

GUÍA PARA MANEJO DEL AULA VIRTUAL PARA DOCENTES



Uptc[®]
Universidad Pedagógica y
Tecnológica de Colombia



Departamento de
Innovación
Académica

La plataforma virtual empleada por la Universidad es Moodle, desde el año 2004, esta cuenta con múltiples herramientas y configuraciones que facilitan y contribuyen con las prácticas de enseñanza. Permite compartir diferentes tipos de recursos para la consulta por parte del estudiante, tales como videos, enlaces, documentos de word, lecturas en pdf y material interactivo; así como programar actividades: wikis, foros de discusión, chats, encuestas, entre otras, y herramientas para la evaluación de aprendizaje como tareas y cuestionarios.

TABLA DE CONTENIDO

1. GUÍA PARA EL INGRESO A AULA VIRTUAL MOODLE.....	4
2. GUÍA DE CARACTERÍSTICAS DEL CURSO	7
2.1 Distribución del aula virtual	7
2.2 Características del curso.....	7
2.2.1 Información general	7
2.2.2 Unidad/Unidades	8
2.3 Actividades y recursos para evaluación.....	9
2.3.1 Actividades y recursos.....	9
2.3.2 ¿Cómo subir una actividad?	10
2.3.3 ¿Cómo subir un recurso?.....	12
2.3.4 Calificación de actividades	14
2.3.5 Evaluaciones.....	17
2.3.5.1 Revisión de evaluación automática.....	17
2.3.5.2 Revisión manual de preguntas abiertas en cuestionarios.....	19
2.3.6 Calificación de tareas.....	21
2.3.7 Mostrar u ocultar recursos.....	24
3. OTRAS GUÍAS ÚTILES PARA EL MANEJO DE LA PLATAFORMA MOODLE	27
3.1 Vídeo Guía para el ingreso al aula virtual - UPTC	27
3.2 Uso de aula virtual para programas virtuales y a distancia recomendaciones para profesores	27
3.3 Recomendaciones para docentes: Uso de Moodle como herramienta educativa y comunicacional.....	27
3.4 Guía a la plataforma virtual - Recursos y actividades	27
3.5 Guía a la plataforma virtual - Actividad - Tarea.....	27
3.6 Tutoriales Moodle: Cuestionario	27
3.7 Tutoriales Moodle: Foros	27
3.8 Tutoriales Moodle: Agregar o embeber videos	27
3.9 Tutoriales Moodle: Texto e imágenes.....	27
3.10 Tutoriales Moodle: Libro de calificaciones.....	27

1. GUÍA PARA EL INGRESO A AULA VIRTUAL MOODLE

A continuación, se describen los pasos de acceso al aula virtual Moodle y las características generales de uso.

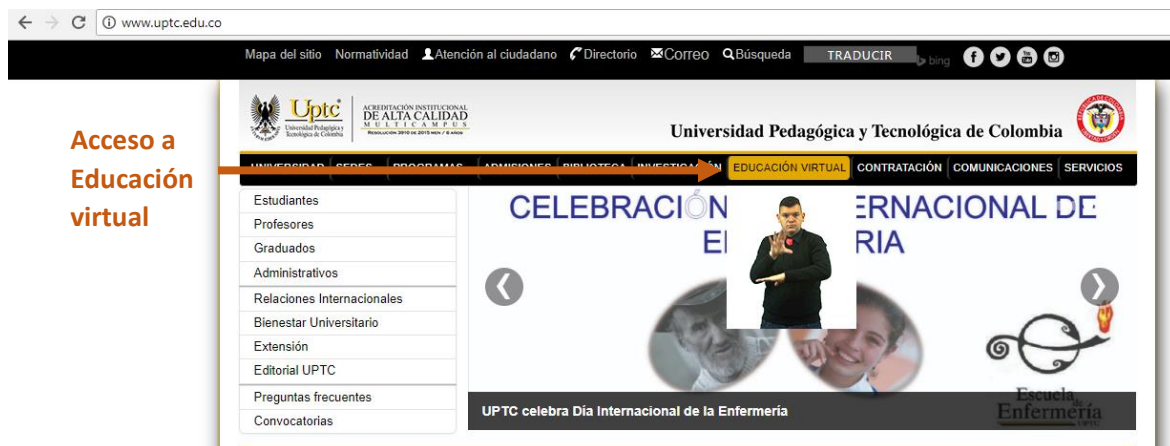
1. Para ingresar al aula virtual Moodle de la UPTC, debe ingresar a la página oficial de la Universidad <http://www.uptc.edu.co/>.

Página oficial
de la
Universidad



Figura 1. Ingreso a página Institucional.

2. Una vez se encuentre en la página Institucional, ubique la opción [Educación Virtual](#) y haga clic en ella.



Acceso a
Educación
virtual

Figura 2. Acceso a Educación virtual.

- Posteriormente, aparece en una pestaña nueva la página del Departamento de Innovación Académica; entonces, ubique la opción **Aulas Virtuales** y seleccione el tipo de programa en el que se encuentra el curso al cual desea acceder.

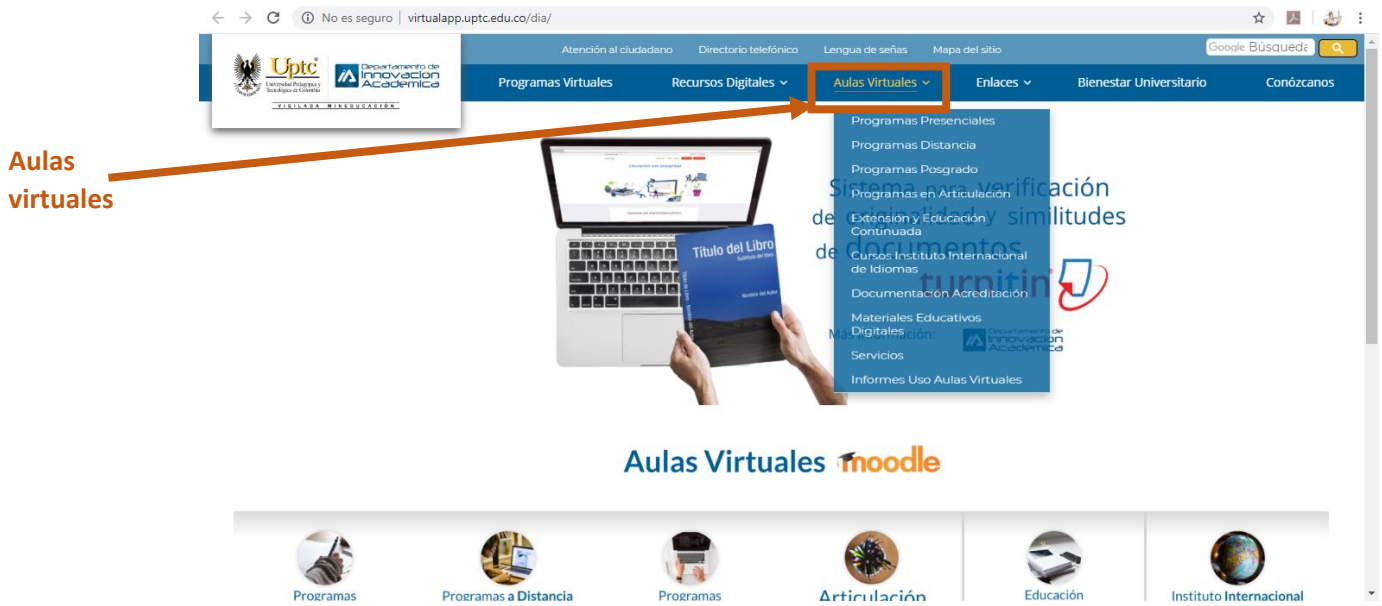


Figura 3. Acceso a la página del Departamento de Innovación Académica.

- Después de ingresar al Aula Virtual requerida, diríjase a la parte superior derecha y escriba sus datos de acceso (los mismos datos que utiliza para ingresar al correo electrónico institucional) Usuario (usualmente nombre.apellido) y contraseña; y posteriormente, haga clic en el botón **Entrar**.



