


Descripción:

Este documento tiene como objetivo brindar al docente de las Universidades de Laureate en Costa Rica un primer acercamiento a nuestra aula virtual, para esto se han desarrollado un pequeño grupo de actividades, acompañadas con materiales y guías de trabajo, que llevan al docente de la mano en su ingreso a la plataforma y la realización de nueve actividades básicas, que le permitirán conocer los elementos esenciales para el uso del recurso.


Descripción de las actividades aprendizaje:

1. Acceso al aula virtual
2. Configuración del perfil de usuario
3. Configuración del aula de curso
4. Activar el modo de edición
5. Editar el encabezado del curso
6. Publicar el programa del curso
7. Reconocer recursos educativos y actividades de aprendizaje
8. Habilitar un espacio de entrega de tareas
9. Respalidar materiales y restaurar un curso

Acceso al aula virtual

Acceda a la página de ULatina www.ulatina.ac.cr y de clic en el icono  encontrará la pantalla de registro de usuario y contraseña:

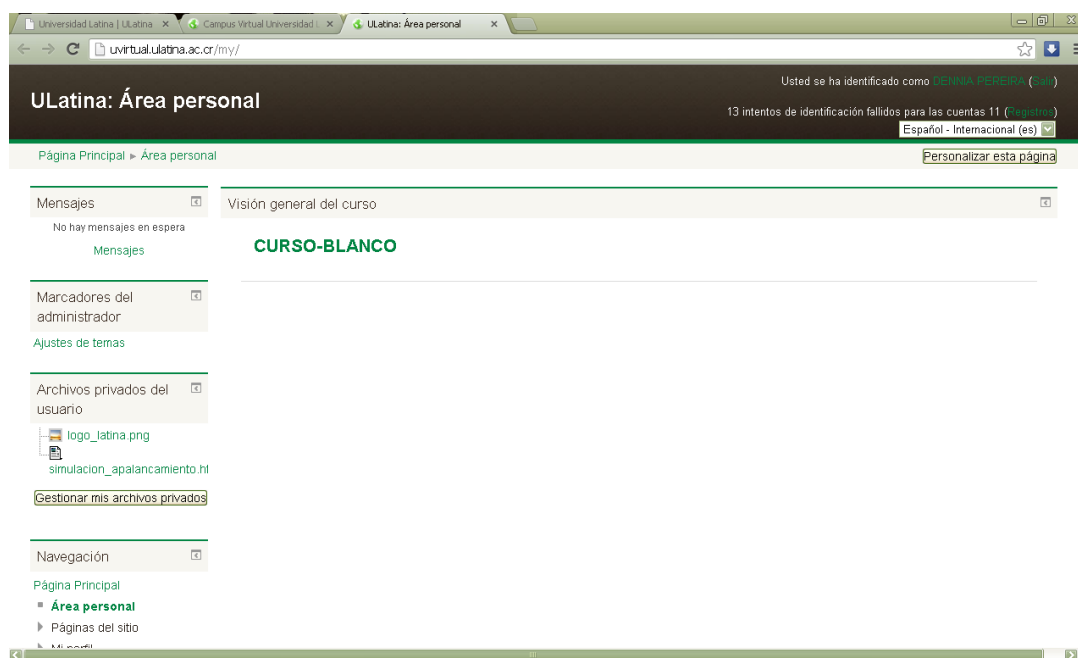


Si aun no tiene usuario y contraseña de Campus Virtual, oprima la pestaña  y llene el formulario. El sistema le enviará los datos que necesita a su correo personal.

Una vez en Campus Virtual ubique el icono de acceso al Aula Virtual y oprímalo



Al hacer esto se abrirá una ventana o pestaña adicional con el sistema de Aulas Virtuales.



En esta área, se muestran los cursos asignados como docente o estudiante. Dichos cursos se muestran únicamente con el código del curso. Al posicionarse sobre el código se visualiza el nombre y al hacer clic se accede al curso.

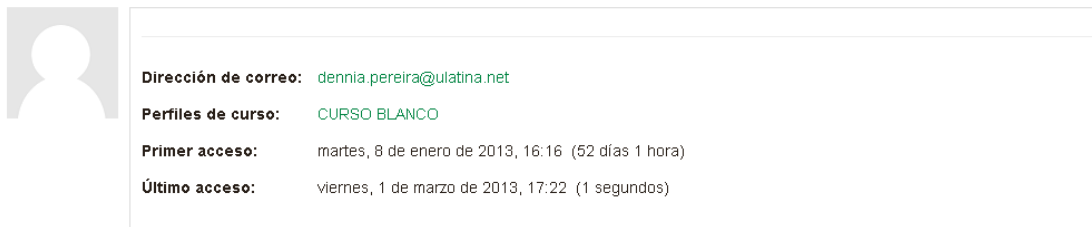
Configuración del perfil de usuario

El ítem “Mi perfil” del bloque navegación contiene enlaces a los principales elementos de nuestro perfil personal.

Página Principal

- **Área personal**
- Páginas del sitio
- ▼ Mi perfil
 - Ver perfil
 - Mensajes en foros
 - Blogs
 - Mensajes
 - Mis archivos privados
 - Notas
 - Informes de actividad

Si pulsamos en el enlace Ver perfil aparecerá una página que nos muestra los datos de nuestro perfil. En esa misma página veremos también un bloque con el título "Ajustes" que nos permitirá editarlo.



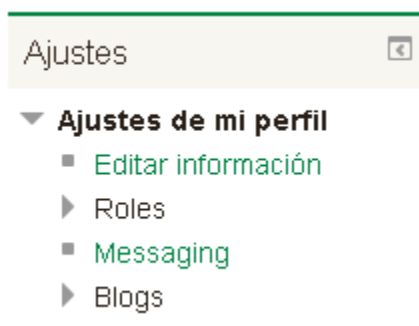
Dirección de correo: dennia.pereira@ulatina.net

Perfiles de curso: CURSO BLANCO

Primer acceso: martes, 8 de enero de 2013, 16:16 (52 días 1 hora)

Último acceso: viernes, 1 de marzo de 2013, 17:22 (1 segundos)

Tenemos acceso también a un bloque de Ajustes, el cual nos permite hacer cambios en el perfil, para ello, debemos hacer clic en el enlace Editar Información.



Ajustes

- ▼ **Ajustes de mi perfil**
 - [Editar información](#)
 - ▶ Roles
 - [Messaging](#)
 - ▶ Blogs

Una vez allí podemos cambiar el Nombre, Apellidos, dirección de email, etc. De entre todas las secciones que allí encontramos resultan particularmente relevantes la posibilidad de subir una imagen que nos identifique (puede ser una foto nuestra o cualquier otra imagen) y crear una lista con nuestros intereses.



