



usma
VIRTUAL

Manual del docente



Esta guía constituye un tutorial sobre el uso de la aplicación web formativa o plataforma virtual Moodle.

OBJETIVOS

- *Adquirir competencias para el manejo de la plataforma Moodle.*
- *Entregar las herramientas básicas para que los participantes implementen en sus áreas respectivas cursos y clases con las herramientas del e-learning.*



¿Qué es Moodle?

Moodle es el resultado de la evolución de Moodle, siendo Moodle la plataforma virtual o LMS más popular del mundo.

Como se consiguió este resultado:

PRIMERO

- Albergaron a Moodle en la nube. Esto hace a la plataforma más confiable y escalable para que construyan en ella el proceso enseñanza-aprendizaje. Elimina las preocupaciones sobre hardware, ancho de banda, respaldos, actualizaciones y otros dolores de cabeza en TI.

SEGUNDO

- En segundo lugar, llevaron a Moodle al siguiente nivel. Desarrollaron mejoras poderosas en áreas como aprendizaje personalizado, informes avanzados y calificaciones, además de mejorar el diseño de cursos, las interfaces de usuario y el potencial de marca para ayudarles a incrementar el número de matrículas, mejorar la afinidad y la retención – y asegurar mejores resultados.



Resumiendo:

Moodle se basa en un núcleo Moodle para combinar mejoras en función/funcionalidad y servicios y soporte especializados a una solución de aprendizaje en línea asequible y adaptable.

Mientras el código abierto Moodle normalmente requiere un amplio conocimiento de Moodle, así como una inversión en infraestructura y personal para implementar, mantener y sustentar el uso del alojamiento, Moodle presenta la oportunidad de elegir las características y servicios que desea y necesita.



Navegación de la página

En esta subsección se van a describir los contenidos a los que se puede acceder desde el menú de navegación situado en la columna izquierda y derecha de la página principal.

MENÚ PARTE SUPERIOR IZQUIERDA

Página Principal: Lo llevará al despliegue de sus cursos.

Área personal: Podrá ver el calendario de sus materias virtuales.

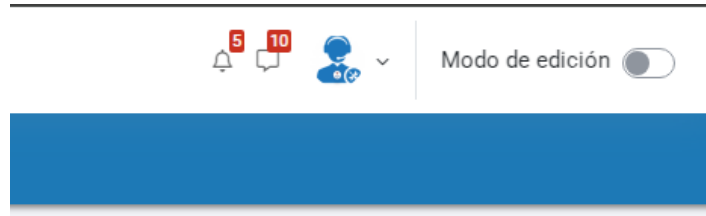
Mis cursos: Lista de materias virtuales que está dictando actualmente y también aparecen las materias de dos cuatrimestres pasado, pero ocultas para los estudiantes.


3993N010725: Por ejemplo este es el nombre corto del curso asignado, todo curso que se configure en Moodle debe tener iniciales que lo puedan identificar; en los cursos académicos el estándar establecido al momento de crearle el nombre corto a un curso es (código de la materia+grupo+periodo académico+año). Cada vez que navegamos entre las diferentes pantallas de Moodle este enlace nos sirve para regresar a la página inicial del curso.




Debajo de estos enlaces aparecen las secciones temáticas o semanales con las que se han configurado el curso, cuando el curso es virtual las secciones son temáticas y cuando el curso es presencial con apoyo de la plataforma las secciones son semanales.

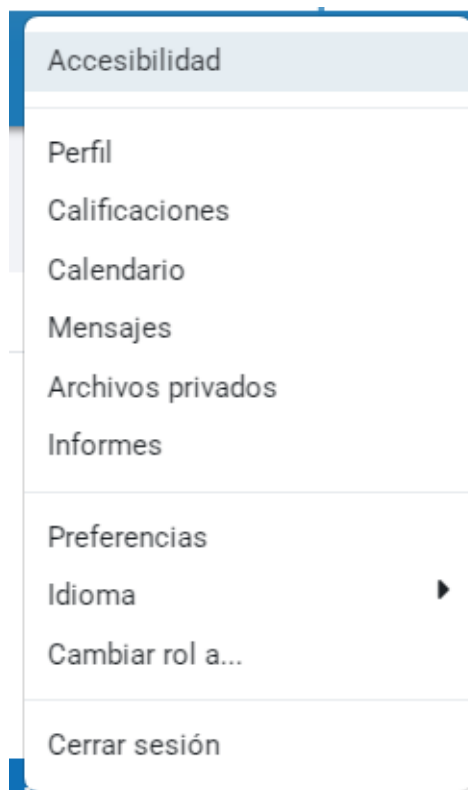
MENÚ PARTE SUPERIOR DERECHA



Icono  : le mostrara las notificaciones ya sea de la plataforma o su materia virtual.

