

- Guía Usuario Docente -Educa 3.11











INDICE

Presentación	2
Estructura del Aula Virtual	3
Al ingresar al Aula Virtual	3
Ajustes de Configuración	4
Ajustes de Configuración General	5
del Aula	
Edición del aula virtual	16
Bloque General	16
Agregar etiquetas	20
Secciones de unidades	25
Sección de Evaluaciones	28
Recursos y Actividades	28
Recurso: Archivo	31
Recurso: URL	34
Actividades: Tarea	34
Actividades: Foro	41
Actividades: Glosario	48
Actividades: Cuestionario	55
Actividades: Wiki	60
Otras configuraciones importantes	67
Matriculación de Usuarios	67
Copia de Seguridad de un aula	69
Virtual	
Reiniciar el Aula Virtual	73
Usos de esta obra	78



Presentación

La guía contiene orientaciones sobre las características de la plantilla que será utilizada para el diseño del aula virtual, manteniendo así una misma imagen en los diversos cursos; además de las indicaciones a tener en cuenta en el momento de configurar los diversos recursos y actividades que se pueden crear conforme a la modalidad del curso ofrecido, por ejemplo: en caso de pertenecer a la modalidad presencial o semipresencial el docente puede optar por usar etiquetas que diferencien los materiales de uso presencial, de los que serán utilizados como complementarios.

Esto es fruto de las evaluaciones ya realizadas de la virtualización de las aulas de las carreras de Grado presenciales y de Postgrado semipresenciales ofrecidas por la Facultad Politécnica, conforme al Reglamento del Programa de Postgrado en la Modalidad de Educación a Distancia, Resolución N° 3270/2016, de Fecha 29 de Diciembre del 2016.



Estructura del Aula Virtual

Al ingresar al Aula Virtual

Cuando ingresamos por primera vez al Aula Virtual puede que nos aparezca el siguiente mensaje emergente



Si deseamos dar un pequeño Tour sobre los cambios de la nueva versión de Educa, dar clic en el Botón Siguiente, caso contrario Terminar Tour.



1. Ajustes de Configuración

Validación de Aulas Virtuales

El proceso de validación de aulas se realiza una vez que el docente haya estructurado de forma completa el contenido y configuración del aula virtual.

Los diferentes departamentos de enseñanza en conjunto con los docentes serán los encargados de la validación de las aulas virtuales estableciendo los siguientes parámetros mínimos recomendados en el diseño de las mismas.

- Identificación del Aula (Departamento de enseñanza, carrera, asignatura, turno y sección).
- 2. Nombre del Profesor Titular y Auxiliar de Enseñanza.
- 3. Guía Didáctica Instruccional del curso.
- Materiales de Lectura.
- 5. Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA).
- 6. Herramientas de Colaboración.
- Herramientas de Comunicación.
- 8. Herramientas de Evaluación.

El isotipo a utilizar para identificar el documento de validación es Título de "Recomendaciones Pedagógicas"



Guía del Módulo - Plantilla

Como anexo de esta guía, en el sitio del Portal de Educación a Distancia (ead.pol.una.py) en el apartado de #Documentaciones se encuentra la plantilla que detalla cómo realizar la estructura del aula virtual.

Guía de Actividad - Plantilla

Como anexo de esta guía, en el sitio del Portal de Educación a Distancia (ead.pol.una.py) en el apartado de #Documentaciones se encuentra la plantilla que detalla cómo realizar la estructura de las actividades dentro de los ejes o módulos.



Ajustes de Configuración General del Aula Virtual

Para facilitar la configuración del aula, tenemos disponible una plantilla con las características estandarizadas. Solo es necesario ir completando cada sección con los recursos y actividades del curso



Bienvenidos al curso ... (poner nombre del curso)

Presentación del Curso. {escribir una presentacion del curso}

Prof: {escribir una presentacion del curso}

Email: {email si fuera necesario}

Modalidad: (Describir Modalidad (Semipresencial, Presencial con apoyo de Plataforma)).

Departamento de Enseñanza: {Escribir el departamento correspondiente}

Igualmente, para que conozcamos los pasos a seguir para configurar un aula, podemos tener en cuenta las siguientes indicaciones al respecto:

Configuración Inicial

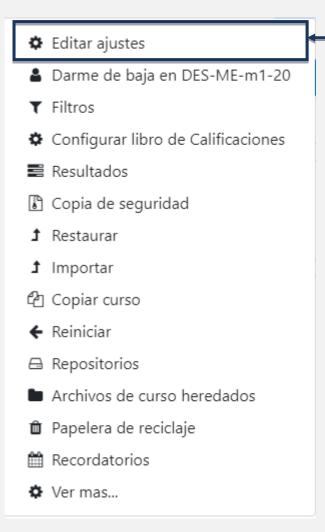
Para comenzar a configurar el aula virtual debemos comenzar por acceder al botón de la rueda dentada que se encuentra en el lado superior derecha del aula.



• Seleccionar Editar Ajustes



Se despliega el menú de la rueda dentada



Click en *Editar ajustes* para ingresar a la edición de Configuración del Curso



Aparecerá la siguiente ventana e ingresaremos al bloque GENERAL de la Configuración del Curso.

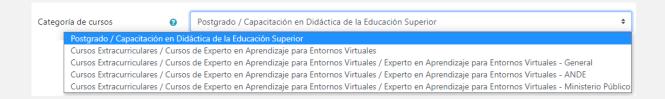
Completar cada campo con la información correspondiente a su Aula Virtual.



En *nombre completo del Curso*: Debe colocarse el nombre completo del Curso, tal como se desea que aparezca a los estudiantes.

En categoría de Cursos: El administrador de Educa crea categorías de cursos con el fin de facilitar a los Departamentos de Enseñanzas y a sus docentes, a encontrar rápidamente sus cursos, en la imagen de abajo visualizamos cómo se despliega el listado de aulas virtuales de Cursos/Materias agrupadas por Departamento de Enseñanza. Se debe seleccionar el Departamento y curso/materia al cual pertenece.

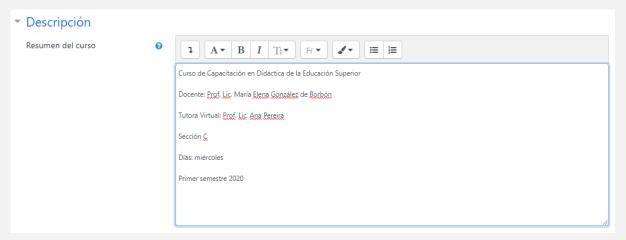
La visualización y modificación de categorías y subcategorías solo se encuentra disponible para administradores y gestores de la plataforma.





En fecha de inicio y fecha de finalización debemos configurar con las fechas de inicio de la primera semana del Curso/materia y de finalización, además de la hora de inicio/finalización del curso/materia acorde a la calendarización de estos.

En *Numero ID del Curso*: Es un campo alfanumérico. No es visible dentro de Educa, únicamente se usa cuando se compara el curso/materia contra un sistema externo. Se recomienda no modificar este campo.



En Resumen del Curso debemos colocar una breve descripción del Curso, se sugiere incluir cuál es el propósito del curso y a quien va dirigido. La extensión máxima sugerida del texto de este campo es de 10 líneas.

El resumen se muestra en la lista de cursos. Una búsqueda de cursos busca el texto del resumen, además de los nombres del Curso.

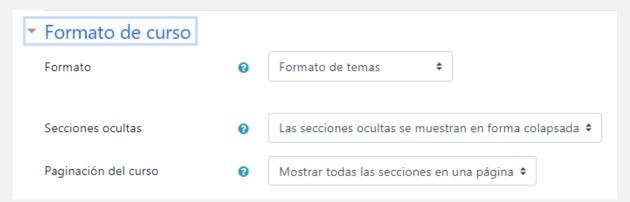




En Archivos del resumen del curso se puede anexar una imagen que identifique al curso. Estas imágenes se mostrarán en la lista de cursos del área personal, como se indica a continuación:



Por defecto solamente se aceptan archivos en formato *gif, jpeg y png* como archivos de resumen del curso.



El Formato de curso se refiere al diseño de un curso. Estas configuraciones están colapsadas por defecto. Para desplegar, debemos presionar la flechita que se encuentra al lado del título.



Formato: utilizamos el formato de temas por defecto. El formato temas se organiza en secciones o temas, a los que el docente pueda dar títulos. Cada tema contiene Recursos, Actividades y Etiquetas.



Secciones ocultas: esta opción permite decidir cómo se mostrará a los participantes las secciones ocultas del curso, por defecto se muestra en un área pequeña (la opción las secciones ocultas se muestran en forma colapsada, generalmente en color gris) para indicar en donde está la sección oculta; o la opción las secciones ocultas son totalmente invisibles para que los participantes ni siquiera sepan que hay actividades o secciones ocultas.

Esta opción es útil en caso de que el docente desee restringir el acceso a los participantes en las actividades o secciones antes de tiempo.

Paginación del Curso: este parámetro determina si el curso completo se muestra en una página con la opción Mostrar todas las secciones en una página o se desglosa en varias páginas con la opción Mostrar una sección por página.



Estas configuraciones están colapsadas por defecto. Para desplegar, debemos presionar la flechita que se encuentra al lado del título.





Forzar tema: si el administrador del sitio ha permitido que un docente pueda configurar el tema empleado por un curso, esté menú desplegable aparecerá con una lista de los temas gráficos disponibles. Los docentes pueden así elegir darle a su curso un aspecto diferente al resto de la plataforma Moodle. Recomendamos utilizar "No forzar tema"

Forzar idioma: por defecto queda en **Español – Internacional (es).** En el caso de que el docente escoja forzar un Idioma dentro de un curso, la interface de la plataforma Moodle dentro de este curso será en este Idioma en particular, aun cuando un estudiante hubiera seleccionado un idioma preferido diferente dentro de su propio perfil personal.

Números de Anuncios: es un foro especial que es creado automáticamente en el curso, tiene suscripción forzada, configurada por defecto. Solamente los docentes pueden publicar en él. Esta configuración determina cuantos anuncios recientes aparecen en el bloque de últimos anuncios. Si el docente no necesita un foro de anuncios en el aula entonces esta configuración debería de configurarse a cero.

Mostrar libros de calificaciones a los estudiantes: esta configuración determina si es que un participante puede o no visualizar una lista de todas sus calificaciones vía un enlace hacia calificaciones en el bloque de administración del curso.

