



STRATEGY 102



DS	MOP	SAC
1	28	385
2	26	231
3	27	335

Vivamus
ipiscing pharetra
blandit
donec qui

DIRECCIÓN DE VIRTUALIDAD

GUIA DE USO PLATAFORMA VIRTUAL MOODLE UNIHORIZONTE

2024, Bogotá D.C

Guía de uso plataforma virtual Moodle Unihorizonte **Estudiantes**

Tabla de contenido

1.	¿Cómo puedo ingresar a la plataforma?	3
2.	¿Cómo reviso los contenidos?	7
3.	¿Cómo cargo las actividades?	10
4.	¿Cómo participo en los foros?	14
5.	¿Cómo reviso las calificaciones?	18
3.	¿Cómo realizo evaluaciones?	21

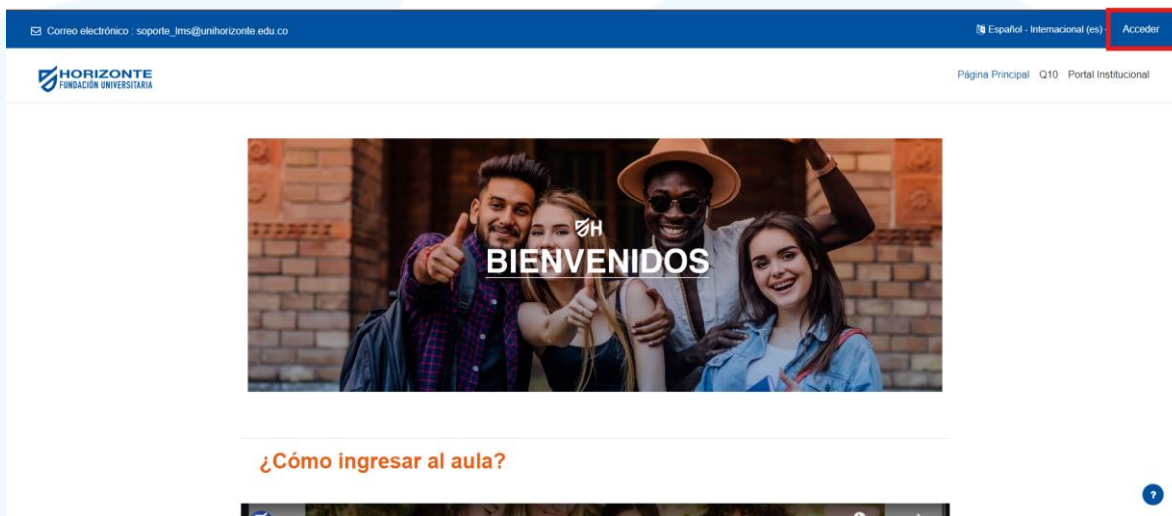
1. ¿Cómo puedo ingresar a la plataforma?

- **Paso 1: Acceder al sitio web**

1. Abre tu navegador de internet (Chrome, Firefox, Edge, etc.).
2. En la barra de direcciones, escribe:
<https://eduvirtual.unihorizonte.edu.co> y presiona "Enter".

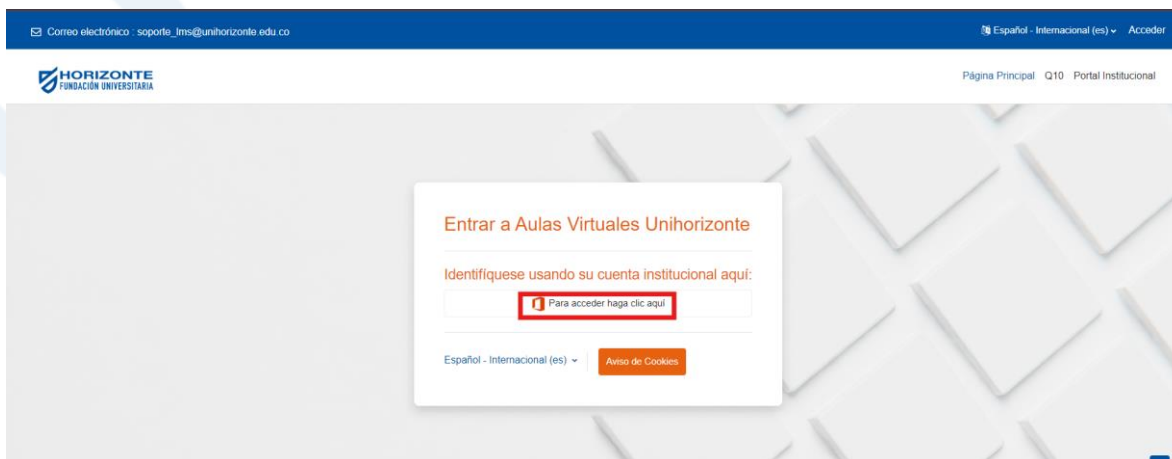
- **Paso 2: Página de inicio de sesión**

1. Una vez que la página haya cargado, verás un botón de inicio de sesión llamado "Acceder"
2. Asegúrate de tener a la mano tu correo institucional y la contraseña.

