



Universidad Tecnológica
de Jalisco
Innovación y Excelencia

1

NIVEL

GUÍA PARA USO DE HERRAMIENTAS MOODLE



Innovación, Ciencia
y Tecnología



Iniciar con el curso

01



Solicitud del curso

- En tu **correo institucional** recibirás el link de los cursos que te **corresponden**.

Nota: Si tienes algún problema para ingresar a **Moodle** manda un correo a

tecnologiaeducativa@utj.edu.mx

con los siguientes datos:

Problema que presentas, nombre completo del profesor y correo institucional.

Una vez que hayas recibido el correo con el **link de tu curso entra a la plataforma** y aparecerá la siguiente pantalla, **da click en [ingresar](#)**.

MoodleUTJ

Español - México (es_mx)

Usted no ha ingresado. ([Ingresar](#))

 Universidad Tecnológica de Jalisco
Innovación y Experiencia

 Universidad Tecnológica de Jalisco
Innovación y Experiencia

 FACEBOOK

 TWITTER

 EMAIL

 GOOGLE MAPS



 SAIJUT



Entorno Virtual de Aprendizaje

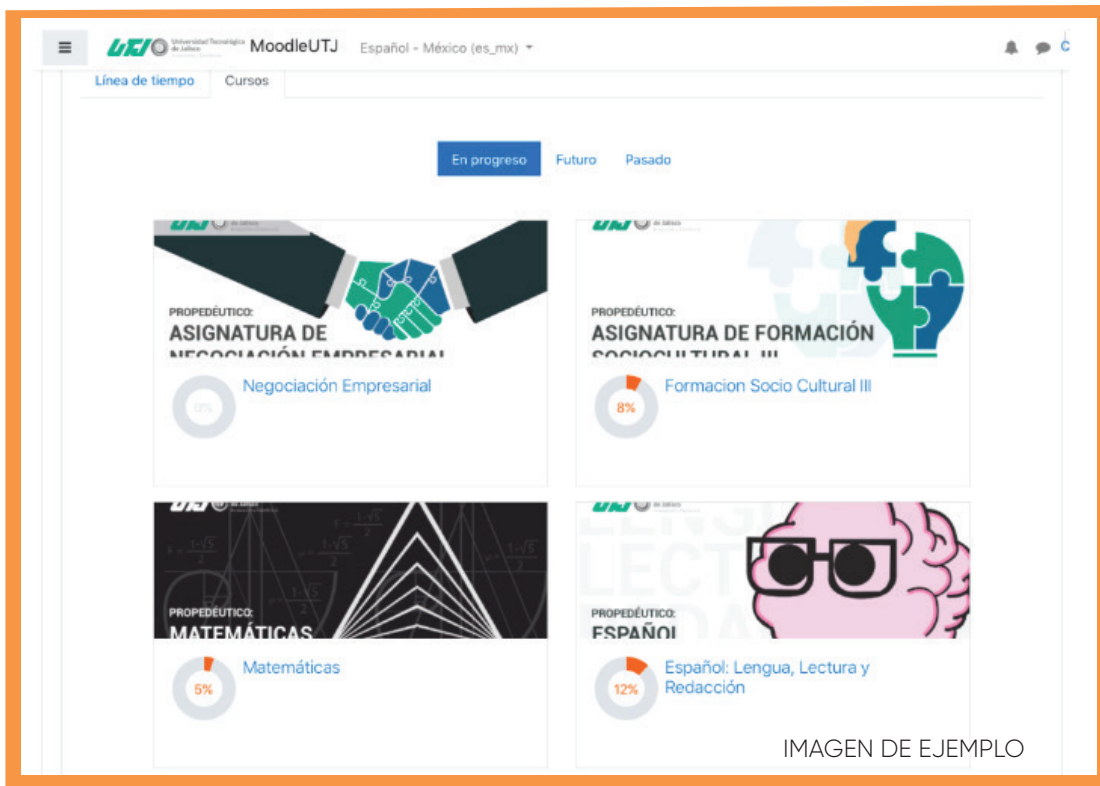


El Entorno Virtual de Aprendizaje de la Universidad Tecnológica de Jalisco tiene como objetivo, proveer a profesores y estudiantes de un espacio de colaboración tecnológico, que permita abonar a los procesos de aprendizaje del Modelo Educativo de la Institución, establecido por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.