Icono  : podrá observar sus mensajes o enviar mensajes privados a sus estudiantes.

Icono  : se desplegará un menú de opciones para realizar diferentes acciones de perfil.






Por ejemplo en este menú con la opción:

Cambiar rol a... CAMBIAR ROL A...: Consta de 5 enlaces cada uno con un rol diferente.

Es decir, un rol consiste en una lista de habilidades o capacidades para cada una de las posibles acciones que se pueden llevar a cabo en Moodle (borrar discusiones, añadir actividades, etc.). De esta forma, se puede tener un control bastante sofisticado y, al mismo tiempo, flexible sobre los que los participantes pueden hacer.

Al momento nos concentraremos **en dos roles distintos** dentro de Moodle:

- **Estudiante (Student):** Puede leer el contenido del curso, y realizar las actividades propuestas por el profesor.
- **Profesores (Teacher Virtual):** Pueden corregir las actividades de los alumnos y según el tipo de profesor, incluir nuevos contenidos o modificar los existentes.

Modo de edición  : Le servirá para activar la edición y así editar su materia virtual, ya sea para cambiar títulos, agregar actividades y entre otras cosas más.

MENÚ PARTE SUPERIOR DERECHA ADENTRO DE UNA MATERIA VIRTUAL



The screenshot displays the Moodle course interface for the course "1erQ25_Tecnologia_y_Sociedad_3993-N01_Prof. Arnold Phillips". The top navigation bar includes the following tabs: **Curso**, Configuración, Participantes, and Más ▾. The main content area shows the "Introducción" section, which includes a PDF document titled "Lineamientos generales de calidad para cursos virtuales académicos" and a document titled "Capítulo VI, Evaluación, Artículo 60, Reglamento académico del profesor sección b:". The right sidebar contains three sections: **Dedicación al curso** (showing 5 hours 11 minutes and the last update on 24/02/2025), **Próximos eventos** (showing no upcoming events), and **Usuarios en línea** (showing no users online).

Curso: Lo llevará siempre a la página principal de su materia virtual.



Configuración: Podrá realizar algunos ajustes de la materia, pero le agradecemos que solo se enfoque en estos:

- **Descripción:** Le permite agregar un escrito relacionado a su materia.
- **Archivos del resumen del curso:** Tendrá la opción de agregar una imagen representativa de su materia virtual.
- **Grupos:** Podrá ejecutar el cambio de su materia a un modo grupal, en los casos que requiera realizar actividades grupales (Para más detalles, ir a la base de conocimiento para el profesor).

Participantes: Ver la lista de sus estudiantes inscritos y matriculados.

Calificaciones: Sección que le permitirá ver las calificaciones de todos sus estudiantes en las diferentes asignaciones dentro de su materia virtual.

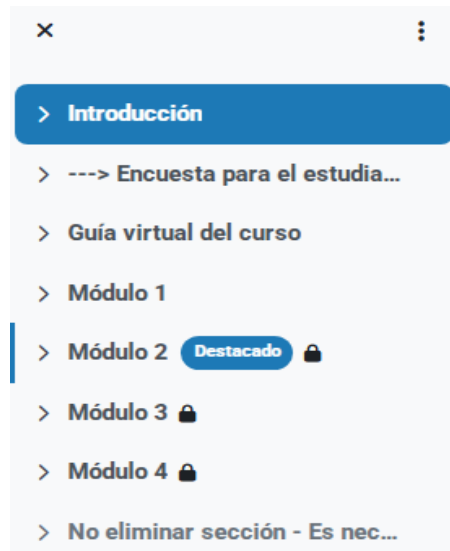
Informes: Podrá ver distintos reportes de su materia virtual.

Más: En este botón se le desplegará una lista de opciones como:

- Banco de preguntas
- Banco de contenido
- Filtros
- Herramientas Externas LTI
- Papelera de reciclaje



MENÚ PARTE IZQUIERDA ADENTRO DE UNA MATERIA VIRTUAL



Icono : Le permite ocultar o mostrar el menú de la parte izquierda de su materia virtual.



Icono : Le permite expandir todas las secciones o contraer las misma en su materia virtual.

