



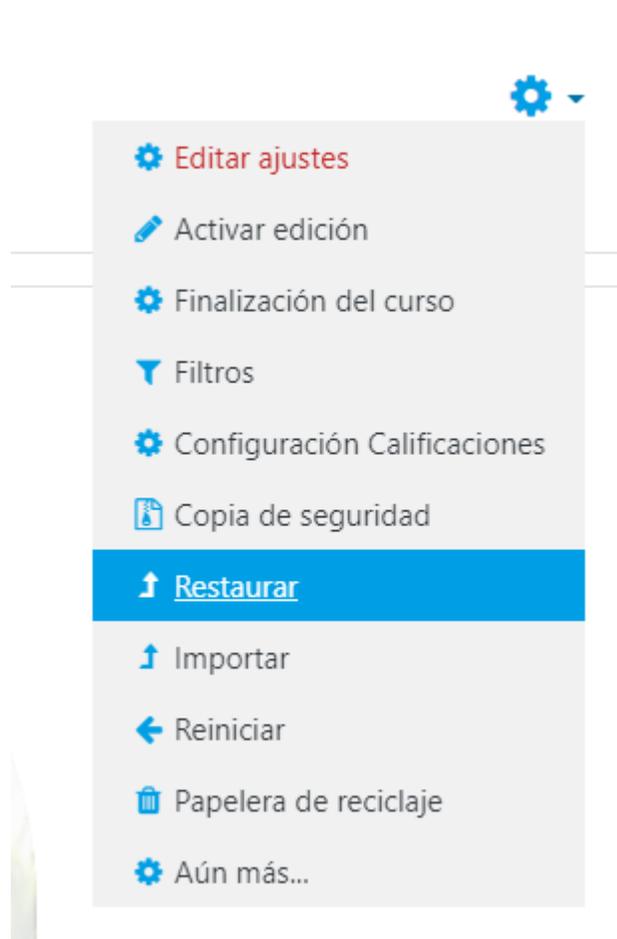
INSTRUCTIVO
MONTAJE DE CURSOS EN PLATAFORMA

MOODLE - ROL DOCENTE

PASO | 1

Restaurar la plantilla del curso

1. Nos dirigimos al menú de acciones del curso y seleccionamos la opción restaurar.



2. Cargamos la plantilla a restaurar y hacemos clic en el botón “Restaurar”.



3. Confirmamos haciendo clic en el botón siguiente. Luego en el segundo paso “Destino” seleccionaremos “Fusionar la copia de seguridad con este curso” y hacemos clic en continuar.

1. Confirmar ▶ **2. Destino** ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

Restaurar como curso nuevo

Restaurar como curso nuevo

Seleccione una categoría

	Nombre
<input type="radio"/>	20202
<input type="radio"/>	ADMINISTRACION DE EMPRESAS 20202
<input type="radio"/>	ADMINISTRACION PUBLICA 20202
<input type="radio"/>	ARQUITECTURA 20202
<input type="radio"/>	CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA ACTIVIDAD FISICA 20202
<input type="radio"/>	CONTADURIA PUBLICA 20202
<input type="radio"/>	CURSOS INSTITUCIONALES DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS 20202
<input type="radio"/>	CURSOS INSTITUCIONALES DE ARQUITECTURA 20202
<input type="radio"/>	CURSOS INSTITUCIONALES DE CIENCIAS DEL DEPORTE 20202
<input type="radio"/>	CURSOS INSTITUCIONALES DE CONTADURÍA PÚBLICA 20202

Hay demasiados resultados, escriba una búsqueda más específica.

