



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Manual de navegación Moodle

A continuación, se detallan algunas pautas que le permitirán participar efectivamente en la aventura de aprendizaje en nuestra plataforma virtual.

Índice

¿Cómo ingresar a la plataforma Moodle?	2
¿Cómo cambiar la contraseña?	2
¿Cómo editar el perfil?	4
¿Cómo ingresar a un curso?	6
¿Cómo entregar una tarea en Moodle?	9
¿Cómo participar en un foro en Moodle?	14
¿Cómo participar en una wiki?	16
¿Cómo realizar un glosario en Moodle?	20
¿Cómo realizar un cuestionario en Moodle?	22
¿Cómo participar un taller en Moodle?	25
¿Cómo desarrollar un crucigrama en Moodle?	29
¿Cómo revisar las calificaciones en Moodle?	33
¿Cómo utilizar la mensajería de Moodle?	36
Otras recomendaciones	39
¿Cómo eliminar cookies en Google Chrome?	39
¿Cómo eliminar cookies en Mozilla Firefox?	42
Referencias	44



¿Cómo ingresar a la plataforma Moodle?

Paso #1

Para ingresar a nuestro campus virtual debe hacerlo mediante la siguiente dirección electrónica: <https://campusuci2.com/>

Paso #2

Seguidamente debe colocar su usuario y contraseña (datos que se le enviaron por correo electrónico) y dar clic en el botón “*Acceder*”.

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

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

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador [?](#)

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

¿Cómo cambiar la contraseña?

Una contraseña es un tipo de código secreto que protege nuestra información personal, evitando exponerla de forma pública. Es por eso que los expertos recomiendan cambiarlas periódicamente (Contraseña, s.f.).

Puede seguir la siguiente guía para cambiar su contraseña:

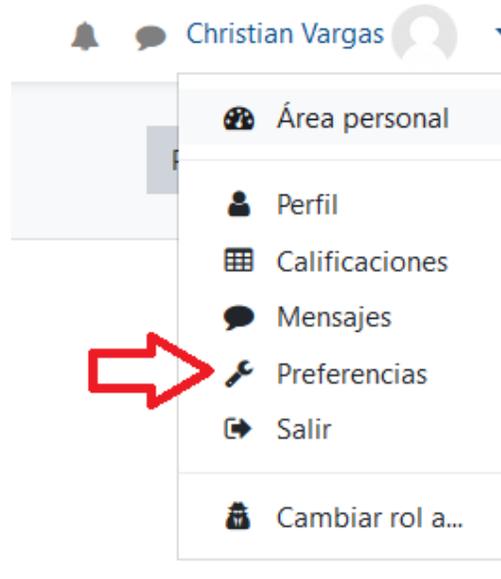
Paso #1

Para cambiar la contraseña es necesario haber ingresado a la plataforma Moodle. Seguidamente haga clic en la esquina superior derecha donde aparece su nombre y sobre el menú que se despliega haga clic en la opción “*Preferencias*”.



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional





Paso #2

En la ventana que se muestra haga clic sobre el vínculo “*Cambiar contraseña*”

Preferencias

Cuenta de usuario
Editar perfil
Cambiar contraseña
Idioma preferido
Configuración del foro
Configuración del editor
Preferencias del curso
Preferencias de calendario
Preferencias de mensajes
Preferencias de notificación

Blogs
Preferencias del blog
Blogs externos
Registrar un blog externo

Insignias
Gestionar insignias
Preferencias de insignias
Configuración de la mochila

Navegación
Área personal
Inicio del sitio
Páginas del sitio
Mis cursos
Cursos base

Administración
Administración del sitio

Paso #3

Aquí es necesario digitar la contraseña actual y la nueva contraseña dos veces, esto para confirmar que se haya escrito correctamente. Seguidamente de clic en “*Guardar cambios*”.

Tome en cuenta que la nueva contraseña debe respetar los siguientes requisitos: mínimo 8 caracteres, un número, una letra minúscula, una letra mayúscula y un carácter especial (por ejemplo: *, -, #, \$, %, &)

Cambiar contraseña

Nombre de usuario cvargas

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos como *, -, #, \$, %, &

Contraseña actual

Nueva contraseña

Nueva contraseña (de nuevo)

Guardar cambios

Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios .

¿Cómo editar el perfil?

En nuestra plataforma virtual, el perfil resume los datos personales de los usuarios.

Por esto es sumamente importante completarlo, ya que nos permite presentar una

imagen de quienes somos. Esto nos dará una identidad para potenciar la interacción

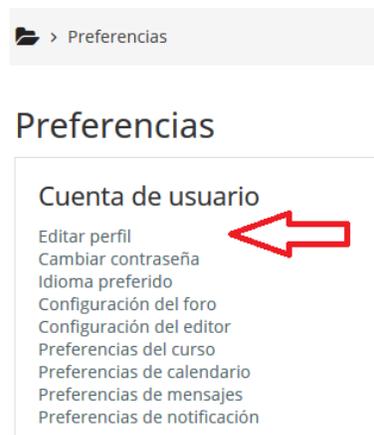


en el contexto virtual (Tutoriales Uso del Campus UNER: Área de Educación a Distancia, 2019).

Puede seguir la siguiente guía para completar su perfil:

Paso #1

Para cambiar la contraseña es necesario haber ingresado a la plataforma Moodle. Seguidamente haga clic en la esquina superior derecha donde aparece su nombre y sobre el menú que se despliega haga clic en la opción “*Editar perfil*”.





UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Paso #2

Una vez que ha ingresado puede realizar la edición de los siguientes puntos:

- Nombre y apellidos para que estén correctamente escritos con mayúsculas y minúsculas, tal y como aparecen en su cédula de identidad.
- Descripción. En este espacio puede hacer una breve presentación.
- Fotografía. Tipo pasaporte, en la que su rostro se pueda ver claramente, que no tenga ediciones especiales, filtros fotográficos o que no esté cortada. Se sugiere una imagen cuadrada en formato jpg o png.
- Zona horaria. Seleccione la opción **“Zona horaria del servidor América/Costa Rica”**.

Después de clic en *“Actualizar información personal”*

¿Cómo ingresar a un curso?

Para ingresar al curso puede utilizar la opción *“Área personal”* del menú de navegación, este se encuentra en la parte superior izquierda.

Una vez que se encuentre en su área personal, únicamente debe hacer clic sobre el nombre del curso al que desea ingresar.

The screenshot displays the top navigation bar with links for Home, Área personal, Eventos, and Mis Cursos. A red button labeled 'Personalizar esta página' is visible on the right. Below the navigation bar, there is a section for 'ANUNCIOS' with the message 'No hay anuncios para mostrar'. The main content area is titled 'Cursos accedidos recientemente' and features a course card for 'Liderazgo democrático y trabajo en equipo' under the 'Cursos base' category. On the right side, a 'Navegación' menu is open, showing options for 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Páginas del sitio', 'Mis cursos', and 'Cursos base'. At the bottom right of the menu, there is an 'Administra' option with a gear icon.



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Las aulas de nuestros cursos están divididas en 2 columnas, de las cuales la columna ubicada a la izquierda, contienen datos meramente informativos como: actividades a realizarse o eventos, los participantes del curso, acceso a calificaciones, el perfil personal; aquella ubicada en el centro es la que contiene los contenidos en sí-, el material que necesitas conocer, las actividades que compartiremos y el lugar donde aparecerán paulatinamente las unidades de información.

La primera sección importante lo conocemos, como el bloque administrativo del aula:

- El ícono “*Descripción General*” encuentras la sección y definición del programa académico, los objetivos del curso, y el resto de información general del curso que llevas.
- El “*foro de Noticias*”, en este espacio encontrarás las noticias o eventos del curso, es el espacio de anuncios. Siempre revisa este espacio ya que encontrarás información importante.
- El “*foro de consultas*”, como bien sabemos los problemas nunca faltan, pero éste es el sitio donde se los resuelve. Si tienes dudas sobre el uso de la plataforma, enví-o de documentos, creación de tu aula, interacción, participación en alguna actividad, comprensión del algún tema, etc., aquí- encontrarás el apoyo que buscas tanto del tutor como de tus compañeros virtuales de clase. Es importante que recuerdes, que antes de preguntar, debes leer las instrucciones y el material, ya que muchas veces encontrarás allí la respuesta.
- El “*foro social*”, es un espacio para compartir de forma coloquial, no solo tendremos temas del curso por compartir ... podemos utilizarlo para conocernos mejor, para hablar de temas de interés personal con los compañeros. es un espacio para que disfruten de la vida social.



