Guía rápida

SAVIO EN TUS MANOS

Universidad Tecnológica de Bolívar

EaD Coordinación de Educación a Distancia

A través de nuestro sitio web h**ttp://www.unitecnologica.edu.co/educacionadistancia/** puede hacer mucho más de lo que supone:

Compartir sus experiencias de aula en **Centro de noticia/Blog de experiecias"**

Publicar su experiencia docente en el uso de las TIC en nuestro **boletín mensual**

Estar informado sobre herramientas digitales y actualidad

Contenido

1. Servicios de la Coordinación de Educación a Distancia - EAD 4
2. SAVIO 5
Definición 5
Ingreso a la plataforma 5
Componentes de la plataforma 7
Usos básicos de SAVIO 8
3. Crear recursos y actividades 9
Subir archivos 10
Crear actividades 11
4. Administración de cursos en general 12
Agregar, eliminar, ocultar y mover secciones 12
Copia, restauración e importación de cursos 14

Guía rápida

SAVIO EN TUS MANOS

Le ofrecemos una guía donde podrá conocer los servicios de la Coordinación de EAD y las principales herramientas de la plataforma SAVIO, que con sencillas explicaciones y gráficos le permitirá sacar el mayor provecho en sus cursos.

1. Servicios de la Coordinación de Educación a Distancia - EAD

1. Asesoría y acompañamiento a los docentes en los componentes tecnológicos, comunicacional, gráfico y pedagógico, mediante:

- Construcción de documentos.
- Selección de contenidos.
- Transformación de recursos.
- Selección de medios digitales.
- Uso de software educativos.
- Desarrollo de aplicaciones integradas a la plataforma.

2. Innovación en la docencia mediante procesos de Investigación: Orientado a adelantar proyectos de investigación a partir de una necesidad o inquietud del docente en el proceso de enseñanza-aprendizaje, factible de responder mediante el uso de las TIC.

3. Soporte Técnico: Servicio orientado a promover el aprovechamiento de las herramientas para el desarrollo de los procesos académicos.

4. Desarrollo de capacitaciones: La coordinación de EaD ofrece a través de los diferentes cursos, diplomados y talleres, capacitación a docentes para el uso pedagógico de las TIC y su integración a la enseñanza.

2. SAVIO

Definición

SAVIO es el Sistema de Aprendizaje Virtual Interactivo soportado en la plataforma tecnológica de la UTB con la finalidad de apoyar la implementación de las TIC en los procesos educativos.

1. El ingreso a la plataforma se realiza a través del sitio Web www.unitecnologica.edu.co/educacionadistancia/

2. En el menú del sitio presione en el botón "Ingreso a SAVIO".

3. Luego, ingresará al sitio donde colocará su usuario y contraseña.

Pregrado: código y clave (NIP) de SIRIUS.
Posgrados y del Centro de Educación Permanente: número de cédula, de igual forma la contraseña.

Componentes de la plataforma

1. Curso: Espacio virtual en donde se alojan los contenidos de una clase. Éstos pueden ser: recursos (archivos, videos, enlaces, etiquetas, etc.) y actividades (herramientas de evaluación, interacción, cuestionarios, talleres, tareas, foros, etc.)

2. Secciones: Bloque de contenidos dentro de un curso donde encontrará la descripción de temas, recursos y actividades. **Cada sección está dada de acuerdo con el formato del curso; por temas, semanal, pestañas o páginas.**

3. Recursos: Son objetos que pueden ser usados para asistir el aprendizaje en el curso. Los recursos son montados y configurados por los docentes. Cada recurso está identificado por un ícono representativo asociado a su formato. Normalmente están disponibles para la descarga.

4. Actividades: Conjunto de acciones dirigidas a facilitar el proceso de enseñanza y aprendizaje mediante la sinergia estudiante-estudiante, estudiante-docente, para lo cual SAVIO tiene herramientas tales como: foros, tareas, wiki, etc.

5. Bloques: La plataforma SAVIO está desarrollada bajo una estructura modular en la cual se muestran en bloques las características y componentes presentes en una página. Estos bloques pueden cambiar de acuerdo al espacio o contexto en el que el usuario se encuentre.

Usos básicos de SAVIO

1. Subir archivos a la página del curso: La plataforma permite compartir y poner a disposición de los estudiantes o participantes del curso todo tipo de archivos, éstos pueden ser: documentos de texto, presentaciones, formato de texto portable (PDF), audio, video, imágenes, archivos comprimidos, hojas de cálculo, etc.

