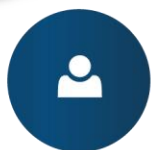


MANUAL DE USO PARA DOCENTES MOODLE



Manejo de recursos educativos
digitales.



Ambientes de aprendizaje
mediados por tecnología



Modalidad a distancia virtual.

PRESENTACIÓN

El manual de usuario tiene como finalidad dar a conocer los parámetros necesarios, para el uso y navegación del usuario, en la Plataforma de Moodle, el docente podrá tener un conocimiento de las herramientas que lo acompañarán, a lo largo de su experiencia virtual.

TABLA DE CONTENIDO

NAVEGACIÓN	5
MENÚ DE USUARIO:	6
Preferencias de Usuario:	7
LA BARRA DE NAVEGACIÓN:.....	9
EL BLOQUE NAVEGACIÓN:	9
MENÚ DE NOTIFICACIONES	11
EL BLOQUE ADMINISTRACIÓN:	12
DESCRIPCIÓN DE UN CURSO:.....	13
MODO EDICIÓN:.....	15
Puede destacar un tema	17
AÑADIR UNA ACTIVIDAD O RECURSO.....	21
AJUSTES COMUNES	22
CREACIÓN DE GRUPOS	24
Grupos Automáticos.....	27
La asignación de miembros	30
RECURSO: ARCHIVO.	34
EDITAR RECURSO ARCHIVO	35
RECURSOS: ETIQUETAS.....	36
PÁGINA.....	37
ACTIVIDAD: TAREAS.	38
TAREA. (Imagen 27)	39
¿Cómo crear una tarea?.....	40
EDITAR ENTREGAS DE ACTIVIDADES	42
TIPO DE ENTREGA:	42
ACTIVIDAD: FORO:.....	43
Editar Tamaño de adjuntos archivos adjuntos en foros.....	44
Fechas de calificaciones de foros:	44
CÓMO ACTUALIZAR MI PERFIL:	45
CÓMO USAR EL CHAT:.....	47
CÓMO CAMBIAR MI CONTRASEÑA:.....	48

CÓMO RECUPERAR MI CONTRASEÑA:	49
USUARIO REGISTRADO EN OFFICE 365:	49
USUARIO REGISTRADO EN EL SITIO EN ENTORNO O PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE.	51
SERVICIOS INTERFAZ DE INICIO DE LOS CURSOS:	53
PRIMER ACCESO OFFICE 365 - VALIDACIÓN INFORMACIÓN:.....	54
CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES	58
Cuestionarios	58
Actividades	60
Calificación -Bloquear entregar-	61
CALIFICACIÓN RÁPIDA:	63
CALIFICACIÓN DE FORO	64
SUBIR VIDEOS:	65
VER USUARIOS.....	66
EXPORTACIÓN DE NOTAS:	68
EDICIÓN O ANULACIÓN DE NOTAS:	72
MENSAJERÍA AVANZADA EN BLOQUE	73

NAVEGACIÓN

La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle, se realiza a través del **Menú Superior (Barra de navegación)** y de los **Bloque de Ayuda**, situado normalmente en la columna derecha.

Desde ambos elementos, se puede pasar fácilmente de un curso a otro. Además, para el profesor, el **bloque Administración (Imagen 6-1)**, situado también por defecto en la columna derecha, tiene una función fundamental a la hora de gestionar los *Recursos* y *Actividades* de un curso, ya que, al acceder a cualquiera de ellos, recoge todas las herramientas para configurarlo y administrarlo.

Otro elemento que facilitará la ubicación y el movimiento, es la **Barra de Unidades**.

Por último, todas las opciones relacionadas con el usuario, están disponibles en el **Menú de Usuario**(Imagen 2), en la esquina superior derecha, como lo muestra la imagen 1.

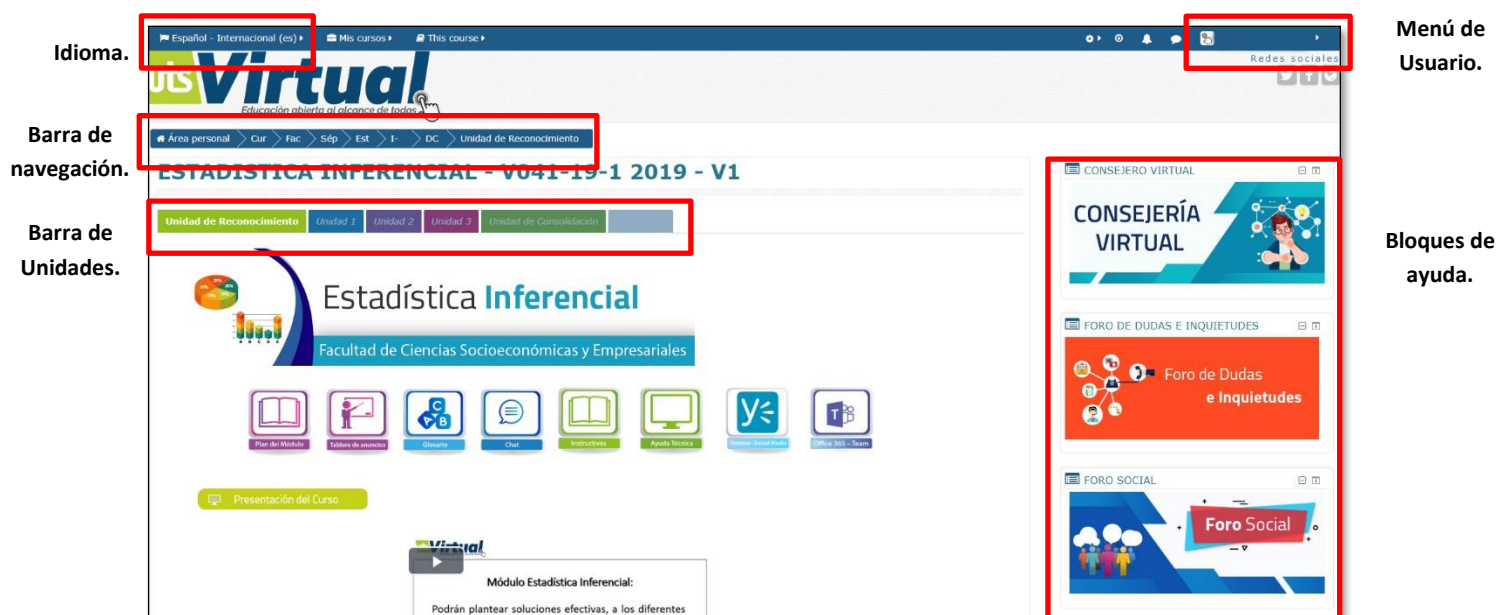


Imagen 1.

MENÚ DE USUARIO:

Este menú, proporciona un acceso rápido, a toda la información personal.

El primer bloque, comprende el perfil personal, y las preferencias de usuario; a continuación, aparece la gestión de archivos privados, y elementos relacionados con la comunicación.

Un tercero da acceso a las calificaciones, y las insignias del usuario, y finalmente, aparecen las opciones de salir de Moodle, de forma segura y de ayuda, como lo muestra la imagen 2.



Imagen 2.

Las preferencias le permiten al usuario actualizar su perfil, (No su correo electrónico, ya que debe ser por configuración de validación de usuario, el correo institucional.), estas las enumeramos a continuación:

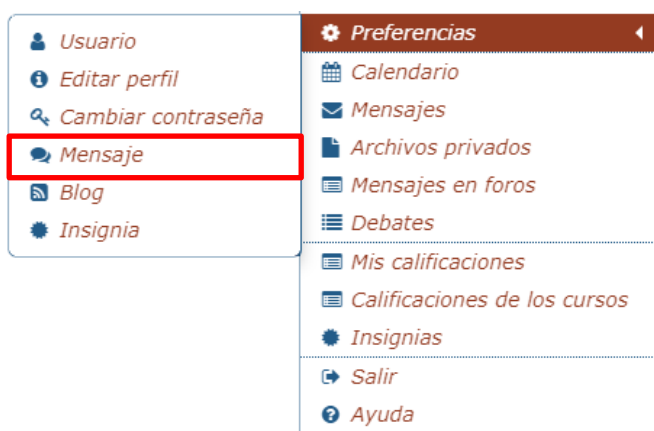


Imagen 2.1

Preferencias de Usuario:

Cuenta de usuario:

1. Editar perfil.
2. Cambiar contraseña. (Solo si no tiene correo institucional)
3. Idioma preferido.
4. Configuración del foro. (Seguimiento y suscripción a los foros)
5. Configuración del editor.
6. Preferencias del curso.
7. Preferencias de calendario.
8. **Preferencias de mensajes.**
9. Preferencias de notificación.
10. Linked logins.
11. Blogs.

Preferencias del blog:

1. Blogs externos
2. Registrar un blog externo

Insignias:

1. Gestionar insignias
2. Preferencias de insignias
3. Configuración de la mochila

La preferencia de mensaje, es particularmente importante de configurar, ya que le permite definir si desea ser notificado por correo electrónico, al recibir alguna notificación de mensaje. (Imagen 2.2)

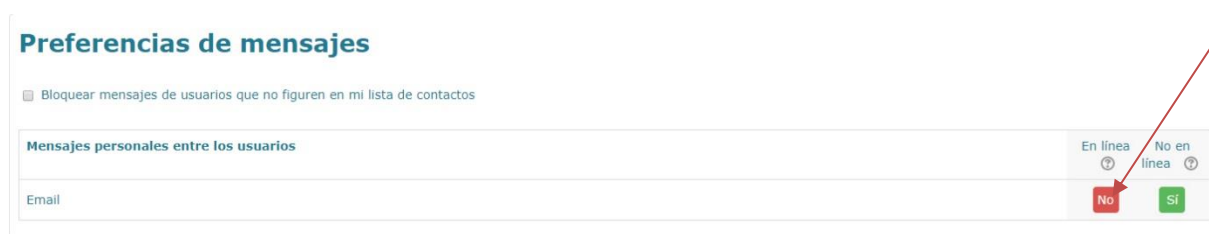


Imagen 2.2

Solo debe pulsar sobre cada opción para habilitarla o deshabilitarla.

Preferencias de notificación: Al igual que las notificaciones de mensaje, también puede configurar como la plataforma interactúa con su correo electrónico y como las notificaciones emergentes aparecen, según la preferencia del usuario. (Imagen 2.3)

Puede
deshabilitarlas
todas.

Preferencias de notificación

☐ Desactivar las notificaciones

	Notificación emergente		Email	
Tarea	En línea 	No en línea 	En línea 	No en línea
Notificaciones de tareas	No	No	Sí	Sí
Módulo de encuesta	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Notificaciones de encuesta	No	No	Sí	Sí
Recordatorio de encuesta	No	No	Sí	Sí
Foro	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Mensajes suscritos del foro	No	No	Sí	Sí
Compendios suscritos del foro	No	No	Sí	Sí
Lección	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Notificación de ensayo calificado	No	No	Sí	Sí
Sistema	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Notificación de aprobación de solicitud de creación de curso	No	No	Sí	Sí
Notificación de rechazo de solicitud de creación de curso	No	No	Sí	Sí
Notificaciones a los receptores de Insignias	Sí	Sí	No	Sí
Notificaciones del creador de Insignias	No	No	No	Sí
Comentario enviado en un plan de aprendizaje	No	No	Sí	Sí
Comentario enviado a una competencia	No	No	Sí	Sí
Información generada por los modelos de predicción	No	No	Sí	Sí
Matriculación manual	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Notificaciones de expiración de matriculaciones manuales	No	No	Sí	Sí
Auto-matriculación	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Notificaciones de expiración del periodo de auto-matricula	No	No	Sí	Sí
Privacidad de datos	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Resultados del tratamiento de solicitud de datos	Sí	Sí	Sí	Sí
Configuración del mensaje entrante	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Message to confirm that an inbound message came from you	No	No	Sí	Sí
Warning when an inbound message could not be processed	No	No	Sí	Sí
Confirmation that a message was successfully processed	No	No	Sí	Sí
Event monitor	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Notifications of rule subscriptions	No	No	Sí	Sí

Imagen 2.3

Nota: Esta edición se puede realizar las veces que sea necesaria, para que su experiencia sea más cómoda.

LA BARRA DE NAVEGACIÓN:

Está formada por enlaces y sirve para ubicarse y desplazarse en el entorno. Dentro de un curso, muestra por este orden, el Área Personal, la categoría y subcategorías en las que está el curso y, por último, el nombre corto que le identifica.

A medida que se navega, por las diferentes herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación irá creciendo, permitiendo saber en qué pantalla se encuentra, y facilitando el regreso a páginas anteriores, pulsando sobre el lugar a donde se quiere volver.

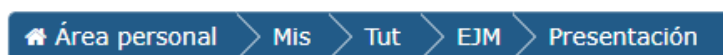


Imagen 3.

Siempre será preferible utilizar, la Barra de Navegación de Moodle (Imagen 3.), en lugar de los botones “atrás” y “adelante” del navegador web, ya que puede generar problemas de navegación para el usuario.

EL BLOQUE NAVEGACIÓN:

- **Área personal.** Dar acceso a la página personal, en la que aparecen los **cursos** (Imagen 4): a los que tiene acceso, y el estado de las actividades (Línea de Tiempo) que hay en ellos. (Imagen 4.1):

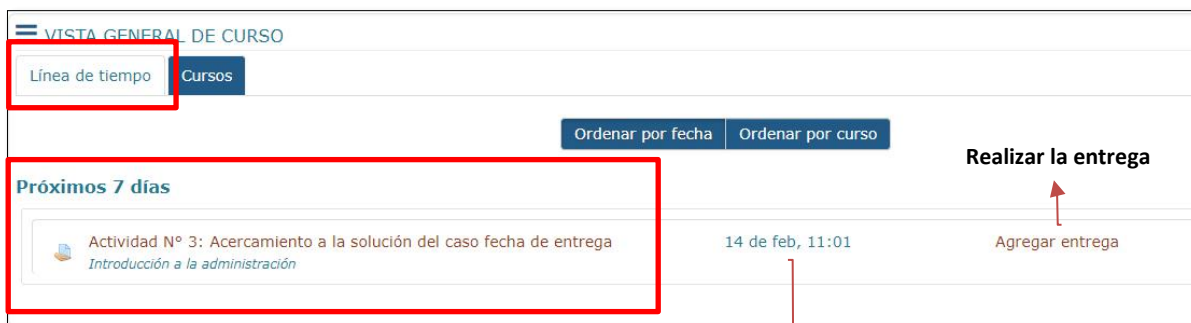
Bloques de navegación e información.

Cursos matriculados.



Imagen 4.

Línea de tiempo de actividades pendientes.



Actividades pendientes.

Imagen 4.1

Fecha límite de entrega

Nota: Es muy importante que este acceso, no supla a la Ruta formativa, la cual es el único documento válido para guiar al estudiante en sus actividades, semanas de desarrollo académico y especificación de las entregas.

- Páginas del sitio: Se denominan de esta forma, porque no pertenecen a un curso determinado, sino a la plataforma en su conjunto, mostrando información sobre las insignias disponibles, el calendario asociado a cada usuario, etc.
- Inicio del sitio: Dirige, a la página principal del entorno.
- Mis cursos: Muestra las asignaturas, a las que se tiene acceso. (Imagen 4.2):



Imagen 4.2

Al acceder a un curso, en el **Bloque Navegación**, aparece Curso Actual, mostrando más opciones, (Imagen 5.):



Imagen 5.

- Participantes: Presenta la lista de Usuarios, que están en el curso.
- Insignias. Muestra un listado de las Insignias, del curso.
- Calificaciones del curso.
- Contenido del curso. (Nombre de cada unidad de trabajo.)

MENÚ DE NOTIFICACIONES

Este menú estará presente en la plataforma de manera permanentes con las siguientes características:



Imagen 6.



- **Configuración de curso:** Permite actualizar o restaurar las propiedades del curso, solo estará disponible al ingresar a un curso. (Imagen 6.1)



- **Botón de ir al fondo:** Permite navegar hasta lo último de la página.



- **Notificaciones:** Según la configuración que realice el usuario aparecerán las notificaciones que desee. (Tiene un acceso de configuración adicional)



- **Mensajes:** Permite ver los Mensajes pendientes por leer o historial de mensajes enviados o recibidos.



Imagen 6.1

- “**Cambiar rol a...**”. Permite ver el curso con un rol distinto, por ejemplo, como lo vería un estudiante. (Imagen 6.2)



Imagen 6.2

EL BLOQUE ADMINISTRACIÓN:

Las herramientas que ofrece la sección “**Administración del curso**”, se exponen a continuación en las imágenes 6.3 y 6.4.

