



UNIREMINGTON®
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

MANUAL DE USO

PLATAFORMA VIRTUAL EDUCATIVA

ROL DE ESTUDIANTE

© **Corporación Universitaria
Remington**
Segunda edición
2019

Manual de Uso Plataforma Virtual – Rol de Estudiante
Erik Alexander Yepes Marquez

Con la Colaboración de:
Alberto Londoño Moreno
Pablo Emilio Botero Tobón
Lorena Rincón Escobar

Editorial Uniremington
Medellín, Colombia
Derechos Reservados ©2011

Segunda edición: 2019

Responsables
David Ernesto Gonzales Parra
Director de Educación a Distancia y Virtual
dgonzalez@uniremington.edu.co

Francisco Javier Álvarez Gómez
Coordinador CUR-Virtual
falvarez@uniremington.edu.co

Edición y Montaje
Vicerrectoría de Educación a Distancia y Virtual
Equipo de diseño gráfico

www.uniremington.edu.co
virtual@uniremington.edu.co

Derechos reservados: EL MANUAL DE USO PLATAFORMA VIRTUAL – ROL ESTUDIANTE es propiedad de la Corporación Universitaria Remington; las imágenes fueron tomadas de diferentes fuentes que se relacionan en los derechos de autor y las citas en la bibliografía. El contenido del módulo está protegido por las leyes de derechos de autor que rigen al país. Este material tiene fines educativos y no puede usarse con propósitos económicos o comerciales. El autor(es) certificó (de manera verbal o escrita) No haber incurrido en fraude científico, plagio o vicios de autoría; en caso contrario eximió de toda responsabilidad a la Corporación Universitaria Remington y se declaró como el único responsable.



Esta obra es publicada bajo la licencia Creative Commons.
Reconocimiento-No Comercial-Compartir Igual 2.5 Colombia

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1 PRESENTACIÓN	4
2 INGRESO	5
2.1 CAMBIO DE CONTRASEÑA.	10
2.2 ¿QUÉ HAGO SI OLVIDE LA CONTRASEÑA?	12
2.3 ¿CÓMO HAGO PARA SALIR DEL CURSO CORRECTAMENTE?	13
2.4 EDITAR PERFIL	13
3 NAVEGAR EN EL CURSO	17
3.1 CABECERA DE LA PLATAFORMA	19
3.2 LA BARRA DE NAVEGACIÓN	20
3.3 MENÚ	21
3.3.1 PARTICIPANTES	23
3.3.2 CALIFICACIONES	24
3.3.3 CALENDARIO	25
3.4. ÁREA CENTRAL DE UN CURSO	27
3.3.4 INICIO	28
3.3.5 ACTIVIDADES	30
3.3.6 EXÁMENES O CUESTIONARIOS	31
3.5. VISUALIZAR O DESCARGAR CONTENIDOS	38
3.3.7 ¿CÓMO SE DESCOMPRIME UN ARCHIVO?	39
4 RECOMENDACIONES FINALES	41
5 PREGUNTAS FRECUENTES	42

1 PRESENTACIÓN

Este es el ambiente de la Plataforma Virtual Educativa de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON dispuesto para el desarrollo de sus programas de educación virtual, educación a distancia, educación presencial, formación docente, extensión y para la incorporación de las Tecnologías de Información y la Comunicación TIC.

Cada uno de los temas siguientes le presentará un concepto diferente de la herramienta de aprendizaje LMS¹ Moodle, y le permitirá utilizar los recursos y las actividades dispuestas para su formación.

Es una posibilidad permanente de acceso las 24 horas durante todo el tiempo de la duración de su curso, para desarrollar la metodología virtual y complementar la metodología presencial o a distancia, en la cual su tutor/profesor dispondrá para el aprendizaje de actividades que implica bajar documentos de estudio, participación en foros, subir archivos, participar en chat, desarrollar tareas, ver videos, presentaciones, fotografías y talleres entre otros.

Tenga en cuenta que este es un ambiente de interacción muy abierto; por tanto, no publique ningún material o comentario ofensivo o inmoral en ningún foro, asignación, chat o cualquier otra sección del sitio. Las contribuciones de los usuarios en estos medios de conversación y opinión, podrían ser detectadas y verificadas en cualquier momento.

¿Qué es Moodle?

Es una plataforma LMS para administrar cursos basados en Internet y páginas web. Fue diseñado por el Australiano Martin Dougiamas de Perth, con la filosofía de software libre, apoyándose en el marco de la teoría del constructivismo social. El Sr. Dougiamas tiene un interesante background tecnológico, pero también lo combina con su reciente carrera en educación. Basado en su conocimiento sobre la teoría del aprendizaje y la colaboración, desarrolla la plataforma LMS Moodle.

¹ LMS, es la sigla de "Learning Management System" o Sistema de gestión de aprendizaje, que permite organizar materiales y actividades de formación en cursos virtuales.

2 INGRESO

Una vez que la institución le haya informado sobre su acceso, ingrese a la plataforma mediante su navegador bien sea:

- Internet Explorer,
- Google Chrome,
- Mozilla Firefox,
- Opera, o
- Safari;

Proceda de la siguiente manera:

Escriba en la barra de dirección de su navegador <http://uvirtual.uniremington.edu.co/> o también podrá ingresar a la plataforma desde la página institucional www.uniremington.edu.co dando clic en “Metodologías / Virtual / Campus virtual / Plataforma Moodle”.



Ilustración 1 Acceso al Campus Virtual



Ilustración 2 Acceso a Plataforma Moodle

En la caja de diálogo deberá ingresar con su **usuario y contraseña**; esto permitirá el acceso exclusivo a quienes estén previamente **matriculados**. Para ello realice los siguientes dos pasos:

- Digite su **número de documento**, sin espacios ni puntos; luego repítalo de la misma forma en la **contraseña**. Esta es su clave asignada en la matrícula. Si usted ya la ha cambiado, deberá digitar su nueva clave.
- Dé clic en el **botón Acceder** o **pulse** la tecla [Enter], para ingresar a la plataforma.

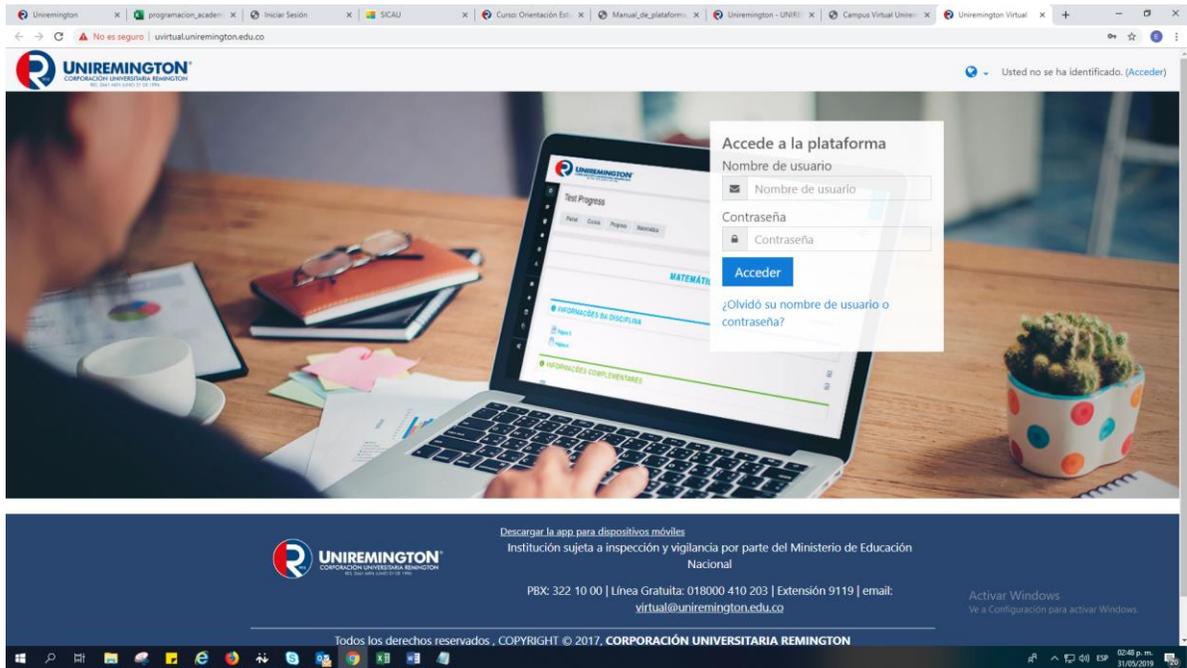


Ilustración 3 Ingreso Usuario y Contraseña

Si al ingresar usuario y contraseña el sistema **sugiere cambio de contraseña**,

Asigne una clave que usted recuerde con facilidad pero que **no sea de conocimiento público**.