Usar imagen

Imagen actual: Ninguno

Imagen nueva ?

Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1 - Arrastrar y Soltar disponible ?

Agregar...

Archivos

Arrastre y suelte los archivos a subir aquí

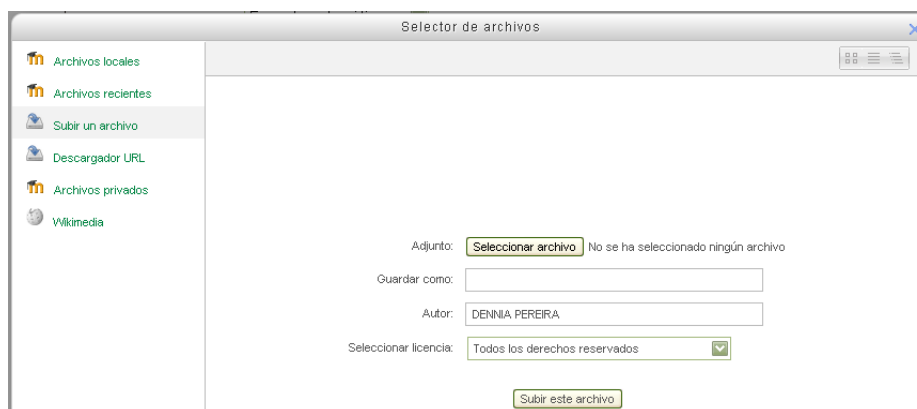
Descripción de la imagen

Intereses

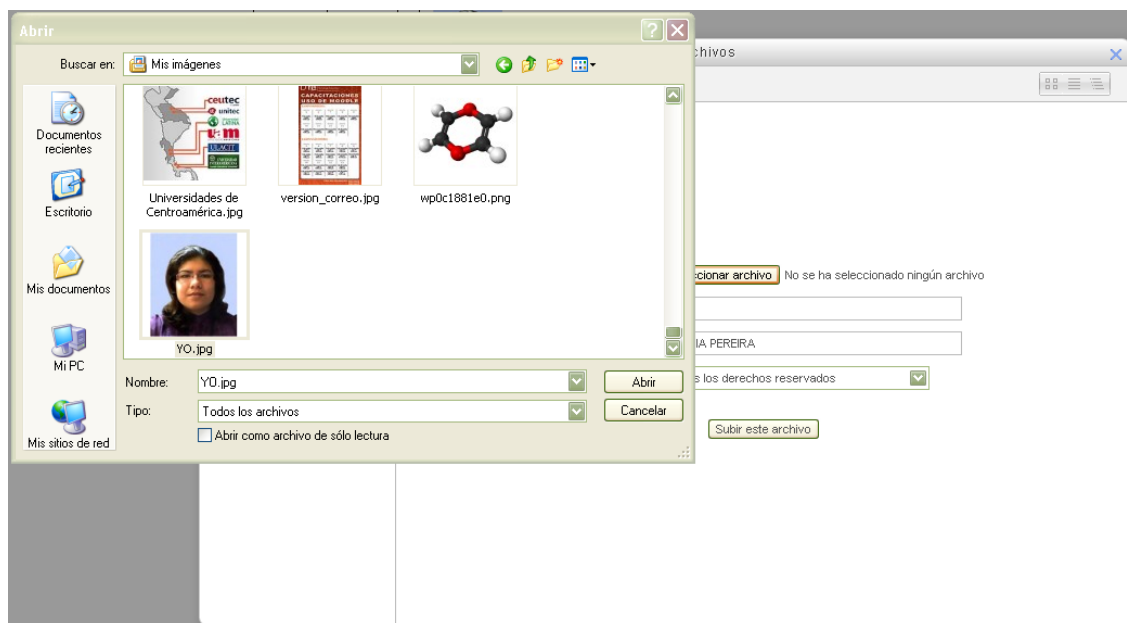
Lista de intereses ? Escriba las marcas separadas por comas


Para subir una imagen personal podemos hacerlo de 2 maneras:

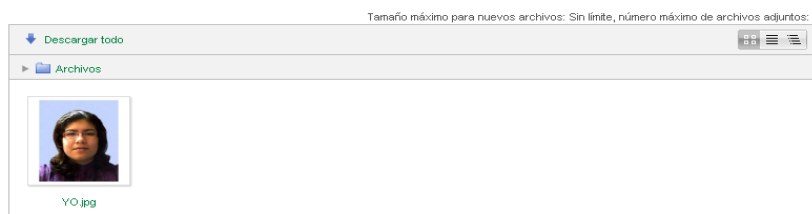
a) Pulsamos el botón “Agregar”, esto abrirá el Selector de Archivos.



En la ventana del selector pulsamos en "Subir un archivo" En la pantalla que aparece hacemos clic en "Seleccionar archivo" (en algunos navegadores aparecerá la opción "Examinar"). Localizamos el fichero de imagen en nuestro disco duro y hacemos clic en Aceptar o Abrir.

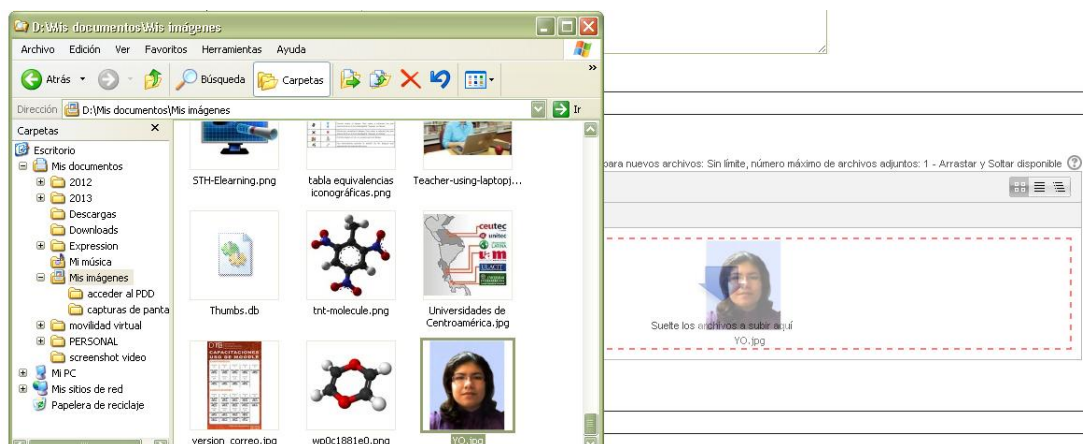


Una vez hecho esto pulsamos el botón . Tras un breve intervalo que dependerá de la velocidad de nuestra conexión el fichero es subido al servidor. Veremos entonces el icono del fichero que hemos subido.