Al acceder a una actividad, aparece un nuevo elemento en el bloque, para gestionarla. Por ejemplo, si se accede a un cuestionario, el ítem que aparece se denomina, “**Administración del cuestionario**”. Dentro, se presentan todas las opciones y ajustes de los que dispones, esa actividad. (Imagen 6.4)

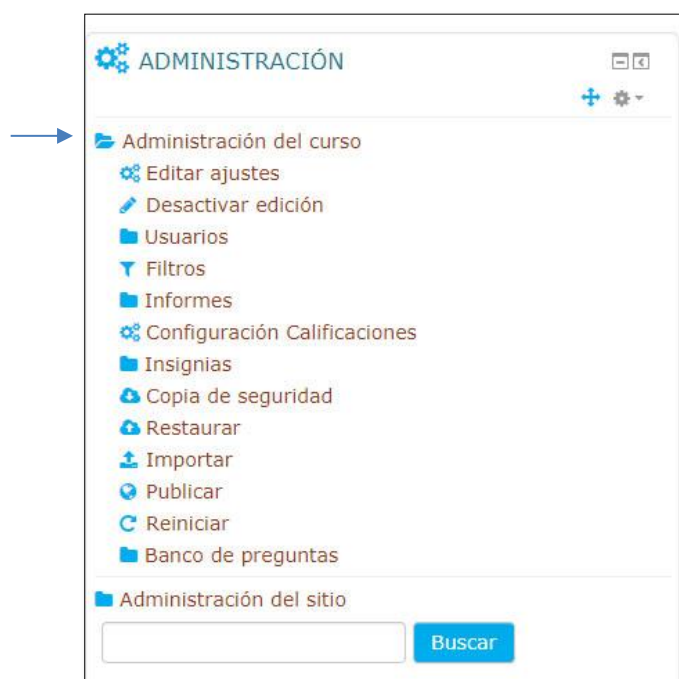


Imagen 6-3.
Administración del curso



Imagen 6-4
Administración de una actividad ejemplo del cuestionario

Algunas de las opciones que se presentan, son propias de cada actividad, mientras que otras, por ejemplo, “*Editar Ajustes*” o “*Permisos*”, son comunes a todas.

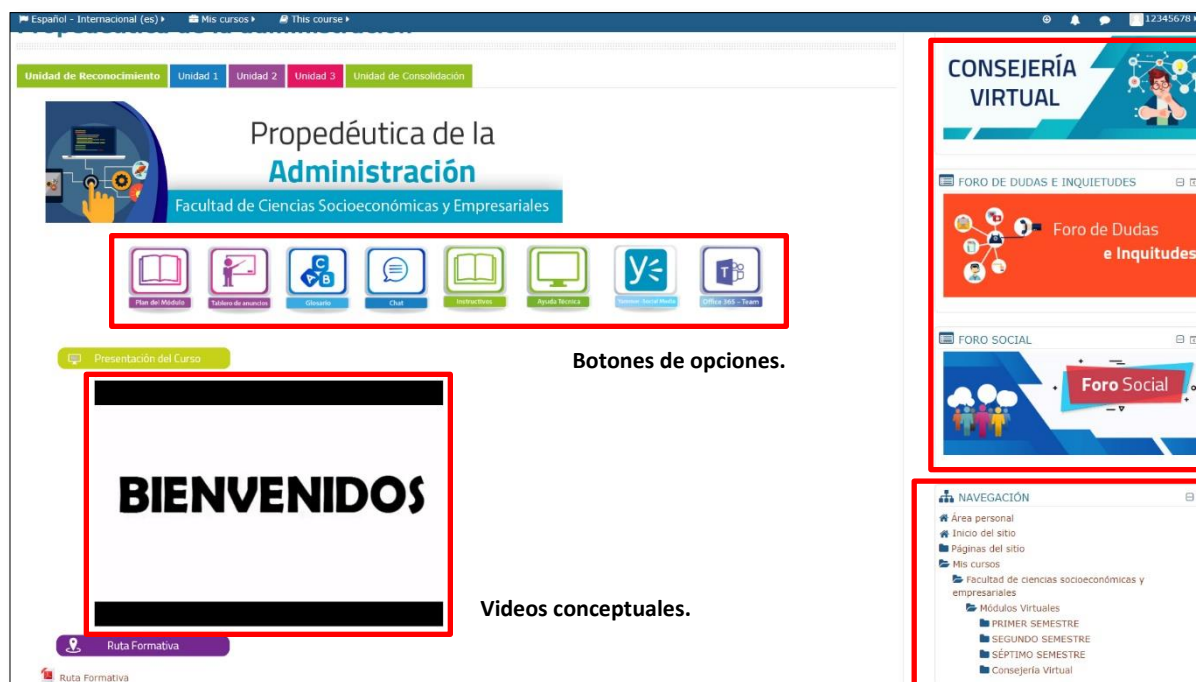
Administración del curso - Opciones relevantes:

- Editar ajustes: Actualizar los parámetros del curso o actividad.
- Activar edición: Activa las ediciones independientes.
- Usuarios: Ver los Usuarios matriculados, Métodos de matriculación o Grupos de los estudiantes.
- Banco de preguntas: Permite ver o crear preguntas para el curso.

DESCRIPCIÓN DE UN CURSO:

Cada curso en el que se encuentra matriculado, tiene una serie de características que lo ayudarán en el manejo y navegación, de la plataforma virtual de aprendizaje; siempre tendrá disponible los bloques de Recursos Educativos, Actividades de Aprendizaje propuestas para cada curso, videos conceptuales y rutas formativas. (Imagen 7- Imagen 7.1).

Bloques de ayuda.



Botones de opciones.

Videos conceptuales.

Imagen 7.

Videos conceptuales o de presentación del curso.

Bloque de navegación.

Rutas Formativa.
Recursos Educativos.

Actividades propuestas.

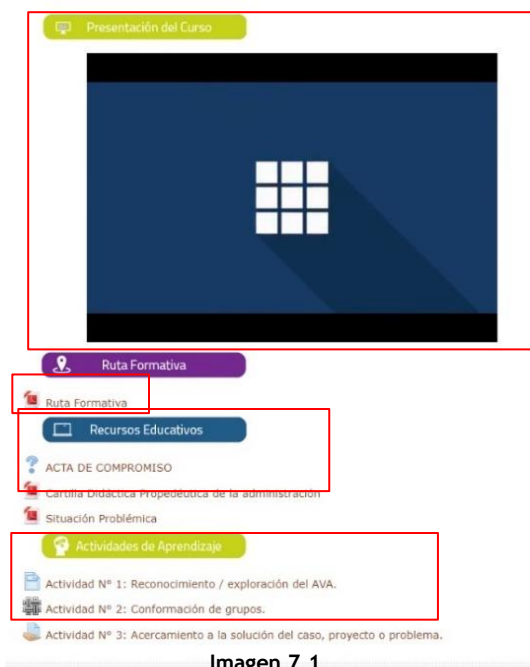


Imagen 7.1.

Los Recursos o Actividades, constan de un icono identificativos del tipo de elemento, y un nombre, que sirve de enlace al mismo.



Para realizar una navegación en la plataforma, y el mayor aprovechamiento de los recursos y actividades, deberá asegurarse del curso donde se encuentra. (Imagen 8, 9 y 9.1).

Navegación por curso.



Navegación plataforma

Imagen 8.

Barras de navegación:

Barra de navegación por unidad (Curso).



Imagen 9.

Barra de navegación por plataforma.



Imagen 9.1.

MODO EDICIÓN:

Los usuarios, pueden personalizar la apariencia de la pantalla acoplando los bloques, para dar más espacio al diagrama de temas.

Esto consiste en comprimirlos en un botón en el margen izquierdo, de tal forma, que, para ver las opciones, hay que pasar el ratón por encima.

¿Para qué sirve?

El modo edición, permite añadir y modificar, el contenido de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad, los usuarios con Perfil de Profesor, o de Editor de contenidos, en dicho curso. (Imagen 11)

¿Cómo se activa?

En la esquina superior derecha de la pantalla, se puede encontrar el botón “Activar edición”.

También es posible pasar al Modo Edición, pulsando el enlace “Activar edición” del bloque Administración, como muestra la imagen 10.



Imagen 10.

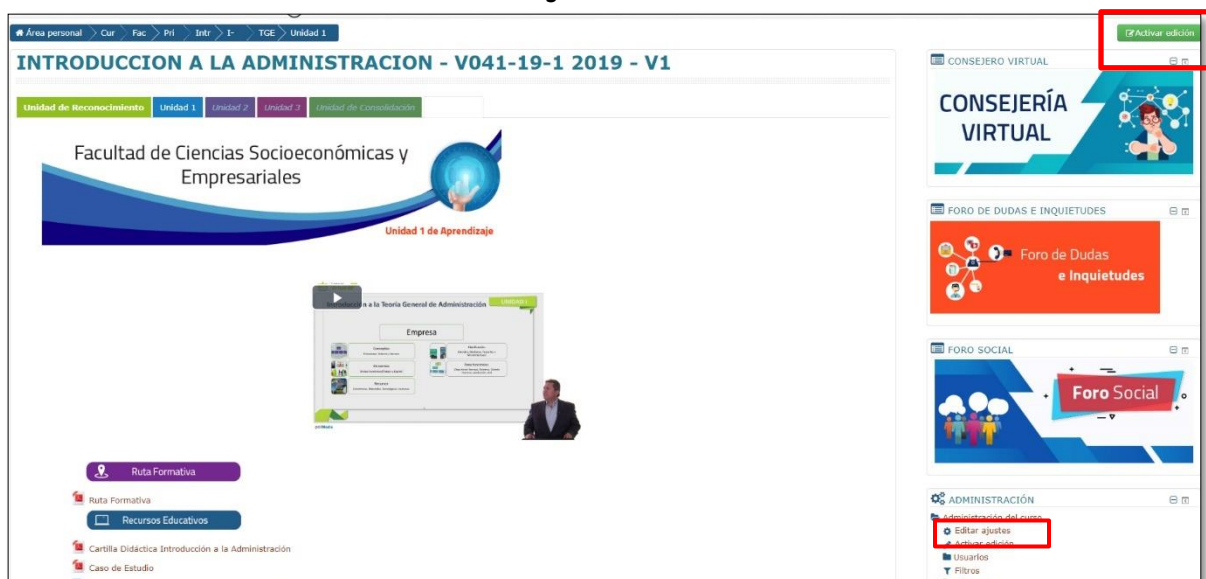


Imagen 11.

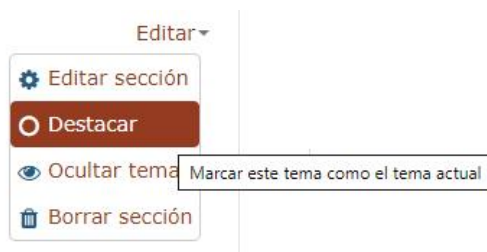
Activada la edición, aparecen en el curso distintos iconos y menús Desplegables, con la etiqueta “Editar”. (imagen 12)



La **activación de la Sección de trabajo**, es particular mente importante, ya que permite habilitar toda la unidad según especificaciones de la Ruta Formativa.

(Recuerde que las unidades están deshabilitadas y el docente debe activarlas)

Puede destacar un tema, para evidenciar que es una sección importante o marcar que es la actual en desarrollo:



Para la edición cuenta con **dos tipos de edición de ajustes**:

1. El primero editar una actividad que le permite; Actualizar parámetros del recurso, ocultarlo, o mostrarlo y duplicar el recurso o actividad si es necesario, solo disponible en los recursos o actividades. (Imagen 12-1)

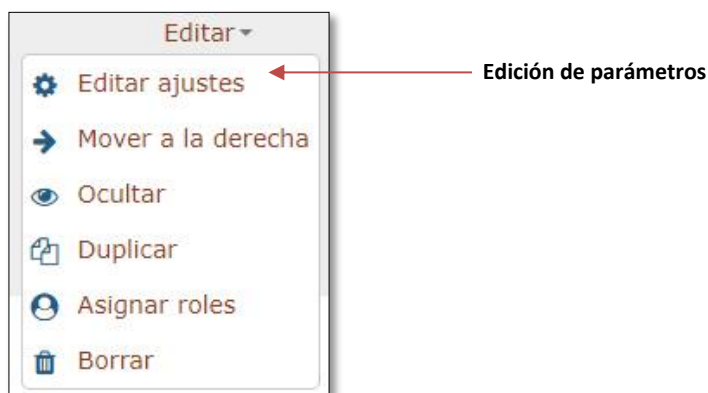


Imagen 12-1

2. El segundo que es para editar la sección o solo habilitar la unidad, pero es muy importante para que los estudiantes puedan ver el contenido, **si esto no se hace y la unidad no estará disponible para los estudiantes.**



Imagen 12.2

Nota: Para identificar cuando un recurso o unidad están disponibles la plataforma le informa de esta forma. Imagen 12.3

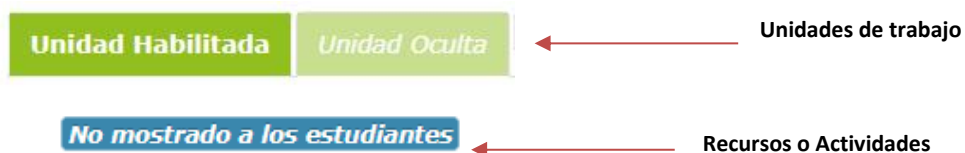


Imagen 12.3

En la imagen 12-4, se evidencia como es la interfaz, del modo edición activado.



Imagen 12-4.

Una vez realizados los cambios en el curso, se puede salir del Modo Edición pulsando “Desactivar Edición” en el mismo lugar, en el que aparecía “Activar edición”.



Imagen 12-5.

¿Cómo funciona?

El Modo Edición, se caracteriza por mostrar un conjunto de menús e iconos en el curso, que permiten al profesor interactuar, con los contenidos existentes.
Los iconos, se repiten en muchos de los elementos que componen un curso.

El **Modo Edición**, también muestra al pie de cada una de las secciones o temas del curso el enlace, “Añadir una actividad o recurso”, que facilita la incorporación de actividades, y contenidos.



El ícono del lápiz, le permitirá a Usted editar en-línea, el título del recurso / actividad.



Este espacio agrupa juntas acciones, para una edición más fácil, en pantallas más pequeñas. Dar, click, para revelar las opciones.



Los **íconos para mover**, le permiten a Usted mover ítems o secciones al arrastrarlos y soltarlos, (si Usted tiene muchas actividades, para desplazarse al moverse, ver la sección de Sugerencias y Trucos, debajo para una sugerencia útil.)



Este **ícono para mover**, aparece si Usted no tiene [Ajax](#) habilitado.



El **ícono de grupos**, le permite a Usted cambiar entre 'sin grupos', o 'grupos separados/visibles'.

Modo de grupo: establece, la forma de interacción entre los miembros de los grupos de trabajo.

- *Grupos separados* - cada estudiante, sólo puede ver su propio grupo; los demás, son invisibles.
- *Grupos visibles* - cada estudiante, trabaja dentro de su grupo, pero también, puede ver a los otros grupos.
- *Visible:* permite, mostrar u ocultar la actividad, a los estudiantes.
- *Sin grupos* - No hay grupos, la actividad es realizada por los estudiantes, de forma individual.



El **ícono para mover**, aquí aparece al mover un elemento, del curso sin Ajax. Hacer click, dentro de la caja para re-colocar, su ítem.



Las **flechas hacia arriba/abajo**, les permiten mover secciones de curso hacia arriba o abajo, y aparecen, si Usted no tiene Ajax habilitado.

Las actividades, son herramientas para la interacción con y entre los alumnos, por ejemplo, Foros, Cuestionarios, Wikis, etc.

AÑADIR UNA ACTIVIDAD O RECURSO.

Por otro lado, hay diferentes maneras de crear contenidos con Moodle, o de enlazar contenidos previamente creados: Archivo, Carpeta, Etiqueta, Página, URL y Paquete de contenido IMS. (Imagen 13-1).

*Nota: Únicamente si la **edición esta activa** tendrá acceso al enlace para Añadir una actividad o un recurso. (Imagen 13)*

+ Añade una actividad o un recurso

Imagen 13.