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

- La “*unidad académica*”. Aquí encontrará los contenidos necesarios para su conocimiento y puesta en práctica durante las actividades que nos permitan medir tu avance en el curso. Se detallan las actividades obligatorias o complementarias para aprobar el curso.
- La “*Sección final*”. es una de las más importantes, ya que conoceremos por medio de la encuesta de satisfacción nuestros aciertos y mejoras por realizar.

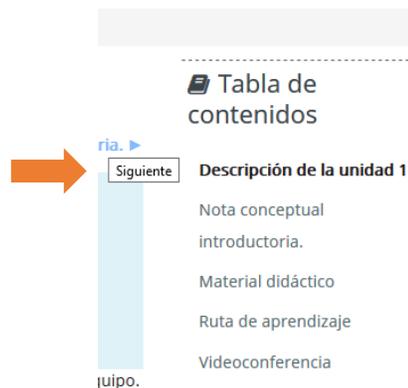
Tome en cuenta que, para retroceder en alguna actividad, lo puede hacer utilizando el botón “*Regresar*” o dando clic en el menú de navegación.



Regresar

 **Área personal** [Maestría en Administración de Proyectos](#) > [MAP-Virtual](#) > [MAPD-71](#) > [IAEV_MAPD71](#)

Además, una manera de navegar con facilidad dentro de las unidades académicas, es utilizando la “*Tabla de contenidos*”, para acceder haga clic sobre el vínculo de cada título disponible.





También encontrará el bloque de “Ruta de Aprendizaje”, el cual le permitirá acceder a las listas de recursos con lo que cuente en curso, para ello debe dar clic el vínculo de cada título disponible.



¿Cómo entregar una tarea en Moodle?

La plataforma Moodle permite la posibilidad de enviar tareas. Estas crean una línea directa entre estudiante y facilitador, esto significa que el resto de compañeros no tendrá acceso a ellas.

Puede seguir la siguiente guía para entregar una tarea:

Paso #1

Ingrese a la asignación diseñada por el orientador del curso y de clic sobre el botón “Agregar entrega”.



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

- El documento deberán presentarse en un solo archivo, en formato Word. El formato del informe no tiene ninguna especificación especial, pero sí es requerido que incluya una portada con la mención de los participantes, el número de grupo que conforman, el nombre del trabajo y el curso al cual está asociado. El nombre del archivo deberá seguir el formato "**Grupo ## Trabajo de círculos de aprendizaje**". Solo el líder de cada equipo debe entregar el documento.

[Regresar Ruta de Aprendizaje Unidad 1](#)

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	-

Comentarios de la entrega

► Comentarios (0)

[Agregar entrega](#)

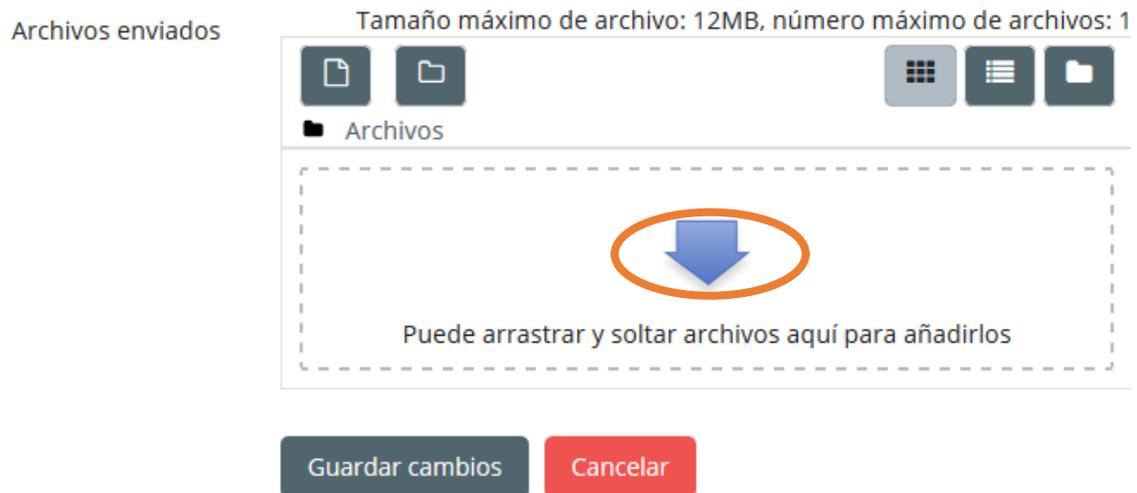
Todavía no has realizado una entrega

Nota: Tome en cuenta que, si la tarea aún no está disponible o ya caducó el tiempo para enviarla, el botón "Agregar tarea" no estará disponible.

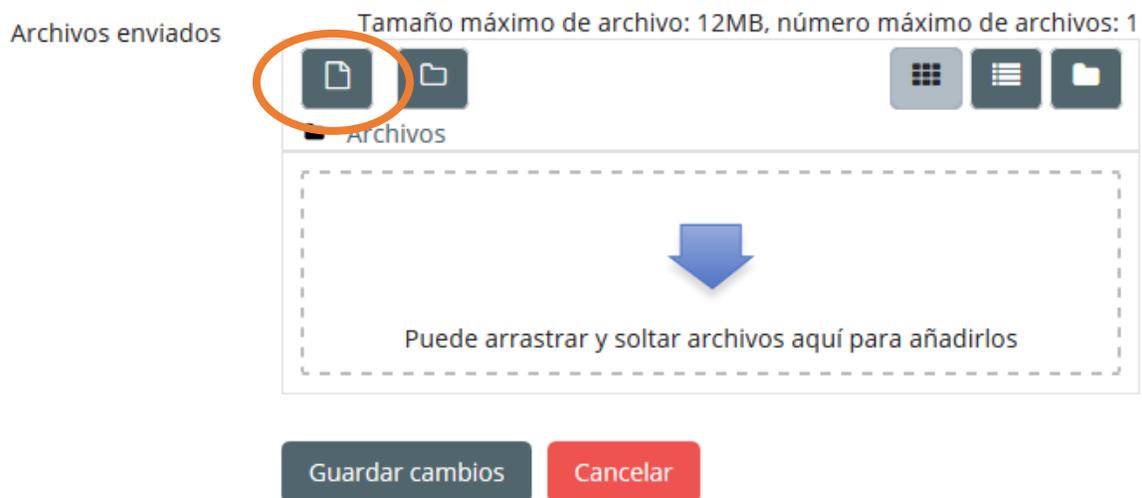


Paso #2

Busque el archivo de la tarea en su computador y arrástrelo hasta donde indica la flecha.

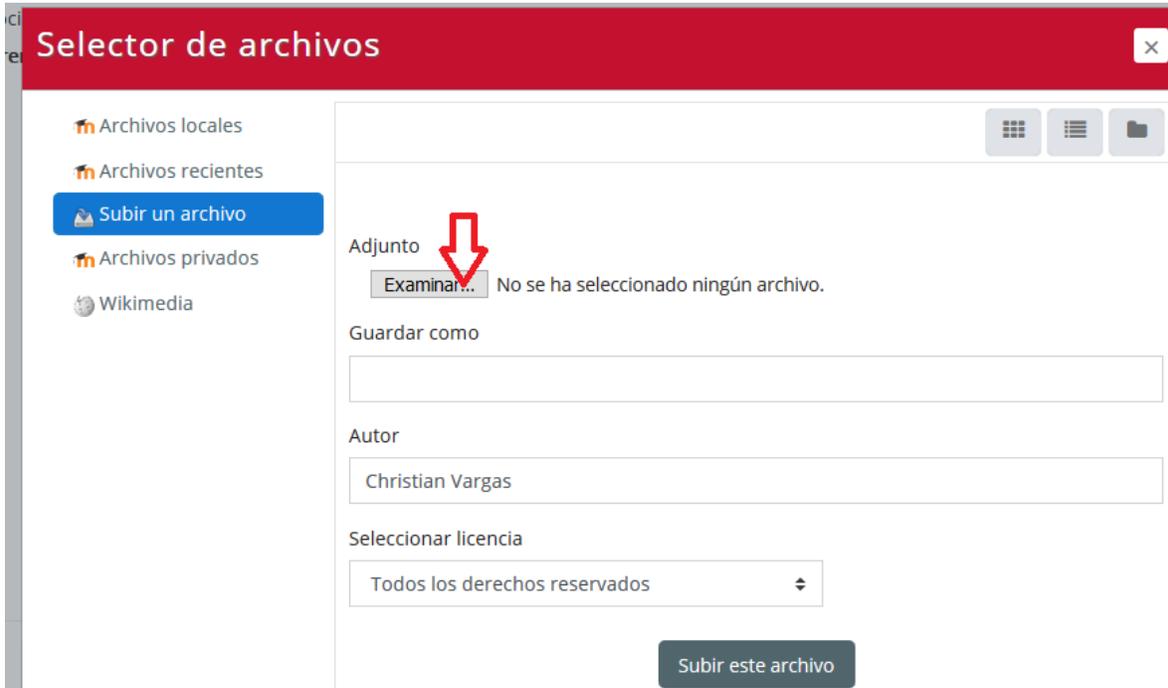


O bien, puede dar clic sobre el ícono de la hoja con el símbolo más.