CONTINUAR

Restaurar en este curso

Fusionar la copia de seguridad con este curso

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

CONTINUAR

4. En la opción ajustes, sin modificar nada haremos clic en siguiente.

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados	<input type="checkbox"/>
Incluir métodos de matriculación	<input type="text" value="No"/>
Incluir asignaciones de rol de usuario	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir actividades y recursos
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir bloques
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir filtros
Incluir comentarios	<input type="checkbox"/>
Incluir insignias	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir eventos del calendario
Incluir detalles del grado de avance del usuario	<input type="checkbox"/>
Incluir archivos "log" de cursos	<input type="checkbox"/>
Incluir historial de calificaciones	<input type="checkbox"/>
Incluir grupos y agrupamientos	<input type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir competencias
	<input type="checkbox"/> Incluir campos personalizados

CANCELAR

SIGUIENTE

5. En el ítem “Esquema” en los ajustes del curso, en la opción “*Sobrescribir la configuración del curso*” Seleccionaremos “SI” y desactivamos las demás opciones, luego hacemos clic en siguiente.

Nota: Este paso es necesario para que el curso adopte los ajustes de estilo y colores de la plantilla.

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ **4. Esquema** ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

Ajustes del curso

Sobrescribir la configuración del curso



Nombre corto del curso

Sobrescribir 

Nombre del curso

Sobrescribir 

Inicio del curso

Sobrescribir 
 

6. Por último en el paso *Completar*, hacemos clic en ejecutar restauración.

Restaurar la plantilla del curso



<https://aulavirtual.cecar.edu.co/tutoriales/tutorial/9>

PASO | 2

Añadir actividades o recursos

PASO |

2

Añadir actividades o recursos

Moodle dispone de muchas actividades y recursos predeterminados que podras agregar a tus cursos, usa la guia adjunta para elegir la herramienta mas apropiada de acuerdo a tu necesidad, haciendo [clic aqui](#)

PASO

2.1

Subir archivos y enlaces



<https://aulavirtual.cecar.edu.co/tutoriales/tutorial/12>



<https://aulavirtual.cecar.edu.co/tutoriales/tutorial/13>

PASO

2.2

Cargar actividades tipo Tarea



<https://aulavirtual.cecar.edu.co/tutoriales/tutorial/11>

PASO

2.3

Cargar actividades tipo Foro



<https://aulavirtual.cecar.edu.co/tutoriales/tutorial/10>

PASO

2.4

Cargar actividades tipo Cuestionario



<https://aulavirtual.cecar.edu.co/tutoriales/tutorial/14>

PASO | 3

Calificaciones

PASO

3.1

Parametrizar las calificaciones

Se debe hacer clic en el ícono con forma de engranaje en la parte superior derecha y escogemos la opción **"Configuración de calificaciones"**

The screenshot displays the CECAR VIRTUAL interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Asignatura Prueba, Participantes, Insignias, Competencias, Calificaciones, General, Corte 1, Corte 2, Área personal, Inicio del sitio, Calendario, Mis cursos, and Asignatura Prueba. The main content area is titled 'Asignatura Prueba' and includes a breadcrumb trail: 'Área personal / Mis cursos / Asignatura Prueba'. Below the title, there is a form for 'NOMBRE DE ASIGNATURA' and a 'DESCRIPCIÓN DEL CURSO' section with a text input field. On the right side, a settings menu is open, listing options such as 'Editar ajustes', 'Activar edición', 'Finalización del curso', 'Filtros', 'Configuración Calificaciones' (highlighted with a red box), 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Papelera de reciclaje', and 'Aún más...'. The top navigation bar shows the CECAR VIRTUAL logo, a menu icon, and the user profile 'Usuario Docente'.

PASO

3.1

Parametrizar las calificaciones

En el campo **"Ponderaciones"**, debemos asignar valores a las actividades en terminos de porcentaje de tal manera que la sumatoria sea igual a **100**

Asignatura Prueba: Configuración: Configuración Calificaciones

Área personal / Mis cursos / Asignatura Prueba / Calificaciones / Administración de calificaciones / Configuración / Configuración Calificaciones

Configuración Calificaciones

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Configuración Calificaciones Ajustes de la calificación del curso Preferencias: Informe del calificador