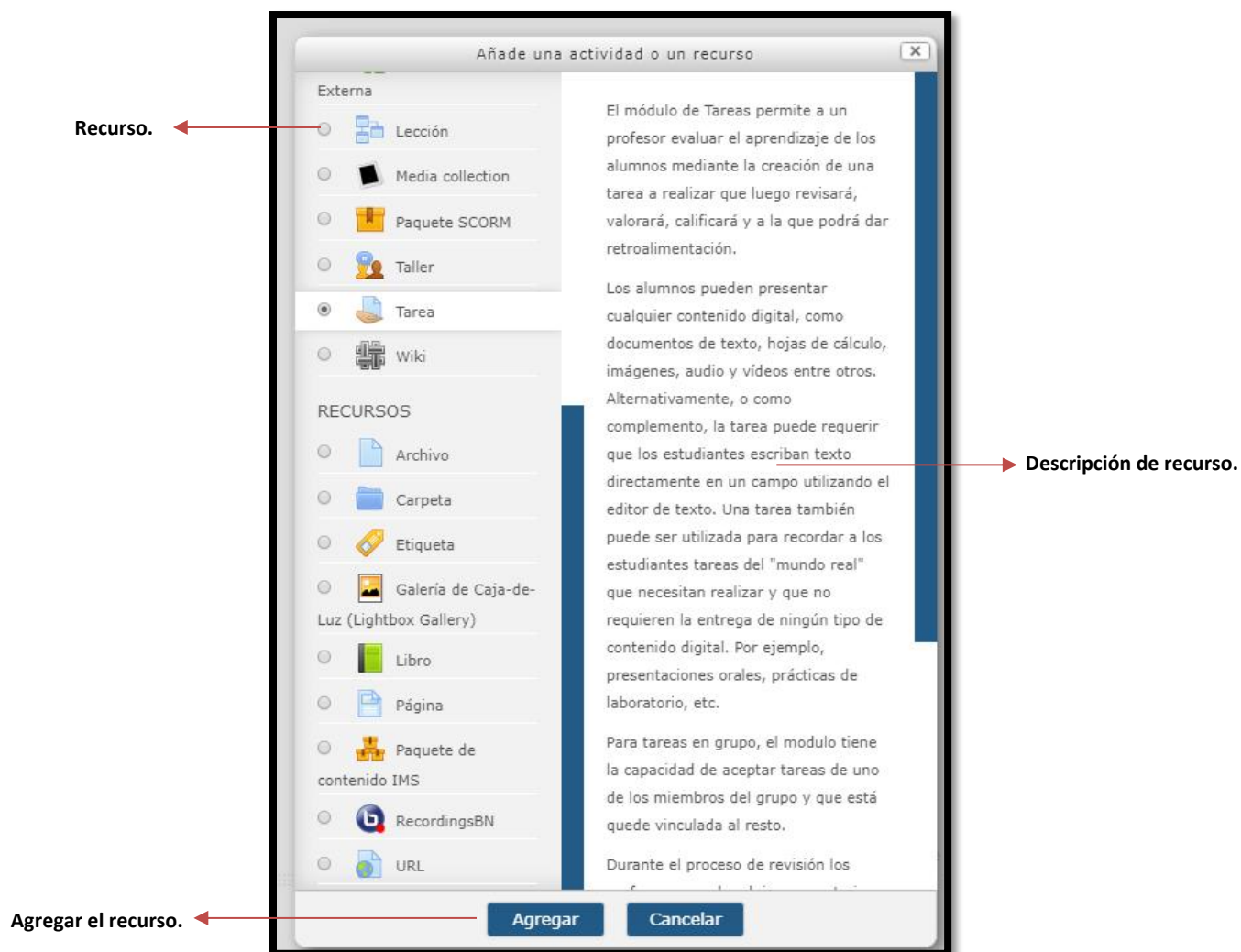


Imagen 13-1

AJUSTES COMUNES

Ajustes comunes, son los campos que se encuentran en cualquier formulario de configuración, al agregar un recurso. Imagen 13-2

CAMPOS:

1. *Nombre:* texto identificativo con el que quedará enlazada, el recurso o la actividad.
2. *Descripción:* campo donde se suele explicar, en qué consiste el recurso.
3. *Disponibilidad:* Donde se configura la fecha de entrega limite, permitir las entregas o recordar calificar una actividad en determinada fecha.
4. *Tipo de entrega:* Permite determinar qué clase de archivos e aceptan, tamaño, numero de archivos permitidos o configurar si es una entrega de texto en línea.
5. *Configuración de entrega por grupo:* Determina si se entrega por grupos y si debe pertenecer a grupo para enviar o configurar si requiere que todos los miembros del grupo entreguen.
6. *Calificación:* Establece el tipo de calificación, tipo de escala o método de calificación.
7. *Restricciones de acceso:* Si el docente requiere una validación de acceso al recurso por una fecha o cumplimiento de una actividad previa.

General

Nombre de la tarea

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Archivos adicionales

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Disponibilidad

Permitir entregas desde

Fecha de entrega

Fecha límite

Recordarme calificar en

Mostrar siempre la descripción

Deben activarse cada una casilla para habilitar las fechas

Tipos de entrega

Tipos de entrega

Límite de palabras

Número máximo de archivos subidos

Tamaño máximo de la entrega

Tipos de archivo aceptados

Determina si entrega un archivo, un enlace o texto o no debe entregar nada

Configuración de entrega

Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega

Permitir reapertura

Número máximo de intentos

Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos

Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega

Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen

Agrupamiento para los grupos

Determina si es grupal o individual

Deben ,marcar las 2 casillas en "SI".

Calificación

Calificación

Tipo

Escala

Puntuación máxima

Método de calificación

Categoría de calificación

Calificación para aprobar

Ocultar identidad

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones

Usar asignación de evaluadores

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Añadir restricción...

Tipo de calificación.

En este botón configura una restricción.

Una vez ajustada la configuración, pulsar el botón “Guardar cambios y Regresar al curso”, si se desea regresar al curso; o el botón “Guardar cambios y mostrar”, si se desea ver el recurso, como señala la imagen 14.



Imagen 14.

CREACIÓN DE GRUPOS

Importante: Debe revisar la consulta realizada por los estudiantes al iniciar el curso, por lo general se plantea una actividad como estas para determinar los integrantes de cada grupo. (Imagen 15)

Actividad N° 2: Conformación de grupos de trabajo para el caso de estudio planteado. (Individual)

Recuerde que:
Los grupos de trabajo deben ser mínimo de 3 máximo de 6 integrantes.

Lo sentimos, esta actividad se cerró el sábado, 20 de abril de 2019, 23:59 y ya no está disponible
Lo sentimos, solo los usuarios matriculados pueden seleccionar una opción.

[Ver 37 respuestas](#)

[Matricularme en este curso](#)

Respuestas

Opciones de la Consulta	Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3	Grupo 4	Grupo 5	Grupo 6	Grupo 7	Grupo 8	Grupo 9	Grupo 10
Número de respuestas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Usuarios que eligieron esta opción										

Imagen 15

Nota: Recuerde que esta es una **actividad de consulta**, los grupos debe conformarlos el docente, basado en las respuestas de los estudiantes que puede observar en el acceso “**Ver Respuestas**”

- Los grupos vienen predefinidos para un límite de 6 estudiantes y 10 opciones para grupos (10 grupos.)
- Puede editar estas opciones si lo desea. (Imagen 15.1)



Imagen 15.1

- Solo debe adicionar opciones nuevas escribiendo un nuevo nombre de un nuevo grupo, de igual manera determinar el límite de integrantes escribiendo el número deseado. (Imagen 15.2)

El formulario muestra la configuración para dos grupos. Para el 'Grupo 10', el límite está establecido en 0. Para el 'Grupo 11', el límite está establecido en 7. Las etiquetas 'Opción 10', 'Límite 10', 'Opción 11' y 'Límite 11' están precedidas por un icono de ayuda (?). Las flechas rojas indican que 'Grupo 11' es una 'Nueva opción' y '7' es el 'Límite de opciones'.

Imagen 15.2

La creación de grupos le permite al estudiante manejar las características mencionadas anteriormente, para crear grupos y que puedan trabajar de esta manera se deben crear los grupos de trabajo de la siguiente manera:

Se debe ubicar en el bloque de administración del curso, en el acceso de usuarios y grupos. (Imagen 15.3)



Imagen 15.3

La creación de grupos se puede realizar automáticamente o por selección manual, se pueden combinar estas opciones de manera que se realice una creación optima y más rápida. **(Esto es decisión del docente.)**

En la vista de grupos se puede tener acceso a cualquier tipo de edición o creación de los mismos, así como tener una vista general de los grupos creados. (Imagen 16)

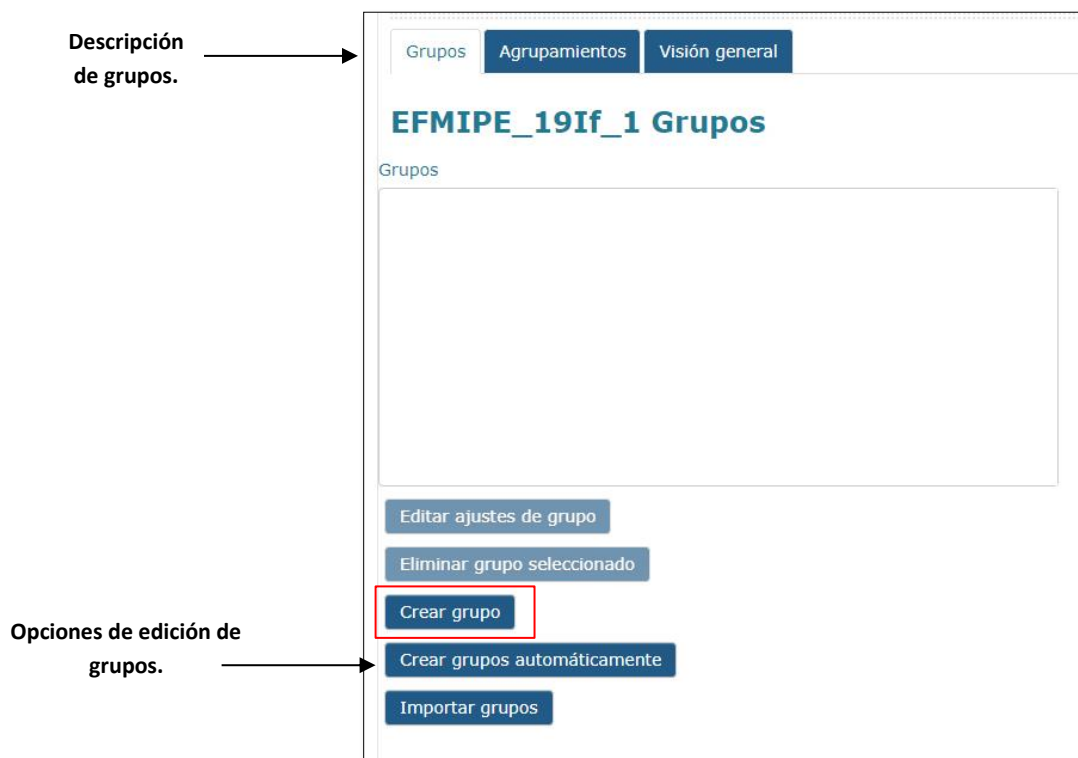


Imagen 16.

Con el botón crear grupo, debe llamar el grupo y si desea agregar una descripción, luego con el botón guardar quedará listo el grupo nuevo. (Imagen 16-1)

Imagen 16.1

Grupos Automáticos

La creación del esquema de los grupos automáticos es la siguiente:

The screenshot shows a web form titled "Crear grupos automáticamente". It is divided into two main sections: "General" and "Miembros del grupo".

- General section:**
 - Tipo de esquema:** Points to the "Esquema de denominación" field, which contains "Grupo @".
 - Base del esquema:** Points to the "Creación automática basada en" dropdown menu.
 - Número Base:** Points to the "Número de grupos o miembros por grupo" input field.
- Miembros del grupo section:**
 - Miembros para seleccionar:** Points to the "Seleccionar los miembros con rol" dropdown menu, which is set to "Todos".
 - Asignar miembros:** Points to the "Asignar miembros" dropdown menu, which is set to "al azar".
 - Other options include "Evitar el último grupo pequeño" (unchecked), "Ignorar usuarios en grupos" (unchecked), and "Incluir únicamente matriculas activas" (checked).

At the bottom of the form are three buttons: "Vista previa", "Enviar", and "Cancelar".

Imagen 17.

Tipo de esquema: (Imagen 17)

El símbolo arroba (@) puede usarse para crear grupos con nombres que contienen letras. Por ejemplo, Grupo @ puede generar grupos denominados Grupo A, Grupo B, Grupo C, etc.

El símbolo almohadilla (#) puede usarse para crear grupos con nombres que contienen números. Por ejemplo, Grupo # puede generar grupos denominados Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3, etc.

Base del esquema: (Imagen 17)

Número de grupos: Determina los grupos, por el número de grupos que desea tener en cada uno.

Número de miembros: Determina los grupos, por el número de estudiantes que desea tener en cada uno.

Numero base: (Imagen 17)

Determina el Número de grupos o miembros por grupo. (Está ligado con la base del esquema)

Miembros para seleccionar: (Imagen 17)

Debe seleccionar siempre estudiantes para que los grupos sean creados acorde a ese parámetro.

Asignar miembros: (Imagen 17)

En esta opción depende como serán realizados los grupos, pueden ser:

- Sin asignación (Se asignan miembros manualmente)
- Al azar. (No tiene parámetros)
- Alfabéticamente (Depende del parámetro de nombre, apellido o ID)

Según los parámetros anteriores se definen las opciones y le damos una vista previa, para de esta manera determinar si se realizó según lo que desea el docente. (Imagen 18 - Imagen 18-1- Imagen 18-2)

En el siguiente ejemplo puede observar una creación de grupo automática, con una denominación por números, que se define por el número de estuantes inscritos o matriculados en el curso, con un número mínimo de 3 estudiantes por grupo, con rol por defecto de estudiantes, pero sin asignar ninguno a azar, ya que ellos realizaron previamente una consulta. (Imagen 18)

Crear grupos automáticamente

▼ General

Esquema de denominación ⓘ Grupo # ← Grupo con Numero

Creación automática basada en Miembros por grupo ▼ ← Según los estudiantes de la asignatura

Número de grupos o miembros por grupo ⓘ 3 ← Grupos de 3 miembros

▼ Miembros del grupo

Seleccionar los miembros con rol Estudiante ▼ ← Grupos de solo estudiantes

Asignar miembros No asignación ▼ ← Grupo sin asignación

Evitar el último grupo pequeño ☐

Ignorar usuarios en grupos ☐

Incluir únicamente matriculas activas ☒

► Agrupamiento

Vista previa Enviar Cancelar

Imagen 18.

Visualización previa de grupos

Grupos (2)

Grupo 1	
Grupo 2	

Imagen 18-1. (Sin usuarios)

Visualización previa de grupos

Grupos (2)	Miembros del grupo	Número de usuarios (5)
Grupo 1	1234567879, 1234567879, 12345678, 12345678, Juan, 123456789	3
Grupo 2	nombre estudiante, Prueba Virtual2	2

Imagen 18-2. (Con usuarios de prueba)

La vista previa le permite ver la cantidad de grupos y como quedarían asignados los mismos, una vez estén los grupos de la manera correcta se **OPRIME ENVIAR**.

La asignación de miembros en cada grupo se realiza manualmente para este caso (Imagen 18-1) tal como se muestra a continuación:

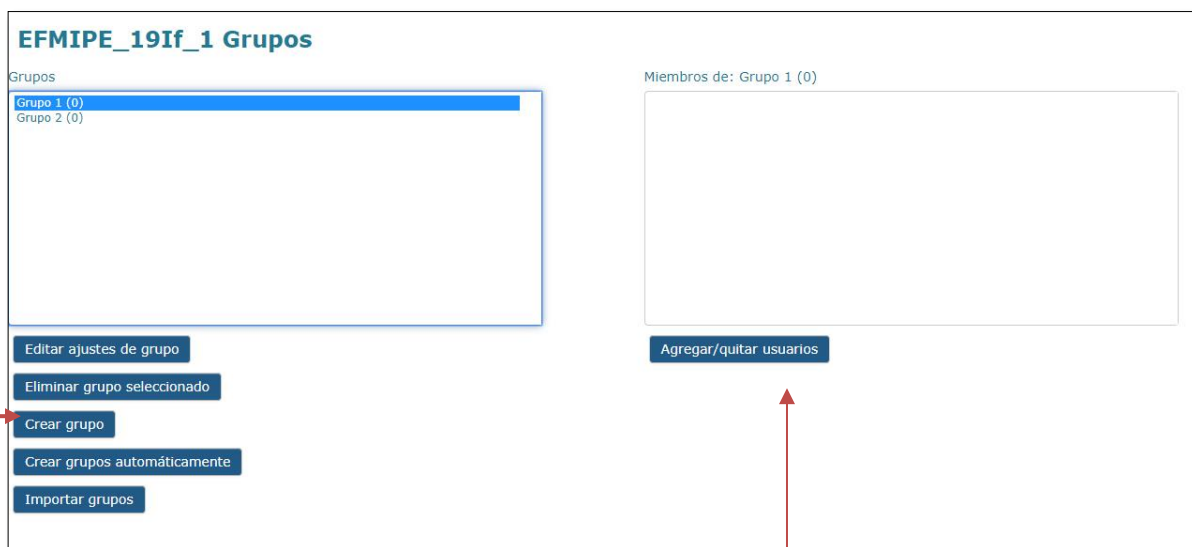


Imagen 19.

Las opciones que aparecen en la Imagen 19 son las siguientes:

1. *Editar ajustes del grupo*: Permite cambiar las opciones de:

- Nombre del grupo: Nombre que identifica al grupo
- Número de identificación del grupo (El número ID de un grupo sólo se usa cuando se compara el grupo con un sistema externo, y no se muestra en ningún otro lugar del sitio. Si el grupo tiene un código oficial, entonces se puede introducir este, de lo contrario, el campo se puede dejar en blanco.)
- Descripción del grupo.
- Clave de matriculación (Una clave de acceso permite que el acceso al curso esté limitado sólo a aquellos que conocen la clave. Si se especifica una clave de acceso grupal, entonces dicha clave no sólo permitirá a los usuarios entrar al curso, sino que los hará miembros del grupo.)

- Imagen actual, Ocultar. (Si la tiene)
- Nueva imagen (Usted puede subir una imagen desde su ordenador al servidor, y esta imagen se utilizará en varios lugares para identificarlo. Por este motivo, las mejores imágenes son las de estilo identificación, aunque puede utilizar la imagen que desee. La imagen debe ser formato JPG o PNG (lo que significa que el nombre de la imagen terminará en .jpg o en .png) y debe tener un tamaño de 100 x 100 píxeles o más.

Puede colocar una imagen utilizando uno de estos cuatro métodos: Utilizando una cámara digital, es muy sencillo, dado que sus fotos seguramente ya estarán en el formato correcto en su ordenador.

Utilizando un "scanner" para digitalizar una fotografía impresa. Asegúrese de guardar la imagen en formato JPG o PNG. Si usted es una artista, puede dibujar una imagen utilizando algún programa de diseño.

También puede conseguir una imagen que lo identifique en la red. <http://images.google.com> es un excelente lugar para buscar imágenes. Una vez encontrada, coloque el cursor sobre ella y pulsando el botón derecho del ratón elija la opción "Guardar imagen como".
(Diferentes ordenadores pueden variar en este procedimiento)

Para subir la imagen, haga clic en el botón "Examinar" en esta página y seleccione la imagen en su disco duro.

IMPORTANTE: Asegúrese de no subir una imagen que exceda el tamaño máximo permitido, en bites, pues no se cargará. Luego haga clic en "Actualizar información personal" en la parte inferior de la página; si la imagen es mayor a 100 x 100 píxeles se cortará.

