Manual del Profesor para el Acceso y Uso de la Plataforma MOODLE

Tabla de contenido

1. Como acceder a la Plataforma Moodle 2
1.1. Conociendo la plataforma 2
2. Gestión de actividades 6
2.1. Configuración del curso 6
3. Actividades de los estudiantes 10
3.1. Participantes 10
3.2. Reportes 12
3.3. Reporte Calificador o Libro de Calificaciones 13
3.4. Banco de Preguntas 14
4. Recuperación de Contraseña 14
Glosario 19
Plataforma 19
SCORM 19

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

El presente manual le ayudará a usted como profesor el saber utilizar la plataforma de MOODLE, le describirá desde como iniciar sesión, hasta el cómo calificar manualmente (si es el caso) las actividades impuestas a sus alumnos.

1. Como acceder a la Plataforma Moodle

Para ingresar a la Plataforma Moodle deberá hacerlo con su nombre de usuario y contraseña proporcionados por el Departamento de la UTEyCV, el cual se encuentra en el Edificio N°7 de la Unidad Profesional Adolfo López Mateos. Para cualquier duda o aclaración podrá llamar al teléfono 57296000 **ext.** 55099 y 55100.

1.1. Conociendo la plataforma

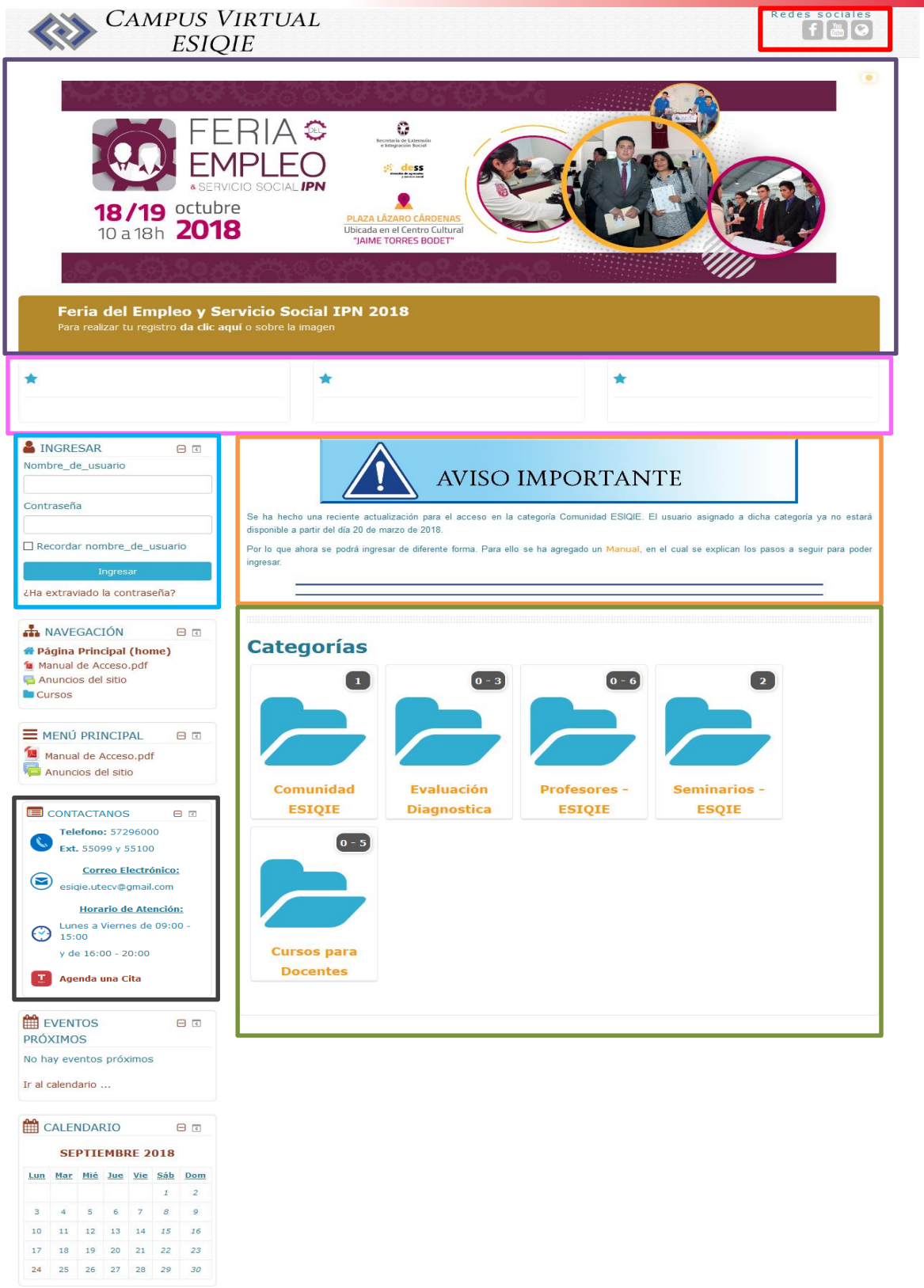
Paso 1: Deberá dar clic en el siguiente enlace: https://campusvirtual.esiqie.ipn.mx/ el cual lo dirigirá a la plataforma MOODLE.

Paso 2: Una vez que se encuentre en la página de MOODLE podrá visualizar lo siguiente:

- **Redes Sociales (Color rojo):** un rápido acceso a nuestras páginas de información.
- **Banner Informativo (Color morado):** aquí podrá visualizar los diferentes tipos de información relacionada con cursos, temas de interés, anuncios, etc.
- **Avisos (Color Rosa):** Aquí se encontrarán los avisos más relevantes relacionados a la plataforma MOODLE, que pueden ser de gran interés para usted.
- **Clasificados (Color Naranja):** En esta sección podrá visualizar la información de mayor importancia
- **Categorías (Color Verde):** En esta sección podrá encontrar los diversos cursos a los cuales podrá registrarse en cuanto se encuentren disponibles.
- **Bloques:**
    - **Ingresar (Color Azul):** En este bloque podrá ingresar a su sesión de usuario en Moodle.
    - **Contáctanos (Color Gris):** Aquí podrá visualizar nuestra información de contacto (Horario de atención, teléfono, correo electrónico, nuestra agenda de citas).

