

**Vicerrectoría Nacional de Tecnología y Sistemas de Información**  
**Dirección Nacional de Operaciones Virtuales**  
**Coordinación Nacional de Operación, Soporte y Gestión Tutorial**

**Aula Virtual Areandina**  
**Manual del docente**

**Fundación Universitaria del Área Andina**  
**2020**

## TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo .....	3
2. Alcance.....	3
3. Público objetivo .....	3
4. Actividades y condiciones .....	3
5. Acceso Aula Virtual .....	4
5.1. Desde el portal institucional:.....	4
5.2. Desde dirección url: l.....	4
6. Aulas virtuales Moodle - Herramientas generales .....	7
6.1. Herramientas barra superior .....	8
6.2 Área personal.....	11
6.3 Inicio del sitio.....	11
6.4 Calendario .....	12
6.5 Archivos privados .....	12
7. Ingreso al curso .....	13
8. Participantes .....	14
8.1 Matriculación de estudiantes.....	16
9. Calificaciones .....	17
10. Activar edición.....	18
10.1 Editar en bloque de contenido .....	19
10.2 Añade una actividad o un recurso.....	20
11. Actividades.....	21
11.1 BlackBoard Collaborate Ultra.....	22
11.2 Cuestionario .....	24
11.3 Banco de preguntas .....	28
11.4 Trabajo .....	32
12. Recursos .....	34
12.1 Archivo.....	35
12.2 Carpeta .....	37
12.3 Etiqueta.....	37

## MANUAL DEL DOCENTE - AULA VIRTUAL AREANDINA

A continuación, se dispone la información en detalle para la navegación del Aula Virtual Areandina en el rol de docente. Asimismo, se establecen los pasos para la navegación por la plataforma de aprendizaje.

### 1. Objetivo

Dar conocer las herramientas de la plataforma de aprendizaje a los docentes que realicen uso de ella, enfocado desde rol de profesor.

### 2. Alcance

El proceso abarca desde que el docente con usuario asignado en la plataforma realiza el acceso a Aula Virtual e interactúa con todas las herramientas que dispone con rol de profesor, para llevar a cabo el acompañamiento del curso a sus estudiantes.

### 3. Público objetivo

El presente manual va dirigido a los docentes que hace uso de Aula Virtual Areandina con contrato vigente y usuario institucional activo de la Fundación Universitaria del Área Andina.

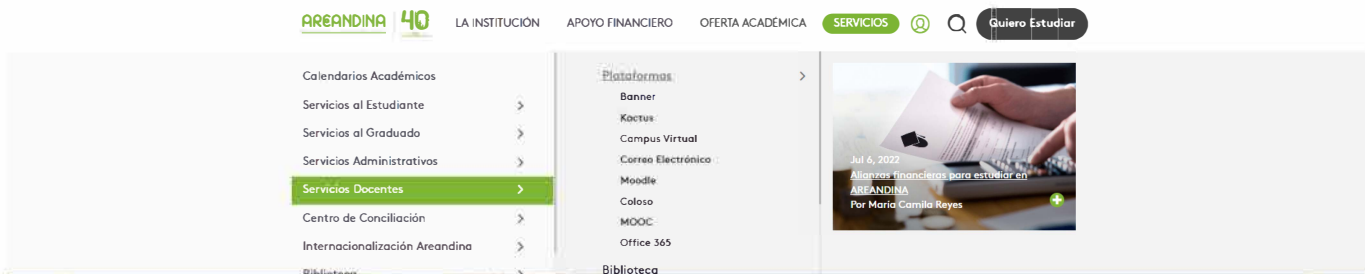
### 4. Actividades y condiciones

Se relacionan las herramientas disponibles y su uso en la plataforma de aprendizaje para el rol profesor.