Figura 4. Acceso a Aula Virtual.

- Una vez haya ingresado, podrá visualizar los cursos en los cuales se encuentra inscrito en cualquier rol (estudiante, docente, gestor u otro), también los puede revisar ubicándose en la pestaña **Mis Cursos** (figura 5.1) y haciendo clic sobre el código y/o nombre del curso al que desea entrar; también puede ingresar haciendo

clic sobre el curso al que desea entrar, en el espacio designado para mostrar los cursos (figura 5.2).



Figura 5.1 Acceso a Mis Cursos.



Figura 5.2 Cursos en aula.

2. GUÍA DE CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

2.1 Distribución del aula virtual

La asignatura en el aula virtual muestra el contenido en la parte central (1), las herramientas de configuración en la parte izquierda (bloque Administración) (2), o en el botón en la parte superior derecha (3) y los datos de usuario en la parte superior derecha (4) (Ver figura 6)



Figura 6. Distribución de la asignatura en aula y herramientas de edición y configuración.

2.2 Características del curso

Cada asignatura cuenta con pestañas (temas), en las que puede ordenar la información según los lineamientos propios de la asignatura; se recomienda usar una pestaña para información general y las siguientes por temas o semanas.

2.2.1 Información general

En información general se recomienda disponer información relacionada con el curso, como:

- Contenido programático
- Metodología de calificación (número de actividades, evaluaciones, foros, entre otros; con su correspondiente % de calificación en la definitiva)
- Recomendaciones de uso del aula
- Cronograma (fechas de actividades, horario de las videoclases y el tema a discutir, etc.)

- Foro de inquietudes generales
- Información de contacto del docente
 - ✓ Correo Institucional del docente
 - ✓ Número de Contacto (Opcional)

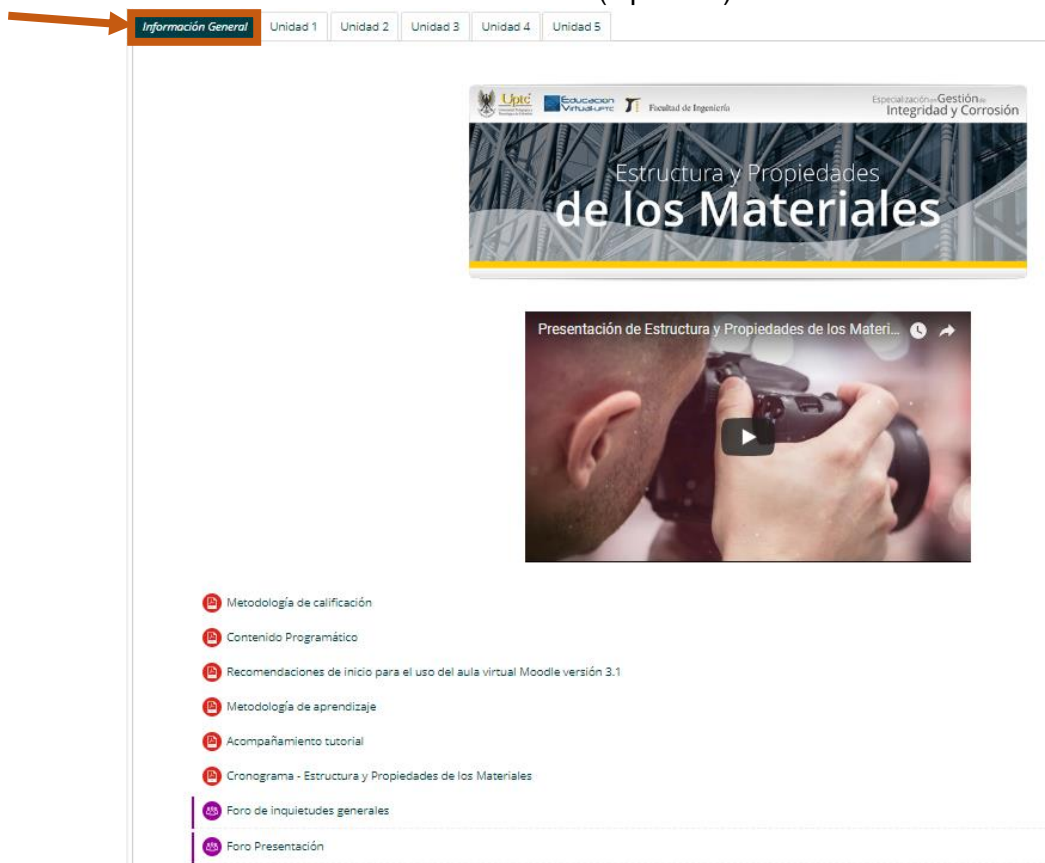


Figura 7. Pestaña Información General.

2.2.2 Unidad/Unidades

En cada unidad de la asignatura puede disponer archivos pdf, tareas, foros, enlaces e incluso embeber videos.

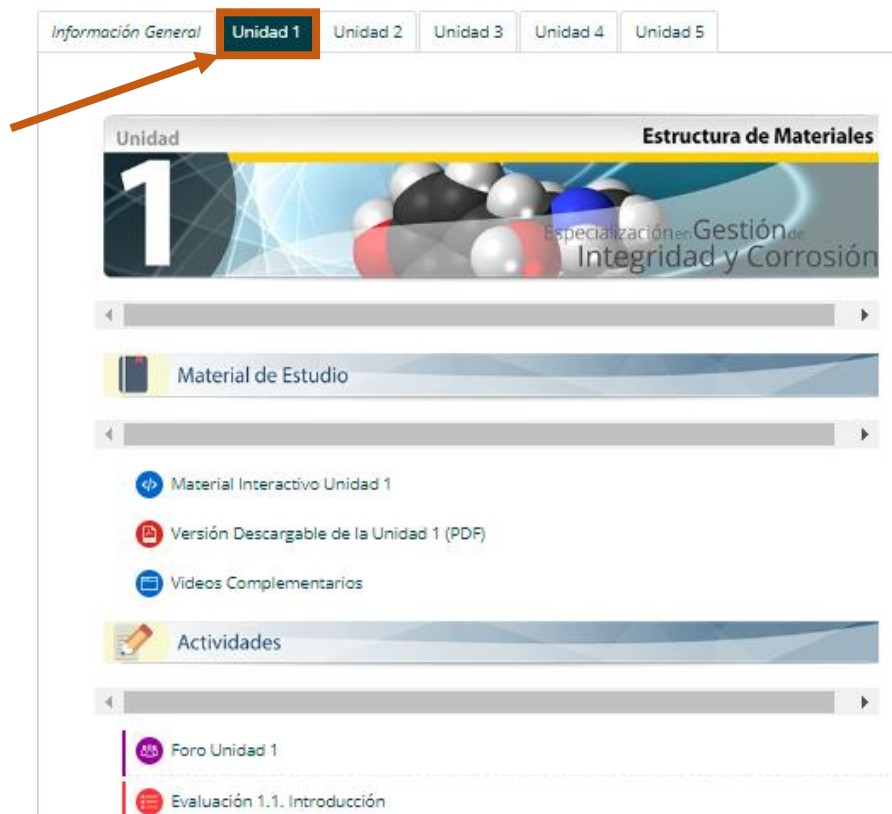


Figura 8. Ejemplo pestaña Unidad.

2.3 Actividades y recursos para evaluación

El aula virtual cuenta con gran variedad de actividades y recursos que pueden ser usados para complementar el material educativo de la asignatura y para evaluar el aprendizaje del estudiante sobre la asignatura.