Ir a la Tabla de Contenido

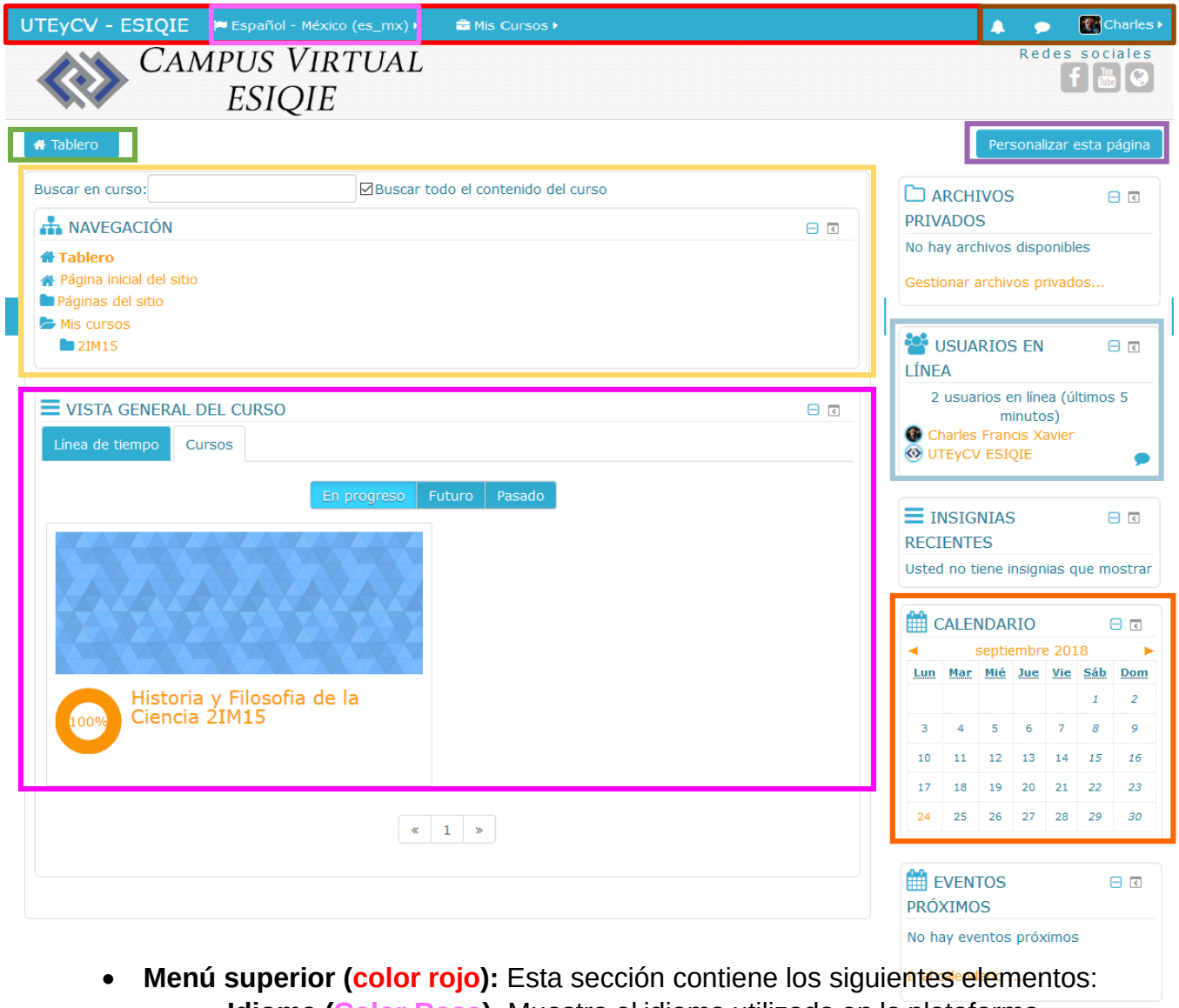
D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018



Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

Paso 3: Una vez que haya ingresado, le mostrara la siguiente pantalla de inicio de sesión o Perfil, la cual mostrara lo siguiente:



- **Menú superior (color rojo):** Esta sección contiene los siguientes elementos:
  - **Idioma (Color Rosa):** Muestra el idioma utilizado en la plataforma MOODLE y permite cambiarlo a otros disponibles. Por defecto se mos
  - **Menú de usuario (Color Café):** proporciona un rápido acceso al bloque de perfil personal y cuenta con lo siguiente:
    - **Icono de notificaciones:** Le informara de todas las actividades que se realicen, ya sea tareas pendientes, actividades y/o unidades de aprendizaje. Podrá cambiar la configuración de

Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

este bloque dando clic en el icono de notificación . Se le desplegará un bloque y dará clic en el icono de Preferencias de Notificación , después se le desplegara una lista con todas las opciones a cambiar.

- **Icono de mensajes :** para enviar mensaje a los usuarios que se encuentran en línea ya sea Profesor, Alumnos o los mismos compañeros de curso.

- **Barra de Navegación (color verde):** Se forma por enlaces, los cuales le permiten un mejor manejo de desplazamiento y de ubicación. Mostrada por el siguiente orden: El tablero, la categoría (a la que pertenece el curso) y una subcategoría.
- **Bloque de navegación (color Amarillo):** Este bloque está compuesto por los siguientes elementos:
  - **Tablero:** es la pantalla inicial que nos aparece al accesar a nuestro perfil en MOODLE.
  - **Página inicial de sitio:** muestra la pantalla inicial de nuestra plataforma Moodle.
  - **Páginas de Sitio:** Muestra información sobre las insignias disponibles en la plataforma, un calendario asociado a cada usuario.
  - **Cursos:** muestra todos los cursos a los que el usuario esta inscrito en la plataforma.
    - **Participantes:** Muestra una lista de los usuarios que están inscritos en el curso.
    - **Insignias:** muestra un listado de insignias del curso.
- **Área Personal (color fiusha):** el usuario podrá visualizar todos los cursos a los que está inscrito.
- **Bloque Administración del Curso (Color morado):** Al dar clic en este botón, le permitirá
- **Bloque Calendario (color naranja):** ubicada al centro del lado derecho (de color morado) el cual le mostrara además de fechas límites para tareas y exámenes, horas del chat y otros eventos del curso.
- **Bloque Usuarios en Línea (Gris azulado):** Muestra una lista de los usuarios que han ingresado al curso. La lista se actualiza regularmente (por defecto cada 5 minutos).

Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

2. Gestión de actividades

Una vez leído el bloque 1: Acceso a MOODLE, estaremos listos para empezar a trabajar en la plataforma MOODLE.

2.1. Configuración del curso

La configuración general del curso se podrá realizar desde el bloque *Administración*, en la opción *Administración del Curso*, dar clic en la opción *Editar Ajustes*, como se muestra en la siguiente imagen.

Una vez que haya dado clic en dicha opción, se desplegara una serie de opciones agrupadas en bloques los cuales son:

Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

- **General**
  - **Nombre completo del curso:** en este bloque se encuentra el nombre completo del curso, este se mostrará en la parte superior de cada página principal del curso.
  - **Nombre corto del curso:** Para un mejor efecto administrativo en los cursos.
  - **Visibilidad del Curso:** determina si el curso aparece o no en la lista de cursos.
  - **Fecha de inicio del curso:** determina la Fecha de inicio del curso.
  - **Fecha de Terminación de curso:** cuando la fecha de término ya ha pasado el curso ya no estará disponible, pero eso no restringe el acceso a los estudiantes.
- **Formato de Curso**
  - **Formato:** determina el diseño de la página, entre sus opciones están las siguientes:
    - **Formato de actividad única:** Para mostrar una única actividad o recurso (por ejemplo, un examen o un paquete SCORM en la página del curso
    - **Formato Social:** Se muestra un foro en la página del curso
    - **Formato de Temas/Tópicos:** La página del curso se organiza en secciones temáticas

Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

        - **Formato semanal:** la página del curso está organizado en secciones semanales, con la primera semana a partir de la fecha de inicio del curso.
    - **Secciones ocultas:** le permite decidir el cómo se mostrará a los estudiantes las secciones ocultas (en forma colapsada y de color gris). Esto es muy útil en formato semanal (si es el caso del curso) ya que solo se determinan las semanas de clase dejando los fines de semana libres para los alumnos.
    - **Aspecto del curso:** determina el cómo se mostrará el curso, si es completo en una sola página o si se divide en varias páginas.

- **Apariencia**
    - **Forzar idioma:** el idioma por default es **Español – México (es_mx).**
    - **Numero de anuncios:** en el foro de anuncios es creado automáticamente en el curso, todos los usuarios están suscritos forzosamente, solo usuarios con permisos apropiados pueden publicar en el foro (por defecto profesores).
    - **Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes:** si usted como profesor no está interesado en usar calificaciones o desea ocultar las calificaciones a los alumnos, puede desactivar esta opción.
    - **Mostrar reportes de actividad:** el estudiante podrá consultar su informe completo de actividad en el curso por medio de su perfil de usuario. El profesor también tendrá acceso a dicho reporte en la opción "*Participantes*".
- **Archivos de subida:** Precisa el tamaño máximo de los archivos que los usuarios pueden subir al curso.
- **Seguimiento de finalización:** determina cuando un *Recurso* o *Actividad* se considera terminado por el estudiante. Se recomienda que este activada esta opción.
- **Grupos**
    - **Modo de grupo:** Cuenta con 3 opciones
        - **Sin grupos**
        - **Grupos separados:** Cada miembro del grupo solamente puede ver a su propio grupo, los demás son invisibles
        - **Grupos visible:** Cada miembro del grupo trabaja en su propio grupo, pero también puede ver a los otros grupos.
    - **Forzar el modo de grupo:** si esta opción se fuerza, todas las actividades del curso se aplicarán.
    - **Renombrar rol:** Permite remplazar el nombre en Moodle. Por ejemplo, que el profesor pase a llamarse Tutor y cada vez que

Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

aparezca la palabra profesor aparezca Tutor.

Nota: Se le recomienda que por ningún motivo cambie alguno de los puntos anteriormente mencionados, ya que podría afectar el diseño de su curso. Si requiere alguna modificación favor de notificarlo al Departamento de la UTEyCV al área de programación.

Ir a la Tabla de Contenido

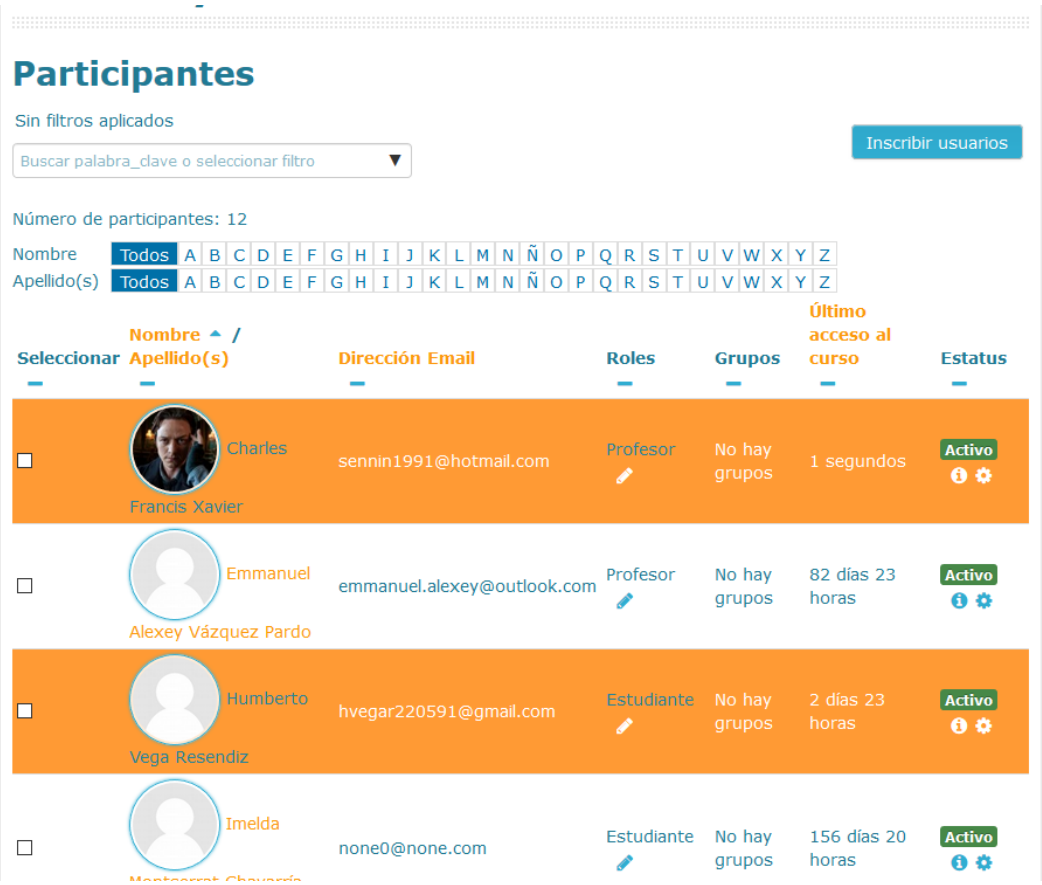
D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