Cuando acabe de cambiar su imagen es posible que no vea el cambio; si eso sucede actualice la página (oprimiendo F5 o el botón actualizar)

2. *Eliminar grupo seleccionado:* Si desea borrar uno o mas grupos seleccionados con el mouse.
3. *Crear grupo:* Crea un grupo bajo los parámetros de los ajustes del grupo (Item 1 de esta lista)
4. *Crear grupo automáticamente.* Imagen 17 -Imagen 18
5. *Importar grupos:* En caso de tener grupos exportados.
6. *Agregar/Quitar Usuarios:* Al tener seleccionado un grupo, le permite asignar miembros a un grupo. (imagen 20)

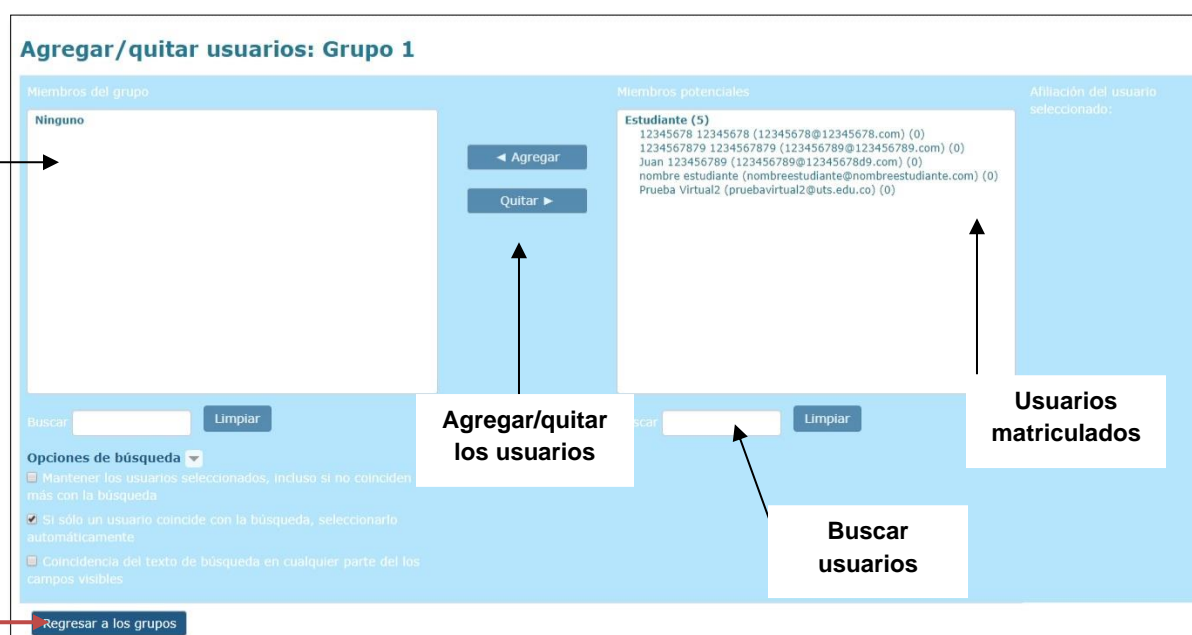


Imagen 20.

Una vez termine con la asignación de usuarios, Oprima regresar a los grupos.

La vista general de los grupos una vez han sido asignados los usuarios, tiene dos formas de mostrarse, de manera que pueda determinar que todos los grupos están conformados de forma correcta. (Imagen 21- Imagen 22)

Grupos | Agrupamientos | Visión general

EFMPIE_19If_1 Grupos

Grupos

- Grupo 1 (3)
- Grupo 2 (0)

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Crear grupos automáticamente

Importar grupos

Miembros de: Grupo 1 (3)

Estudiante

Juan 123456789
nombre estudiante
Prueba Virtual2

↑

Usuarios matriculados

Agregar/quitar usuarios

Imagen 21.

Grupos | **Agrupamientos** | **Visión general**

EFMPIE_19If_1 Visión general

Filtrar grupos por: Agrupamiento Grupo

[Fuera de un agrupamiento]

Grupos (2)	Miembros del grupo	Número de usuarios
Grupo 1	Juan 123456789 nombre estudiante Prueba Virtual2	3
Grupo 2		0

[En ningún grupo]

Grupos (1)	Miembros del grupo	Número de usuarios
Sin grupo	12345678 12345678 12345678 12345678 12345678	2

Usuarios matriculados

Imagen 22.

RECURSO: ARCHIVO.

Permite subir y mostrar, un archivo al curso. Para iniciar este proceso, se deben realizar los pasos previos para agregar un recurso, seleccionando la opción de archivo: (Mirar apartado, “Agregar un recurso o una Actividad”).

Posteriormente, Aparece un formulario, para configuración del recurso. (Mirar apartado, “Ajustes comunes”).

Agregando un nuevo Archivo ⓘ

Expandir todo

General

Nombre*

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Oprima “Agregar” para subir el archivo.

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Puede soltar desde su computador los archivos en esta zona

Imagen 23.

Aparece una nueva ventana, dentro de esa nueva ventana, aparecen una serie de opciones, para subir información, local, reciente, desde el equipo y archivos privados, deberá seleccionar “Subir Archivo”, como se muestra en la Imagen 24.

Selector de archivos

Archivos locales

Archivos recientes

Subir un archivo

Descargador URL

Archivos privados

Wikimedia

Adjunto: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar como

Autor: Administrador Moodle Unidades Tecn

Seleccionar licencia: Todos los derechos reservad

Oprimir el botón subir un archivo

Oprimir el botón examinar y busco el archivo.

Subir este archivo

Imagen 24.

Dentro de esa nueva ventana, se presenta una serie de opciones para subir información, local, reciente, desde el equipo y archivos privados, deberá seleccionar, “Subir Archivo” como muestra, la Imagen 24.

Los archivos pueden soltarse también en el curso directamente, siempre y cuando tenga la **Edición Activa**. (Imagen 24-1)



Imagen 24 -1

EDITAR RECURSO ARCHIVO

Para actualización de un archivo existente es importante tener en cuenta el nombre, la descripción (Si la necesita) y la apariencia; ya que esta determina como se abre el documento en el evento de clic. (Se recomienda que se muestre con **“Ventana emergente”**, de esta forma el documento se muestra en otra ventana y no se sale del curso.), imagen 24-2.

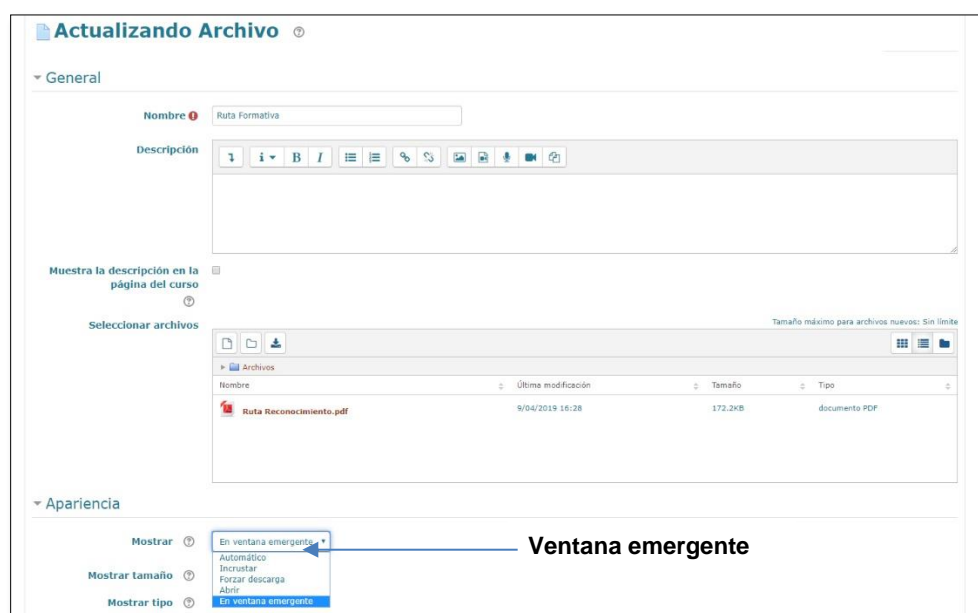


Imagen 24 -2

RECURSOS: ETIQUETAS

Las Etiquetas son pequeños fragmentos de texto, gráficos o elementos multimedia que se colocan en la página principal del curso, para dar una estructura lógica y jerarquizar el curso, identifican las secciones y los bloques, de actividades.

Para iniciar, realizar los pasos previos para agregar un recurso, seleccionando la opción de Etiqueta, (Mirar apartado, “Agregar un recurso, o una Actividad”). Posteriormente, Aparece un formulario para configuración del recurso. (Mirar apartado de “Ajustes comunes”); como se muestra, en la imagen 25.

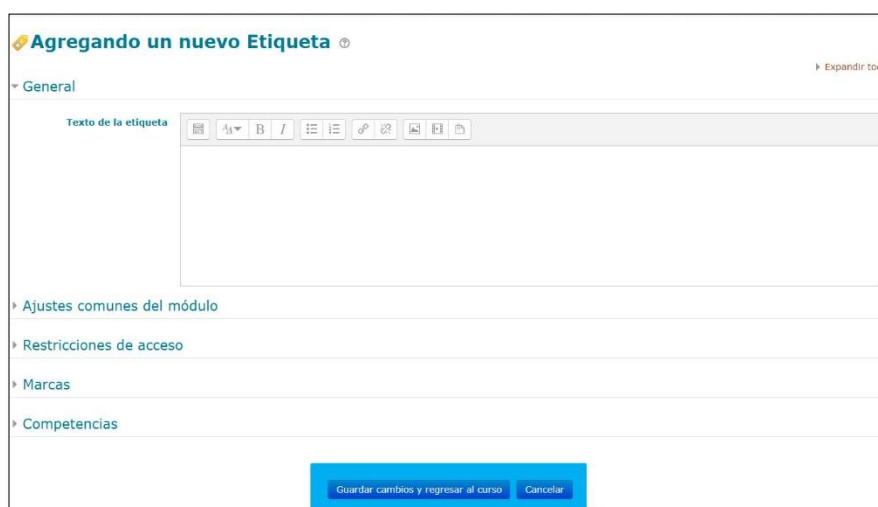
The image shows a web form titled "Agregarando un nuevo Etiqueta" with a plus icon and a help icon. The form has a "General" section expanded, showing a "Texto de la etiqueta" field with a rich text editor toolbar (bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, table, etc.). Below the text field are several expandable sections: "Ajustes comunes del módulo", "Restricciones de acceso", "Marcas", and "Competencias". At the bottom, there are two buttons: "Guardar cambios y regresar al curso" and "Cancelar".

Imagen 25.

Escribir el contenido que formará la etiqueta, una vez ajustada la configuración, pulsar el siguiente botón, para guardar cambios, y regresar al curso.

Este recurso, permitirá almacenar varios archivos o directorios, dentro de una carpeta, con el propósito de organizar la información.

Para iniciar, realizar los pasos previos para agregar un recurso, seleccionando la opción de Carpeta (Mirar apartado, “Agregar un recurso, o una Actividad”). Posteriormente, aparece un formulario, para configuración del recurso. (Mirar apartado de “Ajustes comunes”).

PÁGINA.

El recurso página, permite agregar contenido, en el cual se puede incluir texto, imágenes, enlaces, hipervínculos, videos, código HTML, entre otros.

Para iniciar, realizar los pasos previos para agregar un recurso, seleccionando la opción de Carpeta, (Mirar apartado, “Agregar un recurso, o una Actividad”).

Posteriormente, aparece un formulario, para configuración del recurso. (Mirar apartado, de “Ajustes comunes”).

The screenshot shows a web form titled "Agregarando un nuevo Página". It has several sections: "General" with fields for "Nombre*" and "Descripción" (with a rich text editor toolbar); "Contenido" with a "Contenido de la página*" field (also with a rich text editor toolbar); and a sidebar on the left with expandable sections: "Apariencia", "Ajustes comunes del módulo", "Restricciones de acceso", "Marcas", and "Competencias". At the bottom, there are three buttons: "Guardar cambios y regresar al curso", "Guardar cambios y mostrar", and "Cancelar". Annotations with arrows point to the "Nombre*" field (labeled "Nombre de la página"), the "Descripción" field (labeled "Escriba una descripción."), the "Contenido de la página*" field (labeled "Escriba el contenido."), and the "Guardar cambios y regresar al curso" button (labeled "Guardar, al terminar el proceso.>").

Imagen 26.

ACTIVIDAD: TAREAS.

Agregando un nuevo Tarea

General

Nombre de la tarea*

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Archivos adicionales

Disponibilidad

Permitir entregas desde 12 septiembre 2017 00:00 Habilitar

Fecha de entrega 19 septiembre 2017 00:00 Habilitar

Fecha límite 12 septiembre 2017 18:40 Habilitar

Mostrar siempre la descripción

Tipos de entrega

Tipos de entrega ☐ Texto en línea ☒ Archivos enviados

Límite de palabras

Número máximo de archivos subidos 1

Tamaño máximo de la entrega Sitio límite de subida (300MB)

Tipos de retroalimentación

Configuración de entrega

Configuración de entrega por grupo

Avisos

Calificación

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Marcas

Competencias

Guardar, al terminar el proceso.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Imagen 27.

TAREA. (Imagen 27)

Una tarea, es una herramienta para recoger el trabajo, de los alumnos de un curso. El profesor planteará un enunciado, y los alumnos trabajarán sobre el mismo, para finalmente enviar una solución, a través de Moodle. La actividad tarea, permite a los alumnos de una manera fácil, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico. Los documentos quedan almacenados, para su posterior evaluación a la que podrá añadirse un “Feedback”, o comentario que, por otra parte, llegará de forma independiente a al alumno, mediante correo electrónico.

En Moodle, se pueden tener los siguientes tipos de Tareas:

Subida avanzada de archivos: Los alumnos pueden subir varios archivos, por tarea.

Subir un sólo archivo: Sólo un archivo, por tarea.

Texto en línea: El alumno editará su tarea, en el mismo Moodle.

Actividad no en línea: Tarea que no puede entregarse online, pero puedes ser calificada. Esta opción, puede utilizarse para calificar actividades presenciales, deseando que el alumno pueda visualizar los resultados, a través de la plataforma Moodle.

Para crear una Tarea:

1. Pulsar, el botón de “**Activar Edición**”.
2. Abrir, el desplegable de “**Agregar Actividad**”.
3. Pulsar en Tarea, selecciona el tipo de tarea que quiere configurar.
4. Llenar la pantalla, de configuración y guardar.

¿Cómo crear una tarea?

Para iniciar, realizar los pasos previos, para agregar una actividad, seleccionando las opciones de Tipos de tareas (Mirar apartado, “**Agregar un recurso, o una Actividad**”).

Aparece un formulario, para configuración de la actividad. (Mirar apartado, de “Ajustes comunes”)

Igual que con el resto de los recursos y actividades, se puede ajustar el rastreo de finalización, para que el sistema ofrezca estadísticas, cuando los alumnos van entregando los trabajos, y al mismo tiempo, los alumnos pueden ver, el grado de cumplimiento de sus tareas.

Tamaño máximo: determinar, el tamaño máximo de los archivos.

Permitir eliminar: si se activa esta opción, los participantes podrán eliminar archivos subidos en cualquier momento, antes de ser calificados.

Número máximo de archivos subidos: establece el máximo número de archivos, que puede subir cada estudiante.

Permitir notas: si se activa esta opción, los estudiantes pueden escribir notas y comentarios, en el área de texto.

Ocultar descripción, antes de la fecha disponible: si se activa esta opción, la descripción de la tarea quedará oculta, hasta la fecha de apertura de la misma.

Alertas de email, a los profesores: si se activa, los profesores recibirán una alerta, mediante un breve correo, siempre que los estudiantes añadan o actualicen, el envío de una tarea.

Habilitar botón "Enviar para marcar": el botón "Enviar para marcar", permite a los usuarios indicar a los calificadores, que han terminado de trabajar en una tarea.

Texto en línea: permite al estudiante, hacer uso del editor de texto HTML, para escribir directamente el trabajo solicitado.

Permitir reenvío: por defecto, los estudiantes no pueden reenviar las tareas, después de que han sido calificadas.

Comentario en línea: cuando la opción está seleccionada, el envío original se copiará en el comentario de retroalimentación, durante la calificación, facilitando los comentarios en línea, (quizás por medio de un color diferente), o bien la edición del texto original.

Subir un sólo archivo: en este caso, permite que los estudiantes, puedan subir un archivo de cualquier tipo.

Permitir reenvío: por defecto, los estudiantes no pueden reenviar las tareas, después de que han sido calificadas.

Alertas de email a los profesores: si se activa, los profesores recibirán una alerta, mediante un breve correo, siempre que los estudiantes añadan o actualicen, el envío de una tarea.

Tamaño máximo: sirve para determinar, el tamaño máximo de los archivos, que subirán los estudiantes.

Actividad no en línea: este tipo de tarea, es útil cuando el trabajo se realiza fuera de la plataforma y, además, lo deberán realizar, en un formato no electrónico como, por ejemplo, una lámina de dibujo.

