Guía Rápida de Moodle Institucional



Preparado por:

Arline Torres Vélez

Centro de Apoyo Académico para Estudiantes y Facultad Administrador Funcional de Moodle Institucional



marzo 2020

Contenido de la guía

Instancias de Moodle en el Sistema UPR.

2 Contestaciones a preguntas frecuentes (FAQ).

03 Vista general de Moodle.

04 Activar visibilidad de un curso.

05 Integración de contenido en los bloques temáticos.

06 Proceso de importar contenido de un curso a otro.

Theo

 3_8

07 Proceso de copiar (*Backup*) un curso en desarrollo.upr.edu y restaurarlo en online.upr.edu

08 Proceso de "meta curso" (compilar varios cursos en uno).



Instancias de Moodle





OPPRESENTATION Preguntas frecuentes

¿Dónde puedo acceder a la plataforma de Moodle Institucional? Puede acceder a la plataforma a través de online.upr.edu Utilice sus credenciales del correo electrónico institucional. \mathbf{O} X ¿Dónde puedo acceder a mis cursos? Diríjase a My Courses o al Dashboard. Podrá ver sus cursos actuales (In Progress), los cursos pasados o futuros. Además, podrá ordenar los cursos por nombre o por fecha

de acceso.

¿Necesito crear un curso en la plataforma Moodle Institucional? No. La plataforma está vinculada al Portal (portal.upr.edu), por tanto, los cursos que tenga activos allí, estarán accesibles en Moodle Institucional.

¿Qué puedo hacer si no aparecen mis cursos en Moodle Institucional?

Debe indicarlo a la secretaria o director del Departamento Académico al cual está adscrito.

Es importante que su **número del seguro** social del profesor haya sido ingresado en la pantalla 130 del Sistema Estudiantil para que tenga acceso a sus cursos, tanto en Moodle Institucional como en Portal.



⁰² Preguntas frecuentes

C

¿Tengo que matricular a los estudiantes en mis cursos?

No. La plataforma está vinculada a Portal, de manera que los estudiantes matriculados institucionalmente, también estarán matriculados en Moodle.

¿Los estudiantes tienen acceso inmediato a mis cursos?

No. Los cursos que aparecen en su cuenta de Moodle Institucional <u>solo aparecen visible para</u> <u>el profesor</u>. Para proveer acceso a los estudiantes, **debe configurar/activar la visibilidad de cada curso**.

¿Puedo integrar todas las secciones de un mismo curso?

Sí. Puede utilizar el proceso Course Meta Link para integrar varios cursos (secciones) en un curso principal. Se crea un meta curso y se integran meta enlaces.

¿Puedo desarrollar un curso que no esté ofreciendo actualmente?

Sí. Acceda a desarrollo.upr.edu para solicitar la creación de un curso, en el cual puede crear contenido y habilitar actividades y recursos.
Utilice sus credenciales del correo electrónico institucional para acceder a la desarrollo.upr.edu.







Conociendo las opciones del Dashboard



04 Activar visibilidad del curso para el acceso de los estudiantes



Acceda al curso, diríjase al icono de Gestión del curso (*Course Management*) y seleccione Editar configuración del curso (*Edit Course Settings*).

2

Cambie la opción de visibilidad del curso (*Course visibility*) a **Show.**

3

Oprima el botón **Save and display** para confirmar los cambios.



⁰⁵ Integrar contenido en los bloques temáticos

Moodle provee diversas Actividades y Recursos para crear e integrar contenido en la plataforma.







Las actividades y recursos se describen en las próximas páginas.





Permite que los profesores califiquen y emitan comentarios sobre los archivos cargados y las tareas creadas dentro y fuera de línea Permite al profesor tomar asistencia durante la clase y los estudiantes vean su propio registro de asistencia.

El profesor puede crear varias sesiones y marcar el estado de asistencia como "Presente", "Ausente", "Tarde" o "Excusado". Permite programar, realizar y grabar clases, reuniones o conferencias en una sala virtual.