3. Actividades de los estudiantes

Moodle le proporciona la posibilidad de llevar un mejor seguimiento de las actividades de cada estudiante durante el curso. Desde ver cuántos alumnos están inscritos en el curso

3.1. Participantes

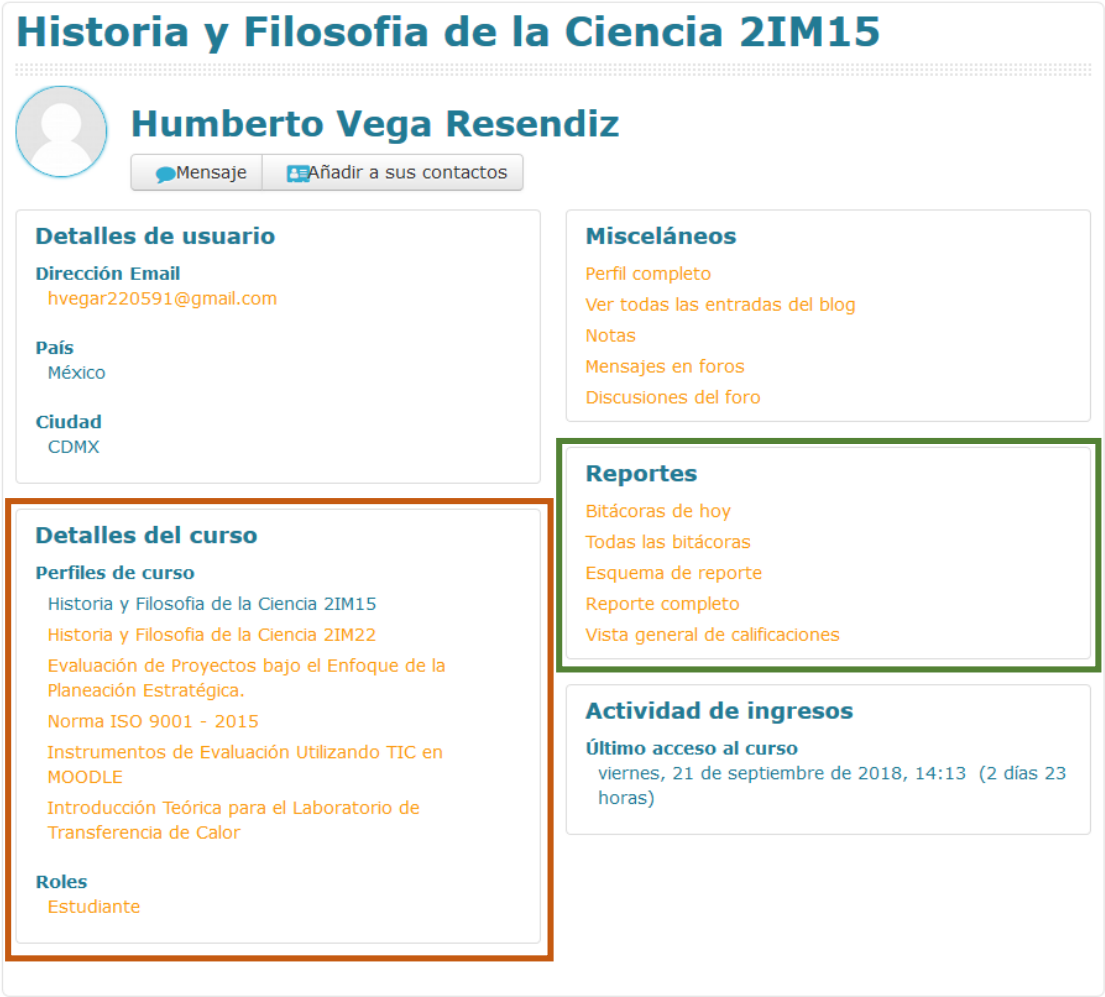
Para acceder a esta información, desde la lista del *Bloque Navegación* debe dar clic en la opción *Participantes*, se le desplegara una lista con los nombres de todos los estudiantes que están dados de alta en el curso como se muestra a continuación asi como su estatus:



Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

Al dar clic en alguno de los estudiantes, podrá encontrar la información detallada sobre su actividad



Nos dirigimos a el apartado *Reportes* (color verde), en la opción reporte completo, nos desplegara una lista de todas las actividades que el alumno a realizado durante el curso (Unidades de Aprendizaje, Chat, Foros, Tareas, Exámenes, etc.) y las actividades faltantes.

Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

3.2. Reportes

Para acceder al seguimiento de actividades de cada alumno, deberá dar ir al *bloque de administración* y dar clic en la opción *Reportes.* Se le desplegará una lista como la que se muestra a continuación:

- **Desglose de Competencia:** le permite ver las competencias de cada estudiante en su o sus cursos, al igual que sus valoraciones. Cuando aparece la leyenda "*No Valorada"* el profesor podrá valorar la competencia
- **Bitácoras:** Le permite ver todos los registros utilizando cualquier combinación de entradas en el panel que visualiza. Así podrá dar un mejor seguimiento de las actividades de cada alumno, ya que le permite realizar el recorrido por nombre del curso, nombre del alumno, fecha, actividad, etc.
- **Bitácoras en vivo:** Muestra toda la información de última hora de cada usuario.