Esto impedirá que usted sea **suplantado** en sus actividades académicas o **acusado de fraudes** que puedan ser cometidos con su usuario.

Tenga en cuenta que: las recomendaciones de uso de las contraseñas:

- Son privadas,
- De uso personal, y
- Están bajo su responsabilidad.

NOTA

Nota: Se sugiere asignar a la plataforma **la misma contraseña** que asignó al correo institucional de la CUR.



La contraseña **estará vigente** mientras **dure el curso** o **tenga una relación laboral o académica** con la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON y deberá usarla **cada vez** que desee ingresar a la plataforma.

Al ingresar a la página principal de la plataforma LMS **MOODLE**, podrá observar al **costado izquierdo** el siguiente Menú:

- Página Principal
- Área personal
- Calendario
- Archivos privados
- Mis cursos

Y en el **costado derecho** los siguientes bloques:

- Mis cursos
- Eventos próximos
- Avisos recientes.



Ilustración 4 Plataforma Académica Moodle

La Página Principal

Es la página de **inicio de la plataforma** y nos permite además observar **las novedades del sitio** las cuales cambian de acuerdo a los eventos institucionales que se consideran de importancia para todos los usuarios,

Al dar clic sobre esta siempre lo llevará de regreso a la misma página principal

Lo anterior es **independiente** del sitio en el que se encuentre el usuario en la plataforma.

En esta área encontrará el nombre y la imagen del usuario y debajo encontrará de manera predeterminada el bloque vista general de curso donde hay **dos pestañas:**

<p>Área personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Una llamada línea de tiempo la cual contiene las actividades recientemente vencidas o próximas actividades en un rango de 30 días, y ➤ La otra llamada Cursos donde podrá ver los cursos que tiene en progreso, los cursos que tiene a futuro y los cursos pasados. <p>Esta área puede ser personalizada por el usuario, además desde aquí se puede acceder de manera directa a los cursos y dentro de cada curso a las diferentes zonas y actividades de los mismos.</p>
<p style="text-align: center;">BLOQUES</p>	
<p>El bloque Archivos privados</p>	<p>Está destinado para que almacene información solo de su interés.</p>
<p>El bloque de Calendario</p>	<p>Es el espacio para agendar sus actividades dentro de la misma plataforma o visualizar las actividades programadas en sus cursos.</p>
<p>En el bloque Mis cursos</p>	<p>Aparecerán los cursos que están en progreso en los cuales esté inscrito y un enlace que le permite ver todos los cursos que se encuentran creados en la plataforma Moodle.</p>

2.1 CAMBIO DE CONTRASEÑA.

Cambie su contraseña de ingreso. Para cambiar la contraseña asignada por el administrador de la plataforma, usted debe dirigirse a **la zona superior derecha** de la plataforma donde se encuentra su nombre de usuario, dar clic e ingresar en la opción **Preferencias** y luego en **Cambiar contraseña**.



Ilustración 5 Perfil de usuario.

Luego la **caja de diálogo** solicita la **clave actual** y pide una **nueva contraseña** para el ingreso a la plataforma, esta deberá **repetirse** o **confirmarse** para estar seguro de ella. Al final deberá **guardar los cambios**, y tratar de alguna forma de **no olvidar** su nueva contraseña.

Cambiar contraseña

Nombre de usuario	12345678
	La contraseña debería tener al menos 5 caracter(es)
Contraseña actual	<input type="password"/>
Nueva contraseña	<input type="password"/>
Nueva contraseña (de nuevo)	<input type="password"/>
<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

En este formulario hay campos obligatorios .

Ilustración 6 Cambio de contraseña.

2.2 ¿QUÉ HAGO SI OLVIDE LA CONTRASEÑA?

Debe ir a la caja de notificación para Entrar al curso normalmente, y desde allí en la parte inferior haga clic en el botón **¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?**

Accede a la plataforma

Nombre de usuario

Nombre de usuario

Contraseña

Contraseña

Acceder

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Ilustración 7 Servicio para recordar contraseña.

Desde allí irá a una caja donde se le pedirá que escriba su **nombre de usuario** o **dirección de correo** y dar clic en **buscar**; con estos datos **el sistema confirmará** que usted realmente es quien dice ser, y enviará su contraseña a **la dirección de correo electrónico** que tenga asignado su **usuario** en la plataforma Moodle.

Uniremington Virtual

[Página Principal](#) > [Acceder](#) > [Contraseña olvidada](#)

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar

Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

Ilustración 8 Datos para recordar contraseña.

2.3 ¿CÓMO HAGO PARA SALIR DEL CURSO CORRECTAMENTE?

Cerrar la sesión, es un proceso que **implica tanta seguridad** como la **contraseña de ingreso**, de tal manera que si deja que **otros conozcan su clave** de acceso equivale a dejar **la sesión abierta** al retirarse del sistema.

Para una salida segura proceda así: diríjase a la **parte superior derecha de la cabecera** y haga clic sobre **su nombre**, donde se desplegará un menú con múltiples opciones siendo **la última (Cerrar sesión)**, la opción de **salida segura**.

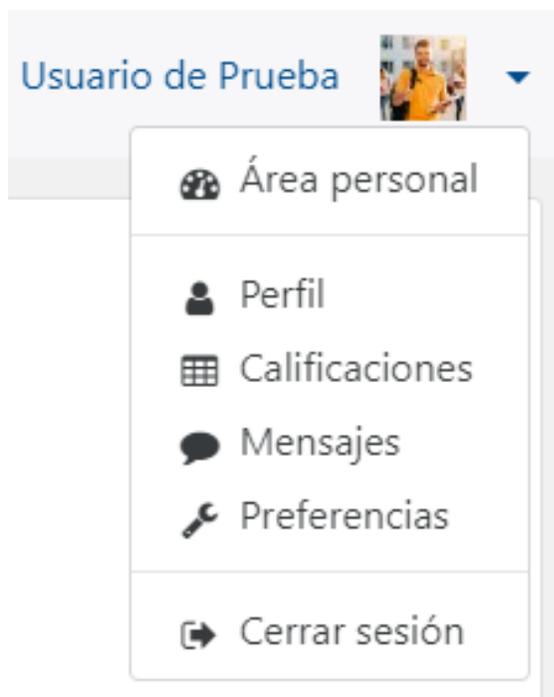


Ilustración 9 Cerrar sesión - Salida segura.

2.4 EDITAR PERFIL

Para realizar este proceso podemos hacerlo de **dos maneras**, al dar clic sobre **el vínculo desplegable alojado** donde se encuentra **su nombre** e **imagen de perfil** vemos que nos muestra un menú con varias opciones para diferentes procesos:

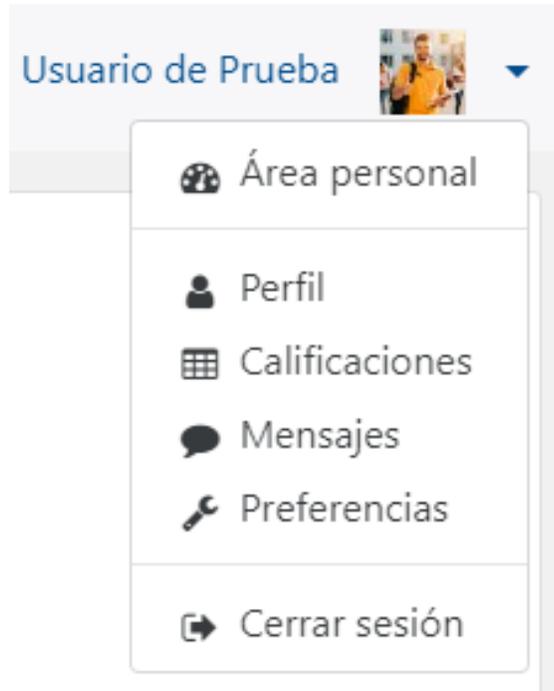


Ilustración 10 Menú desplegable en el perfil.

Para este caso:

- La primera alternativa es haciendo clic en la en la opción “Perfil”, y
- La segunda alternativa es haciendo clic en “Preferencias”, luego para ambas damos clic en “Editar perfil”:



Ilustración 11 Opciones Editar Perfil.

