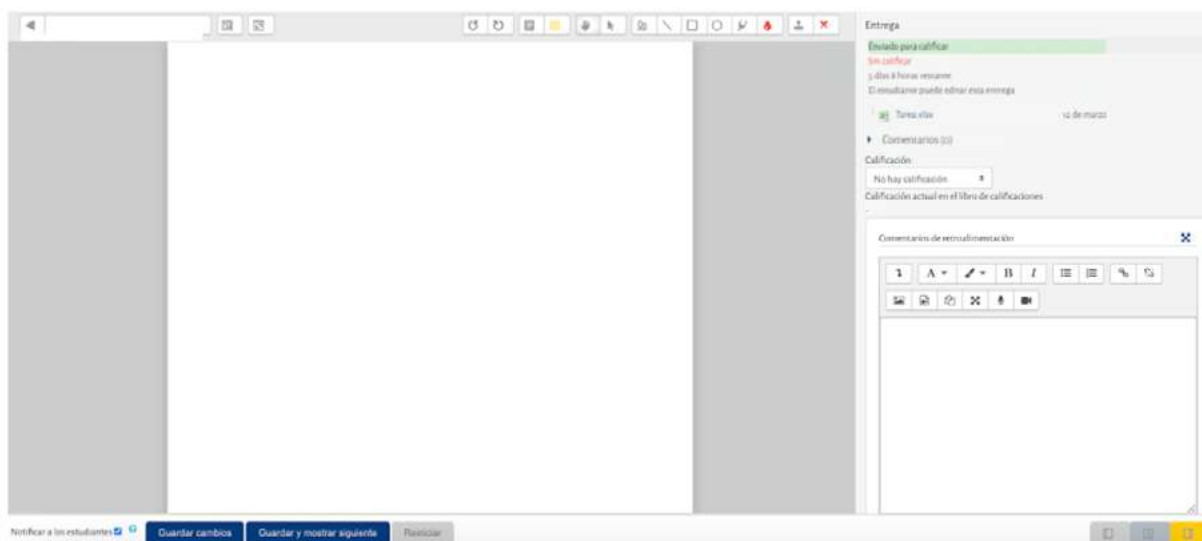
3. Aparecerá una tabla con todos los participantes del curso y sus respectivos envíos.



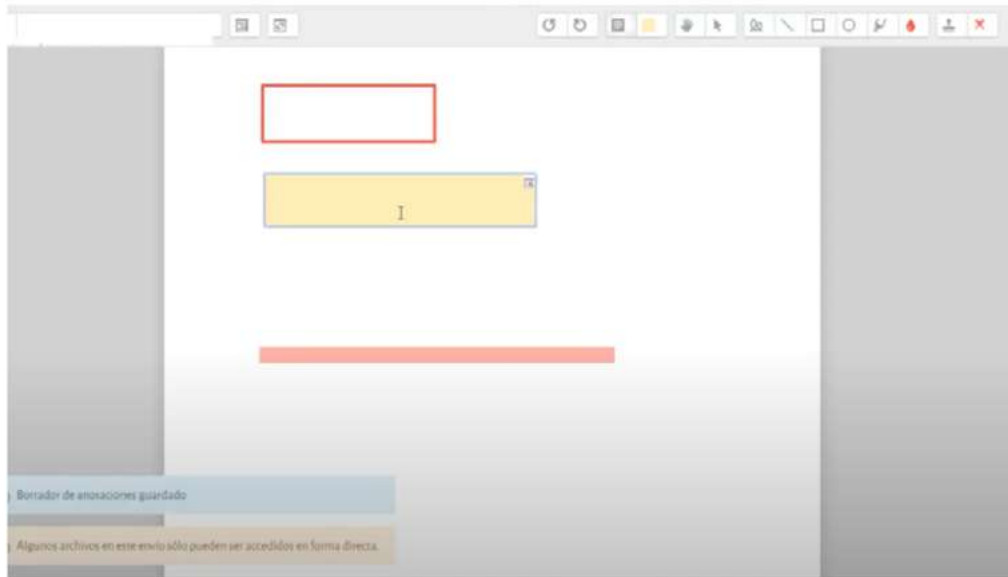
4. Para proceder con la calificación, debe hacer clic en el botón *Calificación* frente al nombre de un estudiante.



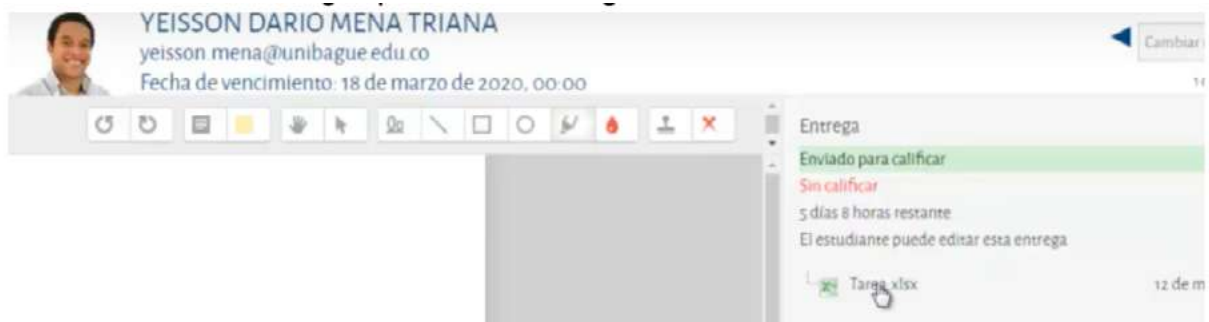
5. Aparecerá una ventana con diferentes secciones.



6. La parte central, es una hoja en donde se puede hacer toda clase de anotaciones, resaltar texto o hacer diferentes figuras; sin embargo, esta sección se utiliza de manera eficiente cuando se configura como una actividad cuyo tipo de entrega es Anotación *PDF*.



