



# UCI

Universidad para la  
Cooperación Internacional

**MANUAL DE NAVEGACIÓN MOODLE**



# 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? .....	5
¿Cómo editar el perfil? .....	7
¿Cómo ingresar a un curso? .....	9
¿Cómo entregar una tarea en Moodle? .....	12
¿Cómo participar en un foro en Moodle? .....	15
¿Cómo participar en una wiki? .....	17
¿Cómo realizar un glosario en Moodle? .....	22
¿Cómo realizar un cuestionario en Moodle? .....	23
¿Cómo participar un taller en Moodle? .....	27
¿Cómo desarrollar un crucigrama en Moodle? .....	31
¿Cómo revisar las calificaciones en Moodle? .....	35
¿Cómo utilizar la mensajería de Moodle? .....	39
Otras recomendaciones .....	43
¿Cómo eliminar cookies en Google Chrome? .....	43
¿Cómo eliminar cookies en Mozilla Firefox? .....	46
Referencias .....	48



## ¿Cómo ingresar a la plataforma Moodle?

### Paso #1

Para ingresar a nuestro campus virtual debe hacerlo mediante la siguiente dirección electrónica: <http://www.uci.ac.cr/> y seleccionar la opción bajar al campus.





## Paso #2

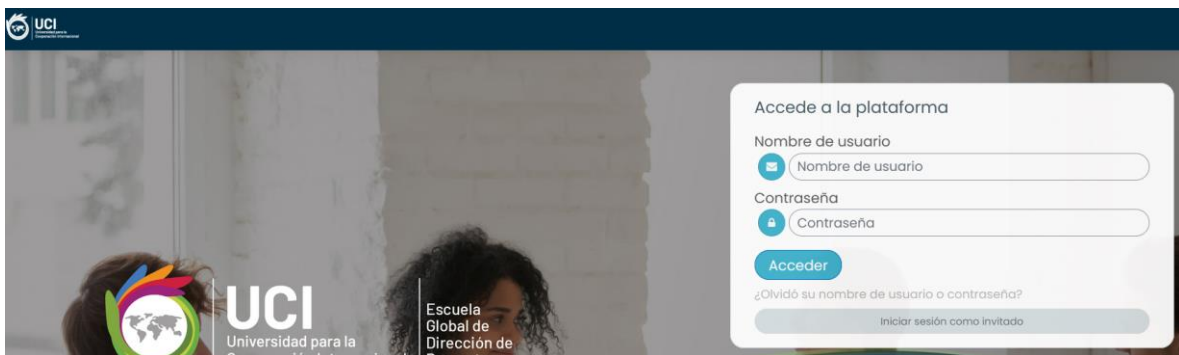
Posteriormente seleccionar la facultad a la cual pertenece desplazando entre las distintas opciones que presenta el sitio, y dar clic en la opción **Campus Virtual**.





### Paso #3

Seguidamente debe colocar su usuario y contraseña (Opción ubicada al costado superior derecho de la página) (los datos que se le enviaron por correo electrónico) y dar clic en el botón “Acceder”.





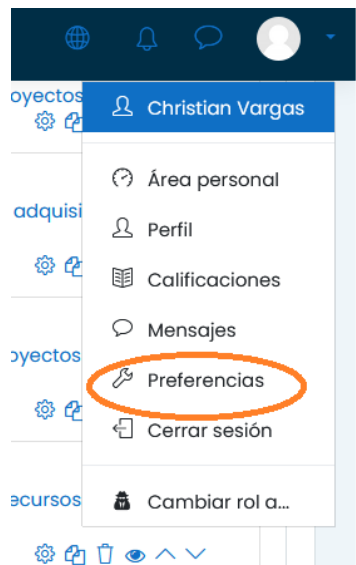
## ¿Cómo cambiar la contraseña?

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 estar logueado a la plataforma Moodle con su usuario y contraseña respectivo. 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*”, esto abrirá la ventana de preferencias del usuario.