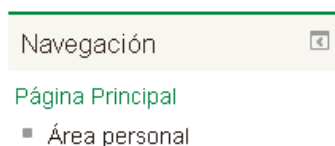
b) Abrimos la ventana del explorador, ubicamos el archivo, y lo arrastramos dentro del área de carga de documentos.

Manual básico para la introducción en el uso del Aula Virtual



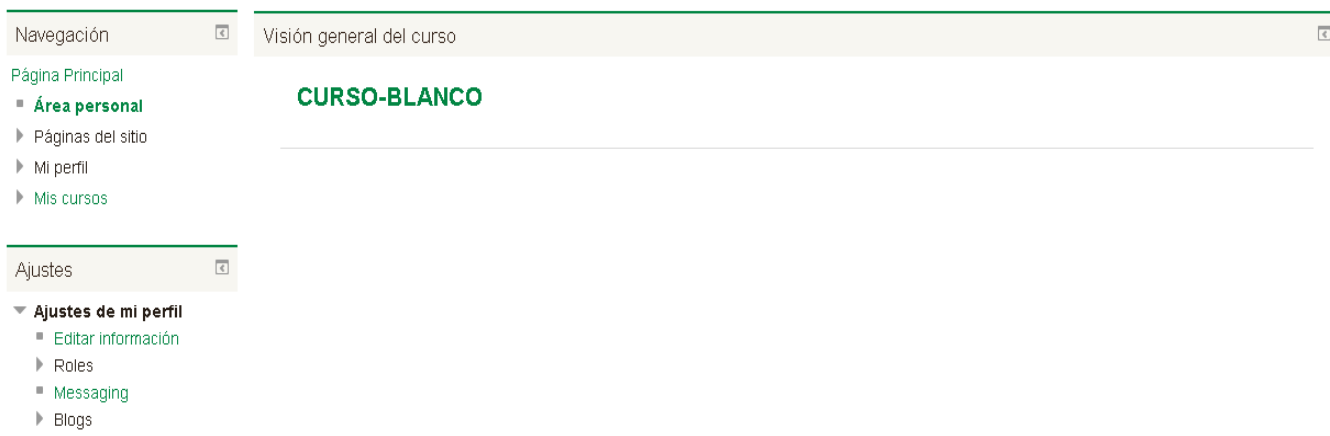
Finalmente pulsamos el botón **Actualizar información personal**

Para regresar al punto de partida, vaya al bloque de navegación y pulse en “Área Personal”, o bien, en “Página Principal”.



Configuración del aula de curso

Para iniciar, acceda a su curso desde la página principal o desde su Área Personal.



En nuestro sistema de aulas virtuales el Docente tiene privilegios para administrar su curso, de modo que pueda realizar gran cantidad de tareas de configuración.

Así, como profesor se pueden configurar muchos parámetros que controlan la interface visual del curso, así como el funcionamiento de los diferentes bloques y módulos de contenido.



El formato de temas es el que está habilitado automáticamente en el curso, pero se puede usar algún otro esquema de los propuestos. Para efectos del proceso didáctico que se utiliza en Universidad Latina, no se recomienda usar el formato social o SCORM.

Formato  Formato semanal 

La fecha de inicio debe ajustarse al primer día del periodo lectivo, o bien, a la fecha de la primera clase.

Fecha de inicio del  curso  14  enero  2013 



El número de semanas o temas por defecto está fijado en 15, pero el docente debe seleccionar, según el formato escogido, la cantidad de temas que se estudiarán en el curso o el número de semanas del periodo.

Número de semanas o  15 
temas

Una vez finalizada la configuración general del curso, pulse el botón .

Activar el modo de edición:

Como pudo notar, la primera impresión del aula de su curso es básicamente esta:

	Tema 1	
	Tema 2	
	Tema 3	
	Tema 4	

Es decir, sus estudiantes al acceder encuentran un espacio completamente vacío. No obstante, como ya se mencionó, el docente tiene la posibilidad de modificar este panorama fácilmente. Para ello, primero debe pulsar

el icono 

Una vez activo el modo de edición del aula virtual aparecen una serie de iconos que explicamos a continuación:

Manual básico para la introducción en el uso del Aula Virtual



Universidad
LATINA

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES®

Icono	Función	Icono	Función
	Editar. Al hacer clic se accede al área de edición del bloque o recurso.		Modo grupal. Cuando una actividad está configurada para su entrega grupal este icono aparece.
	Mostrar. Este icono indica que el bloque o recurso es visible para el estudiante.		Editar nombre. Una vez creado un recurso o una actividad se puede editar el nombre con sólo hacer clic en este icono.
	Ocultar. Este icono indica que el bloque o recurso es invisible para el estudiante.		Eliminar. Como su nombre lo dice, elimina el recurso
	Marcador. Aparece en el formato por temas junto a cada bloque. Al hacer clic se marca como tema actual.		Copiar. Permite duplicar un recurso ya creado. El nuevo es totalmente independiente y editable.
	Marcado. El tema seleccionado como actual aparece con este icono relleno y un resaltado de color diferente.		Copia de seguridad. Indica el área de acceso para crear una copia de seguridad del curso.
	Mover. Permite arrastrar un bloque hacia arriba o hacia abajo.		Restaurar / Importar. Indica el área de acceso para restaurar o importar un curso.
	Mover. Permite arrastrar un recurso, tema o actividad de aprendizaje hacia arriba o abajo.		Calificaciones. Indica el área de acceso al calificador del Aula Virtual.
	Derecha. Mueve el recurso hacia la derecha.		Añadir. Permite agregar recursos o más.
	Izquierda. Mueve el recurso a esta dirección.		Aprobado.
	Asignar rol. El docente puede asignar un rol específico al estudiante para una actividad. Esto permite usar líderes de grupo.		Se encuentran junto a los bloques laterales y permiten enviarlos colapsados a una barra lateral o traerlos de regreso.