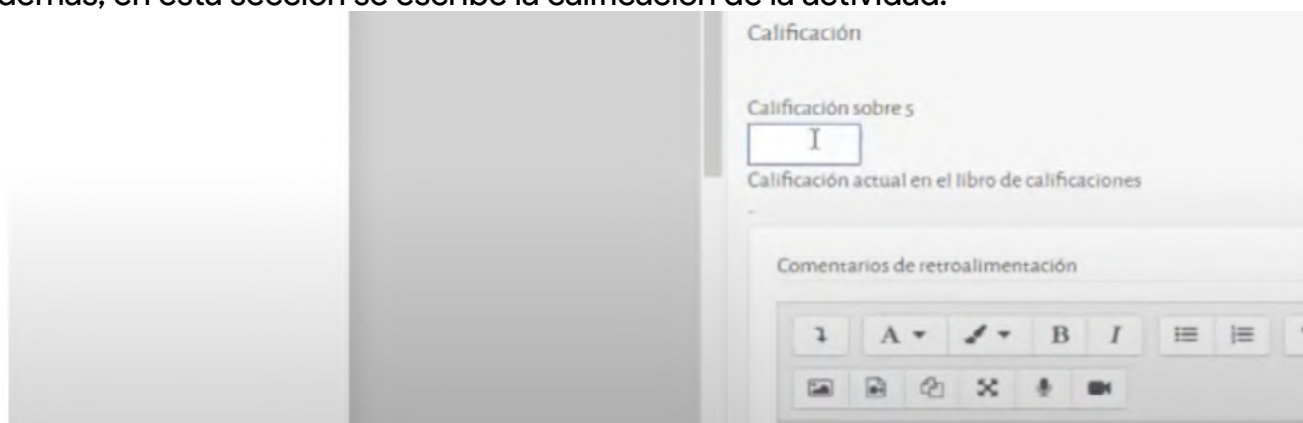
7. La sección de *Entrega* permite descargar o visualizar el envío del estudiante.



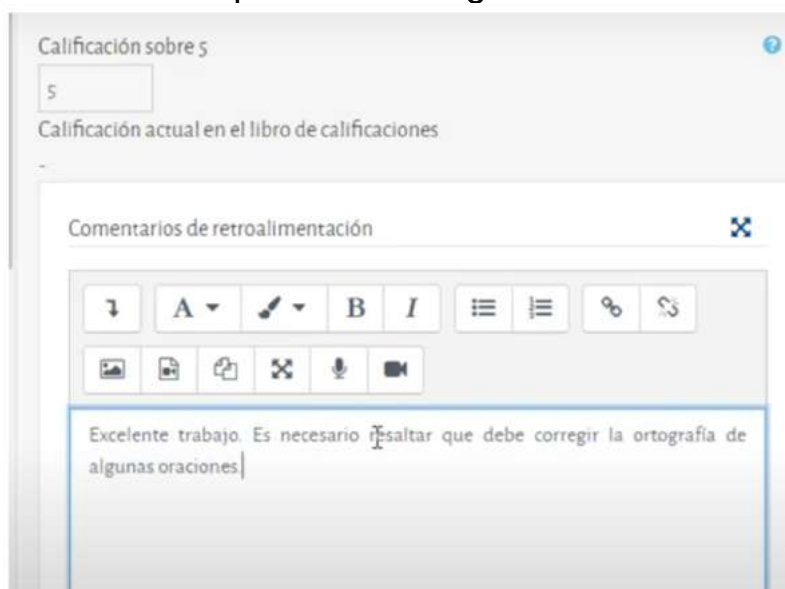
8. También, se pueden observar los diferentes comentarios que se han realizado.



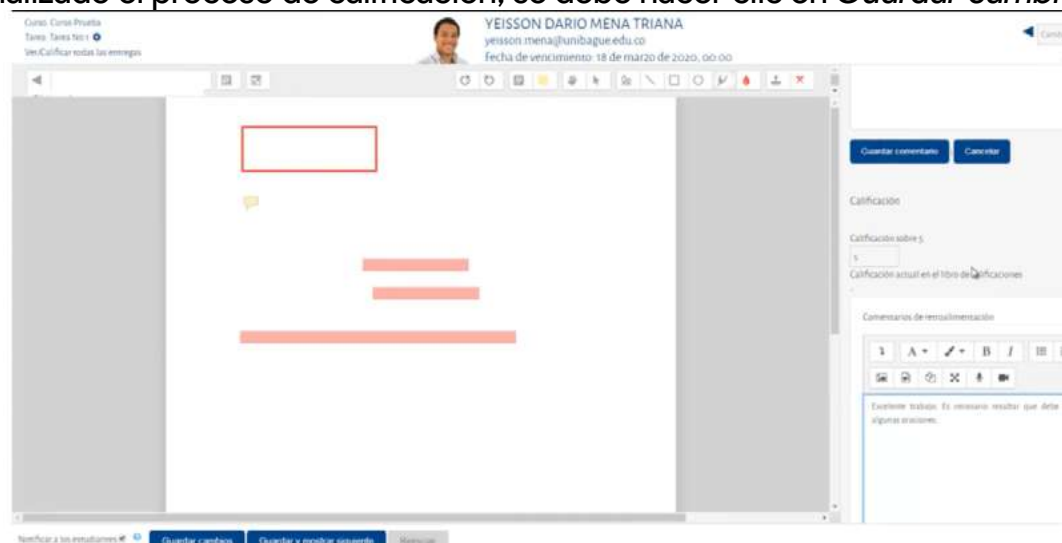
9. Además, en esta sección se escribe la calificación de la actividad.