Ir a la Tabla de Contenido

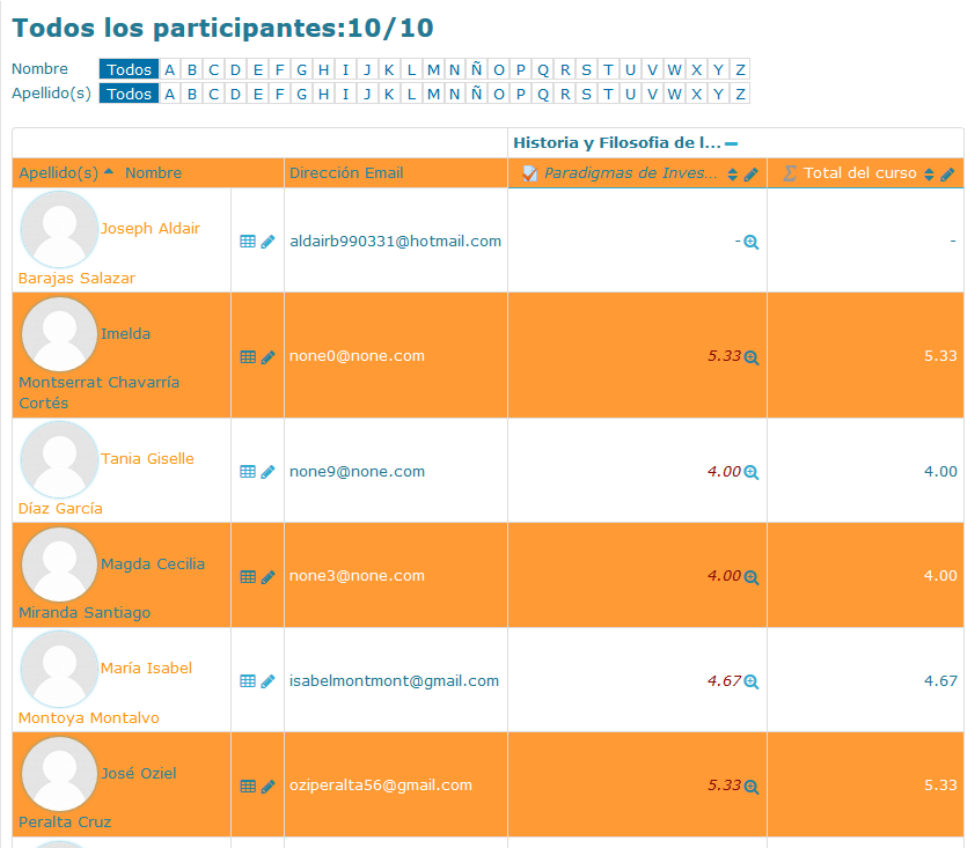
D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

- **Reporte de Actividad:** Muestra el número de visitas que ha tenido cada actividad, ya sea Módulo de Aprendizaje, Examen, foro, etc.
- **Participación en el Curso:** Mediante un filtro, usted podrá revisar la cantidad de vistas que un alumno a realizado en alguna actividad.
- **Finalización de Actividad:** ofrece información sobre los estudiantes que han completado las actividades propuestas en el curso.

3.3. Reporte Calificador o Libro de Calificaciones

Moodle muestra el libro de calificaciones en el *Bloque de Navegación* con el nombre de calificaciones. Aquí podrá encontrar la puntuación obtenida en cada uno de los estudiantes en las actividades propuestas en el curso.

Cuando usted tenga visualizada esta opción le aparecerá una pantalla como la siguiente:



Todos los participantes:10/10

Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Nombre	Dirección Email	Historia y Filosofía de l... — Paradigmas de Inves...	Total del curso
Joseph Aldair Barajas Salazar	aldairb990331@hotmail.com	-	-
Imelda Montserrat Chavarría Cortés	none0@none.com	5.33	5.33
Tania Giselle Díaz García	none9@none.com	4.00	4.00
Magda Cecilia Miranda Santiago	none3@none.com	4.00	4.00
María Isabel Montoya Montalvo	isabelmontmont@gmail.com	4.67	4.67
José Oziel Peralta Cruz	oziperalta56@gmail.com	5.33	5.33

Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

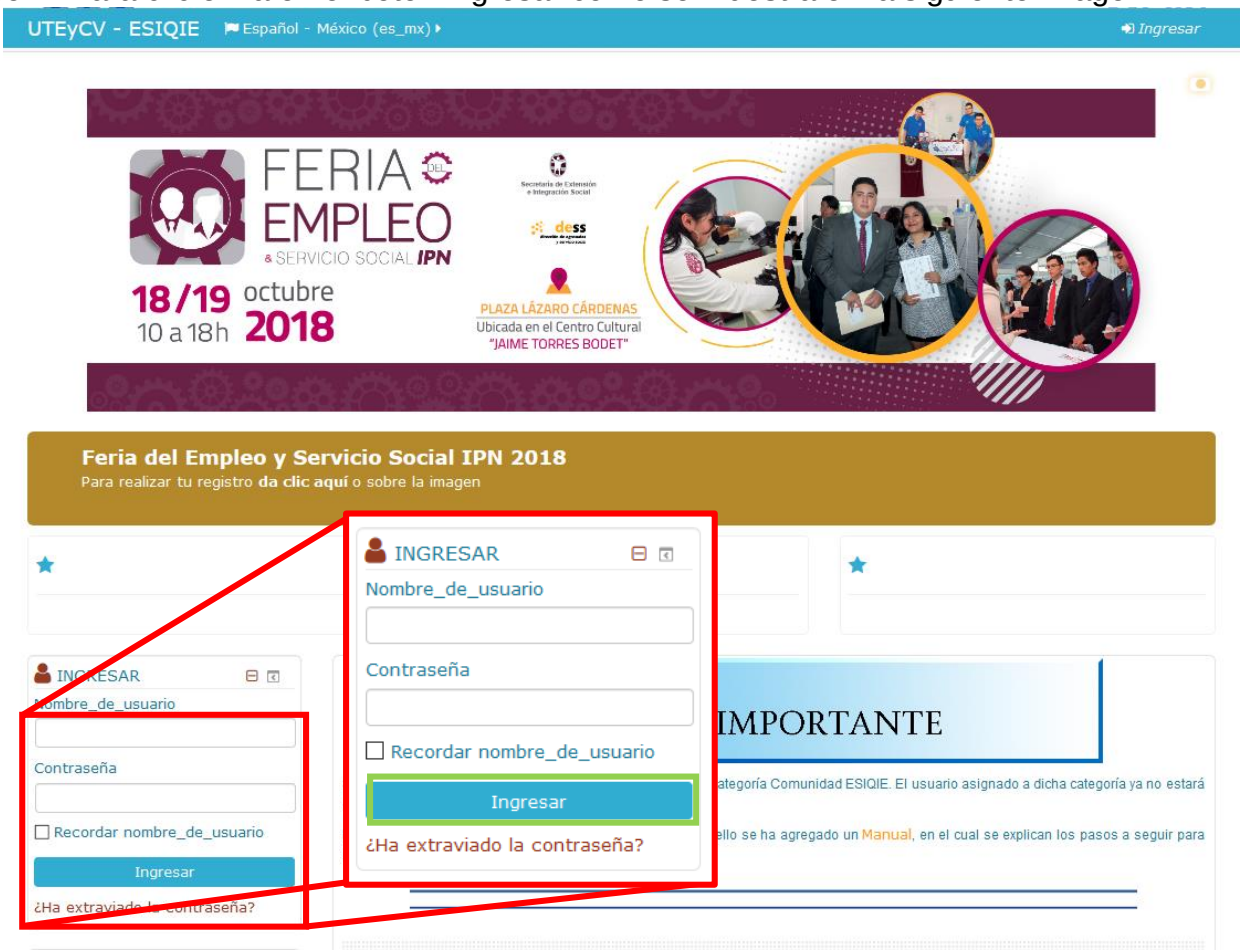
Cada vez que una actividad calificable se agrega, el libro de calificaciones crea su apartado automáticamente. Este libro puede ser personalizado y/o modificado por el profesor.