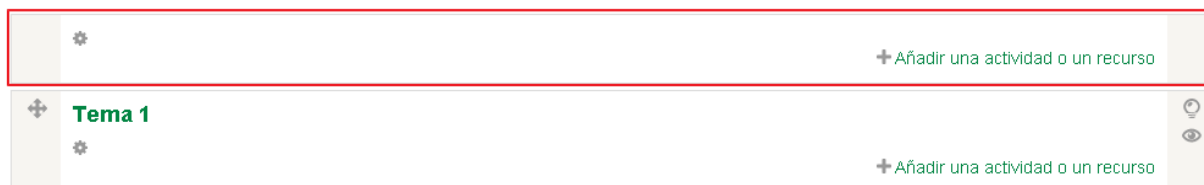
Además de los anteriores, aparece en cada sección del curso un vínculo de acceso para agregar actividades de aprendizaje o recursos.


+ Añadir una actividad o un recurso

Para salir del modo de edición del curso pulsamos el botón **Desactivar edición**

Editar el encabezado del curso

Crear el encabezado de un curso le permite dar la bienvenida a su estudiante al ambiente que le estará acompañando durante el desarrollo de las lecciones. Usted puede utilizar este espacio para presentar su curso, establecer algunos parámetros generales y motivar al estudiante. La sección de encabezado aparece sólo cuando tiene información por lo que, inicialmente, usted no podrá verla. Para modificar esta sección debe **Activar edición**, con lo que aparecerá el bloque de encabezado.



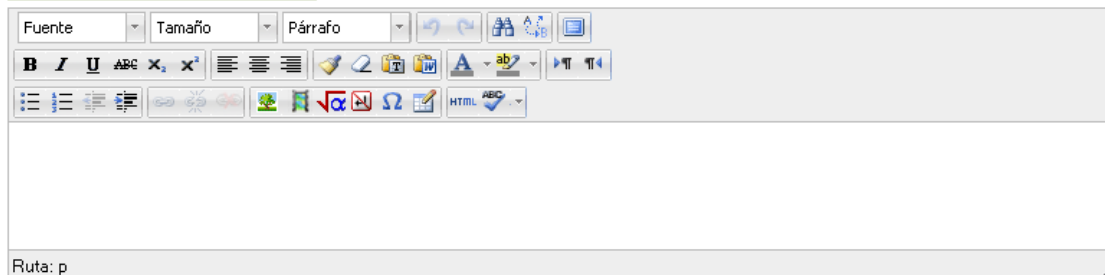
Seguidamente ubique el icono  en la parte superior de la sección. Al hacer clic en esta herramienta se desplegará la siguiente pantalla.


Resumen de General

Utilizar nombre de sección por defecto ☒


Nombre de sección

Resumen ?



Lo que se muestra es el editor de texto de Moodle. Este editor le permitirá escribir con texto enriquecido y agregar una serie de recursos a su texto como vínculos a sitios externos, vínculos a documentos internos, multimedia, audio, video, notación matemática, imagen, cuadrículas y hasta HTML avanzado. De igual manera y para su comodidad, usted puede expandir la ventana de texto con sólo hacer clic y arrastrar esta área de la ventana: .

Aquí usted podrá incluir la descripción del curso utilizando el editor de texto que incluye la plataforma.


Utilizando el ícono  también podrá colocar imágenes junto al texto. El procedimiento de la carga de imágenes es idéntico al que ya hemos explicado para colocar la imagen de perfil. El resultado será una pantalla de bienvenida al curso similar a la que se presenta a continuación.

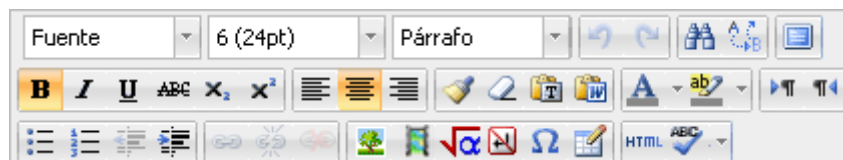
Capacitación Docente en el uso del Aula Virtual




Estimados y estimadas docentes, para la Dirección de Tecnología Educativa es un placer brindarles todo nuestro apoyo para el mejor aprovechamiento del Aula Virtual con el desarrollo de este módulo de capacitación en el uso de Moodle.

Mi nombre es **Dennia Pereira** y seré su tutora en este curso.

En el ejemplo anterior, la imagen ha sido adjuntada utilizando la herramienta de Subir Imagen . El texto se ha creado y modificado con las herramientas del editor de texto:

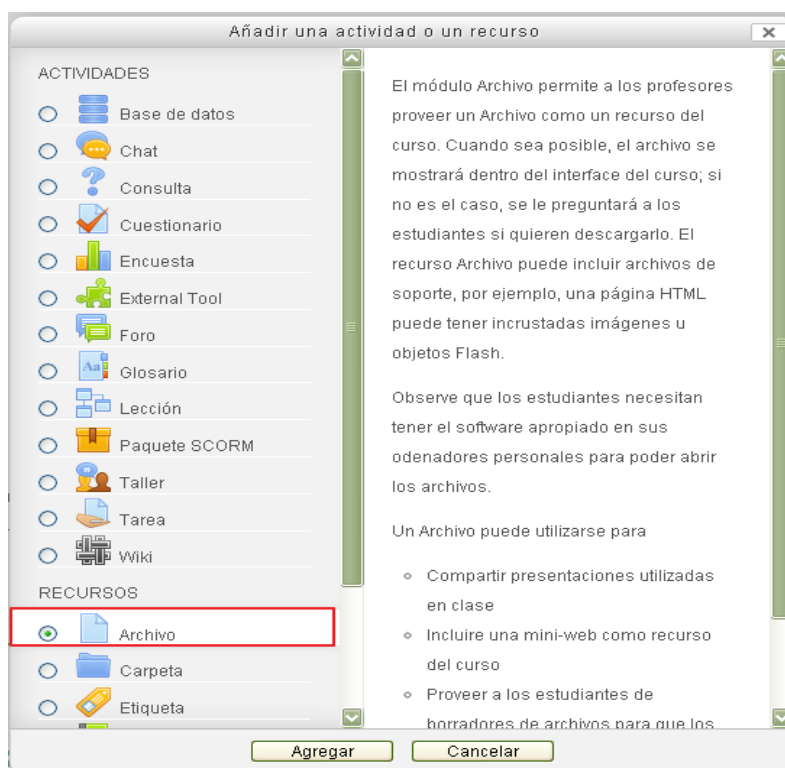



Finalmente, al nombre de la tutora se le ha agregado un vínculo hacia su perfil personal utilizando esta herramienta  del editor.