The login page features the UTJ logo and the text "Universidad Tecnológica de Jalisco" with the tagline "Innovación y Excelencia". It includes a login form with fields for "Nombre_de_usuario" and "Contraseña", a checkbox for "Recordar nombre_de_usuario", and an "Ingresar" button. To the right, there are links for "¿Olvidó su nombre_de_usuario o contraseña?", a note about cookies, and a link for "Ingresar como invitado".

- Una vez que hayas ingresado se podrá visualizar un tablero con los cursos o el curso solicitado.



The dashboard shows the MoodleUTJ interface with a language dropdown set to "Español - México (es_mx)". It features a "Cursos" tab and a "Línea de tiempo" section. The "En progreso" filter is selected, displaying four course cards with progress indicators:

- ASIGNATURA DE NEGOCIACIÓN EMPRESARIAL**: Negociación Empresarial, 10% progress.
- ASIGNATURA DE FORMACIÓN SOCIOCULTURAL III**: Formacion Socio Cultural III, 8% progress.
- PROPEDEÚTICO: MATEMÁTICAS**: Matemáticas, 5% progress.
- PROPEDEÚTICO: ESPAÑOL**: Español: Lengua, Lectura y Redacción, 12% progress.

Each card includes a circular progress indicator and a small icon representing the course theme. The text "IMAGEN DE EJEMPLO" is visible in the bottom right corner of the dashboard area.

- Da click en el curso que corresponde y comencemos a subir contenido...

Una vez ingresando al curso es necesario activar la edición.

01



Activar edición

- Para activar la edición del lado derecho en el icono de engrane podrás desplegar un menú que te permitirá seleccionar la opción de activar edición y con eso se activarán los menús para agregar contenidos.

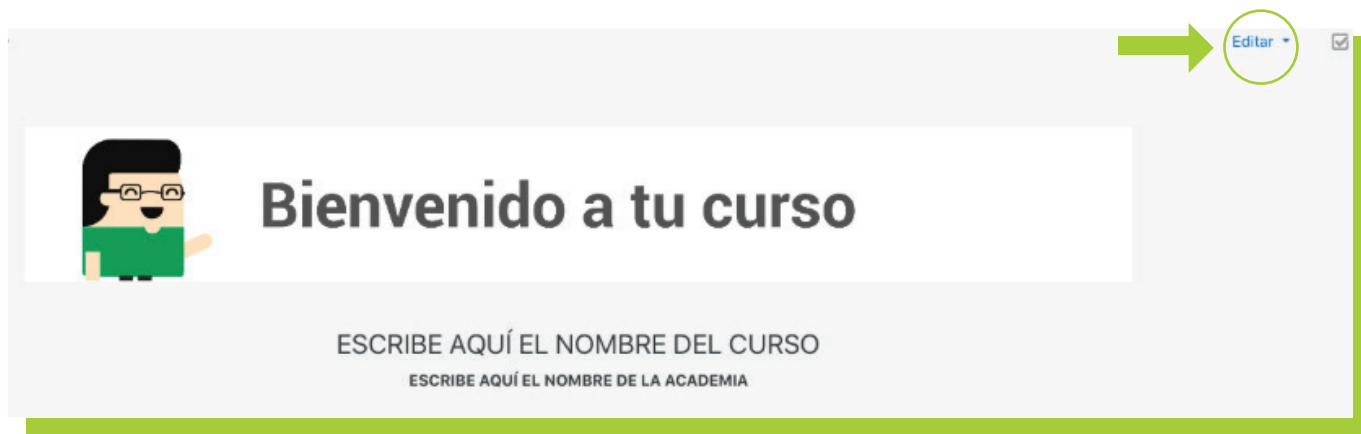
Con ello se **activarán los menús** que te permitirán **editar las secciones**, ya están hechas las estructuras solamente hay que sustituir los textos.