Nombre	Ponderaciones	Calif. máx.	Acciones
Asignatura Prueba	-	-	Editar
Tarea 1: Portafolio de evidencias	25.0	5.00	Editar
Foro 1: Trabajo de campo	25.0	5.00	Editar
Examen Parcial	25.0	5.00	Editar
Foro: Integración curricular y planeación escolar.	25.0	5.00	Editar
Total del curso Media ponderada de calificaciones.		5.00	Editar

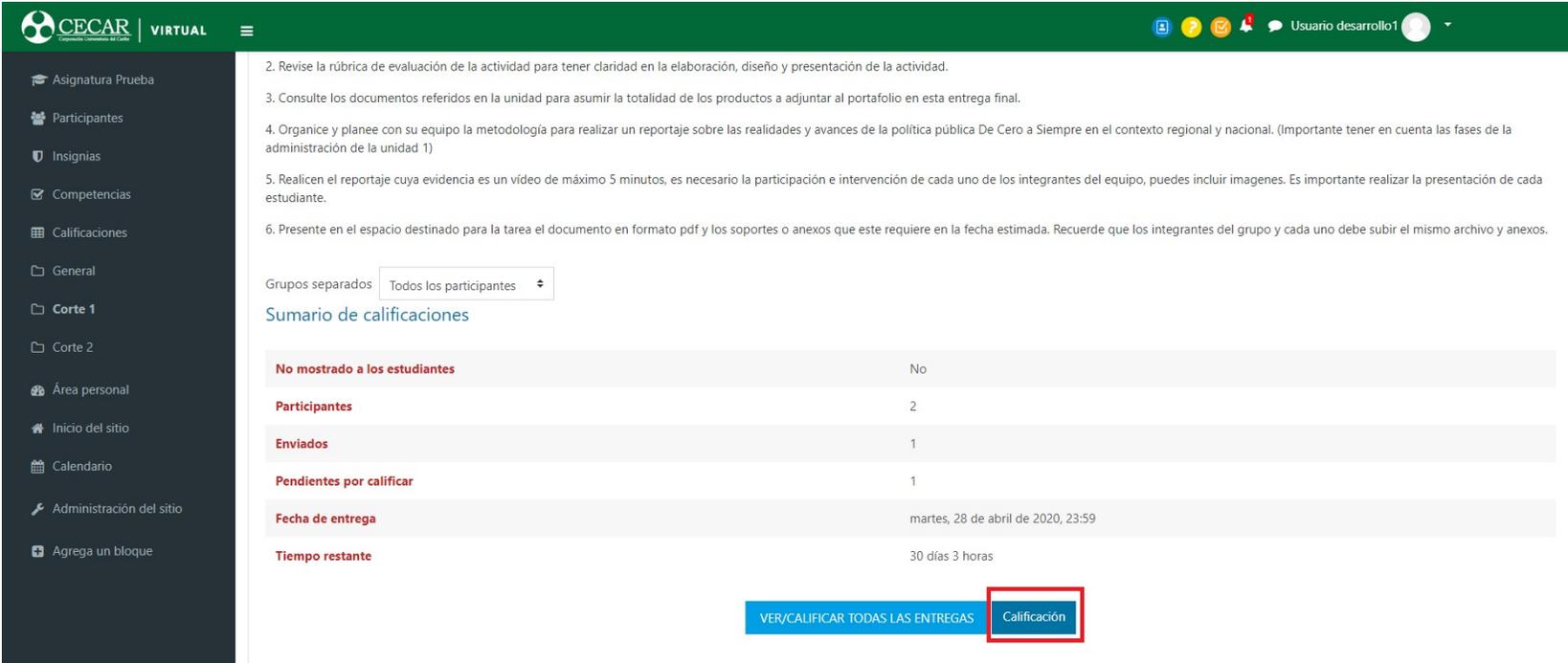
GUARDAR CAMBIOS

PASO

3.2

Calificar tareas

Debemos hacer clic en la actividad que se desea calificar y posteriormente clic sobre el botón “Calificación”



