



Dashboard Calendario Catálogo Ayuda Create a Course

Home Settings Participants Reports Question bank More



**Bienvenidos al Sistema de Gestión de Aprendizaje de la  
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras.**



**January 2025**


Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

[Full calendar](#) · [Import or export calendars](#)

**Importante**

Nueva aplicación móvil para utilizar Moodle.

Oprima el logo para descargar:



# INTRODUCCIÓN A MOODLE

Luis Joel Donato Jiménez, Ph.D.

Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD)

---

# MOODLE

---

- Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment

- Martin's (Dougiamas) Object-Oriented Dynamic Learning Environment

- verb (moodl, ing)

- 1. To dawdle aimlessly, to idle time away.
  - 2. The process of lazily meandering through something, doing things as it occurs.
  - 3. An enjoyable tinkering that may lead to insight and creativity.
-

---

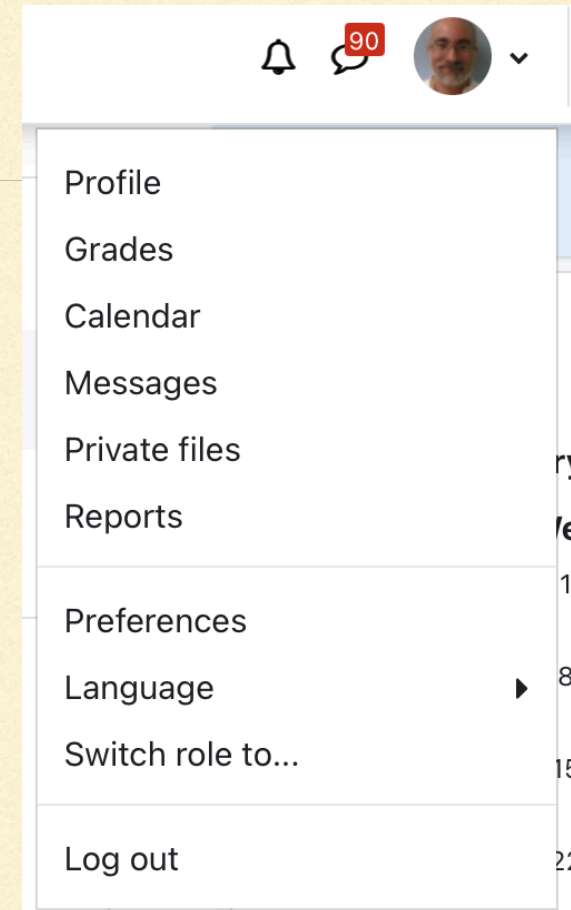
# ACCESO

---

- Computadora- navegador (browser, Safari, Firefox, Chrome, Edge (con cuidado))
  - Móviles- navegador, App (OJO: NO el app llamado “Moodle”, descargar desde página principal el App “Open LMS”)
  - <http://online.uprrp.edu/>
    - Usar el username y la contraseña de **upr.edu** (ej, luis.donato3). No se puede entrar sin cuenta upr.
-

# PERFIL

- Preferencias— Cuenta de Usuario — Editar Perfil (Edit Profile)
  - Añadir foto
  - Idioma (Preferred Language)- cambiar idioma
  - Configuración Editor (Editor preferences)- ATTO o Tiny MCE
- ¿Dónde encuentro mis cursos?
  - Perfil, Área Personal (Dashboard)



---

# PÁGINA DE INICIO

---

- Menú principal

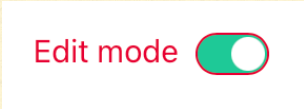


- Nos permite regresar a la página principal, ir al Área Personal, o directamente a los cursos
  - Bloques
    - Calendario, Enlace al App Móvil
  - Enlaces de ayuda y tutoriales, búsqueda de cursos
-

---

# CURSO

---

- El curso cuenta de antemano con 16 módulos o sesiones en una plantilla institucional
  - Edit Mode (Modo de edición) 

The image shows a white rectangular button with the text 'Edit mode' in red on the left and a green toggle switch on the right. The toggle switch is currently in the 'on' position, with a white circle inside a green oval.
  - Importante primer paso para editar el curso en Moodle
  - Activar la edición nos va a permitir hacer cambios y añadir elementos
  - Los tres elementos principales a trabajar son: Bloques, Recursos y Actividades
-

---

# ELEMENTOS DEL CURSO

---

- Barra de Navegación
    - Permite acceder rápidamente a diferentes secciones del curso.
    - Se colapsa para ser compacta, o se expande.
    - Se puede usar para mover elementos del curso de un lado a otro
  - Area de contenido del curso (al centro)
  - Bloques (a la derecha)
-

# ELEMENTOS DEL CURSO

## Barra de Navegación

## Área de Contenido

## Bloques

▼ Información general

- Etiqueta
- Silabo
- Tabla de alineación del cu...
- Etiqueta
- Anuncios y recordatorios ...
- Etiqueta
- Registro de asistencia
- Diccionario informático
- 30 errores en la escritura ac...
- Clase virtual 7 de febrero
- RESULTADOS DE LA ENCU...