- Ofrece opciones para compartir (en tiempo real) audio, video, diapositivas (slides), chat y pantalla.
- Puede integrar encuestas, enviar mensajes privados
- Los estudiantes pueden compartir su status (emoji), "levantar su mano para hablar", interactuar con el conferenciante y los participantes.

Permite a los participantes tener una discusión sincrónica en tiempo real.





Un profesor hace una pregunta y ofrecer una selección de posibles respuestas.

Los resultados pueden publicarse después de que los estudiantes hayan respondido o después de una fecha determinada, con los nombres de los estudiantes o de forma anónima. Permite a los participantes crear, mantener y buscar un conjunto de entradas (registros). El profesor define la estructura de las entradas como campos.

Los tipos de campos incluyen: checkbox, radio buttons, dropdown menu, text area, URL, imagen y archivo a cargar (upload). Permite a los participantes interactuar con recursos y actividades de aprendizaje compatibles con LTI (*Learning Tools Interoperability*) en otros sitios web. Permite crear una encuesta personalizada para recopilar comentarios de los participantes mediante diversos tipos de preguntas (selección múltiple, sí/no o ingreso de texto).

Las respuestas de opinión pueden ser anónimas y los resultados pueden mostrarse a todos los participantes o restringirse solo al docente.





Los foros permiten a los participantes tener discusiones asincrónicas.

Las publicaciones del foro pueden ser calificadas por profesores o estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones se pueden agregar para formar una calificación final que se registra en el Gradebook. Permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, como un diccionario.

Permite a los estudiantes inscribirse en un grupo dentro de un curso. El profesor puede seleccionar de qué grupos pueden elegir los estudiantes y la cantidad máxima de estudiantes permitidos en cada grupo. Permite al profesor distribuir materiales de aprendizaje interactivo a sus estudiantes a través de Moodle y ver informes sobre las respuestas y resultados de los estudiantes.

Estos materiales se crean en la computadora del profesor y luego se cargan en el curso de Moodle. El profesor debe tener licencia de tales aplicaciones (software).





Permite crear contenido interactivo como videos interactivos, conjuntos de preguntas, preguntas de arrastrar y soltar, preguntas de opción múltiple, presentaciones, entre otros. Permite al profesor mostrar contenido o practicar actividades de manera flexible. Dependiendo de la elección de respuesta del estudiante y de cómo el profesor desarrolla la lección, los estudiantes pueden avanzar a la página siguiente, volver a una página anterior o redirigirse por un camino diferente. Permite al profesor crear pruebas con diversos tipos de preguntas (selección múltiple, pareo, respuesta corta, entre otros).

El profesor puede configurar que la prueba se intente varias veces, con preguntas aleatorias o que sean seleccionadas al azar del banco de preguntas. Se puede establecer un límite de tiempo. Permite crear contenido interactivo como videos interactivos, conjuntos de preguntas, preguntas de arrastrar y soltar, preguntas de opción múltiple, presentaciones, entre otros.



Permite que los paquetes SCORM se incluyan como contenido del curso.

Actividad que permite integrar usuarios que disponen de Skype en el sistema para realizar videoconferencias. Para que funcione correctamente, el usuario debe añadir su ID de Skype en su perfil.

Actividad que permite recopilar datos de los estudiantes para ayudar a los profesores a aprender sobre su clase y reflexionar sobre su propia enseñanza. Una colección de páginas web que cualquier persona puede agregar o editar Permite la revisión y evaluación por pares, del trabajo de los estudiantes. Se utiliza un formulario de evaluación de criterios, definido por el profesor. Los trabajos y los revisores pueden ser anónimos si es necesario.

Los estudiantes obtienen 2 calificaciones: una calificación por su presentación y otra por la evaluación de sus compañeros. Ambas calificaciones se registran en el Gradebook.



Recursos disponibles en Moodle



Permite crear material de estudio de múltiples páginas en formato libro, con capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia y texto. Es útil para mostrar grandes volúmenes de información.

05

Un libro puede usarse para mostrar material de lectura de los módulos individuales de estudio, como un portafolio de trabajos de los estudiantes, entre otros usos. Permite a los profesores proveer un archivo como un recurso del curso.