# 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](#)

## 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 \*,-, o #

Contraseña actual



Nueva contraseña



- Obligatorio

Nueva contraseña (de nuevo)



Guardar cambios

Cancelar

## ¿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

## 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](#)

### 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”**.

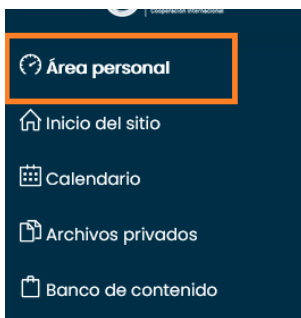
Después de clic en *“Actualizar información personal”*



## ¿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.



Las aulas de nuestros cursos están divididas en 2 columnas, de las cuales la columna ubicada a la izquierda, contienen datos meramente informativos como:



# UCI

Universidad para la  
Cooperación Internacional

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.



Tabla de contenidos

**Introducción**

[Objetivos](#)

[Mapa mental](#)

[Material Didáctico](#)

[Ruta de Aprendizaje](#)



# UCI

Universidad para la  
Cooperación Internacional

También encontrará el bloque de “Ruta de Aprendizaje”, el cual le permitirá acceder a las listas de actividades que se realizarán en cada módulo del 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

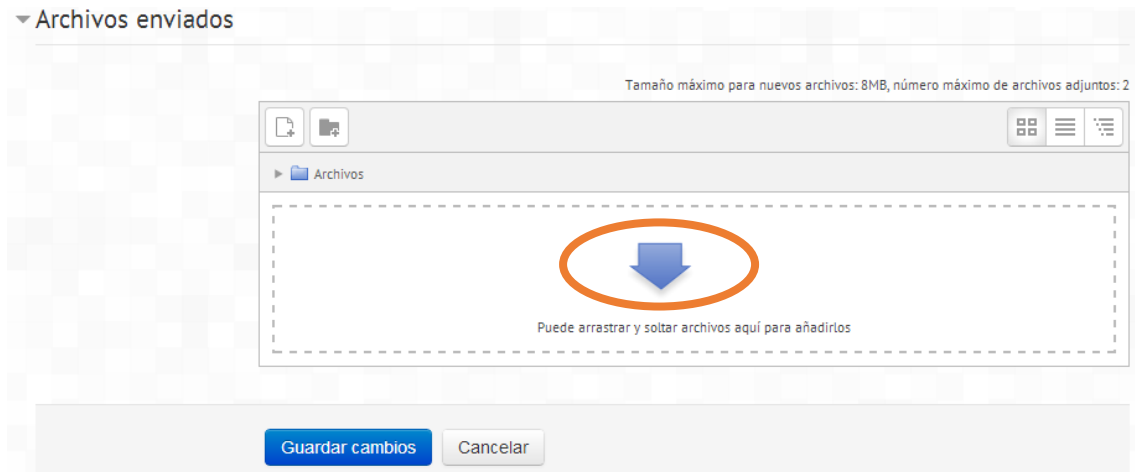
Ingrese a la tarea y de clic sobre el botón “*Agregar tarea*”.

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.

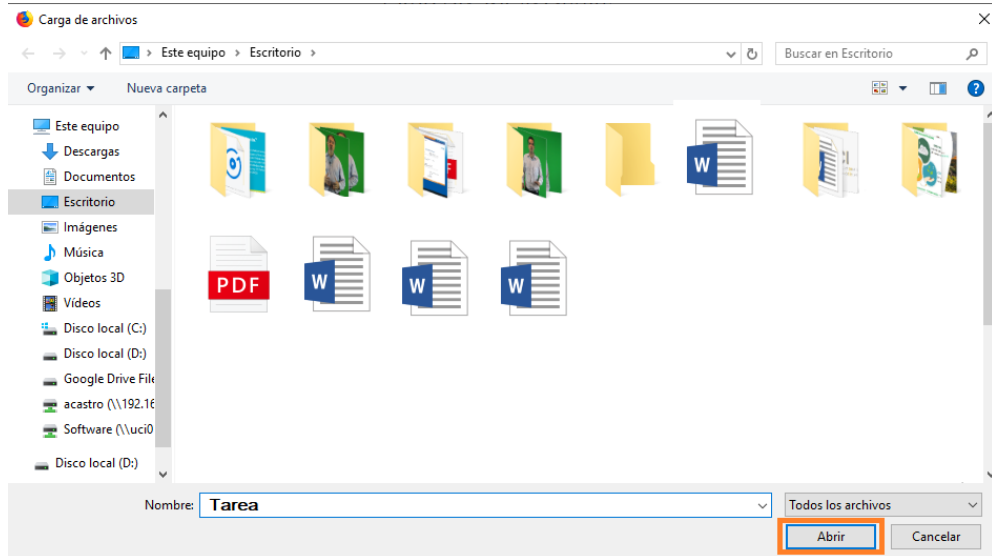


Ahora haga clic sobre el botón "Examinar".