The screenshot displays the CECAR VIRTUAL interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: Asignatura Prueba, Participantes, Insignias, Competencias, Calificaciones, General, Corte 1, Corte 2, Área personal, Inicio del sitio, Calendario, Administración del sitio, and Agrega un bloque. The main content area shows a list of tasks with instructions. Below the tasks is a dropdown menu for 'Grupos separados' set to 'Todos los participantes'. A 'Sumario de calificaciones' table is displayed with the following data:

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	2
Enviados	1
Pendientes por calificar	1
Fecha de entrega	martes, 28 de abril de 2020, 23:59
Tiempo restante	30 días 3 horas

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'VER/CALIFICAR TODAS LAS ENTREGAS' and 'Calificación', which is highlighted with a red box.

PASO

3.2

Calificar tareas

Se debe revisar el archivo o texto anexo en la tarea del estudiante, para luego anotar la calificación en el cuadro correspondiente y agregar comentarios de retroalimentación dependiendo del caso. Al guardar cambios se puede seguir la calificación con otro estudiante.

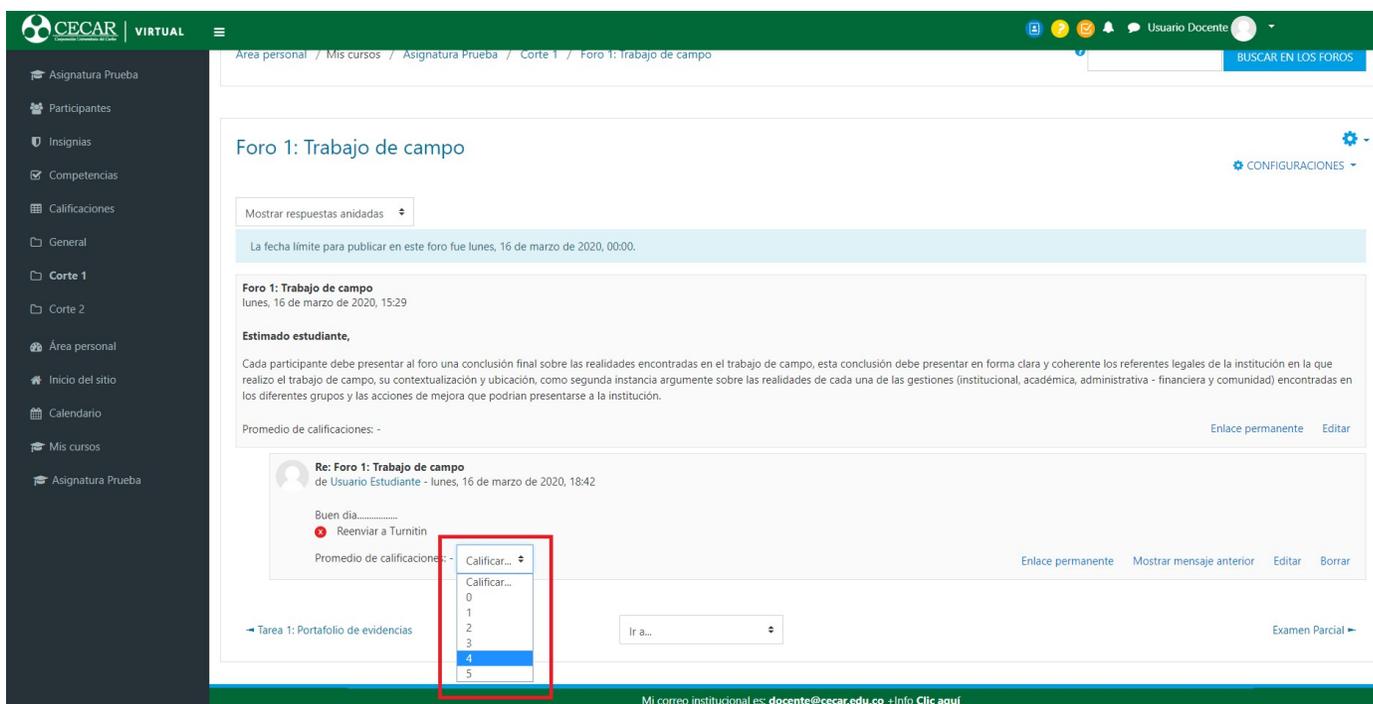
The screenshot shows a task grading interface for a user named 'carlos jose' (estudiante2@notiene.com) with a deadline of August 26, 2018, at 23:55. The task is titled 'Entrega' and is currently 'No entregado' (not submitted). It has a status of 'Sin calificar' (not graded) and 10 days and 7 hours remaining. The student can edit the submission. The 'Calificación' (grading) section shows a 'Calificación sobre 5' (grade out of 5) with an input field. Below this is a 'Comentarios de retroalimentación' (feedback comments) section with a rich text editor toolbar and a large text area. At the bottom, there are buttons for 'Notificar a los estudiantes' (notify students), 'Guardar cambios' (save changes), 'Guardar y mostrar siguiente' (save and show next), and 'Reiniciar' (restart).