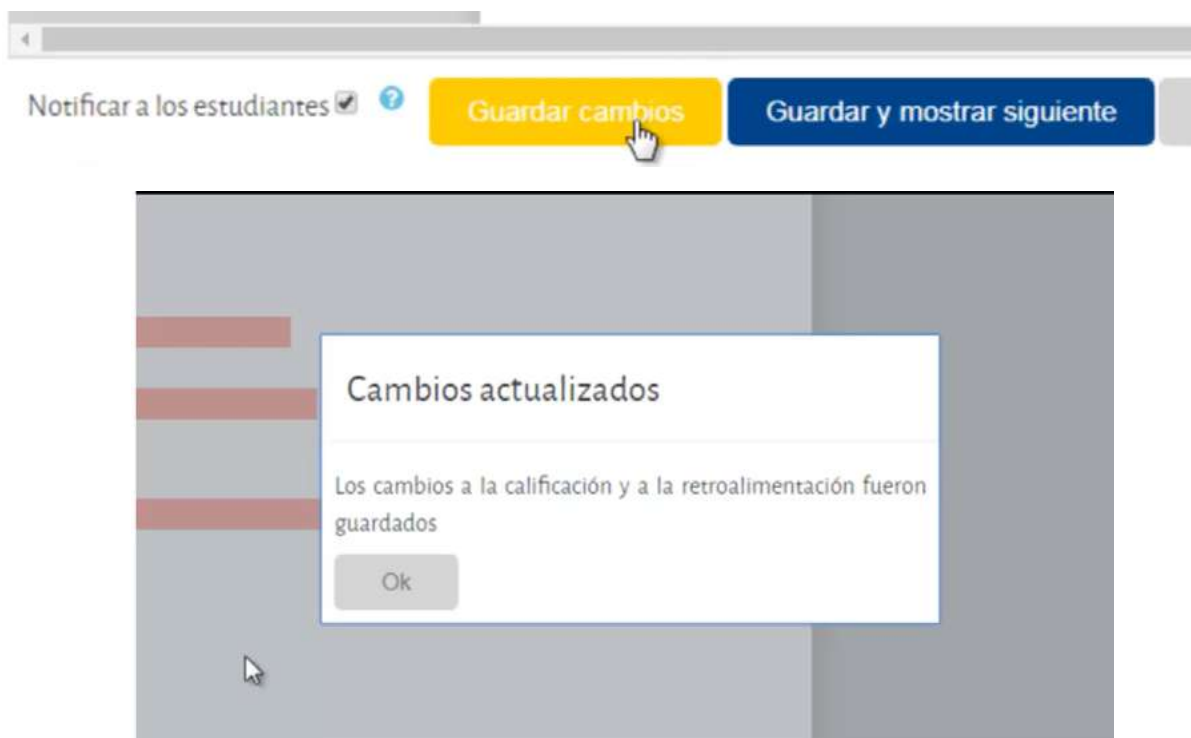


10. Luego, se encuentra la sección de *Comentarios*, en donde se recomienda colocar la retroalimentación del docente con respecto a la entrega del estudiante.

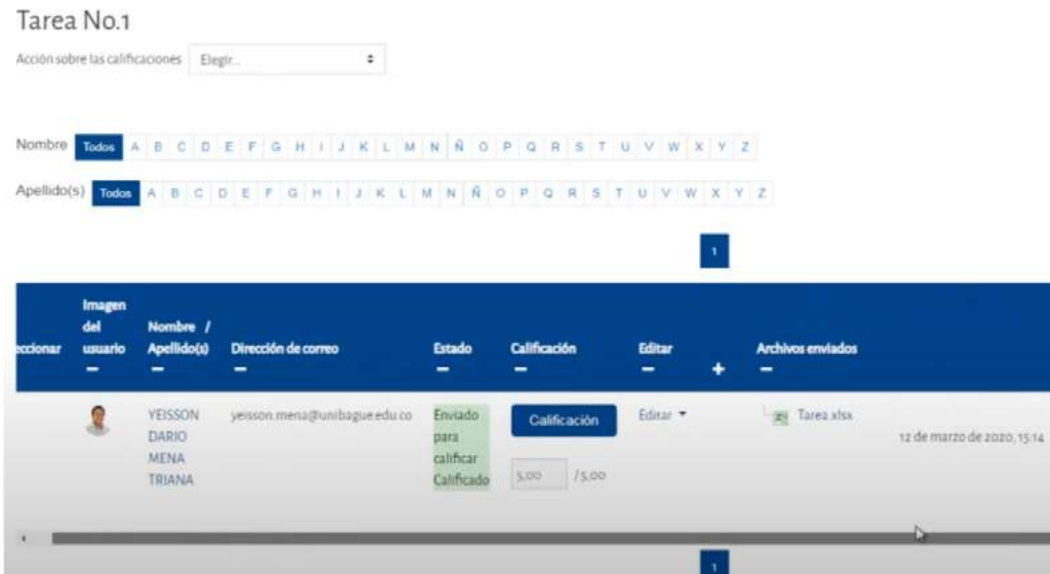


11. Una vez finalizado el proceso de calificación, se debe hacer clic en *Guardar cambios*.





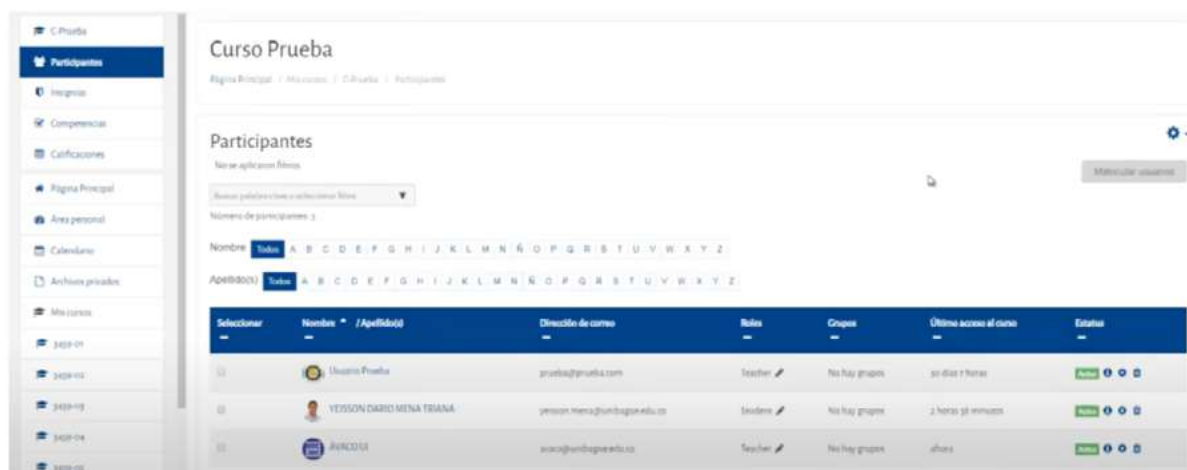
12. De esta manera, se realiza el proceso de calificación. Se recomienda hacer sus respectivos comentarios en las actividades al estudiante.



n. ¿Cómo matricular a un estudiante?

Para agregar estudiantes a un curso se deben seguir los siguientes pasos:

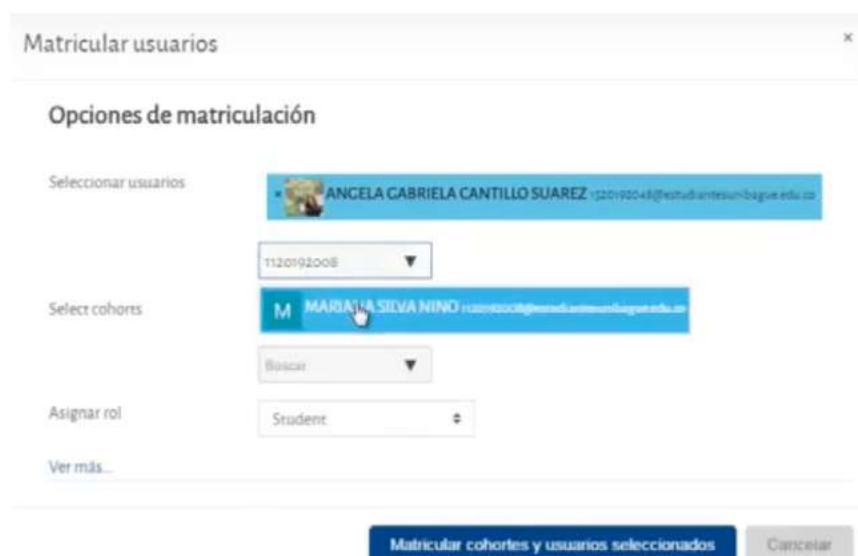
1. Ingresar a la sección de *Participantes*, ubicada en la parte lateral izquierda del curso.