Puede incluir archivos en diversos formatos (PDF, Word, Excel, PPT e imágenes, entre otros).

El archivo se puede mostrar dentro de la interfaz del curso o los estudiantes pueden descargarlo. Permite mostrar una cantidad de archivos relacionados dentro de una sola carpeta, reduciendo el desplazamiento en la página del curso Módulo utilizado para enumerar los miembros de todos los grupos en una agrupación seleccionada. Colección de archivos que se empaquetan para que puedan reutilizarse en diferentes sistemas.

El módulo de paquete de contenido IMS permite que dichos paquetes de contenido se carguen como un archivo zip y se agreguen a un curso como un recurso.

Recursos disponibles en Moodle



Permite insertar texto y multimedia en la página del curso como una etiqueta. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a organizar el contenido de un curso.

05

El profesor puede crear, editar y eliminar galerías. Se generará una vista en miniatura de la galería.

Si está habilitado, los usuarios pueden dejar comentarios en su galería. Permite al profesor crear un recurso de página web utilizando el editor de texto. Una página puede mostrar texto, imágenes, sonido, video, enlaces web y código incrustado (embed code). Permite a un profesor proporcionar un enlace web como recurso del curso. Cualquier cosa que esté disponible gratuitamente en línea, como documentos o imágenes, se puede vincular.



Importar contenido de un curso

3

Acceda al curso (vacío) al cual desea importar contenido y oprima el icono de Gestión del curso (*Course Management*). Diríjase a las opciones de configuración del curso (*Course Settings*) y haga clic en Importar (*Import*).

> Course Settings Manage your entire course

Edit course settings

Gradebook setup

settings

Reset

Backup

Restore

Import

Recycle bin

Competencies

Edit course completion

Course administration

06

Online

OĈ.

Icono de Course

Management

Seleccione el curso (con contenido) que desea copiar (importar) de la lista y oprima **Continue**.

O puede escribir el nombre del curso en el espacio provisto <u>utilizando el siguiente</u> formato:

uprp-añosemestre-curso-sección
 Luego, oprima Search, escoja el curso
 mostrado y oprima Continue.

UPRP-2018S1- TEORÍA ADMINISTRATIVA ADMI3005-L06

UPRP-2018S1- TEORÍA ADMINISTRATIVA ADMI3005-M03

There are too many results, enter a more specific search



Indique las áreas que desea importar y escoja entre cualquiera de las siguientes dos alternativas:

- Oprima el botón Jump to final step si desea importar todo el contenido de su curso.
- U oprima el botón Next si prefiere seleccionar <u>solo</u> los archivos que desea importar

Cuando haya finalizado el proceso de importar, oprima **Continue** para ver el contenido importado en su curso.



Realizar copia de seguridad de curso (Backup) creado en desarrollo.upr.edu

- I. Acceda a **desarrollo.upr.edu** y seleccione el curso que desee copiar.
- Oprima el icono de configuración y escoja "Copia de seguridad" (*Backup*).
- 3. Configure las opciones de su copia y oprima cualquiera de las siguientes opciones:
 - El botón "**Siguiente**" si prefiere seleccionar los archivos que desea incluir en la copia
 - O el botón **"Saltar al último paso"** si desea realizar la copia de todo el contenido de su curso.
- 4. Cuando el proceso haya finalizado exitosamente, haga clic en **Continuar.**

Luego, oprima **Descargar** en el archivo generado por Moodle y grábelo en su computadora o en algún dispositivo de almacenamiento.





Zona de copia de seguridad privada de usuarioo

Nombre	de archivo	Hora	Tamaño	Descargar
copia_de_ 20190812	_seguridad-moodle2-course-341-tallerbbb- 2-1738-nu.mbz	lunes, 12 de agosto de 2019, 17:38	6.9MB	Descargar



Ó

Restaurar copia de seguridad en online.upr.edu

Acceda a *online.upr.edu* y seleccione el curso al cual desea restaurar la copia de seguridad.