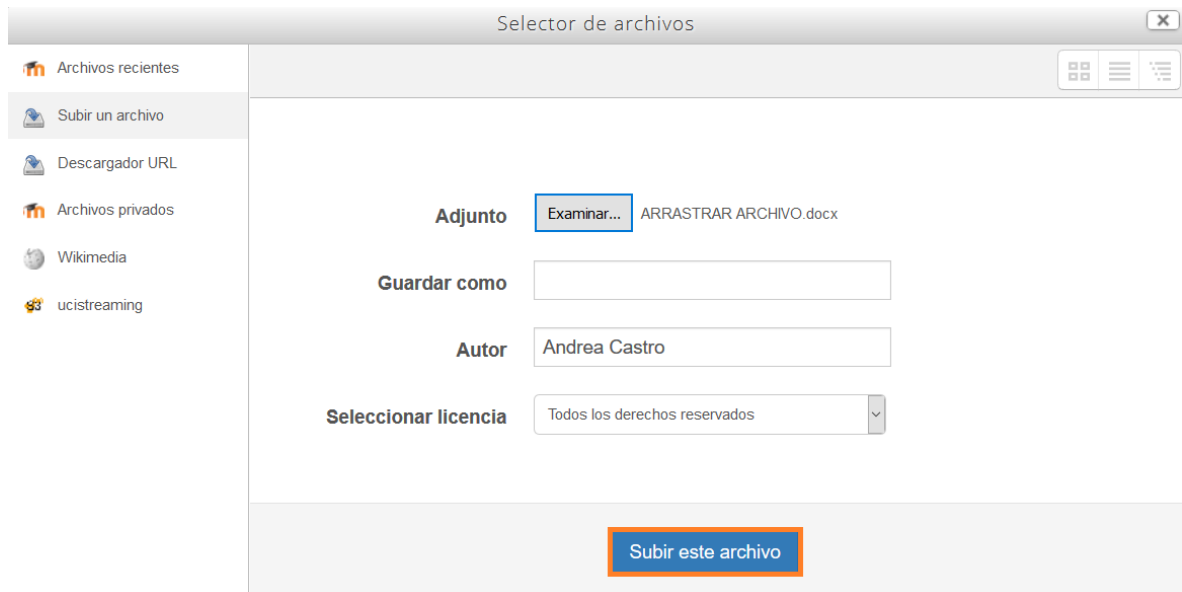
<b>Adjunto</b>	<input type="button" value="Examinar..."/>	No se ha seleccionado ningún archivo.
<b>Guardar como</b>	<input type="text"/>	
<b>Autor</b>	<input type="text" value="Andrea Castro"/>	
<b>Seleccionar licencia</b>	<input type="text" value="Todos los derechos reservados"/>	



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



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



Y finalmente de clic en el botón “Guardar cambios”



## ¿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*”.





Por medio de este espacio, se incentiva que los participantes se conozcan y tengan más confianza unos con otros. Este foro tiene como objetivo que cada participante que tenga una noticia, un artículo interesante, una idea innovadora pueda usarlo para compartir con los demás compañeros.

Añadir un nuevo tema de discusión

## 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*”

The screenshot shows the 'FORO SOCIAL' forum interface. At the top, there is a blue banner with the text 'FORO SOCIAL' and a right-pointing arrow. Below the banner, there is a paragraph of text: 'Por medio de este espacio, se incentiva que los participantes se conozcan y tengan más confianza unos con otros. Este foro tiene como objetivo que cada participante que tenga una noticia, un artículo interesante, una idea innovadora pueda usarlo para compartir con los demás compañeros.' Below this text, there is a dropdown menu labeled 'Su nuevo tema' with a 'Colapsar todo' option. The form contains two main fields: 'Asunto' (Subject) and 'Mensaje' (Message). The 'Mensaje' field is a rich text editor with a toolbar containing icons for paragraph, bold, italic, list, link, unlink, image, and video. At the bottom of the form, there is a 'Ruta: p' label.