3.4. Banco de Preguntas

Se utiliza para crear o editar preguntas, las cuales pueden estar organizadas en diversas categorías según lo requiera. Se pueden incluir en cualquier cuestionario dentro del curso.

4. Recuperación de Contraseña

Paso 1: Dará clic en la en el botón ingresar como se muestra en la siguiente imagen:



Dara clic en la opción que esta marcada en el recuadro verde.

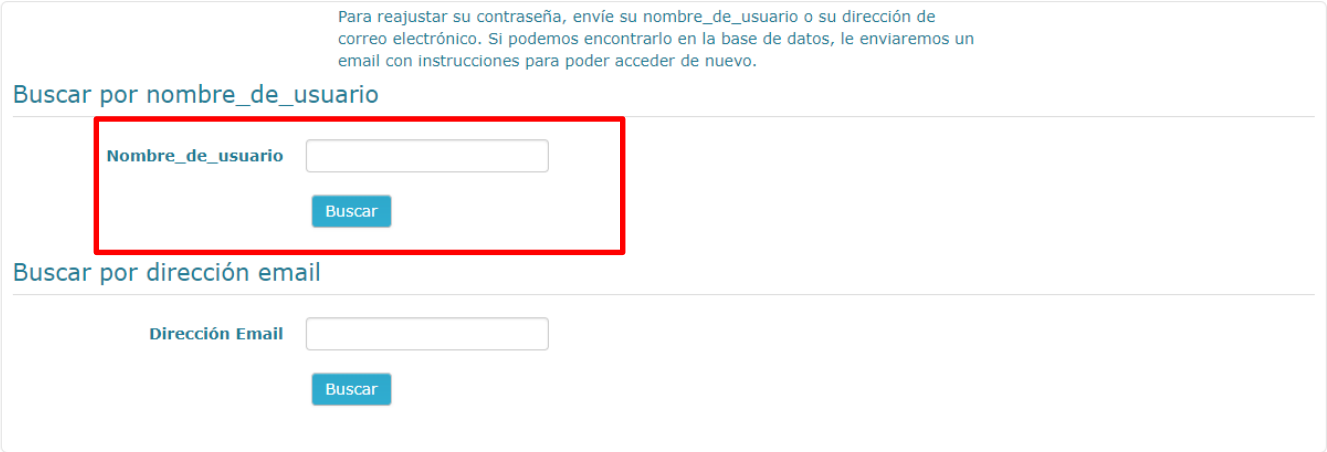
Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

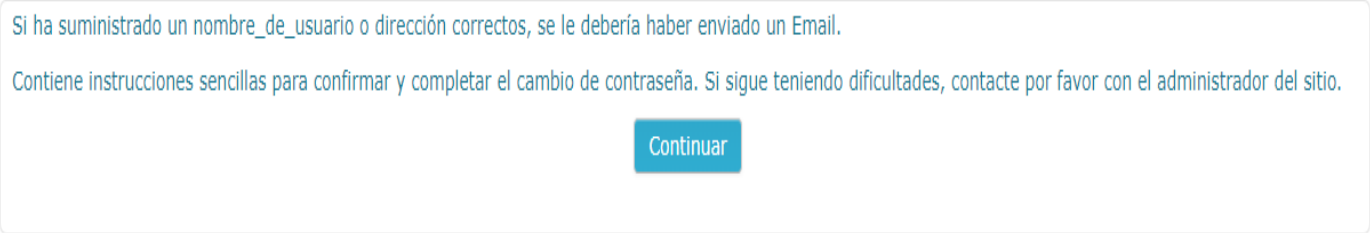
Paso 2: Le mostrara lo siguiente:

Podrá recuperar su contraseña mediante las siguientes opciones:

a) Nombre de usuario: Una vez que haya ingresado su nombre de usuario la siguiente pantalla.



