Centro de Innovación
Pedagógica y
Educación Digital

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

Universidad de San Buenaventura

Acreditación Institucional MULTICAMPUS DE ALTA CALIDAD VÁLIDA POR SEIS (6) AÑOS

CEA · CENTRO DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y EDUCACIÓN DIGITAL

Cápsulas docentes, guía completa

16 guías paso a paso para el aula virtual Moodle y la inteligencia artificial en la docencia.

Universidad de San Buenaventura Cali

Contenido

Ruta 1 · Fundamentos del aula virtual

Ingresa, organiza y publica tus primeros contenidos.

01	**Conoce tu aula virtual**	Básico · 15 min
02	**Activa la edición y organiza tu curso**	Básico · 20 min
03	**Agrega archivos, páginas y enlaces**	Básico · 20 min
04	**Diferencia entre recursos y actividades**	Básico · 15 min

Ruta 2 · Actividades y evaluación

Crea tareas, foros y cuestionarios, y califica.

05	**Crea y configura una tarea**	Intermedio · 25 min
06	**Crea un foro académico**	Intermedio · 20 min
07	**Crea un cuestionario**	Intermedio · 25 min
08	**Gestiona el banco de preguntas**	Avanzado · 25 min
09	**Califica y retroalimenta actividades**	Intermedio · 25 min

Ruta 3 · Gestión y seguimiento

Configura rutas, acompaña a tus estudiantes y abre tu curso.

10	**Lista de chequeo antes de abrir el curso**	Básico · 20 min
11	**Haz seguimiento a tus estudiantes**	Intermedio · 20 min
12	**Configura finalización y restricciones**	Avanzado · 25 min

Ruta 4 · IA para la docencia

Diseña actividades, ejemplos y rúbricas con apoyo de la IA.

13	**De una idea a una actividad**	Intermedio · 20 min
14	**Genera ejemplos para tus estudiantes**	Intermedio · 20 min
15	**Crea rúbricas con IA**	Avanzado · 25 min
16	**Adapta contenidos**	Intermedio · 20 min

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

CÁPSULA 01 · RUTA 1: FUNDAMENTOS DEL AULA VIRTUAL

Conoce tu aula virtual

RUTA
Fundamentos del aula virtual

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
15 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Reconocer los espacios principales de Moodle (Área personal, Mis cursos, página del curso y menú de usuario) para moverte con seguridad dentro de tu aula virtual desde el primer día.

Para empezar

Tu aula virtual es el lugar donde se encuentran tus estudiantes, los contenidos, las actividades y las calificaciones del curso. Antes de crear o modificar cualquier elemento, vale la pena dedicar unos minutos a recorrerla: saber dónde está cada cosa te ahorra tiempo y te permite orientar mejor a tus estudiantes cuando tengan dudas.

En esta cápsula harás un recorrido guiado por **eCampus**, la plataforma Moodle 4.5 de la Universidad: desde el ingreso hasta los menús internos de un curso.

Antes de comenzar, asegúrate de…

- Tener tu usuario y contraseña institucional activos.
- Contar con al menos un curso asignado con rol de profesor (editor).
- Usar un navegador actualizado (Chrome, Edge o Firefox) y, de preferencia, un computador para las tareas de edición.

Paso a paso

01 Ingresa a la plataforma

- Abre **ecampus.usbcali.edu.co** e inicia sesión con tu usuario y contraseña institucionales.
- En la barra superior verás **Área personal** y **Mis cursos**, y también menús propios de la USB: **Apoyo al docente**, Apoyo al estudiante, Recursos Educativos y Soporte.
- Si la plataforma te ofrece cambiar el idioma, verifica que esté en Español (es) desde el selector de idioma o desde tu menú de usuario › Idioma.

02 Explora tu Área personal

- Es la página que ves al entrar. Reúne bloques útiles como la Línea de tiempo (actividades con fechas próximas), el Calendario y los Elementos accedidos recientemente.
- Puedes personalizarla activando el Modo de edición y agregando, moviendo o quitando bloques.

> **TIP DOCENTE**
>
> Revisa la Línea de tiempo al inicio de cada semana: te muestra las entregas que se acercan en todos tus cursos y te ayuda a planear la calificación.

03 Ubica tus cursos en «Mis cursos»

- En la barra superior, haz clic en Mis cursos. Allí encontrarás todos los cursos en los que estás matriculado.
- Usa los filtros (Todos, En progreso, Futuros, Pasados, Destacados) y cambia la vista entre Tarjeta, Lista o Resumen.
- Marca como destacado (estrella) el curso en el que trabajas con más frecuencia para tenerlo siempre a la mano.

04 Reconoce la estructura de la página del curso

- Navegación secundaria (pestañas bajo el nombre del curso): Curso, Configuración, Participantes, Calificaciones, Informes y Más (Banco de preguntas, Finalización del curso, Reutilizar, entre otros).
- Índice del curso (panel izquierdo): lista todas las secciones y actividades; permite saltar rápidamente a cualquier parte.
- Cajón de bloques (panel derecho): muestra bloques como Avisos recientes, Calendario o Actividad reciente, según la configuración del curso.
- Área central: las secciones o temas del curso con sus recursos y actividades.

05 Revisa tu menú de usuario

- Haz clic en tu foto o iniciales (esquina superior derecha). Desde allí accedes a Perfil, Calificaciones, Calendario, Archivos privados, Informes, Preferencias e Idioma.
- Actualiza tu perfil con una foto y una breve descripción: humaniza la experiencia virtual y genera confianza en tus estudiantes.

06 Conoce las notificaciones y la mensajería

- El ícono de campana muestra notificaciones (entregas, mensajes en foros, avisos del sistema).
- El ícono de burbuja abre la mensajería interna para comunicarte de forma individual o grupal con tus estudiantes.
- En Preferencias › Preferencias de notificación decide qué avisos quieres recibir por correo o en la plataforma.

07 Mira el curso como lo ve un estudiante

- Desde el menú de usuario selecciona Cambiar rol a… › Estudiante. Navega el curso y verifica qué elementos están visibles.
- Para regresar, vuelve al menú de usuario y elige Volver a mi rol normal.

TIP DOCENTE

Usa esta vista cada vez que publiques algo nuevo: es la forma más rápida de detectar recursos ocultos, fechas mal configuradas o instrucciones confusas.

Mapa rápido de la interfaz

ELEMENTO	¿DÓNDE ESTÁ?	¿PARA QUÉ SIRVE?
Área personal	Barra superior	Ver fechas próximas y accesos recientes
Mis cursos	Barra superior	Entrar a cualquiera de tus cursos
Apoyo al docente, Apoyo al estudiante, Recursos Educativos y Soporte	Barra superior	Acceder a los apoyos, recursos y canales de soporte de la Universidad
Navegación secundaria	Bajo el nombre del curso	Configurar, ver participantes, calificaciones e informes
Índice del curso	Panel izquierdo	Moverte entre secciones y actividades
Cajón de bloques	Panel derecho	Consultar bloques de apoyo (avisos, calendario)
Menú de usuario	Foto o iniciales, arriba a la derecha	Perfil, preferencias, idioma y cambio de rol

Buenas prácticas

- Explora el curso antes de editarlo: identifica qué contenido ya existe y qué necesitas crear.
- Mantén tu perfil completo y actualizado; tus estudiantes lo consultarán.
- Configura las notificaciones para no saturar tu correo, pero sin perder los avisos importantes.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
No encuentro mi curso	Revisa el filtro de Mis cursos (puede estar en «Pasados» o «Futuros») o consulta si ya estás matriculado.
Los paneles laterales no aparecen	Están contraídos: usa los botones de flecha o el ícono de índice en los bordes de la pantalla.
No veo opciones de edición	Verifica que tengas rol de profesor editor; el rol «profesor sin permiso de edición» no puede modificar el curso.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Ingresa a tu curso, marca el curso como destacado, actualiza tu foto de perfil y recorre el curso con el rol de estudiante. Anota tres cosas que te gustaría mejorar.

Verifica tu avance

- [ ] Ingresé a eCampus y ubiqué mi curso
- [ ] Reconozco la navegación secundaria, el índice y el cajón de bloques
- [ ] Actualicé mi perfil
- [ ] Revisé el curso con el rol de estudiante

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

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

CÁPSULA 03 · RUTA 1: FUNDAMENTOS DEL AULA VIRTUAL

Agrega archivos, páginas y enlaces

RUTA
Fundamentos del aula virtual

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
20 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Publicar materiales de estudio en el aula virtual usando los recursos Archivo, Carpeta, Página, URL y Área de texto y medios, con una presentación clara y accesible.

Para empezar

Los recursos son los materiales que el estudiante consulta: lecturas, presentaciones, videos, enlaces o explicaciones. Elegir el recurso adecuado y configurarlo bien hace que el contenido sea fácil de encontrar y de usar, incluso desde un celular.

En esta cápsula aprenderás a agregar los recursos más usados y a decidir cuál conviene en cada caso.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener los archivos listos, con nombres claros y, de preferencia, en PDF para lecturas.
- Verificar que tienes derechos para compartir el material o que es de acceso abierto.
- Activar el Modo de edición en tu curso.

Paso a paso

01 Sube un archivo arrastrándolo

- Con el Modo de edición activo, arrastra el archivo desde tu computador hasta la sección deseada. Moodle creará automáticamente un recurso Archivo.
- Luego, entra a ⋮ › Editar ajustes para cambiar el nombre visible y agregar una descripción.

02 Crea un recurso Archivo desde el selector

- Haz clic en Añadir contenido › Actividad o recurso › pestaña Recursos › Archivo.
- Escribe un Nombre descriptivo (por ejemplo, «Lectura 1: Introducción a la ética profesional (PDF, 12 págs.)»).
- Agrega una Descripción con el propósito de la lectura y, si quieres, marca Muestra la descripción en la página del curso.
- En Seleccionar archivos, arrastra o sube el documento.
- En Apariencia › Mostrar elige: Automático, Incrustar (se ve dentro de Moodle), Forzar descarga, Abrir o En ventana emergente. Puedes mostrar el tamaño y el tipo de archivo.
- Haz clic en Guardar cambios y regresar al curso.