07

Oprima el icono de Gestión del curso (*Course Management*), diríjase al área de configuración del curso (*Course Settings*) y haga clic en Restaurar (**Restore).** Oprima el botón *Choose a file* para seleccionar el archivo de la copia de seguridad o puede arrastrar el archivo en el espacio provisto. Cuando el sistema haya aceptado el archivo, oprima *Restore*. 3 En la parte superior de la pantalla, aparecen enumerados los pasos para el proceso de restauración.

> En el primer paso *Confirm*, revise todo el material que se transfirió y haga clic en **Continue**.

Online 😪 🕝	Course Settings Manage your entire course
	Edit course settings
Icono de Course	Gradebook setup
Management	Edit course completion settings
	Competencies
	Course administration
	Reset
	Backup
	Restore
	Import



1. Confirm ► 2. Destination	► 3. Settings ► 4. Schema ► 5. Review ► 6. Process ► 7. Complete
Backup detail	S
Туре	Course
Format	Moodle 2
Mode	General
Date taken	Monday, 12 August 2019, 5:38 PM
Moodle version	3.5.3 (Build: 20181112) [2018051703]
Backup version	3.5 [2018051400]
URL of backup	https://desarrollo.upr.edu [22047d32cbb174ae6c928f6518da3e97]

Page en SPSS



07 R

Restaurar copia de seguridad en online.upr.edu

Continuación

En el segundo paso Destination, dirijase al área "Restore into this course", seleccione la alternativa que desee para restaurar su copia y oprima Continue.

Restore into this course Merge the backup course into this course Delete the contents of this course and then restore

Continue

En el tercer paso Settings, oprima el botón **Next**.



En el cuarto paso *Schema*, puede indicar si no desea restaurar algún parte del contenido de la copia de seguridad. Si desea restaurar todo el contenido de la copia, oprima *Next*.



En el quinto paso *Review*, oprima el botón **Perform Restore** para iniciar el proceso.



En el sexto paso *Process*, el sistema indicará que el profeso fue ejecutado exitosamente. En el séptimo paso *Complete*, oprima *Continue* para acceder a su curso con el contenido copiado.

The course was restored successfully, clicking the continue button below will take you to view the course you restored.



Diferencia entre Restore & Import



La función **RESTORE** se emplea para copiar contenido de cursos en Moodle que **NO** se encuentran dentro de la plataforma institucional (*online.upr.edu*).

Puede emplearse para cursos que fueron copiados en las siguientes instancias:

- desarrollo.upr.edu
- decep.upr.edu
- comunidad.upr.edu

La función **IMPORT** únicamente se utiliza para copiar contenido de un curso a otro **DENTRO** de la plataforma *Moodle Institucional* (*online.upr.edu*).

Por ejemplo: Importar contenido de un curso pasado.



Proceso de MetaCourse Link

08

Ejemplo de 3 cursos asignados a un profesor:

UPRP-2019S1-ESPA3101-L03 ESPANOL BASICO I

UPRP-2019S1-ESPA3101-L06 ESPANOL BASICO I

UPRP-2019S1-ESPA3101-M03 ESPANOL BASICO I



Nota: Para este ejemplo, la sección **L03** será el <u>meta</u> <u>curso</u> y las demás secciones serán los meta enlaces. La función MetaCourse link hace posible que un curso llamado **meta curso**, integre los participantes de otros cursos.

- Este proceso es útil para los profesores que tienen varias secciones de un mismo curso.
- El profesor debe seleccionar una de las secciones del curso para ser designada como base (Metacourse) y las restantes secciones se designan como Course Meta Link.

Importante: Esta función NO copia contenido en las secciones enlazadas, solo provee acceso a los participantes.

¿Cómo se realiza?

- El profesor debe decidir cual de los cursos (secciones) será el meta curso y acceda al curso.
- Siga los pasos que se muestran en las siguientes páginas.

Parte

1er paso: Creación de los grupos

arte Crear los grupos

- Dentro del meta curso, oprima Participants.
- Acceda al icono de configuración (ubicado en parte superior derecha) y haga clic en Groups.
- Oprima Create groups, escriba el nombre del grupo (sección) y oprima el botón Save changes. Repita este paso por cada sección (grupo) que desee crear.