PASO

3.3

Calificar foros

Debemos hacer clic en el foro que se desea calificar, ubicamos la participación del estudiante y posteriormente hacemos clic en el botón **"Calificar"**, de la lista desplegable escogemos la calificación.



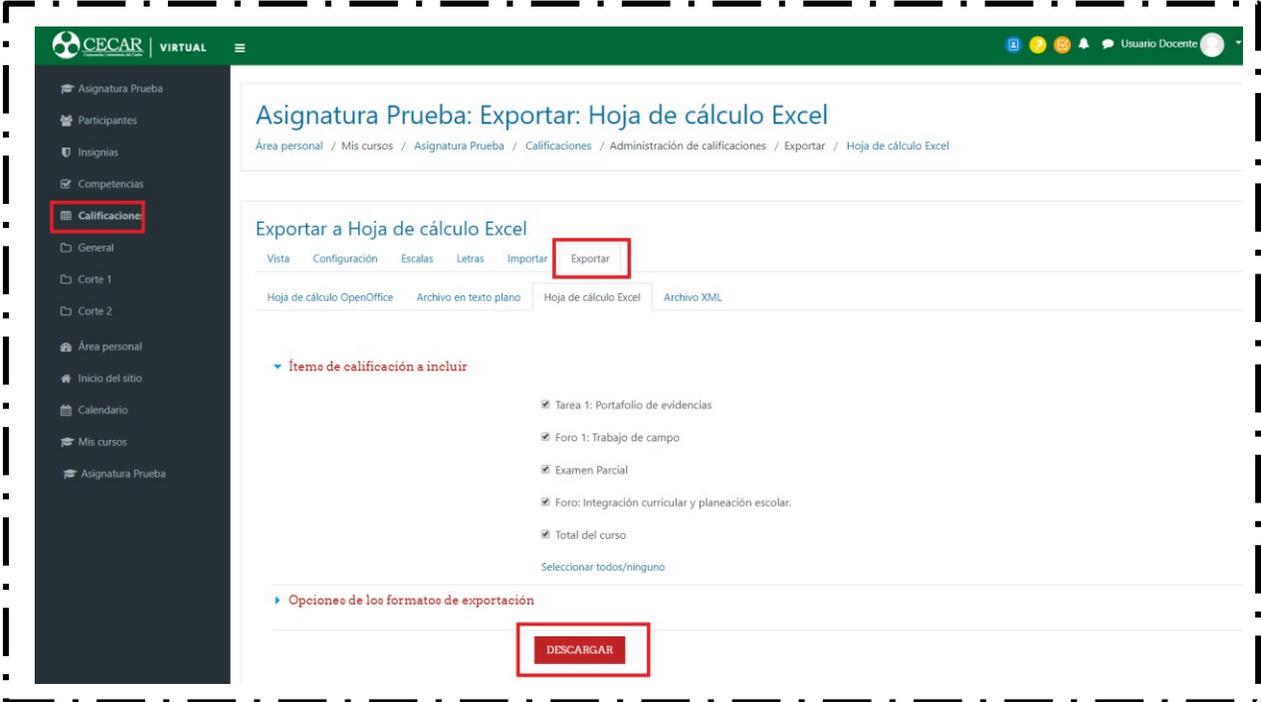
The screenshot displays the CECAR VIRTUAL interface for grading a forum post. The page title is "Foro 1: Trabajo de campo". A notification states: "La fecha límite para publicar en este foro fue lunes, 16 de marzo de 2020, 00:00." The forum post is titled "Foro 1: Trabajo de campo" and dated "lunes, 16 de marzo de 2020, 15:29". The content of the post is: "Estimado estudiante, Cada participante debe presentar al foro una conclusión final sobre las realidades encontradas en el trabajo de campo, esta conclusión debe presentar en forma clara y coherente los referentes legales de la institución en la que realizo el trabajo de campo, su contextualización y ubicación, como segunda instancia argumente sobre las realidades de cada una de las gestiones (institucional, académica, administrativa - financiera y comunidad) encontradas en los diferentes grupos y las acciones de mejora que podrían presentarse a la institución." The average grade is currently "-". A dropdown menu is open, showing the following options: "Calificar...", "0", "1", "2", "3", "4", and "5". The number "4" is selected and highlighted in blue. The interface also includes a sidebar with navigation options like "Asignatura Prueba", "Participantes", "Insignias", "Competencias", "Calificaciones", "General", "Corte 1", "Corte 2", "Área personal", "Inicio del sitio", "Calendario", "Mis cursos", and "Asignatura Prueba". The footer contains the CECAR logo and the text "Mi correo institucional es: docente@cecar.edu.co +Info. Clic aquí".