> **TIP DOCENTE**
>
> Para PDF, la opción «Incrustar» permite leer sin descargar; para archivos editables (Excel, Word) usa «Forzar descarga».

03 Agrupa varios documentos en una Carpeta

- Usa Añadir contenido › Actividad o recurso › Carpeta cuando tengas varios archivos relacionados (por ejemplo, todas las lecturas complementarias de una unidad).
- Sube los archivos, define si se muestran en una página aparte o en línea dentro del curso, y guarda.

04 Crea una Página con contenido propio

- Selecciona Añadir contenido › Actividad o recurso › Página. Escribe el nombre y, en Contenido de la página, redacta la explicación usando el editor.
- El editor permite dar formato a títulos, insertar imágenes, tablas, enlaces y videos (botón Multimedia). Usa el verificador de accesibilidad del editor antes de guardar.
- Ideal para: instrucciones de una unidad, explicaciones breves, guías paso a paso o un video con su contexto.

05 Comparte un sitio web con el recurso URL

- Selecciona Añadir contenido › Actividad o recurso › URL. Pega la dirección completa (con https://) en URL externa.
- En la descripción explica qué debe hacer el estudiante en ese sitio.
- En Apariencia elige Abrir en ventana nueva o En ventana emergente para que el estudiante no salga del aula virtual.

06 Usa el Área de texto y medios para orientar

- Este recurso (antes llamado Etiqueta) muestra texto, imágenes o videos directamente en la página del curso, sin que el estudiante tenga que hacer clic.
- Úsalo para subtítulos dentro de una sección («Para estudiar», «Para practicar»), mensajes breves o un video introductorio.

> **TIP DOCENTE**
>
> No abuses de este recurso: demasiado texto en la página principal hace que el curso se vea saturado.

07 Inserta un video

- En una Página o en el Área de texto y medios, usa el botón Multimedia del editor y pega el enlace del video (por ejemplo, de YouTube o Vimeo) o el código de inserción.
- Acompaña el video con una pregunta orientadora o una tarea breve: así el estudiante lo ve con un propósito.

¿Qué recurso uso?

NECESITO…	RECURSO RECOMENDADO
Compartir una lectura o presentación	Archivo (PDF incrustado)
Compartir varios documentos relacionados	Carpeta
Explicar un tema o dar instrucciones extensas	Página
Enviar a un sitio web, base de datos o herramienta externa	URL
Organizar visualmente una sección o mostrar un video breve	Área de texto y medios

Buenas prácticas

- Nombra los recursos de forma que el estudiante sepa qué es antes de abrirlo (tipo, tema y extensión).
- Prefiere PDF para lecturas: se ven igual en cualquier dispositivo.
- Agrega texto alternativo a las imágenes y subtítulos a los videos cuando sea posible.
- Evita subir archivos muy pesados; comprime presentaciones y enlaza videos en lugar de subirlos.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
El archivo no se sube	Puede superar el tamaño máximo permitido; comprímelo o compártelo por enlace.
El enlace no abre	Verifica que incluya https:// y que el sitio sea de acceso público.
El video no se ve en celulares	Usa el botón Multimedia del editor en lugar de pegar código complejo.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

En la Unidad 1 de tu curso, crea una Página de introducción con un video, sube una lectura en PDF incrustada y agrega un enlace a un recurso externo que se abra en ventana nueva.

Verifica tu avance

- [ ] Subí un archivo con nombre y descripción claros
- [ ] Creé una Página con formato y verificación de accesibilidad
- [ ] Agregué un enlace URL que abre en ventana nueva
- [ ] Organicé la sección con un Área de texto y medios

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

CÁPSULA 04 · RUTA 1: FUNDAMENTOS DEL AULA VIRTUAL

Diferencia entre recursos y actividades

RUTA
Fundamentos del aula virtual

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
15 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Distinguir entre recursos (material para consultar) y actividades (espacios para participar y ser evaluado) y seleccionar la herramienta de Moodle más adecuada según la intención pedagógica.

Para empezar

En Moodle, todo lo que agregas a un curso es un recurso o una actividad. La diferencia es clave: los recursos presentan información; las actividades piden al estudiante que haga algo (entregar, participar, responder, colaborar) y, por lo general, pueden calificarse.

Un curso con solo recursos es un repositorio; un curso que combina ambos de forma intencionada es una experiencia de aprendizaje.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener claros los resultados de aprendizaje de la unidad que vas a diseñar.
- Haber revisado la cápsula 03 sobre archivos, páginas y enlaces.

Paso a paso

01 Abre el selector de actividades y recursos

- Activa el Modo de edición y, al final de cualquier sección, haz clic en Añadir contenido › Actividad o recurso. Se abre el selector «Añadir una actividad o un recurso».
- Observa las pestañas: Todos, Actividades, Recursos, Favoritos y Recomendado. Marca con estrella las herramientas que más usas para encontrarlas rápido.
- Haz clic en el ícono de información (i) de cada herramienta para leer su descripción y casos de uso.

02 Identifica los recursos

- Archivo, Carpeta, Página, URL, Libro, Área de texto y medios y Paquete de contenido IMS.
- Pregunta guía: ¿quiero que el estudiante lea, vea o consulte algo? Entonces necesitas un recurso.

03 Identifica las actividades

- Tarea, Foro, Cuestionario, Glosario, Wiki, Taller, Base de datos, Lección, Consulta, Retroalimentación, H5P, SCORM y Herramienta externa, entre otras (la lista depende de lo que tenga habilitado tu institución).
- Pregunta guía: ¿quiero que el estudiante produzca, discuta, practique o demuestre algo? Entonces necesitas una actividad.

04 Relaciona la herramienta con tu intención pedagógica

- Parte del verbo del resultado de aprendizaje: «analizar», «argumentar», «resolver», «crear». Ese verbo te indica qué debe hacer el estudiante y, por tanto, qué actividad elegir.
- Revisa la tabla de esta cápsula para ver ejemplos de correspondencia.

TIP DOCENTE

Diseña cada unidad con la secuencia: un recurso para comprender + una actividad para aplicar + retroalimentación para mejorar.

05 Verifica qué genera calificación y seguimiento

- Las actividades calificables (Tarea, Cuestionario, Foro con calificación, Taller, Lección, H5P, entre otras) crean automáticamente una columna en el libro de calificaciones.
- Tanto recursos como actividades pueden tener condiciones de finalización (por ejemplo, «ver» un recurso o «hacer una entrega»), útiles para el seguimiento.

Intención pedagógica y herramienta sugerida

SI QUIERES QUE EL ESTUDIANTE...	USA...	TIPO
Lea o consulte un material	Archivo, Página, Libro, URL	Recurso
Entregue un trabajo, informe o proyecto	Tarea	Actividad
Debata, argumente o construya con otros	Foro	Actividad
Practique o demuestre conocimientos	Cuestionario, H5P	Actividad
Construya definiciones colectivas	Glosario	Actividad
Escriba un documento colaborativo	Wiki	Actividad
Evalúe el trabajo de sus compañeros	Taller	Actividad
Elija una opción o tema	Consulta	Actividad
Opine sobre el curso	Retroalimentación	Actividad

Buenas prácticas

- Equilibra el curso: por cada bloque de contenido, ofrece una oportunidad de práctica.
- No uses una Tarea para lo que podría ser un Foro (o viceversa): piensa si el aprendizaje es individual o colectivo.
- Explica siempre en la descripción el propósito de cada recurso o actividad.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO...	HAZ ESTO
Curso con solo PDFs	Agrega actividades de práctica breves (H5P, cuestionarios de autoevaluación, foros).
Demasiadas actividades calificables	Diferencia actividades formativas (sin nota) de sumativas (con nota).
No encuentro una herramienta	Puede no estar habilitada en tu institución; consulta al equipo de soporte del aula virtual.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Revisa una unidad de tu curso y clasifica cada elemento como recurso o actividad. Si la unidad tiene solo recursos, propone al menos una actividad alineada con su resultado de aprendizaje.

Verifica tu avance

- [ ] Distingo recursos de actividades
- [ ] Marqué mis herramientas favoritas en el selector
- [ ] Cada unidad combina recursos y actividades
- [ ] Cada elemento tiene un propósito explicado

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

Universidad de San Buenaventura
Acreditación Institucional MULTICAMPUS DE ALTA CALIDAD

CÁPSULA 05 · RUTA 2: ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN

Crea y configura una tarea

RUTA
Actividades y evaluación

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
25 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Crear una actividad Tarea con instrucciones claras, fechas, tipo de entrega, calificación y retroalimentación correctamente configuradas.

Para empezar

La Tarea es la actividad más usada para recibir trabajos de los estudiantes: informes, ensayos, proyectos, talleres resueltos, videos o cualquier producto. Bien configurada, centraliza las entregas, controla los tiempos y facilita la calificación y la retroalimentación.

En esta cápsula recorrerás, paso a paso, la configuración de una tarea en Moodle 4.5.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener redactadas las instrucciones de la tarea, el producto esperado y los criterios de evaluación.
- Definir fechas de apertura, entrega y cierre.
- Si usarás rúbrica, tenerla diseñada (consulta la cápsula 15).

Paso a paso

01 Agrega la actividad

- Activa el Modo de edición, ve a la sección deseada y haz clic en Añadir contenido › Actividad o recurso › Tarea.

02 Escribe el nombre, la descripción y las instrucciones

- Nombre: claro y específico (por ejemplo, «Tarea 2: Informe de análisis de caso»).
- Descripción: contexto y propósito de la tarea.
- Instrucciones de la actividad: qué debe hacer el estudiante, formato del producto, extensión, criterios de evaluación y forma de entrega. Este texto solo se muestra en la página de entrega.
- Archivos adicionales: adjunta plantillas, guías o rúbricas en PDF.

03 Configura la disponibilidad

- Permitir entregas desde: fecha y hora en que se habilita la entrega.
- Fecha de entrega: fecha esperada; las entregas posteriores se marcan como tardías.
- Fecha límite: después de esta fecha ya no se reciben entregas (opcional).
- Recordarme calificar el: fecha para que la tarea aparezca en tu Línea de tiempo como pendiente de calificar.