02

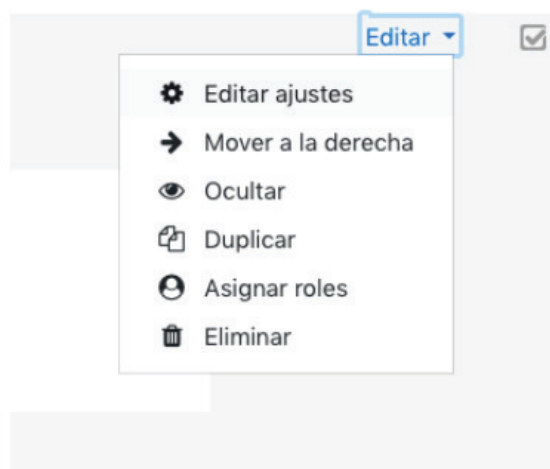


Edición

- Para editar las secciones en el botón editar que se encuentra del lado derecho en la parte superior de cada sección.



Se desplegará el siguiente menú,
seleccionar editar ajustes:



Sustituye el texto



- En la parte de abajo encontrarás un **menú** con más configuraciones, **no es necesario que cambies nada.**
- Solamente dar clic en el botón **"Guardar cambios y regresar al curso"**

- Configuraciones comunes del módulo
- Restringir acceso
- Finalización de actividad
- Marcas
- Competencias

Guardar cambios y regresar al curso

Cancelar

- Nota: Como puedes ver es muy fácil **editar las secciones.**
En todas las secciones se trabaja de la misma manera, **editar sección y subes contenido.**