Enviar al foro

Cancelar

10



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



Bienvenidos a este pequeño espacio:

Donde interactuaremos acerca de la vida, trabajo y de manera representativa. Para cumplir con esta actividad, se anejará 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*”.

▼ Página nueva

Título nuevo de la página\*

Grupo 2

Formato ?

\*  Formato HTML

\*  Formato Creole

\*  Formato NWIKI

### 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.

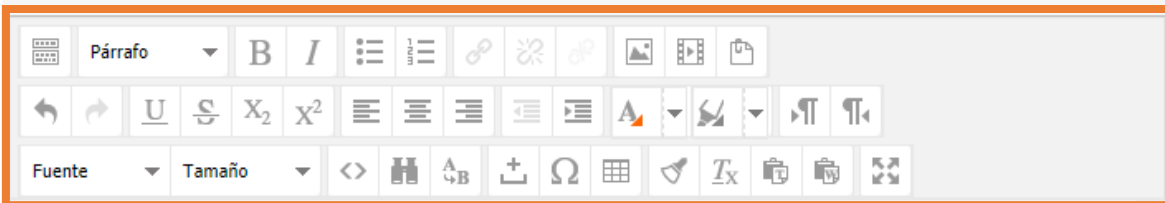


# UCI

Universidad para la  
Cooperación Internacional

▼ Editando esta página 'Grupo 2'

Formato HTML ?



## 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')<sup>1</sup> es la unidad morfológica y funcional de todo ser vivo. De hecho, la célula es el elemento de menor tamaño que puede considerarse vivo.<sup>2</sup> 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 (10<sup>14</sup>), como en el caso del ser humano. Las células suelen poseer un tamaño de 10  $\mu\text{m}$  y una masa de 1  $\text{ng}$ , si bien existen células mucho mayores.



Ruta: p » img

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] [Imagenes] [Otros]

Dirección

Preformateado

Fuente

**Encabezado**

La c

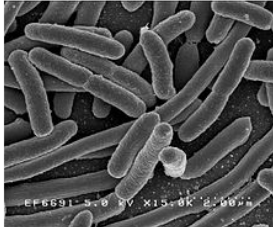
**Encabezado 2**

Para encabezar el texto de esta página (desambiguación).

Encabezado 2

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

La célula (del latín *cellula*, diminutivo de *cella*, 'hueco')<sup>1</sup> es la unidad morfológica y funcional de todo ser vivo. De hecho, la célula es el elemento de menor tamaño que puede considerarse vivo.<sup>2</sup> 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 (10<sup>14</sup>), como en el caso del ser humano. Las células suelen poseer un tamaño de 10  $\mu\text{m}$  y una masa de 1  $\text{ng}$ , 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

[editar]

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*, "huevo")<sup>1</sup> es la unidad morfológica y funcional de todo ser vivo. De hecho, la célula es el elemento de menor tamaño que puede considerarse vivo.<sup>2</sup> 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 (10<sup>14</sup>), 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)<sup>9</sup> 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.<sup>17</sup>

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*”.



### 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*”

The screenshot shows the Moodle question editor interface. The 'General' tab is selected. The 'Concepto' field is empty. The 'Definición' field has a rich text editor toolbar. The 'Palabra(s) clave' field is empty. The 'Adjunto' field shows a file upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down, with the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. Below the 'Adjunto' field, there are three checkboxes under the 'Auto-enlace' section: 'Esta entrada será enlazada automáticamente', 'Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas', and 'Sólo enlazar palabras completas'. At the bottom, the 'Guardar cambios' button is highlighted with an orange box, and the 'Cancelar' button is next to it.

## ¿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:





# UCI

Universidad para la  
Cooperación Internacional

- 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 usuro 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...
Recompensa relacionada con la autorrealización o necesidades de nivel superior	Elegir...
El trabajo es desagradable y debe ser controlado	Holgazanería social Sueldo o salario Perfiles de personalidad Necesidad de logro Orientación (fase) Intrínseca Teoría X Temor al conflicto
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 desarrollo de la EDT de un proyecto del Plan San José ⓘ

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

- **Etapas 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 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.

- **Etapas 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**.