Mostrar informe de actividad: los informes de actividades están disponibles para todos los participantes que muestren sus actividades en el presente curso, estos informes incluyen un detallado registro de los accesos. Los docentes siempre tendrán acceso a estos informes de actividades, usando el enlace existente en la página de información personal de cada participante. El acceso de los participantes a sus propios informes es controlado por el docente a través de esta configuración.





Estas configuraciones están colapsadas por defecto. Para desplegar, debemos presionar la flechita que se encuentra al lado del título.



Archivo de Cursos heredados: se sugiere mantener esa configuración.

Tamaño Máximo para archivos cargados por el usuario: el docente puede decidir el tamaño máximo de archivo que los participantes pueden subir al curso. El límite de subida de archivos es de **20 Mb**



Estas configuraciones están colapsadas por defecto. Para desplegar, debemos presionar la flechita que se encuentra al lado del título.



Habilitar seguimiento del grado de finalización: si se habilita puede configurarse las condiciones de la finalización de la actividad y/o las condiciones de finalización del Curso en las configuraciones de la actividad. Se recomienda tener esto habilitado para que se muestren datos significativos en el tablero de la vista general del curso.





Estas configuraciones están colapsadas por defecto. Para desplegar, debemos presionar la flechita que se encuentra al lado del título.



Esta opción es una herramienta útil en casos de tener la misma asignatura con diferentes secciones y, por ende, grupo de estudiantes.

En *modo de grupo* se puede seleccionar:

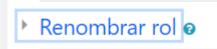
- No hay grupos: Cuando dejamos la configuración sin grupos
- Grupos separados: Cada miembro del grupo solamente puede ver a su propio grupo, los demás son invisibles.
- Grupos visibles: Cada miembro del grupo trabaja en su propio grupo, pero también puede ver a los otros grupos

El modo de grupo definido a nivel del Curso es el modo por defecto para todas las actividades dentro del curso. Cada actividad que soporta grupos también puede definir su propio modo de grupo.

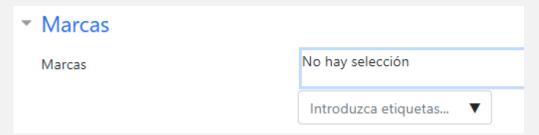
En Forzar el modo de grupo si se fuerza el modo de grupo a nivel del curso, entonces el modo de grupo en el curso se aplica a todas las actividades del Curso. En este caso se pasan de alto los ajustes de modo de grupo.



En Agrupamiento por defecto su configuración por defecto es ninguno.



En este apartado se indica **NO** renombrar roles.

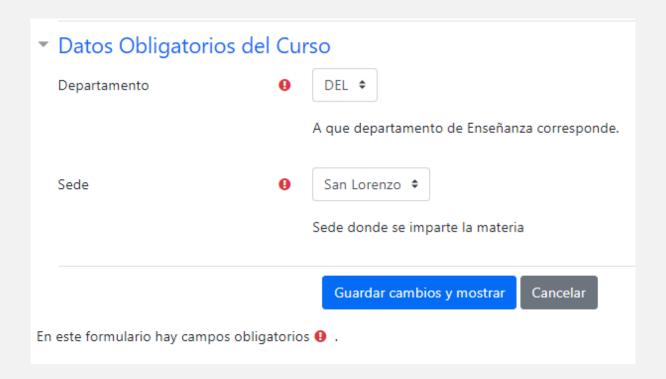


Estas configuraciones están colapsadas por defecto. Para desplegar, debemos presionar la flechita que se encuentra al lado del título.



En este apartado los docentes pueden añadir marcas (tags/etiquetas) del curso, ya sea marcas (tags/etiquetas) nuevas o marcas (tags/etiquetas) oficiales. Éstas ayudan al docente a la búsqueda en la plataforma. Por ejemplo, el docente puede cargar el nombre de la asignatura o temas generales que se tratan en el curso.





En este apartado se visualizan los *Datos Obligatorios del Curso* se visualiza el Departamento de Enseñanza abreviado al que pertenece el docente/curso o materia, así como la Sede donde se imparte el Curso/Materia.

Una vez que finalizamos la configuración podemos hacer clic en el botón **Guardar cambios**. Recordemos que los campos con asterisco al lado del nombre son obligatorios, estemos atentos a los mensajes que puede sacar la plataforma al guardar la información.

Guardar cambios y mostrar Cancelar



Edición del Aula Virtual

Para activar la edición del Aula Virtual, dar clic sobre el ícono Activar edición que se encuentra debajo de la rueda dentada, en la parte superior derecha de la pantalla.



Luego de Activar la Edición del curso, seguiremos el formato de aula plantilla diseñado por el Dpto. de Educación a Distancia de la Facultad Politécnica.

Bloque General





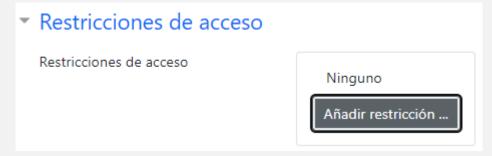
Para acceder a la Edición del Bloque General debemos dar clic sobre la palabra Editar que se encuentra ubicada a la derecha del Bloque, y luego damos clic en Editar sección



Colocamos en este espacio nombre del curso, presentación, nombre del docente, correo electrónico del docente, modalidad.



Se sugiere mantener esta configuración de Restricciones de Acceso en "Ninguno"







Detallamos a continuación los tipos de restricción:

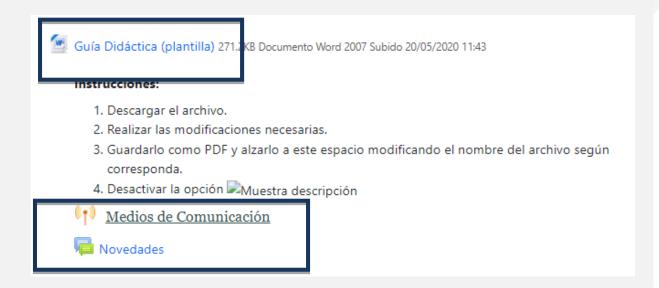
- Por Fecha: es para prevenir el acceso desde o hasta una fecha y hora predeterminada.
- Calificación: Los alumnos deben lograr una calificación específica, esto queda a cargo del docente: Por ejemplo: debe ser mayor o menor a un % de calificación.
- Perfil de Usuario: control de acceso basado en los campos de Perfil de usuario. Por ejemplo: el estudiante debe o no cumplir con los requisitos seleccionados por el docente, como apellido, ciudad, dirección, email, entre otros.
- Conjunto de restricciones: es un conjunto de restricciones que el estudiante debe o no cumplir, el docente puede combinar las opciones más arriba mencionadas



En el bloque General también se incluye la guía didáctica del curso. En el aula se encuentra ya una plantilla para elaborar dicha guía.



Recomendaciones pedagógicas:



La Guía Didáctica del curso contiene elementos tales como identificación de la asignatura o módulo, fundamentación, objetivos, desarrollo de contenidos, cronograma, metodología, evaluación y bibliografía.

Se establece claramente en la Guía Didáctica los medios de comunicación con el instructor o profesor y tutores, facilitando la información de contacto necesaria; y las formas permitidas de comunicación entre todos los agentes del aprendizaje.

También se agregará cronograma, en la guía didáctica incluye que debe tener fecha de inicio y fecha de fin del curso, fecha de inicio y cierre de cada módulo o unidad, fechas de exámenes, fechas de entrega de calificaciones, fechas de las evaluaciones, feriados, entre otros



En el bloque General también podemos incluir documentos generales del curso, por ejemplo: guía de laboratorio, guía para presentación de trabajos prácticos, enlace a alguna biblioteca, etc.

Finalmente, en este bloque contamos con el foro Novedades por medio del cual el docente da información relevante a los estudiantes. De acuerdo con el caso también se puede incluir una sala de chat.

Etiquetas: Permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades.

Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usan cuidadosamente.

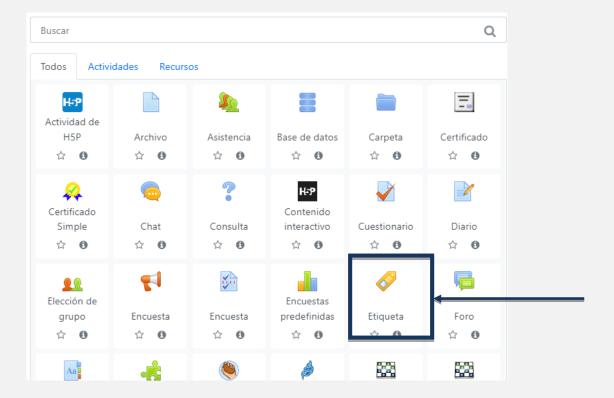
Las etiquetas pueden ser utilizadas

- Para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen
- Para visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado directamente en la página del curso
- Para añadir una breve descripción de una sección del curso

Para agregar etiquetas haga clic en el botón con forma de una rueda dentada localizada en la parte superior derecha de la pantalla, luego en el enlace Activar edición.

Ahora, ubicamos el módulo/sección + Añadir una actividad o un recurso en que desea agregar el recurso y haga clic en el enlace localizado en la parte inferior derecha del módulo respectivo. Inmediatamente se abrirá la ventana Añadir una actividad o un recurso, en la cual deberá seleccionar la opción Etiqueta y luego hacer clic en el botón Agregar.





Al hacer esto se mostrará el formulario de configuración del recurso conformado por cinco (5) secciones: General, Ajustes comunes al módulo, Restricciones de acceso, Marcas y Competencias.

La sección *General* está conformada por el campo Texto de la etiqueta, en el que se debe ingresar el título, concepto, descripción u otro elemento, que se mostrará a los estudiantes en el módulo de aprendizaje donde se creó la etiqueta.

Para poder visualizar los editar los textos de la etiqueta

elementos de la barra de herramientas para presionar el botón





Y a continuación se visualizará la barra completa

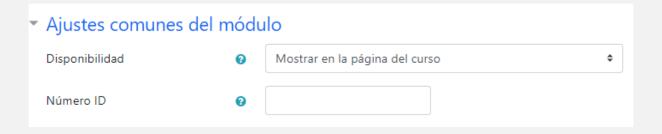


Donde tenemos estilos de párrafos, formatos de textos (negrita, itálica), opción de insertar imágenes, audios, videos, H5P, opciones de alineación de texto (Centrado, izquierda, derecha), insertar vínculos, entre otras opciones.