2.3.1 Actividades y recursos

Las actividades y recursos que se usan con mayor frecuencia en el aula son:

- Tarea: se usa para evaluar al estudiante a través de una tarea entregable.
- Cuestionario: se usa para subir las preguntas de evaluación; comprende distintos tipos de pregunta, como selección múltiple, falso/verdadero, calculada, pregunta abierta, entre otras.
- Chat: básicamente es una mensajería que se usa para compartir y/o discutir sobre algún tipo de información, usualmente entre el docente y los estudiantes.
- Foro: es una actividad, que se usa para debatir sobre un tema específico con los estudiantes, a través de una pregunta semilla.
- Wiki: se usa para construir un blog a través de la participación de los estudiantes y se pueden compartir distintos recursos.
- Archivo: se usa para subir un archivo en formato pdf, Word, Excel u otro.
- Carpeta: se usa para subir múltiples archivos sobre un tema específico.
- URL: se usa para compartir un enlace externo.

Adicional a estas, se encuentran otro tipo de actividades o recursos, que, aunque no se usen con frecuencia, proporcionan al docente variadas herramientas para la enseñanza-aprendizaje.

2.3.2 ¿Cómo subir una actividad?

A continuación, se describen los pasos que deben seguirse para la creación de las actividades:

- **Paso 1:** Activar edición del curso haciendo clic a través de una de las opciones de **Activar edición**, ubique el engranaje en la zona superior derecha:

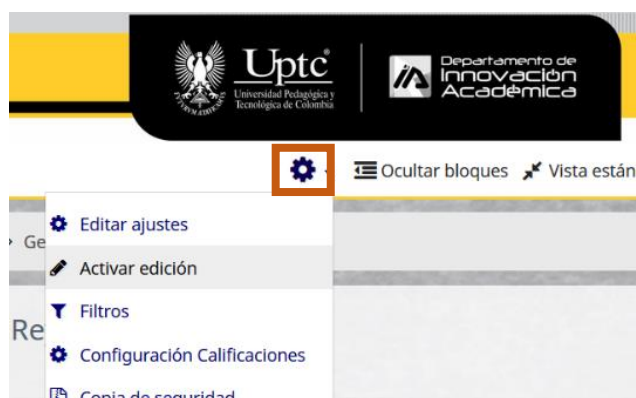


Figura 9a. Enlace superior para activar la edición de un curso

También puede ubicar la opción de **Activar edición**, en el bloque de administración del curso, en la zona izquierda inferior, como se aprecia en la figura 9b.

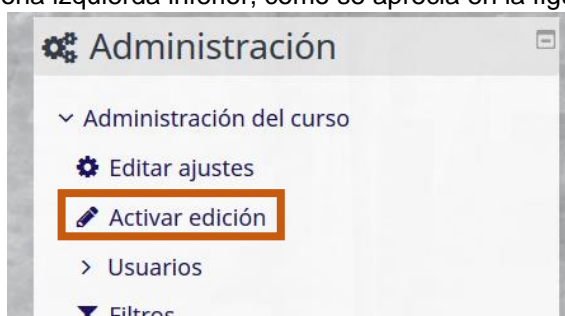


Figura 9b. Enlace en bloque de administración del curso, para activar la edición.

- **Paso 2:** Hacer clic en la opción **Añade una actividad o un recurso**.

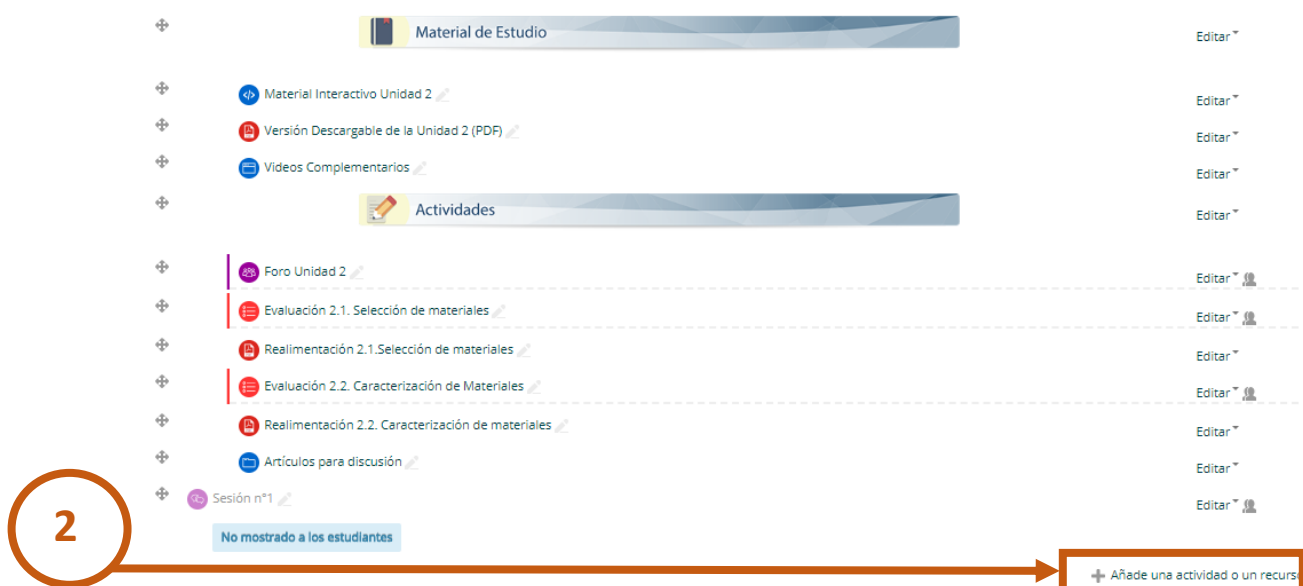


Figura 10. Añadir actividad o recurso.

- Paso 3:** Seleccionar la actividad en la columna izquierda y hacer clic en el botón **Agregar**.

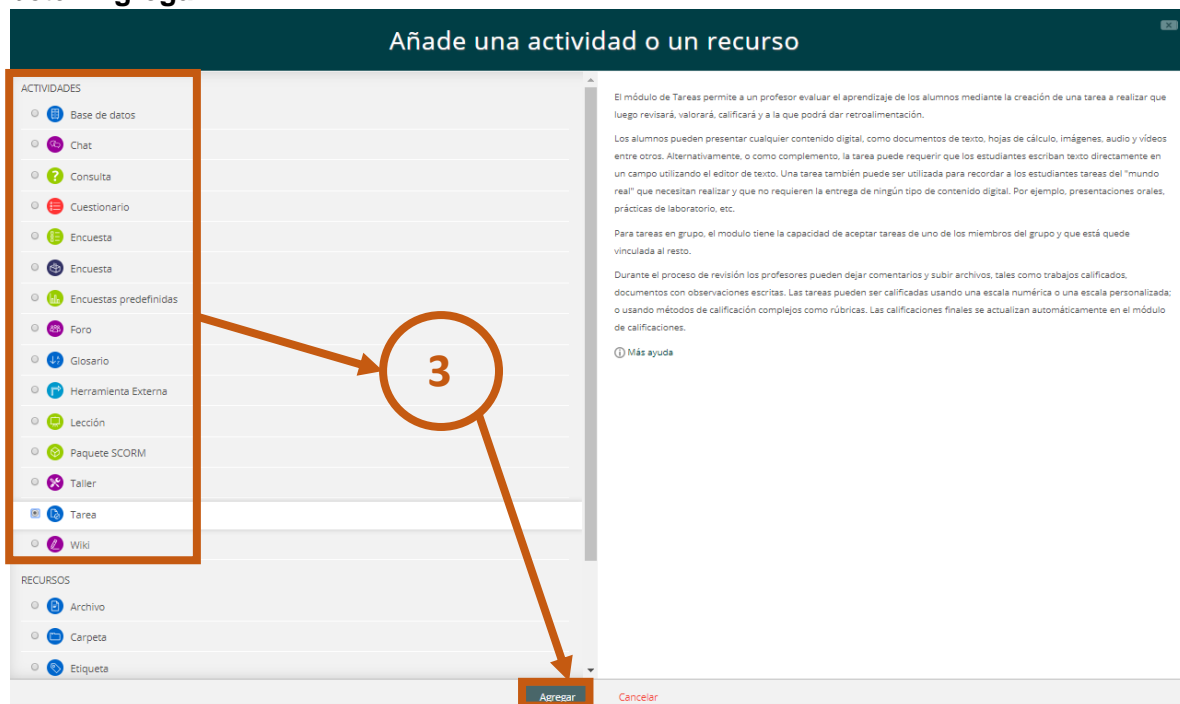


Figura 11. Seleccionar actividad o recurso.