Luego de ingresar a “**Editar perfil**” por cualquiera de **las 2 alternativas** se podrá **cambiar información** referida a sus datos personales en la plataforma en donde **los más importantes y obligatorios** son:

- Sus nombres, apellidos, y
- La dirección de **correo electrónico** la cual siempre debe estar actualizada.

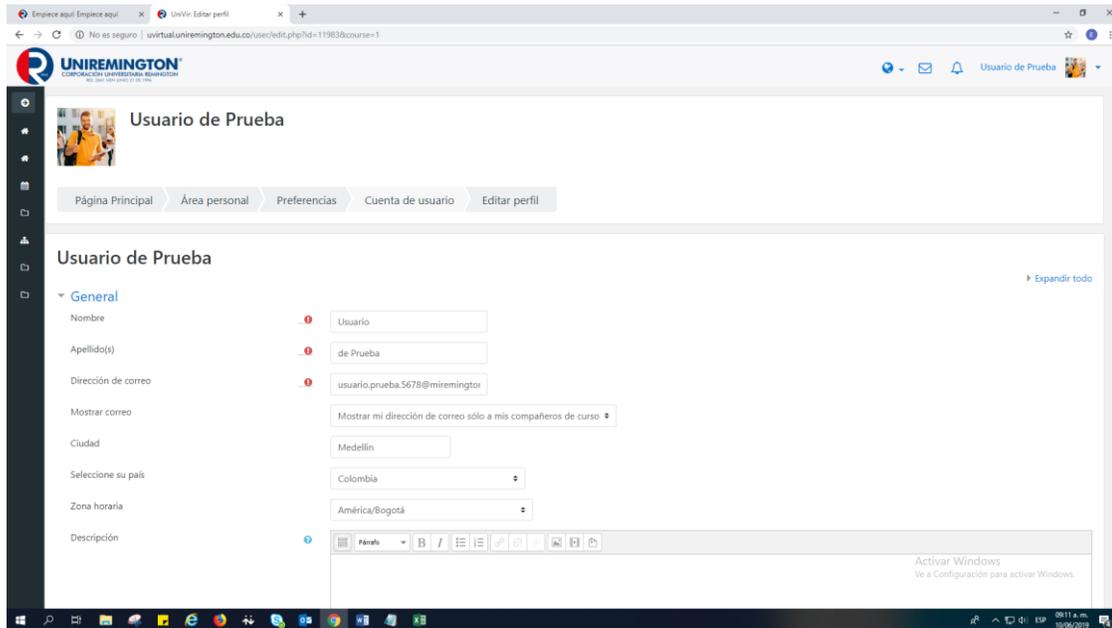


Ilustración 12 Cuadro para editar datos del perfil.

También puede **subir** o **modificar** su foto/imagen de perfil de su preferencia, debe dar clic en la flecha de **color azul** ubicada en la caja de **“Imagen nueva”** y **seleccionar** el archivo con su foto o simplemente **arrastrar** dicho archivo y **subirla** desde su computador a la plataforma.

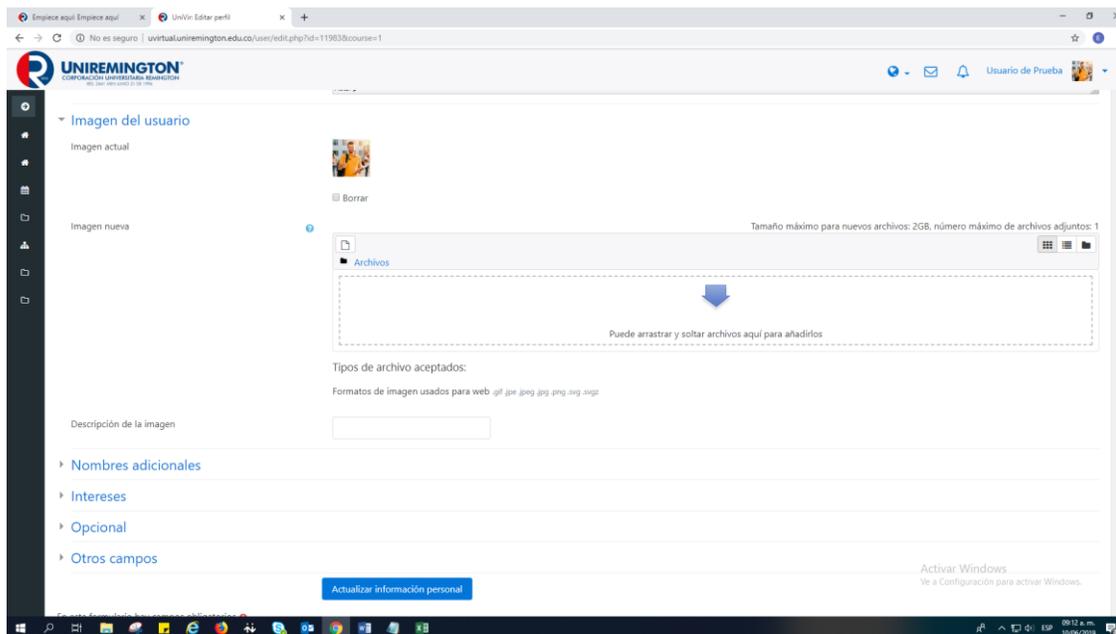


Ilustración 13 Subir imagen del usuario.

Para finalizar este proceso debemos dar clic en **“Actualizar información personal”**.

3 NAVEGAR EN EL CURSO

Para facilitar la navegación se deben **identificar los componentes** que conforman **el entorno de operación del curso**, los cuales **varían un poco** en sus bloques con respecto a los de **la página principal**; observe:

➤ **La cabecera institucional de Moodle:**

Contiene el logo institucional, nombre del usuario con su foto de perfil en donde haciendo clic se despliega un menú con varias opciones.

➤ **La barra de navegación:**

Le permite conocer la posición actual y desplazarse por las diferentes actividades.

➤ **Menú**

Se encuentra ubicado en una columna a la izquierda de la plataforma y contiene los siguientes sitios y bloques: Participantes, Insignias, Competencias y Calificaciones, Página Principal, Área personal, Calendario, Archivos privados, Mis cursos. Esta columna se puede plegar o desplegar.

➤ **Área central:**

En esta zona el usuario encontrará en la parte superior el logo de la Uniremington, debajo aparecen unos vínculos a sitios importantes principalmente para el estudiante de la Metodología virtual. También cuenta con un espacio llamado “Novedades del sitio” él cual es un foro donde se publican noticias de interés para la comunidad académica. Adicional contiene una caja de búsqueda “Buscar cursos”, con esta opción ubicada en la parte inferior el usuario podrá buscar de una manera rápida los cursos que se encuentran en la plataforma Moodle digitando una palabra clave.

Cuando se encuentre dentro de un curso el **Área central** cambia su contenido y nos muestra el nombre del curso, la barra de navegación, las pestañas de inicio y las unidades que contiene dicho curso, mostrando de una forma estructurada las temáticas que se verán en la asignatura.

➤ **La columna derecha:**

Contiene el tablero de novedades, avisos recientes, resumen del curso, calendario, usuarios en línea o en algunos casos algunos accesos directos u otros bloques de intereses específicos. Esta columna se puede plegar o desplegar.

➤ **Pie de página:**

El pie de página de la plataforma Moodle contiene el logo de la Uniremington, un enlace a la página de la organización Moodle donde podrás descargar Moodle app, información institucional e información de contáctenos.

3.1 CABECERA DE LA PLATAFORMA

Llamaremos cabecera a la **zona superior** de la plataforma, la cual es visible en todo momento sin importar en qué lugar de la plataforma se encuentre el usuario y su contenido siempre será **el mismo**.

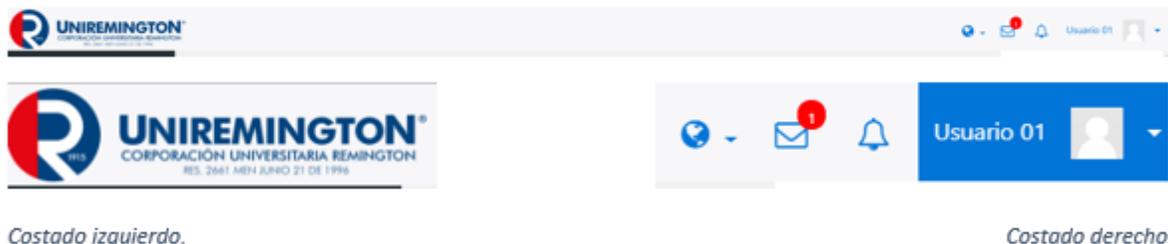


Ilustración 14 Cabecera Plataforma.