La sección Ajustes comunes del módulo está compuesta por los campos:

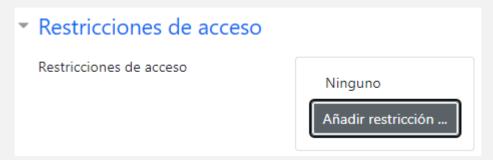
- Mostrar en la página del curso: la actividad o recurso estará disponible para los estudiantes (sujeta a las restricciones de acceso que se haya establecido)
- Ocultar: La actividad o recurso estará solo disponible para usuarios con permiso para ver las actividades ocultas (por defecto, usuarios con el rol de profesor o profesor sin permiso de edición)
- Hacerlo disponible pero no mostrarlo en la página del curso: si el curso contiene muchas actividades o recursos, la página del curso puede simplificarse al configurar la disponibilidad. Cuando utilizamos esta opción, un link a la actividad debe ser facilitado desde otro lugar, como por ejemplo una página de recurso. La actividad aun estaría listada en el libro de calificaciones y otros informes.





En estas opciones se establece si la etiqueta estará disponible para los estudiantes o estará oculta. Puede cambiar la configuración de esta opción cada vez que lo requiera.

En la sección *Restricciones de acceso*, en caso de querer añadir una restricción, sea por fecha, por calificación, por perfil de usuario, o por conjunto de restricciones.



Debemos hacer clic en este botón "Añadir restricción" y desplegara un menú que veremos a continuación.





Detallamos a continuación los tipos de restricción:

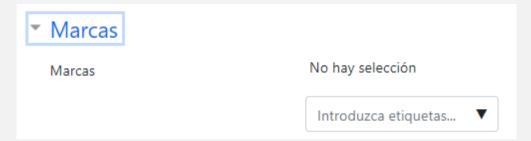
- Por Fecha: es para prevenir el acceso desde o hasta una fecha y hora predeterminada.
- Calificación: Los alumnos deben lograr una calificación específica, esto queda a cargo del docente: Por ejemplo: debe ser mayor o menor a un % de calificación.
- Perfil de Usuario: control de acceso basado en los campos de Perfil de usuario. Por ejemplo: el estudiante debe o no cumplir con los requisitos seleccionados por el docente, como apellido, ciudad, dirección, email, entre otros.
- Conjunto de restricciones: es un conjunto de restricciones que el estudiante debe o no cumplir, el docente puede combinar las opciones más arriba mencionadas



Recomendaciones pedagógicas:

Estas restricciones se pueden configurar en cada sección de la plataforma virtual, por lo que queda a criterio de cada docente y tutor virtual la manera de utilizarla según las características del curso y los estudiantes.

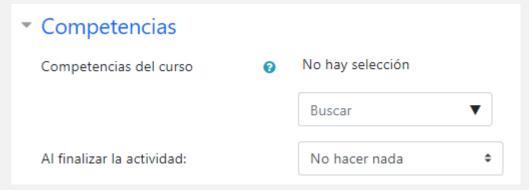
En la sección Marcas



En este apartado los docentes pueden añadir marcas (tags/etiquetas) del curso, ya sea marcas (tags/etiquetas) nuevas o marcas (tags/etiquetas) oficiales. Éstas ayudan al docente a la búsqueda en la plataforma. Por ejemplo, el docente puede cargar el nombre de la asignatura o temas generales que se tratan en el curso.



En la sección Competencias se sugiere mantener esta configuración.



Antes de guardar cambios, debemos fijarnos si todos los campos obligatorios están correctamente llenados, los mismos se identifican con el icono de , de lo contrario veremos el icono al lado del campo que falta ser llenado.

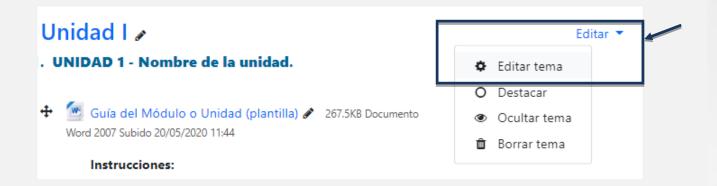
En este formulario hay campos obligatorios **9**

Una vez que haya terminado el proceso de configuración, haga clic en el botón Guardar cambios y regresar al curso para finalizar el proceso. Una vez haya configurado la etiqueta, esta se podrá visualizar en el módulo seleccionado inicialmente.

Guardar cambios y regresar al curso Cancelar

Secciones de unidades: Dar clic en Edición que se encuentra en la parte superior derecha del módulo a editar.



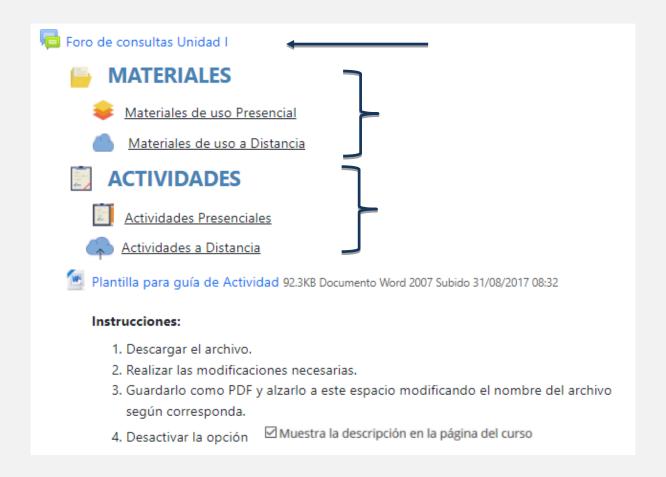


En la plantilla se prevé nombre de unidad en esta sección, pero queda a criterio de cada docente incluir también alguna imagen o video de presentación de ésta.



En cada unidad también encontraremos un foro de consultas y dos secciones importantes: Materiales y Actividades, en las que se pueden agrupar lo que corresponde a uso presencial o a distancia.







Recomendaciones pedagógicas:

Los documentos y diferentes recursos enlazados en la sección Materiales pueden ser de "Uso Presencial" así como también "Uso a Distancia". Si son varios, se podría crear carpeta/s y agruparlos en la misma.

Cada docente define cuáles considera materiales de "Uso Presencial" o de "Uso a Distancia". Lo importante es facilitar al estudiante información útil, actualizada y que permitirá su aprendizaje.

Entre las actividades también puede darse el caso en que se proponga actividades presenciales y a distancia. Por lo que deberá seguirse el mismo patrón de diseño de las etiquetas de la unidad y ubicarlas según sus características.



Se recomienda numerar las actividades de acuerdo con el número de la unidad. En caso de que haya más de una actividad en una unidad, podríamos tener en cuenta utilizar la numeración de la siguiente manera 1.1.; 1.2.

Sección de evaluaciones: En el último bloque del aula se incluyen los exámenes que el docente considere pertinente tomar por este medio. Pueden ser tanto de evaluación diagnóstica, formativa o sumativa.

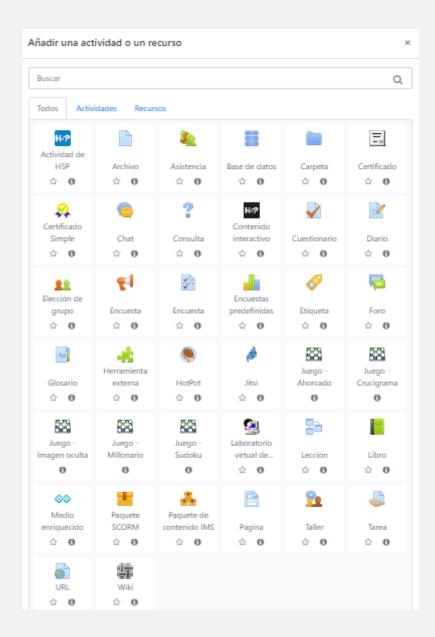


Recursos y Actividades

Para añadir documentos, etiquetas, actividades, entre otros, deberá dar clic en la opción **+Añadir una actividad o un recurso** que se encuentra en la zona derecha inferior de cada unidad o módulo.

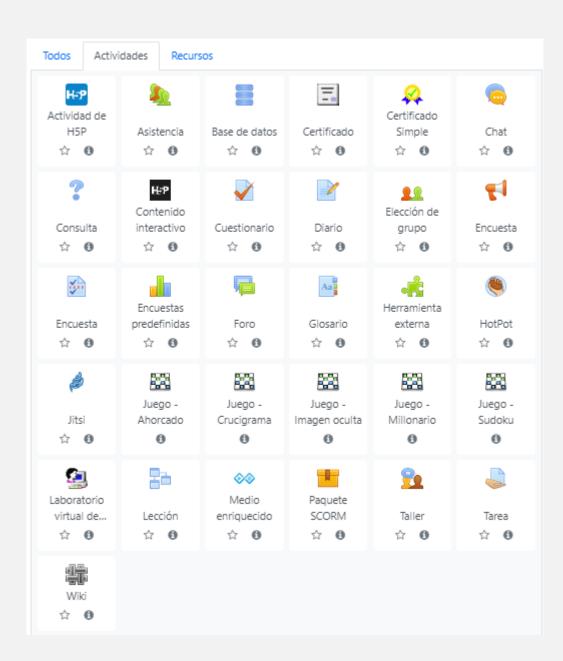
Luego de dar clic nos aparece la siguiente ventana:



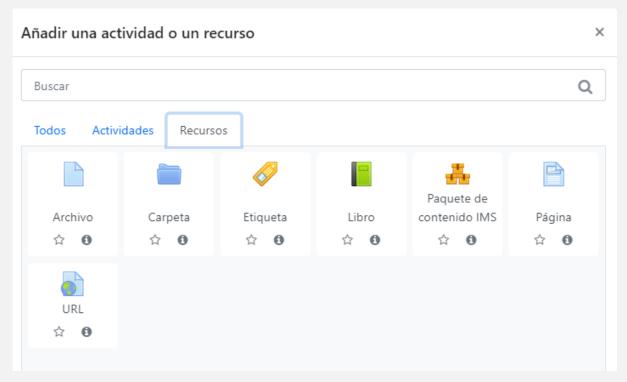


Tenemos la opción de elegir qué elementos deseamos insertar, escogemos la pestaña **Actividades o Recursos** según necesidad.





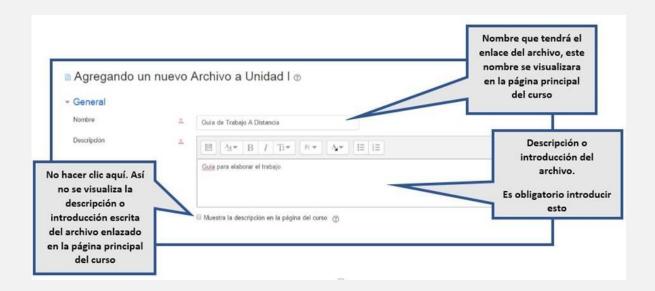




Al seleccionar la opción deseada (Recurso o Actividades) automáticamente será agregada y llevará a la ventana de edición de las actividades o recurso elegido.