EDITAR ENTREGAS DE ACTIVIDADES

Disponibilidad:

Cambie el tempo o fecha de entrega, ubicando el cursor sobre la fecha que desea cambiar o ampliar. Imagen 27-1

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde ?	18 ▼	febrero ▼	2019 ▼	00 ▼	00 ▼	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de entrega ?	5 ▼	marzo ▼	2019 ▼	23 ▼	59 ▼	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha límite ?	5 ▼	marzo ▼	2019 ▼	23 ▼	59 ▼	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Recordarme calificar en ?	29 ▼	enero ▼	2020 ▼	22 ▼	28 ▼	<input type="checkbox"/> Habilitar
Mostrar siempre la descripción ?	<input type="checkbox"/>					

Imagen 27-1

TIPO DE ENTREGA:

Edite si desea que sea un archivo (**Archivos enviados**), si quiere que sea solo un **texto o link** (de un video, por ejemplo) texto de línea, cuantos archivo de que **tamaño** recibe y hasta el **tipo de archivo** que desea (Si aplica) Imagen 27-2.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega	<input type="checkbox"/> Texto en línea ?	<input checked="" type="checkbox"/> Archivos enviados ?
Límite de palabras ?	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Habilitar
Número máximo de archivos subidos ?	1 ▼	
Tamaño máximo de la entrega ?	Curso límite de subida (10MB) ▼	
Tipos de archivo aceptados ?	<input type="text" value="document,.pdf"/>	<input type="button" value="Elegir"/>

Imagen 27-2

Si desea habilitar esta opción debe ser como se muestra en la Imagen 27-3 de esta manera solo un integrante de cada grupo deberá hacer la entrega, de lo contrario con ubicar la opción “NO” en la entrega de grupo, deshabilitará este tipo de entrega y se dejará una entrega individual.

Imagen 27-3

Agregando un nuevo Foro

> Expandir todo

General

Nombre del foro*

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Tipo de foro Tipo para uso general

Adjuntos y recuento de palabras

Suscripción y seguimiento

Discussion locking

Umbral de mensajes para bloqueo

Calificación

Calificaciones

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Marcas

Competencias

Nombre del foro.

Tiempo disponible y calificación del foro.

Guardar cambios y regresar al curso
 Guardar cambios y mostrar Cancelar

Inicio del curso
 Páginas del sitio
 Cursos
 Seminario de capacitación docente virtual
 Aulas Estudiantiles 2017 II
 TGC_122017
 PEL_17II
 DCM_EL17II
 TTC_ME17II
 PLN_D17II
 TPM_E17II
 Participantes
 Insignias
 Competencias
 Calificaciones
General
 Perfil Tutor Virtual
 Saludo de Bienvenida y Presentación del Curso
 Chat: Punto de Encuentro
 Instrucciones técnicas
 Foro Social
 Foro Técnico
 Foro Académico
 Instrucciones
 Novedades
 Semana 01.
 Semana 02.
 Semana 03.
 Semana 04.
 Semana 05.
 Semana 06.
 Semana 07.
 17 de octubre - 23 de octubre
 24 de octubre - 30 de octubre
 21 de octubre - 6 de noviembre
 TGC_17II
 Facultad de ciencias socioeconómicas y empresariales
 Facultad de ciencias naturales e ingenierías
 Seminarios Virtuales de Grado
 Investigaciones
 Aulas Extendidas
 Actividades Virtuales
 TIOC
 Recursos Virtuales
 Tutorías Virtuales
ADMINISTRACIÓN
 Administración del curso
 Editar ajustes
 Desactivar edición
 Usuarios
 Filtros
 Informes
 Configuración Calificaciones
 Insignias
 Seguridad

43

Cada persona plantea un tema: cada participante del curso, puede plantear un nuevo tema de debate, pero sólo uno, (y todos pueden, responder).

Debate sencillo: es simplemente, un intercambio de ideas, sobre un sólo tema, y un único hilo de discusión, todo en una página.

Foro P y R: se trata de un foro especial, pensado para que el docente plantee un tema de debate, y forzar a que los estudiantes que hagan su aportación, sin ver las aportaciones de los demás.

Foro estándar aparece, en un formato de blog: un foro abierto, donde cualquiera puede iniciar un nuevo debate, en cualquier momento en una sola línea.

Foro para uso general: es un foro abierto, donde de cualquiera, puede empezar un nuevo tema de debate, y cuando quiera.

Editar Tamaño de adjuntos archivos adjuntos en foros

En este apartado pude delimitar estas opciones según sea su necesidad.

▼ Adjuntos y recuento de palabras

Tamaño máximo del archivo adjunto	500KB ▼
?	
Número máximo de archivos adjuntos	9 ▼
?	
Mostrar número de palabras	No ▼
?	

Imagen 28 - 1

Fechas de calificaciones de foros:

Esta opción siempre está habilitada de manera que solo permita calificar las participaciones en un periodo de tiempo y que cumplan con la ruta formativa y su entrega, si desea quitar esta opción para calificar después del tiempo estimado solo debe deshabilitar donde dice “Limitar las calificaciones a los elementos con fecha de este rango” Imagen 28-2

▼ Calificaciones

Roles con permiso para calificar ⓘ Gestor, Profesor, Profesor sin permiso de edición, Asistente tutor, Control y Seguimiento.

Tipo de consolidación ⓘ Calificación máxima ▼

Escala ⓘ Tipo Puntuación ▼

Escala Decimal_0.0 a 5.0 ▼

Puntuación máxima 5

Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango: ☒

Desde 11 ▼ marzo ▼ 2020 ▼ 00 ▼ 00 ▼ 

Hasta 17 ▼ marzo ▼ 2020 ▼ 23 ▼ 59 ▼ 

Imagen 28 - 2

Dentro de las características de Moodle, los recursos se manejan de igual manera, siempre teniendo en cuenta el nombre, tipo (Según sea el recurso), calificación y tiempo en el cual estará disponible.

Moodle, es una herramienta muy intuitiva, que con base en la experiencia le permitirá diseñar, desarrollar y editar los recursos, de una manera rápida y fácil.

CÓMO ACTUALIZAR MI PERFIL:

1. Para realizar una actualización del perfil personal, es de vital importancia que permita ubicarse específicamente, en el curso donde se quiere realizar la actividad.

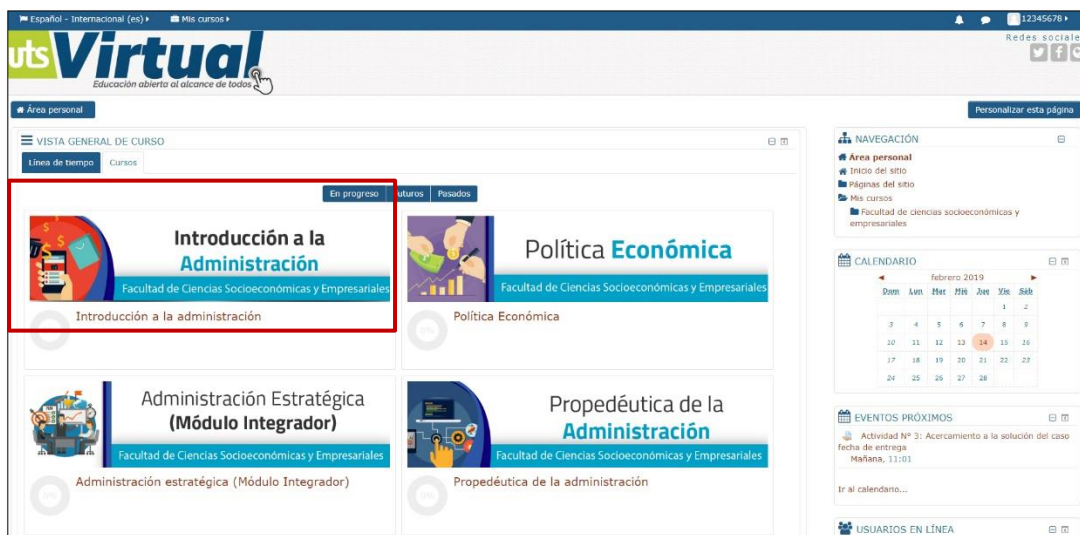


Imagen 29.

- Una vez ubicado en el curso específico, en la parte superior de mi plataforma, se encontrará el apartado personal, donde estará el “Nombre de Usuario”



Imagen 30.

- En el apartado personal, se tienen las opciones de cada usuario.

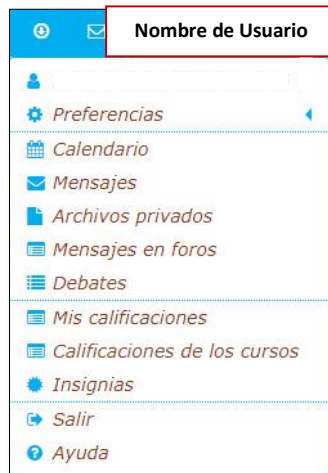


Imagen 31.

- Ubicándose la pestaña “Edita perfil”, dentro de Preferencias podemos acceder a la actualización de la información personal cómo se muestra en la Imagen 32.



Imagen 32.

- Al acceder a “Editar perfil”, le muestra las opciones para actualizar información, seguido del botón de “Actualizar información” para guardar los nuevos datos.

Imagen 33.

CÓMO USAR EL CHAT:

Clic en iniciar un chat (Puede variar la imagen, recordar que será definido, por su tutor(a)).



Imagen 34.

Al ingresar al Chat, la plataforma lo ubicará en la sección de información, leer atentamente, cuándo podrá tener una comunicación con su tutor(a), y ubicar el cursor en entrar a sala, para iniciar la conversación.

Entrar a la sala

Imagen 35.

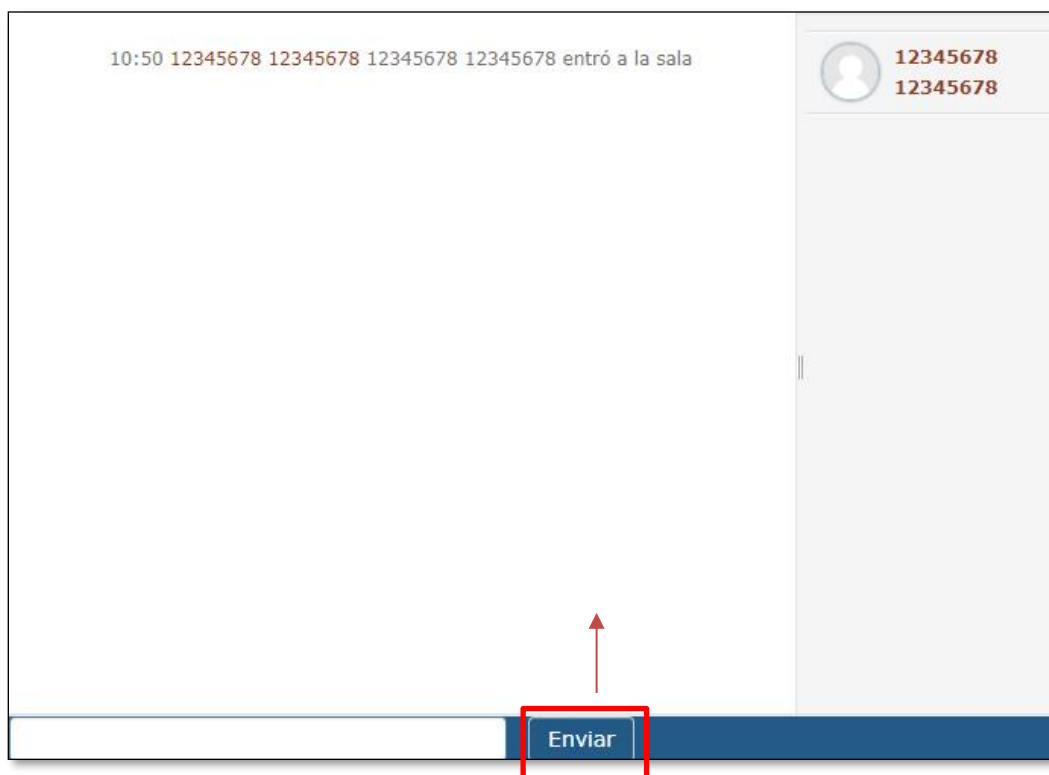


Imagen 36.

CÓMO CAMBIAR MI CONTRASEÑA:

Ser usuario registrado, en un Sitio en Entorno o Plataforma educativa Moodle.

Dar clic en el hipervínculo: Cambiar contraseña, en el menú del usuario “Preferencias”.

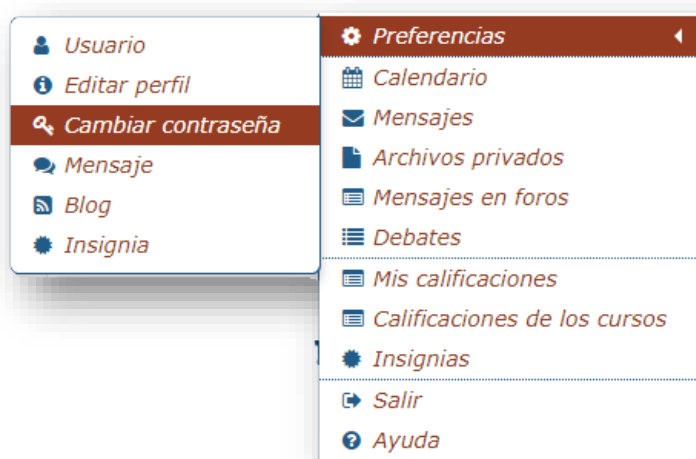


Imagen 37.

Ahora, digitar la nueva contraseña, y guardar los cambios. (Imagen 38).

Área personal > Pref > Cue > Cambiar contraseña

Cambiar contraseña

Nombre de usuario 12345678

La contraseña debería tener al menos 6 caracter(es)

Contraseña actual

Nueva contraseña

Nueva contraseña (de nuevo)

Cerrar sesión en todas partes. ☒

En este formulario hay campos obligatorios

Imagen 38.

CÓMO RECUPERAR MI CONTRASEÑA:

Nuestra plataforma tiene 2 métodos de acceso, ya sea por su usuario, o por su cuenta institucional de Office 365.

USUARIO REGISTRADO EN OFFICE 365:

Acceder, a su interfaz de inicio: Imagen 39.

Identifíquese usando su cuenta en:

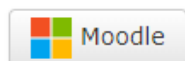


Imagen 39.

Escribir su usuario: (Correo institucional).

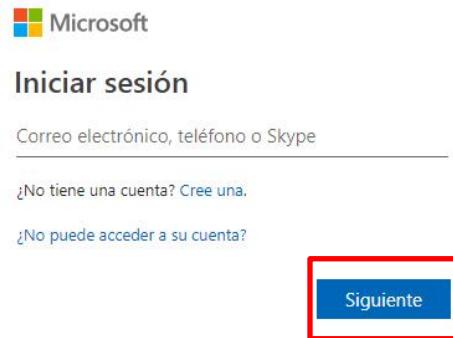


Imagen 40.



Imagen 41.

Podrá seleccionar, el método de recuperación deseado, o tener activado.

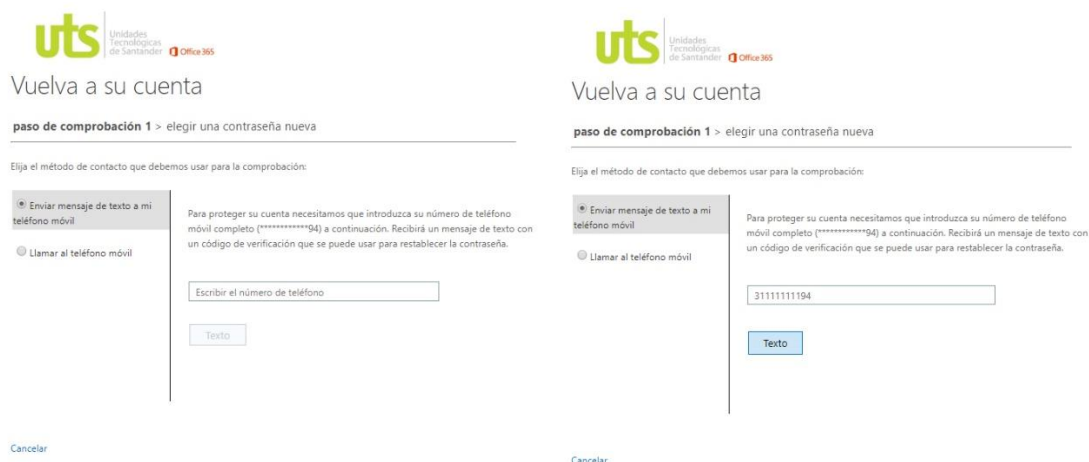


Imagen 42.

Recibirá una llamada, mensaje de texto o mensaje al correo electrónico, con las indicaciones para restaurar la contraseña.

NOTA: En caso de no tener métodos de restauración, tendrá que comunicarse directamente con el administrador. Imagen 43.



¡Lo sentimos!

En estos momentos no puede restablecer su contraseña porque falta información necesaria de su cuenta. No puede hacer nada más para resolver este problema. [Póngase en contacto con el administrador](#) y pídale que le restablezca la contraseña. Una vez que vuelva a tener acceso a la cuenta, puede obtener información sobre cómo registrar la información necesaria siguiendo los pasos que se indican en el artículo [Registro para el autoservicio de restablecimiento de contraseñas](#).

Si lo desea, podemos ponernos en contacto con un administrador de su organización para que restablezca su contraseña.

Detalles adicionales (SSPR_0014): Se necesita información de seguridad adicional para restablecer su contraseña. Para continuar, póngase en contacto con el administrador y pídale que la restablezca. Una vez que tenga acceso a su cuenta, podrá registrar la información de seguridad adicional en la página <https://aka.ms/ssprsetup>. El administrador puede agregarla a su cuenta siguiendo los pasos que se indican en el artículo [Establecimiento y lectura de datos de autenticación](#) para el restablecimiento de contraseña.