Publicar el programa del curso

Una vez que se ha creado el encabezado, es de vital importancia que se agregue el programa del curso. Este es un documento donde se establecen los parámetros a seguir, los temas que se abarcarán, los procesos de evaluación y los materiales que se utilizarán durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Este documento puede ser agregado en distintos formatos ya que la plataforma Moodle reconoce una amplia variedad de extensiones. Sin embargo, recomendamos que sea incluido en formato PDF para que los estudiantes puedan visualizarlo en línea. Para agregar cualquier archivo o recurso, debe tener el modo de edición activado y oprimir el vínculo: **+ Añadir una actividad o un recurso**. Aparecerá el selector de actividades y recursos, del cual hablaremos más adelante.



Seleccione la opción “Archivo” del submenú “Recursos”. Y seguidamente pulse el botón . Se desplegará la ventana de edición del recurso, la cual iremos llenando por partes.

Agregando Archivo


General

Nombre*

Descripción*

Fuente Tamaño Párrafo

Ruta: p

☐ Muestra la descripción en la página del curso 

Los espacios de **Nombre** y **Descripción** son obligatorios y debe incluirse información para que el archivo se cargue a Moodle. Una vez que se ha introducido la información, se procede a agregar el archivo. Para ello, encontramos esta ventana para la carga de contenido que, como puede observar, resulta familiar.

Contenido

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite - Arrastrar y Soltar disponible 

Archivos



Arrastre y suelte los archivos a subir aquí

Nuevamente puede cargar el documento de dos maneras: haciendo clic en el botón “Agregar”, el cual abrirá el ya conocido “Selector de archivos”.

Selector de archivos

Archivos locales
Archivos recientes
Subir un archivo
Descargador URL
Archivos privados
Wikimedia

Adjunto:  No se ha seleccionado ningún archivo

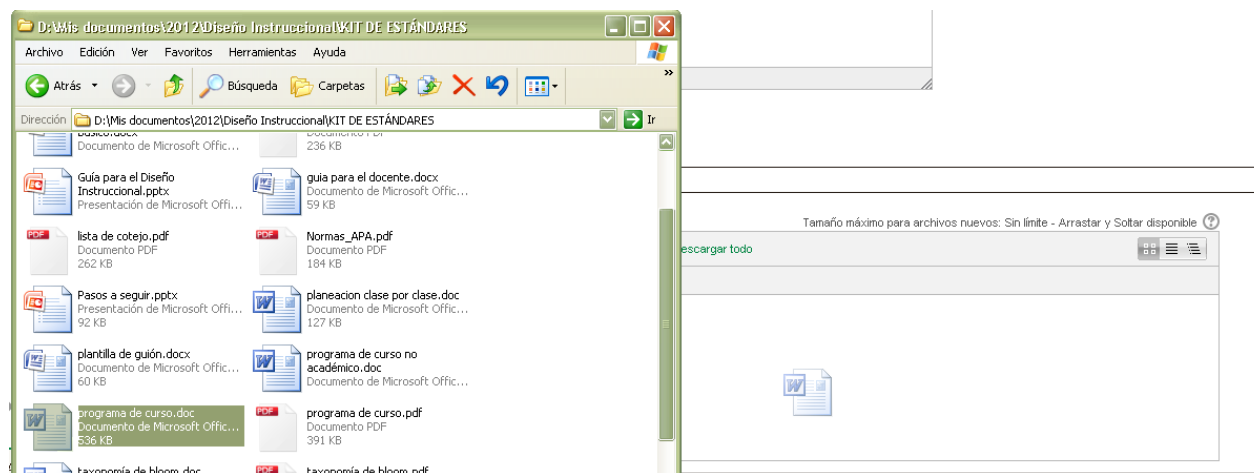
Guardar como:

Autor: DENNIA PEREIRA

Seleccionar licencia: Todos los derechos reservados 



El segundo método es más sencillo, sólo debemos abrir la ventana del explorador y arrastrar nuestro archivo al área de captura como se muestra:



Tome en cuenta que, aun cuando el sistema le permite cargar varios documentos, sólo visualizará uno. Si por alguna razón hubiera cargado varios, puede seleccionar el archivo que se verá, o bien, eliminar los otros haciendo clic sobre el icono del archivo correspondiente.



Para completar la carga del recurso, de clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso**. De esta manera, el programa del curso estará disponible para ser consultado en cualquier momento por los estudiantes.

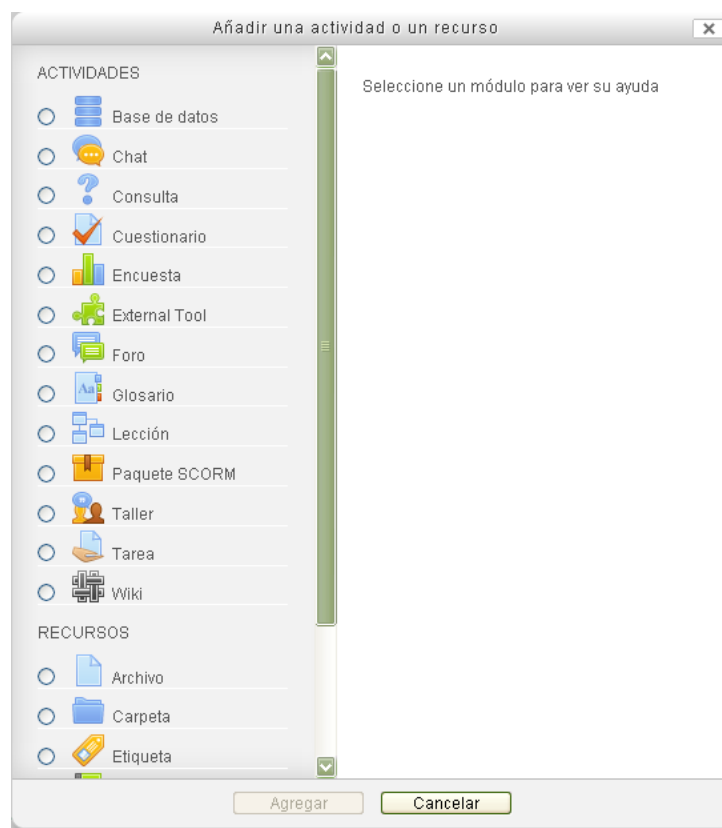


Programa del curso



Reconocer recursos educativos y actividades de aprendizaje

Como se mencionó anteriormente, el Selector de actividades recursos es la central de carga de cada actividad de aprendizaje o contenido didáctico, de modo que nos detendremos en su explicación.