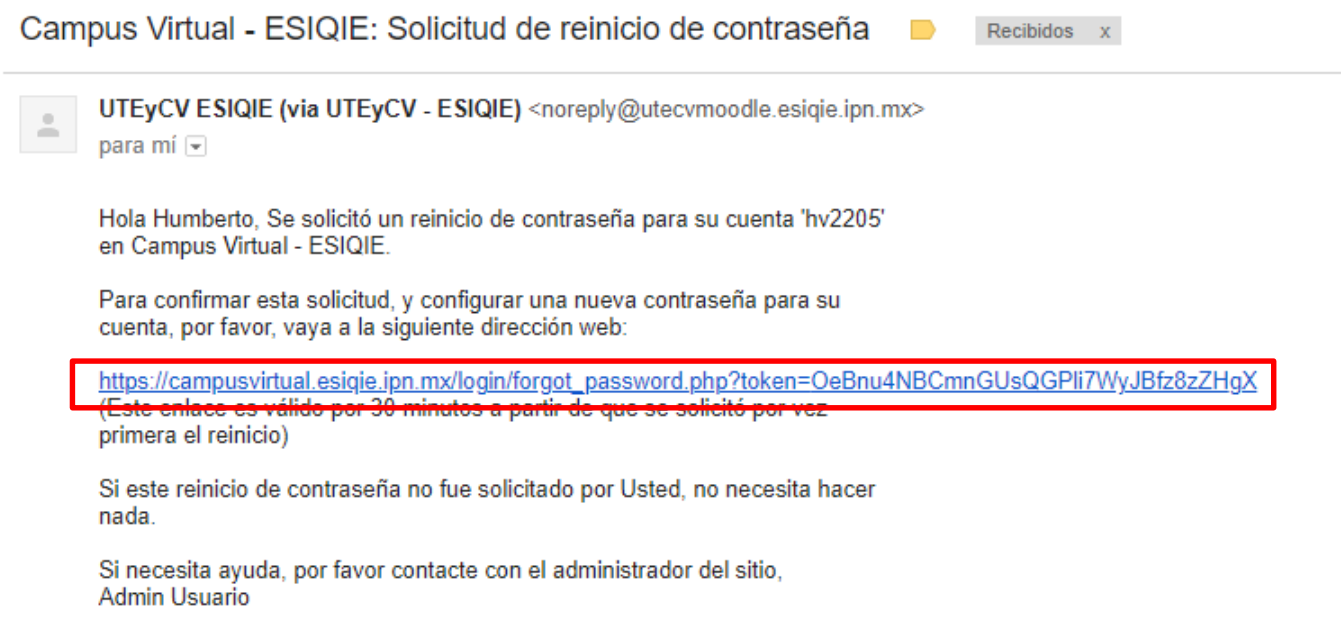
Dara clic en buscar y le mostrara la siguiente pantalla:



Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

Recibirá en su Bandeja de entrada el siguiente correo



Campus Virtual - ESIQIE: Solicitud de reinicio de contraseña Recibidos x

UTEyCV ESIQIE (via UTEyCV - ESIQIE) <noreply@utecvmoodle.esiqie.ipn.mx>
para mí

Hola Humberto, Se solicitó un reinicio de contraseña para su cuenta 'hv2205' en Campus Virtual - ESIQIE.

Para confirmar esta solicitud, y configurar una nueva contraseña para su cuenta, por favor, vaya a la siguiente dirección web:

https://campusvirtual.esiqie.ipn.mx/login/forgot_password.php?token=OeBnu4NBCmnGUsQGPli7WyJBfz8zZHgX
(Este enlace es válido por 30 minutos a partir de que se solicitó por vez primera el reinicio)

Si este reinicio de contraseña no fue solicitado por Usted, no necesita hacer nada.

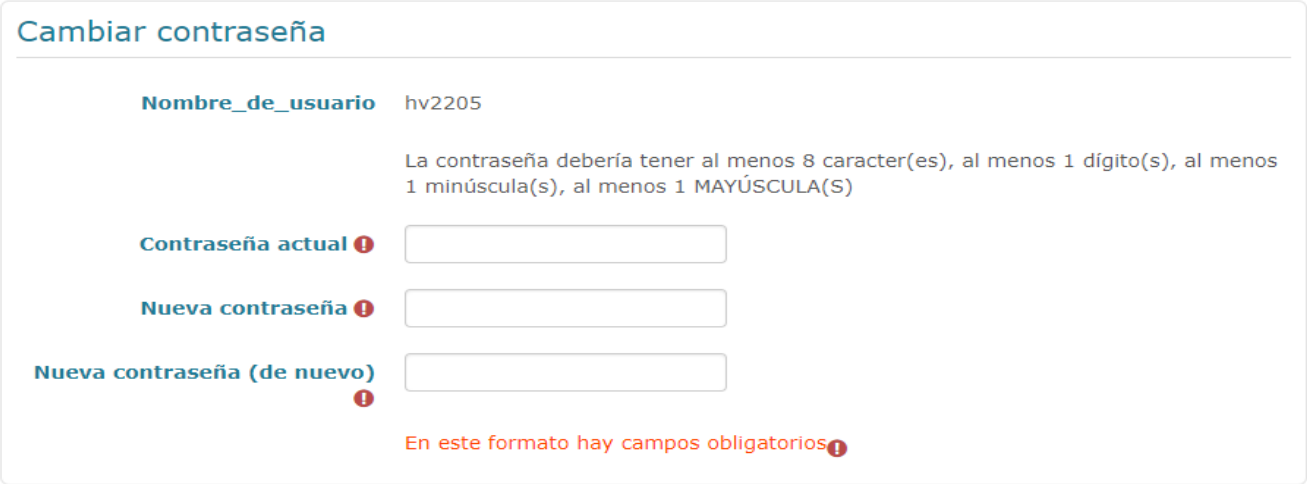
Si necesita ayuda, por favor contacte con el administrador del sitio,
Admin Usuario

En caso de que no se encuentre dicho correo, favor de revisar SPAM (para Correo Electronico de Google) o Correo no Deseado (Para correo de Hormail).

Dara clic en el enlace y le abrirá la siguiente pantalla.