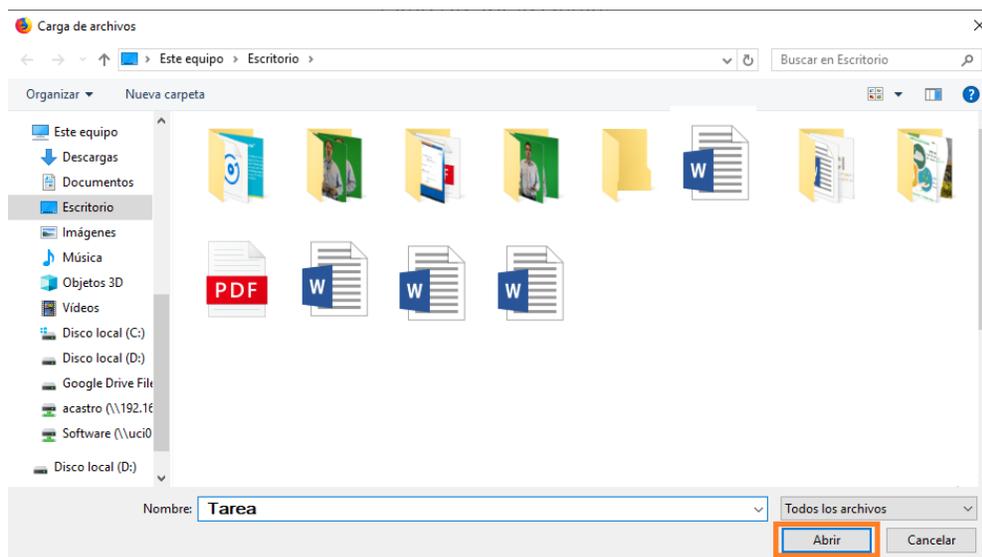




Ahora haga clic sobre el botón “*Examinar*”.



Ubique el archivo el archivo de la tarea y haga clic en el botón “*Abrir*”.





Ahora haga clic sobre el botón “*Subir este archivo*”.

Selector de archivos [X]

- Archivos locales
- Archivos recientes
- Subir un archivo**
- Archivos privados
- Wikimedia

Adjunto
[Examinar...] No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar como
[]

Autor
Christian Vargas

Seleccionar licencia
Todos los derechos reservados [v]

Subir este archivo ←

Y finalmente de clic en el botón “*Guardar cambios*”

Archivos enviados

Tamaño máximo para nuevos archivos: 50MB, número máximo de archivos adjuntos: 2

Archivos

Tarea 1

Guardar cambios Cancelar



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

¿Cómo participar en un foro en Moodle?

Los foros son herramientas virtuales que permiten la comunicación asincrónica. Estos espacios son excelentes para potenciar la interacción, el debate, la reflexión, el análisis, la construcción y la reconstrucción de conocimientos individuales y colectivos, al romper las barreras geográficas y temporales, ya que no se necesita estar en el mismo lugar y a la misma hora para entablar el diálogo con las demás personas (Arango, 2003).

Existen diferentes tipos de foros: el académico (para argumentar temas específicos del curso) y los explicados anteriormente: el social, el de consultas y de noticias.

Puede seguir la siguiente guía para participar en un foro:

Paso #1

Para colocar su aporte debe dar clic en el botón “*Añadir un nuevo tema de discusión*”.

Foro Social



Bienvenid@s al café virtual, un espacio social donde podremos compartir ideas, imágenes, chistes, anécdotas o cualquier tema de los que se comentan en el “recreo”, “receso” o en el “break”.
Usted plantea un tema y los compañeros responden. Es el espacio para el café, que lo disfruten!!!!

¡¡A compartir...!!

Añadir un nuevo tema de discusión

(Aún no hay temas en este foro)



Paso #2

Para añadir un nuevo tema es necesario completar los campos de: asunto (se refiere al tema concreto que se va a tratar) y mensaje (texto con las argumentos o ideas que se desean transmitir) y finalmente dar clic en el botón “*Enviar al foro*”

Foro Social



Bienvenid@s al café virtual, un espacio social donde podremos compartir ideas, imágenes, chistes, anécdotas o cualquier tema de los que se comentan en el “recreo”, “receso” o en el “break”.
Usted plantea un tema y los compañeros responden. Es el espacio para el café, que lo disfruten!!!!

¡¡A compartir...!!

Añadir un nuevo tema de discusión

Asunto

Mensaje

Parafo **B**

Ruta: p

Enviar al foro

Cancelar

Avanzada



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Para responder en un tema de foro ya abierto, debe dar clic en el vínculo “Responder” y seguidamente colocar el mensaje.

Foro Social

Bienvenid@s al café virtual, un espacio social donde podremos compartir ideas, imágenes, chistes, anécdotas o cualquier tema de los que se comentan en el “recreo”, “receso” o en el “break”. Usted plantea un tema y los compañeros responden. Es el espacio para el café, que lo disfruten!!!!

¡¡A compartir..!!

Bienvenidos a este pequeño espacio:

Donde interactuaremos acerca de la vida, trabajo y de manera representativa. Para cumplir con esta actividad, se anexará un pequeño video con una breve descripción de su actividad profesional y compartir sus diferentes anécdotas y perspectivas del curso.

El video debe cumplir los siguientes requerimientos:

- Tamaño: 15MB.
- Formato: mp4

La idea es que desde ya se vayan conociendo y encontrando afinidades.

[Enlace permanente](#) | [Responder](#)

En caso de ser necesario, los foros también cuentan con la posibilidad de adjuntar un archivo. La dinámica es la misma detallada en la sección *¿Cómo entregar una tarea en Moodle?*

¿Cómo participar en una wiki?

Una wiki es una comunidad virtual, cuyas páginas puede ser editadas directamente desde el navegador, donde los mismos usuarios crean, modifican o eliminan contenidos que, generalmente, comparten (Wikipedia, s.f.).

Puede seguir la siguiente guía para participar en una wiki:

Paso #1

Para empezar a crear la Wiki, dé clic sobre el grupo al cual pertenece.



Herramientas Ágiles vs Herramientas Tradicionales

Nota: Para empezar a crear el wiki, de clic sobre el grupo al cual pertenece.

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4.	Grupo 5	Grupo 6
---------	----------------	---------	----------	---------	---------

Paso #2

Seguidamente, Moodle lo llevará a la página en la cual su grupo iniciará la construcción de contenidos. Para poder ingresar el contenido dé clic sobre el botón “Editar, por favor cerciórese que el formato a elegir sea *HTML*” y luego presione el botón “*Crear página*”.

Prueba Cejil

Prueba

Pru

▼ Página nueva

Título nuevo de la página ⓘ Prueba Cejil

Formato ⓘ

Formato HTML ⓘ

Formato Creole ⓘ

Formato NWIKI ⓘ

Crear Página

Paso #3

Ingrese el texto o contenidos del tema.

Tome en cuenta que puede cambiar la fuente, cambiar el color de la fuente, alinear el texto, colocar corchetes, ingresar imágenes, vídeos, entre otras funciones utilizando las opciones del cuadro de texto.



▼ Editando esta página 'Prueba Cejil'

Formato HTML

The screenshot shows a Wiki editor interface. At the top, there is a toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript), alignment, indentation, bulleted and numbered lists, link, unlink, unlink page, insert image, insert table, and insert link. Below the toolbar are dropdown menus for 'Fuente' and 'Tamaño', followed by icons for source code, undo, redo, and other editing functions. The main text area contains the following content:

La célula

Para otros usos de este término, véase [Célula \(desambiguación\)](#).