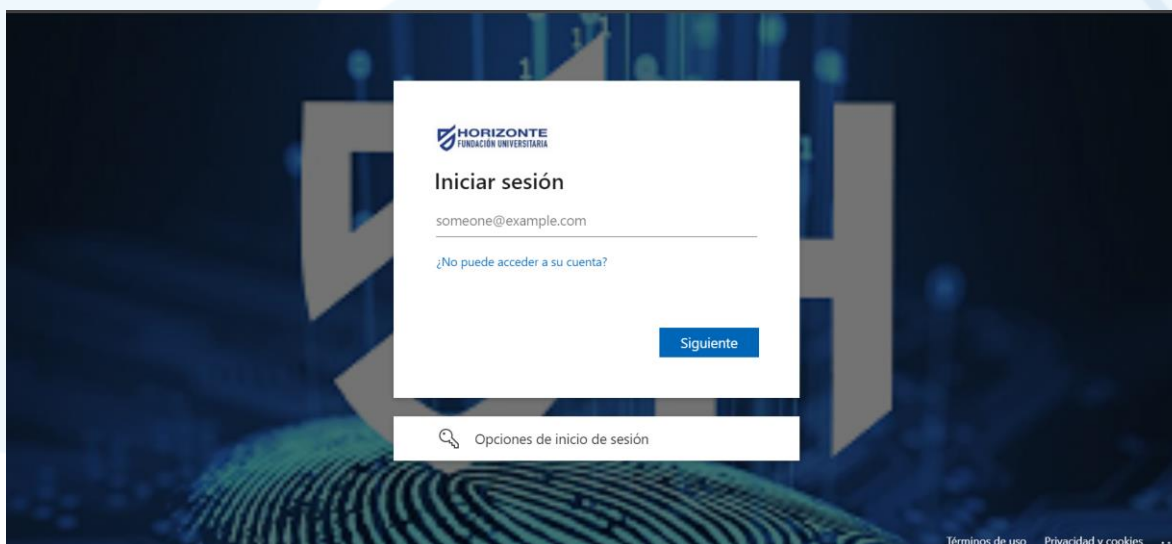


- **Paso 3: Ingreso de datos**

1. En la plataforma da clic en "Para acceder da clic aquí"



2. El campus te redireccionara a iniciar tu cuenta en Outlook 365 y te solicitara los siguientes datos:
 - Correo Institucional: En el campo correspondiente, ingresa tu correo electrónico institucional.
 - Contraseña: En el campo de la contraseña, ingresa la contraseña que te ha sido proporcionada.

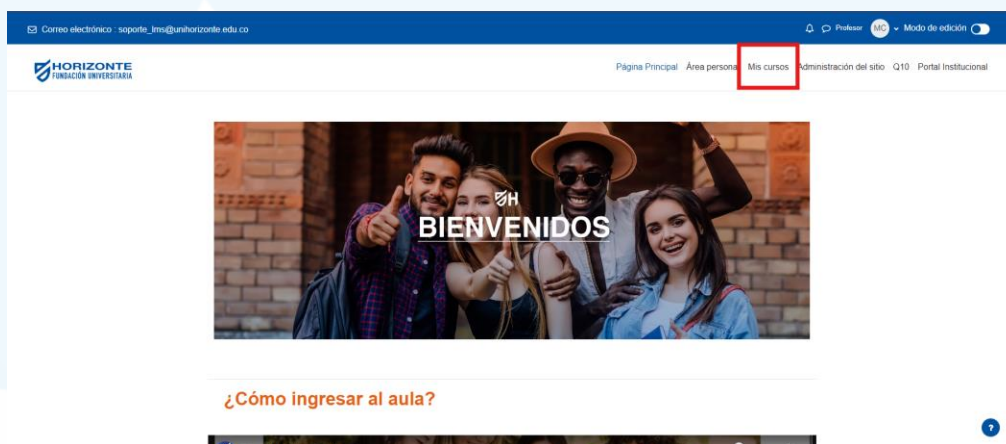


- **Paso 4: Iniciar sesión**
 1. Verifica que los datos ingresados sean correctos.
 2. Haz clic en el botón "Iniciar Sesión" o presiona "Enter" en tu teclado.