El selector consta de tres bloques: uno de Actividades, uno de Recursos y un tercer bloque de Ayuda en el cual se nos muestra una descripción de cada una de las herramientas disponibles y sus posibles usos.

ACTIVIDADES

- ☐ Base de datos
- ☐ Chat
- ☐ Consulta
- ☐ Cuestionario
- ☐ Encuesta
- ☐ External Tool
- ☐ Foro
- ☐ Glosario
- ☐ Lección
- ☐ Paquete SCORM
- ☐ Taller
- ☐ Tarea
- ☐ Wiki

RECURSOS

- ☐ Archivo
- ☐ Carpeta
- ☐ Etiqueta
- ☐ Libro
- ☐ Página
- ☐ Paquete de contenido
- ☐ IMS
- ☐ URL



El recurso Página permite a los profesores crear una página web mediante el editor de textos. Una Página puede mostrar texto, imágenes, sonido, video, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google) entre otros.

Entre las ventajas de utilizar el recurso Página en lugar del recurso de Archivo está que el recurso es más accesible (por ejemplo, para usuarios de dispositivos móviles) y de más fácil actualización.














Una página puede ser utilizada para

- Dar a conocer los términos y condiciones de un curso o el programa de la asignatura
- Para incrustar varios videos o archivos de sonido, junto con un texto explicativo


[Más ayuda](#)

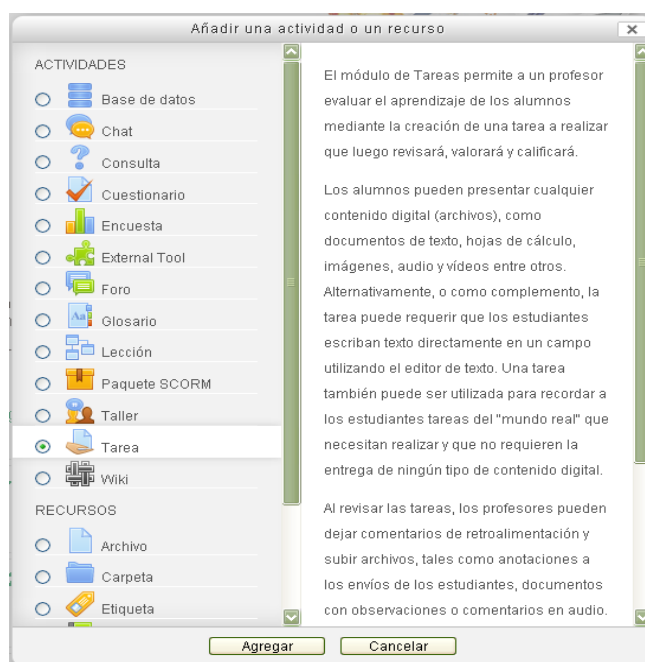
Para agregar al curso cualquiera de estas herramientas debe hacer clic en el botón de selección  correspondiente y luego oprimir el botón .

En cada una de las secciones del curso del curso usted puede cargar otros materiales que sus estudiantes pueden necesitar así como las actividades de aprendizaje que requieran para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

	Tema 1 	 
		+ Añadir una actividad o un recurso
	Tema 2 	 
		+ Añadir una actividad o un recurso
	Tema 3 	 
		+ Añadir una actividad o un recurso
	Tema 4 	 
		+ Añadir una actividad o un recurso

Habilitar un espacio de entrega de tareas

Para habilitar un espacio de tareas en su curso, diríjase al tema o semana en la cual desea agregarla y oprima el vínculo [+ Añadir una actividad o un recurso](#). Aparecerá el selector de archivos, donde deberá encontrar la opción Tareas, seleccionarla y luego hacer clic en .



Seguidamente, se despliega el área de edición de la tarea, veamos cada uno de sus componentes y los vamos añadiendo.

Agregando Tarea a Tema 1


General

Nombre de la tarea*

Descripción*

Fuente Tamaño Párrafo

Ruta: p







Muestra la descripción en la página del curso ☐ 







Los espacios de “Nombre de la tarea” y “Descripción” son obligatorios y debe llenarlos. En la descripción se sugiere anotar las instrucciones de la actividad, con el detalle de fechas de inicio y finalización, así como de los métodos de calificación y las características de la entrega, entre otras opciones. Si la tarea lo requiere, puede anexas vínculos a documentos adicionales o imágenes.







Tome en cuenta que la opción de Tarea no permite a los estudiantes compartir sus documentos con el resto de la clase, si su actividad es de esta naturaleza lo más acertado es crear un foro de discusión, o bien, crear una carpeta y asignarle roles especiales a los estudiantes del curso para que puedan subir un documento a este espacio.



El siguiente paso es definir los parámetros de la tarea:

Parámetros de la tarea

Permitir entregas desde  5  marzo  2013  10  30  ☒ Habilitar

Fecha de entrega  12  marzo  2013  10  30  ☒ Habilitar

Fecha límite  12  marzo  2013  10  30  ☒ Habilitar

Mostrar siempre la descripción  ☐ Sí 

El primero de estos parámetros corresponde a la fecha de activación de la tarea. A partir de la fecha indicada en este espacio, el estudiante tendrá la opción para subir el archivo de la actividad, antes de eso, sólo podrá ver la descripción y las fechas correspondientes al inicio de entregas y fecha de finalización.

Permitir entregas desde  5  marzo  2013  10  30  ☒ Habilitar

La segunda fecha es la de finalización de la tarea. Esta es la fecha de entrega propiamente dicha.

Fecha de entrega  12  marzo  2013  10  30  ☒ Habilitar

La tercera fecha por configurar es el límite para la desactivación de la tarea. Es decir, posterior a esta fecha el estudiante no tendrá acceso al área de entrega de la tarea y sólo podrá ver la descripción y las fechas.











Fecha límite  12  marzo  2013  10  30  ☒ Habilitar

Como pudo notar, las tres fechas se pueden habilitar y deshabilitar de modo que usted como docente puede decidir cuáles usa y cuáles no, dependiendo del tipo de tarea o del nivel de disciplina en la entrega que promueva en su curso.

Los otros parámetros de esta sección no serán abordados en esta etapa, pues responden a configuraciones más avanzadas. A continuación, se debe configurar la entrega de la actividad. Para ello, definimos si la tarea corresponde a un texto en línea o un archivo cargado.

En el segundo caso, definimos cuántos archivos de entrega recibiremos (esta opción es muy útil cuando solicitamos tareas cuya entrega implica varios documentos) y el tamaño máximo del documento a cargar (se recomienda que sea de 1MB por archivo máximo, a menos que se trate de presentaciones en cuyo caso debería ser de 5MB como máximo). Adicionalmente, se puede habilitar para que nuestros estudiantes hagan comentarios a su entrega.