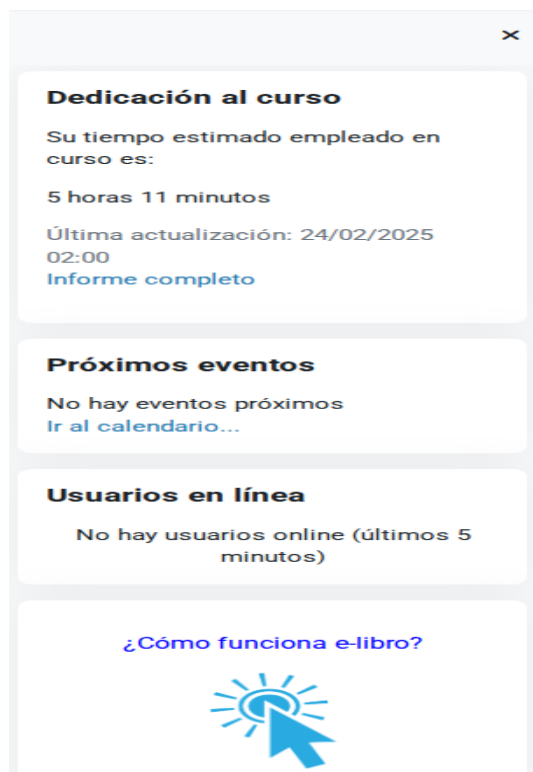
Las secciones siguientes:

- Introducción
- ---> Encuesta para el estudiante (Requisito)
- Guía virtual del curso
- Módulo 1
- Módulo 2
- Módulo 3
- Módulo 4
- No eliminar sección - Es necesaria en la plantilla de su curso

“Son las que va estar desarrollando durante todo el transcurso de su materia virtual”



MENÚ PARTE DERECHA ADENTRO DE UNA MATERIA VIRTUAL



Icono : Le permite ocultar o mostrar el menú de la parte derecha de su materia virtual.

Dedicación al curso: Podrá visualizar el tiempo que ha estado dentro de materia y esto se va aumento cada vez que ingresa a la misma.

Próximos eventos: Ver eventos a futuro.

Usuarios en línea: Ver a sus estudiantes si están o no conectados a su materia virtual.

E-libro: Para acceder a la página de la biblioteca virtual de E-libro, utilizada por la USMA.

MENÚ PARTE CENTRAL ADENTRO DE UNA MATERIA VIRTUAL



The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, there is a header bar with the course name 'Módulo 1' on the left and 'Acciones masivas' on the right. Below the header, there is a large banner for 'Módulo 1'. Below the banner, there is a row of icons: 'Inicio', 'Herramientas', 'Noticias y Anuncios', 'Consultas', and 'Video Ayuda'. Below the icons, there is a section titled 'Tecnología, cultura y sociedad'. A red box highlights the 'Acciones masivas' menu, which contains the following options: 'Editar ajustes', 'Destacar', 'Duplicar', 'Ocultar', 'Borrar', and 'Enlace permanente'. A red arrow points from the 'Módulo 1' text to a box labeled 'Editar nombre del módulo'. Another red arrow points from the 'Inicio' icon to the 'Tecnología, cultura y sociedad' section.

Módulo 1

Acciones masivas

3993N010725 > Módulo 1

Editar ajustes

Destacar

Duplicar

Ocultar

Borrar

Enlace permanente

Inicio

Herramientas

Noticias y Anuncios

Consultas

Video Ayuda



Tecnología, cultura y sociedad

Menú del módulo: Le permite editar ajustes, destacar o poner como actual, duplicar, mostrar u ocultar y borrar el módulo que este trabajando en su momento.









TRABAJANDO CON EL FORMATO DEL CURSO

AGREGAR ACTIVIDAD O RECURSO EN MOODLE



Al pie de cada una de las secciones o módulos del curso el enlace:



Facilita herramientas para la incorporación de actividades y contenidos

Agregar actividad o recurso de aprendizaje



Actividades y recursos

- Las **actividades** son herramientas para la interacción con y entre los alumnos, tales como chat, cuestionario, foros, tareas, etc.