PASO

3.4

Exportar calificaciones

Moodle nos dá la opción de exportar las calificaciones de nuestros cursos en múltiples formatos, para ello debemos hacer clic en el botón **“Calificaciones”**, luego en el botón **“Exportar”**, escogemos el formato de preferencia, y por último clic en **“Descargar”**



The screenshot displays the Moodle interface for exporting grades. The left sidebar shows the 'Calificaciones' menu item highlighted with a red box. The main content area is titled 'Asignatura Prueba: Exportar: Hoja de cálculo Excel'. Below the title, there are navigation tabs: 'Vista', 'Configuración', 'Escala', 'Letras', 'Importar', and 'Exportar', with 'Exportar' highlighted by a red box. Underneath, there are format options: 'Hoja de cálculo OpenOffice', 'Archivo en texto plano', 'Hoja de cálculo Excel', and 'Archivo XML'. A section titled 'Ítem de calificación a incluir' contains a list of items with checkboxes: 'Tarea 1: Portafolio de evidencias', 'Foro 1: Trabajo de campo', 'Examen Parcial', 'Foro: Integración curricular y planeación escolar', and 'Total del curso'. A link 'Seleccionar todos/ninguno' is also present. At the bottom, there is a section 'Opciones de los formatos de exportación' and a red 'DESCARGAR' button highlighted with a red box.

PASO | 4

Extras

PASO

4.1

Personalizar portada de cursos



Credenciales de acceso a portadas SAVI

Correo electrónico

Contraseña

[Regístrame](#)