TIP DOCENTE

Deja un margen entre la Fecha de entrega y la Fecha límite (por ejemplo, 24 horas) para atender imprevistos técnicos sin tener que reabrir la tarea.

04 Define los tipos de entrega

- Texto en línea: el estudiante escribe directamente en Moodle (puedes fijar un límite de palabras).
- Archivos enviados: el estudiante sube archivos. Define el número máximo de archivos, el tamaño máximo y los tipos de archivo aceptados (por ejemplo, .pdf, .docx).

05 Elige los tipos de retroalimentación

- Comentarios de retroalimentación: texto para cada estudiante.
- Anotación PDF: permite comentar directamente sobre el documento entregado.
- Archivos de retroalimentación: devolver un archivo corregido.
- Hoja de calificaciones externa: descargar y subir calificaciones en bloque.

06 Ajusta la configuración de entrega

- Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío: actívalo si quieres que el estudiante confirme su versión final (puede trabajar en borrador).
- Requiere que los estudiantes acepten las condiciones de entrega: útil como declaración de originalidad.
- Intentos reabiertos: define si puedes reabrir la tarea manualmente o automáticamente hasta aprobar.

07 Configura la entrega por grupos (si aplica)

- En Configuración de entrega por grupo, activa Entrega por grupos para que un integrante entregue en nombre de todo el equipo.
- Debes haber creado previamente los grupos del curso en Participantes › Grupos.

08 Configura la calificación

- Tipo: Puntuación (por ejemplo, sobre 5.0 o 100) o Escala.
- Método de calificación: Calificación simple directa, Guía de evaluación o Rúbrica.
- Categoría de calificación: ubica la tarea en la categoría correspondiente del libro de calificaciones.
- Calificación para aprobar: necesaria si usarás la condición de finalización «aprobar».
- Opcional: Envíos anónimos (calificación anónima) o Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones para publicar todas las notas al mismo tiempo.

09 Define la finalización y guarda

- En Condiciones de finalización de actividad, elige por ejemplo Hacer una entrega o Recibir una calificación.
- Haz clic en Guardar cambios y mostrar y revisa la tarea con el rol de estudiante.

Buenas prácticas

- Redacta instrucciones con la estructura: propósito, producto, pasos, criterios, fecha y forma de entrega.
- Restringe los tipos de archivo para evitar formatos que no puedas abrir.
- Publica la rúbrica junto con la tarea: el estudiante sabe desde el inicio cómo será evaluado.
- Evita fechas de entrega a medianoche; un horario como 11:00 p. m. reduce confusiones con el cambio de día.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO...	HAZ ESTO
Los estudiantes no pueden entregar	Revisa que la fecha «Permitir entregas desde» ya haya pasado y que no se haya superado la fecha límite.
La entrega queda en «Borrador»	Si activaste el botón de envío, el estudiante debe pulsar «Enviar tarea»; recuérdalo en las instrucciones.
La tarea no aparece en calificaciones	Verifica que el tipo de calificación no sea «Ninguna».

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Crea una tarea de tu curso con instrucciones completas, entrega en PDF, fecha de entrega y fecha límite, retroalimentación por comentarios y anotación PDF, y condición de finalización «Hacer una entrega».

Verifica tu avance

- [ ] Instrucciones claras con criterios de evaluación
- [ ] Fechas configuradas y revisadas
- [ ] Tipo y tamaño de archivo definidos
- [ ] Calificación y categoría configuradas
- [ ] Condición de finalización definida

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

CÁPSULA 06 · RUTA 2: ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN

Crea un foro académico

RUTA
Actividades y evaluación

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
20 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Configurar un foro académico que promueva la discusión argumentada, con una consigna clara, el tipo de foro adecuado, normas de participación y, si se requiere, calificación.

Para empezar

El foro es el espacio de conversación del aula virtual. Un foro académico va más allá de «publicar una opinión»: plantea una pregunta retadora, exige argumentos con fuentes y promueve la interacción entre pares.

En esta cápsula aprenderás a configurar el foro y, sobre todo, a diseñar una consigna que genere discusión de calidad.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener definida la pregunta o situación detonante de la discusión.
- Definir las reglas de participación (número de aportes, extensión, réplicas, uso de fuentes).
- Decidir si el foro será formativo o calificado.

Paso a paso

01 Agrega el foro

- Con el Modo de edición activo, haz clic en Añadir contenido › Actividad o recurso › Foro.

02 Redacta el nombre y la consigna

- Nombre: «Foro 1: ¿…?» (formular el nombre como pregunta despierta interés).
- Descripción: incluye la pregunta detonante, el contexto, qué debe hacer el estudiante (aporte inicial + réplicas), extensión esperada, uso de fuentes y fechas.

> **TIP DOCENTE**
>
> Una buena consigna no se responde con «sí» o «no». Pide comparar, tomar posición, aplicar a un caso o proponer soluciones.

03 Elige el tipo de foro

- Foro para uso general: cualquier participante puede abrir temas. Útil para dudas.
- Debate sencillo: un único tema propuesto por el docente; ideal para discusiones centradas.
- Cada persona plantea un tema: cada estudiante abre un solo hilo; útil para compartir trabajos y recibir comentarios.
- Foro P y R (Pregunta y respuesta): el estudiante debe publicar su respuesta antes de ver las de sus compañeros; reduce la copia.
- Foro general con formato de blog: muestra los mensajes como entradas de blog.

04 Configura la disponibilidad y los límites

- Fecha de entrega y Fecha límite: organizan la participación y aparecen en la Línea de tiempo del estudiante.
- Bloqueo de discusiones: bloquea hilos tras un período sin actividad.
- Umbral de mensajes para bloqueo: limita la cantidad de mensajes en un período (útil para evitar saturación).

05 Define la suscripción

- Suscripción opcional, forzosa, automática o deshabilitada. Para foros académicos, la suscripción automática permite que los estudiantes reciban los nuevos mensajes por correo y puedan desactivarla si lo desean.

06 Configura la calificación (si aplica)

- Calificación del foro completo: asigna una nota a toda la participación del estudiante; puede usar rúbrica o guía de evaluación.
- Valoraciones: califica cada mensaje individualmente y define cómo se agregan (promedio, máximo, suma, etc.).
- Ubica la calificación en la categoría correcta del libro de calificaciones.

07 Configura la finalización y publica

- Puedes exigir, por ejemplo, publicar al menos 1 discusión y 2 respuestas.
- Guarda y publica tú el primer mensaje con el saludo y la pregunta, si el tipo de foro lo requiere.

08 Modera la discusión

- Responde de forma estratégica: reformula, pide evidencias, conecta ideas de distintos estudiantes y plantea nuevas preguntas.
- Cierra el foro con una síntesis que recoja los aportes principales y los conecte con los resultados de aprendizaje.

Estructura de una consigna de foro

ELEMENTO	EJEMPLO
Contexto	Lee el caso «Empresa X» y la lectura 2 de la unidad.
Pregunta detonante	¿Qué decisión tomarías como gerente y qué principio ético la respalda?
Aporte inicial	200–300 palabras, con al menos una fuente citada en normas APA.
Réplicas	Responde a dos compañeros con un argumento que amplíe o contraste su postura.
Fechas	Aporte inicial hasta el miércoles; réplicas hasta el domingo.

Buenas prácticas

- Comparte normas de netiqueta y respeto al inicio del curso.
- Separa los foros: Avisos (solo docente), Dudas generales y foros académicos por unidad.
- Participa de forma visible en los primeros días: el ejemplo del docente marca el tono de la discusión.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO...	HAZ ESTO
Mensajes repetitivos o superficiales	Usa el Foro P y R o pide explícitamente contrastar con lo dicho por otros.
Nadie participa	Revisa que la consigna sea clara y que el foro esté visible; envía un aviso de recordatorio.
No aparece la calificación	Verifica que el tipo de calificación del foro completo no esté en «Ninguna».

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Crea un foro de tipo Debate sencillo con una consigna que incluya contexto, pregunta detonante, criterios para el aporte inicial y para las réplicas, y fechas de participación.

Verifica tu avance

- [ ] La consigna invita a argumentar
- [ ] Elegí el tipo de foro adecuado
- [ ] Fechas y suscripción configuradas
- [ ] Calificación y finalización definidas
- [ ] Planeé mi estrategia de moderación y cierre

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

CÁPSULA 07 · RUTA 2: ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN

Crea un cuestionario

RUTA
Actividades y evaluación

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
25 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Crear y configurar un cuestionario en Moodle definiendo temporalización, intentos, comportamiento de las preguntas y opciones de revisión, y agregar preguntas desde el editor o el banco de preguntas.

Para empezar

El cuestionario permite evaluar conocimientos con preguntas de distintos tipos que se califican automáticamente (excepto las de ensayo). Puede usarse como evaluación sumativa o como práctica formativa con retroalimentación inmediata.

Configurar un cuestionario implica dos momentos: primero la configuración de la actividad y luego la adición de preguntas.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener las preguntas redactadas o creadas en el banco de preguntas (cápsula 08).
- Decidir si será formativo (práctica) o sumativo (evaluación), cuántos intentos permitirá y cuánto tiempo durará.

Paso a paso

01 Agrega el cuestionario

- Activa el Modo de edición › Añadir contenido › Actividad o recurso › Cuestionario. Escribe el nombre y una descripción con las instrucciones (número de preguntas, tiempo, intentos y temas evaluados).

02 Configura la temporalización

- Abrir cuestionario / Cerrar cuestionario: periodo en que estará disponible.
- Límite de tiempo: duración máxima de cada intento.
- Cuando el tiempo ha terminado: elige «El envío se realiza automáticamente» para evitar intentos sin enviar.

> **TIP DOCENTE**
>
> Abre el cuestionario con un periodo amplio (por ejemplo, 24 o 48 horas) y usa el límite de tiempo para controlar la duración del intento. Así reduces problemas de conexión.