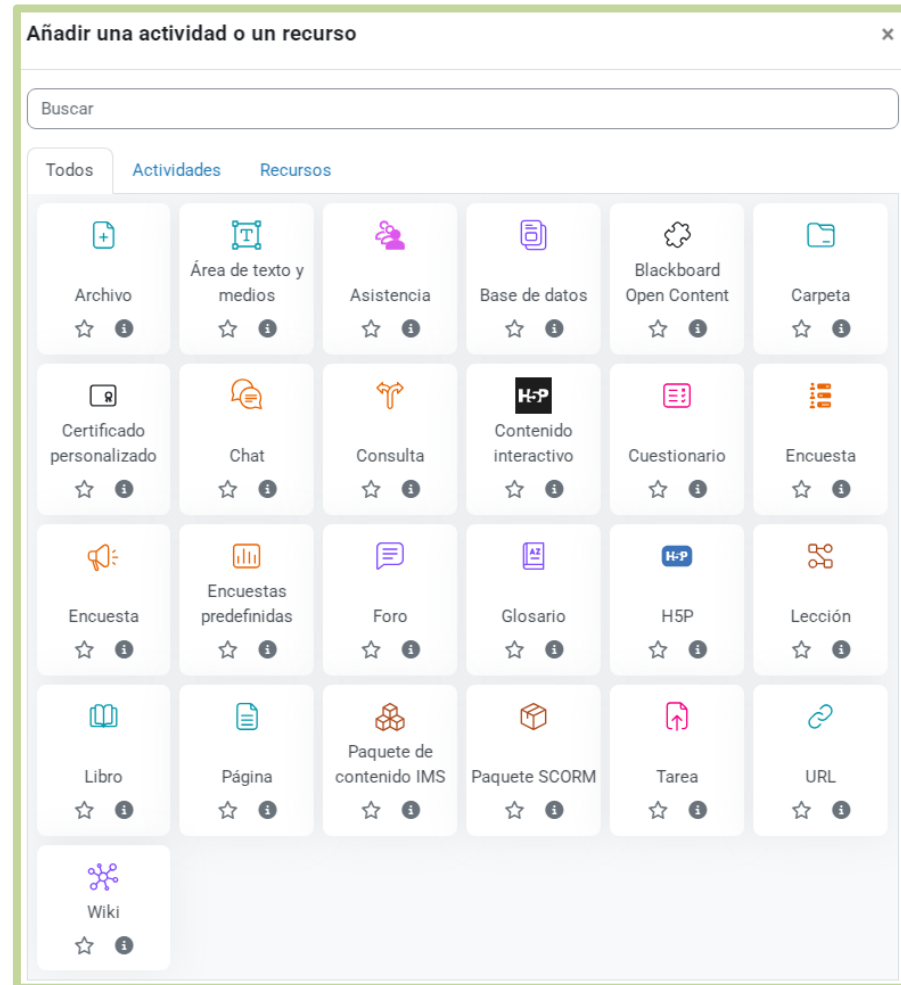
Actividades y recursos

- Los **recursos** representan los contenidos a los que el alumno tendrá acceso, tales como archivos (Word, ppt, pdf etc.), enlaces web etc.



Actividades y recursos

Seleccionando alguna actividad o recurso podrá, encontrar debajo un icono de (i) con una explicación del mismo y de las diferentes opciones que tiene esa actividad o recurso. La podemos añadir mediante un doble clic o seleccionándola.





MODIFICAR ACTIVIDAD O RECURSOS EN MOODLE

Una vez hemos configurado una actividad o recurso Moodle permite modificarlo dando la posibilidad de mover la ubicación, editar su configuración además de un grupo de herramientas que le permitirán administrar la actividad o el contenido.

The screenshot shows the Moodle interface for a module titled "Módulo 1". At the top, there is a header bar with "Módulo 1" on the left and "Acciones masivas" and "3993N010725 > Módulo 1" on the right. Below the header, there is a large banner image for "Módulo 1" with a stack of books icon. Underneath the banner, there are five icons: "Inicio" (home), "Herramientas" (tools), "Noticias y Anuncios" (news and announcements), "Consultas" (queries), and "Video Ayuda" (video help). Below these icons, the text "Tecnología, cultura y sociedad" is displayed. A dropdown menu is open on the right side of the banner, showing the following options: "Editar ajustes" (edit settings), "Mover" (move), "Ocultar" (hide), "Asignar roles" (assign roles), and "Borrar" (delete). A blue arrow points from the "Borrar" option to the text "Menú de las actividades o recursos" in the paragraph below.

Menú de las actividades o recursos: Podrá editar los ajustes, mover, ocultar o mostrar y borrar las actividades o recursos que va agregando dentro de cada módulo.



RECURSO AREA DE TEXTO Y MEDIOS

Este recurso es muy versátil y puede ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usan cuidadosamente.

Las etiquetas pueden ser utilizadas:

- ☐ UNA BIENVENIDA A LOS ESTUDIANTES AL CURSO.

Ejemplo:



- ☐ Para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen.

□ Para visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado directamente en la página del curso.

Ejemplo:

Añadir una actividad o un recurso

Recuerde que esta opción está al pie o al final de cada uno de los módulos del curso.

Buscar

Todos Actividades Recursos

1

Archivo

Área de texto y medios

Carpeta

Libro

Página

Paquete de contenido IMS

URL

Nuevo Área de texto y medios

General

Título en índice del curso

Texto

2: Agregar título

Expandir todo

3: Seleccionar icono de medios

También con este recurso puede agregar solo texto o imágenes

Aquí

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda





4: Luego pegamos la url del origen del video y apretamos el botón Insertar medios.

Insertar medios ×

Enlace **Video** Audio

URL del origen

<https://www.youtube.com/watch?v=MFEVevUHIV8> Examinar repositorios...