➤ En el costado izquierdo

Encontramos el logo institucional de la CUR el cual tiene un hipervínculo con la página principal, esto quiere decir que cuando demos clic sobre el logo automáticamente nos llevara a la página principal sin importar donde se encuentre ubicado el usuario.

➤ En el costado derecho encontramos varios iconos:

➤ El primer icono es un planeta tierra, en este el usuario puede cambiar de manera rápida el idioma de la plataforma las opciones son inglés y español.

➤ El segundo icono es una carta, en este podrás encontrar los mensajes que otro usuario haya enviado, cuando tienes mensajes sin leer aparecerá un círculo rojo con el número de mensajes sin leer.

➤ El tercer icono es una campana, en este podrás ver las notificaciones automáticas que la plataforma envía. Las notificaciones son de actividades o recursos creados en algún curso en el cual el usuario se encuentre inscrito. Estas dependen de

como el usuario tenga configurado **las preferencias de notificación** y de cómo se hayan **creado** las actividades o recursos.

➤ **Cuarto y último icono de la cabecera**, está compuesto por dos elementos **el nombre completo** y **la imagen del usuario**, en donde al dar clic se desplegará un menú con varias opciones:

- Área personal,
- Perfil,
- Calificaciones,
- Mensajes,
- Preferencias, y
- Cerrar sesión de manera segura.

3.2 LA BARRA DE NAVEGACIÓN

Ubicada en la **parte superior del área central**, es de mucha utilidad ya que permite **ir adelante o atrás** secuencialmente en una serie de tareas abordadas; las **usan los navegadores** y de igual forma **existe una en la plataforma**.

NOTA

Nota: Se sugiere **no utilizar la del navegador**, sino navegar con **la barra propia** del entorno, es más **segura y puntual** en su movimiento por las diferentes actividades.



Ilustración 15 Barra de navegación.

- **Página Principal:** Es la página principal de la plataforma.
- **Mis Cursos:** Es el sitio donde están alojados los cursos activos de los estudiantes.
- **Virtual:** Es la metodología de estudio del curso.
- **V_Nacionales:** Es la sede en la cual está ubicado el curso en la plataforma
- **V_Transversales:** Es la categoría en la que está alojado el curso, en otras ocasiones aparecerá el nombre del programa/carrera. En este caso está en transversales porque varios programas ven la misma asignatura.
- **Mat3-1905B04G01G02G03:** Es el curso en el cual se está trabajando.
- **Inicio:** Área del curso.
- **Foro de Bienvenida:** Actividad del curso.

La barra siempre estará indicando el tipo de **recurso** o **actividad** en la que se está trabajando, por ello podrá ir a la página principal o a la actividad solo haciendo clic sobre cada palabra, esta barra de navegación va **creciendo** o **disminuyendo** dependiendo de **la posición** o **actividad** en la cual se encuentra el usuario dentro del curso.

3.3 MENÚ

Dentro del curso tiene una función similar a la de la barra de navegación y está dividido en 2 partes por una **línea intermedia**:

➤ En la **parte inferior** están alojadas **las mismas opciones** que se tienen cuando se está en la página principal de la plataforma:

- Página Principal,
- Área personal,
- Calendario,
- Archivos privados, y
- Mis cursos.

➤ En la parte superior se encuentran el nombre del curso y los sitios a los cuales se puede acceder del mismo curso

- Participantes,
- Insignias,
- Competencias, y
- Calificaciones.

NOTA

Nota: Tanto **las insignias** como **las competencias** solo se **habilitarán** si el tutor del curso las activa y desea utilizarlas.



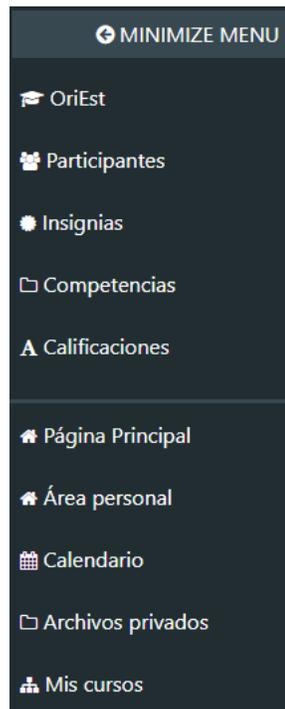


Ilustración 16 *Menú.*

3.3.1 PARTICIPANTES

Es el vínculo por medio del cual se puede acceder a **la lista de los demás estudiantes** del mismo curso y a **su profesor/tutor**, con posibilidad de observar:

- Su perfil con nombre,
- El rol,
- Si está en algún grupo, y
- su último acceso al curso.

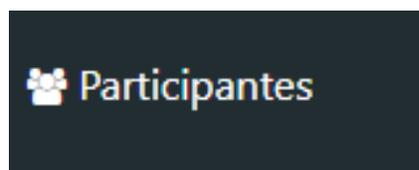


Ilustración 17 *Participantes.*

En la caja de dialogo “**Buscar palabra clave**” también se puede desplegar una pestaña con una serie de opciones para mostrar la lista de estudiantes con filtros o agrupados por una variable en específico, facilitando aún más la búsqueda:

- **Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de:** Puede utilizarse cuando deseo filtrar por diferentes períodos de tiempo en que los usuarios no volvieron a ingresar a la plataforma.
- **Rol Profesor:** Filtra para mostrar el tutor a cargo del curso.
- **Rol Estudiante:** Filtra para mostrar los estudiantes del curso.

NOTA

Nota: Las letras del abecedario: son vínculos que facilitan localizar los nombres según su letra inicial ya sea por el nombre o apellido.



Participantes

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o

Nombre [Todo](#) [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) [Todo](#) [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](#)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 639 >

Nombre / Apellido(s)	Roles	Grupos	Último acceso al curso
1020472928 Moodle	Estudiante	No hay grupos	Nunca

Ilustración 18 Búsqueda de Participantes.

3.3.2 CALIFICACIONES

Desde aquí se pueden **identificar las notas** en las diferentes actividades valoradas por el docente/tutor o resultados de actividades de **valoración automática**, así como los conceptos por

los cuales se ha obtenido cada nota. Si damos clic en cada **Elemento de Calificación** podremos ver **los parámetros** sobre los cuales se llevó a cabo dicha tarea o actividad.

A Calificaciones

Ilustración 19 Calificaciones.

Usuario - Usuario de Prueba

[Informe general](#) [Usuario](#)

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
Matemática III - 1905B04G01G02G03						
Unidad 1: Prueba Inicial, del 06 de al 12 de Mayo	0.00 %	-	0-5	-		0.0 %
Primer Parcial 25%						
Unidad 1: Foro (5%) Del 6 al 12 de Mayo	-	-	0-5	-		-
Unidad 1: Examen (20%) Del 17 al 19 de Mayo	-	-	0-5	-		-
Total Primer Parcial 25% Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.	31.25 %	-	0-5	-		-
Segundo Parcial 25%						
Unidad 2: Foro (5%) Del 20 al 26 de Mayo	-	-	0-5	-		-
Unidad 2: Examen (20%) Del 31 de Mayo al 02 de Junio	-	-	0-5	-		-
Total Segundo Parcial 25% Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.	31.25 %	-	0-5	-		-
Seguimiento 30%					Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.	
Unidad 1: Tarea (10%) Del 6 al 17 de Mayo	-	-	0-5	-		-

Ilustración 20 Ítems de Calificación.

3.3.3 CALENDARIO

Es un componente bastante útil de **ubicación cronológica**, para **enterarse o programar** los diferentes compromisos, actividades o eventos que se llevan a cabo en **el entorno virtual**, bien sea:

- Que estén referidos al usuario de manera personal, o
- Los eventos generales de toda la comunidad virtual, o
- Del curso en particular.

Los días pueden ser **sombreados con colores diferentes** dependiendo del tipo de evento que este planeado para esa fecha, sea perteneciente:

- Al curso,
- El Usuario,
- El Grupo, o
- Global.