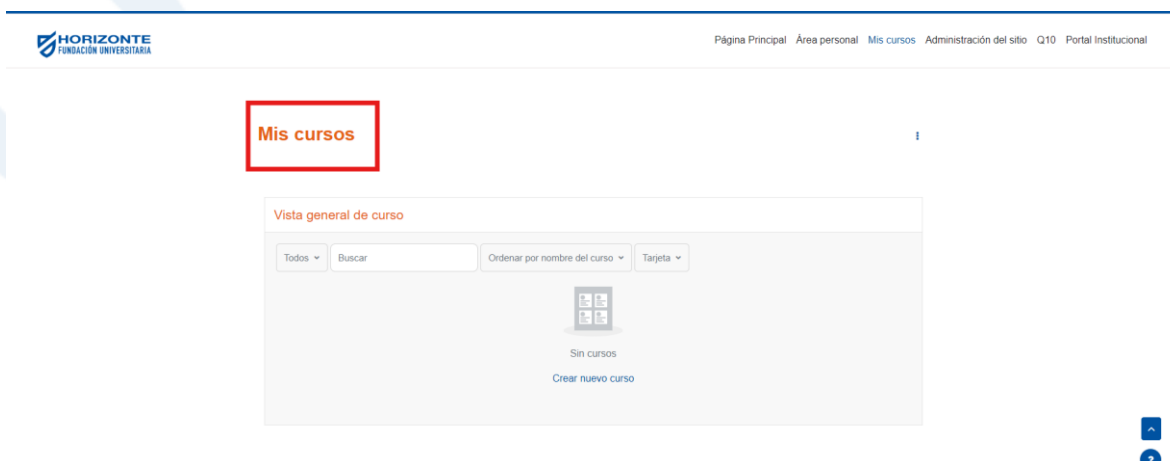
- **Paso 5: Acceso a la plataforma**

1. Si los datos son correctos, serás redirigido a la página principal de la plataforma EDU VIRTUAL.
2. Aquí podrás acceder a tus cursos, materiales educativos, foros, calificaciones, y demás recursos disponibles haciendo clic en "Mis cursos"



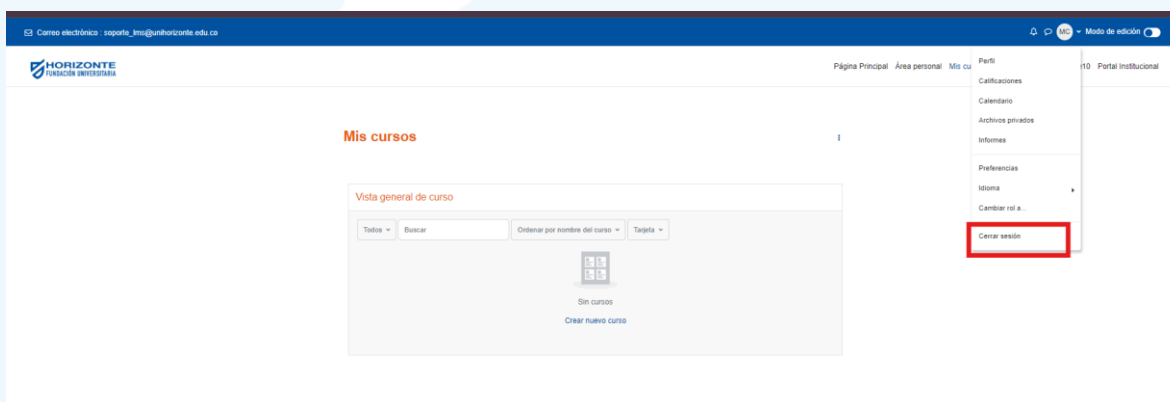
- **Paso 6: Oferta de cursos**

1. En la pantalla encontraras los cursos en los que estas inscrito.
2. Puedes ingresar a cualquier de ellos para iniciar tu formación.



• Paso 7: Cerrar sesión

1. Una vez que hayas terminado de usar la plataforma, es recomendable cerrar sesión.
2. Para ello, busca tu perfil en la esquina superior derecha de la página y selecciona la opción "Cerrar sesión".