- **Etapas 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 desarrollo de la EDT de un proyecto del Plan San José ?

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 Cuenta 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 desarrollo de la EDT de un proyecto del Plan San José ⓘ

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

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

Ruta: p

Adjunto

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

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos




## 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 desarrollo de la EDT de un proyecto del Plan San José ?

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	<b>Por favor, espere hasta que se hayan realizado las evaluaciones y calculado las calificaciones</b>	

**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

Ingresa 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

1					2									
			3											
				4										
			5			6								
											7			
			8											



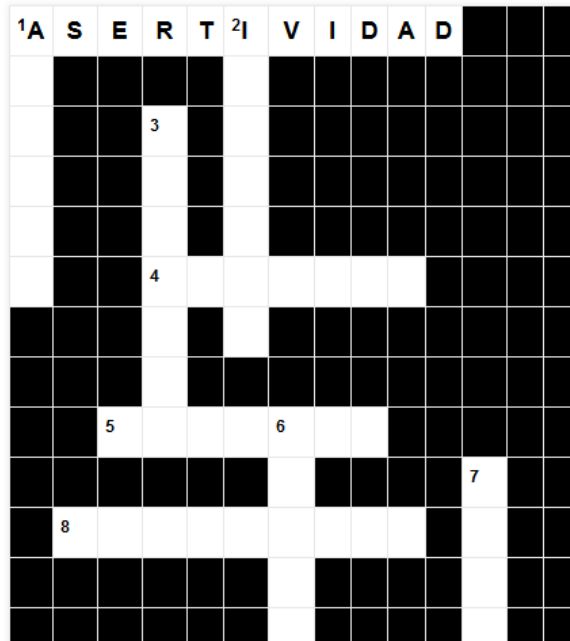


## Paso #2

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.



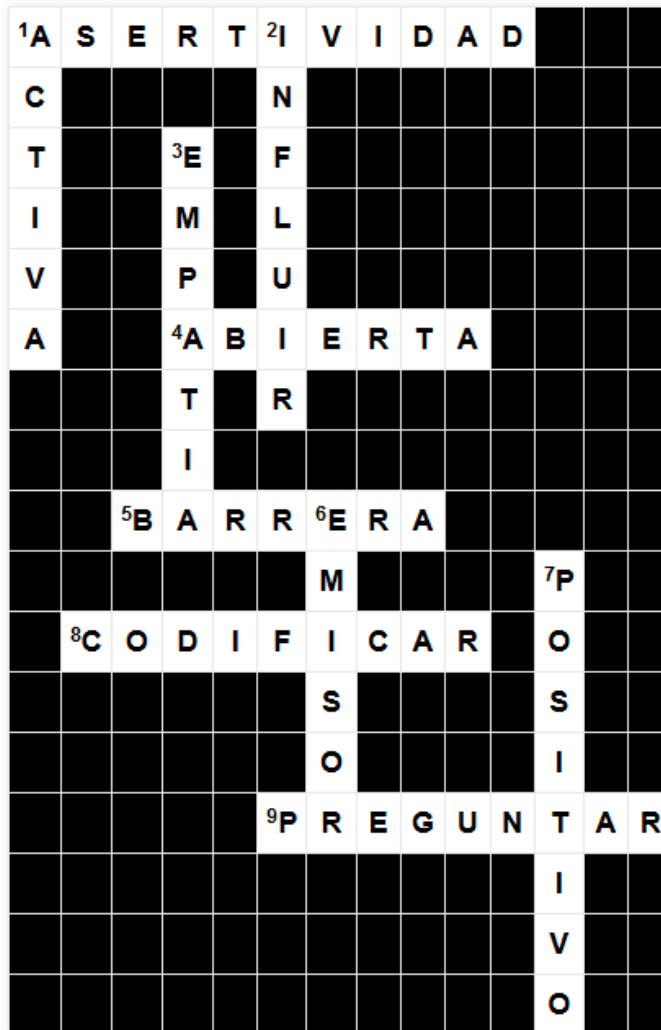
Tome en cuenta que, si no conoce la palabra, puede dar clic en el botón “Pista” para conocer una señal de la respuesta. Cada vez que utiliza una pista, se reducirá un porcentaje del valor total de la actividad.