03



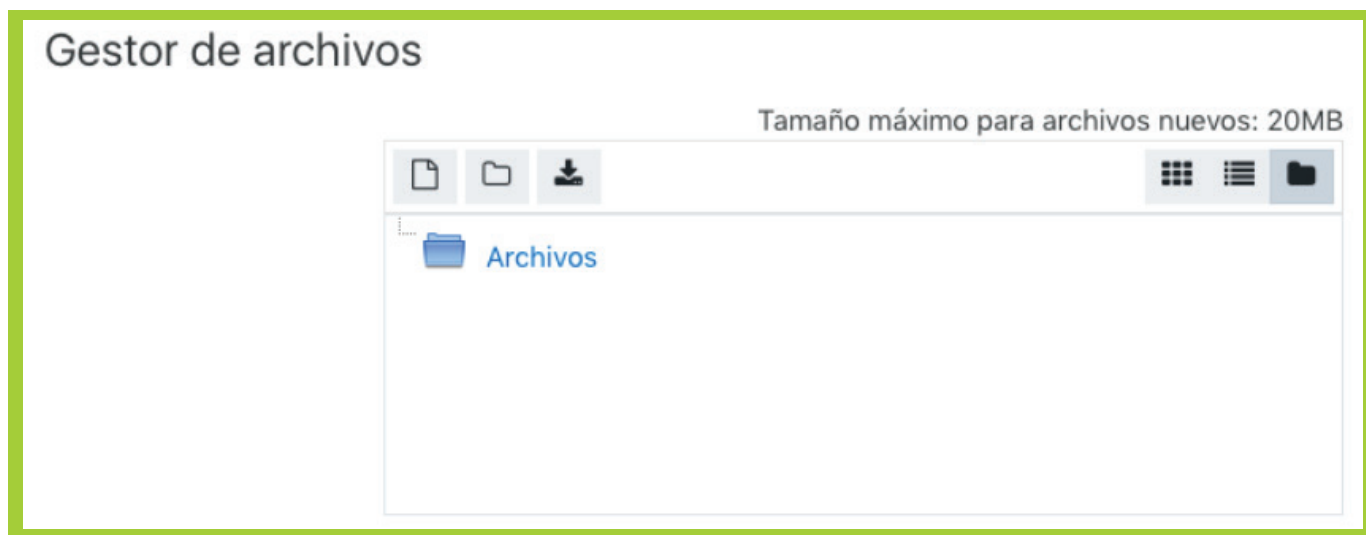
Archivo PDF

- Para subir un archivo en PDF dentro de la sección de "Introducción y contenido del curso", solamente tienes que ingresar a la sección en la parte de editar y en el Segundo recuadro podrás adjuntar archivos.

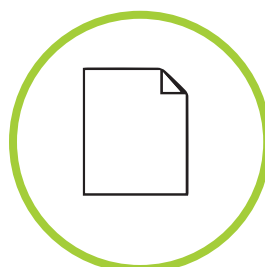
En la sección de subir archivos te da las siguientes opciones:

The screenshot shows the MoodleUTJ interface. At the top, there's a header with the MoodleUTJ logo, the text 'Español - México (es_mx)', and the user name 'Claudia Patricia Franco Sánchez'. Below the header, the main title is 'Agregar Archivo a Introducción y contenido del curso'. On the left, there's a sidebar with 'General' settings, including 'Nombre' and 'Descripción'. The main content area has a text editor with a toolbar and a description field. Below the text editor, there's a checkbox labeled 'Muestra la descripción en la página del curso'. At the bottom, there's a file upload section with a button 'Seleccionar archivos' and a file manager interface showing a folder named 'Archivos'. The text 'Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB' is also visible.

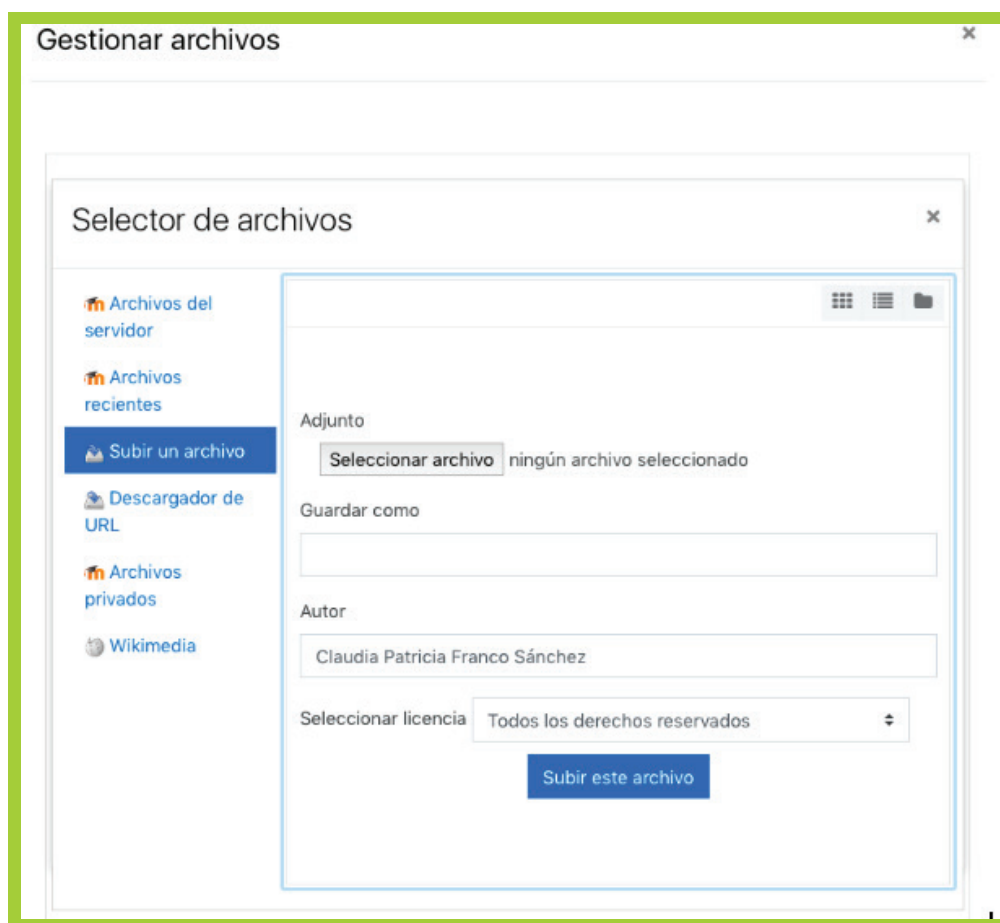
El recuadro de abajo será el que funcione para subir archivos.