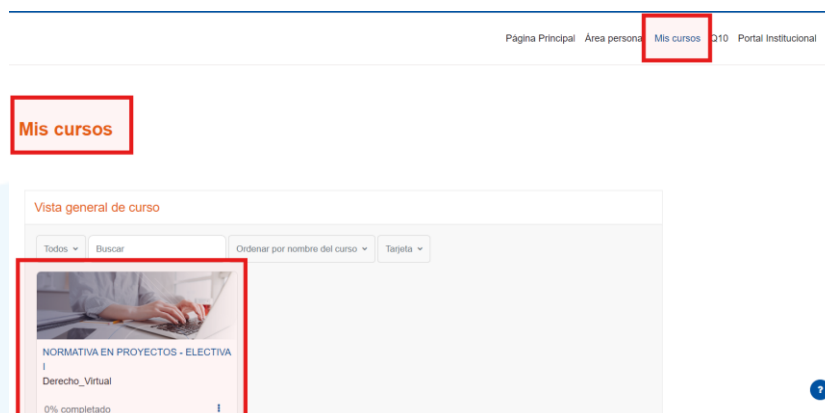
Recomendaciones adicionales

- Asegúrate de mantener tu navegador actualizado para evitar problemas de compatibilidad.
- Cambia tu contraseña periódicamente para mantener tu cuenta segura.
- Guarda tu correo y contraseña en un lugar seguro.

2. ¿Cómo reviso los contenidos?

- **Paso 1: Selecciona tu Curso**

1. En el panel de control (Dashboard), busca la lista de cursos en los que estás inscrito.
2. Haz clic en el nombre del curso cuyos contenidos deseas revisar.



- **Paso 2: Navega a la Sección de Contenidos:**

1. Dentro del curso, encontrarás varias secciones organizadas por unidades.
2. Haz clic en la sección correspondiente para acceder a los contenidos.



- **Paso 3: Revisa los Materiales del Curso**

1. Dentro de cada sección, verás diferentes tipos de recursos como archivos PDF, presentaciones, objetos virtuales de aprendizaje, enlaces a videos, y otros materiales de lectura.
2. Haz clic en cada recurso para abrirlo y revisarlo.



- **Paso 4: Visualiza el Contenido en Línea**

1. Algunos contenidos pueden ser visualizados directamente en línea, como videos o presentaciones incrustadas. Simplemente haz clic en ellos para visualizarlos.
2. Si deseas descargar algún material, haz clic en el enlace de descarga (normalmente marcado con un ícono de flecha o un botón de descarga).



- **Paso 5: Participa en Actividades Relacionadas**

1. En algunas secciones, también encontrarás actividades como cuestionarios, foros de discusión o tareas relacionadas con los contenidos. Asegúrate de participar en estas actividades según las instrucciones del profesor.

Recomendaciones adicionales

- Asegúrate de revisar las fechas de entrega y los plazos para las actividades relacionadas con los contenidos.
- Si tienes alguna duda sobre los contenidos, utiliza los foros de discusión del curso o comunícate con tu profesor a través de los canales disponibles en Moodle.
- Mantén un registro de los contenidos que ya has revisado y los que aún necesitas estudiar para estar al día con el curso.

3. *¿Cómo cargo las actividades?*

- **Paso 1: Navega a la Sección de la Tarea**

1. Dentro del curso, encuentra la sección o semana correspondiente a la actividad que necesitas cargar.
2. Localiza el enlace de la tarea. Normalmente, estará etiquetado con el nombre de la tarea y puede incluir un ícono de documento o una caja de entrega

Actividades evaluativas

 Caso edificio Space de la ciudad de Medellín

Apertura: viernes, 28 de junio de 2024, 00:00
Cierre: viernes, 5 de julio de 2024, 00:00

Marcar como hecha

- **Paso 2: Accede a la Tarea**

1. Haz clic en el enlace de la tarea.
2. En la página de la tarea, encontrarás la descripción, las instrucciones y los criterios de evaluación proporcionados por el profesor.

Caso edificio Space de la ciudad de Medellín

Marcar como hecha

Apertura: viernes, 28 de junio de 2024, 00:00
Cierre: viernes, 5 de julio de 2024, 00:00

Contextualización

La industria de la construcción es un sector vital que influye en la calidad de vida de las personas y en el desarrollo económico de las comunidades. Sin embargo, este sector también está expuesto a diversos riesgos y desafíos, especialmente en lo que respecta al cumplimiento de normativas y regulaciones.

Metodología

El estudiante debe leer las noticias referentes al caso del edificio Space en la ciudad de Medellín y de acuerdo con la lectura contestará las siguientes preguntas.

