Centro de Innovación Pedagógica y Educación Digital
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

CÁPSULA 02 · RUTA 1: FUNDAMENTOS DEL AULA VIRTUAL

Activa la edición y organiza tu curso

RUTA
Fundamentos del aula virtual

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
20 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Activar el modo de edición y organizar la estructura del curso en secciones claras, con nombres, descripciones y un orden lógico que facilite el recorrido del estudiante.

Para empezar

Un curso bien organizado reduce la carga cognitiva del estudiante: sabe dónde empezar, qué hacer cada semana y dónde encontrar lo que necesita. La organización es, en sí misma, una decisión pedagógica.

En esta cápsula aprenderás a activar la edición, configurar el formato del curso y estructurar las secciones (temas o semanas) de tu aula virtual.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener definida la estructura de tu curso (unidades, semanas o módulos) según el microcurrículo o syllabus.
- Contar con el rol de profesor editor en el curso.

Paso a paso

01 Activa el Modo de edición

- En la esquina superior derecha de la página del curso, activa el interruptor Modo de edición.
- Aparecerán íconos de lápiz, menús de tres puntos (⋮) y los botones para añadir actividades, recursos y secciones.

> **TIP DOCENTE**
>
> Desactiva el Modo de edición cuando termines: así ves el curso tal como lo navegan tus estudiantes y evitas mover elementos por accidente.

02 Revisa la configuración general del curso

- Ve a la pestaña Configuración. Verifica el nombre completo, el nombre corto y las fechas de inicio y fin del curso.
- En Descripción escribe un resumen breve del curso y agrega una imagen representativa (se verá en la tarjeta de Mis cursos).
- En Formato de curso elige Secciones personalizadas (por unidades o temas) o Secciones semanales (por semanas, con fechas automáticas).
- Define cómo se muestran las secciones ocultas y si el curso muestra todas las secciones en una página o una sección por página. Guarda los cambios.

03 Organiza la sección General (de bienvenida)

- La primera sección es la puerta de entrada del curso. Incluye: mensaje de bienvenida, presentación del docente, guía o syllabus del curso, cronograma y el foro de Avisos.
- Puedes agregar un foro de dudas generales y un espacio de presentación de estudiantes.

04 Crea y nombra las secciones

- Al final del curso (o entre secciones) usa Añadir sección / Añadir tema para crear las secciones que necesites.
- Haz clic en el lápiz junto al nombre de la sección para renombrarla directamente, o usa ⋮ › Editar para cambiar nombre y descripción.
- Usa nombres descriptivos y consistentes, por ejemplo: «Unidad 1. Fundamentos de…» o «Semana 3: Análisis de casos».

05 Agrega una descripción a cada sección

- En ⋮ › Editar, completa el resumen de la sección con: propósito de la unidad, resultados de aprendizaje, actividades a realizar y fechas clave.
- Una descripción corta y clara orienta al estudiante antes de abrir cualquier recurso.

06 Ordena, oculta y resalta

- Mover: arrastra la sección o actividad desde su ícono de movimiento, o usa ⋮ › Mover y elige el destino.
- Ocultar/Mostrar: usa ⋮ › Ocultar para preparar contenidos sin que los estudiantes los vean; muéstralos cuando estén listos.
- Resaltar: marca la sección de la semana actual para guiar a los estudiantes.
- Duplicar: copia una actividad o sección y ajústala, en lugar de crearla desde cero.

> **TIP DOCENTE**
>
> Usa la edición masiva (botón «Acciones masivas», disponible desde Moodle 4.2) para ocultar, mover o eliminar varios elementos a la vez.

07 Reutiliza contenidos de otros cursos

- Si ya tienes un curso anterior, ve a Más › Reutilizar › Importar, selecciona el curso de origen y elige qué secciones o actividades traer.
- Revisa luego las fechas de todas las actividades importadas.

Estructura sugerida para un curso

SECCIÓN	CONTENIDO RECOMENDADO
General / Bienvenida	Bienvenida, presentación docente, syllabus, cronograma, foro de avisos y foro de dudas
Unidad / Semana 1… n	Introducción de la unidad, recursos de estudio, actividades de práctica y evaluación
Cierre	Evaluación final, encuesta de percepción, mensaje de cierre y recursos para seguir aprendiendo

Buenas prácticas

- Mantén la misma lógica en todas las unidades (por ejemplo: Introducción › Estudia › Practica › Evalúa).
- Evita el «scroll infinito»: si tienes muchas secciones, muestra una sección por página.
- No acumules elementos sin usar; elimínalos u ocúltalos en una sección de «Material del docente».

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
Los estudiantes ven material incompleto	Oculta secciones en construcción y muéstralas cuando estén listas.
Fechas del formato semanal incorrectas	Ajusta la fecha de inicio del curso en Configuración: las semanas se recalculan automáticamente.
Elementos movidos sin querer	Desactiva el Modo de edición mientras revisas el curso.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Organiza la sección General con bienvenida, syllabus y foro de avisos, y crea las secciones de tu curso con nombre y descripción para cada una.

Verifica tu avance

- [ ] Activé y desactivé el Modo de edición
- [ ] Revisé nombre, fechas, descripción e imagen del curso
- [ ] Organicé la sección de bienvenida
- [ ] Todas las secciones tienen nombre y descripción