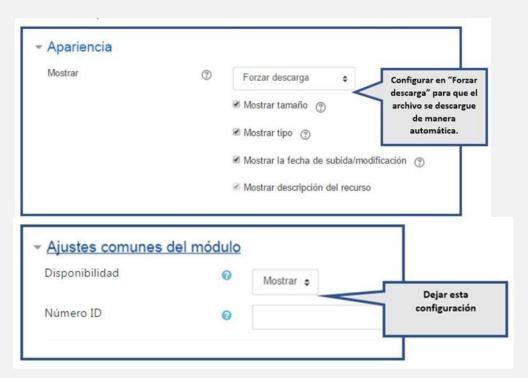
Recurso Archivo:

La mayoría del material que un profesor desea compartir con sus estudiantes se encuentra en archivos. Nos referimos, por ejemplo, una presentación, un documento de texto, una imagen, una hoja de cálculo, etc.

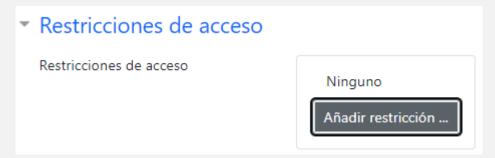








En la sección *Restricciones de acceso*, en caso de querer añadir una restricción, sea por fecha, por calificación, por perfil de usuario, o por conjunto de restricciones.



Debemos hacer clic en este botón "Añadir restricción" y desplegara un menú que veremos a continuación.





Detallamos a continuación los tipos de restricción:

- Por Fecha: es para prevenir el acceso desde o hasta una fecha y hora predeterminada.
- Calificación: Los alumnos deben lograr una calificación específica, esto queda a cargo del docente: Por ejemplo: debe ser mayor o menor a un % de calificación.
- Perfil de Usuario: control de acceso basado en los campos de Perfil de usuario. Por ejemplo: el estudiante debe o no cumplir con los requisitos seleccionados por el docente, como apellido, ciudad, dirección, email, entre otros.
- Conjunto de restricciones: es un conjunto de restricciones que el estudiante debe o no cumplir, el docente puede combinar las opciones más arriba mencionadas







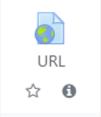
Recomendaciones pedagógicas

Los archivos de texto deben estar en formato PDF y configurados según lo indicado en este apartado.

Es recomendable elegir la opción de "Forzar descarga" de modo que el alumno pueda descargar en caso de tener el uso de "pop-up" o ventana emergente bloqueado en el navegador.

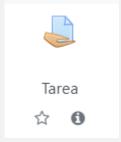
Las "Marcas" queda a criterio de cada docente o tutor incluir o no en el aula, según consideren útil y pertinente. Esta opción se repite en cada sección de recursos o actividades que se desee incluir al aula virtual

Recurso: URL



Este recurso permite al profesor compartir en uno de los módulos de aprendizaje, un enlace de internet con los participantes del curso, por ejemplo: un artículo, imagen, video, sitio web, etc., que esté relacionado con un tema del curso.

Actividades: Tarea



La Tarea permite asignar un trabajo a los estudiantes para el que es posible establecer una fecha de entrega y una calificación.

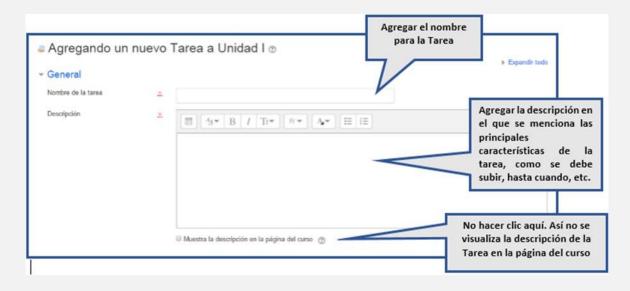
Este puede usarse para diseñar actividades como informes, ensayos, proyectos, consultas, avances de investigación, recolección de datos, imágenes, entre otros, es decir, cualquier tipo de trabajo en el que los estudiantes deban entregar un archivo



(en cualquier formato), desarrollar una tarea en línea o llevar un trabajo a la clase presencial.

Para tareas en grupo, el módulo tiene la capacidad de aceptar tareas de uno de los miembros del grupo y que está quede vinculado al resto.

Durante el proceso de revisión los profesores pueden dejar comentarios y subir archivos, tales como trabajos calificados, documentos con observaciones escritas. Las tareas pueden ser calificadas usando una escala numérica o una escala personalizada; o usando métodos de calificación complejos como rúbricas. Las calificaciones finales se actualizan automáticamente en el módulo de calificaciones.







Recomendaciones pedagógicas para esta actividad



- Las actividades o tareas deben contar con fechas de entregas límites. Debe presentar una descripción detallada de la actividad o tarea a ser realizada, los pasos a seguir para completar la actividad, los recursos a consultar, dónde encontrarlos, cuál será el tipo de entrega si en línea o con archivos enviados, etc. Especificar cuáles serán los indicadores de evaluación de la actividad y total de puntos asignados.
- Los docentes tienen la posibilidad de ver la fecha en la que el estudiante realizó o envió la tarea, asignar una calificación, escribir un comentario, realimentar las temáticas con el envío de documentos complementarios, entre muchas otras posibilidades.
- Aparecerá un formulario que le permitirá configurar las características de la tarea.
 Los campos del formulario están agrupados por secciones y el nombre de cada una se indica en su parte superior izquierda. Si desea desplegar el contenido de todas las secciones, haga clic en el enlace Expandir todo.

La sección *Disponibilidad*: En esta sección se configuran la fecha inicial y final de la actividad.



 Permitir entregas desde: este campo se establece la fecha a partir de la cual los estudiantes podrán visualizar la actividad y realizar sus envíos. Si la casilla



Habilitar está inactiva, los estudiantes podrán hacer entregas en cualquier momento, siempre que no excedan la fecha de entrega.

- Fechas de entrega: en este campo se establece la fecha límite para que los estudiantes realicen sus envíos; después de esta fecha el sistema no permitirá que los estudiantes envíen archivos a menos de que se permitan envíos retrasados. Si la casilla Habilitar está inactiva, la entrega de la tarea no tendrá fecha límite
- Fecha límite: si se habilita esta opción, no se aceptarán entregas de tareas después de esta fecha a no ser que haya una ampliación por parte del docente (quien puede dar tres días de gracia para las tareas).

La sección Tipos de entrega

En esta sección se pueden configurar los tipos de entrega que pueden ser:

- Texto en línea, el cual si se habilita, los estudiantes pueden escribir texto enriquecido directamente en el campo del editor para enviarlo.
- Archivos enviados: el cual si se habilita, el alumno puede subir uno o más archivos en sus envíos acorde a la configuración del docente.

El docente puede configurar el número máximo de archivos subidos que es 5 (cinco) unidades de archivos, acorde al tipo de tarea. Así como también el tamaño máximo de la entrega es de 20 MB (megabyte).





Tipos de archivos aceptados: pueden ser modificados introduciendo una lista de extensiones de archivos. Si el campo está vacío todos los tipos de archivos serán permitidos.

Para visualizar mas extensiones de archivos dar clic sobre la palabra expandir.

Tipos de archivo aceptados	×	
☐ Todos los tipos de archivo		
☐ Archivos de audio .aac .aif .aiff .aifc .au .flac .m3u .mp3 .m4a .oga .ram .rm .wav .wma	a .ogg .ra	
	Expandir	
☐ Archivos de audio compatibles con navegadores de f nativa .aac .flac .mp3 .m4a .oga .ogg .wav	orma	
	Expandir	
☐ Archivos de audio utilizados en la web .aac .flac .mp3 .m4 .ogg .ra .wav	a .oga	
	Expandir	
☐ Archivos de documentos .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf		
	Expandir	
☐ Archivos de fichero .7z .bdoc .cdoc .ddoc .gtar .tgz .gz .gzip .hqx .tar .zip	rar .sit	
	Expandir	

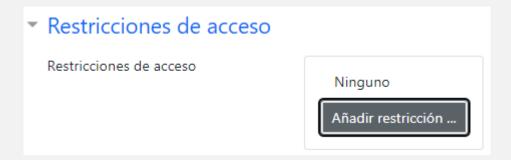
En la sección Tipo de retroalimentación:





Los profesores pueden proporcionar retroalimentación de varias maneras. Los estudiantes pueden subir documentos como por ejemplo archivos docx, odt y PDF y el profesor puede hacer anotaciones directamente en los envíos de los estudiantes.

En la sección *Restricciones de acceso*, en caso de querer añadir una restricción, sea por fecha, por calificación, por perfil de usuario, o por conjunto de restricciones.



Debemos hacer clic en este botón "Añadir restricción" y desplegara un menú que veremos a continuación.





Detallamos a continuación los tipos de restricción:

- Por Fecha: es para prevenir el acceso desde o hasta una fecha y hora predeterminada.
- Calificación: Los alumnos deben lograr una calificación específica, esto queda a cargo del docente: Por ejemplo: debe ser mayor o menor a un % de calificación.
- Perfil de Usuario: control de acceso basado en los campos de Perfil de usuario. Por ejemplo: el estudiante debe o no cumplir con los requisitos seleccionados por el docente, como apellido, ciudad, dirección, email, entre otros.
- Conjunto de restricciones: es un conjunto de restricciones que el estudiante debe o no cumplir, el docente puede combinar las opciones más arriba mencionadas

En la sección *Marcas* les permite a los estudiantes y docentes conectar diferentes tipos de contenidos en el sitio.

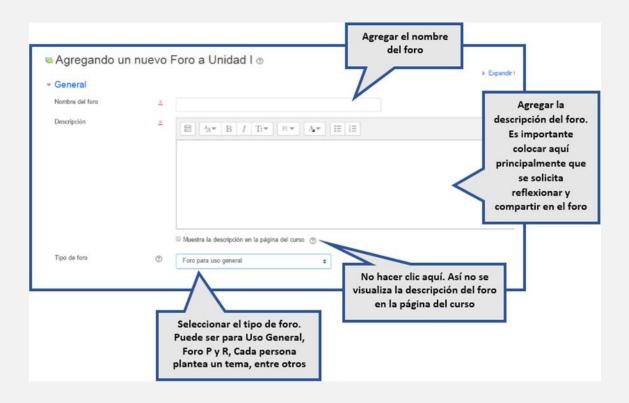




Actividades: Foro

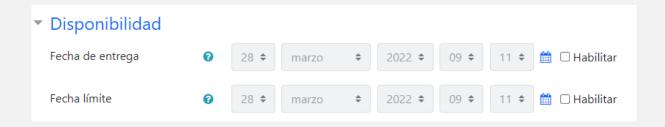


Permite a los participantes tener discusiones asincrónicas, es decir discusiones que tienen lugar durante un período prolongado de tiempo.