2. Revisar y calificar los trabajos: Permite la recepción de trabajos. El docente puede revisar y evaluar luego que la actividad esté finalizada y tiene la opción de descargar, revisar y calificar las entradas de los estudiantes.

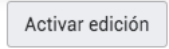
3. Foros: Los foros constituyen espacios de interacción asincrónica, en los cuales se promueven discusiones sobre una o varias temáticas, entre los participantes de un curso (estudiantes y docente), siendo el tutor el mediador o moderador del mismo.

4. Cuestionarios: Consiste en un examen en línea propuesto por el docente donde el estudiante podrá encontrar varios tipos de preguntas para resolver. Los exámenes en línea tienen restricción de fecha de presentación y tiempo máximo para realizar la prueba.

3. Crear recursos y actividades

La plataforma permite crear y configurar un conjunto de recursos y actividades que facilitan la interacción con los estudiantes, brindando espacios que flexibilicen el proceso de aprendizaje.
Para crear cualquier tipo de recursos o archivos en la plataforma usted deberá:

1. Activar el modo de edición para que pueda usar las herramientas de creación del curso.



2. Solicite crear una actividad o recurso

3. Seleccione la actividad o recurso que desea usar.

Subir archivos

Para agregar un archivo a un curso existen varias formas, la manera tradicional y la rápida. A continuación se describirá la manera rápida.

1. Activar la edición del curso.

2. Seleccionar el o los archivos a subir.

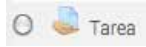
3. Arrastrar con click sostenido los archivos seleccionados, hasta la sección del curso a la cual desea subirlos.

4. En cada sección antes de soltar aparecerá el siguiente mensaje “Añada archivo(s) aquí”, si está seguro que se encuentra en la sección correcta suelte el click y automáticamente aparecerán en cada uno de los archivos arrastrados una barra de progreso que indica la finalización de la subida.

Crear una tarea

Permite asignar un trabajo a los estudiantes a través de un medio digital. El estudiante deberá montarlo a la plataforma para luego ser revisado y calificado por el docente.

Configurar una tarea: Tenga en cuenta los siguientes pasos.

1. En el Modo edición activada, seleccione “Tarea” 

y pulse agregar.

2. Descripción: Breve información sobre la actividad.

3. Configure los paramentos para:

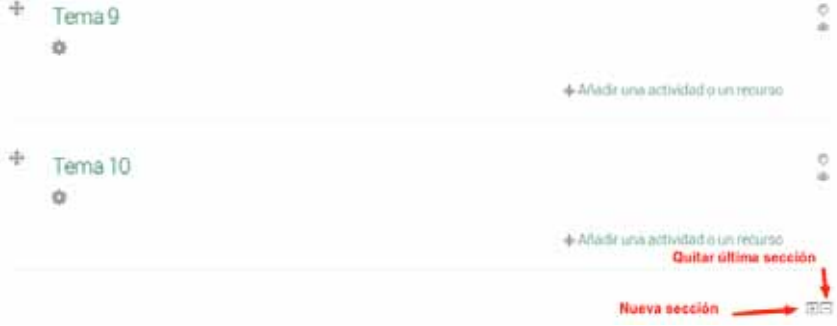
- Disponibilidad: Tiempo durante el cual se encuentra activa la actividad.
- Tipos de entrega: El formato permitido para la entrega del trabajo.
- Tipos de retroalimentación: Cómo desea realimentar la actividad cuando revise la tarea enviada.
- Configuración de entrega: Considere si el envío de la tarea requiere aceptación, si permite reapertura y como será.
- Número máximo de intentos.
- Configuración de entrega por equipos: Establezca de qué manera se harán las entregas grupales.
- Avisos: Determine notificaciones y avisos de calificación.
- Calificación: Seleccione el método de calificación, la escala y categoría de calificación.

Conozca cómo crear otro tipo de actividades y recursos, en el Manual Iniciando en SAVIO Docente. Ingrese desde la página web de la Coordinación de Educación a Distancia en el menú Descargas.

4. Administración de cursos en general

Agregar, eliminar, ocultar y mover secciones.

Si desea agregar o quitar una nueva sección (tema o semana), usted debe activar la edición del curso y dirigirse al final de las secciones e identificar dos botones para agregar o quitar.



1. Ocultar y mover recursos o actividades: Las secciones, los recursos y las actividades dentro de un curso pueden ser movidas entre si.