Imagen 43.

USUARIO REGISTRADO EN EL SITIO EN ENTORNO O PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE.

Acceder en el hipervínculo: ¿Olvidó su nombre de usuario, o contraseña?

Acceder

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recordar nombre de usuario

Acceder

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Las "Cookies" deben estar habilitadas en su navegador ?

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

Entrar como invitado

Imagen 44

Si ha perdido su nombre de usuario, su contraseña o ambas, en el campo activo de Dirección de Correo, escribir en su correo electrónico, con el que se registró, en su Sitio Moodle.

En seguida dar clic, en el **Botón OK**.

★ Página Principal > Acceder > Contraseña olvidada

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar

Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

Imagen 45.

Se abrirá una ventana, donde se le señala el suministro o el envío de un email, a su cuenta. De clic en el Botón: Continuar.

Si ha suministrado un nombre de usuario o dirección correctos, se le debería haber enviado un email.
Contiene instrucciones sencillas para confirmar y completar el cambio de contraseña. Si sigue teniendo dificultades, contacte por favor con el administrador del sitio.

Continuar

Imagen 46.

Abrir el correo electrónico de su proveedor; en ocasiones, este mensaje suele aparecer como Spam o en Correo no deseado; por eso, se le sugiere revisar esta carpeta.

Encontrado el mensaje, se le mencionará sobre la solicitud de una nueva contraseña, o nombre de usuario; para continuar, si esta solicitud la hizo usted, debe dar clic, en el hipervínculo de color azul, en caso de que no se active, cortar y pegar en la Barra de Direcciones de su Navegador, y dar enter para continuar.

En la ventana siguiente dice: El sistema Moodle, le agradece por confirmar el cambio de contraseña; se ha generado automáticamente una nueva contraseña, y dar clic, en el Botón: Continuar.

Abrir su correo nuevamente, y revisar el nuevo mensaje suministrado, por el Administrador del sitio.

La nueva información de acceso ha cambiado, revisar su nombre de usuario y su contraseña; (recordar: "La contraseña es provisional", se le pedirá que la cambie); para continuar, deberá dar clic en el hipervínculo de color azul, en caso que no se active, cortar y pegar, en la Barra de Direcciones de su Navegador, y dar enter para continuar.

Se ha abierto la ventana de su Sitio Moodle, escribir su nombre y contraseña, en los campos correspondientes.

Ya ha entrado al Sitio Moodle, ahora se le pedirá que cambie: La Contraseña actual, y deberá escribir la provisional, (con la que ha ingresado).

En el campo de Nueva contraseña, escribir una que pueda recordar, se le pedirá que vuelva a escribirla; es para confirmar, su cambio. Dar clic, en el Botón: Guardar Cambios.

La ventana le señalará, que la contraseña ha cambiado, dar clic en el Botón: Continuar.

SERVICIOS INTERFAZ DE INICIO DE LOS CURSOS:

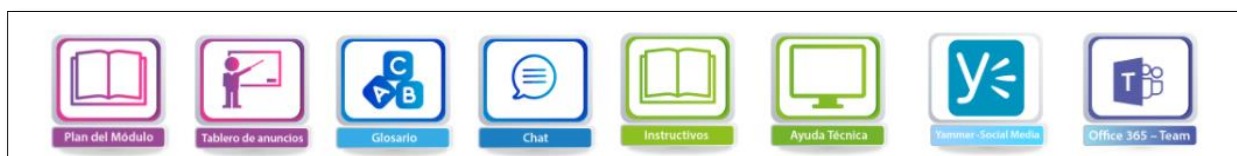


Imagen 47. - Herramientas principales.

- Plan del módulo: La información completa del curso.
- Tablero de Anuncios: espacio donde el docente publica las actividades, o información importante.
- Glosario: palabras claves, dentro del contexto del curso en desarrollo.
- Chat: comunicación directa, (según horarios, previamente establecidos), con el tutor virtual.
- Instructivos: guías, para el uso de la plataforma.

- Ayuda Técnica: acceso a las diferentes herramientas de ayuda, al usuario virtual, en cuanto a solicitudes de índole técnica.
- Yammer: Red Social Institucional, para que el usuario comparta, con otros usuarios.
- Team: espacio, para compartir archivos. Entrar a usuario.

Algunos accesos pueden cambiar según el curso o servicio que esté utilizando el usuario.

PRIMER ACCESO OFFICE 365 - VALIDACIÓN INFORMACIÓN:

Los mensajes que van a establecerse antes del primer ingreso, para las cuentas que no tengan los datos de recuperación, son los siguientes:

Ingresar normalmente a su plataforma, y escribir su contraseña.

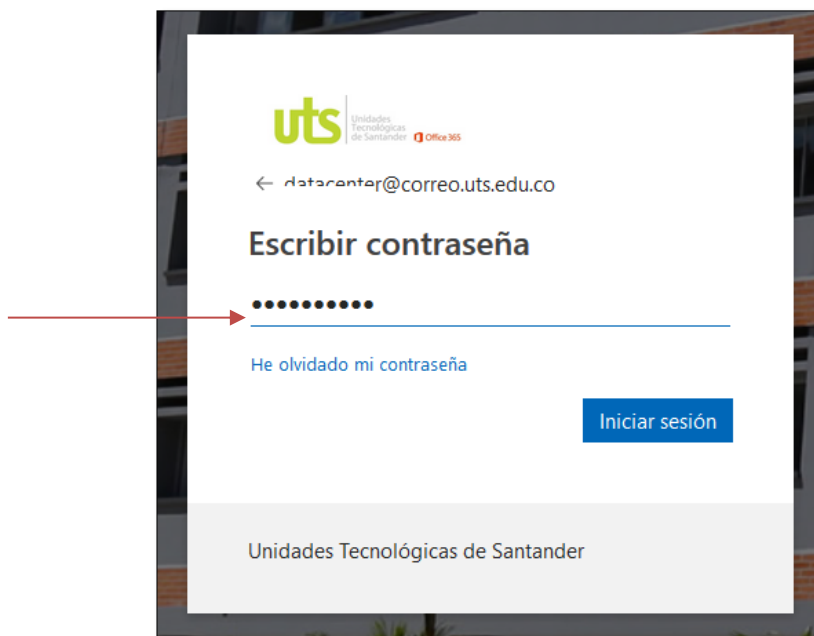


Imagen 48.

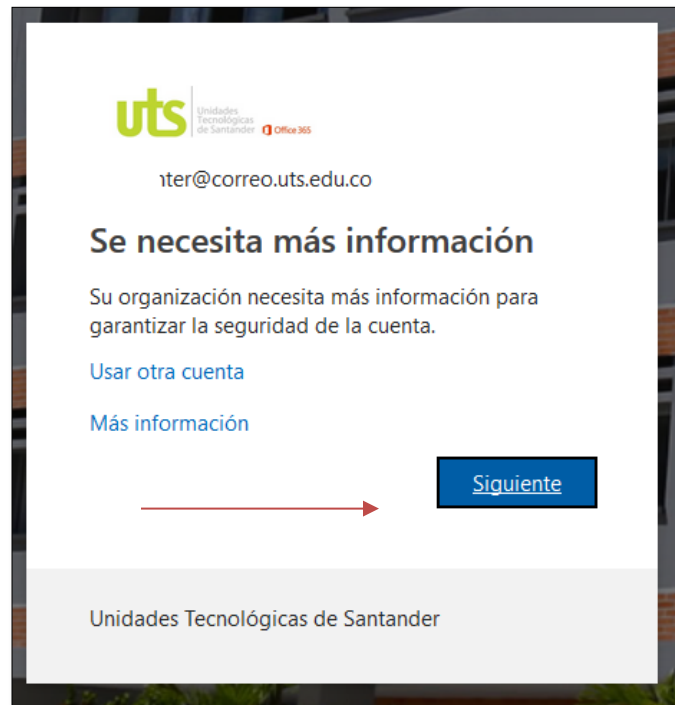


Imagen 49.

Valide su información: (Imagen 50).

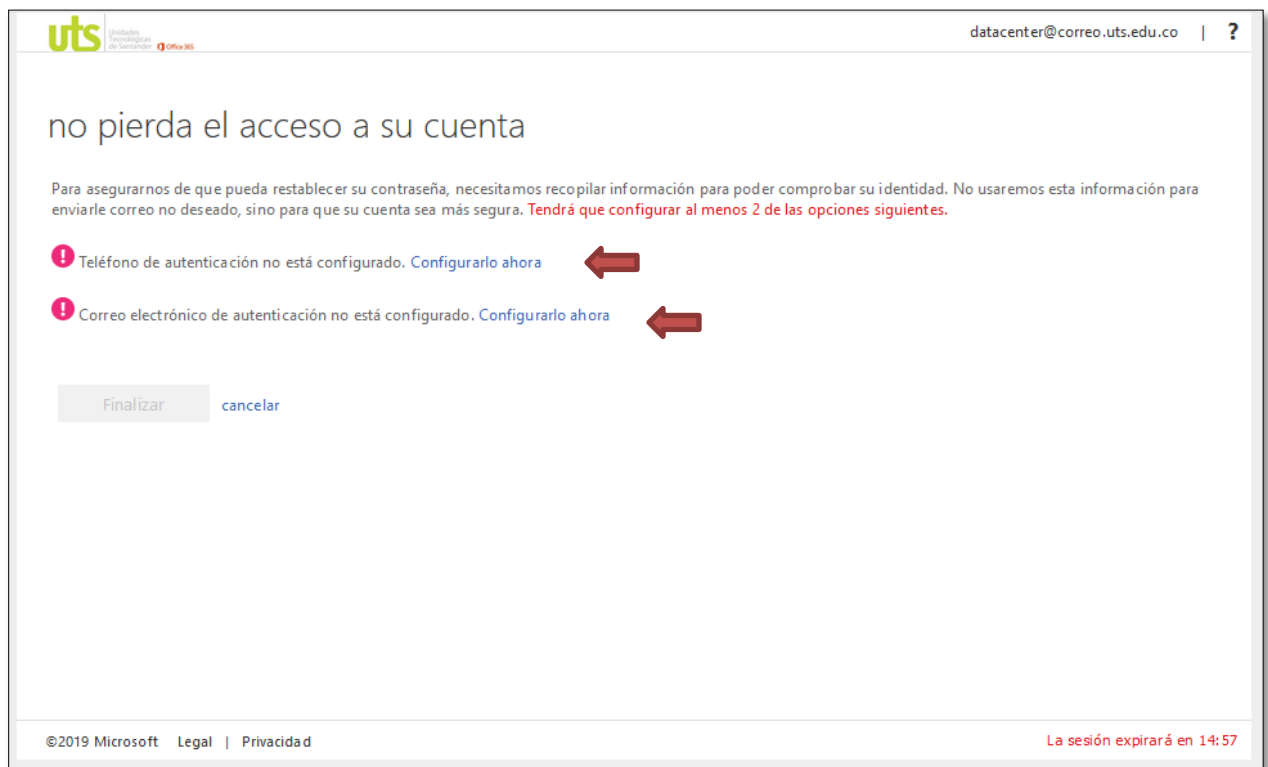


Imagen 50.

Puede ser su número celular, el cual lo valida con un mensaje de texto: (Imagen 51).

uts Unidades Tecnológicas de Santander Office 365 datacenter@correo.uts.edu.co | ?

no pierda el acceso a su cuenta

Compruebe su número de teléfono de autenticación siguiendo

Tenga en cuenta el país

Teléfono de autenticación

Colombia (+57)

enviarme mensaje de texto llamarme

Atrás

©2019 Microsoft Legal | Privacidad La sesión expirará en 14:58

Imagen 51.

uts Unidades Tecnológicas de Santander Office 365 datacenter@correo.uts.edu.co | ?

no pierda el acceso a su cuenta

Compruebe su número de teléfono de autenticación siguiente.

Teléfono de autenticación

Colombia (+57)

300

enviarme mensaje de texto llamarme

Hemos enviado a su teléfono un mensaje de texto con un código de verificación.

994872 Comprobar reintentar

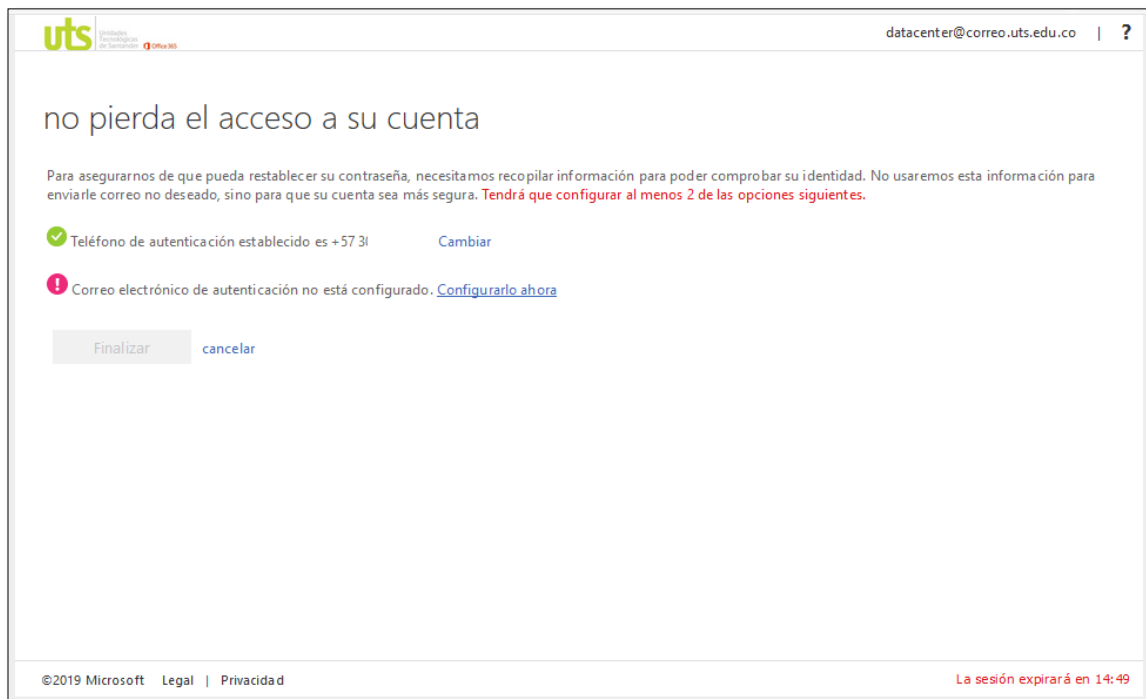
Ingresar el número enviado y comprobar.

Atrás

©2019 Microsoft Legal | Privacidad La sesión expirará en 14:57

Imagen 52.

También puede ser con su correo electrónico personal, el cual lo valida con un número, en la bandeja de entrada de su correo:



uts Unidades Tecnológicas de Sumapaz Office 365 datacenter@correo.uts.edu.co | ?

no pierda el acceso a su cuenta

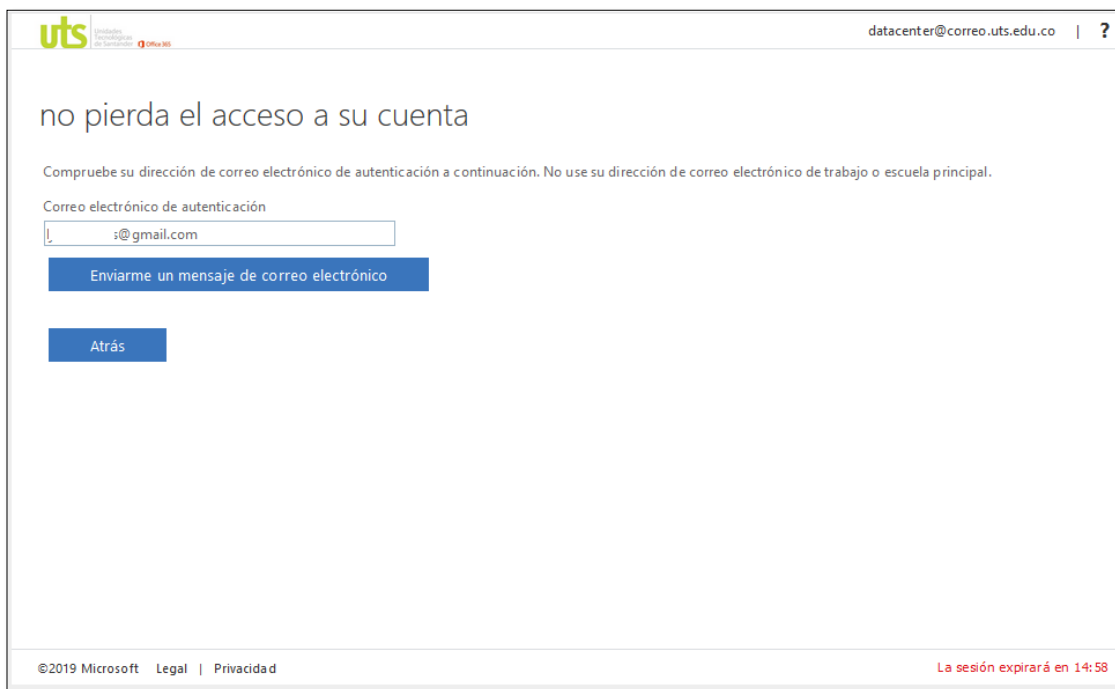
Para asegurarnos de que pueda restablecer su contraseña, necesitamos recopilar información para poder comprobar su identidad. No usaremos esta información para enviarle correo no deseado, sino para que su cuenta sea más segura. **Tendrá que configurar al menos 2 de las opciones siguientes.**

- ✓ Teléfono de autenticación establecido es +57 31 [Cambiar](#)
- ❗ Correo electrónico de autenticación no está configurado. [Configurarlo ahora](#)

[Finalizar](#) [cancelar](#)

©2019 Microsoft [Legal](#) | [Privacidad](#) La sesión expirará en 14:49

Imagen 53.



uts Unidades Tecnológicas de Sumapaz Office 365 datacenter@correo.uts.edu.co | ?

no pierda el acceso a su cuenta

Compruebe su dirección de correo electrónico de autenticación a continuación. No use su dirección de correo electrónico de trabajo o escuela principal.