Desde el punto de vista normativo, ¿Qué fallo en el proceso de la construcción?

¿Cómo se pudo evitar la situación presentada?

¿Qué alternativas existen para el desarrollo del proyecto para solucionar la situación presentada?

• Paso 3: Sube tu Archivo

1. Desplázate hacia abajo hasta encontrar la sección "Entrega" o "Subida de archivos".
2. Haz clic en el botón "Añadir entrega" o "Añadir archivo"

Entregable

Documento en formato PDF que debe contener

- Portada.
- Introducción.
- Desarrollo del caso.
- Conclusiones.
- Referencias

Agregar entrega

Estado de la entrega

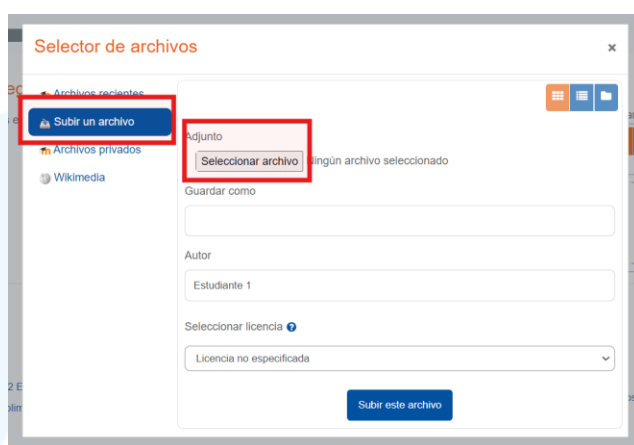
Estado de la entrega	Todavía no se han realizado envíos
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	La Tarea está retrasada por: 8 horas 51 minutos

• Paso 4: Selecciona tu Archivo

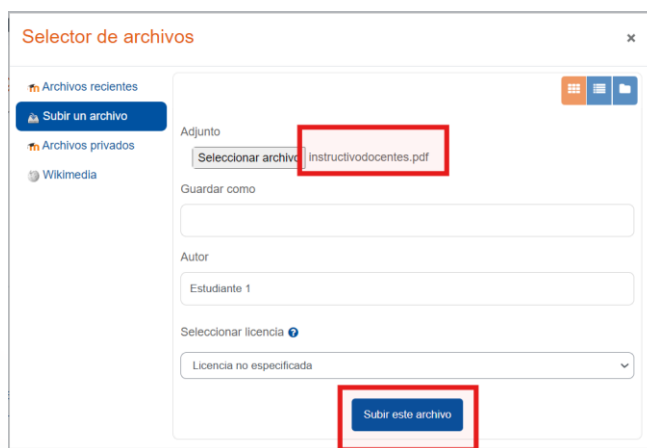
1. Aparecerá una ventana emergente o un campo para arrastrar y soltar archivos.



2. Haz clic en "Seleccionar archivo" o arrastra tu archivo desde tu computadora al área designada.



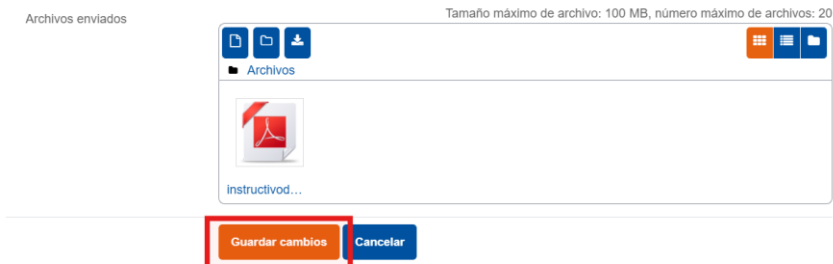
3. Si eliges seleccionar el archivo manualmente, navega por tus carpetas y selecciona el archivo correspondiente.



- **Paso 5: Guarda tu Entrega**

1. Una vez que tu archivo esté cargado, haz clic en "Guardar cambios" o "Guardar y enviar".

▼ **Agregar entrega**



2. Algunos cursos pueden requerir que confirmes tu entrega. Si es así, asegúrate de hacer clic en "Enviar tarea" y confirmar la acción.

