



EDICIÓN DE ACTIVIDADES



UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

Institución Universitaria Personería Jurídica N°2599-86 M.E.N.

**LA U VERDE
DE COLOMBIA**



UNIAGRARIA

Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

LA U VERDE DE COLOMBIA

Institución Universitaria Persona Jurídica N°2559-86 M.E.N.



Cuando se han creado actividades y recursos dentro de un curso virtual se pueden ajustar, editar, mover y eliminar los recursos.

A continuación se muestran los pasos para editar de manera sencilla las actividades.

1

MOVER RECURSOS

Cuando se ha creado un recurso ya sea actividad o contenidos se puede mover de un espacio a otro.

Active la edición del curso, dando clic en el botón **Activar edición**



The screenshot shows the 'Capacitación Docente - Fase I' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Área personal > Cursos > Gestión Administrativa > Capacitación Docente > CAPDOCFASI'. Below this, a green callout box with the text 'Activar edición' points to the 'Activar edición' option in a dropdown menu. The dropdown menu includes the following items: 'Editar ajustes', 'Activar edición', 'Filtros', 'Configuración Calificaciones', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', 'Papelera de reciclaje', and 'Aún más...'. The main interface area shows a 'Novedades' section and several cards for 'Información General', 'Contenidos', 'Actividades', and 'Interacción'.



UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

LA U VERDE DE COLOMBIA
Institución Universitaria Personería Jurídica N°2599-86 M.E.N.

2

Cuando se ha activado la edición, al lado de cada recurso aparece el icono de mover (⊕). Haciendo clic sobre el icono se puede arrastrar el recurso y soltar en el espacio donde se desea ubicar el recurso.



A screenshot of a course editor interface. At the top, there is a header bar with a green background. On the left, there is a green circle containing a white plus sign (⊕) and a mouse cursor pointing at it. To the right of this is a blue bar with the text "Novedades" and a pencil icon. On the right side of the header, there is a green "Editar" button and a user profile icon. Below the header, there is a main content area. On the left, there is a blue bar with a white plus sign (⊕) and a green circle containing a white 'i' icon. To the right of this is a blue bar with the text "Información General" and a pencil icon. On the right side of this bar, there is a dropdown menu showing "URLs: 3 Foro: 1 Página: 1" and a green "Editar" button. Below this bar, there is a green bar with a white plus sign (⊕) and the text "Añade una actividad o un recurso".



UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

LA U VERDE DE COLOMBIA
Institución Universitaria Persona Jurídica N°2599-86 M.E.N.

3

Haciendo clic sobre el icono de mover (+), también puede indicar el espacio donde quiere ubicar el recurso.



Mover Novedades Foro ×

Al inicio de la sección "Añada archivo(s) aquí"
Al inicio de la sección "Añada archivo(s) aquí"
Al inicio de la sección "Añada archivo(s) aquí"
Al inicio de la sección "Añada archivo(s) aquí"
Al inicio de la sección "Añada archivo(s) aquí"
Al inicio de la sección "Añada archivo(s) aquí"



UNIAGRARIA

Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

LA U VERDE DE COLOMBIA

Institución Universitaria Personería Jurídica N°2599-86 M.E.N.

1

CAMBIAR EL NOMBRE DE UN RECURSO

Cuando se crea un recurso (actividad o contenidos), se puede cambiar el nombre desde la edición del recurso o desde la página principal del curso. Para esto:

Active la edición del curso, dando clic en el botón **Activar edición**



A screenshot of a web application interface for course management. The title is 'Capacitación Docente - Fase I'. Below the title is a breadcrumb trail: 'Área personal > Cursos > Gestión Administrativa > Capacitación Docente > CAPDOCFASI'. A green callout box labeled 'Activar edición' points to a button in a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Editar ajustes', 'Activar edición', 'Filtros', 'Configuración Calificaciones', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', 'Papelera de reciclaje', and 'Aún más...'. Below the menu, there are several cards: 'Novedades', 'Información General', 'Contenidos', 'Actividades', and 'Interacción'. The 'Activar edición' button is highlighted with a green circle and a black arrow.



UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

LA U VERDE DE COLOMBIA
Institución Universitaria Persona Jurídica N°2599-86 M.E.N.

2

Cuando se ha activado la edición, al lado de cada recurso aparece el icono de editar (✎).



+

✎ Información General URLs: 3 Foro: 1 Página: 1 Editar

+

✎ Novedades ✎ Editar

⊕ Añade una actividad o un recurso

✎ Novedades ✎

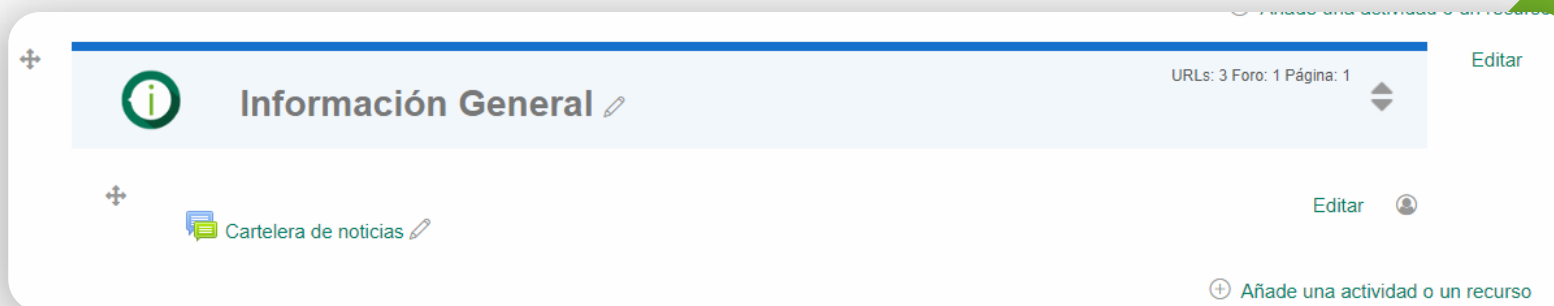


UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

LA U VERDE DE COLOMBIA
Institución Universitaria Persona Jurídica N°2599-86 M.E.N.

3

Al hacer clic sobre el icono puede cambiar el nombre del recurso. Para terminar la edición de debe dar Enter en el teclado para finalizar.



UNIAGRARIA
Fundación Universitaria Agraria
de Colombia

LA U VERDE DE COLOMBIA
Institución Universitaria Persona Jurídica N°2599-86 M.E.N.