### 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

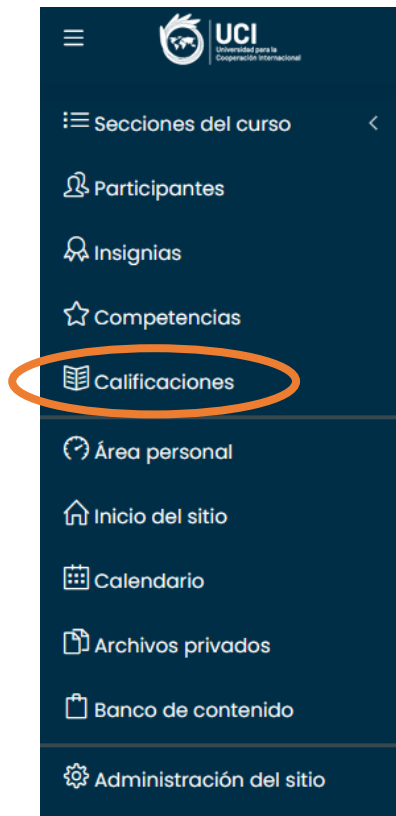
Buscar el bloque de “*Administración*” ubicada en la Columna izquierda.





## 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

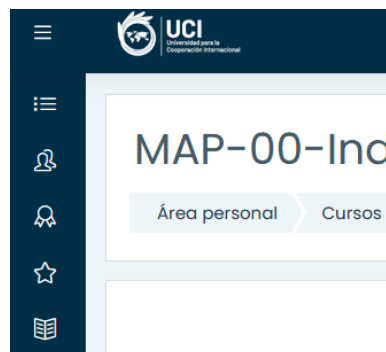


“Retroalimentación” realizados por el facilitador sobre la evaluación de las actividades.

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
<b>MAP-00-Inducción a la vida universitaria en UCI (Enero, 2019 / MAP-71)</b>					
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 %	
<b>Total del curso</b> Media ponderada simple de calificaciones.		89,28	0-100	89,28%	

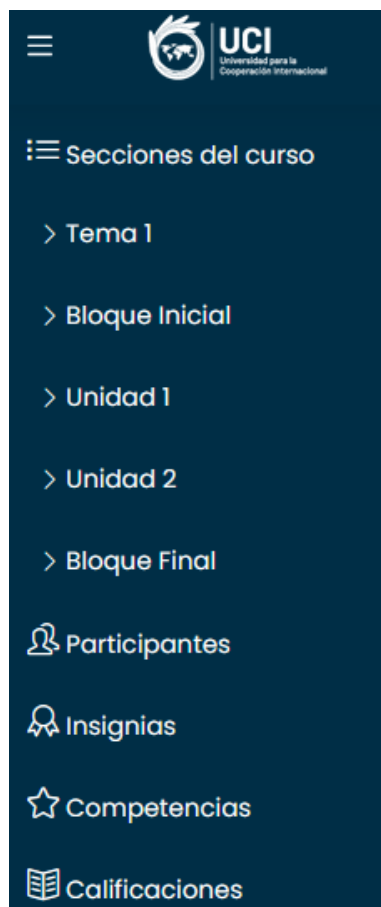
Nota: Tenga en cuenta que los bloques de “Administración”, “Navegación” y “Actividades” podrán minimizarse ( < ) y ocultarse (--) del curso cuando el usuario lo considere necesario, para ello debe dar clic sobre el ícono correspondiente.

Para acoplar:





Para volver a mostrarlo:





# UCI

Universidad para la  
Cooperación Internacional

## ¿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*”.

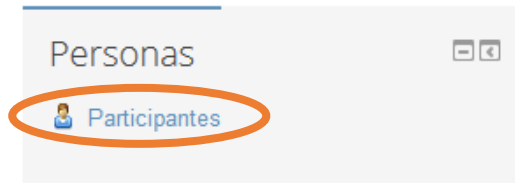
The screenshot shows the Moodle course interface. On the left, a dark blue sidebar contains a menu with the following items: 'Secciones del curso' (expanded), 'Tema 1', 'Bloque Inicial', 'Unidad 1', 'Unidad 2', 'Bloque Final', 'Participantes' (highlighted with an orange box), 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'Área personal', and 'Inicio del sitio'. The main content area is titled 'MAP-00-Inducción a la vida universitaria' and includes a breadcrumb trail: 'Área personal > Cursos > Cursos Base > Español > IAEV\_MAPD-CB2'. Below the breadcrumb is a banner for 'Maestría en INDUCCIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA UCI' with a background image of a desk with a laptop, a cup, and books.