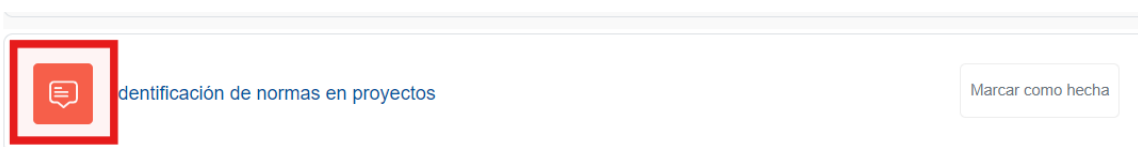
Recomendaciones adicionales

- Asegúrate de que tu archivo esté en el formato requerido por el profesor (por ejemplo, PDF, Word, Excel).
- Entrega tus actividades antes de la fecha límite para evitar problemas.
- Si necesitas hacer cambios después de haber enviado la tarea, verifica si el curso permite la reentrega y sigue el mismo proceso para cargar la nueva versión.
- Si encuentras algún problema al cargar tu actividad, comunícate con tu profesor o con el soporte técnico de Moodle.

4. *¿Cómo participo en los foros?*

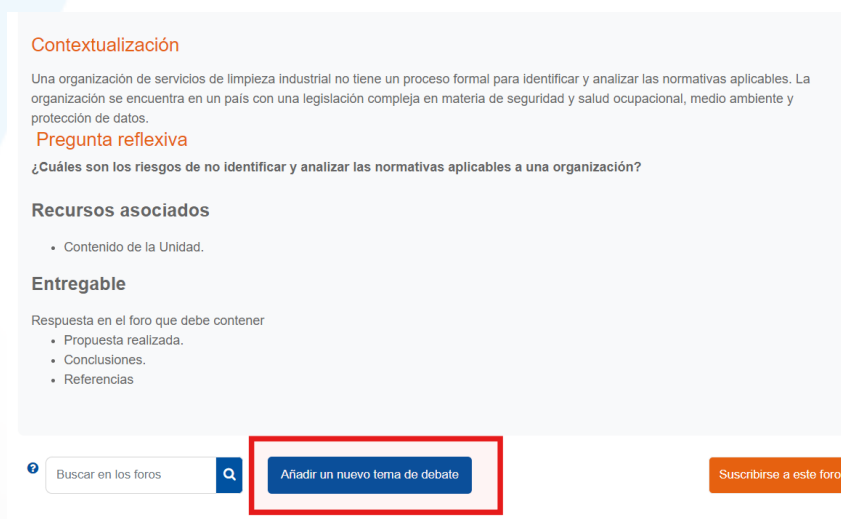
- **Paso 1: Navega a la Sección del Foro**

1. Dentro del curso, busca la sección o semana donde está ubicado el foro.
2. Los foros suelen estar marcados con un ícono de conversación o burbuja de diálogo y pueden estar etiquetados con nombres como "Foro de discusión", "Foro del curso" o "Debate".



- **Paso 2: Accede al Foro**

1. Haz clic en el enlace del foro para acceder a la página principal del mismo.
2. Aquí, podrás ver una lista de temas o hilos de discusión creados por el profesor o por otros estudiantes.



- **Paso 4: Publica una Nueva Respuesta**

1. Para responder a un tema existente, haz clic en el botón "Responder" o "Añadir una respuesta" que generalmente se encuentra al final del hilo de discusión.

Presentación materia

Mostrar respuestas anidadas ⌵ Configuraciones

 **Presentación materia**
de **Estudiante 1** - viernes, 5 de julio de 2024, 11:43

Hola mi nombre es esto es una prueba

[Enlace permanente](#) [Editar](#) [Borrar](#) [Responder](#)

2. Escribe tu mensaje en el cuadro de texto proporcionado. Puedes incluir texto, enlaces, imágenes y otros medios si el foro lo permite.
3. Haz clic en "Enviar al foro" o "Publicar" para enviar tu respuesta.

 **Presentación materia**
de **Estudiante 1** - viernes, 5 de julio de 2024, 11:43

Hola mi nombre es esto es una prueba

[Enlace permanente](#) [Editar](#) [Borrar](#) [Responder](#)

Escriba su respuesta...

[Enviar al foro](#) [Cancelar](#) Avanzada

- **Paso 5: Crea un Nuevo Tema (si es necesario)**

1. Si deseas iniciar una nueva discusión, busca y haz clic en el botón "Añadir un nuevo tema de discusión" o "Nuevo tema".

Entregable

Respuesta en el foro que debe contener

- Propuesta realizada.
- Conclusiones.
- Referencias

Buscar en los foros



Añadir un nuevo tema de debate

Suscribirse a este foro

2. Escribe el título de tu tema y el contenido del mensaje.

Buscar en los foros



Añadir un nuevo tema de debate

Suscribirse a este foro

Asunto



Mensaje



Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and other formatting options.