Micrografía al microscopio electrónico de barrido de células de *Escherichia coli*.

La célula (del latín *cellula*, diminutivo de *cella*, 'hueco')¹ es la unidad morfológica y funcional de todo ser vivo. De hecho, la célula es el elemento de menor tamaño que puede considerarse vivo.² De este modo, puede clasificarse a los organismos vivos según el número de células que posean: si solo tienen una, se les denomina unicelulares (como pueden ser los protozoos o las bacterias, organismos microscópicos); si poseen más, se les llama pluricelulares. En estos últimos el número de células es variable: de unos pocos cientos, como en algunos nematodos, a cientos de billones (10¹⁴), como en el caso del ser humano. Las células suelen poseer un tamaño de 10 μm y una masa de 1 ng , si bien existen células mucho mayores.

Ruta: p

En la Wiki puedo agregar una tabla de contenidos automáticamente, esto sirve para ayudar al lector a encontrar lo que busca. Para ello debe marcar los títulos, subtítulos o apartados según corresponda en la sección de “*Párrafo*”.

Por ejemplo, a los títulos coloque la opción “Encabezado 1”, a los subtítulos “Encabezado 2” y a los apartados “Encabezado 3”.



Párrafo B I [Listas] [Enlaces] [Imágenes] [Objetos]

Dirección

Preformateado

Fuente

Encabezado

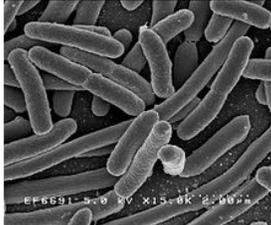
La c

Encabezado 2

Para Encabezado 2 (desambiguación).

Micrografía al microscopio electrónico de barrido de células de Escherichia coli.

La célula (del latín cellula, diminutivo de cella, 'hueco')¹ es la unidad morfológica y funcional de todo ser vivo. De hecho, la célula es el elemento de menor tamaño que puede considerarse vivo.² De este modo, puede clasificarse a los organismos vivos según el número de células que posean: si solo tienen una, se les denomina unicelulares (como pueden ser los protozoos o las bacterias, organismos microscópicos); si poseen más, se les llama pluricelulares. En estos últimos el número de células es variable: de unos pocos cientos, como en algunos nematodos, a cientos de billones (10¹⁴), como en el caso del ser humano. Las células suelen poseer un tamaño de 10 μm y una masa de 1 ng , si bien existen células mucho mayores.



Tipos de célula

Existen dos grandes tipos celulares:

- Procariotas que comprenden las células de arqueas y bacterias.
- Eucariotas, divididas tradicionalmente en animales y vegetales, si bien se incluyen además hongos y protistas.

Cuando tenga el texto listo puede seleccionar el botón “*Vista previa*” que muestra cómo va quedando el documento, o, el botón “*Guardar*” para almacenar los ajustes que ha realizado.



Grupo 2

TABLA DE CONTENIDOS	
1. La célula	[Editar]
1.1. Tipos de célula	
1.2. Características	
1.2.1. Características estructurales	
1.2.2. Características funcionales	

La célula

Para otros usos de este término, véase Célula (desambiguación).

Micrografía al microscopio electrónico de barrido de células de *Escherichia coli*.

La célula (del latín *cellula*, diminutivo de *cella*, "hueco") es la unidad morfológica y funcional de todo ser vivo. De hecho, la célula es el elemento de menor tamaño que pueda considerarse vivo. De este modo, puede clasificarse a los organismos vivos según el número de células que posean: si solo tienen una, se les denomina unicelulares (como pueden ser los protozoos o las bacterias, organismos microscópicos); si poseen más, se les llama pluricelulares. En estos últimos el número de células es variable: de unos pocos cientos, como en algunos nematodos, a cientos de billones (10¹⁴), como en el caso del ser humano. Las células suelen poseer un tamaño de 10 μm y una masa de 1 ng, si bien existen células mucho mayores.

Tipos de célula

Existen dos grandes tipos celulares:

Procariontes que comprenden las células de arqueas y bacterias.

Eucariotes, divididas tradicionalmente en animales y vegetales, si bien se incluyen además hongos y protistas.

Características

Las células, como sistemas termodinámicos complejos, poseen una serie de elementos estructurales y funcionales comunes que posibilitan su supervivencia; no obstante, los distintos tipos celulares presentan modificaciones de estas características comunes que permiten su especialización funcional y, por ello, la ganancia de complejidad. De este modo, las células permanecen altamente organizadas a costa de incrementar la entropía del entorno, uno de los requisitos de la vida.

Características estructurales

Individualidad. Todas las células están rodeadas de una envoltura (que puede ser una bicapa lipídica desnuda, en células animales; una pared de polisacárido, en hongos y vegetales; una membrana externa y otros elementos que definen una pared compleja, en bacterias Gram negativas; una pared de peptidoglicano, en bacterias Gram positivas; o una pared de variada composición, en arqueas) que las separa y comunica con el exterior, que controla los movimientos celulares y que mantiene el potencial de membrana. Contienen un medio interno acuoso, el citosol, que forma la mayor parte del volumen celular y en el que están inmersos los orgánulos celulares.

Poseen material genético en forma de ADN, el material hereditario de los genes, que contiene las instrucciones para el funcionamiento celular, así como ARN, a fin de que el primero se exprese.¹⁷

Tienen enzimas y otras proteínas, que sustentan, junto con otras biomoléculas, un metabolismo activo.

Características funcionales

Estructura tridimensional de una enzima, un tipo de proteínas implicadas en el metabolismo celular.

Las células vivas son un sistema bioquímico complejo. Las características que permiten diferenciar las células de los sistemas químicos no vivos son:

Nutrición. Las células toman sustancias del medio, las transforman de una forma a otra, liberan energía y eliminan productos de desecho, mediante el metabolismo.

Crecimiento y multiplicación. Las células son capaces de dirigir su propia síntesis. A consecuencia de los procesos nutricionales, una célula crece y se divide, formando dos células, en una célula idéntica a la célula original, mediante la división celular.

¿Cómo realizar un glosario en Moodle?

Un glosario es una actividad que permite a los usuarios crear y mantener una lista de definiciones, como un diccionario (Moodle.net, 2017).

Puede seguir la siguiente guía para participar en un glosario:

Paso #1

Para agregar una definición debe dar clic sobre el botón “Añadir entrada”.

Glosario CEJIL

Vers

Glosario prueba

Buscar

¿Buscar en conceptos y definiciones?

Añadir entrada

Navegue por el glosario usando este índice.

Especial | [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](#) | [TODAS](#)



Paso #2

Complete los espacios según corresponda. Primero el concepto a definir, seguidamente su respectivo significado.

Como información adicional podrá colocar una palabra clave, la cual facilite la búsqueda de la misma dentro del glosario. También, si prefiere puede adjuntar con una imagen o ilustración que facilite la comprensión del concepto.

Una vez listo el concepto, solo debe dar clic en el botón “*Guardar cambios*”

General

Concepto*

Definición*

Ruta: p

Palabra(s) clave ?

Adjunto ? Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 99

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Auto-enlace

Esta entrada será enlazada automáticamente ?

Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas ?

Sólo enlazar palabras completas ?

Guardar cambios Cancelar



¿Cómo realizar un cuestionario en Moodle?

La herramienta Moodle permite la realización de cuestionarios con diferentes tipos de respuesta: múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, emparejamiento, arrastrar y soltar, entre otras).

La mayoría de los cuestionarios se califican automáticamente, con excepción de los que contengan preguntas de subir un documento o respuesta corta.

Algunos ejemplos de cuestionarios según el tipo de pregunta:

- Opción múltiple: Debe seleccionar la opción que mejor completa a la frase u oración enunciada, o que mejor contesta a la pregunta del encabezado.

En su esencia fundamental, la Planeación Estratégica puede ser considerada como:

Seleccione una:

- a. Una extrapolación de la situación actual, que toma en cuenta los resultados pasados de la empresa.
- b. Una revisión de la situación interna actual de la empresa, la cual incluye todas sus oportunidades y fortalezas.
- c. Una idea sobre el futuro de la empresa.
- d. Un despliegue organizacional que permita responder a las preguntas: ¿En dónde estamos en este momento? ¿Hacia dónde queremos ir? ¿Cómo llegaremos ahí?

- Verdadero/falso: En este tipo de preguntas el usuario debe leer cuidadosamente el enunciado y seleccionar si el enunciado es verdadero o falso.

Los grupos para trabajar en las asignaciones grupales se conforman al azar al comienzo de cada curso.