- Paso 4:** Configurar las características de la actividad y hacer clic en alguno de los dos botones de **Guardar cambios**, ubicados en la parte inferior.

Figura 12. Configurar actividad o recurso.

Al finalizar la configuración, revise que se haya subido correctamente la actividad.

2.3.3 ¿Cómo subir un recurso?

Los recursos en Moodle se refieren a los documentos (.doc, .xls., ppt .pdf, etc), videos o imágenes que se van a compartir con los estudiantes.

A continuación, se describen los pasos que deben seguirse para subir recursos al aula:

- **Paso 1:** Activar edición del curso haciendo clic a través de una de las opciones de **Activar edición:**



Figura 9. Activar edición.

- **Paso 2:** Hacer clic en la opción **Añade una actividad o un recurso.**

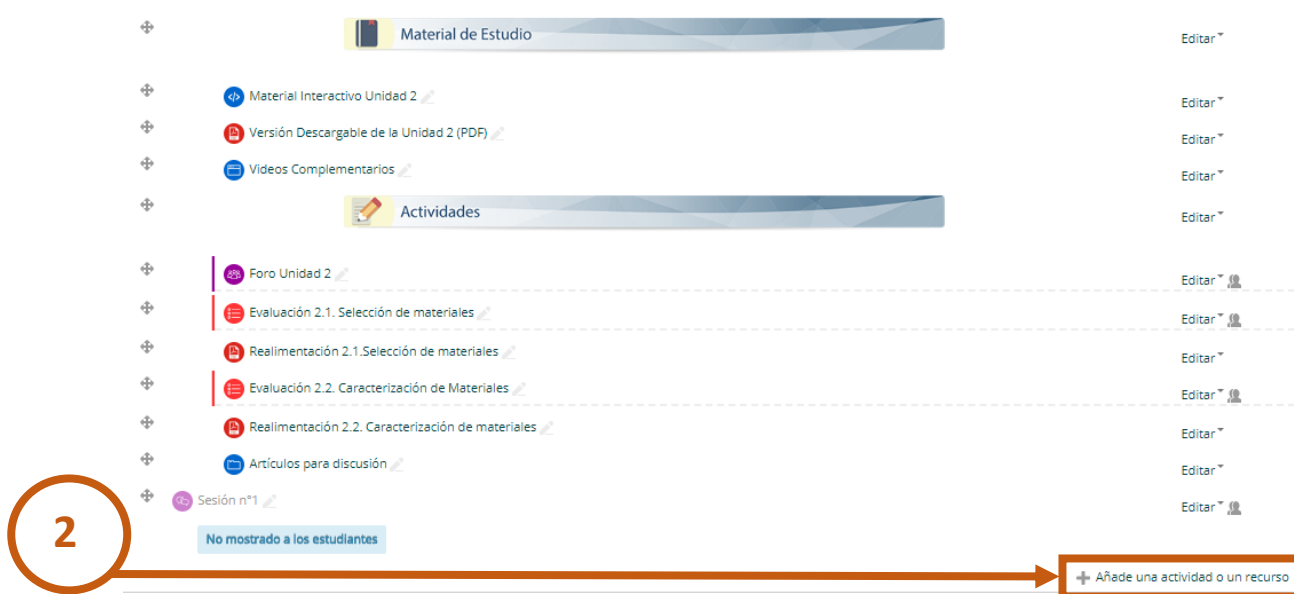


Figura 10. Añadir actividad o recurso.

- **Paso 3:** Seleccionar el recurso en la columna izquierda y hacer clic en el botón **Agregar**.

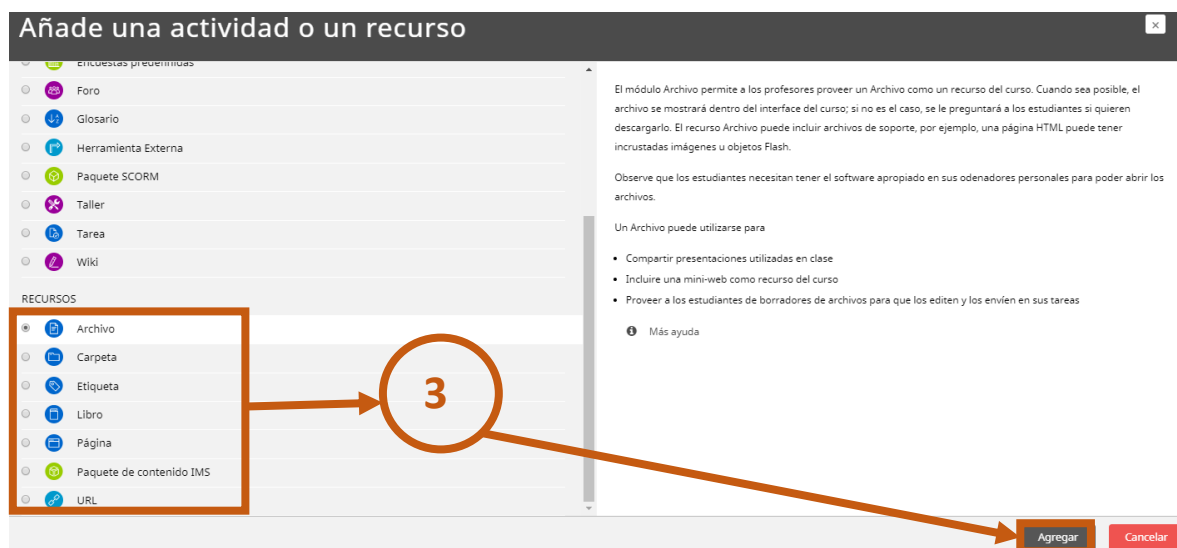


Figura 11. Seleccionar recurso.

- **Paso 4:** Configurar las características del recurso (nombre, descripción), seleccionar el archivo o carpeta (figura 12) o arrastrar y soltar el archivo en el espacio; y finalmente, hacer clic en alguno de los dos botones de **Guardar cambios**, ubicados en la parte inferior.



Figura 12 Cargar archivo o carpeta.

2.3.4 Calificación de actividades

- Calificación de foros y realimentación

Para la creación y configuración del foro siga el tutorial [3.7 Tutoriales Moodle: Guía a la plataforma virtual - Foros](#)

La calificación y realimentación de foros se realiza siguiendo los pasos descritos a continuación:

- **Paso 1:** Ubicar el Foro y hacer clic en el icono de este.

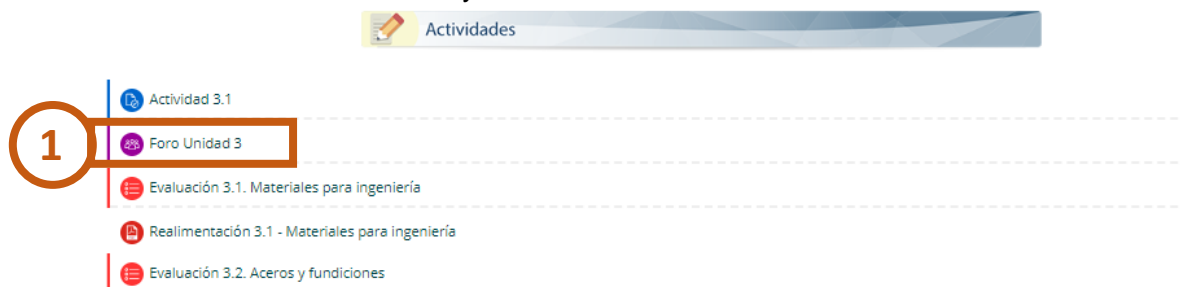


Figura 13. Hacer clic en el icono del foro.

- **Paso 2:** Realizar la realimentación al estudiante, si se considera necesario; haciendo clic en el botón **Responder** ubicado en la parte inferior de cada participación.