## Paso #2

Seleccione la opción “*Participantes*”.



## 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: Prueba ▾      Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de: Seleccionar periodo ▾

Rol actual: Todos los participantes ▾

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

Meizell Madriz

Mensaje

#### 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*”.

Meizell Madriz

Ver conversación

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, Ocultar bloques, and Vista estándar. Below the navigation bar, the main content area is divided into two columns. The left column shows 'Vista general de cursos' with a course titled '04-Destrezas Gerenciales (Prueba)' and a sub-section 'Hay tareas que requieren atención'. The right column shows 'Archivos privados', 'Usuarios en línea' (listing Andrea Castro, Anyela Murillo Arroyo, Treicy Vargas, and Lincoln Anthony Dennis), 'Mis últimas insignias', and 'Calendario'. A yellow notification window is overlaid on the bottom left of the screenshot, containing the text '(1) nuevos mensajes' and two buttons: 'Ir a mensajes' and 'Ignorar'. An orange arrow points to the notification window.

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

(1) nuevos mensajes  
Ir a mensajes Ignorar



## Otras recomendaciones

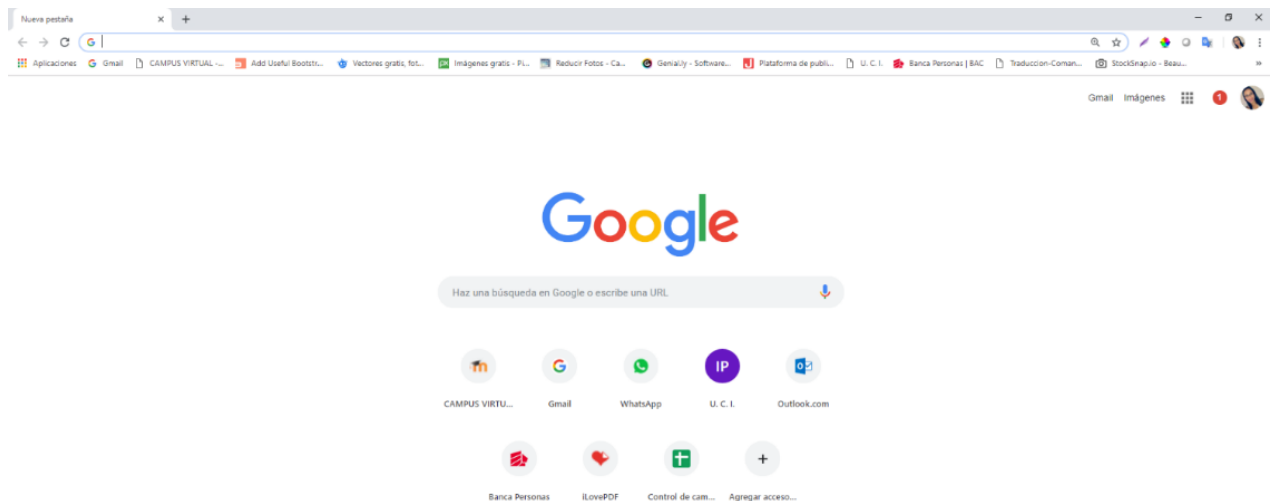
### ¿Cómo eliminar cookies en Google Chrome?