Hay varios tipos de foro para elegir, como el foro estándar donde cualquier persona puede iniciar una nueva discusión en cualquier momento, un foro en el que cada alumno puede iniciar una única discusión, o un foro de pregunta y respuesta en el que los estudiantes primero deben participar antes de poder ver los mensajes de otros estudiantes.



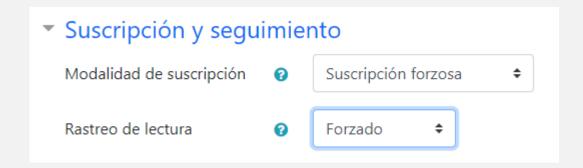


El docente puede habilitar fecha de entrega y fecha límite del foro, según necesidad.



El docente puede permitir que se adjunten archivos a las aportaciones al foro así como también el conteo de palabras. Las imágenes adjuntas se muestran en el mensaje en el foro.

El tamaño máximo del archivo adjunto en un foro no debe superar los 20Mb.



Los participantes pueden suscribirse a un foro para recibir notificaciones cuando hay nuevos mensajes en el foro.



El docente puede establecer el modo de suscripción, opcional, forzado o auto, o prohibir completamente la suscripción. Si es necesario, los estudiantes pueden ser bloqueados a la hora de publicar más de un número determinado de mensajes en un determinado período de tiempo; esta medida puede evitar que determinadas personas dominen las discusiones.

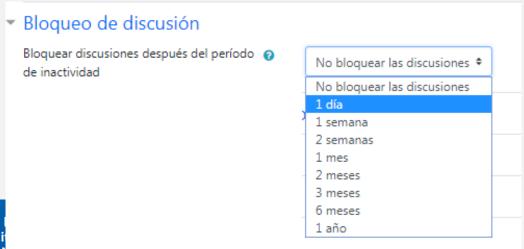
Recomendación: Se recomienda mantener la configuración de modalidad suscripción forzosa y rastreo de lectura forzado, para que de esta manera los estudiantes puedan dar seguimiento a todos los mensajes de los foros del aula virtual.

Otro espacio importante en la configuración del foro es la posibilidad de bloquear la actividad por cierto periodo de tiempo. Dependiendo de la necesidad de hacerlo, puede configurarse esta sección.



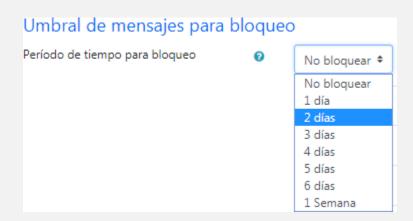
Las discusiones pueden bloquearse automáticamente después de transcurrido un tiempo especifico desde la última respuesta.

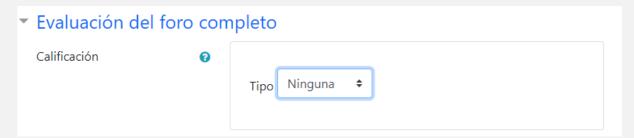
Los usuarios con la capacidad de responder discusiones bloqueadas pueden desbloquear una discusión, respondiendo a ella.





Se puede impedir que los estudiantes puedan publicar más aportaciones que las especificadas por número determinado dentro de un periodo de tiempo.





Los mensajes en el foro pueden ser evaluados por docentes o estudiantes (evaluación por pares).

El tipo de calificación del foro completo puede ser escala o puntuación.



Las calificaciones pueden agregarse a una calificación final que se registra en el libro de calificaciones. Solo los docentes pueden realizar esta valoración.



El tipo de consolidación define como se combinan las puntuaciones para formar la nota final en el libro de calificaciones, si escogemos la opción "no hay valoraciones" entonces la actividad no aparece en el libro de calificaciones.

Los tipos de consolidaciones son: Promedio de valoraciones, número de valoraciones, calificación máxima, calificación mínima, suma de valoraciones. El docente puede elegir como utilizar acorde necesidad.

Ajustes comune	es del m	ódulo	
Disponibilidad	0	Mostrar en la página del curso	\$
Número ID	0		
Modo de grupo	8	No hay grupos \$	
		Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento	

En esta sección de *ajustes comunes del módulo* se puede configurar la disponibilidad de la actividad:

- Si la disponibilidad es configurada como "Mostrar en la página del curso", esta actividad estará disponible para los estudiantes.
- Si la disponibilidad es configurada como "Ocultar a los estudiantes", la actividad estará disponible solo para los docentes y/o docentes sin permiso de edición, y estará oculta para los estudiantes.
- Si la disponibilidad es configurada "Hacerlo disponible pero no mostrar en la pagina del curso" el enlace de la actividad debe ser facilitado desde otro lugar, como por ejemplo desde una página de recursos. La actividad con esta configuración aun estaría lista en el libro de calificaciones y otros informes.
 Esta configuración es utilizada cuando el aula virtual contiene muchas actividades o recursos.

En modo de grupo se puede agrupar las actividades del foro en



- Sin grupos
- Grupos separados: Cada miembro del grupo solamente puede ver a su propio grupo, los demás son invisibles.
- Grupos visibles: Cada miembro del grupo trabaja en su propio grupo, pero también puede ver a los otros grupos.

En la sección *Restricciones de acceso*, en caso de querer añadir una restricción, sea por fecha, por calificación, por perfil de usuario, o por conjunto de restricciones.



Debemos hacer clic en este botón "Añadir restricción" y desplegara un menú que veremos a continuación.



Detallamos a continuación los tipos de restricción:

 Por Fecha: es para prevenir el acceso desde o hasta una fecha y hora predeterminada.



- Calificación: Los alumnos deben lograr una calificación específica, esto queda a cargo del docente: Por ejemplo: debe ser mayor o menor a un % de calificación.
- Perfil de Usuario: control de acceso basado en los campos de Perfil de usuario. Por ejemplo: el estudiante debe o no cumplir con los requisitos seleccionados por el docente, como apellido, ciudad, dirección, email, entre otros.
- Conjunto de restricciones: es un conjunto de restricciones que el estudiante debe o no cumplir, el docente puede combinar las opciones más arriba mencionadas

En la sección *Marcas* les permite a los estudiantes y docentes conectar diferentes tipos de contenidos en el sitio.



No olvidemos que cuando los cambios están listos, dar click en guardar cambios

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Utilidades de los foros:

Los foros tienen muchos usos, como, por ejemplo

- Un espacio social para que los estudiantes se conozcan
- Para los avisos del curso (usando un foro de noticias con suscripción forzada)
- Para discutir el contenido del curso o de materiales de lectura
- Para continuar en línea una cuestión planteada previamente en una sesión presencial
- Para discusiones solo entre profesores del curso (mediante un foro oculto)



- Un centro de ayuda donde los tutores y los estudiantes pueden dar consejos
- Un área de soporte uno-a-uno para comunicaciones entre alumno y profesor (usando un foro con grupos separados y con un estudiante por grupo)
- Para actividades complementarias, como una "lluvia de ideas" donde los estudiantes puedan reflexionar y proponer ideas

Actividad Glosario



El uso del Glosario debe tener relación con el tema del Curso y los objetivos de aprendizaje establecidos en la Guía Didáctica

Esta actividad permite a los estudiantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información.

El docente puede permitir que se adjunten archivos a las entradas del glosario. Las imágenes adjuntas se mostrarán en la entrada. Las entradas se pueden buscar y se puede navegar por ellas en orden alfabético o por categoría, fecha o autor. Las entradas pueden aprobarse por defecto o requerir la aprobación de un profesor antes de que sean visibles para los demás alumnos.

Así como también el docente puede permitir comentarios en las entradas. Las entradas también se pueden calificar por profesores o por los demás estudiantes (evaluación por pares).

Las calificaciones pueden agregarse para formar una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.

En la opción Tipo de Glosario se debe elegir el tipo de glosario a crear:

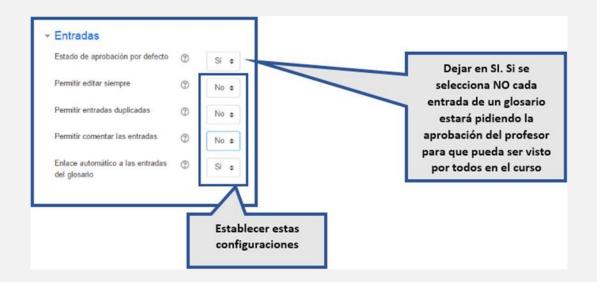




- Glosario principal: solo puede existir uno en el curso; se recomienda ubicarlo en el módulo de presentación para que se entienda que es transversal a todo el curso.
- Glosario secundario: pueden hacer parte de los diferentes módulos.

Observación: El uso de ambos tipos de glosario dependerá de la intención pedagógica del docente.

En esta sección Entradas, se configuran los parámetros referentes a las entradas del glosario



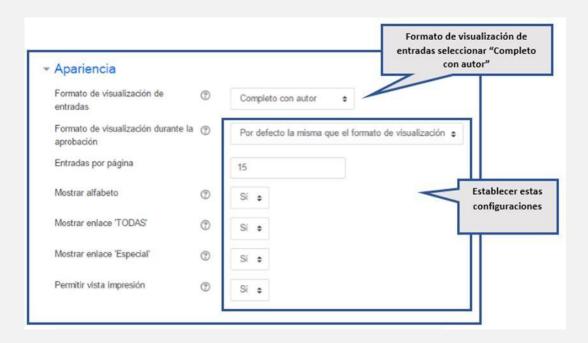
- Estado de aprobación por defecto: al elegir la opción No en este campo, todas las entradas elaboradas por los participantes deberán ser aprobadas por el profesor antes de que sean visibles para los demás participantes.
- Editar siempre: al elegir la opción Sí en este campo, los estudiantes podrán editar sus entradas en cualquier momento. Por el contrario, al elegir No, las entradas solo podrán ser modificadas en el tiempo establecido por el profesor.
- Permitir entradas duplicadas: al elegir la opción Sí en este campo, habilitará la posibilidad de que se agreguen dos entradas con el mismo nombre.
- Permitir comentar las entradas: al elegir la opción Sí en este campo, la entrada de un participante podrá ser comentada por los demás participantes



 Enlace automático a las entradas del glosario: al elegir la opción Sí en este campo, se generará un enlace a la respectiva entrada en cualquier parte del curso en donde aparezca una palabra que coincida con el nombre de una de las entradas del glosario (especificada en el campo Nombre de cada entrada).