2. Luego, hacer clic en el botón *Matricular* usuarios en la parte superior derecha.



3. Aparecerá un recuadro en donde se debe digitar el código de cada uno de los estudiantes.



4. Una vez agregados, se debe hacer clic en *Matricular cohortes y usuarios matriculados*.

Matricular usuarios

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios

- ANGELA GABRIELA CANTILLO SUAREZ 1120192008@estudiantesunibague.edu.co
- MARIANA SILVA NINO 1120192008@estudiantesunibague.edu.co

Select cohorts

1120192008

No hay sugerencias

Buscar

Asignar rol

Student

Ver más...

Matricular cohortes y usuarios seleccionados

Cancelar

5. De esta forma, se agregan los estudiantes a los cursos en Moodle.

Participantes

No se aplican filtros

Buscar por nombre o correo electrónico

Número de participantes: 5

Nombre

Apellidos

Seleccionar	Nombre / Apellido	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estado
☐	ANGELA GABRIELA CANTILLO SUAREZ	1120192008@estudiantesunibague.edu.co	Student	No hay grupos	Nunca	Online
☐	MARIANA SILVA NINO	1120192008@estudiantesunibague.edu.co	Student	No hay grupos	Nunca	Online
☐	Usuario Prueba	prueba@prueba.com	Teacher	No hay grupos	30 días 1 hora	Online
☐	YESSON DARIO MENA TRIANA	yesson.mena@unibague.edu.co	Student	No hay grupos	2 horas 38 minutos	Online
☐	ÁVACO UI	avaco@unibague.edu.co	Teacher	No hay grupos	30 segundos	Online

Reseteo de roles de roles

No se aplican filtros

Con los usuarios seleccionados

Elegir

Matricular usuarios

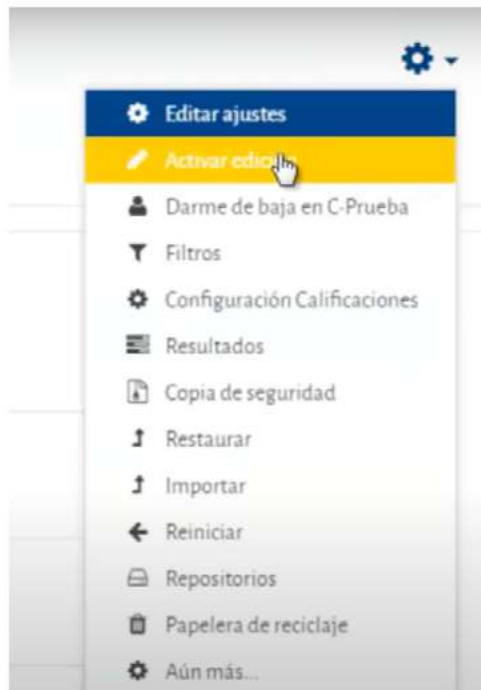
o. ¿Cómo usar el chat?

Para agregar una sala de chat en un curso se deben seguir los siguientes pasos:

1. Ir a configuración del curso, que corresponde al botón de engranaje ubicado en la parte superior.



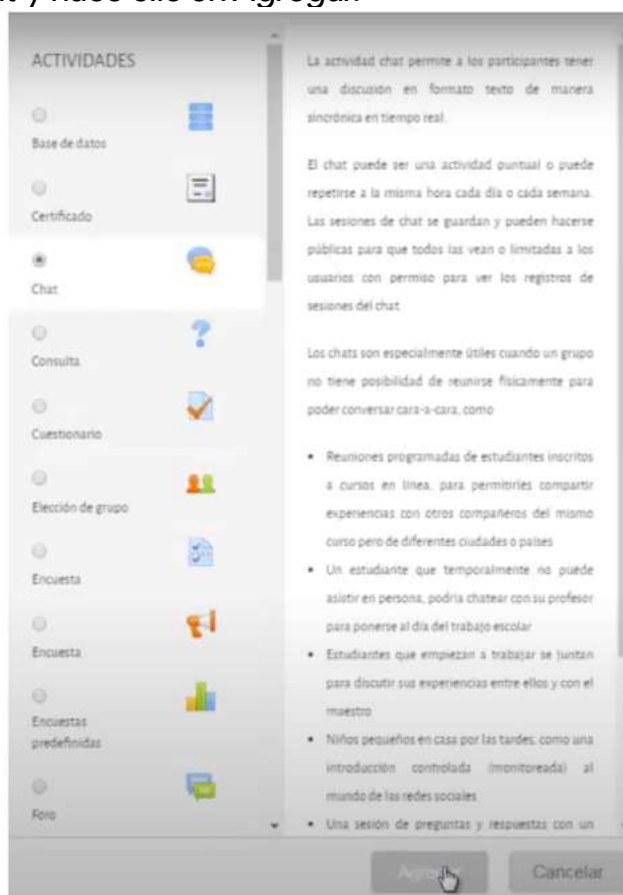
2. Hacer clic en la opción *Activar edición*.



3. Luego, hacer clic en *Añadir una actividad o recurso*, ubicado en la parte inferior.



4. Escoger la actividad *Chat* y hace clic en *Agregar*.



5. Establecer el *Nombre* de la sala y sus respectivas instrucciones.

Agregando un nuevo Chat a 12 de febrero - 18 de febrero

General

Nombre de la sala:

Descripción:

1 A B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Video Icon] [Globe Icon] [Other Icons]

☐ Muestra la descripción en la página del curso

6. Ingresar la fecha de publicación de la sala y las opciones correspondientes a la disponibilidad del historial.

▼ Sesiones

Próxima cita

13

marzo

2020

19

36

Repetir/publicar tiempo de las sesiones

No publicar horas de chat

Guardar sesiones pasadas

Nunca borrar mensajes

Todos pueden ver las sesiones pasadas

No

► Ajustes comunes del módulo

7. Una vez finalizada la configuración, se debe hacer clic en *Guardar cambios*.

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad

Mostrar en la página del curso

Número ID

No hay grupos

Modo de grupo

No hay grupos

Añade restricciones de acceso por grupo/grupamiento

► Restricciones de acceso

► Marcas

► Competencias

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

8. Al hacer clic en *Entrar a la sala*, se activará el espacio de chat para ser utilizado por los participantes del curso.