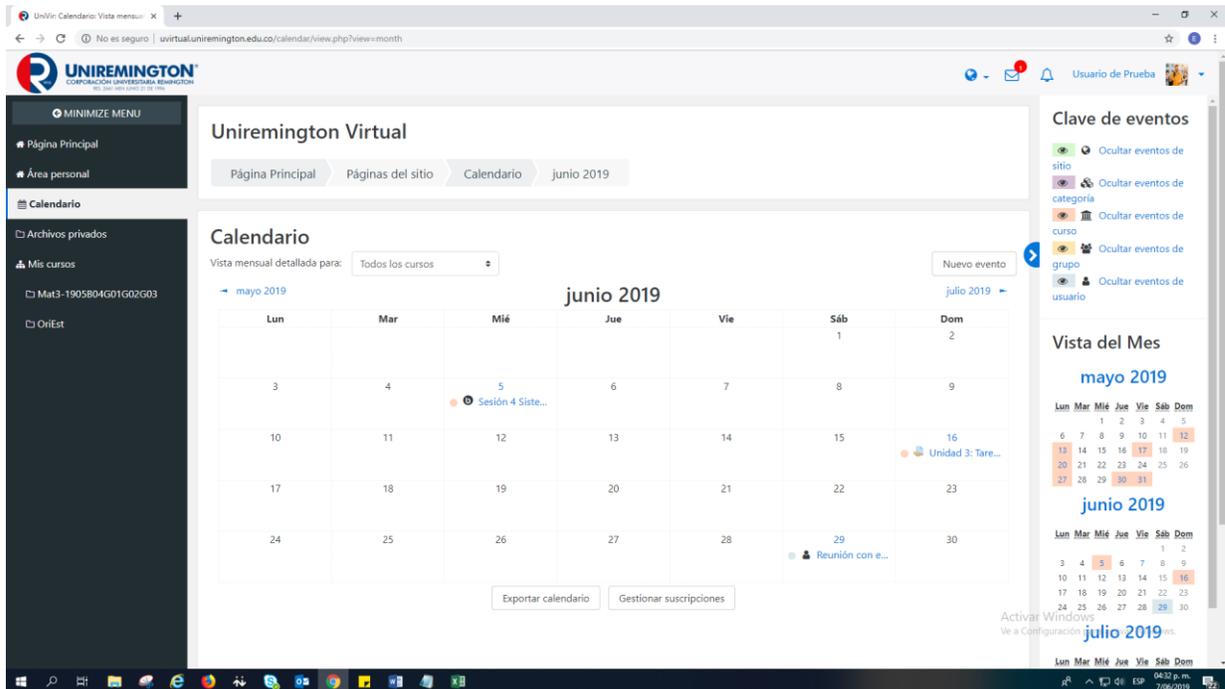


Ilustración 21 *Bloque Calendario.*

Haciendo clic en la casilla **Nuevo evento** o sobre **cualquier día del mes exacto** que requiere, puede programarse o registrarse **un nuevo evento** dentro de una ventana con las casillas correspondientes a cada día. También en esta ventana puede **ocultarse** o **mostrarse** los

diferentes tipos de eventos programados en el calendario, con el fin de **filtrar tareas específicas** según su tipo de usuario.

Nuevo evento

Título del evento !

Fecha

Tipo de evento Usuario

En este formulario hay campos obligatorios ! .
[Ver más...](#)

Ilustración 22 Nuevo evento de calendario.

3.4. ÁREA CENTRAL DE UN CURSO

En la parte central de su pantalla se encuentra **el diagrama de temas** con **la estructura** de la asignatura o curso al que ingresó. Esta zona presenta una ordenación por **contenidos**, por **módulos temáticos**, **unidades** o **semanas** de acuerdo a **la estructura institucional** y del **docente a cargo**.

Contiene:

- El nombre completo del curso al que accedió,
- La barra de navegación,
- Las pestañas de inicio y las unidades que contiene dicho curso,
- El banner del programa para cursos virtuales, y
- Demás complementos necesarios para el desarrollo exitoso del curso.

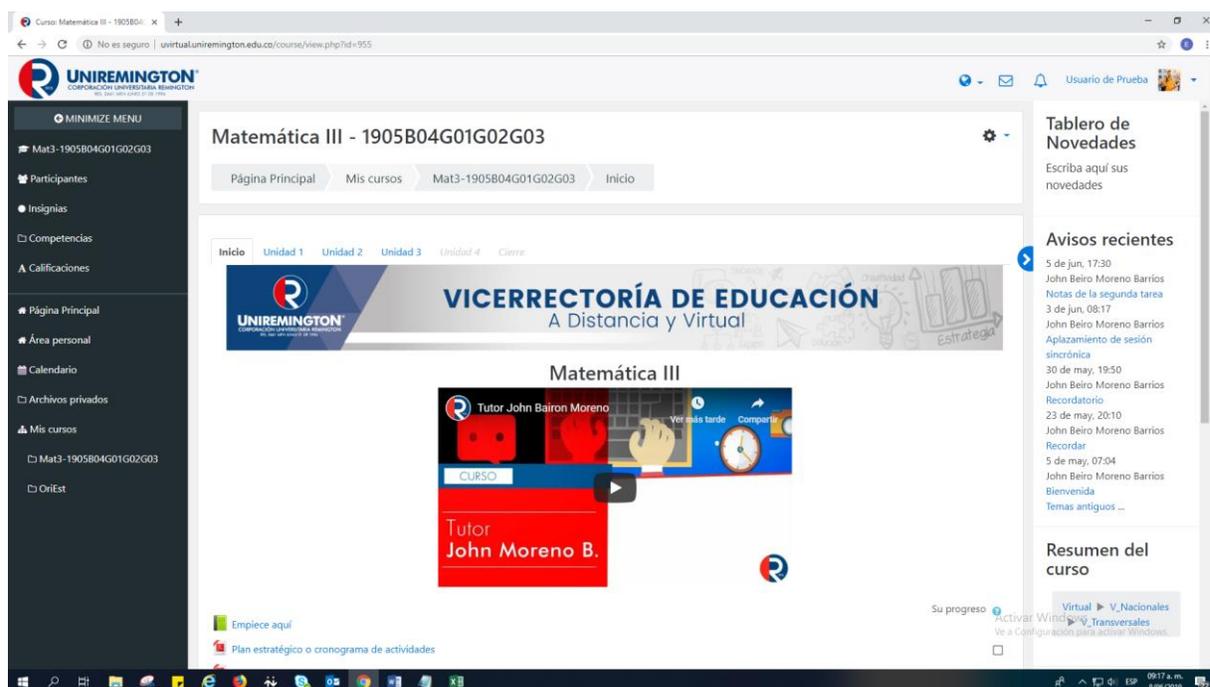


Ilustración 23 Columna o Área Central de un Curso.

3.3.4 INICIO

Es la primera sección que se muestra de la plataforma en un curso, el docente/tutor la utiliza:

- Primero para dar la bienvenida en un video clip, y luego
- Para publicar los anuncios más importantes del proceso de formación.
- También podemos observar los documentos de apoyo que se utilizarán para desarrollar el curso.

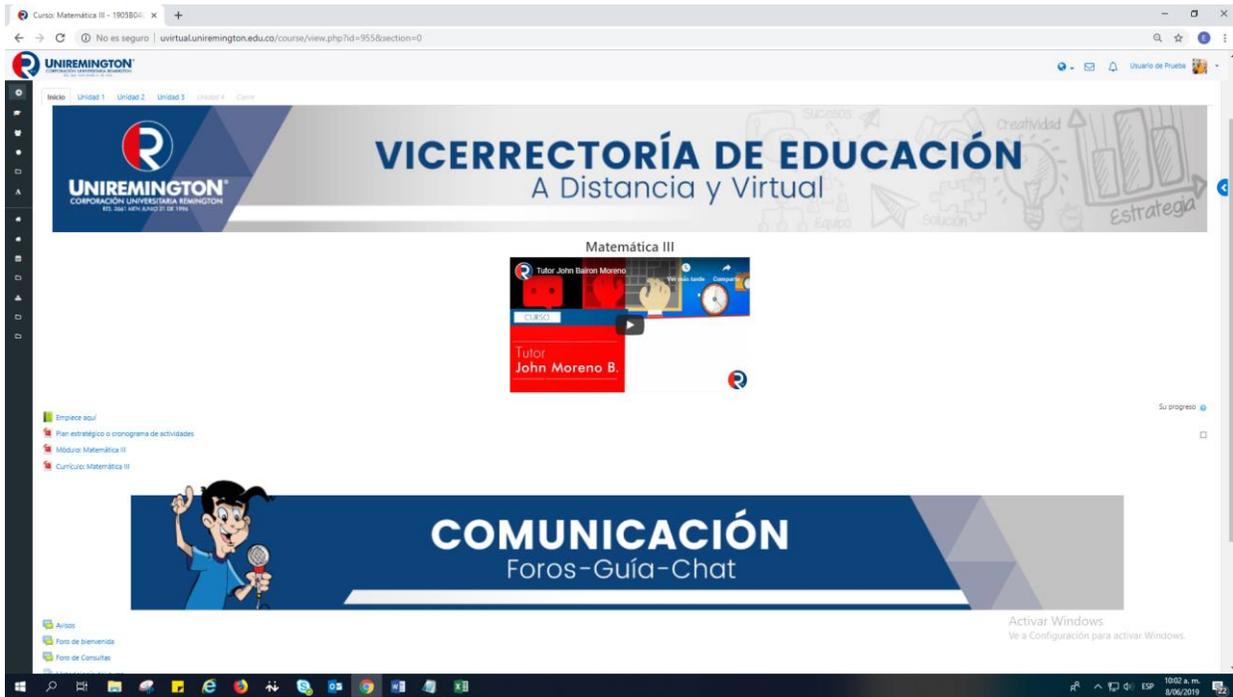


Ilustración 24 Sección Inicio de Curso.