En la sección de Apariencia se encuentran los parámetros relacionados con la visualización del glosario. Está compuesta por los siguientes campos:



 Formato de visualización de entradas: indica el formato en el que se mostrarán las entradas dentro del glosario. Las opciones son:

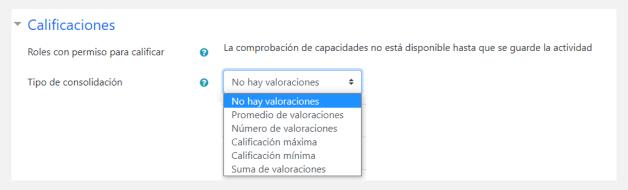


- Simple, estilo diccionario: muestra las entradas del glosario como un diccionario. Las entradas están separadas, no se muestra el nombre del autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- Completo sin autor: en la entrada se indica la fecha y hora en la cual fue ingresada; los archivos adjuntos se muestran como enlaces.
- Completo con autor: en la entrada se especifica el nombre del autor, la fecha y la hora en la cual fue ingresada; los archivos adjuntos se muestran como enlaces.
- Continúo sin autor: muestra las entradas de manera continua, separadas únicamente por los íconos de separación.
- Enciclopedia: este estilo es similar al de Completo con autor, pero en este las imágenes adjuntas se muestran en línea (por medio de conexión a internet).
- FAQ: en este formato, el texto del campo Nombre se visualiza como una pregunta y el texto en el campo Descripción como una respuesta.
 Ambos textos se muestran en la entrada.
- Lista de entradas: esta opción crea un enlace con el texto ingresado en el campo Nombre para que al hacer clic en este aparezca la entrada completa en una nueva página.
- Formato de visualización durante la aprobación: esta opción permite seleccionar el formato en que se mostrarán las entradas mientras estén siendo aprobadas por el docente.
- Entradas por página: indica la cantidad de entradas que se desea mostrar por página.
- Mostrar enlaces del alfabeto: al elegir la opción Sí en este campo, se mostrarán en la parte superior del glosario las letras del alfabeto y cada letra tendrá un enlace a las entradas que inician con dicha letra.
- Mostrar enlace 'TODAS': al elegir la opción Sí en este campo, aparecerá en la parte superior del glosario la palabra Todas la cual tiene un enlace a todas las entradas.
- Mostrar enlace 'Especial': al elegir la opción Sí en este campo, se habilita la opción para que los participantes realicen búsquedas de conceptos que inicien con caracteres especiales como @ y #.



 Permitir vista impresión: al elegir la opción Sí en este campo, se habilita la impresión de los términos del glosario en una sola página.

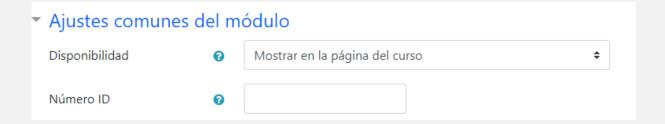
En la sección de Calificación podemos establecer el tipo de consolidación



- Tipo de consolidación: define como se combinan las puntuaciones para formar la nota final en el libro de calificaciones.
 - Promedio de valoraciones: la media de todas las calificaciones
 - Numero de valoraciones: El número de elementos calificados se convierte en la nota final. Es importante tener en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.
 - o Calificación Máxima: Es la calificación más alta.
 - Calificación Mínima: Es la calificación más baja.
 - Suma de Valoraciones: es la suma de las calificaciones. Es importante tener en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.
 - No hay valoraciones: si esta opción esta seleccionada, entonces la actividad no aparecerá en el libro de calificaciones.

En esta sección de Ajustes comunes del modulo se realizan los ajustes de Disponibilidad y Numero ID





Disponibilidad:

- Si la disponibilidad es configurada como "Mostrar en la página del curso", esta actividad estará disponible para los estudiantes.
- Si la disponibilidad es configurada como "Ocultar a los estudiantes", la actividad estará disponible solo para los docentes y/o docentes sin permiso de edición, y estará oculta para los estudiantes.
- Si la disponibilidad es configurada "Hacerlo disponible pero no mostrar en la pagina del curso" el enlace de la actividad debe ser facilitado desde otro lugar, como por ejemplo desde una página de recursos. La actividad con esta configuración aun estaría lista en el libro de calificaciones y otros informes. Esta configuración es utilizada cuando el aula virtual contiene muchas actividades o recursos.

Numero ID: Esta configuración proporciona una forma de identificar la actividad o el recurso para fines como el cálculo de calificaciones o informes personalizados, de lo contrario el campo se puede dejar en blanco.

En la sección *Restricciones de acceso*, en caso de querer añadir una restricción, sea por fecha, por calificación, por perfil de usuario, o por conjunto de restricciones.





Debemos hacer clic en este botón "Añadir restricción" y desplegara un menú que veremos a continuación.



Detallamos a continuación los tipos de restricción:

- Por Fecha: es para prevenir el acceso desde o hasta una fecha y hora predeterminada.
- Calificación: Los alumnos deben lograr una calificación específica, esto queda a cargo del docente: Por ejemplo: debe ser mayor o menor a un % de calificación.
- Perfil de Usuario: control de acceso basado en los campos de Perfil de usuario. Por ejemplo: el estudiante debe o no cumplir con los requisitos seleccionados por el docente, como apellido, ciudad, dirección, email, entre otros.



 Conjunto de restricciones: es un conjunto de restricciones que el estudiante debe o no cumplir, el docente puede combinar las opciones más arriba mencionadas

En la sección *Marcas* les permite a los estudiantes y docentes conectar diferentes tipos de contenidos en el sitio.



No olvidemos que cuando los cambios están listos, dar click en guardar cambios

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Los glosarios tienen muchos usos, como

- Un registro cooperativo de términos clave
- Un espacio para darse a conocer, donde los estudiantes nuevos añadan su nombre y sus datos personales
- Un recurso con "consejos prácticos" con las mejores prácticas en un tema concreto
- Un área para compartir vídeos, imágenes o archivos de sonido
- Un recurso con "asuntos que recordar"

Actividad Cuestionario

La actividad Cuestionario permite al docente diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica

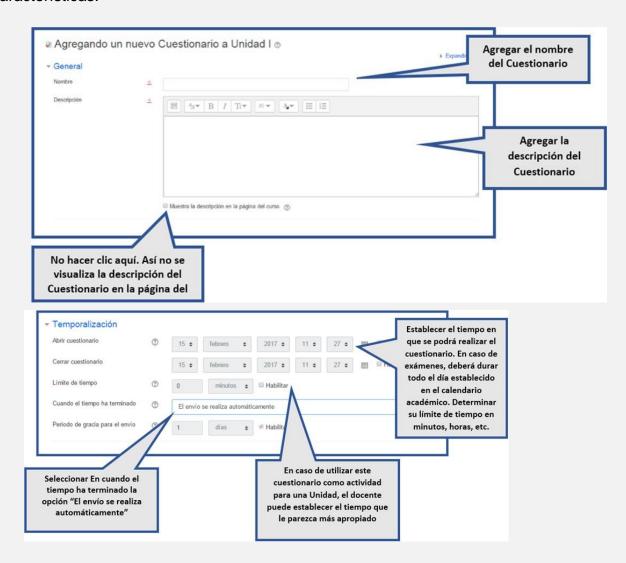


El docente puede permitir que el cuestionario se intente resolver varias veces, con las preguntas ordenadas o seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas. Se puede establecer un tiempo límite.

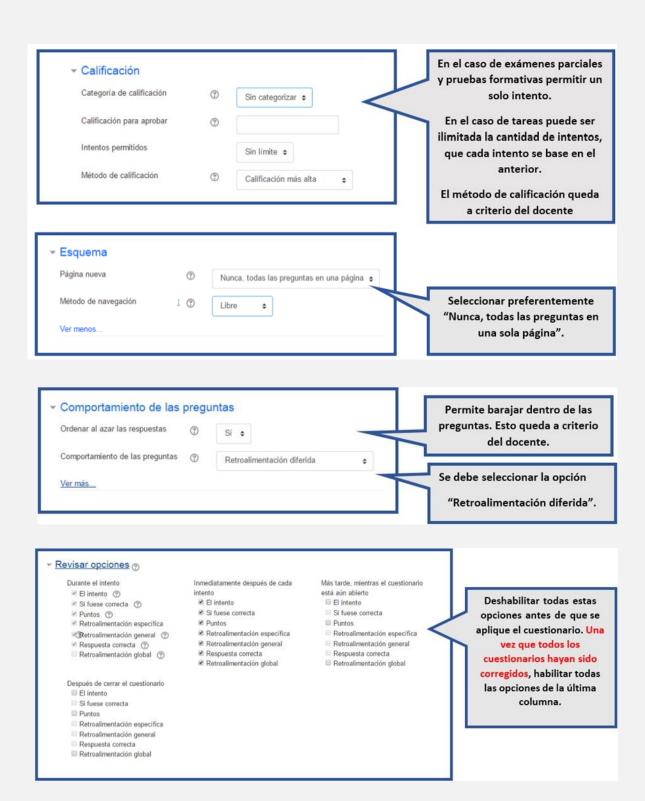
Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo "ensayo", y el resultado se guarda en el libro de calificaciones.

El docente puede configurar también si es visible o no, para el alumno los resultados, los comentarios de retroalimentación y las respuestas correctas.

Esta actividad es utilizada para tareas de diversas unidades, pruebas formativas y exámenes parciales, de acuerdo con cada utilidad que se le da tiene diferentes características.