Sala de chat

Instrucciones

Entrar a la sala

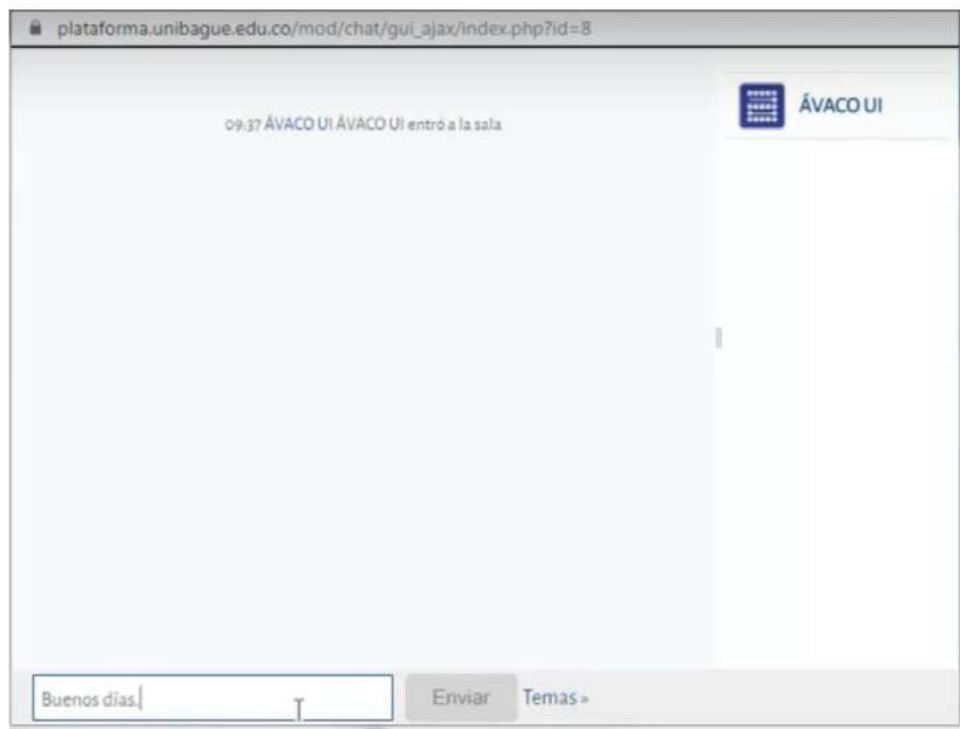
Usar interfaz más accesible

► Avisos

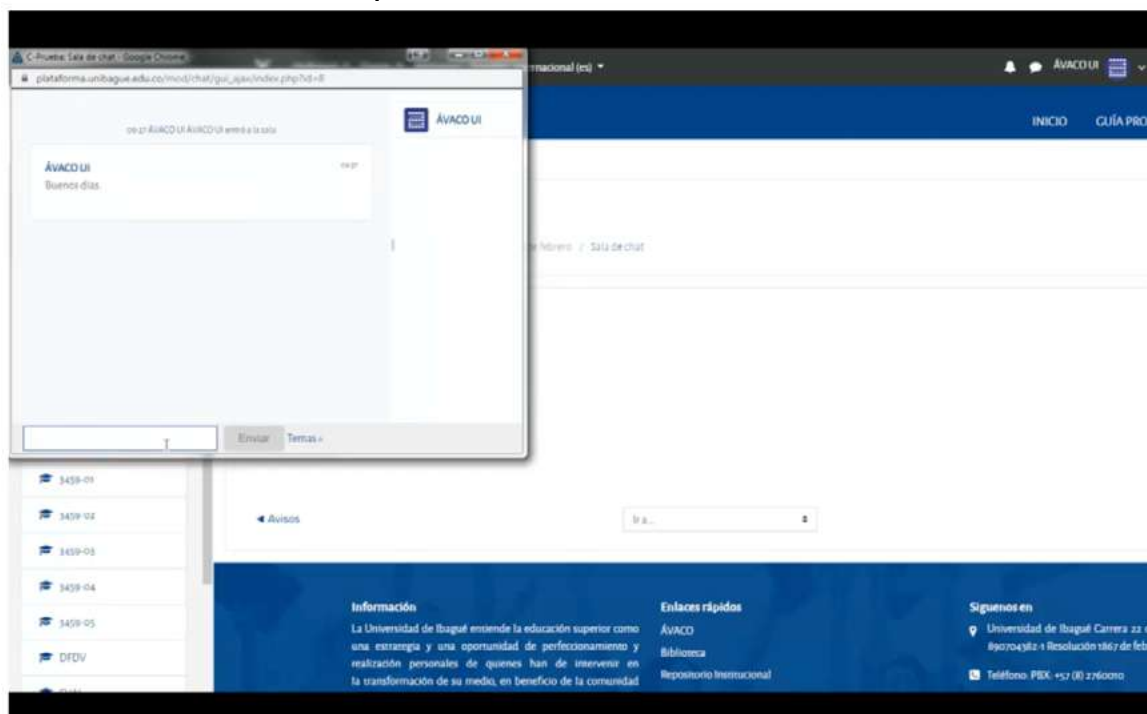
Ir a...

Archivo del curso ►

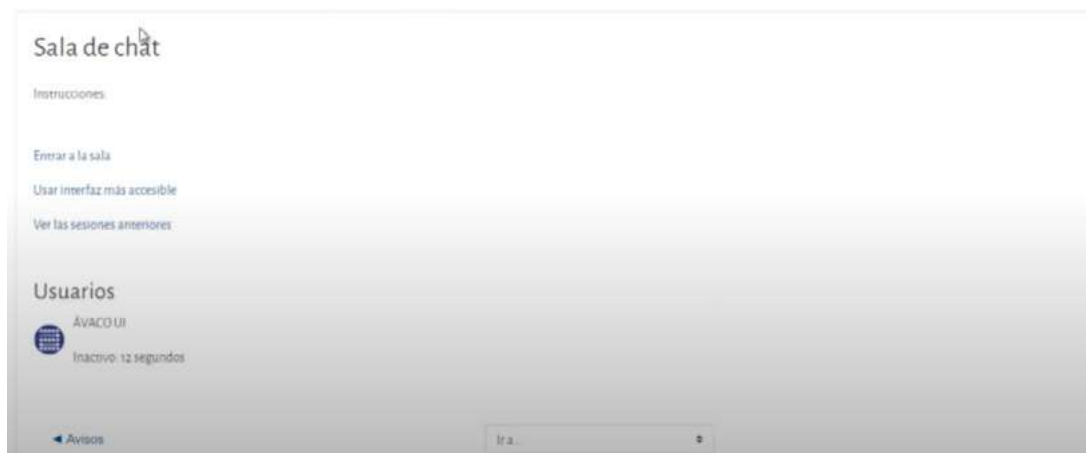
9. De esta manera, se abre una ventana con el espacio del chat, en donde, por ejemplo se realizará la retroalimentación de una actividad.