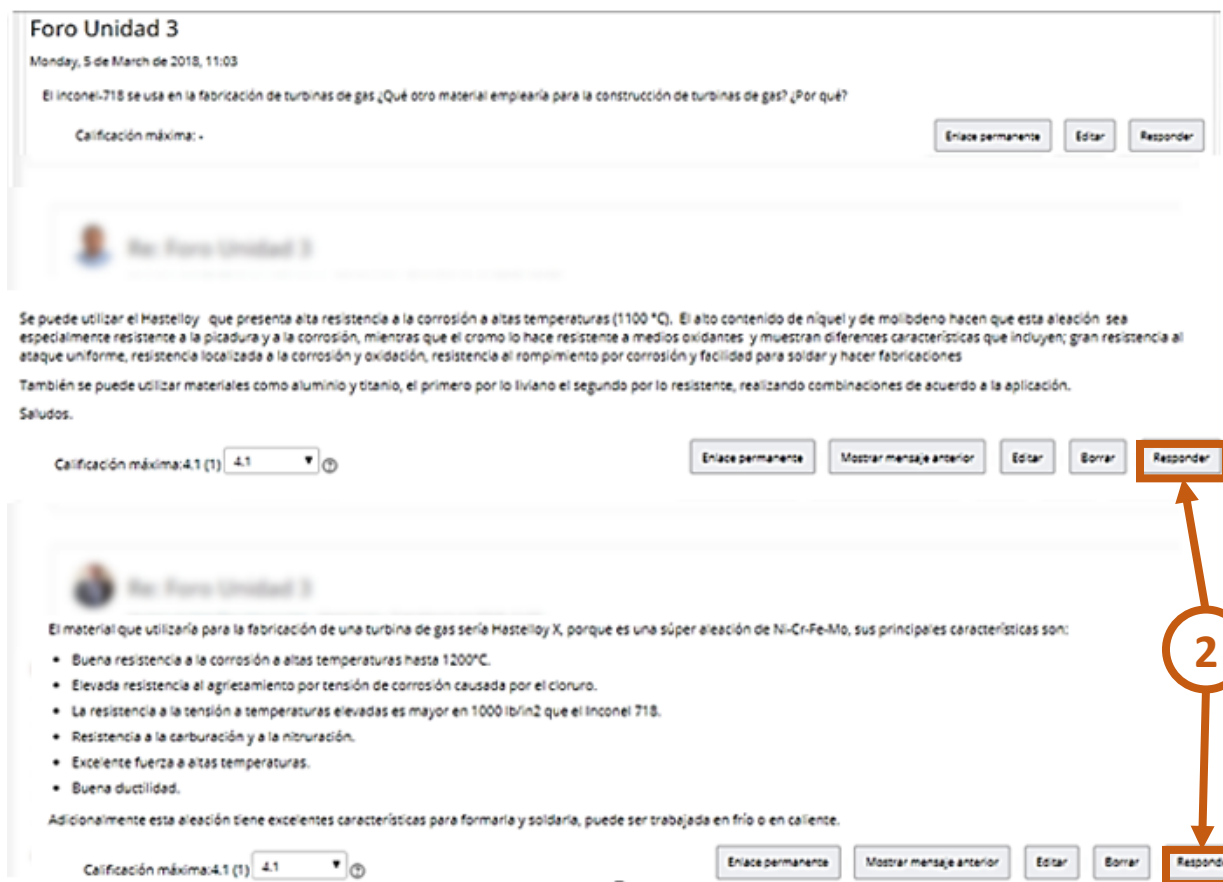



Figura 14. Responder al foro.

Aparecerá un recuadro para escribir la respuesta al foro. Escriba el mensaje de realimentación en el espacio designado **“Mensaje”** y haga clic en el botón **Enviar al foro** para que sea enviada y publicada en el respectivo foro. Si lo desea puede editar el asunto (Figura 15).


Asunto * Re: Foro Unidad 2

Mensaje *  Este espacio se destina para realizar la re-alimentación de la participación del estudiante en el foro]

Ruta: p

Suscripción a la discusión

Archivo adjunto Tamaño máximo para nuevos archivos: 500KB.



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Enviar notificaciones del tema sin tiempo de espera para edición

Grupo Todos los participantes

Marcas

Marcas No hay selección

Figura 15. Escribir mensaje de realimentación.

- **Paso 3:** Calificar la participación ubicando el recuadro Calificar y haciendo clic en la calificación requerida (Figura 16).

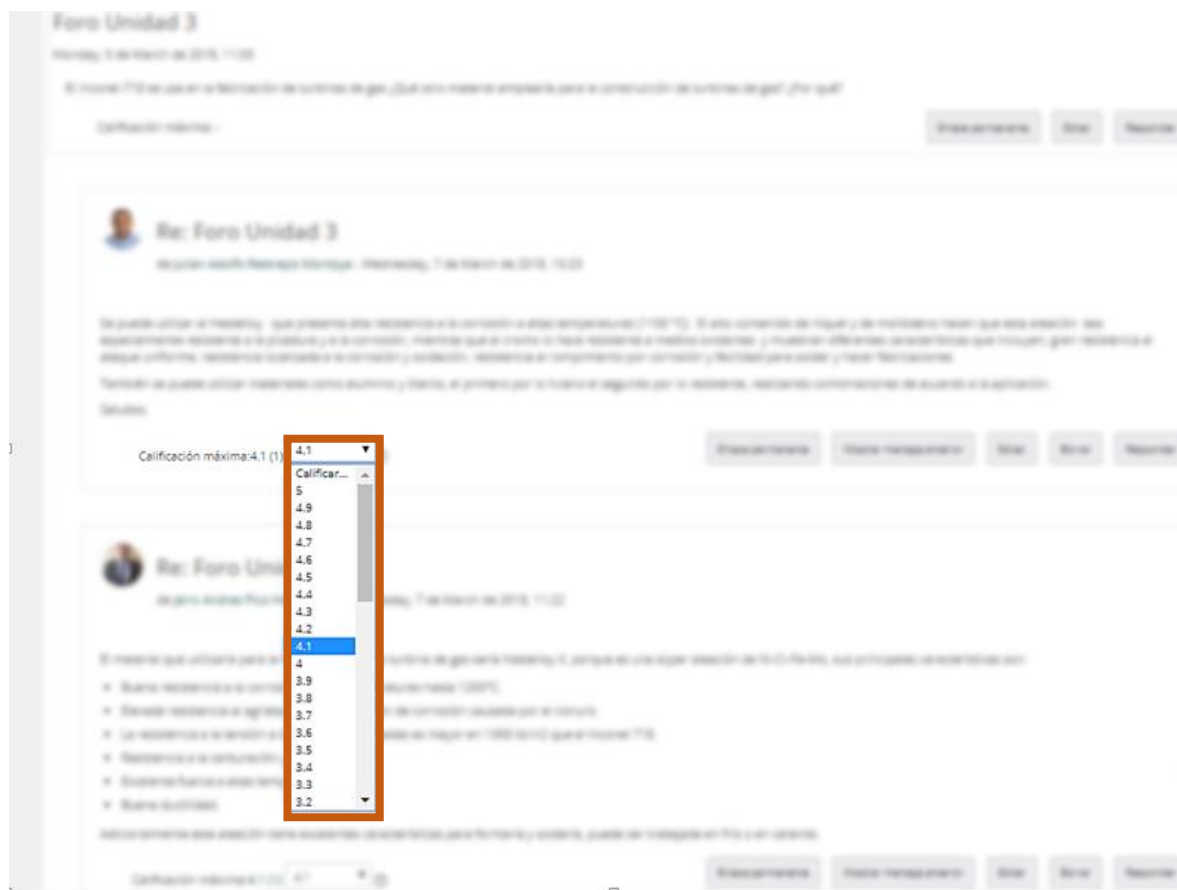


Figura 16. Calificar participación en el foro.

2.3.5 Evaluaciones

Para crear y configurar un cuestionario vea el tutorial [3.6 Tutoriales Moodle: Guía a la plataforma virtual - Cuestionario](#) al final de este documento.