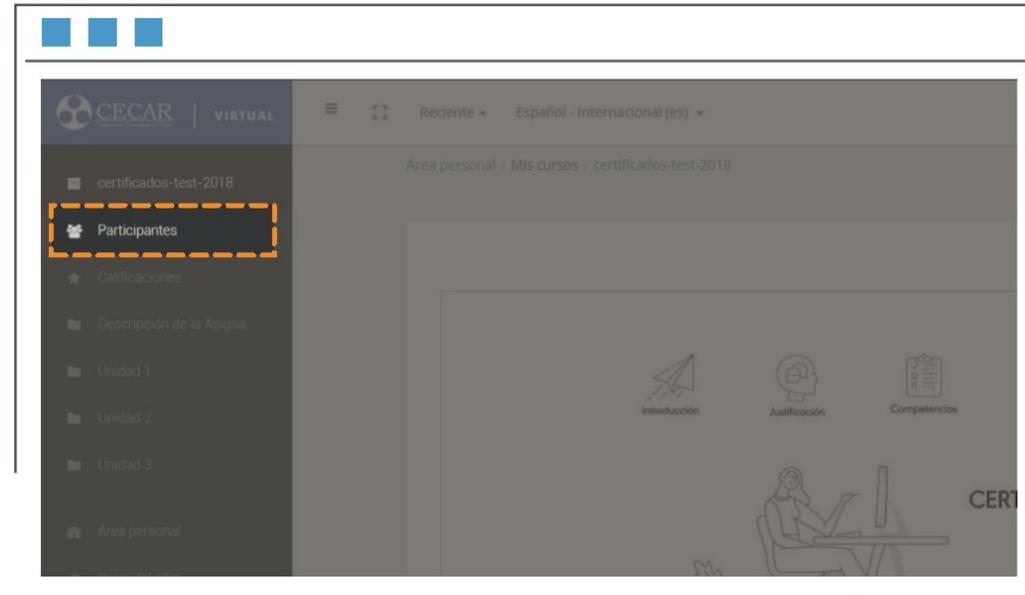
https://aulavirtual.cecar.edu.co/portadas_savi/login

PASO

4.2

Enviar mensajes masivos a estudiantes.

Una vez dentro del curso en la barra lateral izquierda, ubique el botón **“Participantes”** y pulse clic sobre él.

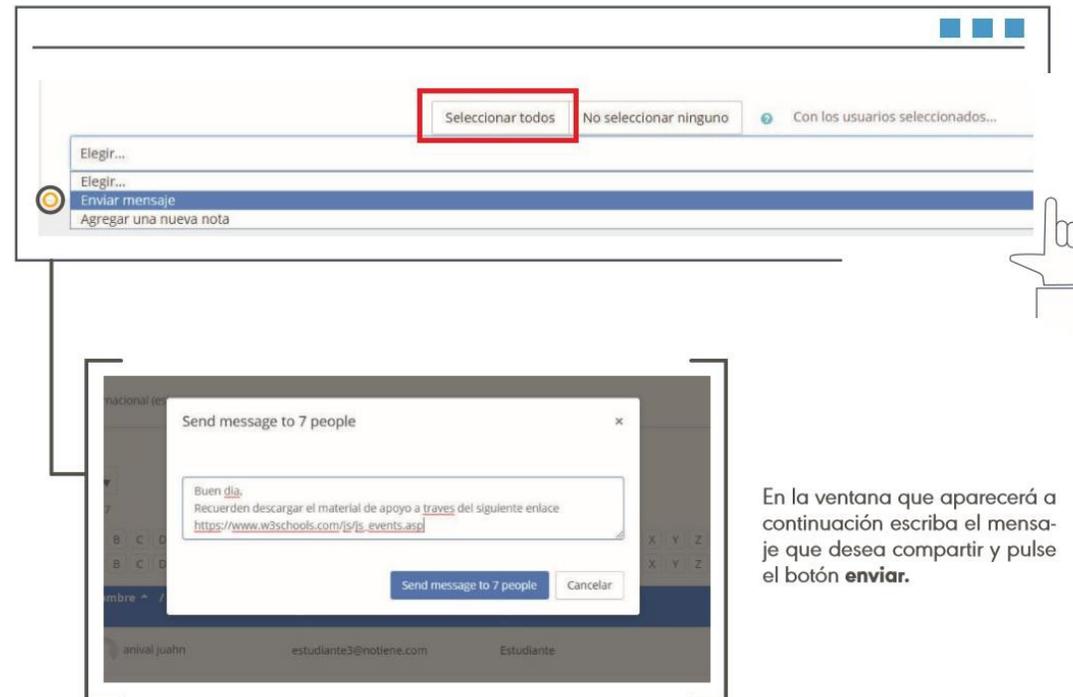


PASO

4.3

Enviar mensajes masivos a estudiantes.