Después del video de presentación encontrará la sección **Empiece Aquí**, con indicaciones generales para el **manejo de la plataforma** y con **información institucional**.

Luego aparecen el **módulo** y/o **currículo** del curso y por último **un banner de comunicación** seguido por los siguientes foros:

- Avisos,
- Bienvenida,
- Consultas, y
- Anuncios con fines diferentes.

EMPIECE AQUÍ

Manuales-Guías-Conoce tu Tutor

Antes de comenzar la primera unidad, por favor, siga los pasos que encontrará a continuación, para así conocer los componentes del curso.

Visión General del Curso

Conoce a tu Tutor y Preséntate

Lee la página de Requisitos Técnicos

MAVI
Mesa de ayuda virtual

Busca información acerca de la Biblioteca

Revisa la página de normas y Reglamento Estudiantil

Ten en cuenta la Guía de Moodle para el Estudiante

Bienestar INSTITUCIONAL

Ilustración 25 *Empiece Aquí.*

3.3.5 ACTIVIDADES

Pueden variar dependiendo el curso al que esté accediendo, una vez que el tutor puede programar diversas actividades como apoyo para sus sesiones y complementar el desarrollo del curso. Dichas actividades pueden ser: Exámenes, Cuestionarios, Foros, Tareas, Evaluaciones, Sesiones, Chats.

ACTIVIDADES

Tareas - Evaluaciones

- Unidad 1: Prueba Inicial, del 06 de al 12 de Mayo
- Unidad 1: Foro (5%) Del 6 al 12 de Mayo
- Unidad 1: Tarea (10%) Del 6 al 17 de Mayo
- Unidad 1: Examen (20%) Del 17 al 19 de Mayo
- Sesión 1 sistemas de ecuaciones

Ilustración 26 *Actividades.*

3.3.6 EXÁMENES O CUESTIONARIOS

Los exámenes o cuestionarios son pruebas diseñadas por el docente para determinar el nivel de **asimilación y conceptualización** de los contenidos; por ello en un cuestionario podrán encontrarse:

- Preguntas de diferentes tipos, con valoraciones diferentes y características de intentos, o
- Limitantes de tiempo, o
- Fecha para su realización.

Una vez que ingresa al examen, estarán **las indicaciones o limitantes** para su desarrollo; después de leerlas, con el botón **Continuar** podrá darse inicio al examen.

Cuando se está presentando el examen, en **la columna izquierda** puede visualizarse **un bloque de navegación del examen**.

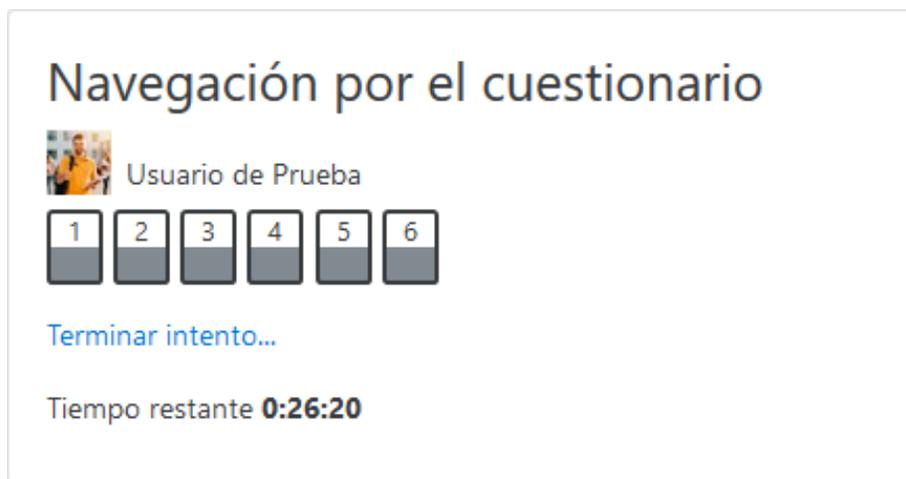


Ilustración 27 Indicador de preguntas para examen.

En ese bloque se puede observar **el tiempo restante** para presentar el examen y **un cuadro con el número correspondiente a cada pregunta**, por si se desea ir a alguna pregunta en concreto (de ser posible). Puede ser que cada pregunta indique que debe **enviarse por separado** y al final el botón siguiente le indicará pasar a **la página siguiente o al final del examen**. Antes de enviar el examen encontrará el siguiente cuadro:

Orientación Estudiantil

[Página Principal](#)
[Mis cursos](#)
[OriEst](#)
[Aprendizaje en línea](#)
[Módulo 2 Verifique Su Progreso](#)
[Resumen del intento](#)

Módulo 2 Verifique Su Progreso

Resumen del intento

Pregunta	Estatus	Puntos
1	Correcta	0
2	Correcta	0
3	Correcta	0
4	Correcta	0
5	Correcta	0
6	Correcta	1

[Volver al intento](#)

Tiempo restante **0:24:32**

Este intento debe ser presentado por miércoles, 12 de junio de 2019, 14:42.

[Enviar todo y terminar](#)

Confirmación

Una vez que haga el envío, no podrá cambiar sus respuestas de este intento de resolver el cuestionario..

[Enviar todo y terminar](#)

[Cancelar](#)

Ilustración 28 Resumen del intento actual del examen.

Donde el sistema le indica si las preguntas han sido **guardadas correctamente** de lo contrario presione el botón **regresar al intento** para responder las que no fueron guardadas correctamente, también puede observar **el tiempo que tiene para corregir el examen**, y al final está el botón **enviar todo y terminar**, con el cual se enviará el examen.

3.3.6.1 FOROS

Son espacios de **socialización académica** para **subir trabajos** o **debatir sobre temas** del área de conocimiento. Cuando un estudiante sube un trabajo a un foro es similar a **una exposición en un grupo presencial**. El trabajo puede ser observado por todos los compañeros y se puede generar con ello un debate académico.

Avisos

Foro de bienvenida

Foro de Consultas

Unidad 1: Foro (5%) Del 6 al 12 de Mayo

Ilustración 29 Foros.

En los cursos de la plataforma Moodle los foros son espacios de socialización académica y existen cuatro tipos:

- 1. Foro de Avisos:** En este foro solo el profesor o tutor del curso puede publicar y los alumnos o estudiantes pueden leer las publicaciones que el tutor realice en el mismo. Este foro es de suscripción forzosa por lo tanto las publicaciones que se hagan en él, le llegaran una notificación al estudiante al correo que tenga registrado en la plataforma Moodle.
- 2. Foro de Bienvenida:** Es un espacio dentro del curso para realizar una breve presentación de nosotros mismos y compartirla con los demás integrantes del curso.
- 3. Foro de Consultas:** Están creados para interactuar o plantear inquietudes acerca del curso, ya sea con el tutor o con los mismos compañeros.
- 4. Foros de Debates:** Son actividades evaluativas creadas para debatir, discutir o aportar sobre temas propuestos por el tutor del curso.

Al dar clic en el **vínculo del Foro** se puede observar:

- Nombre del foro,
- Descripción del mismo,
- Número de temas que tiene dicho foro.

Unidad 1: Foro (5%) Del 6 al 12 de Mayo

FORO DE DEBATE

Presentaciones

De las condiciones para las cuales un sistema de ecuaciones lineales 2x2 tenga solución, tenga infinitas soluciones o no tenga solución. De un ejemplo en cada caso.

La participación en el foro tiene la siguiente secuencia.

Primero: Suba al foro su aporte que consiste en responder las preguntas del problema anterior.

Segundo: Haga comentarios o aportes a los archivos subidos por sus compañeros Este foro tiene como propósito abrir un espacio de interacción entre los estudiantes, favoreciendo de esta forma su proceso de aprendizaje y de relación con sus compañeros de clase.