Seleccione una:

- Verdadero
- Falso



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

- Respuesta corta: Eso quiere decir que el usuario tendrá que escribir la respuesta en un espacio en blanco

¿Cuál es la importancia de la coevaluación?

Párrafo

B *I* [Listas] [Enlaces] [Imágenes]

Ruta: p

- Emparejamiento: Se proporciona una lista de sub-preguntas, junto con una lista de respuestas. El usuario debe de relacionar (emparejar) la respuesta correcta para cada pregunta.

Complete el siguiente asocie de conceptos. Tome en cuenta que no sobran ni se repiten opciones.

En la conformación de equipos es cuando pueden surgir sentimientos de frustración y competitividad	Elegir... Elegir... Holgazanería social Sueldo o salario Perfiles de personalidad Necesidad de logro Orientación (fase) Intrínseca Teoría X Temor al conflicto
Recompensa relacionada con la autorrealización o necesidades de nivel superior	Elegir...
El trabajo es desagradable y debe ser controlado	Elegir...
Deseo de hacer bien las cosas	Elegir...
Inconveniente o riesgo del trabajo en equipo	Elegir...
Una de las disfunciones que puede desarrollar un equipo de proyecto	Elegir...
Estrategia para superar la falta de confianza en un equipo	Elegir...
Factor higiénico de acuerdo con la teoría de Herzberg	Elegir...



- Arrastrar y soltar: El usuario deberá seleccionar las palabras o frases faltantes y las añaden al texto al arrastrar cajas al lugar correcto.

Arrastre el cuadro correspondiente hacia el espacio en blanco

El calentamiento global no es lo mismo que siente éste último del

- Ensayo: En este tipo de pregunta el usuario podrá escribir abiertamente acerca de un asunto en particular o bien podrá subir un archivo con su respuesta. La dinámica es la misma detallada en la sección *¿Cómo entregar una tarea en Moodle?*.

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tenga en cuenta que una vez completado el cuestionario debe dar clic sobre el botón *“Terminar intento”*. Para enviar satisfactoriamente sus respuestas debe hacer clic en *“Enviar todo y terminar”*.



¿Cómo participar un taller en Moodle?

El Taller es una poderosa actividad de evaluación entre pares (Moodle.net, 2017).

Puede seguir la siguiente guía para participar de un taller:

Paso #1

Lea las instrucciones y los criterios para el desarrollo del trabajo.

Área personal > Cursos > Maestría en Administración de Proyectos > Cursos Base Actualizados > Español > TEAPI-DAI-MAPD-CB
> Taller desarrollo de la EDT de un proyecto del Pla...

Taller Cejil

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado
<p>i El taller está siendo configurado. Por favor, espere hasta que cambie a la siguiente fase</p>	<input type="button" value="Enviar su trabajo"/>			

Descripción ▾

Para el desarrollo del taller se utilizará el mismo texto utilizado en el caso práctico #2: Plan de Acción San José.

Este ejercicio se encuentra dividido en las siguientes etapas:

- **Etapa 1:** Haciendo uso del documento Plan de Acción San José, identifique un proyecto que desee desarrollar y que nazca de lo descrito en el Plan. A partir de ahí
 - Elabore la Estructura de Desglose de Trabajo del proyecto utilizando la técnica Descomposición
 - Elabore la lista de Entregables
 - Defina las Cuenta de control de cada entregable
 - Defina los Paquetes de Trabajo
 - Desarrolle el Diccionario de la EDTEntregue en este espacio un documento en Word con todos los productos mencionados en la etapa 1. Para entregar este ejercicio tendrá tiempo hasta **el viernes a las 12:00 md. hora de Costa Rica**. El archivo debe nombrarse según el siguiente formato: `apellidos_nombre_EDT`.
- **Etapa 2:** El documento entregado será realimentado por un colega de grupo que Moodle le asignará de forma automática. La realimentación por su colega se realizará usando la guía que puede descargar [aquí](#). Usted por su parte deberá realimentar al menos a uno de sus colegas con la misma guía anterior. La persona a realimentar se la asignará Moodle.

Esta etapa se desarrollará entre **viernes a partir de las 17:00 y domingo a más tardar a las 23:55 hora de Costa Rica**.

- **Etapa 3:** El facilitador realimentará tanto su trabajo como su comentario de realimentación a su colega y calificará la actividad.

Comentario sobre la evaluación. Cuando el facilitador le asigne la nota de este trabajo considerará que el 100% de la actividad se descompone así: 70% el producto que usted elabora en la etapa 1; 30% la realimentación que usted realiza a su colega. Por esta razón todo el trabajo tiene que ser detallado y técnicamente desarrollado en sus dos partes



Paso #2

El usuario envía su trabajo durante el tiempo establecido. Para ello debe hacer clic en el botón “*Empiece a preparar su envío*”. La dinámica es la misma detallada en la sección *¿Cómo entregar una tarea en Moodle?*.

Taller Cejil

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado
	<input type="checkbox"/> Enviar su trabajo			

Instrucciones para el envío ▾

Haciendo uso del documento Plan de Acción San José, identifique un proyecto que desee desarrollar y que nazca de lo descrito en el Plan. A partir de ahí

- Elabore la Estructura de Desglose de Trabajo del proyecto utilizando la técnica Descomposición
- Elabore la lista de Entregables
- Defina las Cuentas de control de cada entregable
- Defina los Paquetes de Trabajo
- Desarrolle el Diccionario de la EDT

Entregue en este espacio un documento en Word con todos los productos mencionados en la etapa 1. Para entregar este ejercicio tendrá tiempo hasta el viernes a las 12:00 md. hora de Costa Rica. El archivo debe nombrarse según el siguiente formato: apellidos_nombre_EDT.

Su envío ▾

Usted aún no ha enviado su trabajo

Empiece a preparar su envío

Paso #3

Evaluar el trabajo de su compañero, de acuerdo a las indicaciones brindadas por el facilitador. Para ello debe dar clic en el botón “*Evaluar*”.



Taller Cejil

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado
	✓ Enviar su trabajo	✗ Evaluar a compañeros Total: 1 pendiente: 1		

Su envío ▶

Instrucciones para la evaluación ▼

El documento entregado será realimentado por un colega de grupo que Moodle le asignará de forma automática. La realimentación por su colega se realizará usando la guía que puede descargar [aquí](#). Usted por su parte deberá realimentar al menos a uno de sus colegas con la misma guía anterior. La persona a realimentar se le asignará Moodle.

Envíos asignados para evaluar ▼

Esto es una prueba por Usuario Prueba
enviado en: Thursday, 14 de February de 2019, 16:40
Aún no hay calificación

Enviar

Podrá colocar comentarios de realimentación en el recuadro en blanco y/o adjuntar algún archivo con observaciones. Al finalizar de clic en el botón “*Guardar y cerrar*”.

Su evaluación

por Estudiante Prueba
Aún no evaluado

Formato de evaluación ▼
Retroalimentación global

Retroalimentación para el autor

Excelente trabajo, ver observaciones de mejora en el archivo adjunto

Ruta: p

Adjunto

Tamaño máximo para nuevos archivos: 5MB, número máximo de archivos adjuntos: 1

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar y cerrar | Guardar y continuar editando | Cancelar



Paso #4

El facilitador proporcionará la calificación de la actividad, después de finalizar el proceso de evaluación entre pares para sí dar como cerrado el taller.

Taller Cejil

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado
	✓ Enviar su trabajo	✓ Evaluar a compañeros Total: 1 pendiente: 0	ⓘ Por favor, espere hasta que se hayan realizado las evaluaciones y calculado las calificaciones	

Su envío ▼

PRUEBA por Estudiante Prueba
enviado en Thursday, 14 de February de 2019, 16:46

Envíos asignados para evaluar ▼

Esto es una prueba por Usuario Prueba
enviado en Thursday, 14 de February de 2019, 16:40

Tenga en cuenta que, para destacar el desarrollo de cada fase, la misma está en un recuadro de color verde.



¿Cómo desarrollar un crucigrama en Moodle?

El juego se ha convertido en la mejor manera de facilitar experiencias y aprendizajes, para ello Moodle facilita herramientas que permitan cumplir ese objetivo, un ejemplo de ello son los crucigramas.

Un crucigrama es un pasatiempo escrito que consiste en escribir en una plantilla una serie de palabras en orden vertical y horizontal que se cruzan entre sí (Wikipedia, s.f.).