En la parte inferior de la pantalla donde se muestra el listado de los estudiantes del curso, haga clic sobre la opción **"Seleccionar Todos"**, se desplegará una lista en la cual deberá elegir la opción **"Enviar Mensaje"**.



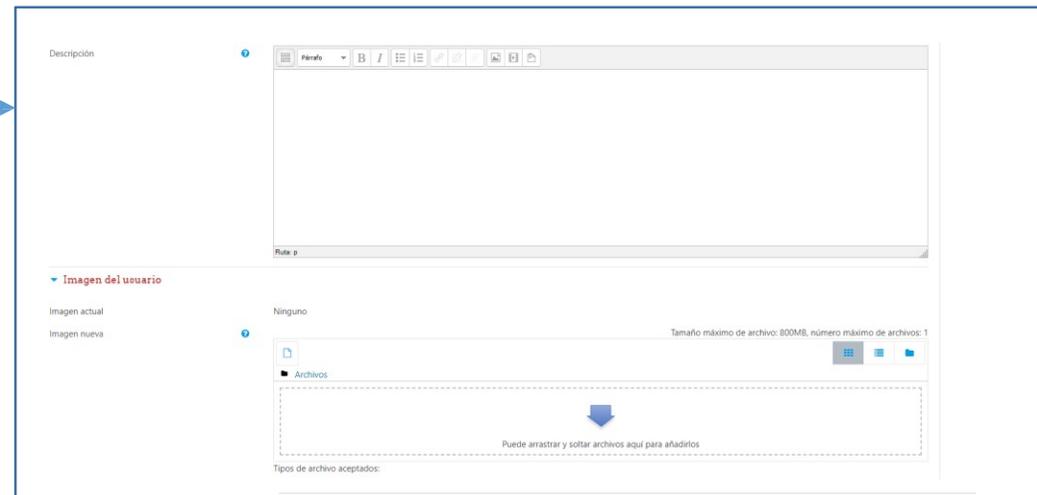
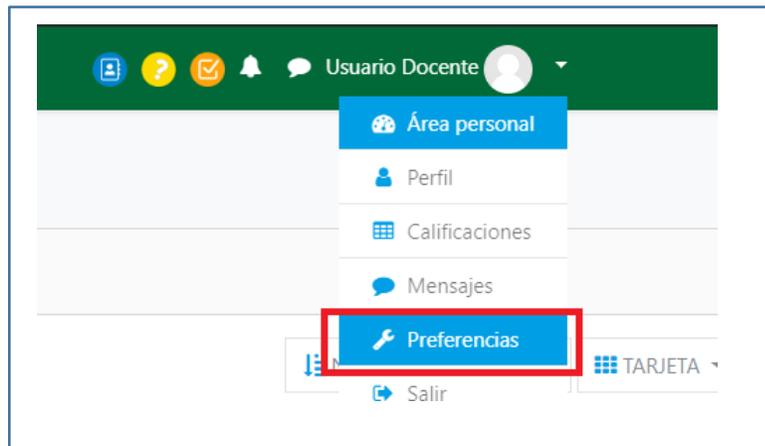
En la ventana que aparecerá a continuación escriba el mensaje que desea compartir y pulse el botón **enviar**.

PASO

4.4

Editar mi perfil.

Podemos agregar una imagen y descripción general a nuestro perfil, para ello hacemos clic en nuestro nombre ubicado en la parte superior derecha, luego en **"preferencias"**, posteriormente en **"Editar perfil"**, para luego actualizar los campos de "Descripción" y "Imagen de usuario"





VIRTUAL