Nombre

Insertar medios Cancelar

Nuevo Área de texto y medios

[Expandir todo](#)

General

Título en índice del curso

Texto

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↩ ↪ B I A ▾ ↵ T ▾

<https://www.youtube.com/watch?v=MFEVevUHIV8>

p

1 palabras tiny

> Ajustes comunes del módulo

> Restricciones de acceso

> Marcas

☐ Enviar notificación de actualización de contenido

5: Guardar

Guardar cambios y regresar al curso

Cancelar



Vera el video incrustado directamente en la página del curso:



Dedicación al curso

Su tiempo estimado empleado en curso es:
5 horas 11 minutos
Última actualización: 24/02/2025 02:00
[Informe completo](#)

Avisos recientes

Próximos eventos

[Asignación #3 - Foro - Dedi...](#)
viernes, 14 marzo, 23:59
[Ir al calendario...](#)

¿Cómo funciona e-libro?



Base de Datos de Libros y Otros
tipos de documentos en Español



Presione el Logo para Ingresar



ACTIVIDAD TAREA

Este elemento sirve para crear una tarea, es decir una sección en donde los estudiantes podrán entregar una asignación, ya sea una investigación, ensayo etc.

Ejemplo:

Añadir una actividad o un recurso

Recuerde que esta opción está al pie o al final de cada uno de los módulos del curso.



Buscar

Todos

Actividades

Recursos



Asistencia



Base de datos



Blackboard
Open Content



Certificado
personalizado



Chat



Consulta



Contenido
interactivo



Cuestionario



Encuesta



Encuesta



Encuestas
predefinidas



Foro



Glosario



H5P



Lección



Paquete SCORM



Tarea



Wiki



1

- > Calificación
- > Ajustes comunes del módulo
- > Restricciones de acceso
- > Marcas

Si desea puede activar esta casilla para que a sus estudiantes, les llegue una notificación de esta nueva tarea.

☐ Enviar notificación de actualización de contenido ?

6: Guardar

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Vera como la tarea queda incrustada, directamente en la página del curso:

Módulo 1

3993N010725 > Módulo 1



Tecnología, cultura y sociedad

Instrucciones y Entrega de Asignación #1 (Mapa Conceptual)

Apertura: lunes, 13 de enero de 2025, 00:00 Cierre: jueves, 13 de febrero de 2025, 23:59



Instrucciones:

- De la lectura del libro de Ciencia, tecnología y sociedad. EIAF 32, el tema: De la Técnica a la Tecnología (paginas 79 a la 98), realizar un mapa conceptual de los conceptos más relevantes del tema, utilizando el sitio Web de Cmap Cloud (<https://cmapcloud.ihmc.us/>).
- También pueden usar para crear mapa conceptual, <https://www.lucidchart.com/pages/es>
- Exportar el mapa conceptual a imagen jpg y luego enviar en la sección de **(Agregar entrega)**.



Criterios a evaluar:

Puntos a tomar en cuenta	Porcentaje
Seguir indicaciones	30%
Contenido presentado	40%
Ortografía	20%
Aportes adicionales al tema	10%
Total	100%



ACTIVIDAD FORO

Este elemento sirve para crear un foro de discusión, el cual lo puede utilizar como una asignación dentro de su módulo y así lograr que sus estudiantes interactúen dentro de la materia.

Ejemplo:

Añadir una actividad o un recurso

Recuerde que esta opción está al pie o al final de cada uno de los módulos del curso.



Buscar

Todos

Actividades

Recursos



Asistencia



Base de datos



Blackboard
Open Content



Certificado
personalizado



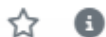
Chat



Consulta



Contenido
interactivo



Cuestionario



Encuesta



Encuesta



Encuestas
predefinidas



Foro



Glosario



H5P



Lección



Paquete SCORM



Tarea



Wiki



1

Nuevo Foro

2: Colocar
nombre del foro

[Expandir todo](#)

General

Nombre del foro

Descripción

3: Indicar
las
instruccion
es del foro.

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

← → B I A  T:                       

0 palabras 

☐ Muestra la descripción en la página del curso ?

Tipo de foro

? Foro para uso general

5: Seleccionar el **tipo de foro**, el básico es el de uso general, pero hay otros que puede considerar.

4: Seleccionar si va mostrar o no las instrucciones en la parte de afuera del curso.

6: Luego establecemos las fechas de acuerdo al cronograma de la materia, pero solo se puede asignar **fecha de entrega y fecha límite**.

Disponibilidad

Fecha de entrega



☐ Habilitar

25

febrero

2025

10

31



Fecha límite



☐ Habilitar

25

febrero

2025

10

31



> Calificación

> Ajustes comunes del módulo

> Restricciones de acceso

> Marcas

Si desea puede activar esta casilla para que a sus estudiantes, les llegue una notificación de esta nueva tarea de foro.