## 5. Acceso Aula Virtual

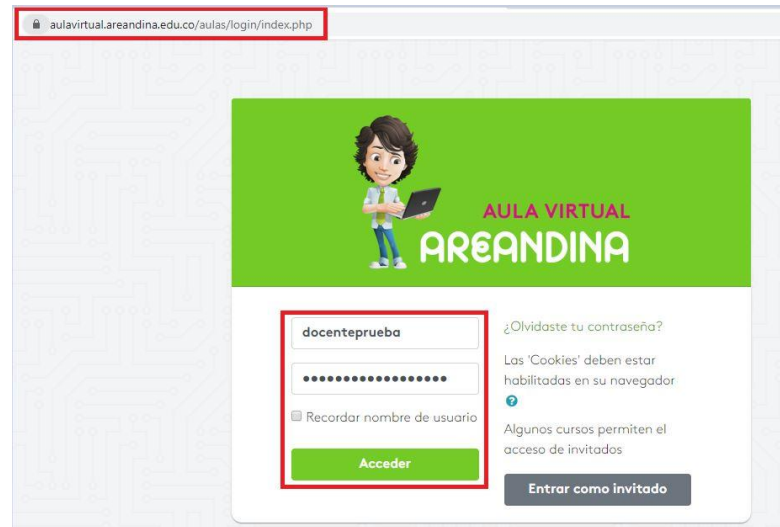
Para ingresar al aula virtual, se debe estar activo en el Sistema Académico Institucional, es decir, contar con un contrato vigente y con el correo institucional activo. El ingreso se puede realizar de dos formas:

**5.1. Desde el portal institucional:** A través del portal institucional [www.areandina.edu.co](http://www.areandina.edu.co), seleccionar la pestaña 'Servicios', luego dar clic en 'Servicios Docentes' donde se despliega un menú, entre los títulos se encuentran 'plataformas' y dentro del menú que este despliega aparece 'moodle' se debe hacer clic en esta opción.

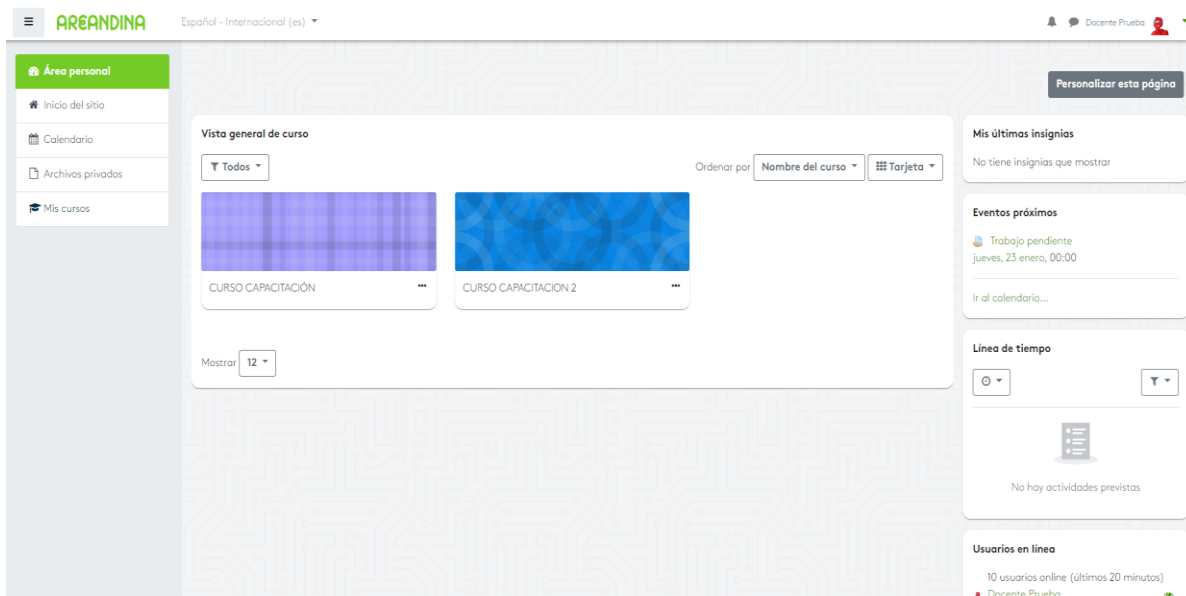


**5.2. Desde dirección url:** Ingresar a [aulavirtual.areandina.edu.co](http://aulavirtual.areandina.edu.co) aparecerá la página inicial de Aula Virtual Areandina – Moodle.

Para iniciar sesión debe ingresar usuario y contraseña institucional. El usuario es el nombre que aparece previo al @ (ejemplo si el correo es [docenteprueba@areandina.edu.co](mailto:docenteprueba@areandina.edu.co) el usuario para el ingreso es virtual) y la contraseña es la misma del correo institucional. Luego se hace clic en 'Acceder'.