03 Define la calificación

- Categoría de calificación y Calificación para aprobar.
- Intentos permitidos: 1 para evaluaciones sumativas; varios (o ilimitados) para práctica.
- Método de calificación (si hay varios intentos): Calificación más alta, Promedio, Primer intento o Último intento.

04 Ajusta el esquema y el comportamiento de las preguntas

- Esquema: define cuántas preguntas se muestran por página (por ejemplo, una por página).
- Ordenar al azar las respuestas: evita que todos vean las opciones en el mismo orden.
- Comportamiento de las preguntas: Retroalimentación diferida (para evaluación), Interactiva con varios intentos o Retroalimentación inmediata (para práctica).

05 Define las opciones de revisión

- Decide qué ve el estudiante (el intento, si fue correcto, los puntos, la retroalimentación, la respuesta correcta) en cuatro momentos: durante el intento, inmediatamente después, más tarde mientras está abierto y después de cerrar el cuestionario.
- Para evaluaciones sumativas, es común mostrar la respuesta correcta solo después de cerrar el cuestionario.

06 Agrega retroalimentación global y finalización

- Retroalimentación global: mensajes según el rango de calificación obtenido (por ejemplo, ≥ 80 %: «¡Excelente dominio!»; < 60 %: «Te recomendamos revisar la lectura 3»).
- Condiciones de finalización de actividad: recibir calificación, aprobar o agotar todos los intentos. Guarda los cambios.

07 Agrega las preguntas

- En la página del cuestionario, haz clic en Preguntas (o Agregar pregunta).
- En el menú Agregar elige: una nueva pregunta, del banco de preguntas, o una pregunta aleatoria (selecciona al azar preguntas de una categoría).
- Ajusta la Calificación máxima del cuestionario y la puntuación de cada pregunta.
- Marca Reordenar las preguntas al azar si quieres que cada estudiante las vea en distinto orden.

TIP DOCENTE

Las preguntas aleatorias desde categorías del banco permiten que cada estudiante reciba un cuestionario diferente con la misma dificultad.

08 Previsualiza antes de publicar

- Usa Vista previa para responder el cuestionario como lo haría un estudiante y verificar puntajes, retroalimentación y tiempos.

Tipos de pregunta más usados

TIPO	ÚSALO PARA…
Opción múltiple	Evaluar comprensión, aplicación o análisis con una o varias respuestas correctas
Verdadero/Falso	Verificar conceptos puntuales (úsalo con moderación)
Emparejamiento	Relacionar conceptos con definiciones, ejemplos o categorías
Respuesta corta	Pedir un término o una palabra exacta
Numérica	Problemas con resultado numérico y margen de error
Ensayo	Respuestas abiertas que requieren calificación manual
Arrastrar y soltar	Ubicar elementos en una imagen o completar textos

Buenas prácticas

- Escribe enunciados claros y evita las dobles negaciones.
- Agrega retroalimentación a cada opción: explica por qué es correcta o incorrecta.
- Combina distintos niveles cognitivos (recordar, comprender, aplicar, analizar).
- Si es una evaluación importante, publica antes un cuestionario de práctica con el mismo formato.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
No puedo editar preguntas	Si ya hay intentos, Moodle protege el cuestionario; edita con precaución y vuelve a calificar si es necesario.
Estudiantes sin calificación	El intento quedó abierto: configura el envío automático al terminar el tiempo.
Las notas no cuadran	Revisa la calificación máxima del cuestionario frente a la suma de puntos de las preguntas.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Crea un cuestionario de práctica de 5 preguntas con retroalimentación inmediata, intentos ilimitados y calificación más alta; luego previsualízalo.

Verifica tu avance

- [ ] Fechas y límite de tiempo configurados
- [ ] Intentos y método de calificación definidos
- [ ] Opciones de revisión ajustadas
- [ ] Preguntas agregadas con puntuación correcta
- [ ] Cuestionario previsualizado

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

CÁPSULA 08 · RUTA 2: ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN

Gestiona el banco de preguntas

RUTA
Actividades y evaluación

NIVEL
Avanzado

TIEMPO ESTIMADO
25 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Organizar, crear, importar y reutilizar preguntas en el banco de preguntas de Moodle mediante categorías, etiquetas y formatos de importación como GIFT o Aiken.

Para empezar

El banco de preguntas es el repositorio donde se guardan todas las preguntas del curso. Organizarlo bien te permite reutilizar preguntas en distintos cuestionarios, generar evaluaciones aleatorias y mantener tu material actualizado semestre tras semestre.

Piensa en el banco como una biblioteca: si todo está en una sola caja, encontrar lo que necesitas será difícil.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Haber revisado la cápsula 07 sobre cuestionarios.
- Definir cómo organizarás tus preguntas (por unidad, tema, nivel de dificultad o resultado de aprendizaje).

Paso a paso

01 Ingresa al banco de preguntas

- En la navegación secundaria del curso, haz clic en Más › Banco de preguntas.
- Usa el menú desplegable superior para moverte entre Preguntas, Categorías, Importar y Exportar.

02 Crea una estructura de categorías

- Ve a Categorías › Agregar categoría. Define la categoría padre, el nombre y una descripción.
- Ejemplo de estructura: «Unidad 1 › Conceptos básicos», «Unidad 1 › Aplicación», «Unidad 2 › …».
- Puedes arrastrar categorías para reorganizarlas.

> **TIP DOCENTE**
>
> Organizar por unidad y nivel de dificultad te permitirá crear preguntas aleatorias equilibradas (por ejemplo, 3 fáciles, 4 medias y 3 difíciles).

03 Crea preguntas directamente en el banco

- En Preguntas, selecciona la categoría y haz clic en Crear una nueva pregunta.
- Elige el tipo, escribe el nombre interno (por ejemplo, «U1-C-01 Definición de…»), el enunciado, las opciones, la puntuación y la retroalimentación.
- Guarda los cambios.

04 Importa preguntas en bloque

- Ve a Importar, elige el formato (GIFT, Aiken o Moodle XML), selecciona la categoría de destino y sube el archivo.
- Formato Aiken: el más sencillo, solo para opción múltiple.
- Formato GIFT: permite varios tipos de pregunta y retroalimentación; se escribe en un archivo de texto (.txt, codificación UTF-8).
- Moodle XML: ideal para trasladar preguntas entre plataformas Moodle sin perder información.

05 Ejemplo de pregunta en formato GIFT

Ejemplo en formato GIFT

```
::U1-01 Recurso o actividad::¿Cuál de las siguientes herramientas de Moodle es una
actividad? {
  =Tarea #Correcto: la tarea permite al estudiante entregar un producto.
  ~Archivo #Incorrecto: es un recurso para consultar.
  ~Página #Incorrecto: es un recurso informativo.
  ~URL #Incorrecto: es un enlace a un sitio externo.
}
```

06 Usa etiquetas, filtros y vista previa

- Agrega etiquetas a las preguntas (por ejemplo, «parcial-1», «dificultad-alta») para filtrarlas fácilmente.
- Usa los filtros del banco (categoría, etiqueta, tipo) y la Vista previa para revisar cada pregunta antes de usarla.
- La columna Uso muestra en cuántos cuestionarios aparece cada pregunta.

07 Gestiona versiones y estados

- Desde Moodle 4.0, cada edición de una pregunta crea una nueva versión; los cuestionarios pueden usar siempre la última versión o una específica.
- Puedes marcar preguntas como Borrador para que no se usen en cuestionarios hasta que estén listas.

08 Exporta para respaldar o compartir

- Ve a Exportar, elige el formato (Moodle XML recomendado) y la categoría, y descarga el archivo.
- Guarda este respaldo: te servirá para nuevos cursos o semestres.

NOTA SOBRE VERSIONES

Si tu institución actualiza a Moodle 5.0 o superior, los bancos de preguntas se gestionan como «Bancos de preguntas compartidos» dentro del curso (Más › Bancos de preguntas). La lógica de categorías, importación y exportación se mantiene.

Buenas prácticas

- Usa una convención de nombres internos (unidad-tipo-número) para identificar cada pregunta.
- Escribe retroalimentación en todas las preguntas: convierte el cuestionario en una experiencia de aprendizaje.
- Revisa periódicamente las estadísticas del cuestionario para detectar preguntas demasiado fáciles, difíciles o mal formuladas.
- Antes de importar muchas preguntas, haz una prueba con dos o tres para validar el formato.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
Error al importar GIFT	Revisa que el archivo esté en UTF-8 y que los símbolos especiales (~ = # { } :) estén escapados con \ cuando forman parte del texto.
Preguntas desordenadas en una sola categoría	Crea subcategorías y muévelas en bloque seleccionándolas y usando «Mover a».
No puedo borrar una pregunta	Está en uso en un cuestionario; Moodle la oculta en lugar de eliminarla.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Crea la estructura de categorías de tu curso y prepara un archivo GIFT con 5 preguntas de una unidad. Impórtalo en la categoría correspondiente y previsualiza cada pregunta.

Verifica tu avance

- [ ] Estructura de categorías creada
- [ ] Preguntas con nombres internos claros
- [ ] Importé preguntas en GIFT o Aiken
- [ ] Usé etiquetas y vista previa
- [ ] Exporté un respaldo en Moodle XML

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

CÁPSULA 09 · RUTA 2: ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN

Califica y retroalimenta actividades

RUTA
Actividades y evaluación

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
25 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Calificar entregas, participaciones e intentos en Moodle, ofrecer retroalimentación útil para el aprendizaje y gestionar el libro de calificaciones del curso.

Para empezar

Calificar no es solo asignar un número. La retroalimentación oportuna y específica es uno de los factores con mayor impacto en el aprendizaje: le dice al estudiante dónde está, hacia dónde va y qué hacer para mejorar.

En esta cápsula aprenderás a calificar tareas, foros y cuestionarios, y a organizar el libro de calificaciones.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener definidos los criterios o la rúbrica de cada actividad.
- Conocer el esquema de evaluación del curso (porcentajes por corte o por actividad).