▼ Módulo 1

- Etiqueta

### PSIC6327-2U1-2023S2 - USO Y APLICACIONES DE LA COMPUTADORA EN LA PSICOLOGÍA



Curso [Configuración](#) [Participantes](#) [Calificaciones](#) [Informes](#) [Más](#) ▼

#### Información general

### Comience aquí:

Para tener una experiencia académica exitosa comience a estudiar el **primer módulo introductorio** y el **video introductorio** que se encuentran en el margen derecho (o diríjase al final de la navegación de la página).

+ Agregar un bloque

Vídeo introductorio   ▼



Módulo introductorio   ▼



Instrucciones generales para tareas   ▼





---

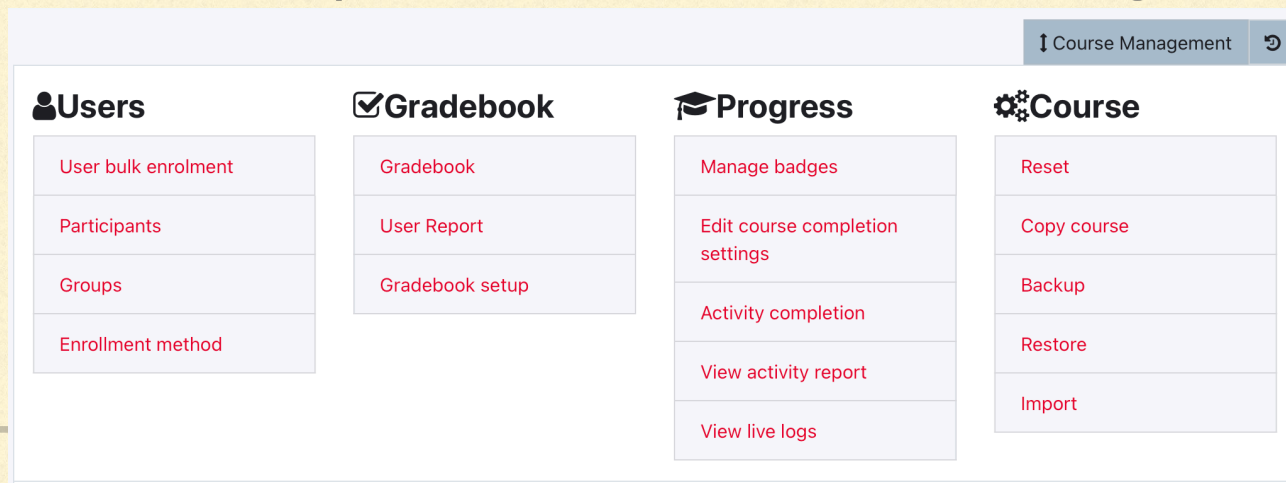
# CONFIGURACIÓN DEL CURSO

---

- En “Settings” o “Configuración”
    - Ocultar o Mostrar el curso
    - Añadir una descripción (p. ej. párrafo del sílabo)
    - Añadir una imagen del curso (“Course image”, “Archivos del resumen del curso” ?????)
    - Formato del curso- secciones ocultas- no disponibles o invisibles
    - Apariencia- forzar idioma
-

# GESTOR DEL CURSO

- Al tocar el botón de Course Management, baja una “gaveta” con las opciones. Para esconderlo, toque el botón nuevamente.
- Aquí podrá manejar usuarios, registro de notas, ver informes de progreso o configurar el mismo e importar y resguardar su curso. **NOTA:** muchas de estas opciones también pueden encontrarse en otros lugares en Moodle.