Selecciona el icono de hoja



Se desplegará la siguiente ventana, selecciona subir archivo y seleccionar archivo. Así podrás subirlo desde los archivos de tu máquina.



Una vez cargado el archivo, selecciona subir este archivo.

Vuelve a guardar los cambios de la sección y listo ya tienes tu archivo en moodle.

Gestionar archivos

Selector de archivos

Archivos del servidor

Archivos recientes

Subir un archivo

Descargador de URL

Archivos privados

Wikimedia

Adjunto

Seleccionar archivo

ningún archivo seleccionado

Guardar como

Autor

Claudia Patricia Franco Sánchez

Seleccionar licencia

Todos los derechos reservados

Subir este archivo

Añadir una actividad o recurso

Moodle nos permite agregar diferentes herramientas como actividades y recursos, las cuales formarán la estructura de nuestro curso, a continuación verás un paso a paso de algunas de las herramientas que te sugerimos que uses.

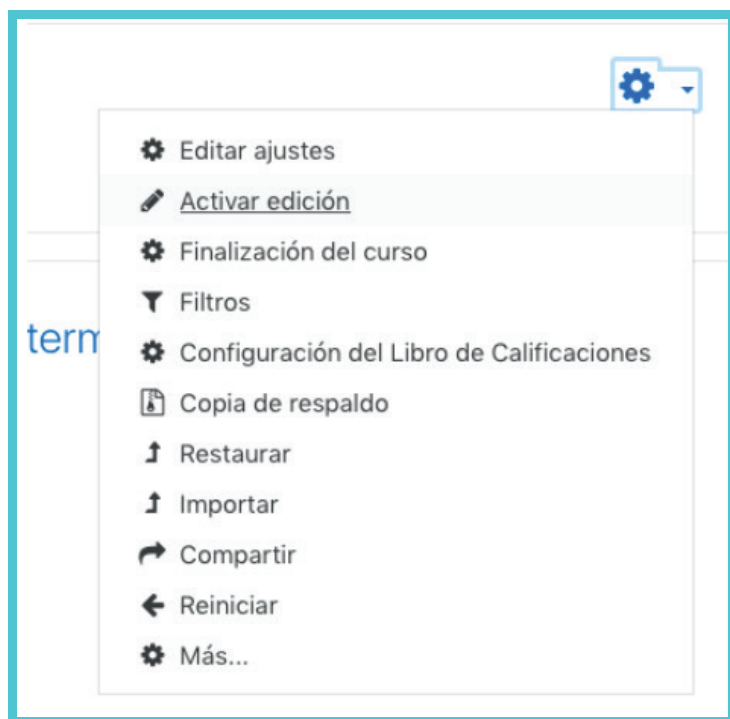
¿Qué es un foro?

Un foro es una herramienta que nos ofrece Moodle la cuál podemos usar para las siguientes actividades:

- Medio de reflexión sobre diferentes temas y lugar para confrontar las diferentes perspectivas, ideas y opiniones de los alumnos.
- Vía de comunicación de las Novedades
- Presentación inicial y conocimiento de los alumnos
- Debate sobre un tema tratado previamente
- Respuestas a las preguntas más frecuentes. Su publicación permite no repetir las mismas respuestas a las dudas más comunes.
- Debate sobre preguntas planteadas por el profesor, alumnos, medios de comunicación.
- Cafetería o espacio de intercambio informal de aficiones
- Debate con algún invitado especial (padres, madres, expertos, personas que viven algún evento alejado, etc.)