Nota: La cantidad de grupos debe ser igual a la cantidad de secciones, incluyendo al meta curso.

Añadir los estudiantes al grupo del meta curso

- Seleccione el grupo que corresponde a la sección del Meta curso (en este ejemplo, el grupo **L03**).
 - Oprima el botón Add/Remove user, seleccione todos los usuarios (incluyendo el profesor) que se muestran en el cuadro de la derecha (Potential members) y haga clic en Add.
- Cuando los usuarios aparezcan en el cuadro del lado izquierdo (Group Members), oprima el botón Back to groups.



2do paso: Creación del método Course Meta Link

- Active el menú de navegación oprimiendo el icono 💻 y acceda a Participants.
- Presione el icono de configuración (ubicado en lado superior derecho) y seleccione Enrolment methods.
- Oprima la lista desplegable en Add Method y seleccione Course meta link.



80



Enrolment methods

Name		Users	Up/Down	Edit
Manual enro	olments	0	*	2+ ¢
Guest acces	s	0	↑ ↓	û 🕫 🗘
External da	tabase	37	↑	
Add method	Choose 🗲			
	Choose			
	Course meta link			



3er paso: Seleccionar el curso al cual desea crear el enlace (*meta link*).

(A) Escriba el curso que desea enlazar
 (Link course) hasta que el sistema lo reconozca y (B) selecciónelo de la lista desplegable.

80

Utilice el siguiente formato para escribir el curso:

UPRP-AñoSemestre-CURSO-SECCIÓN

Ej. UPRP-2019S1-ESPA3101-L06



Observe que el curso seleccionado aparece en un cuadro en la parte superior.

Add to group: Seleccione el grupo al cual pertenecerá el curso que está enlazando.

Tip: Oprima la tecla *Esc* para que desaparezca la lista desplegable (*drop down list*) de cursos y pueda acceder a la lista de grupos.

3

Luego de seleccionar el grupo correspondiente, oprima el botón *Add method* para finalizar el proceso.











PROCESO FINALIZADO

Una vez culminado el proceso de *Course Meta Link*, aparecerá el método creado en el área de *Enrollment Methods*.

80

Repita los pasos 2 y 3 para cada curso (sección) que desee enlazar.

> Curso enlazado Sección L06

Curso enlazado Sección M03

ESPANOL BASICO I

Enrolment methods

Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	0	¥	û 👁 🛃 🌣
Guest access	0	↑ ↓	û 🕫 🗘
Self enrolment (Student)	0	↑ ↓	û 🕫 🗘
External database	37	↑ ↓	۲
Course meta link (UPRP-2019S1-ESPA3101-L06 ESPANOL BASICO I)	28	↑ ↓	û 👁 🌣
Course meta link (UPRP-2019S1-ESPA3101-M03 ESPANOL BASICO I)	31	^	Î 👁 🌣



Recomendaciones para el proceso *Course Meta Link*

- Todo el contenido y los cambios deben integrarse solo en el Meta curso.
- Active la visibilidad solo del Meta curso.
 - No debe activar la visibilidad de los cursos que son enlaces (*meta links*) para evitar que los estudiantes tengan visible dos (2) secciones del mismo curso (el meta enlace no tendrá contenido).
- Añada una etiqueta (*label*) en el Meta curso (curso principal) en la parte superior del curso, la cual indique a los estudiantes que ese curso provee acceso a diferentes secciones.





UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN PONCE

Centro de Apoyo Académico para Estudiantes y Facultad (CAAEF) Oficina de Computación Académica

Arline Torres Vélez

arline.torres@upr.edu^{Celebrating Cultures} 787.844.8181 ext. 3012

Edward Gracia Febles

edward.gracia@upr.eduglish: The Lake Poets

José R. Pabón Pagán

jose.pabon2@upr.edu 787.844.8181 ext. 2766



ayuda.online@upr.edu moodle.support@upr.edu

Technical Support

We're here to help.

0

History: Russia in Revolution

Psychology Meeting 3/7/2017 12:40:00

~ 日で

Student Council