Para los recursos y actividades:

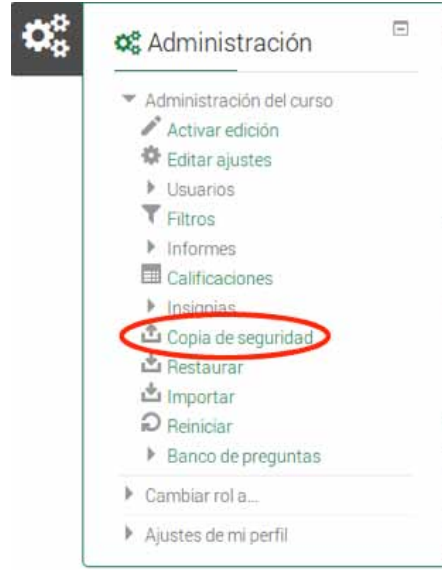
- Para las secciones:

Copia, restauración e importación de cursos

La plataforma dispone de herramientas para la creación de archivos, descarga y copia de seguridad que usted podrà almacenar en sus equipos y a su vez utilizarlas para restaurar la información en nuevas aulas.

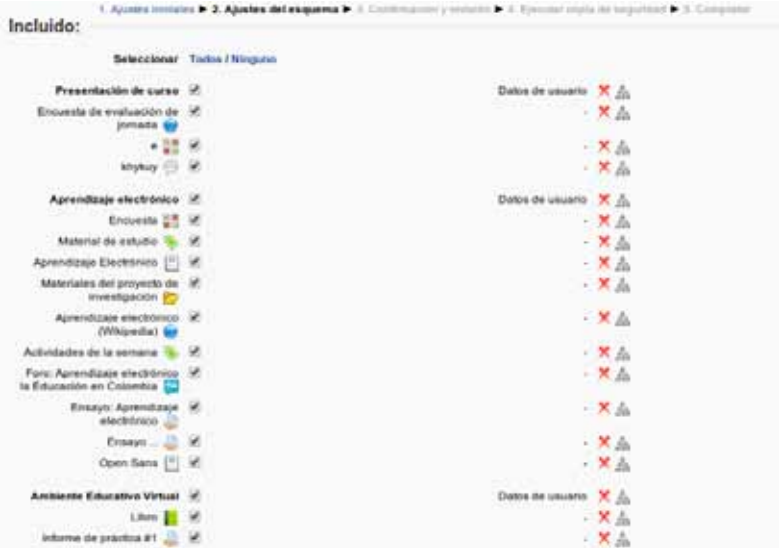
Para la creación de archivo de copia de seguridad tenga en cuenta:

- **Ajustes iniciales:** Se recomienda dejar seleccionadas las opciones predefinidas. Editar perfil



1. Ajustes iniciales ► 2. Ajustes del esquema ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Ejecutar copia de seguridad ► 5. Completar
Configuración de la copia de seguridad
IMS Common Cartridge 1.0
Incluir usuarios matriculados
Hacer anónima la información de usuario
Incluir asignaciones de rol de usuario
Incluir actividades
Incluir bloques
Incluir filtros
Incluir comentarios
Incluir insignias
Incluir eventos del calendario
Incluir detalles del grado de avance del usuario
Incluir archivos "log" de cursos
Incluir historial de calificaciones
Cancelar
Siguiente

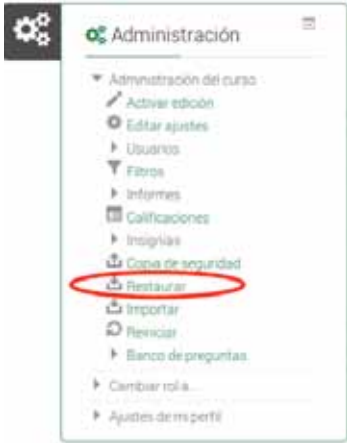
- **Ajustes del esquema:** Seleccione aquellos recursos y actividades a guardar en la copia de seguridad



- **Confirmación y revisión:** “Ejecutar copia de seguridad” para iniciar el proceso de guardado.

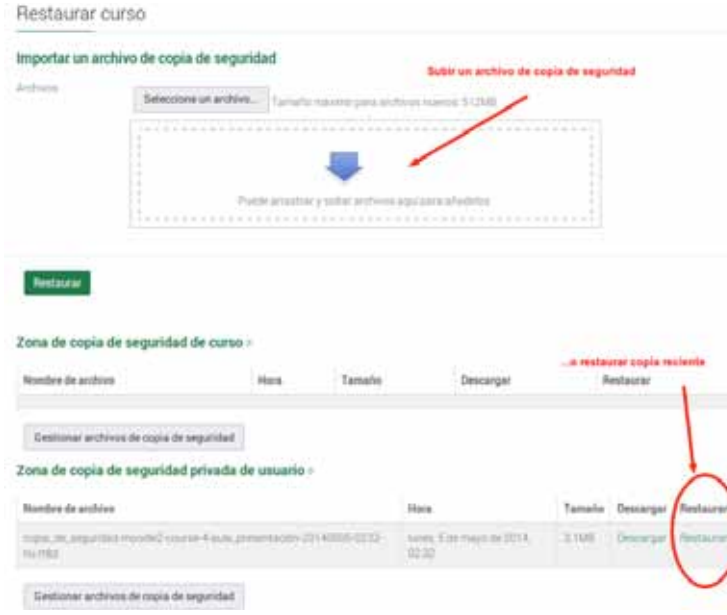
- **Ejecutar copia de seguridad:** Este proceso puede tardar en la medida en que el contenido del curso sea extenso y con muchos recursos.