Enviar al foro

Cancelar

Avanzada

3. Haz clic en "Enviar al foro" o "Publicar" para crear el nuevo tema.

Mensaje



Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, and other formatting options.

Hola mi nombre es esto es una prueba

Enviar al foro

Cancelar

Avanzada

- **Paso 6: Seguimiento de la Discusión**

1. Revisa regularmente el foro para ver si hay nuevas respuestas a tus publicaciones o si hay nuevas discusiones de interés.
2. Participa activamente en las discusiones respondiendo a los comentarios de otros y aportando nuevas ideas.

Recomendaciones adicionales

- Asegúrate de mantener un tono respetuoso y profesional en todas tus publicaciones.
- Escribe de manera clara y asegúrate de que tus comentarios sean relevantes para la discusión.
- Sigue las pautas y normas establecidas por el profesor o la institución para la participación en los foros.
- Participa regularmente en los foros para aprovechar al máximo las discusiones y el aprendizaje colaborativo.

5. ¿Cómo reviso las calificaciones?

• Paso 1: Selecciona tu Curso

1. En el panel de control (Dashboard), busca la lista de cursos en los que estás inscrito.
2. Haz clic en el nombre del curso del cual deseas revisar las calificaciones.



• Paso 2: Accede a la Sección de Calificaciones

1. Dentro del curso, busca el enlace a las calificaciones. Este enlace generalmente está en el menú lateral o en la parte superior del curso y puede estar etiquetado como "Calificaciones", "Mis calificaciones" o "Notas".

NORMATIVA EN PROYECTOS - ELECTIVA I



• Paso 3: Visualiza tus Calificaciones

1. Al hacer clic en el enlace de calificaciones, se abrirá una página donde podrás ver un resumen de todas tus calificaciones en ese curso.
2. Las calificaciones suelen estar organizadas por actividad o tarea, con columnas que muestran el nombre de la actividad, tu calificación y cualquier comentario del profesor.

E1 Estudiante 1

Ítem de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
▼ NORMATIVA EN PROYECTOS - ELECTIVA I						
TAREA 📁 Normatividad en el sector de la construcción	0,00 % (Vacío)	-	0-50	-		0,00 %
TAREA 📁 Caso edificio Space de la ciudad de Medellín	0,00 % (Vacío)	-	0-50	-		0,00 %
PAQUETE SCORM 📁 2. Tipos de normativas relevantes	0,00 %		0-100			0,00 %

• Paso 4: Ver Promedios y Total

1. En la parte inferior de la página de calificaciones, es posible que veas un resumen total o un promedio de tus calificaciones en el curso.

PAQUETE SCORM 📁 3.3 Autoridades reguladoras de la normativa (Material interactivo)	0,00 % (Vacío)	-	0-100	-		0,00 %
PAQUETE SCORM 📁 1.2 Importancia en la gestión de proyectos (Material interactivo)	0,00 % (Vacío)	-	0-100	-		0,00 %
PAQUETE SCORM 📁 1.1 Definición y alcance (Material interactivo)	0,00 % (Vacío)	-	0-100	-		0,00 %
Σ CÁLCULO TOTAL Total del curso	-	-	0-100	-		-

Recomendaciones adicionales

- Presta atención a los comentarios del profesor, ya que pueden contener sugerencias útiles para mejorar en futuras actividades.
- Ten en cuenta que algunas calificaciones pueden no estar disponibles inmediatamente después de entregar una tarea. Verifica las fechas de publicación de calificaciones establecidas por el profesor.
- Si tienes dudas o discrepancias sobre una calificación, contacta a tu profesor a través de los canales de comunicación disponibles en Moodle para obtener aclaraciones.

3. ¿Cómo realizo evaluaciones?

- **Paso 1: Navega a la Sección de Evaluaciones**

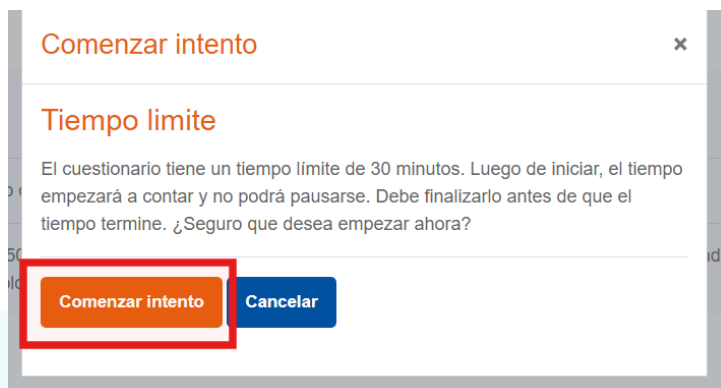
1. Dentro del curso, busca la sección o semana donde está ubicada la evaluación.
2. Los enlaces a las evaluaciones suelen estar etiquetados como "Cuestionario", "Examen", "Prueba" o "Evaluación".