¿Cómo crear un foro?

1. Como profesor o administrador, ir a la página principal del curso.
2. No olvides siempre pulsar en Activar edición
3. Decidir en que tema o sección deseamos agregar el foro
4. Hacer clic en "Agregar actividad..." y después en "Foro"



UNIDAD 1



+ Secuencia de aprendizaje 1

Editar ▾ ☒

+  Aquí pon el nombre de la Tarea 

Editar ▾  ☒

Aquí deberán de ir las instrucciones que el alumno deberá seguir para la tarea.

+ Secuencia de aprendizaje 2

Editar ▾ ☒

+ Secuencia de aprendizaje 3

Editar ▾ ☒

+ Secuencia de aprendizaje 4

Editar ▾ ☒

+ [Añadir una actividad o recurso](#)

Añadir una actividad o recurso

☐ Chat

☐ Contenido Interactivo

☐ Elección

☐ Encuesta predefinida

☐ Examen

☒ Foro

☐ Glosario

☐ Herramienta externa

☐ Lección

☐ Paquete SCORM

☐ Retroalimentación

☐ Taller

☐ Tarea

☐ Wiki

El módulo de actividad Foro les permite a los participantes tener discusiones asincrónicas (en diferentes tiempos), que suceden a lo largo de un largo periodo de tiempo.

Existen varios tipos de foros a elegir, como el foro estándar donde cualquiera puede empezar una nueva discusión en cualquier momento, un foro donde cada estudiante solamente puede publicar exactamente una discusión, un foro de preguntas y respuestas donde los estudiantes deben publicar un mensaje antes de poder ver los mensajes de los otros estudiantes. Un profesor puede permitir que se anexas archivos a los mensajes del foro y las imágenes anexas se mostrarán en el mensaje del foro.

Los participantes pueden suscribirse al foro para recibir avisos de nuevos mensajes en el foro. Un profesor puede configurar el modo de suscripción a opcional, forzado o auto, o impedir completamente las suscripciones. Si se requiere, se puede prohibir a los alumnos que publiquen más de un número

Agregar

Cancelar

5. Rellenar el formulario, comenzar con el nombre, tipo y descripción. El tipo de foro puede ser:

1. Debate sencillo: sólo existe un único tema y un único hilo de discusión. Es adecuado para debates muy concretos, por ejemplo foros asociados a un tema particular del temario, bien acotado y definido.
2. Cada persona plantea un tema: Cada persona plantea un único tema iniciando un hilo de discusión. Adecuado para invitar a cada uno de los alumnos a realizar una exposición inicial y recabar opiniones de sus compañeros.
3. Foro de uso general: Permite múltiples discusiones sin restricción. Es lo más habitual.
4. Foro de P y R (Preguntas y Respuestas): sólo permite ver las respuestas ,de los demás participantes, después de haber contestado.

6. Después las otras opciones que limitan el uso foro

7. Finalizar con la calificación del foro

8. Puede usar los iconos de ayuda. Siempre podrá volver a editarlo, pulsar en Guardar cambios

Importante

- Una limitación trascendente del foro son los permisos para abrir nuevos temas, estos puede ser:
 - Todos pueden añadir nuevos temas y responder
 - Sólo se puede añadir un único tema y responder a todos
 - Sólo se puede responder al tema planteado por el profesor
- Otra opción trascendente del foro es permitir calificar los mensaje, estas puede ser:
 - Nadie califica los mensajes
 - Solo el profesor calificar los mensajes
 - Todos pueden calificar los mensajes
- El uso de las RSS depende de que hayan sido activadas en el sitio Moodle, en caso contrario no aparece el desplegable en la configuración de los foros. Puede escoger entre *Debates, Mensajes o Ninguno. Con la opción de Debates los datos generados incluirán las nuevas discusiones en el foro con su mensaje inicial y con la opción de Mensajes los datos generados incluirán cada nuevo mensaje en el foro.