Algunas evaluaciones pueden configurarse para ser calificadas automáticamente por el sistema una vez el estudiante haga el envío de esta; sin embargo, estas evaluaciones suelen contener preguntas y respuestas de selección (opción múltiple, emparejamiento, verdadero y falso, elige la palabra perdida, entre otras); por tanto, cuando se usen otro tipo de preguntas (ensayo, calculada, respuesta corta, etc.) debe calificarse estas preguntas de manera manual.

2.3.5.1 Revisión de evaluación automática

Para revisar la nota de calificación arrojada por el sistema y las respuestas de los estudiantes debe seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1:** Ubicar y hacer clic sobre el icono de la evaluación a revisar.

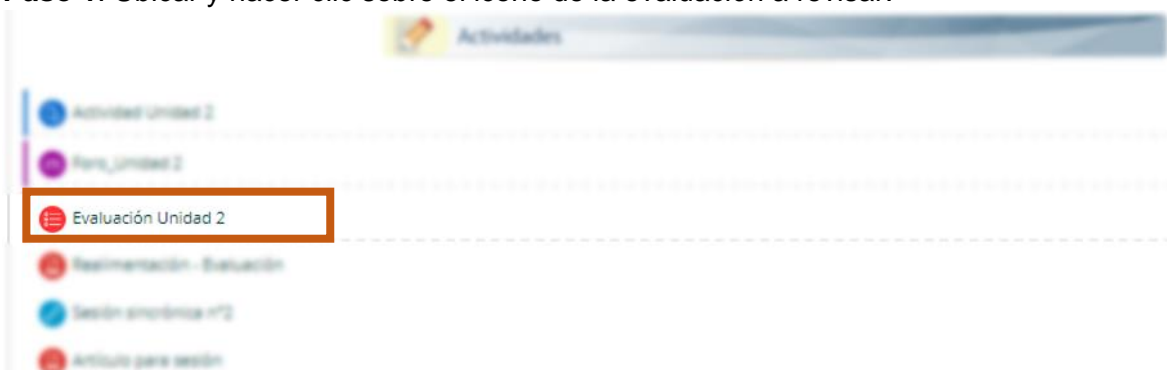


Figura 17. Icono de evaluación.

- **Paso 2:** Hacer clic sobre el número de intentos realizados.

Intentos permitidos: 1
 Este cuestionario se cerró el Thursday, 10 de May de 2018, 23:59
 Límite de tiempo: 30 minutos
Intentos: 18

Resumen de sus intentos previos

Estado	Puntos / 10,0	Calificación / 5,0	Revisión
Finalizado Enviado: Wednesday, 9 de May de 2018, 12:09	0,9	0,5	No permitido

Su calificación final en este cuestionario es 0,5/5,0

[Volver al curso](#)

Figura 18. Número de intentos realizados.

- **Paso 3:** Desplazar la barra hacia abajo para revisar en detalle la evaluación.

Grupos visibles: Todos los participantes Intentos: 18 [Colapsar todo](#)

▼ Qué incluir en el informe

Los intentos de:

Los intentos que hay

En curso Atrasado Finalizado Nunca envió

Mostrar únicos intentos que han sido recalificados / están marcadas porque necesitan recalificarse

▼ Mostrar opciones

Tamaño de página:

Muestra / descarga puntuación de cada pregunta:

[Mostrar informe](#)

[Recalificar todo](#) [Simulacro de recalificación completa](#)

Sólo se permite un intento por usuario en este cuestionario.

Restablecer preferencias de tabla

Descargar datos de tabla como: [Descargar](#)

Figura 19. Informe de evaluación.

- **Paso 4:** Revisar la calificación y las respuestas, haciendo clic sobre la calificación correspondiente a cada estudiante, puede revisar que la nota sea

acorde con las respuestas del estudiante. Así mismo, puede revisar las respuestas correctas e incorrectas de los estudiantes con los iconos correcto e incorrecto (verde y rojo), que se encuentran bajo cada columna de pregunta.

	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/5,0	P. 1 /0,5	P. 2 /0,5	P. 3 /0,5	P. 4 /0,5	P. 5 /0,5	P. /0
	Finalizado	9 de May de 2018 15:28	9 de May de 2018 15:51	23 minutos 24 segundos	4,5	✓ 0,5	✗ 0,0	✓ 0,5	✓ 0,5	✓ 0,5	✓
	Finalizado	9 de May de 2018 20:51	9 de May de 2018 21:15	24 minutos 22 segundos	4,5	✓ 0,5	✓ 0,5	✗ 0,0	✓ 0,5	✓ 0,5	✓
	Finalizado	9 de May de 2018 22:59	9 de May de 2018 23:19	20 minutos 26 segundos	3,9	✓ 0,5	✗ 0,0	✓ 0,5	✓ 0,5	✓ 0,5	✓
	Finalizado	10 de May de 2018 10:24	10 de May de 2018 10:48	23 minutos 43 segundos	3,5	✓ 0,5	✗ 0,0	✓ 0,5	✗ 0,0	✓ 0,5	✓

Figura 20. Nota de evaluación.

- **Paso 5:** Al hacer clic sobre cada nota, aparecerá una ventana con fecha, tiempo, calificación, respuesta a cada pregunta y el puntaje por pregunta (figura 21).

Comenzado el: Wednesday, 9 de May de 2018, 20:51
 Estado: Finalizado
 Finalizado en: Wednesday, 9 de May de 2018, 21:15
 Tiempo empleado: 24 minutos 22 segundos
 Puntos: 9,0/10,0
 Calificación: 4,5 de 5,0 (90%)

Pregunta 1
 Correcta
 Puntúa 1,0 sobre 1,0
 Editar pregunta

Un área de alta consecuencia puede ser:
 Seleccione una:
 a. Vía navegable comercial
 b. Zona urbana con +50000 habitantes y con mínimo 1000 habitantes por milla cuadrada
 c. Área poblada como ciudad, aldea, residencia, etc
 d. Área inusualmente sensible (que contiene agua potable, especies en peligro de extinción, entre otros)
 e. Todas las anteriores ✓
 f. Ninguna de las anteriores

Respuesta correcta
 La respuesta correcta es: Todas las anteriores

Escribir comentario o corregir la calificación

Historial de respuestas

Paso	Hora	Acción	Estado	Puntos
1	9/05/2018 20:51	Iniciado/a	Sin responder aún	
2	9/05/2018 20:52	Guardada: Todas las anteriores	Respuesta guardada	
3	9/05/2018 21:15	Intento finalizado	Correcta	1,0

Figura 21. Características de evaluación.

2.3.5.2 Revisión manual de preguntas abiertas en cuestionarios

Para revisar las respuestas de los estudiantes y calificarlas debe seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1:** Ubicar y hacer clic sobre el icono de la evaluación a revisar (figura 17).
- **Paso 2:** Hacer clic sobre el número de intentos realizados (figura 18).
- **Paso 3:** Desplazar la barra hacia abajo para revisar en detalle la evaluación (figura 19).
- **Paso 4:** Revisar las respuestas, haciendo clic sobre la opción **Sin calificar aún** correspondiente a cada estudiante.

Nombre / Apellidos	Dirección de correo	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/5,0	P. 1 /1,0	P. 2 /1,0	P. 3 /1,0	P. 4 /1,0	P. 5 /1,0
Respuesta Pregunta Calificación Intentos Estado	xxxxxxxxxxxx@xxxxxxxxxxxx	Finalizado	31 de May de 2018 23:43	31 de May de 2018 23:59	15 minutos 33 segundos	Sin calificar aún	Requiere calificación	Requiere calificación	X -	X -	X -

Figura 22. Revisión de evaluaciones.

- **Paso 5:** Al hacer clic sobre la opción **Sin calificar aún**, aparecerá una ventana con fecha, tiempo, calificación y respuesta a cada pregunta. Haga clic en el recuadro **Escribir comentario o corregir la calificación** (figura 23) y en la ventana emergente coloque la puntuación respectiva a la pregunta y si lo desea agregue un comentario; y finalmente, haga clic en **Guardar** (figura 23).