Correo electrónico de autenticación

[Enviarme un mensaje de correo electrónico](#)

[Atrás](#)

©2019 Microsoft [Legal](#) | [Privacidad](#) La sesión expirará en 14:58

Imagen 54.

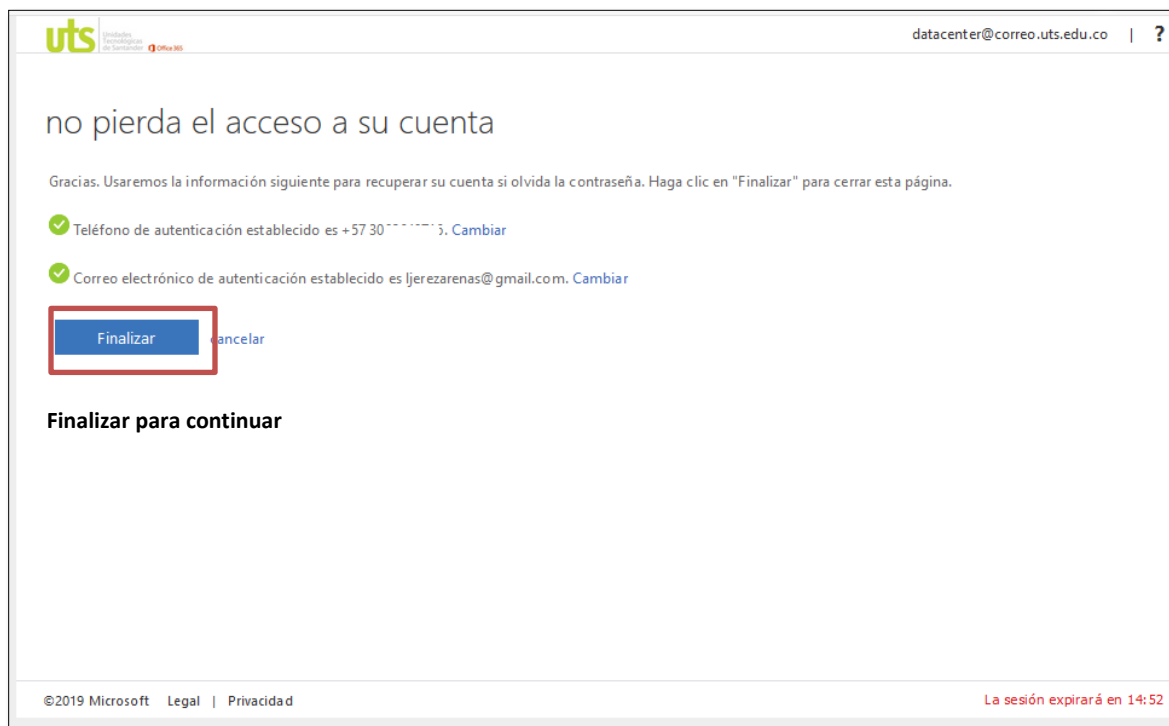


Imagen 55.

Esto debe hacerse una única vez, para que usted pueda validar su contraseña, en caso de pérdida, o que esta sea olvidada.

CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

Cuestionarios: Los cuestionarios por lo general están configurados para una calificación automática, sin embargo, puede solicitar una calificación del docente.

Para estos debe ubicarse en el cuestionario y ubicar los intentos realizados imagen 56-1. (Con esta misma opción puede revidar las respuestas, intentos y revisar cada cuestionario)

ario: variación de la demanda – Equilibrio. (Individual)

Intentos permitidos: 3

Este cuestionario se cerró el martes, 10 de septiembre de 2019, 23:59

Método de calificación: Calificación más alta

Intentos: 31

[volver al curso](#)

Imagen 56-1

Una vez ubicado en el cuestionario, debe determinar las preguntas que solicitan calificación están o no están marcadas ni como correctas ni como erróneas sino como parcialmente correctas o con solicitud de calificación, debe ubicar el cursor sobre esta respuesta e ingresar imagen 56-2

	P. 1 n/5,00 / 0,71	P. 2 / 0,71	P. 3 / 0,71	P. 4 / 0,72	P. 5 / 0,72	P. 6 / 0,72	P. 7 / 0,71
	✓0,71	✓0,71	✓0,71	✓0,72	✓0,72	✓0,72	✓0,71
	✓0,64	✓0,50	✓0,71	✓0,50	✓0,65	✓0,69	✓0,69
	Parcialmente correcta						

Imagen 56-2

Hecha esta acción deberá ubicar “Comentario: Escribir comentario o corregir la calificación” Imagen 56-3 y acceder a colocar una nota y una nota de retroalimentación si lo cree necesario. Imagen 56-4

Comentario:
Escribir comentario o corregir la calificación

Imagen 56-3

Comentario

↶

↷

B

I

☰

☷

🔗

🔄

🖼️

📎

🎤

📹

📄

Puntuación

sobre 0,71

Imagen 56-4

Debe tener en cuenta que el valor que dice “Sobre” es el valor máximo que puede colocar, una vez terminado usa la tecla **enter** para finalizar.

Para finalizar el cuestionario, se muestra un resumen con los intentos realizados, y la hora de envío, de todas las respuestas.

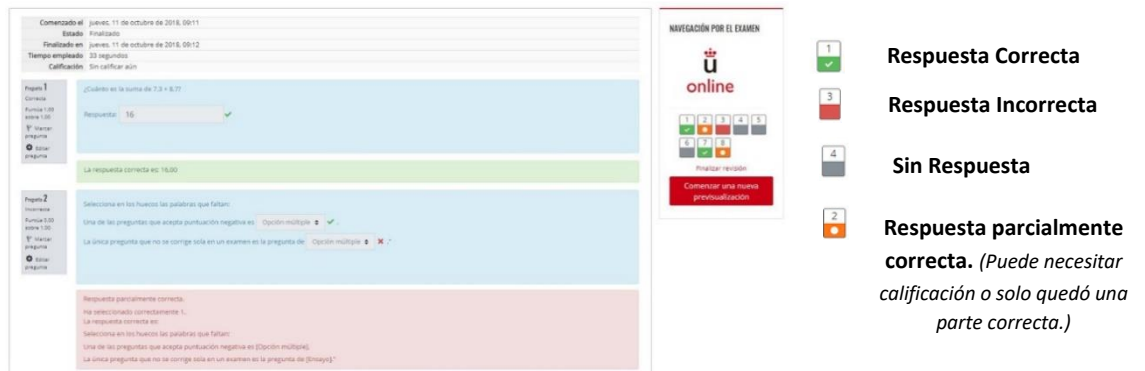


Imagen 56-5

Actividades

Para la calificación de actividades existen varias opciones de recisión de los archivos o entregas enviados por el estudiante, debe ingresar a la actividad y ubicar el botón “Ver/Calificar todas las entregas o Calificación” Imagen 57.

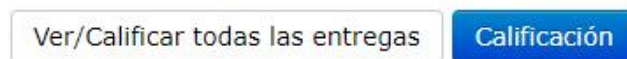


Imagen 57

Ver/Calificar todas las entregas:

Le permite ver todas las entregas de cada estudiante o grupo y le indica si está a tiempo o por si por el contrario no la entrego: Imagen 57-1.

Enviado para calificar	Grupo 8	Calificación	Editar	miércoles, 4 de septiembre de 2019, 19:04	Actividad 3 Cuadro comparativo.pdf
Calificado		4,00 / 5,00			
Enviado para calificar	Grupo 5	Calificación	Editar	miércoles, 4 de septiembre de 2019, 23:12	CUADRO COMPARATIVO SISTEMAS DE INFORMACION GRUPO 5.pdf
Calificado		4,00 / 5,00			
Sin entrega	Grupo 2	Calificación	Editar	-	
Calificado		0,00 / 5,00			

Imagen 57 - 1

Botón Calificación:

Este ingresa al módulo de calificación mostrando directamente cada entrega, para este caso deberá revisar una por una cada entrega y realizar la calificación, después puede pasar a la siguiente hasta terminar. Imagen 57-2

Pasar paginas. (Esta vista está disponible solo para PDF)

Entrega. (Esta vista está disponible solo para PDF)

Descargar la entrega

Especificaciones de la entrega

Calificación de la entrega

Retroalimentación de la entrega

Siguiente entrega

Imagen 57 - 2

Calificación -Bloquear entregar-

Este módulo le permite evitar que los estudiantes entreguen actividades después de calificarlas y avanzar en el proceso de calificación:

Debe ubicarse en la casilla de selección del estudiante (O varios estudiantes) que desea bloquear para que no suban trabajos después de calificados dichos trabajos, y en la sección “Con las seleccionadas” seleccionar **Bloquear entregas**. Ver la Imagen 57-3.

Luego utilice el botón Ir y luego aparecerán los estudiantes que usted seleccionó con un texto que indica “**No se permiten cambios en la entrega.**” Ver la imagen 57-4

De esta manera garantiza que la entrega quede calificada sin posibilidad de edición.

✓ **JOSE CARLOS** **ALVARO** **RODRIGUEZ** Sin entrega **Calificación** Editar ▾
/ 5,00

✓ **JOSE CARLOS** **ALVARO** **RODRIGUEZ** Sin entrega **Calificación** Editar ▾
/ 5,00

Notificar a los estudiantes **Sí** ▾

Guardar los cambios realizados en la calificación rápida

Con las seleccionadas... Bloquear entregas ▾ **Ir**

Imagen 57 - 3

Nota: Tenga en cuenta que la selección debe aparecer con color (Imagen 57-3), de esta manera puede estar seguro de la selección que hizo.

▢ **JOSE CARLOS** **ALVARO** **RODRIGUEZ** Sin entrega **Calificación** Editar ▾
No se permiten cambios en las entregas / 5,00

▢ **JOSE CARLOS** **ALVARO** **RODRIGUEZ** Sin entrega **Calificación** Editar ▾
No se permiten cambios en las entregas / 5,00

Notificar a los estudiantes **Sí** ▾

Guardar los cambios realizados en la calificación rápida

Con las seleccionadas... Bloquear entregas ▾ **Ir**

Imagen 57 - 4

Nota: Este proceso sirve igualmente para desbloquear las actividades.

CALIFICACIÓN RÁPIDA:

Esta le permite calificar de manera más efectiva activando la opción en la actividad de la parte inferior. Imagen 58.

▼ Opciones

Tareas por página: 50 ▼

Filtro: Sin filtro ▼

Calificación rápida ? ☐ → Activar calificación rápida

Mostrar solamente matriculaciones activas ? ☒

Descargar envíos en carpetas ? ☒

Imagen 58

Ahora con esta acción habilitada puede generar notas con losos descargar el archivo y escribir la nota. (Al terminar puede pulsar enter o buscar guardas cambios). Imagen 58 -1

Restablecer preferencias de tabla

Descargar la entrega

Estado	Grupo	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados
Enviado para calificar Calificado	Grupo 10	Calificación 4,00 / 5,00	Editar▼	miércoles, 4 de septiembre de 2019, 21:53		CUADRO COMPARATIVO ANALISIS DE LA OFERTA Y LA DEMANDA.pdf
Enviado para calificar	Grupo 10	Calificación	Editar▼	miércoles, 4 de septiembre		CUADRO COMPARATIVO ANALISIS DE LA

Imagen 58 - 1

Casilla de calificación rápida

CALIFICACIÓN DE FORO

Los foros permiten una calificación simple ubicándose en cada una de las participaciones del estudiante. Imagen 59.

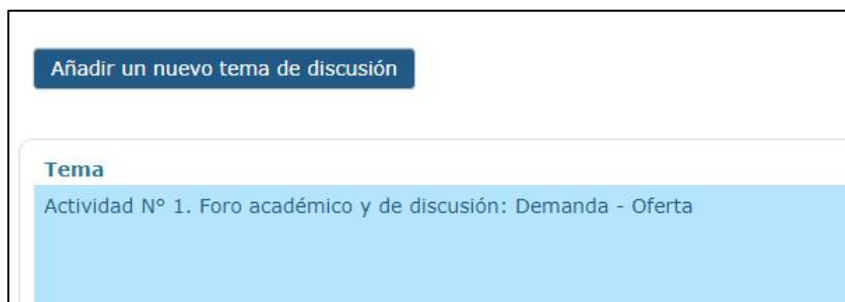


Imagen 59

Si no está activa puede requeriré estar dentro de los límites de las fechas de calificación (Revisar contenido de foros) Imagen 59-1

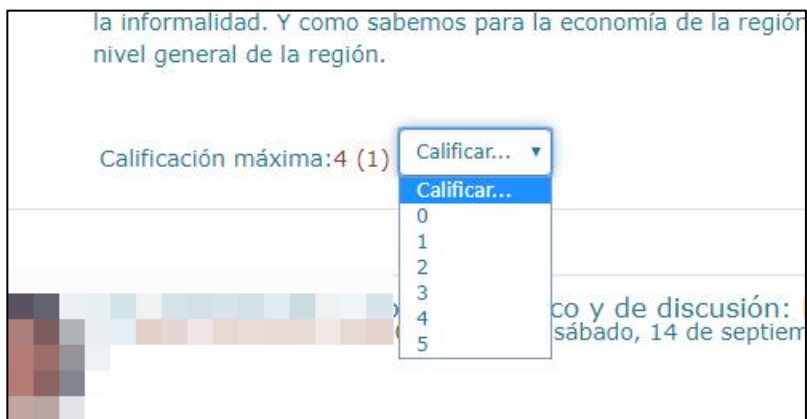


Imagen 59-1

SUBIR VIDEOS:

Si requiere un video y quiere subirlo puede hacerlo a través de la edición activa como se muestra al inicio del manual, con un recurso de **ETIQUETA**. Imagen 60

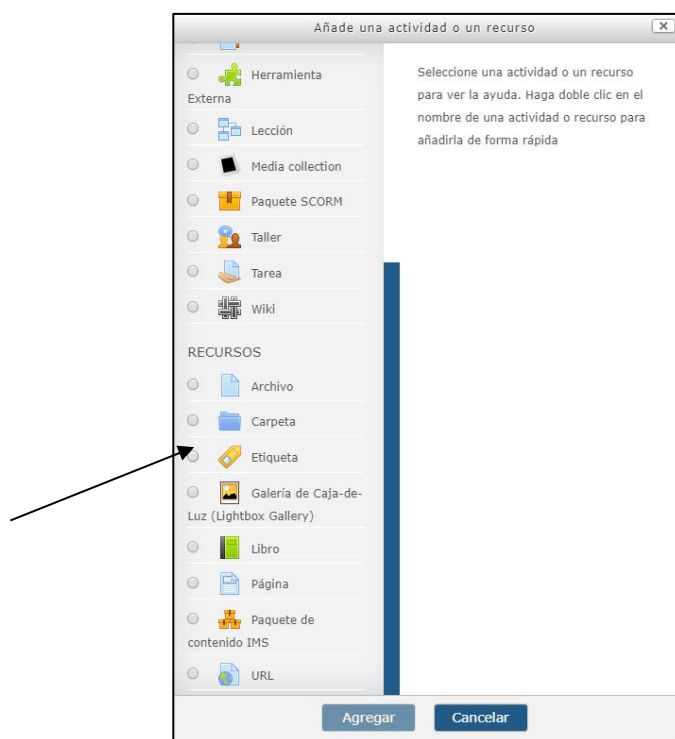


Imagen 60

Luego ubique el **acceso multimedia**. (Esto para video si necesita otro tipo de archivo como una imagen puede hacer con las otras opciones) Imagen 61



Imagen 61

Por último, selecciones un video a través del **examinar en su equipo** o solo pegue la **URL del video**, el sistema autoalmente le escoge la mejor configuración solo debe darle en Insertar multimedia y guardar los cambios. Imagen 62



Imagen 62

VER USUARIOS

Para ver los usuarios que tiene en un curso puede hacerlo de las siguientes maneras:

Panel superior del curso imagen 63.

(Recuerde que debe estar dentro de un curso para ver los usuarios.)

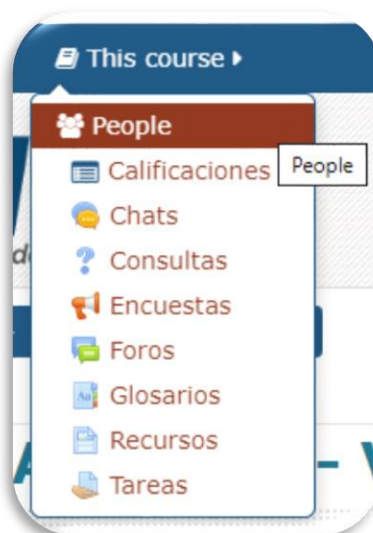


Imagen 63

Bloque de Administración la imagen 64.