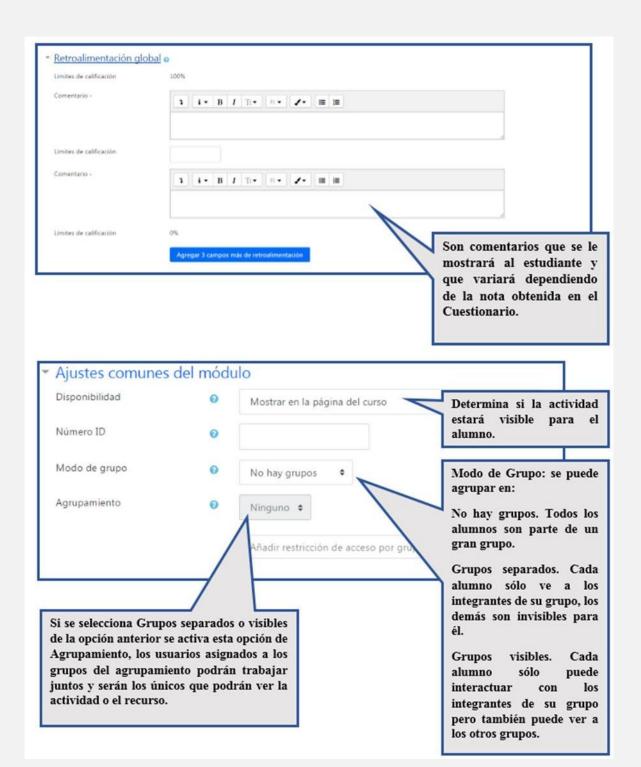














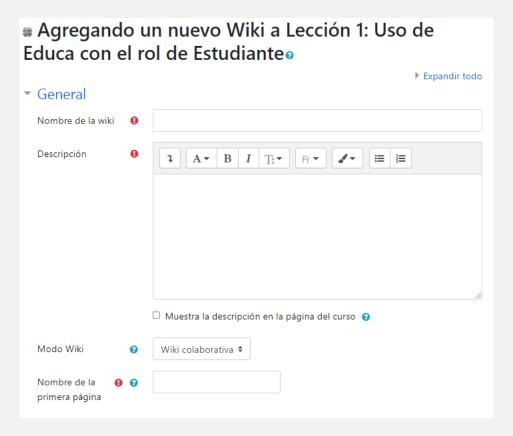
Los cuestionarios pueden usarse para hacer

- Pruebas formativas y diagnosticas
- Exámenes Parciales y/o finales
- Evaluaciones para tareas de lectura o al final de una unidad/modulo

Wiki

Les permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web. Un wiki puede ser colaborativa, donde todos pueden editar, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar.

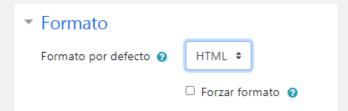
Se conserva un histórico de las versiones previas de cada página del wiki, permitiendo consultar los cambios hechos por cada participante.





- Colocar el nombre de la wiki, la descripción. Son campos obligatorios
- Modo wiki: Puede ser colaborativa o individual
- Nombre de la primera página: es el título de la primera página de la wiki. Una vez que la wiki es creada, el titulo ya no podrá ser cambiado. Es un campo obligatorio.

En la sección **Formato** se permite establecer el editor que se usará para la construcción de la wiki y si su uso será obligatorio para todos los participantes.



- Formato por defecto: esta opción permite elegir un tipo de editor entre las tres opciones disponibles:
 - HTML, Se recomienda utilizar el editor HTML pues es el editor de texto de uso más común y ofrece variadas herramientas de edición.
 - Nwiki: Lenguaje de marcas, parecido al media wiki usado en el modulo Nwiki.
 - Creole. Lenguaje común de marcas wiki, que tiene disponible una pequeña barra de herramientas de edición.
- Forzar formato: si activa esta opción, marcando la casilla de verificación, los participantes solo podrán utilizar el editor seleccionado en el campo Formato por defecto.



En la sección **Ajustes comunes del módulo** contamos con los siguientes campos:



- Disponibilidad: permite elegir si esta actividad estará Visible u
 Oculta para los estudiantes del curso. Puede cambiar la configuración de esta
 opción cada vez que lo requiera.
- Número ID: este número es único para cada actividad y es usado en el libro de calificaciones para identificarla en la fórmula empleada para calcular la nota general del estudiante.
- Modo de grupo: Esta configuración tiene tres opciones:
 - Sin grupos
 - Grupos separados: cada miembro del grupo solamente puede ver a su propio grupo, los demás son invisibles,
 - Grupos visibles: Cada miembro del grupo trabaja con su propio grupo pero también puede ver a otros grupos.

El modo de grupo definido a nivel del curso, es el modo por defecto para todas las actividades dentro del curso.

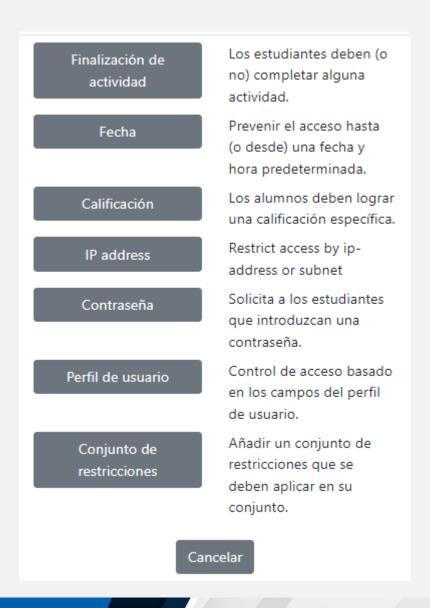
 Agrupamientos: Un agrupamiento es un conjunto de grupos dentro de un curso. Si se selecciona un agrupamiento, los usuarios asignados a los grupos dentro del agrupamiento podrán trabajar juntos.



En la sección **Restricciones de acceso** contamos con los siguientes campos: donde el estudiante debe o no debe cumplir ciertos requisitos para acceder.



Si seleccionamos "Añadir restricción" y desplegara un menú que veremos a continuación.





Detallamos a continuación los tipos de restricción:

- Finalización de actividad: Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad.
- Por Fecha: es para prevenir el acceso desde o hasta una fecha y hora predeterminada.
- Calificación: Los alumnos deben lograr una calificación específica, esto queda a cargo del docente: Por ejemplo: debe ser mayor o menor a un % de calificación.
- Contraseña: Solicita a los estudiantes que introduzcan una contraseña.
- Perfil de Usuario: control de acceso basado en los campos de Perfil de usuario. Por ejemplo: el estudiante debe o no cumplir con los requisitos seleccionados por el docente, como apellido, ciudad, dirección, email, entre otros.
- Conjunto de restricciones: es un conjunto de restricciones que el estudiante debe o no cumplir, el docente puede combinar las opciones más arriba mencionadas.

En la sección Finalización de actividad contamos con los siguientes campos:



 Rastreo de finalización: si se activa esta opción, se rastrea el grado de finalización de cualquier actividad, manual o automática basada en determinadas condiciones, si se desea se puede fijar múltiples condiciones (al elegir esta opción la actividad únicamente se considerara completa si se cumplen todas las condiciones). Una marca al lado del nombre de la actividad en la página del curso indica cuando la actividad está completa.



 Se espera finalizar en: esta opción específica la fecha en que se espera que la actividad esté finalizada.

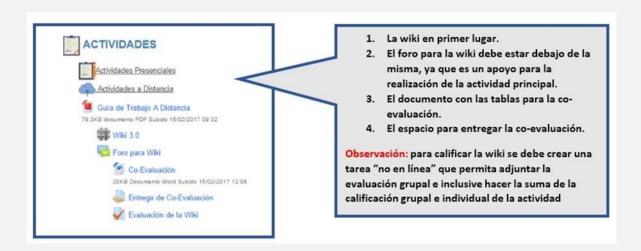
En la sección *Marcas* les permite a los estudiantes y docentes conectar diferentes tipos de contenidos en el sitio.



No olvidemos que cuando los cambios están listos, dar click en guardar cambios

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

Tener en cuenta el siguiente orden de elementos que forman parte de la actividad Wiki y cómo se presentará en el aula virtual:



Los wikis tienen muchos usos, como por ejemplo:

- Para generar unos apuntes de clase colaborativamente entre todos
- Para los profesores de una escuela que planean una estrategia o reunión de trabajo en equipo

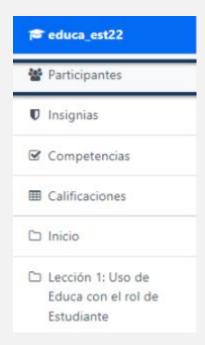


- Para estudiantes que trabajarán en equipo en un libro en línea, creando contenidos de un tema elegido por sus tutores
- Para la narración colaborativa o creación de poesía grupal, donde cada participante escribe una línea o un verso
- Como un diario personal para apuntes para examen o resúmenes (wiki personal)



Otras configuraciones importantes Matriculación de Estudiantes

Para realizar la matriculación de estudiantes dentro del aula virtual deberá acceder en Participantes que se encuentra ubicado en el lado izquierdo superior de la ventana del aula virtual.

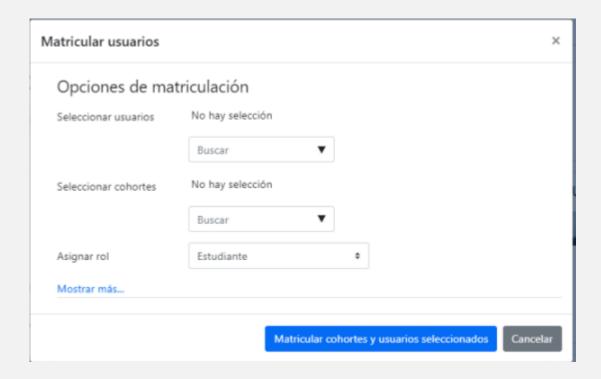


Luego damos click en Matricular usuarios.

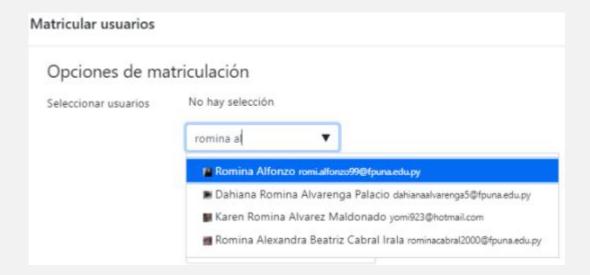




Y se despliega las opciones de matriculación



En seleccionar usuarios, en el menú desplegable que tiene la palabra Buscar debemos escribir el nombre y apellido del alumno.





Una vez que seleccionamos el usuario a matricular:



Aparecerá el nombre del usuario seguido de su correo sombreado en azul y asignamos el rol de Estudiante.