Configuración de entrega

Texto en línea 	No 
Archivos enviados 	Sí 
Número máximo de archivos subidos 	1 
Tamaño máximo de las entrega 	Tamaño máximo de archivos que se pueden cargar en este curso (5Mb) 
Comentarios de la entrega 	No 

El siguiente paso es hacer los ajustes correspondientes a la retroalimentación. El docente puede definir si habilita un espacio para hacer comentarios a las tareas, subir una hoja de calificaciones externa o agregar un archivo de realimentación. Este tipo de realimentaciones son útiles cuando se trabaja mediante guías rúbricas, o bien, si el documento revisado se le devuelve al estudiante como realimentación.

En cuanto a los parámetros de calificación y ajustes comunes del módulo, por ahora aconsejamos no modificar los que vienen por defecto en la tarea:

Calificación

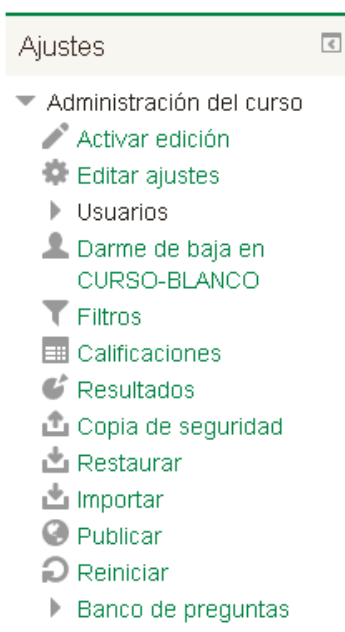
Calificación	100 
Método de calificación 	Calificación simple directa 
Categoría de calificación 	Sin categorizar 


Una vez finalizada la configuración de la tarea damos clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso**.

Respaldo materiales y restaurar un curso

Al finalizar cada periodo lectivo las Aulas Virtuales correspondientes a dicho ciclo son borradas del sistema. Es por ello que usted como docente debe hacer un respaldo personal de su curso y conservarlo. De este modo, evitará tener que realizar el diseño de su aula virtual cada vez que inicie un periodo y podrá tener los materiales de su curso completamente listos en un tiempo breve al inicio de cada periodo.

Para crear su copia de seguridad, debemos ir al panel de Ajustes:



Se selecciona la opción  **Copia de seguridad** y se desplegará una ventana nueva con las opciones para crear el archivo de respaldo:

1. Ajustes iniciales ► 2. Ajustes del esquema ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Ejecutar copia de seguridad ► 5. Completar

Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0	<input type="checkbox"/>
Incluir usuarios matriculados	<input type="checkbox"/>
Hacer anónima la información de usuario	<input type="checkbox"/>
Incluir asignaciones de rol de usuario	<input type="checkbox"/>
Incluir actividades	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir bloques	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir filtros	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir eventos del calendario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir detalles del grado de avance del usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir archivos "log" de cursos	<input type="checkbox"/>
Incluir historial de calificaciones	<input type="checkbox"/>

Como puede observar, el proceso de creación de la copia tiene 5 pasos: ajustes iniciales, ajustes del esquema, confirmación y revisión, ejecutar copia de seguridad y completar. En el primer paso aparecen las opciones a incluir, en esta fase no debe modificar nada, solamente pulse **Siguiente**.

1. Ajustes iniciales ► 2. Ajustes del esquema ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Ejecutar copia de seguridad ► 5. Completar

Incluido:

Seleccionar Todos / Ninguno	
General <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>
Programa del curso <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Tema 1 <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>
Lectura 1 <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Lectura 2 <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Tarea 1 <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Taller de trabajo final <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Tema 2 <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario <input checked="" type="checkbox"/>

En el paso 2 se muestra el esquema con la totalidad de recursos que tiene el curso virtual y la posibilidad de habilitar o deshabilitar alguno. Por defecto aparecen todas las casillas de verificación seleccionadas. Si está completamente seguro de que desea eliminar algún componente de su curso desde la copia de seguridad este es el momento de hacerlo. A continuación de clic en **Siguiente**.

1. Ajustes iniciales ► 2. Ajustes del esquema ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Ejecutar copia de seguridad ► 5. Completar

Nombre de archivo

Nombre de archivo*

Configuración de la copia de seguridad

IMS Common ☒

Cartridge 1.0 ☒

Incluir usuarios matriculados ☒

Hacer anónima la ☒

La etapa de confirmación y revisión se limita a verificar lo actuado hasta el momento. Se puede definir un nombre personalizado para el archivo de copia de seguridad, sin embargo, NO recomendamos que lo haga a menos que esté muy seguro de lo que hace. Después de la revisión oprima **Ejecutar copia de seguridad**.

El paso de ejecución se realiza así de forma automática y llegamos al último paso que es Completar

1. Ajustes iniciales ► 2. Ajustes del esquema ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Ejecutar copia de seguridad ► 5. Completar

El archivo de copia de seguridad se creó con éxito

Continuar

Hacemos clic en el botón **Continuar** y el sistema nos lleva al área de registro de las copias de seguridad.

Zona de copia de seguridad privada de usuario


Nombre de archivo	Fecha	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-6135-curso-blanco-20130305-1201-nu.mbz	martes, 5 de marzo de 2013, 12:06	1.4Mb	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-633-201301002co010v01100-20130214-1533-nu.mbz	jueves, 14 de febrero de 2013, 15:33	21.7Mb	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-6135-curso-blanco-20130201-1641-nu.mbz	viernes, 1 de febrero de 2013, 16:42	1.6Mb	Descargar	Restaurar

En la Zona de copia de seguridad privada de usuario vemos las copias que hemos realizado en el sistema y aparece de primera la que acabamos de hacer. Para obtener dicha copia de un clic en [Descargar](#).

El material se guardará en su computadora.



Usted puede usar este respaldo como registro de seguridad o para duplicar un curso en caso de que imparta varios grupos del mismo.