☐ Enviar notificación de actualización de contenido ?

7: Guardar

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar



Vera como la tarea queda incrustada, directamente en la página del curso:

Módulo 1

3993N010725 > Módulo 1



Tecnología, cultura y sociedad

 **Asignación #2 - Foro - Análisis del Quiz Investigativo**  **10 mensajes no leídos**

Vencimiento: jueves, 13 de febrero de 2025, 23:59



Instrucciones

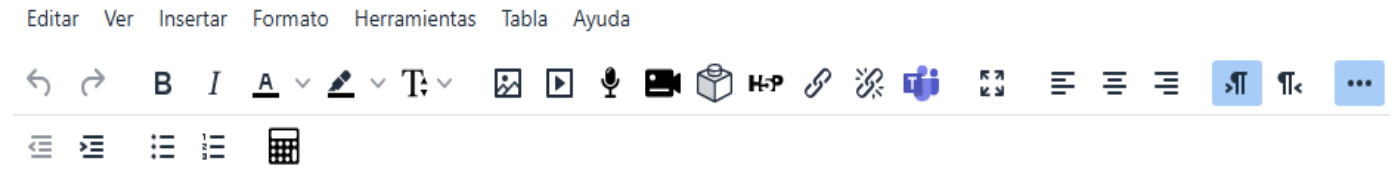
- En este foro estaremos participando para dar un comentario amplio y analítico, de acuerdo al quiz investigativo que se realizó.
- Se tomara evaluación de la participación y que su comentario tenga que ver con las respuestas dadas al quiz investigativo y la comprensión de las mismas.
- Para iniciar, hagan clic en el botón "Añadir un nuevo tema"

[Fecha límite para publicar en este foro es jueves, 13 de febrero de 2025, 23:59.](#)



EDITOR DE TEXTO EN MOODLE






El editor de texto que aparece por defecto en todos los cursos de Moodle es **TinyMCE**, presenta una versión actualizada.



Con esta versión completa permite cambiar tipo y tamaño de letra, formatos, subrayado, tachado, subíndice, hacer y deshacer, colores, iconos, caracteres especiales, buscar y reemplazar, enumeraciones, tabulación, usar vínculos, crear anclas, crear tablas, insertar imágenes, escribir líneas y sangrías. En definitiva, permitirá prácticamente lo mismo que cualquier editor de texto que pueda utilizar habitualmente.

El editor de texto se caracteriza por tener muchos íconos que pueden asistir al usuario a la hora de escribir contenido los cuales se explicarán a continuación.

Botones de la barra de herramientas.

-  **Deshacer y Rehacer: Deshacer** (Borra el último cambio hecho al documento volviendo a su estado anterior). y **Rehacer** (Esta opción permite rehacer los cambios deshechos siempre y cuando no hayan sido guardados).
-  **Negrita** (*Ctrl+B*): Permite resaltar el texto seleccionado.
-  **Cursiva** (*Ctrl+I*): Aplica el estilo de letra cursiva al texto seleccionado.
-  **Color de texto:** Aplica color al texto seleccionado.
-  **Color de fondo al texto:** Aplica color al fondo del texto seleccionado.

T ▾

6.

8 pt

10 pt

Tamaño al texto: Aplica un tamaño determinado al texto seleccionado.

7.









Insertar/editar imagen: Moodle permite a profesores y alumnos subir y mostrar imágenes de una variedad de fuentes mediante el ícono de imagen del editor de texto. Las páginas del curso pueden enriquecerse con imágenes o banners en cada sección. Las tareas pueden incluir imágenes para una mayor clarificación. Moodle acepta formatos .jpg,

.png, .svg y .gif. Al hacer clic en este botón se presenta la ventana emergente Insertar/editar imagen, que consta de 3 opciones en la siguiente imagen:

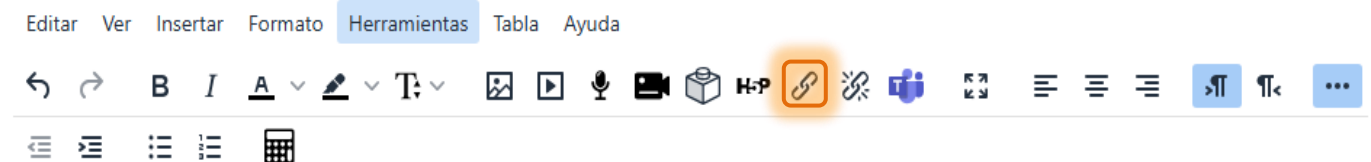


- **Arrastre y suelte una imagen para cargarla o clique para seleccionarla:** Esta opción le permite arrastrar y soltar una imagen directamente o al hacer clic en la flecha esto abre el selector de archivos, el cual tiene varias opciones para obtener la imagen desde *Subir un archivo* desde su computadora.
- **O añadir vía URL:** En este campo debe pegar o escribir la URL de la imagen de alguna página Web en cuestión.
- **Buscar en repositorios:** Esto abre el selector de archivos, el cual tiene varias opciones para obtener la imagen desde *Subir un archivo* desde su computadora.