Una vez que se termine de matricular, debemos dar click en matricular cohortes y Usuarios seleccionados

Matricular cohortes y usuarios seleccionados

Cancelar

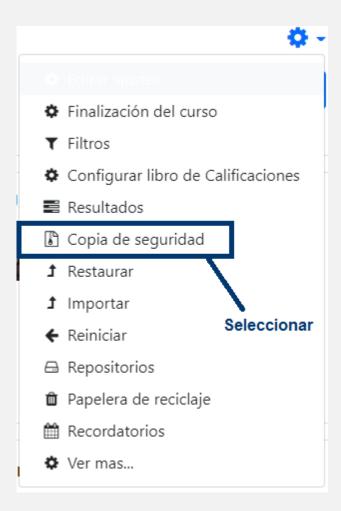
Copia de seguridad de un aula virtual

Un curso puede guardarse con algunas o todas sus partes mediante el respaldo del curso. Esta opción está disponible para el administrador del sitio, quien configurará una copia de seguridad de todo el sitio. Un profesor con privilegios de edición puede crear un respaldo o descargar un respaldo existente, para salvaguardarlo, o para usarlo en otro sitio Moodle.



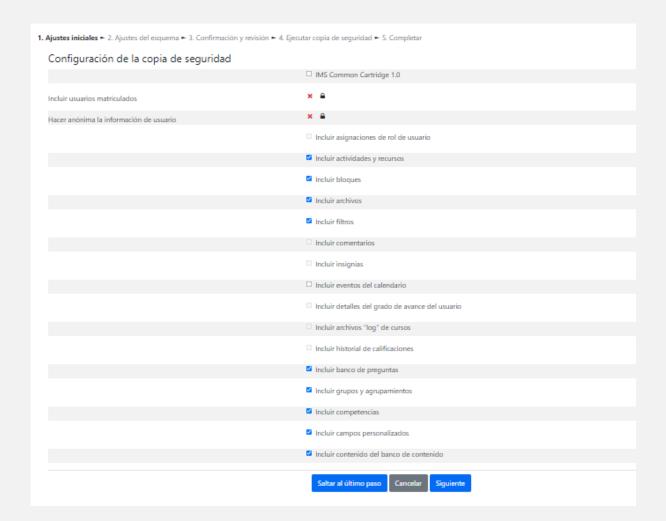
Pasos para realizar una copia de seguridad:

Ingrese y vaya al área del curso que desea hacer la copia de seguridad.



Ajustes iníciales: Seleccione los ítems que desea hacer la copia de seguridad y después elija el botón Siguiente.



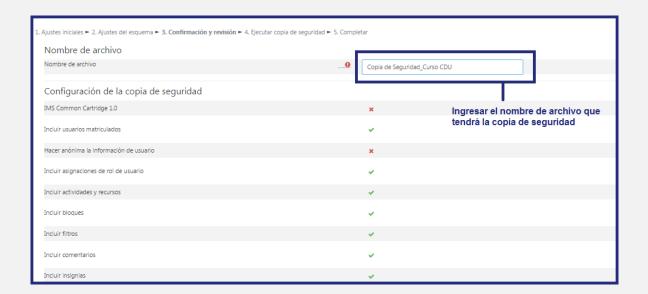


Ajustes del esquema: Seleccionar o des-seleccionar ítems específicos para incluir en el respaldo, y luego elegir el botón 'Siguiente'.





Confirmación y revisión: Coloque el nombre del archivo en el campo indicado



Revise que todo esté como se requiere, usando el botón "Anterior" si se requiere; de otra forma, elija el botón para "Ejecutar la copia de seguridad".





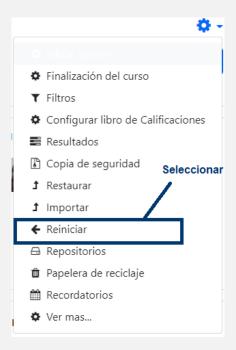
Para reiniciar un aula virtual

Esto le permite al docente vaciar un curso de los datos del usuario, mientras se conservan las actividades y otras configuraciones.

Al reiniciar un aula virtual, todos los datos de los participantes serán eliminados.

Pasos para reiniciar el aula virtual:

- Ingrese y vaya al área del curso que desea reiniciar
- El reiniciar una actividad es irreversible, por lo que debe asegurarse de que ha hecho un Respaldo de su aula, incluyendo datos de los usuarios.
- En el bloque de Administración del aula, en el icono de la rueda dentada, elija
 Reiniciar
- Aparecerá la página Reiniciar Curso, pulse en
 Expandir todo
 que se encuentra en la parte derecha superior de la página, antes de la opción General.
- Haga su selección basada en las opciones (General, Roles, Libros de calificaciones, Grupos, Chats y Foros)
- Elija el botón para Reiniciar Curso.
- Regrese a su aula y revise que las cosas estén como Usted las quiere.







En Fecha de inicio del curso: este ajuste determina el comienzo de la primera semana para un curso en formato semanal, también determina la fecha más temprana para la que existirá registro de las actividades del curso. Si el curso es restablecido y la fecha de inicio del curso modificada, todas las fechas en el curso se moverán en relación a la nueva fecha de inicio.

En Fecha de finalización del curso: Esta configuración solo se utiliza para los informes. Los usuarios pueden ingresar al curso después de la fecha de finalización.

Roles: esta opción permite a todos los usuarios con un Rol particular dentro de un curso (por ejemplo, a los estudiantes), además de remover todas las anulaciones de roles y asignaciones de roles específicas al curso. Esto no afecta a las asignaciones de rol de usuario que estén afuera del Contexto del curso.





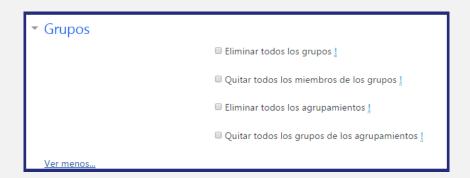
Libro de calificaciones: estas opciones permiten eliminar todos los ítems del Libro de Calificaciones y categorías y/o eliminar todas las calificaciones grabadas dentro del curso.



Existen dos opciones para reiniciar el Libro de calificaciones:

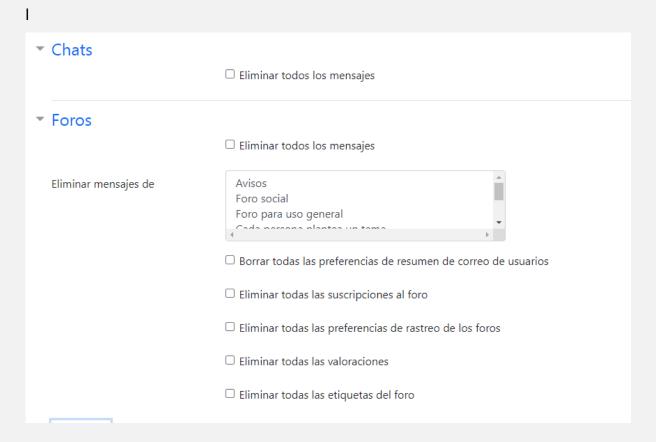
- Quitar todos los ítems y categorías Quita todas las categorías y los ítems de calificación relacionados que habían sido añadidos manualmente dentro del curso, junto con las calificaciones y los datos sobre anulaciones y calificaciones excluidas, ocultas y bloqueadas. Por favor, tome nota de que los ítems de calificación de actividad no son eliminados con esta opción.
- Eliminar todas las calificaciones Quita todos los ítems de calificación que habían sido añadidos manualmente dentro del curso, junto con las calificaciones y los datos sobre anulaciones y calificaciones excluidas, ocultas y bloqueadas.

Grupos: esta opción le proporciona la habilidad para eliminar todos los Grupos creados dentro del curso y/o remover a todos los usuarios de cualquier grupo del curso. También se puede eliminar a todos los Agrupamientos creados en el curso y/o remover a todos los usuarios de cualquier agrupamiento dentro del curso.

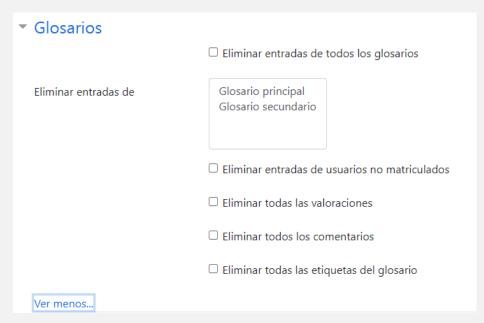




Chats y foros: estas opciones permiteneliminar todos los mensajes y publicaciones.

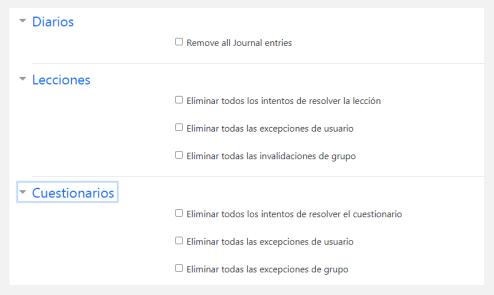


Glosarios: estas opciones permiten eliminar todas las entradas en los glosarios así como las valoraciones, etiquetas, comentarios, etc.

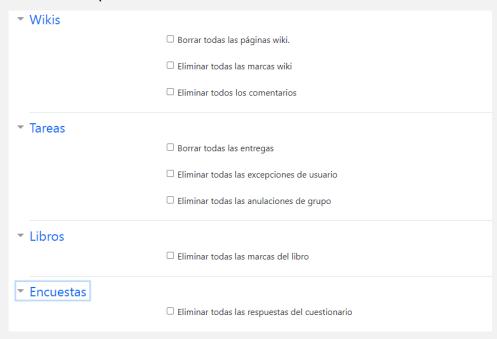




Diarios, **Lecciones y Cuestionarios**: Esta configuración permite eliminar todas las entradas de Diarios, eliminar los intentos de resolver las lecciones y cuestionarios, las excepciones de usuario, las invalidaciones de grupo.



Wiki, Tareas, Libros y Encuestas: Esta configuración permite eliminar todas las entradas, marcas y comentarios de la Wiki, borrar las entregas de Tareas así como eliminar las configuraciones. En los libros eliminar las marcas y en las Encuestas eliminar todas las respuestas del cuestionario.





Usos de esta obra:

Esta obra se publica bajo una licencia Creative Commons Atribución - Compartir Igual 3.0 Unported. Se permite copiar y difundir libremente la obra por cualquier medio, así como realizar obras derivadas, siempre y cuando se cite adecuadamente a los autores y se comparta con una licencia igual.

© 2022. Diagramación y recopilación realizado por Lic. Ana Giselle Pereira de Ávila para el Departamento de Educación a Distancia, Facultad Politécnica, Universidad Nacional de Asunción. San Lorenzo (Campus UNA) - Paraguay