Tema	Comenzado por	Rélicas	Último mensaje
SISTEMAS DE ECUACIONES 2X2	Luz Marlenny Rendon Zapata	3	Reynaldo Emel Chaparro Diaz mié. 22 de may. de 2019. 22:02
PARTICIPACIÓN ECUACIONES LINEALES 2X2	Hugo Daniel Correa Foronda	3	Reynaldo Emel Chaparro Diaz mié. 22 de may. de 2019. 22:00
UNIDAD 1	Yamin Alfonso Mora	2	Reynaldo Emel Chaparro Diaz mié. 22 de may. de 2019. 21:58
Participación en el Foro	Reynaldo Emel Chaparro Diaz	0	Reynaldo Emel Chaparro Diaz mié. 22 de may. de 2019. 21:54

Ilustración 30 Aspecto del Foro.

Dando clic sobre **el nombre del foro**, se verá la lista de temas que han creado **otros participantes** y dentro de cada uno de ellos puede verse **su contenido**. Se puede participar en un foro de dos formas:

➤ **La primera:** Es realizando **una participación nueva**, para lo cual debemos dar clic en el botón **Añadir un nuevo tema de discusión**, luego escribimos en la casilla asunto el título de lo que hablaremos y en la caja de dialogo todo lo que deseamos aportar al foro, también hay un espacio por si necesitamos adjuntar algún archivo o imagen, ya para finalizar damos clic en el botón **Enviar al foro**.

➤ **La segunda:** Es dando respuesta a la participación de **un compañero** o del **profesor del curso**, para lo cual debemos ingresar al foro y debajo de la columna **Tema** aparecen todas las opiniones realizadas por los demás integrantes, damos clic en la que mejor nos parezca, luego damos clic en **Responder** para escribir nuestro aporte y finalmente damos clic en el botón **Enviar al foro**.

3.3.6.2 RECURSOS

Son **contenidos de estudio** o **lecturas complementarias** que el profesor/tutor deja a disposición de los estudiantes. Pueden ser:

- Archivos **preparados** y **cargados** en el servidor como **Objetos Virtuales de Aprendizaje OVA²**;
- Páginas editadas directamente en Moodle, o
- Páginas web externas que aparecerán en el curso.

Los **recursos** pueden ser de tipos diversos:

- Página de texto,
- Página Web,
- Enlace de un archivo o una Web,
- Recursos multimedia,
- Carpeta o directorio con varios archivos, entre otros.

Para ingresar a este tipo de elementos, se debe hacer por **la columna central de temas** dando clic directamente en el recurso.

Cuando se **abre** el recurso desde **la columna central** también está identificando claramente a que **unidad** pertenece ese recurso.

² Se le llama Objetos Virtuales de Aprendizaje a archivos que cumplen con dos condiciones; una pedagógica porque que contienen información y permiten un proceso de evaluación y otras técnicas porque cumplen con un sistema Scorm y puede ser almacenados a un banco de objetos.

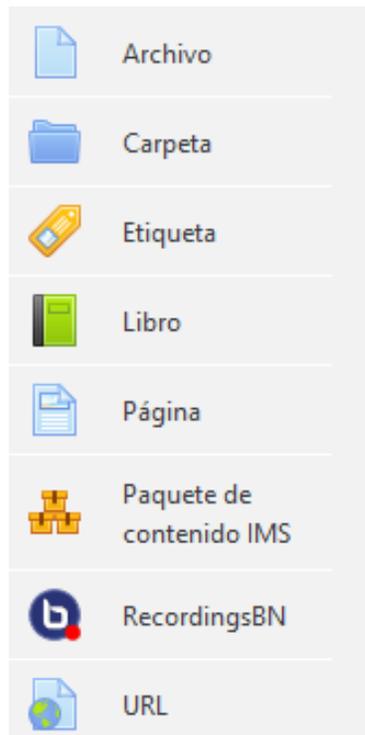


Ilustración 31. Tipos de recursos.

NOTA

Nota: Es importante irse familiarizando con los diferentes iconos de los recursos, ya que cada uno hace referencia a un tipo de recurso específico.



3.3.6.3 TAREAS

Las **tareas** son opciones que tiene el estudiante para **demostrar** un **conocimiento** o **habilidad adquirida o desarrollada** en el proceso de enseñanza. Para ello las tareas ofrecen la posibilidad de **mostrar las pautas** para desarrollar una actividad y enviarla por medio de **un archivo** a la plataforma.

Para ingresar a las tareas propuestas en el curso, puede tomarse el vínculo desde **las actividades de cada unidad temática**, se podrán también acceder **una a una**. Una vez se dé clic en una tarea, se abrirá una página similar a esta:

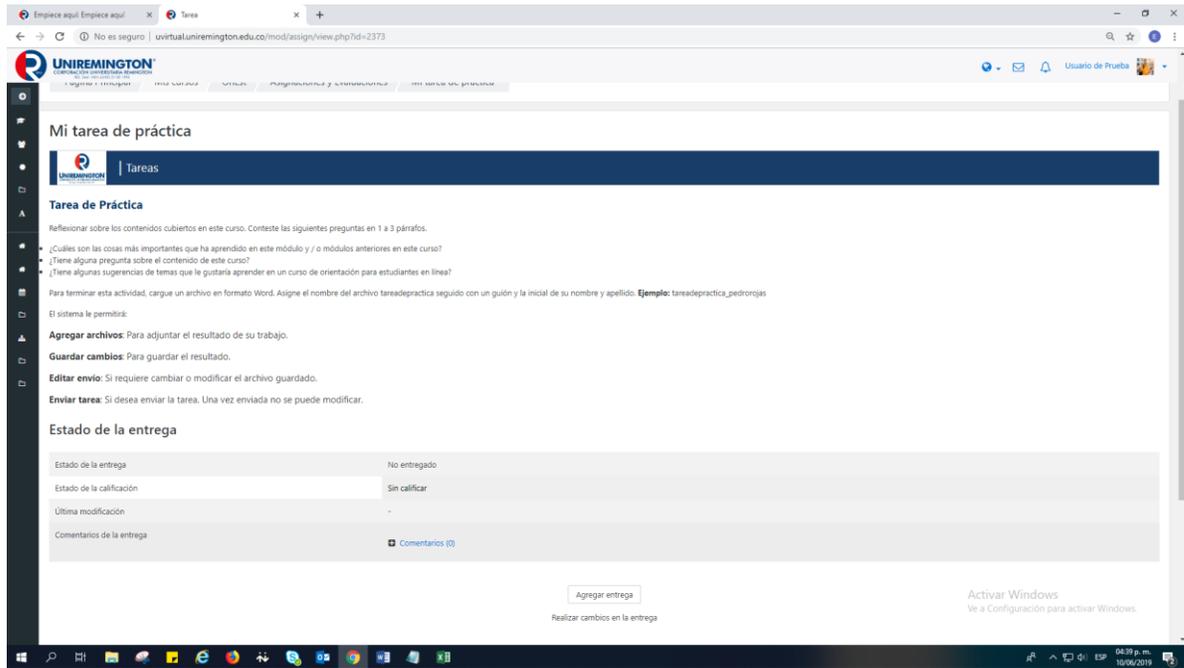


Ilustración 32. Tareas

Haciendo zoom en **el estado de la entrega**, se podrá conocer que es **lo que se pide** y desarrollarla según el caso y subir desde allí mismo el archivo a la plataforma.



Ilustración 33. Características de la tarea y medio de envío

3.5. VISUALIZAR O DESCARGAR CONTENIDOS

Dando clic en cada uno de los vínculos encontrados en estas secciones podrá **visualizar su contenido** o **descargarlos a su computador**.



Ilustración 34 Tipos de archivos.

Al dar clic en el vínculo se abrirá **la ventana de descarga**, ofreciendo la posibilidad de:



Seleccione **Guardar**, y guarde el archivo en su computador.