Puede seguir la siguiente guía para realizar un crucigrama:

Paso #1

Ingrese a la actividad y dé clic sobre cada número para conocer la definición de cada palabra que el usuario debe describir.

Horizontal - 1: Capacidad de expresar de forma adecuada pensamientos, creencias, ideas y sentimientos. Insertar Pista

Vertical - 1: Tipo de escucha necesaria para lograr una comunicación eficaz. Insertar Pista

The crossword puzzle grid is 15 columns wide and 15 rows high. Black squares are used to separate the words. The numbers are: 1 (top-left), 2 (top-right), 3 (middle-left), 4 (middle-left), 5 (middle-left), 6 (middle-right), 7 (middle-right), and 8 (bottom-left). The number 1 is circled in orange.

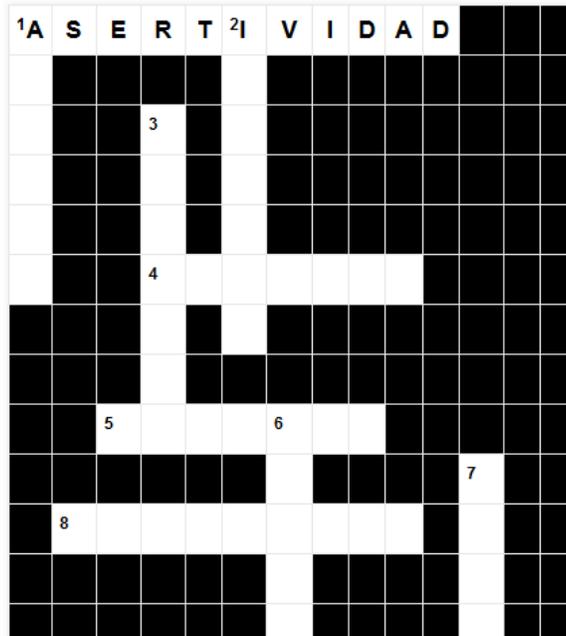


Paso #2

Escriba la palabra que da respuesta a la definición planteada y luego de clic en el botón “Insertar”.

Horizontal - 1: Capacidad de expresar de forma adecuada pensamientos, creencias, ideas y sentimientos. ASERTIVIDAD

Vertical - 1: Tipo de escucha necesaria para lograr una comunicación eficaz.



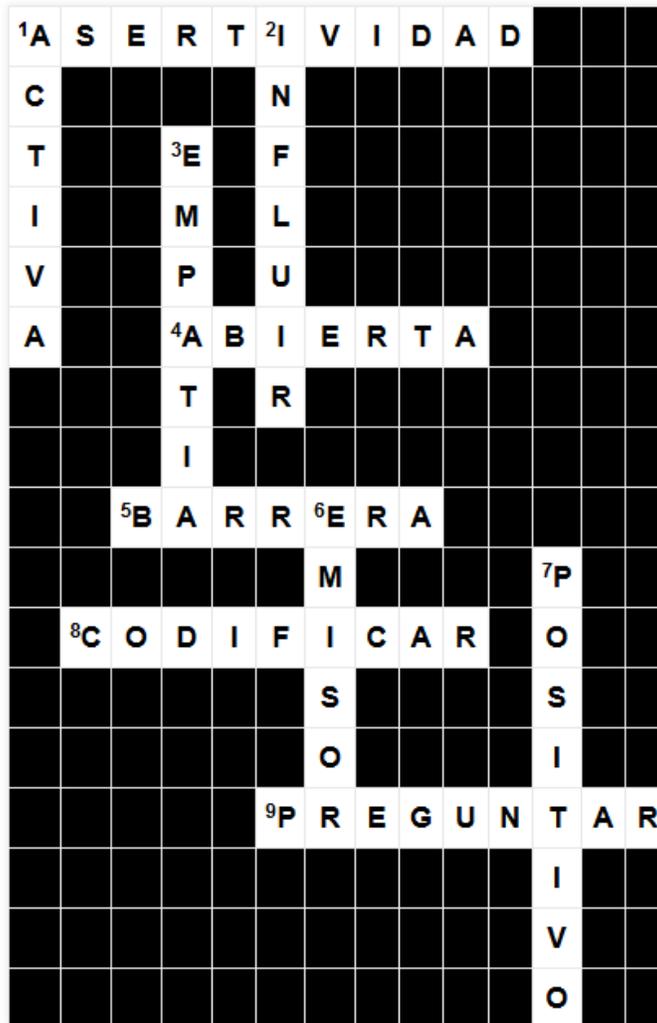
Tome en cuenta que, si no conoce la palabra, puede dar clic en el botón “Pista” para conocer una señal de la respuesta. Cada vez que utiliza una pista, se reducirá un porcentaje del valor total de la actividad.



Paso #3

Una vez que haya completado todo el crucigrama, dé clic sobre el botón “*Verificar*” para revisar los resultados.

Vertical - 7: Cuando emitimos una opinión debe de hacerse de forma [...]





¿Cómo revisar las calificaciones en Moodle?

La plataforma Moodle le permite al usuario visualizar el reporte de calificaciones obtenido en las diferentes actividades del curso.

Puede seguir la siguiente guía para visualizar la tabla de calificaciones:

Paso #1

Buscar el bloque de “Administración”.

The screenshot shows the Moodle course navigation menu. At the top, there are five red buttons: DESCRIPCIÓN GENERAL, NOTICIAS, CONSULTAS, FORO SOCIAL, and FORO DE COORDINACIÓN. Below these are three course sections: CAPÍTULO 1 (Introducción a las herramientas de Moodle), CAPÍTULO 2 (Introducción al programa de formación), and SECCIÓN FINAL (Conclusión del curso). At the bottom, there is a 'Prueba' (Test) button. On the right side, there is a 'Navegación' (Navigation) menu with options like 'Reiniciar', 'Banco de preguntas', 'Administración del sitio', 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Páginas del sitio', and 'Mis cursos'. The 'Mis cursos' section is expanded, showing 'Cursos base', 'Proceso de fortalecimiento de capacidades en litig', 'Guatemala', 'Inducción-GT', 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', and 'Calificaciones'. The 'Calificaciones' option is highlighted with an orange box.

Paso #2

Dar clic sobre el vínculo “Calificaciones”.





Seguidamente observará una tabla con varias columnas. La primera contiene el nombre de las actividades; la segunda el “*Peso calculado*”, que corresponde al porcentaje asignado a la actividad; la tercera presenta la “*Calificación*” obtenida en cada actividad; la cuarta se refiere al “*Rango*”, es decir, el margen de calificación mínima y máxima que se podrá obtener; en la quinta se coloca el “*Porcentaje*” obtenido en la actividad, y, en la última podrá observar los comentarios de “*Retroalimentación*” realizados por el facilitador sobre la evaluación de las actividades.

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
MAP-00-Inducción a la vida universitaria en UCI (Enero, 2019 / MAP-71)					
Cuestionario: Reglamento de Régimen Estudiantil, lineamientos del curso y consideraciones adicionales	30%	30,00	0-30	100,00%	Excelente entrega
Tarea: Mapa Conceptual acerca de Carta de la Tierra	30%	35,00	0-35	100,00%	
Evaluación del curso	35%	24,28	0,35	69,38 %	
Total del curso Media ponderada simple de calificaciones.		89,28	0-100	89,28%	

Nota: Tenga en cuenta que los bloques de “*Administración*”, “*Navegación*” y “*Actividades*” podrán minimizarse (<) y ocultarse (--) del curso cuando el usuario lo considere necesario, para ello debe dar clic sobre el ícono correspondiente.

Para acoplar:

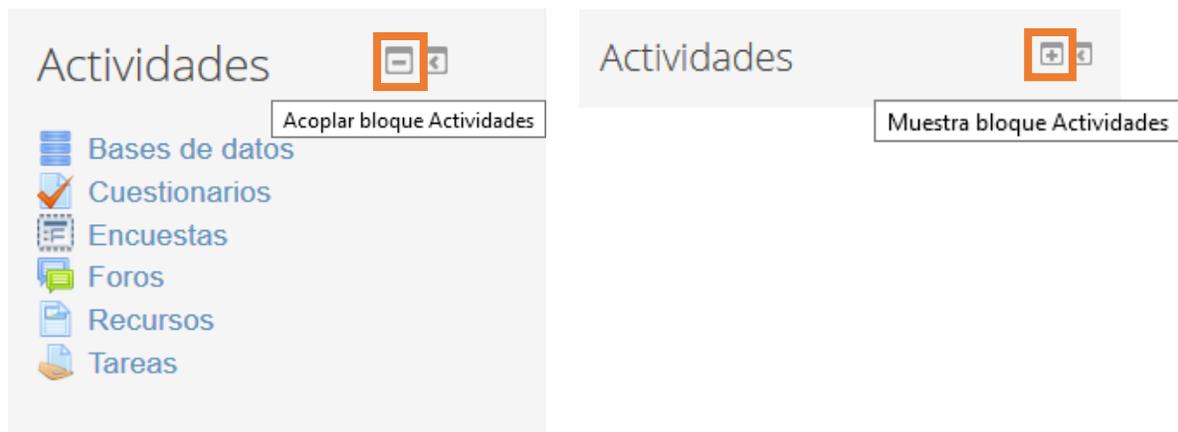




Para desacoplar:



Para ocultarse o mostrar:





¿Cómo utilizar la mensajería de Moodle?