Restauración de copia de seguridad: Luego de haber creado el archivo de copia de seguridad, usted podrá restaurar el contenido del mismo en un curso, ya sea completamente vacío, fusionando la información o simplemente borrando y restaurando todo desde cero.



Para restaurar la copia tenga en cuenta los siguientes pasos:

1) Montar el archivo de copia de seguridad o seleccionar una copia de las listas disponibles y pulsar restaurar.


Restaurar curso
Importar un archivo de copia de seguridad
Subir un archivo de copia de seguridad
Seleccione un archivo...
Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
Restaurar
Zona de copia de seguridad de curso
...a restaurar copia reciente
Nombre de archivo
Hora
Tamaño
Descargar
Restaurar
Gestionar archivos de copia de seguridad
Zona de copia de seguridad privada de usuario
Nombre de archivo
Hora
Tamaño
Descargar
Restaurar
Gestionar archivos de copia de seguridad

2) **Confirmación de copia:** Muestra el contenido de la copia de seguridad e información de la misma.

3) **Destino:**

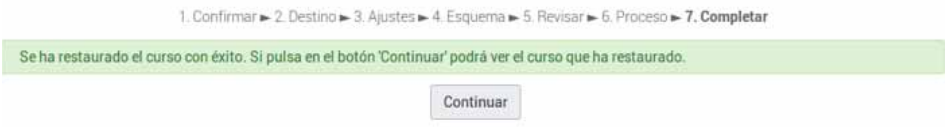
a. **Restaurar en este curso:** Restaura la copia en el curso actual, es decir, el curso del cual se pulso el botón “restaurar”.
b. **Restaurar en un curso existente:** Permite seleccionar el curso destino en el cual se restaurará la copia.

4) **Ajuste:** Seleccione los aspectos generales del curso. Se recomienda dejar marcado las tres opciones por defecto. Pulse continuar.

5) **Esquema:** Seleccione los recursos y actividades a restaurar.

6) **Revisar:** Confirme que los elementos seleccionados son los marcados para la restauración. Luego, pulse “Ejecutar restauración”.

7) **Ejecución:** Este proceso puede tardar en la medida que el contenido del curso sea extenso y con muchos recursos. Al pulsar en continuar lo llevará al curso restaurado.



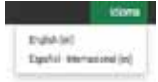
Importación de copia de seguridad: Es igual que el procedimiento de restauración con la diferencia que no se toma un archivo de copia de seguridad sino un curso de referencia seleccionado de una lista.

- El procedimiento a seguir es exactamente igual a los pasos descritos en la parte de restauración. Recuerde que por defecto, el procedimiento de importación utiliza la opción de fusionar el contenido del curso.

- Al final debe aparecer el mensaje de importación satisfactoria.

Tips SAVIO

- Programe sus actividades del curso usando el Calendario
- Mantenga actualizada su información personal Editar perfil
- SAVIO es para todos – SAVIO is for all



- ¡Navegue rápidamente a través de SAVIO con Navegación
- Revise quien le ha escrito dentro de SAVIO, a través de Mensajes
- Revise las actualizaciones de sus cursos y eventos Notificaciones
- Asegúrese de cerrar su sesión cuando finalice sus actividades Salir

Esperamos sea de mucha ayuda esta guía y estamos prestos a resolver sus inquietudes, no dude en contáctarnos.

Los invitamos a seguir explorando las herramientas de la plataforma SAVIO.

Vicerrectoría Académica
Coordinación de Educación a Distancia

Primera edición, julio de 2014

Información de contacto:
Correo electrónico: soporte@utbvirtual.edu.co
Teléfono: 6535200 ext. 130
www.unitecnologica.edu.co/educacionadistancia/

Guía rápida
SAVIO EN TUS MANOS

Universidad Tecnológica de Bolívar
CARTAGENA DE INDIAS

EaD / Coordinación de Educación a Distancia