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

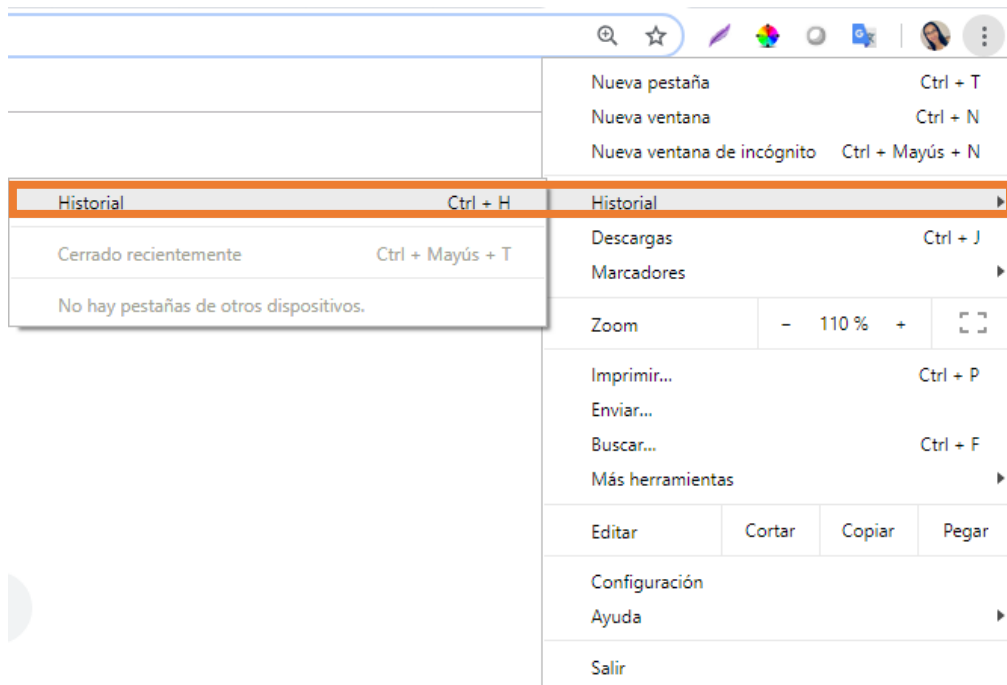
Abra el navegador Google Chrome.





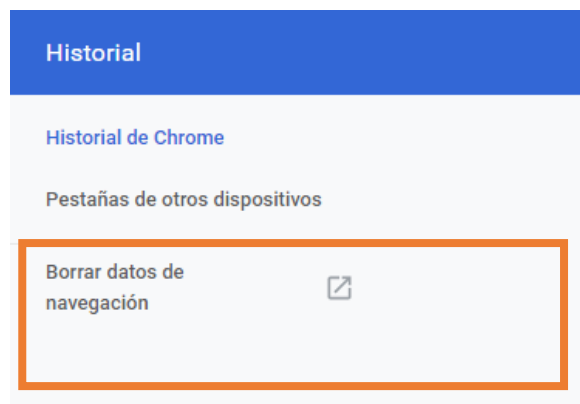
## Paso #2

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



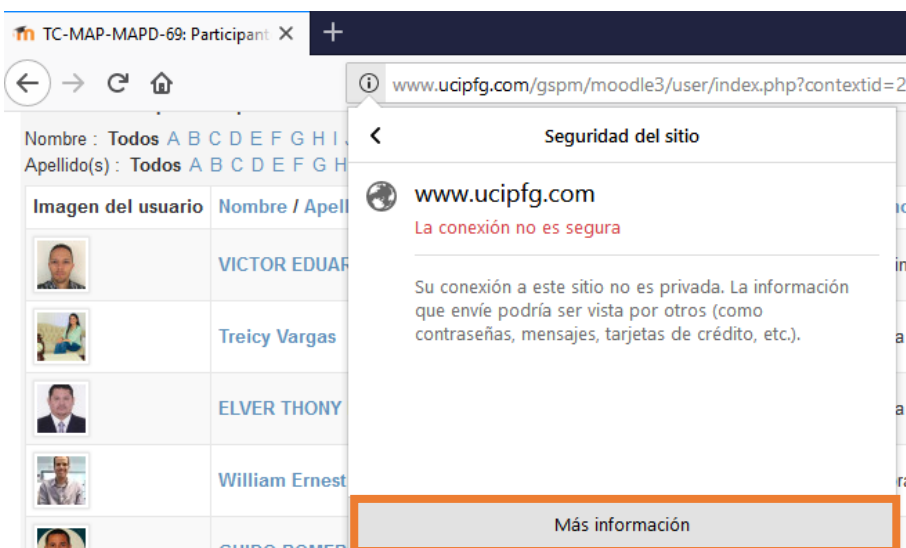


## ¿Cómo eliminar cookies en Mozilla Firefox?

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.

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](#)





# UCI

Universidad para la  
Cooperación Internacional

## Referencias

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](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>