La mensajería interna de Moodle es un medio de comunicación para enviar y recibir mensajes privados entre la asistente académica, el facilitador y los estudiantes.

Puede seguir la siguiente guía para utilizar la mensajería:

Paso #1

Dirijas al bloque “*Personas*”.

Home | Área personal | Eventos | Mis Cursos | Este curso | Ocultar bloques

Mis cursos > Cursos base > LDTE-CEJIL

CEJIL

LIDERAZGO DEMOCRÁTICO
Y TRABAJO EN EQUIPO

Navegación

- Área personal
- Inicio del sitio
- Páginas del sitio
- Mis cursos
 - LDTE-CEJIL
 - Participantes
 - Insignias
 - Competencias
 - Calificaciones
 - Inicio
 - Unidad 1

Paso #2

Seleccione la opción “*Participantes*”.

- ▼ Mis cursos
 - ▼ Cursos base
 - ▼ LDTE-CEJIL
 - > Participantes
 - 🛡 Insignias

Paso #3



Seleccione el nombre del usuario al cual dese enviarle un mensaje, ya sea dando clic sobre la imagen del usuario o sobre su nombre y apellido.

Participantes

Mis cursos **Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de**

Rol actual

Todos los participantes:8

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](#)

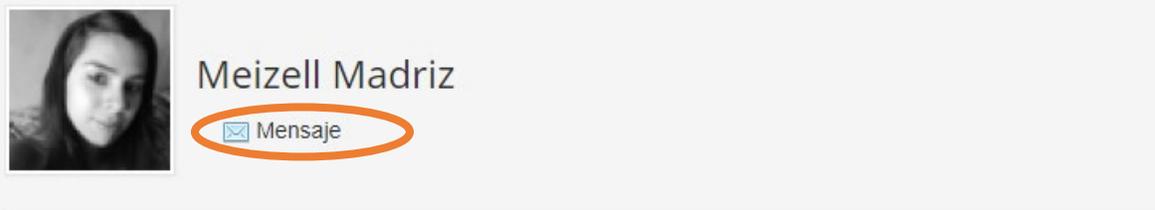
Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Ciudad	País	Último acceso al curso
	Andrea Castro		Costa Rica	35 segundos
	Meizell Madriz ←		Costa Rica	4 días 20 horas
	Vanessa Romero		Costa Rica	31 días 19 horas
	Treicy Vargas		Costa Rica	102 días 1 hora
	Treicy Vargas Corella		Costa Rica	Nunca
	Usuario Prueba 2		Costa Rica	Nunca
	Estudiante Prueba		Costa Rica	Nunca
	Usuario Prueba		Costa Rica	Nunca

Paso #4



Seleccione el ícono de mensaje para poder iniciar el comunicado.

🏠 Área personal > Miscellaneous > Prueba > Participantes > Meizell Madriz



Paso #5

Escriba el cuerpo del mensaje que desea en el recuadro correspondiente. Una vez completado el comunicado, de clic sobre el botón “*Enviar mensaje*”.



Cuando usted reciba un mensaje encontrará una ventana en color amarillo en la parte inferior izquierda de la pantalla.



The screenshot shows the UCI user interface. At the top, there is a navigation bar with links: Página Principal, Área personal, Eventos, Mis Cursos, SOBRE LA UCI, COMUNIDAD, BIBLIOTECA, PAGO EN LINEA, CONTACTENOS, GSPM NETWORK, Personalizar esta página, and Ocultar bloques. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column shows a course overview for '04-Destrezas Gerenciales (Prueba)' with a sub-section for 'Hay tareas que requieren atención'. The right column contains several widgets: 'Archivos privados' (No hay archivos disponibles), 'Usuarios en línea' (últimos 5 minutos) listing Andrea Castro, Anyela Murillo Arroyo, Treicy Vargas, and Lincoln Anthony Dennis; 'Mis últimas insignias' (No tiene insignias que mostrar); and 'Calendario'. A yellow notification box is overlaid on the bottom right of the screenshot, containing the text '(1) nuevos mensajes' and two buttons: 'Ir a mensajes' and 'Ignorar'. An orange arrow points from the notification box to the 'Ir a mensajes' button in the screenshot.

Para leer el mensaje solo debe dar clic en la opción “*Ir a mensajes*” o de lo contrario puede “*Ignorar*” el mensaje.

A close-up of the notification box, which is yellow with a white background for the buttons. It contains the text "(1) nuevos mensajes" and two buttons: "Ir a mensajes" and "Ignorar".

Otras recomendaciones

¿Cómo eliminar cookies en Google Chrome?

Las cookies se deben borrar periódicamente para lograr mantener nuestro navegador optimizado. El abuso de cookies sobrecarga poco a poco el navegador

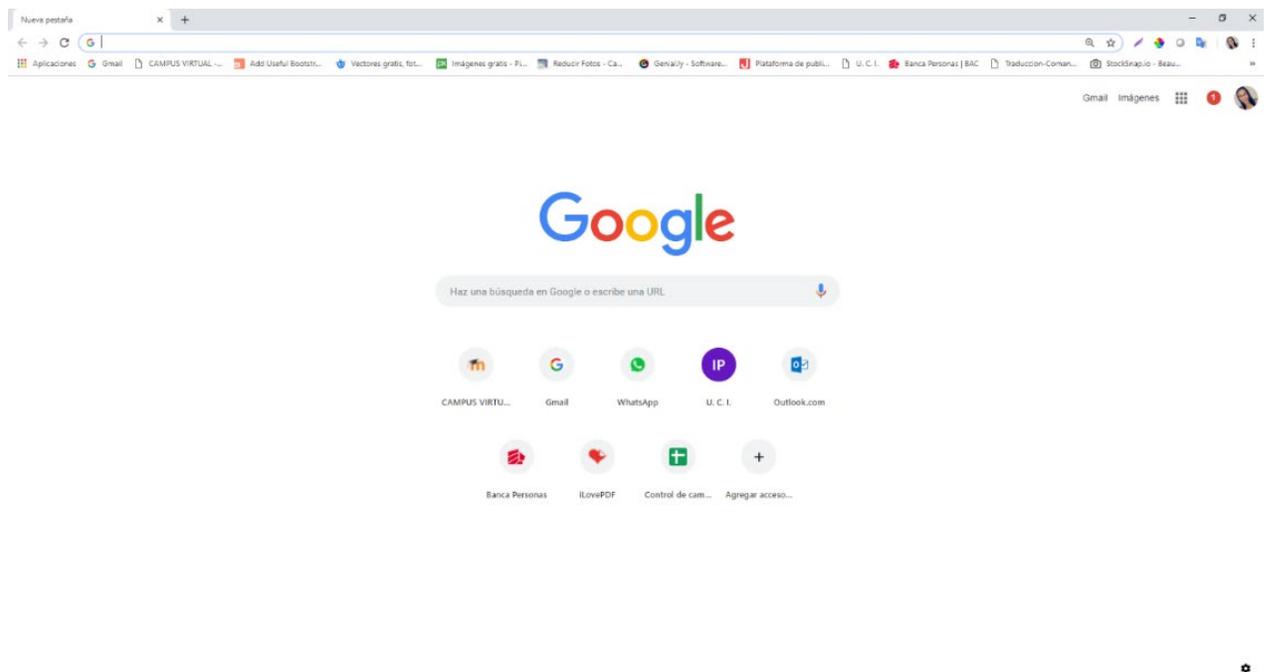


de pequeños programas que consumen cada uno de los recursos del procesador (Por qué conviene borrar las cookies del navegador de vez en cuando, s.f.).