¿Qué es una tarea?

El módulo de actividad tarea le permite al profesor comunicar tareas, recolectar los trabajos y proporcionar calificaciones y retroalimentación.

Los estudiantes pueden enviar cualquier contenido digital (archivos), tal como documentos de procesador de textos, hojas de cálculo, imágenes y clips de audio o video. De forma alterna, o adicional, la tarea puede requerir que el estudiante escriba texto directamente en un campo empleando un editor de texto. Una tarea también puede emplearse para recordarle a los estudiantes sobre tareas 'de la vida real' que necesitan realizar fuera de línea, como trabajos para clases de arte, asistencia a museos y otras actividades que no requieren de contenidos digitales. Los estudiantes pueden enviar su trabajo en forma individual o como miembros de un equipo.


¿Cómo crear un tarea?

Una limitación trascendente del foro son los permisos para abrir nuevos temas, estos puede ser:

- 1.** Como profesor o administrador, ir a la página principal del curso.
- 2.** No olvides siempre pulsar en Activar edición.
- 3.** Decidir en qué tema o sección deseamos agregar la tarea.
- 4.** Hacer clic en su desplegable de "Agregar actividad..." y después en "Tarea".



UNIDAD 1





+

Secuencia de aprendizaje 1


Editar

✓

+


 Aquí pon el nombre de la Tarea 

Editar



✓

Aquí deberán de ir las instrucciones que el alumno deberá seguir para la tarea.

+

Secuencia de aprendizaje 2

Editar

✓

+

Secuencia de aprendizaje 3

Editar

✓

+

Secuencia de aprendizaje 4

Editar

✓

+

[Añadir una actividad o recurso](#)

Añadir una actividad o recurso

☐ Foro

☐ Glosario

☐ Herramienta externa

☐ Lección

☐ Paquete SCORM

☐ Retroalimentación

☐ Taller

☒ Tarea

☐ Wiki

RECURSOS

☐ Archivo

☐ Carpeta (folder)

☐ Etiqueta

☐ Libro

☐ Página

El módulo de actividad tarea le permite al profesor comunicar tareas, recolectar los trabajos y proporcionar calificaciones y retroalimentación.

Los estudiantes pueden enviar cualquier contenido digital (archivos), tal como documentos de procesador de textos, hojas de cálculo, imágenes y clips de audio o video. De forma alterna, o adicional, la tarea puede requerir que el estudiante escriba texto directamente en un campo empleando un editor de texto. Una tarea también puede emplearse para recordarle a los estudiantes sobre tareas 'de la vida real' que necesitan realizar fuera de línea, como trabajos para clases de arte, asistencia a museos y otras actividades que no requieren de contenidos digitales. Los estudiantes pueden enviar su trabajo en forma individual o como miembros de un equipo.

Cuando se revisan las tareas, los profesores pueden dejar comentarios de retroalimentación y subir archivos; por

Agregar **Cancelar**

5. Rellenar el formulario. Indicando nombre y descripción de la tarea, y su fecha de entrega, calificación y límite temporal. Debemos seleccionar con atención el tipo de tarea: Actividad no en línea, Subir un solo archivo o Texto en línea. Puede usar los iconos de ayuda. Siempre podrá volver a editarlo.
6. Pulsar en Siguiente, para configurar los detalles del tipo de tarea elegido.

Importante

- En las tareas en línea debemos indicar con claridad en la descripción el formato digital del archivo solicitado.
- Las fechas de creación y de entrega de la tarea aparecen de forma automática en el calendario del curso.

Sugerencias

- Debemos comprobar que la fecha de entrega para su realización es la deseada.
- Podemos utilizar las tareas no en línea como método de comunicación de los comentarios y las calificaciones.