Paso a paso

01 Califica una tarea

- Abre la tarea y haz clic en Ver todas las entregas (en versiones recientes, pestaña Entregas). Verás el estado de cada estudiante.
- Haz clic en Calificar para abrir el panel de calificación: a la izquierda el documento entregado (con anotación PDF) y a la derecha la nota, la rúbrica y los comentarios.
- Escribe la calificación o completa la rúbrica, añade comentarios y guarda. Usa las flechas o el selector de estudiante para pasar al siguiente.
- Marca Notificar a los estudiantes para que reciban un aviso.

TIP DOCENTE

Usa el filtro «Requiere calificación» para ver solo las entregas pendientes.

02 Usa herramientas de calificación en bloque

- Descargar todas las entregas: obtienes un archivo comprimido con los trabajos.
- Subir múltiples archivos de retroalimentación en un ZIP: devuelve archivos corregidos a todos a la vez.
- Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones: califica en privado y libera todas las notas al mismo tiempo (estado «Publicada»).

03 Califica un foro

- Si configuraste calificación del foro completo, entra al foro y haz clic en Calificar usuarios. Verás todos los mensajes de cada estudiante y el panel de calificación.
- Si usas valoraciones, califica cada mensaje desde el menú de valoración que aparece bajo él.

04 Revisa y califica cuestionarios

- Las preguntas cerradas se califican automáticamente. Revisa los resultados en Resultados › Calificaciones.
- Las preguntas de ensayo se califican en Resultados › Calificación manual.
- Si detectas un error en una pregunta, corrígela y usa Recalificar para actualizar las notas.

05 Escribe retroalimentación que ayude a aprender

- Sé específico: señala qué se hizo bien y qué falta, con ejemplos del propio trabajo.
- Orienta hacia la mejora: indica una acción concreta («revisa el criterio 2: falta sustentar con una fuente»).
- Sé oportuno: entrega la retroalimentación antes de la siguiente actividad para que pueda aplicarse.
- Cuida el tono: respetuoso, cercano y centrado en el trabajo, no en la persona.

06 Organiza el libro de calificaciones

- Ve a la pestaña Calificaciones › Configuración Calificaciones.
- Crea categorías (por ejemplo, Primer corte 30 %, Segundo corte 30 %, Final 40 %) con Añadir › Añadir categoría.
- Elige el método de cálculo de cada categoría (por ejemplo, Media ponderada de calificaciones o Calificación natural) y asigna los pesos.
- Mueve cada actividad a su categoría y verifica que la suma de pesos corresponda al 100 %.

07 Consulta y exporta las calificaciones

- Informe del calificador: vista completa de las notas de todos los estudiantes; en modo edición puedes ajustar notas manualmente.
- Vista del usuario: muestra lo que ve cada estudiante.
- Exportar: descarga las notas en Excel u otros formatos para los reportes institucionales.

Retroalimentación efectiva: tres preguntas

PREGUNTA	EJEMPLO DE COMENTARIO
¿Hacia dónde voy? (meta)	El objetivo del informe era proponer una solución basada en datos.
¿Cómo voy? (estado)	Tu análisis de datos es claro y bien organizado; la propuesta aún no se sustenta en ellos.
¿Qué sigue? (mejora)	Para la próxima entrega, conecta cada recomendación con un dato del análisis.

Buenas prácticas

- Define y comunica tiempos de calificación (por ejemplo, máximo 8 días hábiles).
- Usa bancos de comentarios frecuentes para agilizar, pero personaliza al menos una frase.
- Revisa la Vista del usuario para confirmar que el estudiante ve su nota y su retroalimentación.

- Configura el libro de calificaciones al inicio del curso, no al final.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
El estudiante no ve su nota	Puede estar oculta en el libro de calificaciones o el flujo de trabajo no está en «Publicada».
La nota final no coincide	Revisa pesos, categorías y actividades excluidas en la configuración de calificaciones.
Calificación anulada (sobrescrita)	Si editaste la nota en el informe del calificador, la actividad ya no la actualiza; quita la anulación.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Configura las categorías y pesos del libro de calificaciones de tu curso y califica una entrega usando anotación PDF y un comentario con las tres preguntas de retroalimentación.

Verifica tu avance

- [ ] Califiqué desde el panel de calificación
- [ ] Mis comentarios indican meta, estado y mejora
- [ ] Libro de calificaciones con categorías y pesos
- [ ] Verifiqué la vista del estudiante

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

CÁPSULA 10 · RUTA 3: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Lista de chequeo antes de abrir el curso

RUTA
Gestión y seguimiento

NIVEL
Básico

TIEMPO ESTIMADO
20 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Verificar, con una lista de chequeo completa, que el aula virtual está lista para recibir a los estudiantes: configuración, estructura, contenidos, actividades, evaluación y comunicación.

Para empezar

La primera impresión cuenta. Un curso que abre con enlaces rotos, fechas equivocadas o secciones vacías genera confusión y consultas innecesarias. Esta lista de chequeo reúne lo aprendido en las cápsulas anteriores para que hagas una revisión final ordenada.

Recórrela con calma, preferiblemente con el rol de estudiante, unos días antes de abrir el curso.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Haber construido la estructura y los contenidos del curso.
- Tener a mano el syllabus y el cronograma oficial.

Paso a paso

01 Revisa la configuración general

- Nombre, fechas de inicio y fin, descripción e imagen del curso.
- Formato del curso y forma de mostrar las secciones.
- Rastreo de finalización habilitado.

02 Revisa la bienvenida y la comunicación

- Mensaje de bienvenida, presentación docente y forma de contacto (horarios de atención y tiempos de respuesta).
- Syllabus y cronograma publicados.
- Foro de avisos y foro de dudas creados; primer aviso programado o listo para publicar.

03 Revisa la estructura y los contenidos

- Todas las secciones tienen nombre, descripción y resultados de aprendizaje.
- Los recursos tienen nombres claros y abren correctamente (prueba enlaces y videos).
- Imágenes con texto alternativo y documentos legibles en celular.

04 Revisa las actividades

- Instrucciones completas: propósito, producto, pasos, criterios y fecha.
- Fechas coherentes con el cronograma (apertura, entrega, cierre).
- Rúbricas o criterios publicados.
- Condiciones de finalización y restricciones funcionando.

05 Revisa la evaluación

- Libro de calificaciones con categorías y pesos que suman 100 %.
- Todas las actividades calificables ubicadas en su categoría.
- Cuestionarios previsualizados.

06 Haz la prueba final como estudiante

- Usa Cambiar rol a… › Estudiante y recorre el curso de principio a fin.
- Verifica qué está visible y qué está oculto, y que el Calendario muestre las fechas correctas.
- Pide a un colega que lo revise: una mirada externa detecta lo que tú ya no ves.

TIP DOCENTE

Pregúntate: si yo fuera estudiante y entrara por primera vez, ¿sabría exactamente qué hacer esta semana?

Lista de chequeo completa

ÁREA	VERIFICACIÓN	LISTO
Configuración	Nombre y fechas del curso correctos	☐
	Descripción e imagen del curso	☐
	Rastreo de finalización habilitado	☐
Bienvenida	Mensaje de bienvenida y presentación docente	☐
	Syllabus y cronograma publicados	☐
	Foros de avisos y dudas creados	☐
	Canales y horarios de atención informados	☐
Contenidos	Secciones con nombre y descripción	☐
	Recursos con nombres claros	☐
	Enlaces y videos verificados	☐
	Accesibilidad: texto alternativo y legibilidad	☐
Actividades	Instrucciones completas	☐
	Fechas coherentes con el cronograma	☐
	Rúbricas y criterios visibles	☐
	Finalización y restricciones probadas	☐
Evaluación	Categorías y pesos del libro de calificaciones	☐
	Actividades en la categoría correcta	☐
	Cuestionarios previsualizados	☐
Prueba final	Recorrido completo con rol de estudiante	☐
	Revisión de un colega	☐
	Elementos en construcción ocultos	☐

Buenas prácticas

- Haz la revisión al menos tres días antes de abrir el curso para tener tiempo de corregir.
- Guarda esta lista y úsala cada semestre.
- Después de abrir, revisa las primeras dudas en el foro: suelen señalar lo que hay que ajustar.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
Fechas del semestre anterior	Al reutilizar un curso, revisa todas las fechas; puedes usar la herramienta de fechas del curso si está disponible.
Secciones en construcción visibles	Ocúltalas hasta que estén listas.
Enlaces rotos	Prueba cada URL desde una ventana de incógnito.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Aplica la lista de chequeo completa a tu curso, marca cada ítem y corrige los pendientes antes de la apertura.

Verifica tu avance

- [ ] Apliqué la lista de chequeo completa
- [ ] Corregí los pendientes encontrados
- [ ] Recorrí el curso con rol de estudiante
- [ ] Un colega revisó el curso

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

CÁPSULA 11 · RUTA 3: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Haz seguimiento a tus estudiantes

RUTA
Gestión y seguimiento

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
20 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Usar los informes y herramientas de Moodle para identificar el progreso, la participación y los riesgos de deserción de tus estudiantes y actuar de forma oportuna.

Para empezar

En la virtualidad, el silencio de un estudiante no siempre es visible. Moodle registra el acceso y la participación, y esos datos te permiten detectar a tiempo a quien se está quedando atrás y acompañarlo.

En esta cápsula conocerás los informes más útiles y cómo convertir los datos en acciones de acompañamiento.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener habilitado el rastreo de finalización (cápsula 12).
- Definir una frecuencia de revisión (por ejemplo, cada lunes).

Paso a paso

01 Revisa la lista de participantes

- Ve a Participantes. Verás el rol, los grupos y el Último acceso al curso de cada estudiante.
- Usa el filtro Inactividad para ver quiénes no ingresan hace más de, por ejemplo, 7 días.
- Selecciona estudiantes y usa Con los usuarios seleccionados… › Enviar un mensaje para contactarlos.

TIP DOCENTE

Un mensaje cercano y temprano («Notamos que no has ingresado esta semana, ¿cómo podemos ayudarte?») es más efectivo que un recordatorio al final del corte.