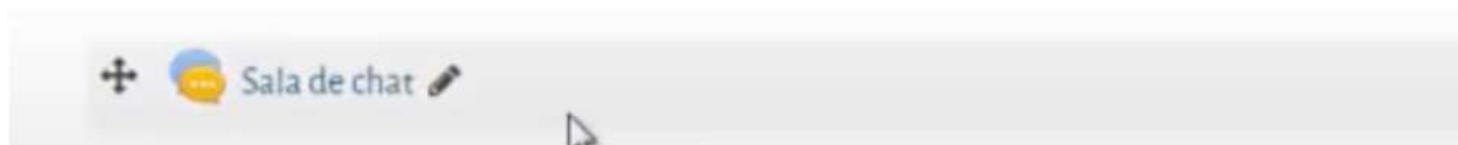
10. Una vez finalizada la sesión, se puede cerrar la ventana.



11. Asimismo, los estudiantes podrán ver las sesiones anteriores, con el propósito de revisar las conversaciones efectuadas y resolver dudas, si las tiene.



12. Así, se crea una sala de chat en Moodle.



p. ¿Cómo condicionar una actividad?

En algunas ocasiones, los docentes desean condicionar el desarrollo de una actividad al cumplimiento de otras acciones, por ejemplo, la revisión de un documento, la lectura del PDA, la visualización de un recurso externo, entre otras. Para subordinar la activación de una actividad a acciones previas se deben seguir los siguientes pasos:

1. Para activar las actividades condicionales, es necesario cerciorarse de que el rastreo de finalización esté activo en el curso. Para ello, se debe hacer clic en el botón de configuración y en *Editar ajustes*.



2. En la sección de *Rastreo de finalización* se debe habilitar la opción Sí.

▼ **Rastreo de finalización**

Habilitar rastreo del grado de [?]
finalización

Sí

3. Luego se debe hacer clic en *Guardar cambios y mostrar*.

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

4. Para este ejemplo, se condicionará el cuestionario para que solo pueda ser accesible una vez se ha enviado la tarea.

Entrega Tarea

Editar ▼

Cuestionario 1

Editar ▼

5. Primero, se activará el estado de finalización para la tarea, para esto se debe hacer clic en *Editar ajustes*.

Editar ▼

- Editar ajustes
- Mover a la derecha
- Ocultar
- Duplicar
- Asignar roles
- Borrar

Tem

6. En la sección de *Rastreo de finalización* de actividad, se debe escoger la opción *Mostrar como completada* cuando se cumplan las condiciones.

Rastreo de finalización [?]

No indicar finalización de la actividad

No indicar finalización de la actividad

Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada

Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

► Marcas

7. Luego se debe seleccionar la opción que el docente vea más adecuada, para este ejemplo se elegirá *El estudiante debe entregar esta actividad para completarla*.

Rastreo de finalización  Mostrar la actividad como completada cuar 

Requerir ver ☐ El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Requerir calificación ☐ El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad 

☒ El estudiante debe entregar esta actividad para completarla

8. Se debe hacer clic en *Guardar cambios* y en el curso, la actividad aparecerá con un recuadro.



9. Luego, se procede a condicionar el cuestionario, se debe hacer clic en *Editar ajustes*.



10. En la sección de *Restricciones de acceso*, se hace clic en *Añadir restricción*.

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Ninguno

[Añadir restricción ...](#)

11. Se debe escoger la opción *Finalización de la actividad*.

Añadir restricción ...

Finalización de actividad	Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad.
Fecha	Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada.
Calificación	Los alumnos deben lograr una calificación específica.
Grupo	Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.
Perfil de usuario	Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.
Conjunto de restricciones	Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.

Cancelar

12. Luego se debe establecer que la actividad se muestre cuando el estudiante haya realizado la tarea.

Restricciones de acceso

El estudiante cumplir lo siguiente

☐ Finalización de actividad

13. Se debe hacer clic en *Guardar cambios y regresar al curso*.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

14. Al finalizar la configuración, se visualizará la actividad del cuestionario con un mensaje adicional, el cual informa que para que el estudiante pueda realizarla, debe entregar la tarea.

  Cuestionario 1 

Editar 

Restringido No disponible hasta que: La actividad **Entrega Tarea** esté marcada como realizada

15. De esta manera, se condiciona una actividad en Moodle.

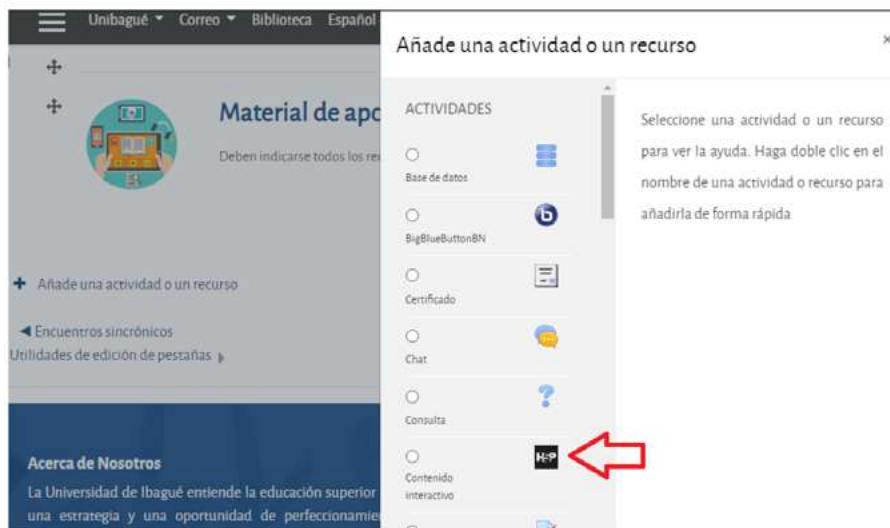
q. ¿Cómo crear actividades interactivas?