Nota: Para editar algún detalle de una imagen ya insertada, debe seleccionar la imagen en el editor y hacer clic en el mismo botón *Insertar/editar imagen*.

8.  **Multimedios:** Esta opción permite subir un audio, video, entre otros.
9.  **Grabar audio:** Esta opción permite grabar un audio de su voz, para ser insertado directamente en su curso.
10.  **Grabar video:** Esta opción permite grabar un video corto de 3 minutos, para ser insertado directamente en su curso.
11.  **Componentes para el aprendizaje (C4L):** Permite incluir una colección prediseñada de formatos visuales que permiten hacer nuestros materiales más dinámicos y captar la atención de los alumnos de una forma más efectiva que si simplemente usáramos texto plano.
12.  **Contenido H5P:** Permite crear y compartir contenido interactivo como material de apoyo a las clases.
13.  **Enlace:** Permite insertar o editar un hipervínculo a una palabra o frase, creando un enlace a una página web, para esto siga los pasos descritos a continuación:

a. En el editor de texto seleccione la palabra a la cual desea anexar el hipervínculo y haga clic en el botón **Enlace**.



El texto a enlazar es este: [Clic aquí](#)

En la venta **Crear Enlace** que aparece a continuación puede configurar los siguientes aspectos:



Crear enlace ×

Texto a mostrar








Introducir una URL






Ver repositorios...

☐ Abrir en ventana nueva

Actualizar enlace


- **Texto a mostrar:** Se coloca el texto que se convertirá en enlace a otra página Web.
- **Introducir una URL:** En este campo se debe pegar la URL o dirección Web de una página, o bien haciendo clic en el botón **ver repositorios**, abrirá la ventana *Selector de archivos* donde puede buscar la URL de forma manual.
- **Abrir en ventana nueva:** Esta opción abre el enlace en una nueva ventana o pestaña.

14.  **Quitar hipervínculo:** Haga clic en este botón para deshacer un hipervínculo.
15.  **Teams meeting:** Puedes programar reuniones de Microsoft Teams directamente desde tu materia virtual, en el módulo que lo desees utilizando tu cuenta institucional como profesor de la USMA.
16.  **Cambiar a modo Pantalla Completa:** Al hacer clic en este botón el editor ocupa toda la pantalla, para restaurar su tamaño se da clic en el mismo botón.
17.  **Alinear a la izquierda:** Seleccione el texto y haga clic en este botón para alinearlo a la izquierda.
18.  **Alinear al centro:** Seleccione el texto y haga clic en este botón para alinearlo al centro.
19.  **Alinear a la derecha:** Seleccione el texto y haga clic en este botón para alinearlo a la derecha.
20.  **Dirección izquierda a derecha:** Dirección del texto de izquierda a derecha, esto garantiza que los exploradores de los usuarios muestren el texto correctamente; es de utilidad cuando la dirección del texto del párrafo difiere de la configuración regional del sistema o de otro contenido en el editor.

21.  **Dirección derecha a izquierda:** Dirección del texto de derecha a izquierda, esto garantiza que los exploradores de los usuarios muestren el texto correctamente.
22.  **Mostrar u ocultar:** Permite ver u ocultar elementos adicionales de la barra de herramientas.
23.  **Reducir sangría:** Sirve para reducir el espacio en blanco que queda entre la primera o todas las líneas de un párrafo y el margen izquierdo de alineación del texto principal.
24.  **Aumentar sangría:** Sirve para aumentar el espacio en blanco que queda entre la primera o todas las líneas de un párrafo y el margen izquierdo de alineación del texto principal.
25.  **Insertar/eliminar lista con viñetas:** Cuando se inserta una lista no ordenada de elementos, se utilizan viñetas para listar dichos elementos.


Ejemplo:

- Literatura
- Geografía

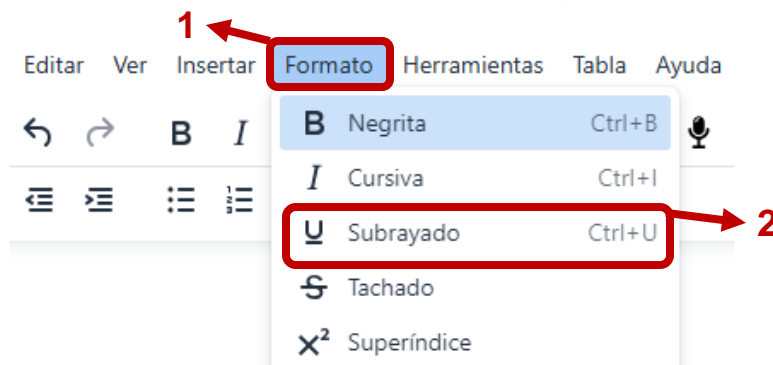
26.  **Insertar/eliminar lista numerada:** Permite insertar una lista ordenada de elementos, se utilizan números o letras para enumerarlos.