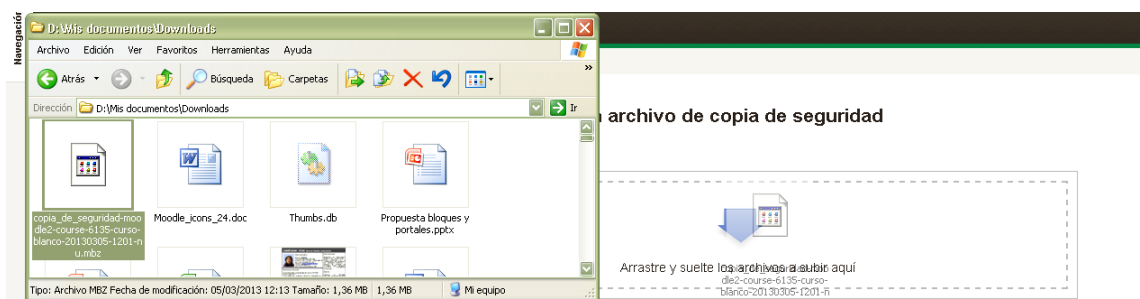
Para restaurar la información que ha descargado vaya al curso en el cual desea realizar la restauración y busque el panel Ajustes y seleccione la opción  [Restaurar](#).

Se encontrará con la siguiente ventana de carga

Importar un archivo de copia de seguridad



Cargue el archivo de copia de seguridad mediante el Selector de archivos, o bien, arrastre el archivo desde la ventana de exploración hasta el área punteada.



Espere a que el documento suba, esto puede tardar varios minutos dependiendo de la velocidad de su conexión a Internet.

Archivos: Seleccione un archivo...

copia_de_seguridad-moodle2-course-6135-curso-blanco-20130305-1201-nu.mbz

Una vez que el archivo de copia de seguridad está cargado pulse el botón Restaurar.

Se iniciará un proceso que consta de 7 etapas: confirmar, destino, ajustes, esquema, revisar, proceso y completar. En la primera etapa, se muestran los detalles de la copia de seguridad que hemos cargado para su restauración.

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

Detalles de la copia de seguridad







Tipo	Curso
Formato	Moodle 2
Modo	General
Fecha realización	martes, 5 de marzo de 2013, 12:06
Versión de Moodle	2.4 (Build: 20121203) [2012120300]
Copia de seguridad versión	2.4 [2012112900]
URL de la copia de seguridad	http://uvirtual.ulatina.ac.cr/81337d77e82929d4c067e10ecbfc5868/

En este punto es preciso verificar que el archivo cargado es el correcto.

Detalles del curso

Título	CURSO-BLANCO
ID original	6135

Secciones del curso

Sección: 0	Incluido en la copia de seguridad (sin información de usuario)							
Actividades								
	<table><thead><tr><th>Module</th><th>Title</th><th>Userinfo</th></tr></thead><tbody><tr><td> Recurso</td><td>Programa del curso</td><td></td></tr></tbody></table>	Module	Title	Userinfo	 Recurso	Programa del curso		
Module	Title	Userinfo						
 Recurso	Programa del curso							

Pulsamos Continuar y la siguiente etapa corresponde a la ubicación del destino de la copia.

Restaurar en este curso

Fusionar la copia de seguridad con este curso ☒

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar ☐

Continuar

Manual básico para la introducción en el uso del Aula Virtual



Universidad
LATINA

LAUREATE INTERNATIONAL UNIVERSITIES®

En la mayoría de los casos usted sólo podrá realizar la restauración dentro del mismo curso, sin embargo, si sucediera que tiene acceso a otras opciones ignórelas por completo. En este punto debe seleccionar si fusiona su copia con el curso activo o si borra el contenido del curso antes de restaurar la copia. Como en la mayoría de los casos vamos a encontrar aulas completamente vacías la mejor opción es la primera. Sin embargo, si el curso ya tuviera información de algún tipo que no le es útil, puede utilizar la opción que incluye el borrado.

Una vez decidido, pulse **Continuar**.

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Ajustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► 7. Completar

Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados	✗
Restaurar como matriculaciones manuales	<input type="checkbox"/>
Incluir asignaciones de rol de usuario	✗
Incluir actividades	✓
Incluir bloques	✓
Incluir filtros	✓
Incluir comentarios	✗

En la tercera fase del proceso debe seleccionar los componentes del curso a restaurar, se le recomienda que NO modifique nada. Presione el botón **Siguiente**. Aparecerá el esquema del curso con todos los materiales.

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Ajustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► 7. Completar

Ajustes del curso

Nombre del curso	CURSO BLANCO
Nombre corto del curso	CURSO-BLANCO
Fecha de comienzo del curso	14 enero 2013
Mantener los roles y matriculaciones actuales	No
Mantener los grupos y las agrupaciones actuales	No
Sobreescribir la configuración del curso	No

Seleccionar **Todos** / **Ninguno**

Sección 0 ☒

Programa del curso ☒

Datos de usuario No

- No

Nuevamente aconsejamos que NO TOQUE NADA. Vaya al final de la página y de clic en **Siguiente**.

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Ajustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► 7. Completar

Configuración de la copia de seguridad

Incluir usuarios matriculados	✗
Restaurar como matriculaciones manuales	✗
Incluir asignaciones de rol de usuario	✗
Incluir actividades	✓
Incluir bloques	✓
Incluir filtros	✓
Incluir comentarios	✗
Incluir eventos del	✗

En la etapa de revisión podrá verificar los pasos realizados y darse cuenta a tiempo si hay algún problema con el proceso. Cuando termine de revisar oprima el botón **Ejecutar restauración**.

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Ajustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► 7. **Completar**

Se ha restaurado el curso con éxito. Si pulsa en el botón 'Continuar' podrá ver el curso que ha restaurado.

Continuar

El proceso de restauración se realiza de forma automática y llegamos a la última etapa de completar. Pulse el botón **Continuar** y podrá ver el curso restaurado.

Capacitación Docente en el uso del Aula Virtual



Estimados y estimadas docentes, para la Dirección de Tecnología Educativa es un placer brindarles todo nuestro apoyo para el mejor aprovechamiento del Aula Virtual con el desarrollo de este módulo de capacitación en el uso de Moodle.

Mi nombre es **Dennia Pereira** y seré su tutora en este curso.

¡Excelente!

De esta manera concluimos este breve manual de uso del Aula Virtual de Universidad Latina. Esperamos que haya sido de utilidad.

Nota:

Ahora que ha estudiado los procedimientos básicos necesarios para el montaje de su aula virtual, puede dar sus primeros pasos en esta herramienta. Recuerde que la Dirección de Tecnología Educativa pone a su servicio diferentes oportunidades de capacitación para el mejoramiento de sus destrezas en el uso de esta herramienta.

Consulte regularmente su correo institucional y recibirá de primera mano las comunicaciones que enviamos a la comunidad docente con nuevas actividades de formación presencial y en línea.