Ir a la Tabla de Contenido

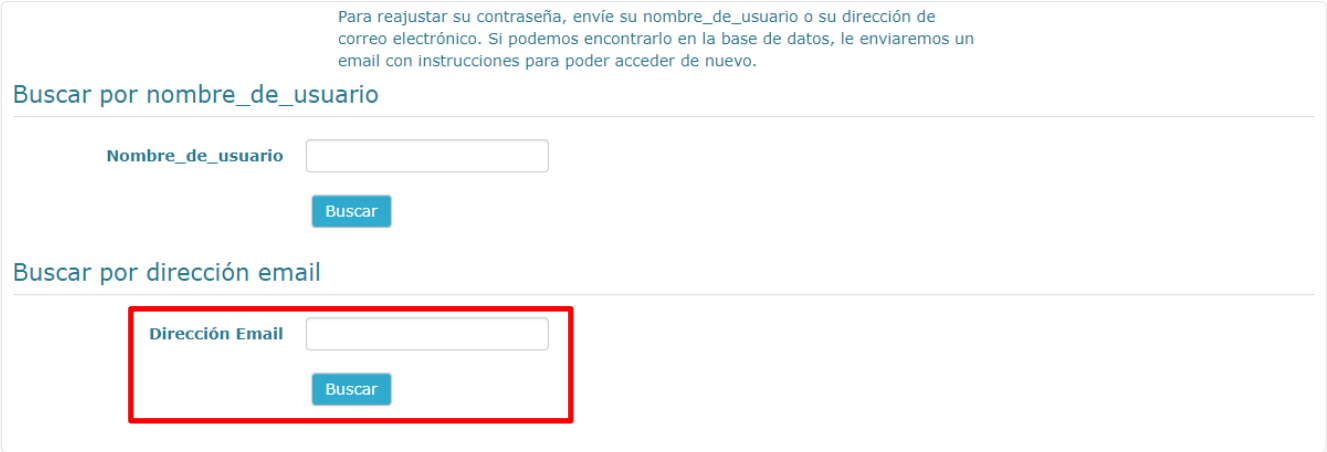
D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018



Es importante que la **nueva contraseña** que asigne contenga lo siguiente:

La contraseña debería tener al menos 8 carácter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 MAYÚSCULA(S)

b) Por dirección Email: deberá ingresar su correo electrónico que proporcionado en el campo Dirección email y le mostrará la siguiente pantalla:



Una vez que haya dado clic en buscar, le aparecerá la siguiente pantalla.

Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

Si ha suministrado un nombre_de_usuario o dirección correctos, se le debería haber enviado un Email.

Contiene instrucciones sencillas para confirmar y completar el cambio de contraseña. Si sigue teniendo dificultades, contacte por favor con el administrador del sitio.

Continuar

Recibirá en su Bandeja de entrada el siguiente correo

UTEyCV ESIQIE (via UTEyCV - ESIQIE) <noreply@utecvmoodle.esiqie.ipn.mx>
para mí

...

Hola Humberto, Se solicitó un reinicio de contraseña para su cuenta 'hv2205' en Campus Virtual - ESIQIE.

Para confirmar esta solicitud, y configurar una nueva contraseña para su cuenta, por favor, vaya a la siguiente dirección web:

https://campusvirtual.esiqie.ipn.mx/login/forgot_password.php?token=OeBnu4NBCmnGUsQGPli7WyJBfz8zZHgX
(Este enlace es válido por 30 minutos a partir de que se solicitó por vez primera el reinicio)

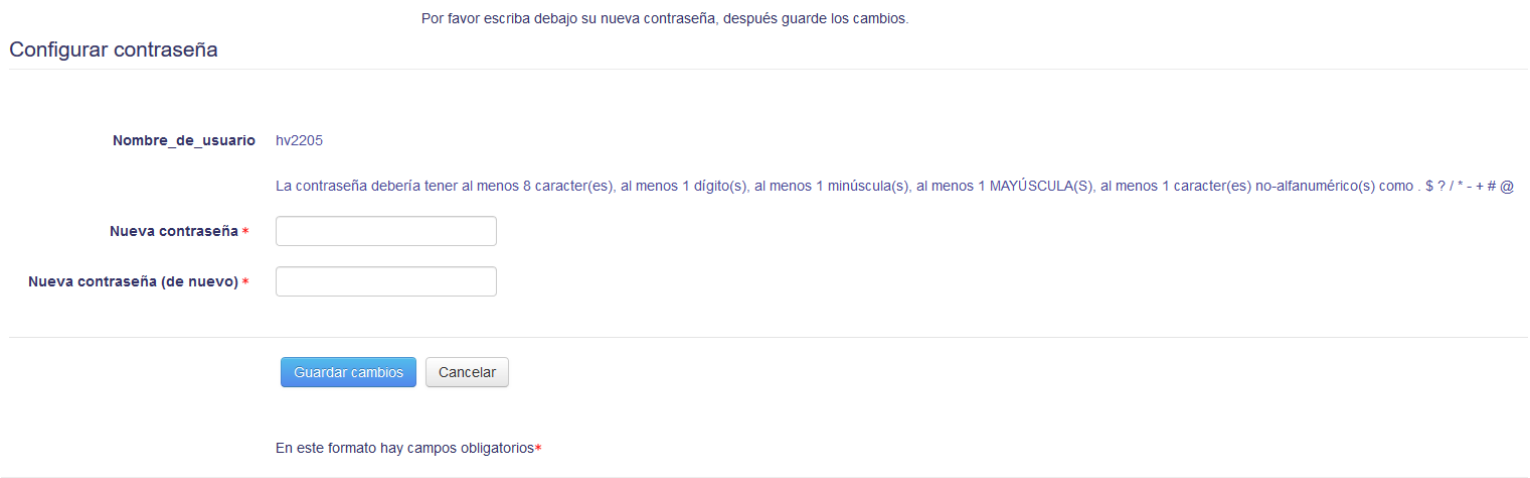
Si este reinicio de contraseña no fue solicitado por Usted, no necesita hacer nada.

Si necesita ayuda, por favor contacte con el administrador del sitio,
Admin Usuario

Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018

Dara clic en el enlace y le abrirá la siguiente pantalla.



Es importante que la nueva contraseña que asigne contenga lo siguiente:

La contraseña debería tener al menos 8 carácter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 MAYÚSCULA(S).

Glosario

Plataforma

En Informática una plataforma sirve como base para hacer funcionar determinados módulos de hardware o de software con los que es compatible.

SCORM

Es un bloque de material web empaquetado de una manera que sigue el estándar SCORM de objetos de aprendizaje.

Estos paquetes pueden incluir páginas web, gráficas, programas Javascript, presentaciones que funcionen en un navegador web. El módulo **SCORM** permite cargar fácilmente cualquier paquete SCORM (Sharable Content Object Reference Model) estándar y convertirlo en parte de un curso.

Ir a la Tabla de Contenido

D.R . © INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CDMX 2018