02 Consulta el informe de finalización de actividades

- En Informes › Finalización de actividades verás una matriz con cada estudiante y cada actividad marcada como completada o no.
- Puedes filtrar por grupo y descargar el informe en hoja de cálculo.

03 Revisa la participación en el curso

- Informes › Participación en el curso: selecciona una actividad, un periodo y el rol Estudiante. Verás quiénes la vieron o publicaron.
- Desde el mismo informe puedes enviar un mensaje a quienes no han participado.

04 Usa los registros y la actividad del curso

- Informes › Registros: muestra acciones detalladas por usuario, fecha y actividad.
- Informes › Actividad del curso: indica cuántas veces se ha visto cada recurso o actividad. Útil para saber qué materiales funcionan.
- Registros activos: actividad de la última hora.

05 Revisa las entregas pendientes y las calificaciones

- En cada tarea, filtra por No enviado para identificar a quién recordar.
- En Calificaciones › Informe del calificador identifica estudiantes con notas bajas recurrentes.

06 Organiza el acompañamiento

- Clasifica a los estudiantes en: al día, en alerta (baja participación) y en riesgo (sin acceso o entregas pendientes).
- Define acciones por grupo: mensaje de reconocimiento, recordatorio personalizado, tutoría o remisión a los servicios de bienestar y acompañamiento de la universidad.
- Registra tus acciones de seguimiento según el procedimiento de tu programa académico.

Señales de alerta y acciones

SEÑAL	ACCIÓN SUGERIDA
Sin ingreso en más de 7 días	Mensaje personal y, si persiste, contacto por correo o con el programa
Ingresa pero no entrega	Recordatorio con la fecha y oferta de asesoría
Calificaciones bajas en dos actividades	Retroalimentación específica y actividad de refuerzo
No participa en foros	Invitación directa a responder una pregunta concreta

Buenas prácticas

- Revisa los informes con una frecuencia fija; el seguimiento constante evita sorpresas al final del periodo.
- Reconoce también a quienes avanzan bien: el refuerzo positivo motiva.
- Trata los datos de los estudiantes con confidencialidad.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
El informe de finalización está vacío	No hay condiciones de finalización configuradas en las actividades.
No veo la opción Informes	Puede estar dentro de Más en la navegación secundaria, o tu rol no tiene permisos.
Registros con demasiada información	Filtra por actividad, fecha y participante.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Filtra a los estudiantes inactivos de tu curso en la última semana y envíales un mensaje personalizado. Luego descarga el informe de finalización de actividades.

Verifica tu avance

- [ ] Revisé último acceso e inactividad
- [ ] Consulté el informe de finalización
- [ ] Identifiqué estudiantes en alerta y en riesgo
- [ ] Envié mensajes de seguimiento

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

CÁPSULA 12 · RUTA 3: GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Configura finalización y restricciones

RUTA
Gestión y seguimiento

NIVEL
Avanzado

TIEMPO ESTIMADO
25 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Habilitar el rastreo de finalización, definir condiciones de finalización para recursos y actividades y crear rutas de aprendizaje mediante restricciones de acceso.

Para empezar

La finalización le muestra al estudiante qué ha completado y qué le falta; las restricciones permiten liberar contenidos según fechas, logros o grupos. Juntas, te ayudan a diseñar recorridos progresivos y a hacer seguimiento del avance.

Úsalas con criterio: una ruta muy restringida puede frustrar; una ruta bien pensada da orden y motivación.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener definida la secuencia de aprendizaje de cada unidad.
- Identificar qué elementos son obligatorios y cuáles son complementarios.

Paso a paso

01 Habilita el rastreo de finalización

- Ve a Configuración del curso › Rastreo de finalización › Habilitar seguimiento del grado de finalización: Sí.
- Activa Mostrar condiciones de finalización de la actividad para que el estudiante vea los requisitos en la página del curso. Guarda.

02 Define condiciones de finalización por actividad

- Edita el recurso o la actividad › Condiciones de finalización de actividad.
- Ninguna: no se rastrea.
- Los estudiantes deben marcarla manualmente como completada: útil para lecturas.
- Agregar requisitos: ver, recibir una calificación, recibir calificación aprobatoria, hacer una entrega, publicar mensajes, etc., según la actividad.
- Establecer recordatorio en la Línea de tiempo: fecha esperada de finalización.

> **TIP DOCENTE**
>
> Para lecturas y videos, «Ver» es fácil de cumplir pero no garantiza estudio.
> Combínalo con una actividad breve de comprobación.

03 Agrega restricciones de acceso

- Edita el elemento (o la sección completa) › Restricciones de acceso › Añadir restricción.
- Finalización de actividad: requiere completar otra actividad antes (por ejemplo, ver el video antes del cuestionario).
- Fecha: disponible desde/hasta una fecha.
- Calificación: requiere una nota mínima en otra actividad.
- Grupo o Agrupamiento: solo para ciertos grupos.
- Perfil de usuario: según un campo del perfil.
- Conjunto de restricciones: combina condiciones con «todas» (Y) o «cualquiera» (O).

04 Decide cómo se muestra lo restringido

- El ícono del ojo junto a cada restricción define si el elemento se muestra en gris con la condición (ojo abierto) o si se oculta por completo (ojo tachado).
- Recomendación: muéstralo en gris; así el estudiante sabe qué viene y qué necesita para desbloquearlo.

05 Restringe secciones completas

- Edita la sección › Restricciones de acceso. Útil para liberar unidades por fechas o tras completar la unidad anterior.

06 Configura la finalización del curso (opcional)

- Ve a Más › Finalización del curso. Define qué actividades, fechas o calificaciones determinan que el curso está completo.
- Agrega el bloque Estado de finalización del curso para que el estudiante vea su progreso.

07 Prueba la ruta

- Usa Cambiar rol a… › Estudiante, o mejor una cuenta de prueba, para verificar que las restricciones funcionen como esperas.

Ejemplos de rutas

SITUACIÓN	CONFIGURACIÓN SUGERIDA
Liberar cada semana	Restricción por fecha en cada sección
Ver la explicación antes de evaluar	Cuestionario con restricción: finalización del video/página
Recuperación para quienes no aprueban	Actividad con restricción: calificación < 3.0 en el parcial
Material de profundización	Restricción: calificación ≥ 4.0 en la actividad previa
Contenido para un grupo	Restricción por grupo

Buenas prácticas

- Explica la ruta en la descripción de la sección: «Para habilitar el cuestionario, primero revisa el video».
- Evita cadenas largas de dependencias: si una falla, bloquea todo el curso.
- Revisa las restricciones al reutilizar un curso: las fechas y actividades de referencia pueden cambiar.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
Un estudiante no puede acceder	Revisa en su vista qué condición le falta; podría ser una actividad marcada sin finalizar.
No aparecen las casillas de finalización	El rastreo de finalización no está habilitado en la configuración del curso.
Restricción por calificación no funciona	La actividad de referencia debe tener calificación y, para «aprobar», una calificación para aprobar definida.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

En una unidad, configura que el cuestionario solo se habilite después de que el estudiante vea la página de explicación, y que la sección siguiente se libere en una fecha determinada.

Verifica tu avance

- [ ] Rastreo de finalización habilitado
- [ ] Condiciones de finalización coherentes
- [ ] Al menos una restricción configurada y visible
- [ ] Ruta probada con rol de estudiante

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

CÁPSULA 13 · RUTA 4: IA PARA LA DOCENCIA

De una idea a una actividad

Convertir un objetivo en propuesta de actividad

RUTA
IA para la docencia

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
20 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
IA generativa + Moodle

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Usar un asistente de inteligencia artificial generativa para transformar un resultado de aprendizaje en propuestas de actividades alineadas, viables en Moodle y evaluables.

Para empezar

Muchas veces tenemos claro qué queremos que el estudiante aprenda, pero no cómo convertirlo en una actividad atractiva. La IA generativa (como ChatGPT, Microsoft Copilot, Gemini o Claude) puede ser una buena compañera de lluvia de ideas, siempre que le des el contexto adecuado y que tú, como docente, tomes las decisiones finales.

En esta cápsula aprenderás un procedimiento para pasar de un objetivo a una actividad completa, lista para montar en el aula virtual.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener el resultado de aprendizaje redactado (idealmente con un verbo observable).
- Conocer el contexto: programa, semestre, número de estudiantes, modalidad y tiempo disponible.
- Usar una herramienta de IA autorizada por la institución y no compartir datos personales de estudiantes.

Paso a paso

01 Revisa tu resultado de aprendizaje

- Identifica el verbo (por ejemplo, analizar, diseñar, argumentar) y el nivel cognitivo que implica.
- Si el verbo es poco observable («entender», «conocer»), reformúlalo: la IA propone mejores actividades cuando el objetivo es claro.

02 Escribe un prompt con contexto

- Usa la estructura: Rol + Contexto + Tarea + Formato + Condiciones.
- Incluye las herramientas de Moodle disponibles para que las propuestas sean viables.

03 Pide varias alternativas

- Solicita al menos tres propuestas distintas (individual, colaborativa, basada en caso o en proyecto). Comparar opciones te ayuda a elegir con criterio.

04 Itera y ajusta

- Pide cambios concretos: «hazla más corta», «adáptala para 40 estudiantes», «agrega un componente de coevaluación», «redacta las instrucciones para el estudiante en segunda persona».

05 Valida con tu criterio docente

- Verifica la alineación: ¿la actividad realmente evidencia el resultado de aprendizaje?
- Revisa la viabilidad: tiempo del estudiante, tiempo de calificación, recursos.
- Comprueba datos, referencias y ejemplos: la IA puede inventar información.

TIP DOCENTE

La IA propone; el docente decide. Toma lo útil, descarta lo que no encaja con tu curso y agrega tu experiencia.

06 Lleva la actividad a Moodle

- Crea la actividad sugerida (Tarea, Foro, Cuestionario, Taller…) y pega las instrucciones revisadas en la descripción.
- Configura fechas, calificación y finalización según las cápsulas 05 a 09 y la 12.

Prompts sugeridos

Copia el prompt, reemplaza lo que está entre corchetes [ ] con la información de tu curso y ajústalo según los resultados.