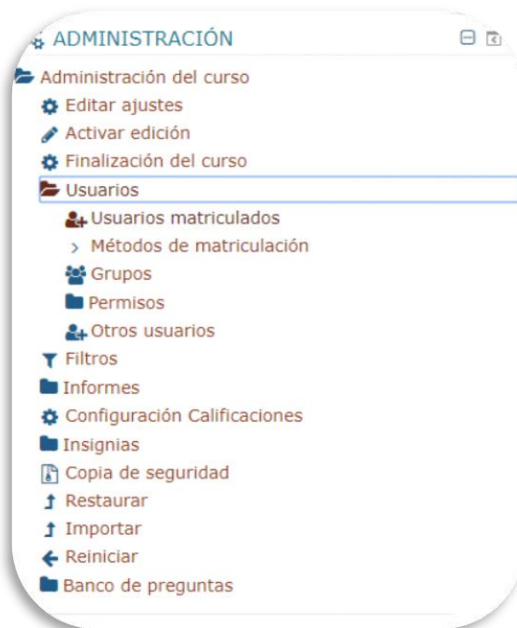


Imagen 64

Con estas opciones podemos acceder al **panel de usuarios** donde podrá ver la información principal, nombre, grupo y últimos accesos al curso. Imagen 65



Imagen 65

EXPORTACIÓN DE NOTAS:

Todos los cursos manejan acceso a las **calificaciones de los estudiantes**, ya sea por acceso rápido, o por menú de navegación (Imagen 1):

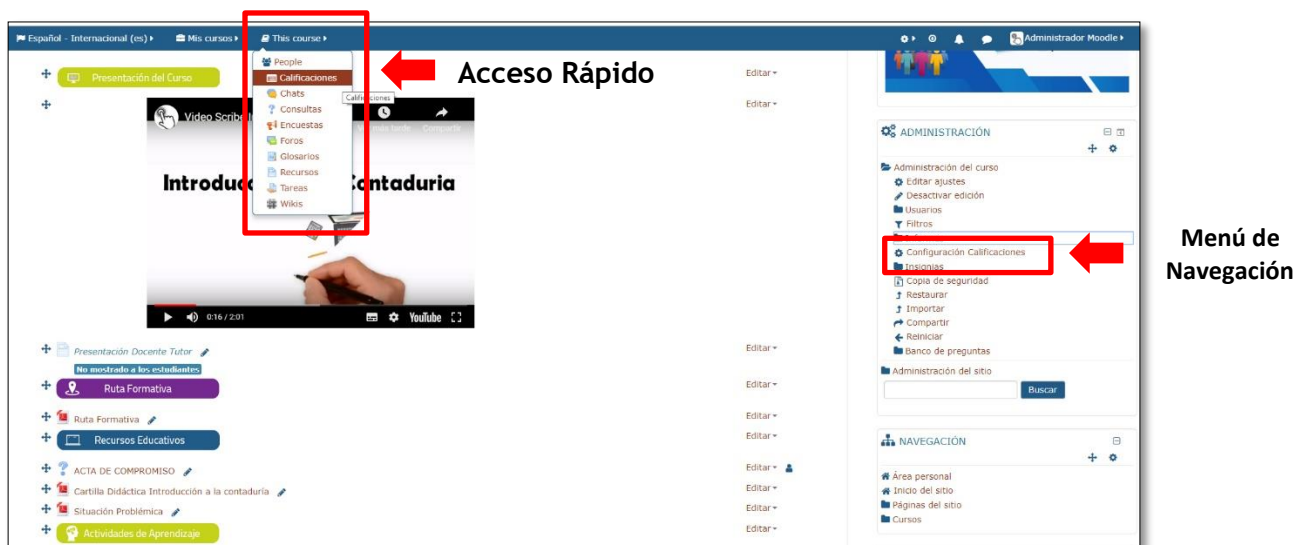


Imagen 66.

Estos accesos, permiten una vista (Imagen 66 -1), de las calificaciones parciales y totales de los estudiantes, según la ponderación de las actividades:

Informe del Calificador

Todos los participantes: 47/47

Nombre: Todos | Apellido(s): Todos

Apellido(s)	Nombre	Dirección de correo	Total del curso	Actividad N° 3: Lectura y ...	Actividad N° 1: Tareas: Evo...	Actividad N° 3: Mapa Con...	Actividad N° 1: Caso Esta...	Actividad N° 2: Foro: La H...
Gloria Andrea	Amaya Ortiz	gandreaamaya@uts.edu.co	0,45	4,50	-	-	-	-
EDWARD DAVID	ABDILA BERNAL	edwardandile@uts.edu.co	0,50	5,00	-	-	-	-
NATALIA AREIZA	VERA	nareiza@uts.edu.co	0,45	4,50	-	-	-	-
LUZ DARY	ARIZA BAUTISTA	ldaryariza@uts.edu.co	0,40	4,00	-	-	-	-
JAIRO ANDRES	BARON ALBARRACIN	jairoabaron@uts.edu.co	0,38	3,80	-	-	-	-
HAYDEE		hitebaron@uts.edu.co	0,50	5,00	-	-	-	-

Imagen 66-1 (Vista Acceso Rápido).

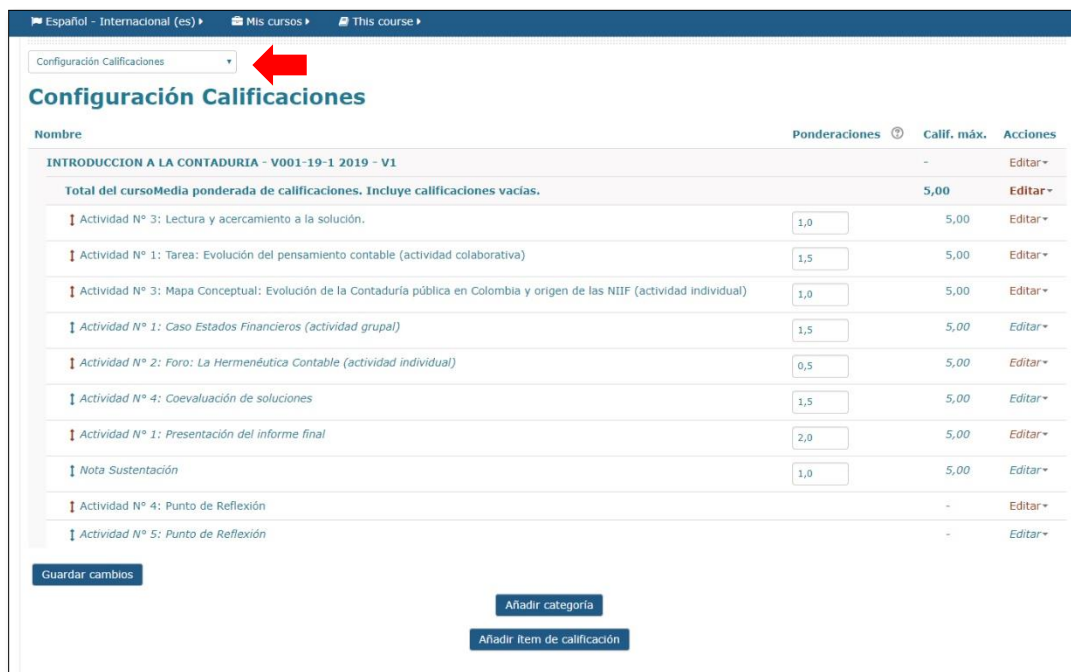


Imagen 66-2 (Menú de Navegación).

Cada vista, tiene específicamente su cuadro de opciones, para el manejo de calificaciones:

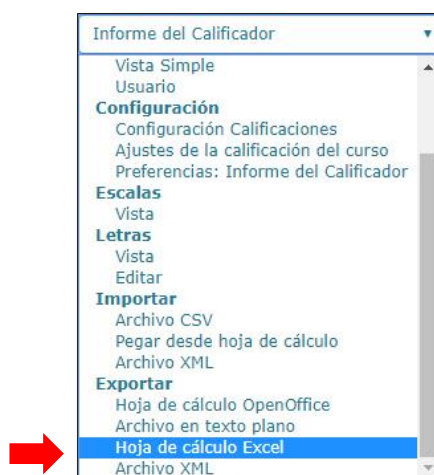


Imagen 67.

Para efectos de exportación de notas, y crear un listado de estudiantes con los datos directos de la plataforma, deberá ubicarse en; “Exportar - Hoja de cálculo de Excel”. (Imagen 67).

Al ingresar la pantalla de exportación (Imagen 68), le permitirá escoger, cuáles notas desea enviar en el archivo, incluyendo el total del curso.

Esta exportación según corresponda el tiempo de realización de actividades, puede arrojar cifras en ceros, ya que podrán existir actividades, que no se han realizado o abierto, las calificaciones que no se han colocado, los sistemas las omite con un “-”, de manera que no se tengan en cuenta en el cálculo.

Hoja de cálculo Excel ▼

Exportar a Hoja de cálculo Excel

▼ Ítems de calificación a incluir

Total del curso	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad N° 3: Lectura y acercamiento a la solución.	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad N° 1: Tarea: Evolución del pensamiento contable (actividad colaborativa)	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad N° 3: Mapa Conceptual: Evolución de la Contaduría pública en Colombia y origen de las NIIF (actividad individual)	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad N° 1: Caso Estados Financieros (actividad grupal)	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad N° 2: Foro: La Hermenéutica Contable (actividad individual)	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad N° 4: Coevaluación de soluciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad N° 1: Presentación del informe final	<input checked="" type="checkbox"/>
Nota Sustentación	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad N° 4: Punto de Reflexión	<input checked="" type="checkbox"/>
Actividad N° 5: Punto de Reflexión	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar todos/ninguno

Imagen 68.

Esta **herramienta de exportación**, le brindará opciones, para el formato al momento de exportar las notas (Imagen 69).



▼ Opciones de los formatos de exportación

Incluir retroalimentación en la exportación ☐

Excluir usuarios suspendidos ☒ ?

Mostrar tipos de exportación de calificaciones ☒ Real ☐ Porcentaje ☐ Letra

Puntos decimales en la exportación de calificaciones 1 ▼

Imagen 69.

Con el botón **Descargar** **descargar**, la plataforma exporta un documento con las especificaciones dadas previamente, y en el formato de Excel, el cual fue el escogido anteriormente.

El archivo arrojará, los siguientes datos del estudiante:

Nombre	Apellido(s)	Número de ID	Institución	Departamento	Dirección de correo
--------	-------------	--------------	-------------	--------------	---------------------

El archivo según las opciones, le dará como resultado:

Total del curso (Real)	Tarea:Actividad N° 3: Lectura y acercamiento a la solución. (Real)	Tarea:Acti	Tarea:Acti
------------------------	--	------------	------------



Las tareas pueden variar, según sea la necesidad del docente, estos pasos sirven para tener un archivo base, de los usuarios de cada curso.

EDICIÓN O ANULACIÓN DE NOTAS:

Las notas pueden incurrir en una serie de cambios que pueden ser de carácter individual, para este tipo de ediciones para un usuario en particular puede realizar el siguiente procedimiento, de manera que le cambie o adicione una calificación de ser necesario:

Ubique el cursor en el apartado de calificaciones. (Imagen 70)



Imagen 70.

En el informe calificador de su curso seleccionado, debe ingresar a la actividad en la cual realizará el cambio o anulación de la nota, ingresando a través del icono de edición en la esa tarea o actividad: (Imagen 71)



Imagen 71.

Esto le permite ingresar para que dando click en el elemento anular(Imagen 72) y puede digitar de manera rápida según sea el caso en cada estudiante su *nota* y *retroalimentación si es necesario*.

The screenshot shows a web interface for managing grades. At the top, there are two tabs: 'Actividad N° 1: Foro Académico: Los mercados, la relación con las leyes de la oferta y la demanda y el papel importante que juegan en la organización. (Grupal)' and 'Actividad N° 4: Foro Académico: La economía Formal e informal y los negocios. (Grupal)'. Below the tabs, there are dropdown menus for 'Seleccionar Calificación...' and 'Seleccionar usuario...'. A 'Guardar' button is located on the right. The main area contains a table with the following columns: 'Nombre (Nombre alternativo) Apellido(s)', 'Rango' (with a value of 0.00 - 5.00), 'Calificación', and 'Retroalimentación'. At the bottom of the table, there are two buttons: 'Anular Todos / Ninguno' (highlighted with a red box) and 'Excluir Todos / Ninguno'.

Imagen 72.

Una vez terminada la corrección o edición, solo debe dar click en guardar y listo, las notas estarán actualizadas en el libro de calificaciones de manera inmediata. (Imagen 73)

This screenshot is a close-up of the 'Guardar' button, which is highlighted with a red box. The button is located at the bottom right of the interface, below the 'Excluir Todos / Ninguno' button.

Imagen 73.

MENSAJERÍA AVANZADA EN BLOQUE

Para el envío de mensajería de manera rápida a un curso en concreto, debe ubicarse en la pestaña de “This Course - People” (Imagen 74)

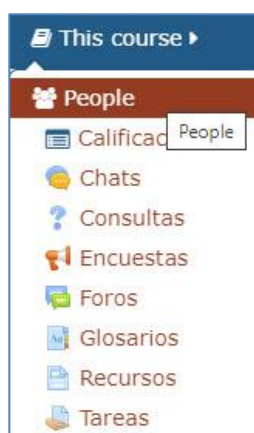


Imagen 74.

Esta acción le ubicara en la sección de todos los participantes del curso (imagen 75), debe dirigirse hacia abajo hasta encontrar el último participante de la hoja y tener los botones de selección. (Imagen 76)

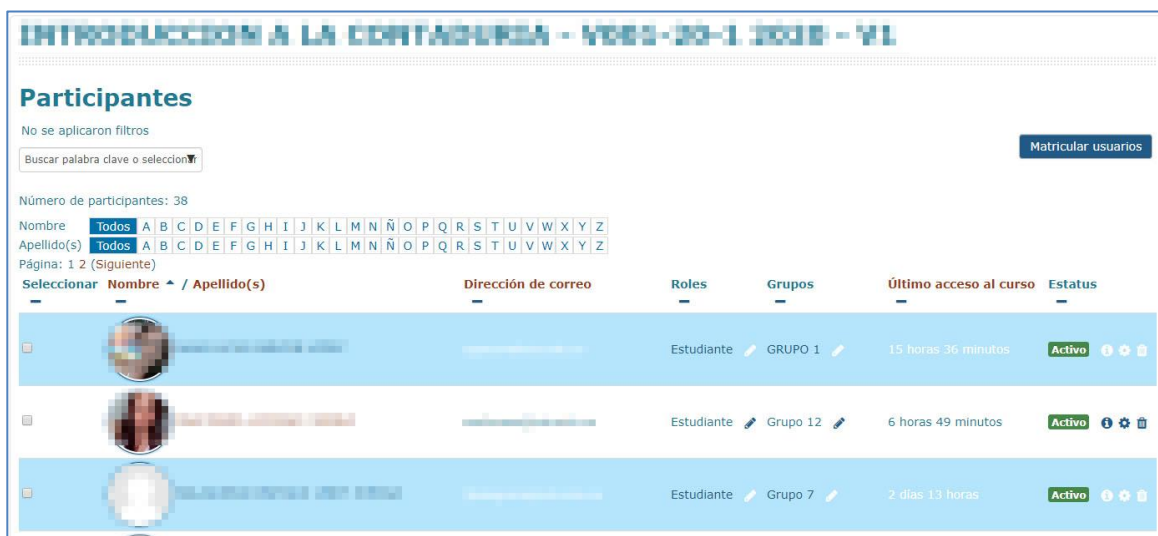


Imagen 75.



Imagen 76.

Seleccione el botón “Selecciones todos los usuarios” (Imagen 77), este botón viene acompañado con un número, ese numero hace referencia al número de participantes en el curso.

Mostrar 38

Número de estudiantes matriculados en el curso.

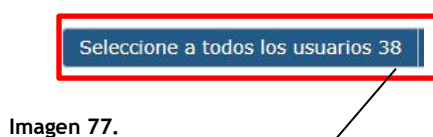


Imagen 77.

Número de estudiantes matriculados en el curso.

Al realizar esta acción, la plataforma selecciona todos los usuarios, debe bajar nuevamente toda la pagina y ubicarse en el menú de opciones con usuarios seleccionados. (Imagen 78)



Imagen 78.

Cuando ha seleccionado la acción a realizar con los usuarios (En este caso enviar un mensaje - Imagen 78), tendrá un cuadro de dialogo para escribir un mensaje en bloque que será enviado a todos. (Imagen 79)

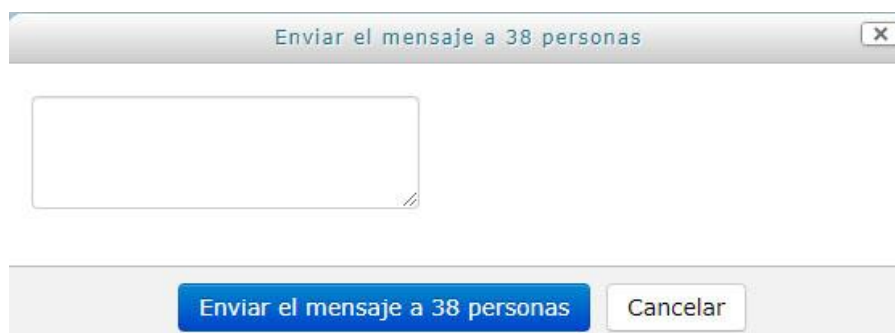


Imagen 79.

Nota: Este proceso puede rentelizar la plataforma, una vez envíe el mensaje puede cerrar su sesión, para que esta se restablezca.



[Inicio Plataforma UTS](#)

[Herramientas Aula Virtual UTS](#)

[Moodle](#)

[Actividades Moodle](#)

[Herramientas de Comunicación](#)