Con el objetivo de brindar a los docentes la posibilidad de integrar contenido interactivo en los cursos en Moodle, se instaló el módulo de actividad H5P. Esta nueva herramienta permite agregar actividades dinámicas para hacer el curso más llamativo o crear material multimedia fácilmente. Para conocer más sobre las actividades que se pueden realizar con H5P puede ingresar a la página oficial: <https://h5p.org/>. Cabe resaltar que esta herramienta es un proyecto de código abierto, por lo que podrá hacer uso de sus contenidos libremente, además, los productos se generan en HTML5, por tanto, pueden ser vistos en cualquier navegador o dispositivo.

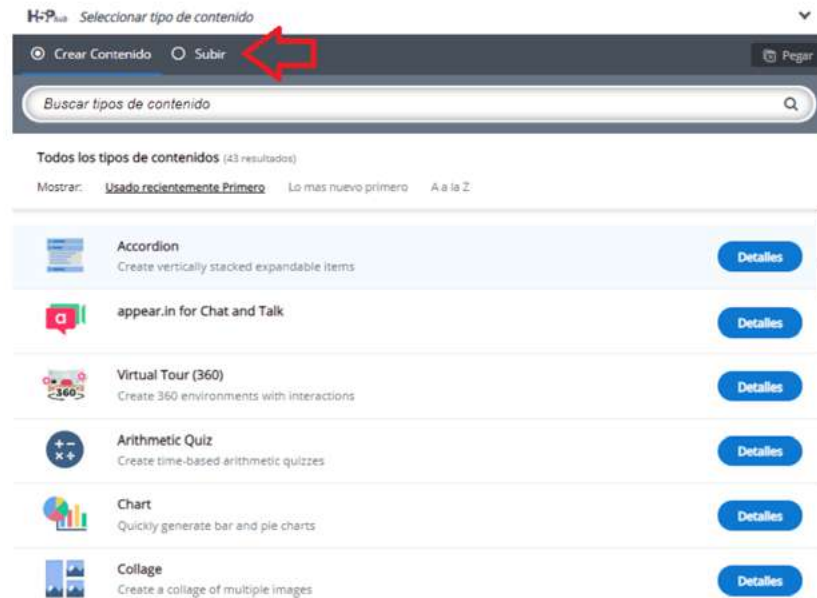
ÁVACO los invita a explorar previamente [todas las opciones para conocer los diferentes tipos de actividades](#).

A continuación, un paso a paso para agregar una actividad al curso.

1. Para hacer uso de las actividades se debe dirigir a *Añade una actividad o un recurso*, ubicado en la parte inferior derecha. Luego se debe seleccionar *Contenido interactivo* y hacer clic en *Agregar*.



2. En la ventana que se abre se muestra el listado de contenidos, allí se debe buscar la actividad que el docente desea usar o subir una actividad previamente creada con la misma herramienta.



3. Al seleccionar cualquiera de las actividades de la lista se despliega el nombre de la actividad seleccionada.

4. Para cambiar de actividad se debe hacer clic en la flecha, se debe tener en cuenta que los cambios realizados en la actividad previa se borran.

5. Así mismo, debajo del nombre de la actividad seleccionada se encuentra un tutorial y un ejemplo. Para conocer más sobre la actividad se recomienda explorar estas opciones y seguir los pasos que allí se explican para crear los nuevos contenidos.



Es importante tener presente que los contenidos que se generan con esta opción se crean como actividades de Moodle, por tanto, pueden ser calificables y una alternativa para evaluar temáticas abordadas en el curso.

r. ¿Cómo crear grupos?

Los grupos brindan una modalidad adicional para realizar la calificación de las actividades en Moodle. Para crear grupos deben seguir los siguientes pasos:

1. Dirigirse a la sección de Participantes, ubicada en la parte lateral izquierda del curso.



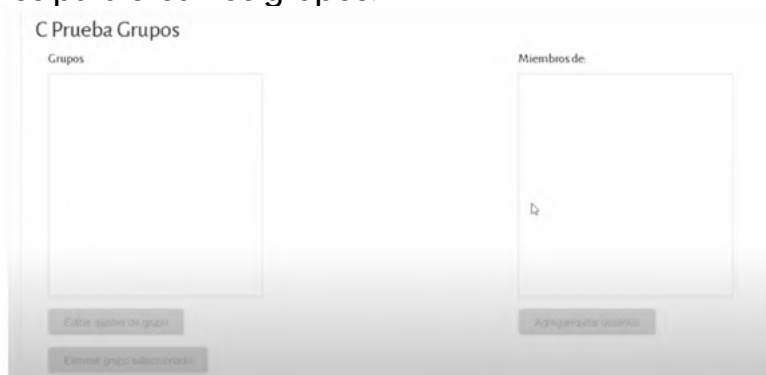
2. Si el menú no está visible, debe habilitarlo haciendo clic en las tres líneas ubicadas en la parte lateral izquierda.



3. Luego de ingresar a Participantes deber hacer clic en el menú de acciones (ícono del engranaje) y escoger la opción de Grupos.

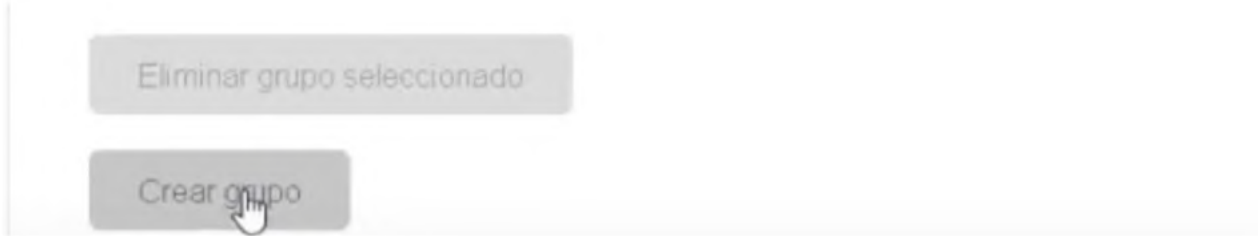


4. Existen dos opciones para crear los grupos.





5. La primera opción permite crear Grupo por grupo, para ello se debe seguir el siguiente proceso:
- Hacer clic en Crear grupo.



- Asignar un nombre al grupo.

A screenshot of the Moodle group creation form, specifically the 'General' tab. It shows fields for 'Nombre del grupo' (Group name) with the value 'Grupo', 'Número de identificación del grupo' (Group identification number), and 'Descripción del grupo' (Group description). The 'Descripción del grupo' field is a rich text editor with a toolbar.

- Hacer clic en Guardar cambios.