Prompt base

```
Actúa como diseñador instruccional experto en educación superior virtual.
Contexto: curso de [nombre del curso], [semestre] del programa de [programa], [número] estudiantes, modalidad virtual en Moodle.
Resultado de aprendizaje: «[verbo + contenido + condición]».
Tarea: propón 3 actividades diferentes que permitan evidenciar este resultado. Para cada una incluye: nombre, tipo de actividad en Moodle (tarea, foro, cuestionario, taller, wiki u otra), instrucciones para el estudiante, producto esperado, duración estimada y criterios de evaluación.
Formato: tabla comparativa y luego el detalle de cada actividad.
Condiciones: lenguaje claro, actividades realizables en una semana y con aplicación al contexto colombiano.
```

Prompt de ajuste

```
Toma la actividad 2 y ajústala para que sea colaborativa en grupos de 4, incluya una etapa de coevaluación y pueda calificarse en máximo 15 minutos por grupo. Redacta las instrucciones finales para el estudiante en segunda persona.
```

USO RESPONSABLE DE LA IA

La IA es un apoyo, no un sustituto del criterio docente. Verifica siempre la exactitud de la información, revisa posibles sesgos, no compartas datos personales de estudiantes y declara de forma transparente cuándo usaste IA en la elaboración de materiales. Sigue los lineamientos institucionales de integridad académica.

Ejemplo de transformación

ELEMENTO	EJEMPLO
Objetivo inicial	Que los estudiantes entiendan la segmentación de mercados.
Resultado reformulado	Diseñar una propuesta de segmentación para un emprendimiento local a partir de datos reales.
Actividad propuesta	Tarea en parejas: análisis de un emprendimiento de Cali y entrega de una ficha de segmentación.
Evidencia	Ficha de segmentación + justificación de 500 palabras.
Herramienta Moodle	Tarea con entrega por grupos y rúbrica.

Buenas prácticas

- Nunca compartas nombres, notas o datos personales de estudiantes con herramientas de IA.
- Declara a tus estudiantes cuándo y cómo usaste la IA en el diseño del curso, como ejemplo de uso ético.
- Guarda los prompts que te funcionen: construirás tu propia biblioteca.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO...	HAZ ESTO
Respuestas genéricas	Agrega más contexto: programa, nivel, tiempo, recursos y ejemplos.
Actividades poco viables	Incluye las restricciones reales (tiempo, número de estudiantes, herramientas).
Información inventada	Verifica cada dato y referencia antes de publicarlos.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Toma un resultado de aprendizaje de tu curso, usa el prompt base para obtener tres propuestas, elige una, ajústala con un segundo prompt y móntala en Moodle.

Verifica tu avance

- [ ] Resultado de aprendizaje con verbo observable
- [ ] Prompt con rol, contexto, tarea, formato y condiciones
- [ ] Comparé al menos tres propuestas
- [ ] Validé alineación y viabilidad
- [ ] Monté la actividad en Moodle

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

CÁPSULA 14 · RUTA 4: IA PARA LA DOCENCIA

Genera ejemplos para tus estudiantes

Crear casos y ejemplos contextualizados

RUTA
IA para la docencia

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
20 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
IA generativa + Moodle

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Usar la IA generativa para crear casos, ejemplos, problemas y analogías contextualizados a la realidad de tus estudiantes, verificando su exactitud y pertinencia.

Para empezar

Los buenos ejemplos conectan la teoría con la vida real. Un caso cercano a la región, a la profesión o a los intereses del estudiante aumenta la motivación y la comprensión.

La IA puede ayudarte a generar variedad de ejemplos en poco tiempo; tu papel es darle el contexto, verificar la información y asegurar que el ejemplo sea pertinente, respetuoso y riguroso.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener claro el concepto o la competencia que quieres ilustrar.
- Conocer el perfil de tus estudiantes: programa, intereses, contexto laboral y regional.
- Usar una herramienta de IA autorizada por la institución.

Paso a paso

01 Define el propósito del ejemplo

- ¿Quieres introducir un concepto, practicar un procedimiento, analizar un dilema o evaluar? El propósito determina el tipo de ejemplo: caso, problema resuelto, contraejemplo, analogía o situación problema.

02 Describe el contexto en el prompt

- Indica el programa académico, la región (por ejemplo, Cali y el Valle del Cauca), el sector productivo y el nivel de complejidad.
- Pide nombres, empresas y datos ficticios para evitar confusiones con personas u organizaciones reales.

03 Solicita variedad y niveles

- Pide ejemplos de distinta dificultad (básico, intermedio, avanzado) o desde distintos sectores, para atender la diversidad del grupo.

04 Pide preguntas y solución

- Solicita que cada caso incluya preguntas orientadoras y una posible solución o guía de respuesta para ti (no para publicar).

05 Verifica rigor y sesgos

- Revisa que los conceptos, cifras, normas y procedimientos sean correctos y estén vigentes.
- Revisa que el ejemplo no reproduzca estereotipos de género, región, etnia o condición social.
- Ajusta el lenguaje al nivel de tus estudiantes.

> **TIP DOCENTE**
>
> Si el ejemplo incluye cifras o normas (por ejemplo, leyes colombianas), contrástalas con una fuente oficial antes de publicarlo.

06 Publícalo en el aula virtual

- Usa una Página para presentar el caso, un Foro para analizarlo en grupo o una Tarea para resolverlo individualmente.
- También puedes convertir los ejemplos en preguntas para el banco de preguntas (cápsula 08).

Prompts sugeridos

Copia el prompt, reemplaza lo que está entre corchetes [ ] con la información de tu curso y ajústalo según los resultados.

Prompt para casos

```
Actúa como docente experto en [disciplina].
Contexto: mis estudiantes cursan [semestre] de [programa] en Cali, Colombia. Estamos estudiando [concepto].
Tarea: crea 3 casos breves (máximo 200 palabras cada uno) que muestren la aplicación de [concepto] en organizaciones ficticias del Valle del Cauca, con dificultad básica, intermedia y avanzada.
Para cada caso incluye: título, situación, datos necesarios, 3 preguntas orientadoras y una guía de solución para el docente.
Condiciones: usa nombres y empresas ficticias, evita estereotipos y usa lenguaje claro.
```

Prompt para analogías

```
Explica [concepto] mediante 4 analogías distintas tomadas de la vida cotidiana de un estudiante universitario colombiano (transporte, deporte, cocina, redes sociales). Para cada una, señala en qué se parece al concepto y en qué punto la analogía deja de funcionar.
```

USO RESPONSABLE DE LA IA

La IA es un apoyo, no un sustituto del criterio docente. Verifica siempre la exactitud de la información, revisa posibles sesgos, no compartas datos personales de estudiantes y declara de forma transparente cuándo usaste IA en la elaboración de materiales. Sigue los lineamientos institucionales de integridad académica.

Tipos de ejemplo y su uso

TIPO	ÚSALO PARA...	ACTIVIDAD EN MOODLE
Caso	Analizar situaciones complejas y tomar decisiones	Foro o Tarea
Problema resuelto	Modelar un procedimiento paso a paso	Página o Libro
Contraejemplo	Mostrar los límites de un concepto	Foro o Cuestionario
Analogía	Facilitar la comprensión inicial	Página o Área de texto y medios
Situación problema	Activar conocimientos previos	Foro de inicio de unidad

Buenas prácticas

- Combina ejemplos generados con IA con experiencias reales de tu práctica profesional.
- Invita a los estudiantes a proponer sus propios ejemplos y compáralos con los generados.
- Indica que los casos son ficticios y elaborados con apoyo de IA.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO...	HAZ ESTO
Ejemplos descontextualizados	Especifica la región, el sector y el perfil del estudiante.
Datos incorrectos o desactualizados	Verifica con fuentes oficiales y académicas.
Casos demasiado largos	Define una extensión máxima en el prompt.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Genera tres casos contextualizados para un concepto de tu curso, verifica su exactitud, elige el mejor y publícalo en un foro con preguntas orientadoras.

Verifica tu avance

- [ ] Definí el propósito del ejemplo
- [ ] Di contexto regional y disciplinar
- [ ] Verifiqué datos, normas y sesgos
- [ ] Publiqué el ejemplo con una actividad asociada

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

CÁPSULA 15 · RUTA 4: IA PARA LA DOCENCIA

Crea rúbricas con IA

Proponer criterios y niveles de desempeño

RUTA
IA para la docencia

NIVEL
Avanzado

TIEMPO ESTIMADO
25 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
IA generativa + Moodle

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Diseñar con apoyo de IA rúbricas analíticas con criterios y niveles de desempeño observables, validarlas pedagógicamente y configurarlas en Moodle como método de calificación avanzada.

Para empezar

Una rúbrica clara hace transparente la evaluación: el estudiante sabe qué se espera de él y el docente califica de forma más consistente y rápida. Diseñarla, sin embargo, toma tiempo, sobre todo al redactar los descriptores de cada nivel.

La IA puede proponerte un primer borrador sólido. Tu tarea es asegurar que los criterios estén alineados con el resultado de aprendizaje y que los descriptores sean observables y diferenciables.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener definida la actividad, el producto esperado y el resultado de aprendizaje.
- Conocer la escala de calificación del curso (por ejemplo, 0.0 a 5.0).
- Haber revisado la cápsula 05 (tarea) o 06 (foro).

Paso a paso

01 Define qué vas a evaluar

- Lista los aspectos esenciales del producto (por ejemplo: argumentación, uso de fuentes, estructura, aplicación del concepto).
- Limítate a 3–6 criterios: más criterios no significan mejor evaluación.

02 Pide a la IA un primer borrador

- Indica el resultado de aprendizaje, la descripción de la actividad, los criterios (si ya los tienes), los niveles y el puntaje.
- Solicita la rúbrica en formato de tabla.

03 Revisa la calidad de los descriptores

- Cada descriptor debe describir lo que se observa en el producto, no juicios vagos como «bueno» o «regular».
- Los niveles deben diferenciarse claramente entre sí (qué cambia de un nivel a otro).
- Evita que un mismo aspecto se evalúe en dos criterios.