Puede seguir la siguiente guía para eliminar cookies en el navegador Google Chrome:

Paso #1

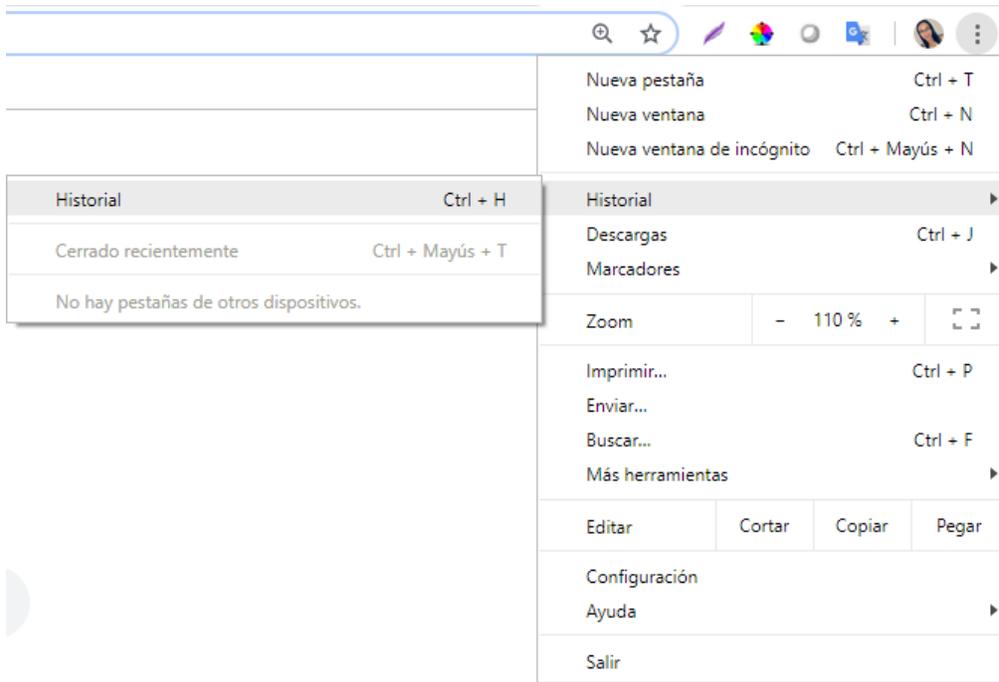
Abra el navegador Google Chrome.



Paso #2

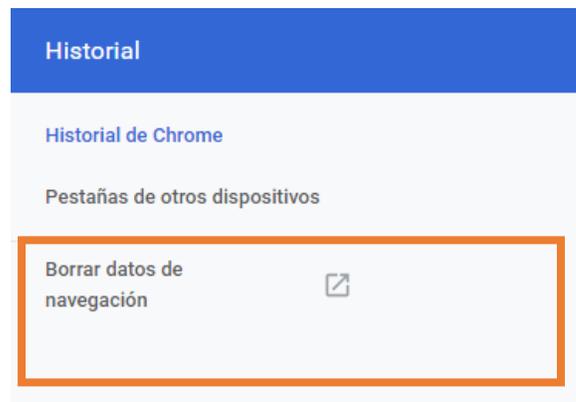
En la parte superior derecha, seleccione la opción “Personaliza y controla Google Chrome”, la cual está representada mediante el siguiente ícono  y dé clic en la

opción “Historial”



Paso #3

Seleccione la opción “Borrar datos de navegación”



Paso #4



Marque el check “Cookies y otros datos de sitios” y seguidamente dé clic en “Borrar datos”

Borrar datos de navegación

Básico Configuración avanzada

Intervalo de tiempo Desde siempre ▼

- Historial de navegación
Borra el historial y los autocompletados de la barra de direcciones.
- Cookies y otros datos de sitios
Cierra tu sesión en la mayoría de los sitios web.
- Archivos e imágenes almacenados en caché
Libera 16,7 MB. Algunos sitios web pueden tardar más en cargarse la próxima vez que accedas a ellos.

Cancelar Borrar datos

¿Cómo eliminar cookies en Mozilla Firefox?

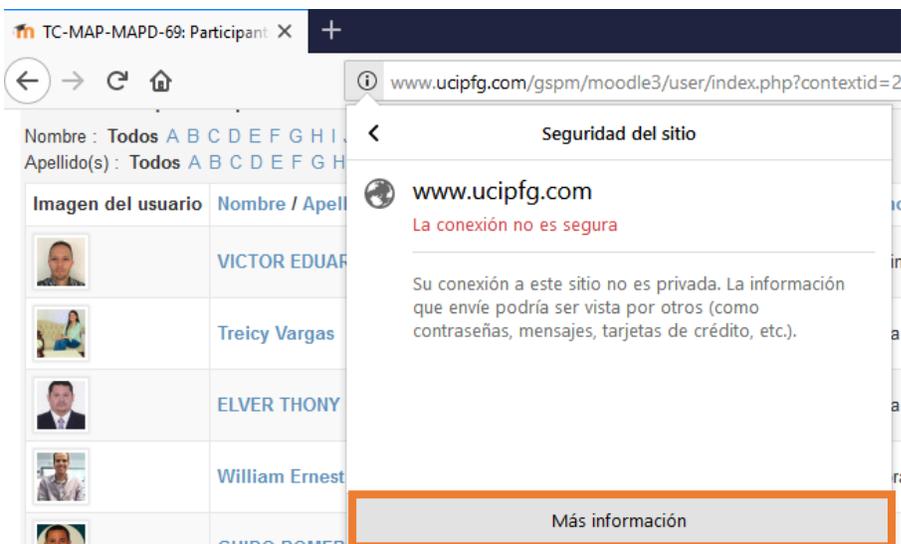
Ingrese a la página web y en la parte superior izquierda, seleccione la opción

“Mostrar información del sitio”, la cual está representada mediante el siguiente ícono

En la sección “Configuración” dé clic sobre “Mostrar detalles de conexión” (>)



Seguidamente seleccione de clic sobre “Más Información”



Ahora en la opción de “Seguridad” dé clic sobre el botón “Limpiar cookies y datos del sitio” seguido de aceptar.



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Información de la página - <http://www.ucipfg.com/gspm/moodle3/user/index.ph...>



General



Medios



Permisos



Seguridad

Identidad del sitio web

Sitio web: www.ucipfg.com

Propietario: Este sitio web no proporciona información sobre su dueño.

Verificado por: No especificado

Privacidad e historial

¿Se ha visitado este sitio web anteriormente? Sí, 695 veces

¿Este sitio web almacena información en mi ordenador? Sí, cookies

¿Se han guardado contraseñas de este sitio web? Sí

[Limpiar cookies y datos del sitio](#)

[Ver contraseñas guardadas](#)

Detalles técnicos

Conexión sin cifrar

El sitio web www.ucipfg.com no admite cifrado para la página que está viendo.

La información enviada por Internet sin cifrar puede ser vista por otras personas.

[Ayuda](#)

Referencias

+506 2283 6464
info@uci.ac.cr
www.uci.ac.cr

Avenida 15, Calle 35
Barrio Escalante,
San José, Costa Rica



UCI

Universidad para la
Cooperación Internacional

Arango, M. L. (Julio de 2003). *Foros Virtuales como estrategia de aprendizaje*. Obtenido de http://sgpwe.izt.uam.mx/files/users/virtuami/file/ext/practica_comunidades_actv_forosvirtuales.pdf

Contraseña. (s.f.).En Wikipedia. Recuperado el 8 de febrero de 2019 de <https://es.wikipedia.org/wiki/Contrase%C3%B1a>

Crucigrama. (s.f.).En Wikipedia. Recuperado el 14 de febrero de 2019 de <https://es.wikipedia.org/wiki/Crucigrama>

Moodle.net. (21 de Noviembre de 2017). Obtenido de <https://docs.moodle.org/all/es/Glosarios>

Por qué conviene borrar las cookies del navegador de vez en cuando. (12 de Febrero de 2019). Obtenido de <https://www.informaticanosolopc.com/por-que-conviene-borrar-las-cookies-del-navegador-de-vez-en-cuando/>

Tutoriales Uso del Campus UNER: Área de Educación a Distancia. (12 de Febrero de 2019). Obtenido de <https://ead.uner.edu.ar/wp-content/uploads/PERFIL.pdf>

Wiki. (s.f.).En Wikipedia. Recuperado el 8 de febrero de 2019 de <https://es.wikipedia.org/wiki/Wiki>