Pregunta 4
Finalizado
Puntuaje 0.8 sobre 1.0
▼
✎ Editar pregunta

¿Con qué finalidad se emplean medidas de rendimiento durante la evaluación del programa de gestión de integridad para ductos que transportan líquidos peligrosos?

Las medidas de rendimiento se emplean para identificar elementos de los procesos, definir factores de impacto de la integridad, así como en la medición del desempeño del plan de gestión de integridad (IMP) y en la formulación de acciones correctivas como las medidas del proceso, medidas operacionales y las medidas de integridad.

Comentario:
Escribir comentario o corregir la calificación

Historial de respuestas

Paso	Hora	Acción	Estado	Puntos
1	2/06/2018 19:51	Iniciado/a	Sin responder aún	
2	2/06/2018 20:25	Guardada: Las medidas de rendimiento se emplean para identificar elementos de los procesos, definir factores de impacto de la integridad, así como en la medición del desempeño del plan de gestión de integridad (IMP) y en la formulación de acciones correctivas como las medidas del proceso, medidas operacionales y las medidas de integridad.	Respuesta guardada	
3	2/06/2018 20:31	Intento finalizado	Finalizado	

Figura 23. Escribir comentario o corregir la calificación.

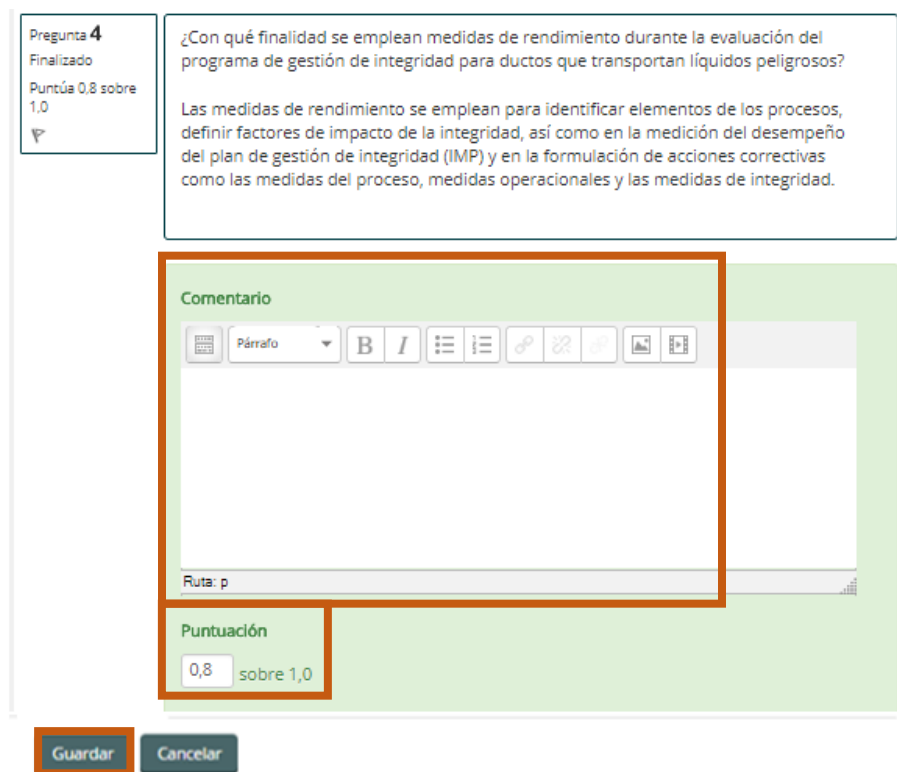


Figura 24. Escribir comentario y calificar la respuesta.

2.3.6 Calificación de tareas

Para realizar la calificación de tareas, debe seguirse los siguientes pasos:

- **Paso 1:** Ubicar el icono de la tarea y hacer clic en este.



Figura 25. Icono de tarea.

- **Paso 2:** Revisar las tareas enviadas, haciendo clic en el botón **Ver/Calificar todas las entregas**.

Actividad 3.1

Realice la actividad propuesta

Tarea_m1_unidad.3.pdf

Grupos visibles: Todos los participantes

Sumario de calificaciones

Participantes	22
Enviados	17
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	Sunday, 11 de March de 2018, 23:55
Tiempo restante	La tarea ha vencido
Entrega fuera de plazo	No se aceptan más entregas

Ver/Calificar todas las entregas Calificación

Figura 26. Ver/Calificar tareas.

- **Paso 3:** Descargar el archivo correspondiente a cada estudiante, haciendo clic sobre cada archivo enviado.

Actividad 3.1

Archivos enviados

- TALLER UNIDAD 3 .pdf
- Taller 1 UPTC.docx
- Tarea _m1_unidad 3 - Pablo Enrique Salamanca.docx

Figura 27. Descargar archivos.

- **Paso 4:** Para subir la nota de calificación, debe hacer clic en el botón **Calificación**.

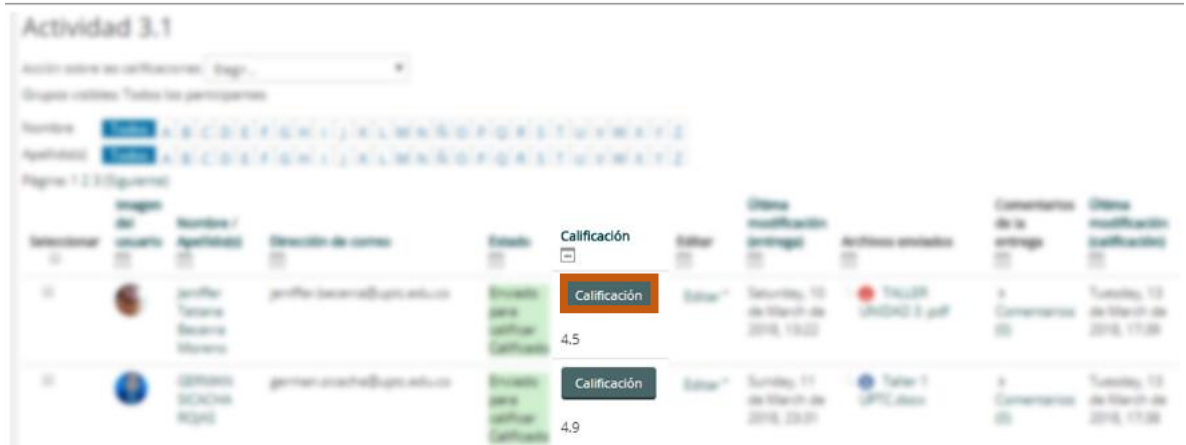


Figura 28. Calificación de tareas.

- **Paso 5:** En cada hoja de calificación aparecerán los datos del estudiante, el trabajo enviado y, el cuadro de calificación y comentarios.

Haga clic en el cuadro de calificación para establecer la nota y de ser necesario agregue el comentario pertinente; y finalmente, haga clic en el botón **Guardar y mostrar siguiente**; con este botón guardará la calificación del estudiante y pasará a calificar el trabajo de otro estudiante, sucesivamente hasta terminar.