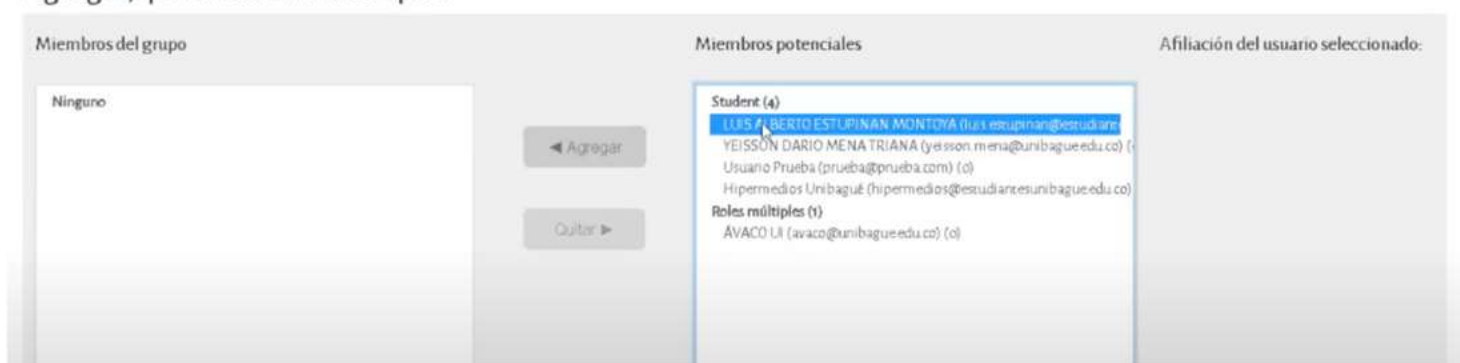
A screenshot of the Moodle group creation form, showing the 'Mensajes de grupo' (Group messages) and 'Ocultar imagen' (Hide image) sections. Below these is a 'Nueva imagen' (New image) section with a 'Seleccione un archivo...' (Select a file...) button and a large dashed box for uploading files. At the bottom, there are 'Guardar cambios' (Save changes) and 'Cancelar' (Cancel) buttons.

- d. Se debe seleccionar grupo por grupo y hacer clic en Agregar/quitar usuarios.

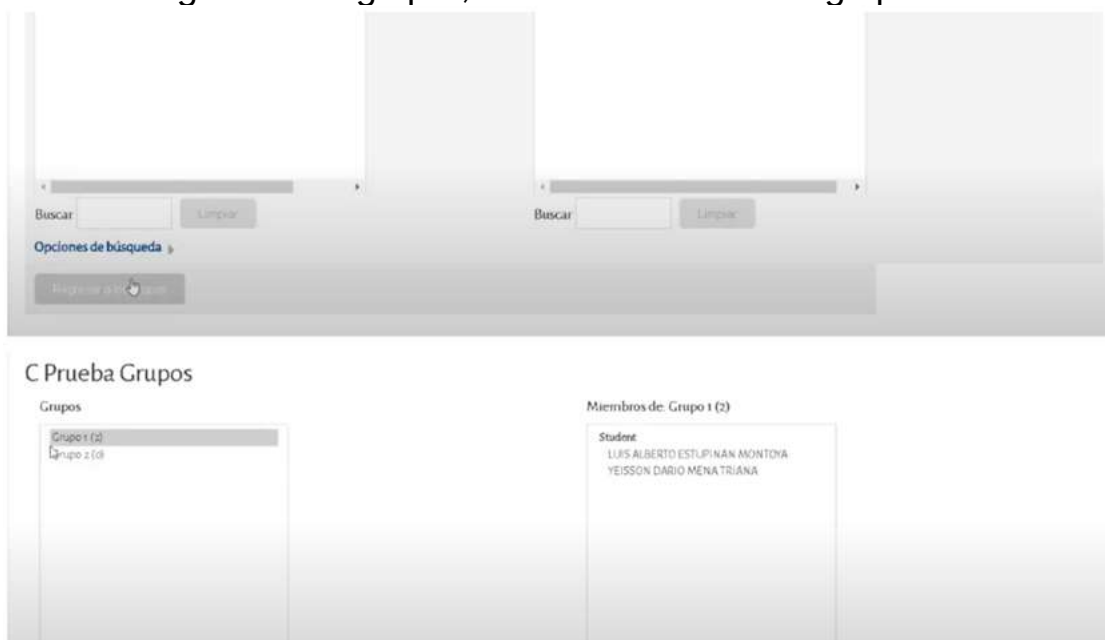


- e. Agregar manualmente los usuarios a cada grupo.

Agregar/quitar usuarios: Grupo 1



- f. Hacer clic en Regresar a los grupos, donde se visualizan los grupos creados.



6. La segunda opción permite que el docente pueda generar grupos y asignar a sus estudiantes de manera aleatoria. Para ello se deben seguir los siguientes pasos:

a. Hacer clic en Crear grupos automáticamente.



b. Determinar si los grupos se van a formar dependiendo del número de grupos o el número de miembros por grupo.

 A screenshot of the Moodle configuration form for "Crear grupos automáticamente". The form has two main sections: "General" and "Miembros del grupo". In the "General" section, the "Creación automática basada en" (Automatic creation based on) dropdown menu is open, showing three options: "Número de grupos" (Number of groups), "Número de miembros por grupo" (Number of members per group), and "Membros por grupo" (Members per group). The "Número de grupos" option is selected. Other options include "Esquema de denominación" (Naming scheme), "Número de grupos o miembros por grupo" (Number of groups or members per group), and "Mensajes de grupo" (Group messages). In the "Miembros del grupo" section, there are dropdowns for "Seleccionar los miembros con rol" (Select members with role), "Seleccionar miembros del grupo" (Select members of the group), and "Asignar miembros" (Assign members). The "Asignar miembros" dropdown is set to "al azar" (at random). There are also checkboxes for "Evitar el último grupo pequeño" (Avoid the last small group) and "Ignorar usuarios en grupos" (Ignore users in groups).

c. Hacer clic en Enviar, luego de configurar los grupos.



d. Así, los grupos se crean de forma aleatoria.



7. Una vez creados los grupos, es necesario tener en cuenta que se deben Configurar las actividades para entregas por grupo.

Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos

Si

Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega

Si

Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen

No

Agrupamiento para los grupos

Ninguno

8. De esta manera, se crean los grupos en Moodle.



**Universidad
de Ibagué**
Comprometidos con el desarrollo regional



ÁVACO
Unibagué



BY NC SA

Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons
Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

Contacto

Carrera 22 Calle 67 barrio Ambalá

Teléfono: 2760010 ext. 3152

www.unibague.edu.co

www.avaco.edu.co

Ibagué - Colombia