---

# BLOCKS

---

- Permiten añadir funcionalidad adicional al curso
  - Add a block ...
    - Respondus LockDown, Online users, Attendance, Calendar, etc.
-

---

# CONSTRUCCIÓN DEL CURSO

---

- Dos categorías principales
    - Recursos- los elementos que colocamos para que los estudiantes “usen” (lecturas, presentaciones, URLs...)
    - Actividades- los elementos que colocamos para que los estudiantes “hagan” (Exámenes, Tareas, Foros...)
    - Al final de cada módulo, está la opción de “Añadir actividad o recurso”
-

---

# RECURSOS

---

- Permiten añadir contenido al curso, elementos para que nuestros estudiantes usen (lecturas, sílabo, enlaces...)
  - Add an activity or resource ...
    - Book- contenido de páginas múltiples en forma de libro, con capítulos y subcapítulos
    - File- lecturas, presentaciones, libros, etc.
    - Folder- organización
-

---

# RECURSOS (CONT)

---

- **Add an activity or resource ...**
    - Text and Media Area- permite añadir texto, imágenes, vídeos y sonido a espacios en la página. Elemento de diseño
    - Page- página en HTML, alternativa a archivos, más compatible con aparatos móviles
    - URL- enlace a otro lugar en la red WWW
-

---

# AÑADIR ARCHIVOS

---

- Add an activity or resource ...
    - File (Archivo)
  - Añadir nombre y el archivo a subir
    - Arrastrar archivo o seleccionar Add- Upload a file
  - Guardar
-

---

# ACTIVIDADES

---

- Las actividades son interactivas y muchas de ellas proveen para ser calificadas
  - Add an activity or resource ...
    - Foros de discusión
    - Asignaciones
    - Asistencia
    - Chat
    - Interactive content- H5P
-



---

# ACTIVIDADES (CONT)

---

- Add an activity or resource ...
    - BigBlueButton- salón virtual
    - Choice- pregunta rápida
    - Database
    - Feedback- encuesta. Puede ser anónimo (evaluaciones)
    - Glosario- usuarios crean entradas de glosario. Estas definiciones aparecen a través del curso en Moodle
-

---

# ACTIVIDADES (CONT)

---

- Add an activity or resource ...

- Lesson- permite una secuencia flexible de páginas, con tareas y actividades adicionales que permiten al docente dirigir el progreso de los estudiantes (pasar a una próxima lección, regresar a la página anterior, etc.)
  - Quiz- pruebas, exámenes
  - SCORM- estándar de objetos de aprendizaje
  - Scheduler- para hacer un calendario interactivo (p.ej. citas de horas de oficina)
  - Survey- encuestas PREDEFINIDAS (COLLES, ATTLS). Para hacer su propia encuesta, usar el módulo de “Feedback”
-

---

# ACTIVIDADES (CONT)

---

- Add an activity or resource ...
    - Wiki- colaborativo o individual, con historial de cambios
    - Workshop- permite a los estudiantes someter sus trabajos y ser evaluados por sus pares. El estudiante recibe dos calificaciones, una por su trabajo y otra por su evaluación del trabajo de otros
-

---

# TAREAS

---

- Añadir un actividad o recurso... Tarea (Assignment)
    - Nombre
    - Descripción (desplegar en página principal)
    - Instrucciones de la actividad (solo se ven en página de entrega)
    - Disponibilidad
      - Permitir entregas, fecha de entrega, fecha límite o corte
-

---

# TAREAS (CONT)

---

- Tipos de entrega

- Archivos (File Submission)
  - Texto en línea, cuidado con fallos en la red
  - Si no se marca nada, convertimos la tarea en una tarea “offline”, excelente para crear columnas en el registro de notas
  - Número de archivos
-

---

# TAREAS (CONT)

---

- Tipos de retroalimentación

- Comentarios
  - PDF anotado (Anotar PDF)
  - Archivos de retroalimentación- para devolver los trabajos corregidos
  - Hoja de calificación externa (Offline grading worksheet)- descarga un archivo .csv para escribir las calificaciones y luego volver a cargarlo.
-

---

# TAREAS (CONT)

---

- Entrega por grupo (Sí/No)
  - Avisos
    - Decidir si se permite que Moodle envíe un email automático cada vez que calificamos una entrega
  - Calificación
    - Puntos, utilizar rúbrica o calificación directa
    - Ocultar identidad al corregir
-

---

# ACOMODO RAZONABLE, REPOSICIONES

---

- Excepciones de usuario
  - Entrar a la antesala de la tarea
    - Seleccionar More... (Más...) del menú de opciones
    - Seleccionar overrides
      - Escoger “User overrides”. Escoger “Add user override”.
      - Seleccionar el usuario, y ajustar las fechas de entrega, tiempo límite (si es examen)
-