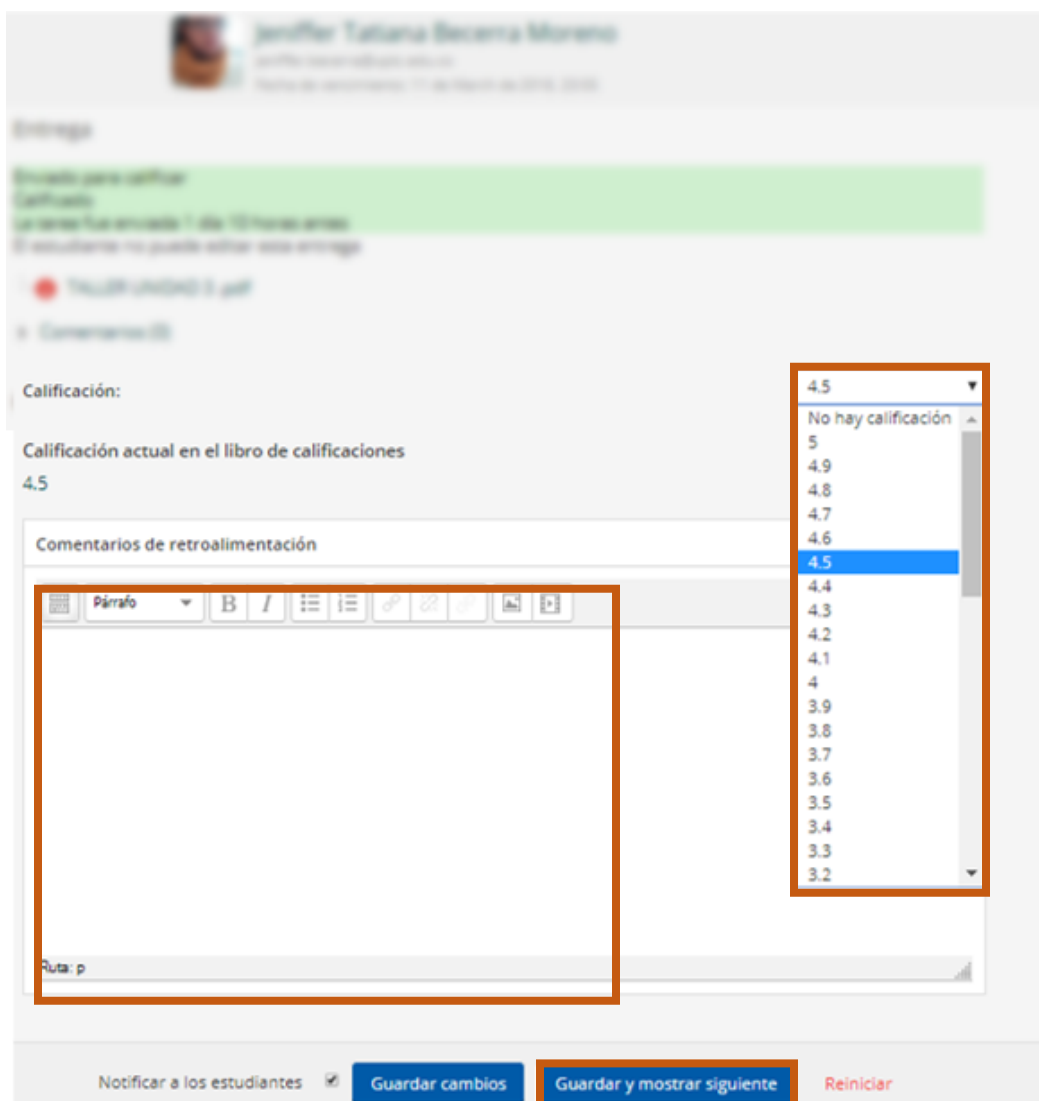


Figura 29. Calificación de tarea en el aula virtual.

2.3.7 Mostrar u ocultar recursos

La opción de mostrar y ocultar recursos es especialmente útil cuando ya se tiene el recurso final, pero se requiere mostrar más adelante. Para ocultar o mostrar recursos debe seguir los siguientes pasos:

- **Paso 1.** Activar edición: para activar la edición en el curso debe hacer clic en alguno de los botones que se muestran en la siguiente figura.

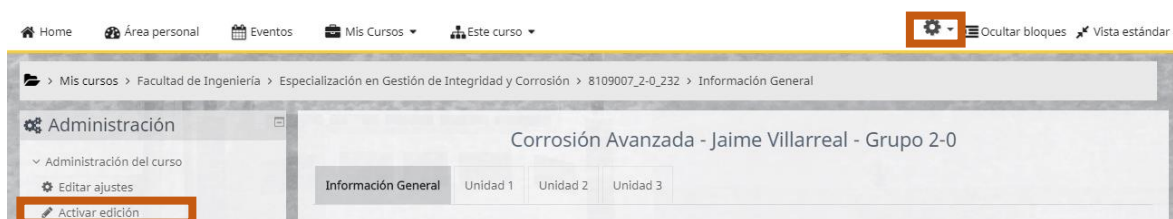


Figura 30. Activar edición.

- Paso 2.** Identifique el recurso a ocultar o mostrar: una vez haya identificado el recurso haga clic en la opción **Editar**, que se encuentra a la derecha del recurso, como se muestra en la siguiente figura.



Figura 31. Opción Editar.

- Paso 3.** Seleccionar opción ocultar o mostrar: al hacer clic en **Editar** se desplegará un menú, en el cual debe hacer clic en la opción **Ocultar / mostrar**, como se muestra en la siguiente figura.



Figura 32. Opción Ocultar.

- **Paso 4.** Verificar que el recurso aparezca oculto: cuando el recurso está oculto, este aparecerá más opaco que los demás y debajo se mostrará un cuadro que dice **No mostrado a los estudiantes**, tal como se muestra en la siguiente figura.

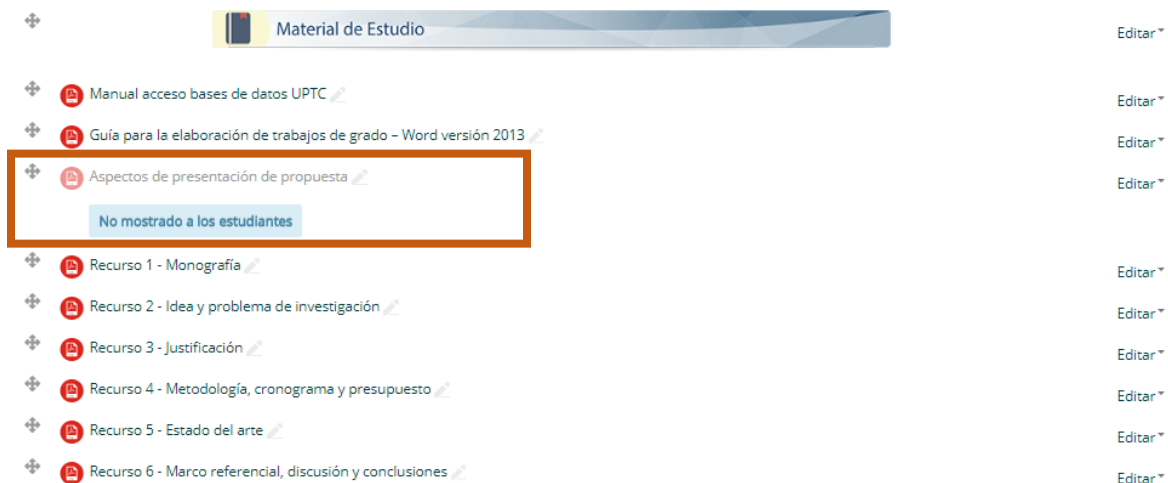


Figura 33. Recurso oculto.

3. OTRAS GUÍAS ÚTILES PARA EL MANEJO DE LA PLATAFORMA MOODLE

A continuación, se encuentran algunas guías complementarias para acceder fácilmente a la plataforma virtual de la Universidad y configurar sus recursos:



[3.1 Vídeo Guía para el ingreso al aula virtual - UPTC](#)



[3.2 Uso de aula virtual para programas virtuales y a distancia recomendaciones para profesores](#)



[3.3 Recomendaciones para docentes: Uso de Moodle como herramienta educativa y comunicacional](#)



[3.4 Guía a la plataforma virtual - Recursos y actividades](#)



[3.5 Guía a la plataforma virtual - Actividad - Tarea](#)



[3.6 Tutoriales Moodle: Cuestionario](#)



[3.7 Tutoriales Moodle: Foros](#)



[3.8 Tutoriales Moodle: Agregar o embeber videos](#)



[3.9 Tutoriales Moodle: Texto e imágenes](#)



[3.10 Tutoriales Moodle: Libro de calificaciones](#)

Elaboró: Francy B. Moya R.

Especialización en Gestión de Integridad y Corrosión
Departamento de Innovación Académica 2019-2020
UPTC