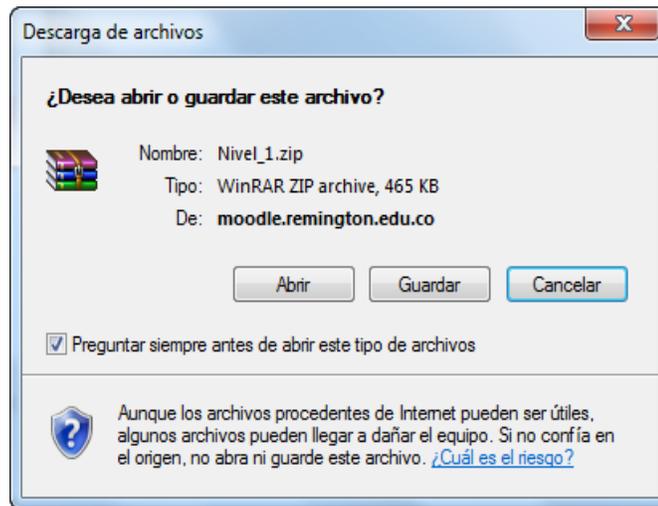


Ilustración 35 Abrir o guardar un archivo.

Luego, usted deberá **seleccionar** y **abrir** la carpeta o unidad donde desea llevar el archivo y finalizamos haciendo clic en **Guardar**.

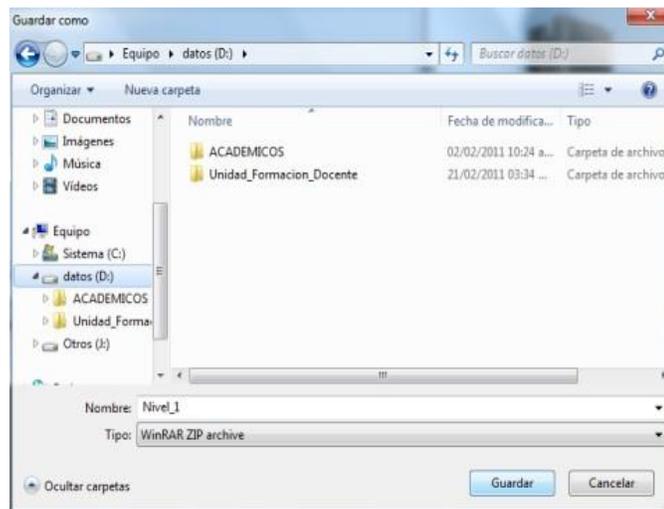


Ilustración 36 Guardar un archivo.

3.3.7 ¿CÓMO SE DESCOMPRIME UN ARCHIVO?

No todos los archivos están comprimidos.

Una vez guardado el archivo en su carpeta, para poder **utilizarlo** o **visualizarlo** usted deberá descomprimirlo, para ello simplemente dé **click derecho** sobre el archivo descargado y tome la opción **Extract Here**. Al instante se listarán en su carpeta **los archivos descomprimidos** y con **doble clic** podrá observar su contenido.

NOTA

Nota: Para ver su contenido deberá descargar **el Acrobat Reader** de internet e instalarlo.

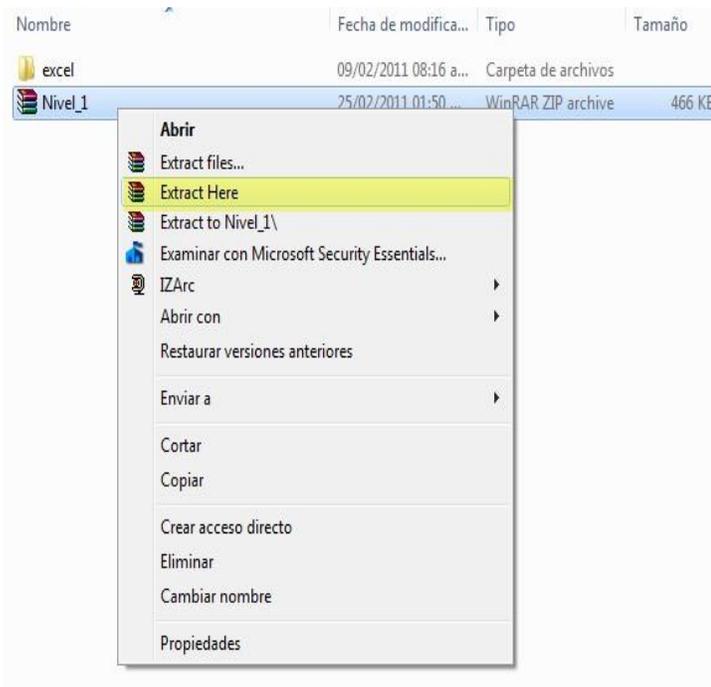


Ilustración 37 Descomprimir archivos.

NOTA

Tenga en cuenta: que la mayoría de los archivos están en PDF. El PC de cada usuario debe tener el visualizador de PDF para leerlos.



4 RECOMENDACIONES FINALES

- No preste su usuario ni contraseña, a otra persona compañero o familiar que pueda atentar contra su buena fe en el curso o sus actividades.
- Mantenga grabado en su PC los módulos, currículos y demás documentos del curso y documentos elaborados por usted, pues la conectividad al servidor de la plataforma no está exenta de imprevistos de acceso o pérdida de información. Además, los cursos terminados en las plataformas LMS se dan de baja después de un tiempo determinado.
- Procure leer o acceder con tiempo a la plataforma antes de cada sesión virtual o presencial, así se enterará con anterioridad sobre las actividades que deben desarrollarse, su forma de presentación y fecha de expiración.
- Toda la información requerida o enviada al docente, actividades, trabajos, talleres y demás, deberá hacerlo por medio de la plataforma, solo este proceso garantiza que sea institucional y verificable cuando se requiera.
- Toda la información y todos los archivos de este curso son de uso exclusivo de personal administrativo, profesores, tutores vinculados y estudiantes matriculados en la Corporación Universitaria Uniremington, procure no divulgarlos o hacer uso indebido de ellos.
- En los foros, chats y demás actividades de interacción grupal o personal, procure un lenguaje respetuoso y agradable, de lo contrario podría ser retirado del curso.
- Perdido el vínculo laboral o académico se pierde el privilegio de uso de estos materiales.

5 PREGUNTAS FRECUENTES

➤ No me deja subir la foto.

Tenga en cuenta que el tamaño del archivo para la foto debe ser inferior al indicado en la misma caja de diálogo, El formato del archivo deberá ser preferiblemente jpg, gif o png. La plataforma se actualiza cada 24 horas y es posible que no vea su foto de inmediato.

➤ Tengo problemas al abrir los archivos PDF, se tardan mucho o no los muestra.

Este tipo de archivos puede presentar algún problema a la hora de visualizarse en pantalla, puede ser debido al Explorer o alguno de sus complementos. Se deberá entonces activar los elementos emergentes o cambiarse al navegador Mozilla o Google Chrome.

➤ No me deja subir el archivo de la actividad propuesta por el profesor.

Puede ser debido al tamaño del archivo que sobrepasa lo permitido por la actividad, en tal caso deberá reducirlo, bien sea eliminando imágenes, resumiendo en algo su contenido o comprimiéndolo. Preferiblemente que el archivo no tenga caracteres especiales, ´, ñ, *, %, &, #, espacios, /, (, !, ¿, ?, ni demás.

➤ ¿Cómo hago para subir varios archivos de una vez a la plataforma?

Para subir varios archivos al tiempo a la plataforma, lo mejor es comprimirlos en un solo paquete y subir dicho paquete a la actividad requerida. Teniendo en cuenta que no sobrepase el tamaño de archivo máximo permitido.

➤ ¿Puedo subir carpetas completas a la plataforma?

De forma similar al envío de varios archivos, ésta se debe comprimir en un paquete y subir el paquete a la plataforma, teniendo en cuenta que no sobrepase el tamaño de archivo máximo permitido.

➤ ¿Cada cuánto son los encuentros sincrónicos?

De acuerdo a la metodología del programa se realizan encuentros sincrónicos una vez por semana o una vez por unidad de acuerdo al método de trabajo del docente que dicte el curso. El docente informa la fecha y hora a través de la plataforma.

➤ **¿Cómo accedo a la grabación de las sesiones sincrónicas?**

Normalmente, las sesiones se graban y se comparte el enlace a través de la plataforma.

➤ **¿Qué pasa si no pueden asistir a una sesión virtual?**

Las sesiones no son obligatorias. Se emplean para ofrecer al estudiante un espacio donde puedan plantear sus inquietudes frente al desarrollo del curso.

➤ **¿Por qué me salen otros cursos que no son parte del programa?**

En la plataforma hay una serie de cursos que son transversales a todos los programas que se ofrecen tanto en la modalidad Virtual como Distancia. Aparecen para todos los estudiantes que estén matriculados en la plataforma virtual y son de acceso libre para que esté enterado de diferentes temas y de apoyo al estudiante. Los cursos son los siguientes:

Biblioteca

Bienestar Institucional

Orientación Estudiantil