> **TIP DOCENTE**
>
> Prueba la rúbrica con dos o tres trabajos reales (de semestres anteriores, anonimizados): si dudas al ubicar un trabajo en un nivel, el descriptor necesita ajuste.

04 Ajusta pesos y puntajes

- Asigna más puntos a los criterios más relevantes para el resultado de aprendizaje.
- Verifica que la suma de los puntajes máximos coincida con la calificación máxima de la actividad.

05 Configura la rúbrica en Moodle

- En la configuración de la Tarea (o del foro con calificación completa), en Calificación › Método de calificación, elige Rúbrica y guarda.
- Se abrirá la página de Calificación avanzada: selecciona Definir nueva rúbrica desde cero (o crea una desde una plantilla existente).
- Escribe el nombre y la descripción, y agrega cada criterio con sus niveles, descriptores y puntos.

- En Opciones de rúbrica, activa Permitir a los usuarios previsualizar la rúbrica y Mostrar puntos de cada nivel.
- Haz clic en Guardar rúbrica y dejarla preparada.

06 Compártela y úsala

- Presenta la rúbrica a los estudiantes antes de la entrega y, si es posible, úsala en una actividad de autoevaluación o coevaluación.
- Al calificar, haz clic en el nivel correspondiente de cada criterio y agrega un comentario específico.

Prompts sugeridos

Copia el prompt, reemplaza lo que está entre corchetes [ ] con la información de tu curso y ajústalo según los resultados.

Prompt para rúbrica analítica

```
Actúa como experto en evaluación de aprendizajes en educación superior.
Actividad: [descripción de la actividad y producto esperado].
Resultado de aprendizaje: «[resultado]».
Tarea: diseña una rúbrica analítica con 4 criterios y 4 niveles de desempeño (Excelente, Satisfactorio, En desarrollo, Insuficiente).
Para cada criterio indica su peso y, para cada nivel, un descriptor observable y el puntaje en una escala total de 5.0.
Formato: tabla con criterios en filas y niveles en columnas.
Condiciones: descriptores concretos y diferenciables entre niveles, sin términos vagos como «bueno» o «adecuado», y lenguaje comprensible para estudiantes.
```

Prompt de revisión

```
Revisa la siguiente rúbrica y señala: descriptores ambiguos, criterios que se solapan, niveles que no se diferencian claramente y posibles mejoras. Luego entrega la versión corregida.
[pega aquí tu rúbrica]
```

USO RESPONSABLE DE LA IA

La IA es un apoyo, no un sustituto del criterio docente. Verifica siempre la exactitud de la información, revisa posibles sesgos, no compartas datos personales de estudiantes y declara de forma transparente cuándo usaste IA en la elaboración de materiales. Sigue los lineamientos institucionales de integridad académica.

Ejemplo de criterio bien redactado

NIVEL	DESCRIPTOR (CRITERIO: USO DE FUENTES)
Excelente (1.5)	Integra al menos 3 fuentes académicas pertinentes, las contrasta y las cita correctamente en APA.
Satisfactorio (1.1)	Usa al menos 3 fuentes pertinentes citadas en APA, aunque no las contrasta.
En desarrollo (0.7)	Usa 1 o 2 fuentes, o presenta errores frecuentes de citación.
Insuficiente (0.3)	No usa fuentes o las fuentes no son pertinentes ni están citadas.

Buenas prácticas

- Redacta los descriptores pensando en el estudiante: debe poder usarlos para autoevaluarse.
- Revisa y mejora la rúbrica cada semestre con base en los resultados.
- Guarda tus rúbricas como plantillas en Moodle para reutilizarlas.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
La rúbrica no aparece al calificar	Verifica que el método de calificación de la actividad sea «Rúbrica» y que esté guardada como lista para usar.
La nota no coincide con lo esperado	Moodle escala la puntuación de la rúbrica a la calificación máxima; revisa los puntos mínimos y máximos.
Descriptores genéricos	Pide a la IA ejemplos concretos de evidencias para cada nivel.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Diseña con IA una rúbrica para una tarea de tu curso, revísala con el prompt de revisión, pruébala con un trabajo y configúrala en Moodle.

Verifica tu avance

- [ ] Entre 3 y 6 criterios alineados con el resultado
- [ ] Descriptores observables y diferenciables
- [ ] Puntajes que suman la nota máxima
- [ ] Rúbrica configurada y visible en Moodle

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

CÁPSULA 16 · RUTA 4: IA PARA LA DOCENCIA

Adapta contenidos

Explicar un concepto desde diferentes niveles o perspectivas

RUTA
IA para la docencia

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
20 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
IA generativa + Moodle

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Usar la IA generativa para adaptar la explicación de un concepto a distintos niveles de profundidad, perspectivas disciplinares y formatos, atendiendo la diversidad de tus estudiantes.

Para empezar

En un mismo grupo hay estudiantes con distintos conocimientos previos, ritmos y formas de aprender. Ofrecer varias maneras de acceder a un mismo concepto es uno de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA): múltiples formas de representación.

La IA te permite generar rápidamente versiones de una explicación: introductoria, intermedia o avanzada; desde otra disciplina; con analogías, esquemas o preguntas. Tú decides cuáles publicar y cómo organizarlas.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener el texto o la explicación base del concepto (puede ser tuya).
- Identificar las dificultades frecuentes de tus estudiantes con ese tema.
- Usar una herramienta de IA autorizada por la institución.

Paso a paso

01 Elige el concepto y el texto base

- Selecciona un concepto que suela generar dificultad. Pega tu explicación base en el prompt: así la IA respetará tu enfoque y terminología.

02 Define los niveles o perspectivas

- Por nivel: introductorio (sin tecnicismos), intermedio (con términos disciplinares) y avanzado (con matices, debates o aplicaciones).
- Por perspectiva: desde otra disciplina, desde un caso práctico, desde una analogía o desde la historia del concepto.
- Por formato: resumen en viñetas, esquema, preguntas y respuestas, guion para video corto o lectura fácil.

03 Genera las versiones

- Pide cada versión con una extensión máxima y un público definido.
- Solicita que mantenga el rigor conceptual y que señale las simplificaciones que hace.

04 Revisa exactitud y accesibilidad

- Verifica que las simplificaciones no introduzcan errores conceptuales.
- Comprueba que el lenguaje sea claro e inclusivo.
- Si generas un guion o esquema, asegúrate de que pueda convertirse en un recurso accesible (texto alternativo, subtítulos).

TIP DOCENTE

Pide a la IA que genere también 3 preguntas de autoevaluación por nivel: así el estudiante puede comprobar si está listo para pasar al siguiente.

05 Organiza las versiones en Moodle

- Usa un Libro con capítulos por nivel, o una Página con secciones «Si es tu primer acercamiento…», «Si quieres profundizar…».
- Combina con restricciones de acceso o con preguntas de autoevaluación (H5P o cuestionario) para orientar el recorrido.

06 Recoge la opinión de tus estudiantes

- Pregunta qué versión les fue más útil (con una Consulta o un Foro breve) y ajusta tus materiales.

Prompts sugeridos

Copia el prompt, reemplaza lo que está entre corchetes [ ] con la información de tu curso y ajústalo según los resultados.

Prompt por niveles

```
Actúa como docente universitario experto en [disciplina] y en Diseño Universal para el Aprendizaje.
Concepto: [concepto]. Explicación base: «[pega tu explicación]».
Tarea: crea tres versiones de la explicación:
1) Introductoria: para estudiantes sin conocimientos previos, sin tecnicismos, máximo 150 palabras, con un ejemplo cotidiano.
2) Intermedia: con la terminología de la disciplina, máximo 250 palabras.
3) Avanzada: con matices, debates actuales o aplicaciones profesionales, máximo 300 palabras.
Al final de cada versión agrega 3 preguntas de autoevaluación y señala qué simplificaciones hiciste.
```

Prompt por perspectivas

```
Explica [concepto] desde tres perspectivas: (a) la de un profesional de [otra disciplina], (b) mediante una analogía con [contexto cotidiano] y (c) a través de un caso real del contexto colombiano. Mantén el rigor conceptual y usa un lenguaje claro para estudiantes de [semestre].
```

USO RESPONSABLE DE LA IA

La IA es un apoyo, no un sustituto del criterio docente. Verifica siempre la exactitud de la información, revisa posibles sesgos, no compartas datos personales de estudiantes y declara de forma transparente cuándo usaste IA en la elaboración de materiales. Sigue los lineamientos institucionales de integridad académica.

Formas de adaptar un contenido

ESTRATEGIA	EJEMPLO DE USO
Por nivel de profundidad	Introductorio, intermedio y avanzado para nivelar al grupo
Por perspectiva disciplinar	Un concepto de estadística explicado desde la psicología o la ingeniería
Por analogía	Comparar un sistema de base de datos con una biblioteca
Por formato	Esquema, infografía, guion de video, preguntas y respuestas
Lectura fácil	Frases cortas y vocabulario cotidiano para apoyar la accesibilidad

Buenas prácticas

- Parte siempre de tu propia explicación: la IA adapta, pero tu enfoque y criterio se mantienen.
- No reemplaces la lectura académica: las versiones adaptadas son puertas de entrada, no sustitutos.
- Indica a los estudiantes que los materiales adaptados se elaboraron con apoyo de IA y revisión docente.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO...	HAZ ESTO
Simplificación con errores	Pide a la IA que declare las simplificaciones y revísalas con cuidado.
Versiones demasiado parecidas	Define con precisión el público, la extensión y el propósito de cada nivel.
Exceso de materiales	Publica solo las versiones que aporten; más no siempre es mejor.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Elige un concepto difícil de tu curso, genera tres versiones por nivel con preguntas de autoevaluación y organízalas en un Libro de Moodle.

Verifica tu avance

- [ ] Partí de mi propia explicación base
- [ ] Generé versiones por nivel o perspectiva
- [ ] Revisé exactitud y accesibilidad
- [ ] Organicé las versiones en Moodle
- [ ] Pedí la opinión de mis estudiantes