- **Paso 2: Accede a la Evaluación**

1. Haz clic en el enlace de la evaluación que necesitas realizar.
2. Lee atentamente las instrucciones y los detalles proporcionados por el profesor, como el tiempo disponible, el número de intentos permitidos y la fecha límite.

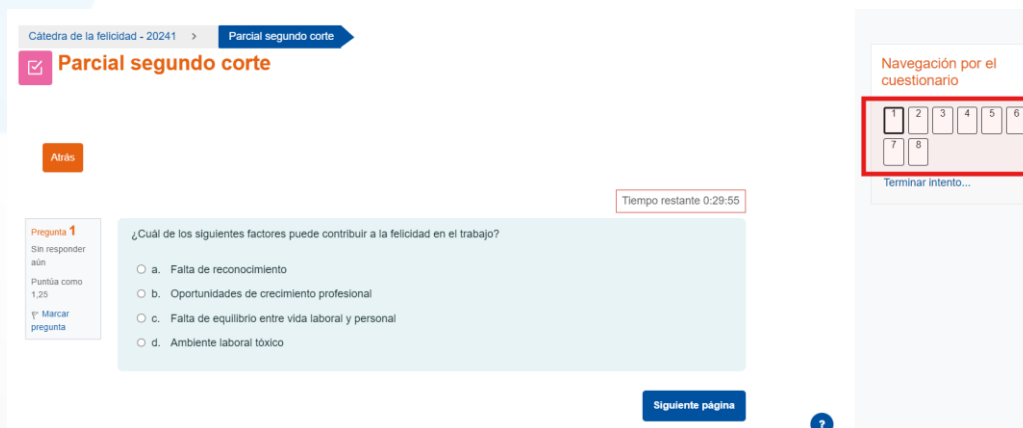
• Paso 3: Comienza la Evaluación

1. Haz clic en el botón "Intentar cuestionario ahora", "Comenzar evaluación" o similar para iniciar la evaluación.
2. Si se te pide confirmar, haz clic en "Comenzar intento" o "Iniciar".



• Paso 4: Responde las Preguntas

1. Responde cada pregunta de la evaluación. Las preguntas pueden ser de elección múltiple, verdadero o falso, respuesta corta, ensayo, entre otros.
2. Asegúrate de leer cuidadosamente cada pregunta y las opciones antes de responder.



- **Paso 5: Revisa tus Respuestas:**

1. Si el tiempo y la configuración de la evaluación lo permiten, revisa tus respuestas antes de enviar la evaluación.
2. Asegúrate de haber respondido todas las preguntas y de que tus respuestas sean correctas y completas.

- **Paso 6: Envía la Evaluación:**

1. Una vez que hayas completado todas las preguntas y estés listo para enviar, haz clic en el botón "Enviar todo y terminar" o "Finalizar intento".
2. Confirma el envío si se te pide hacerlo.

The screenshot shows a digital evaluation interface. At the top, there are two question cards labeled '7' and '8', both with the text 'Respuesta guardada' (Answer saved). Below the questions is an orange button labeled 'Volver al intento' (Return to attempt). To the right of this button is a red-bordered box containing the text 'Tiempo restante 0:26:24' (Time remaining 0:26:24). Below these elements, a message states 'Este intento debe ser presentado el viernes, 5 de julio de 2024, 13:03.' (This attempt must be presented on Friday, July 5, 2024, 13:03). At the bottom center, there is a blue button labeled 'Enviar todo y terminar' (Send all and finish), which is highlighted with a red rectangular border.

Recomendaciones adicionales

- Asegúrate de gestionar bien tu tiempo durante la evaluación, especialmente si hay un límite de tiempo establecido.
- Realiza la evaluación en un lugar con una conexión a Internet estable para evitar problemas técnicos.
- Revisa los materiales del curso y estudia con anticipación para estar bien preparado para la evaluación.
- Si encuentras problemas técnicos durante la evaluación, comunícate con el soporte técnico de tu institución lo antes posible.

**Con estos pasos podrás acceder fácilmente a la plataforma
EDU VIRTUAL de Unihorizonte usando tu correo institucional
asignado. ¡Buena suerte!**