Ejemplo:

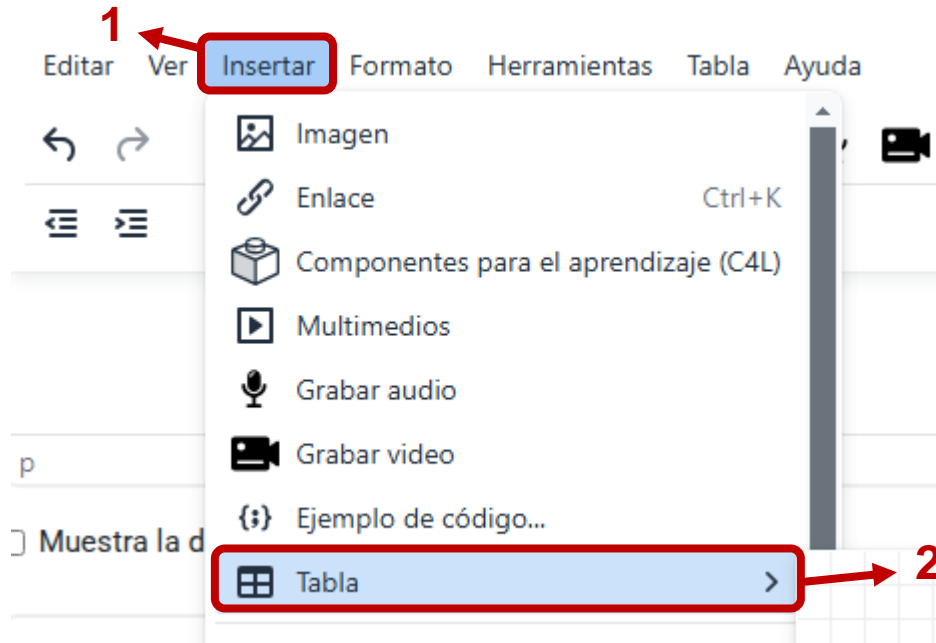
1. Camine
2. Respire
3. Siéntese

27.  **Editor de ecuación:** Es una forma muy extendida y popular de representar la notación matemática utilizando únicamente caracteres que se pueden escribir en un teclado.

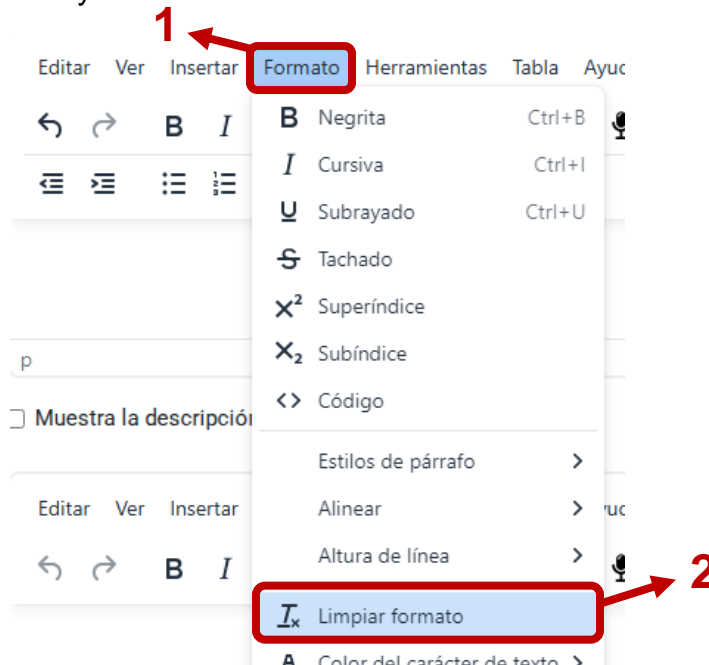
28. **Subrayado (Ctrl+U):** Seleccione la palabra o frase y haga clic en este botón para subrayar.



29. **Insertar/editar tabla:** Inserta una tabla en la ubicación actual de su materia.



30. **Limpiar formato:** Esta opción permite limpiar el formato del texto, es decir, quitarle la negrilla, cursiva, subrayado o tachado.



31. **Pegar como texto plano:** Un texto plano es un archivo de texto que no tiene formato específico, es decir sólo contiene texto.