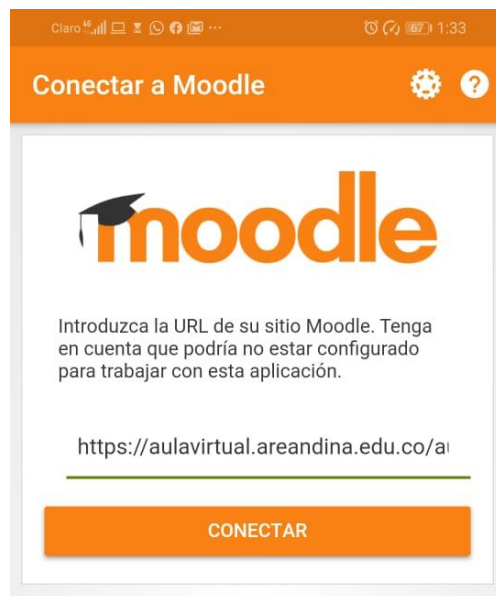


Al ingresar, se visualizará la imagen de inicio del aula virtual en la que se encuentran opciones como el 'Área personal', 'Vista general de cursos', 'Usuarios en línea', 'Insignias', 'Eventos próximos', 'Perfil', 'Personalizar página' y 'Línea de tiempo'



### 5.3 Desde la App de Moodle

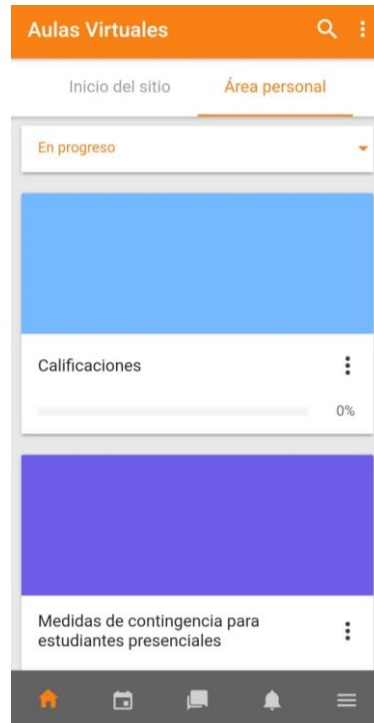
Se descarga desde cualquier dispositivo móvil, la App de Moodle, luego se introduce la URL de Aulas Virtuales [aulavirtual.areandina.edu.co](https://aulavirtual.areandina.edu.co) y se hace clic en 'Conectar'



Después, se debe ingresar usuario y contraseña institucional y hacer clic en 'Acceder'



A continuación, se verá el área personal o el inicio del sitio en la pantalla del dispositivo. También se encontrarán íconos de búsqueda, menú de opciones, notificaciones, entre otros.



## 1. Aulas virtuales Moodle - Herramientas generales

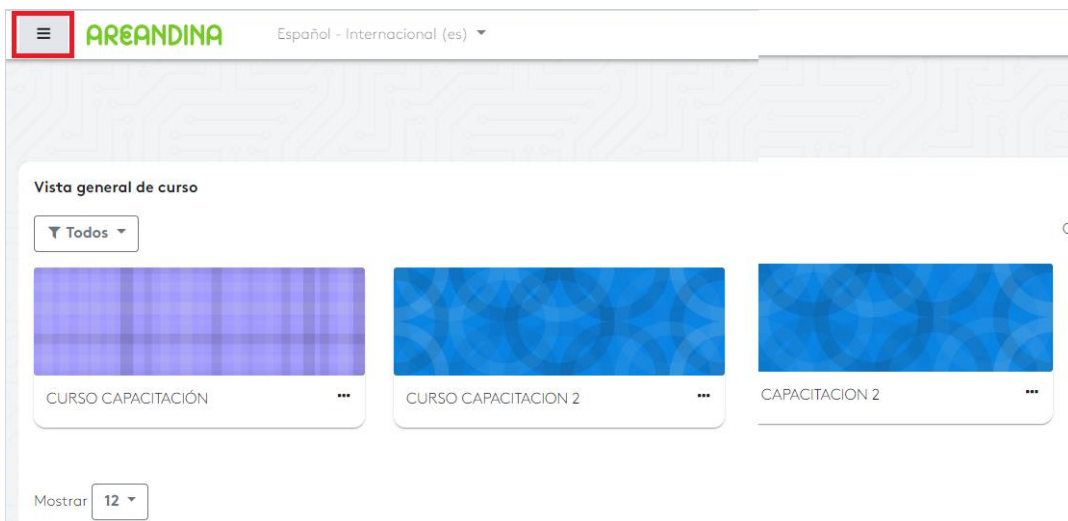
Las Aulas virtuales - Moodle son un sistema para el Manejo del Aprendizaje, que permite a los docentes la creación de sus propios cursos que extienden el aprendizaje, en cualquier momento, en cualquier sitio.

En las Aulas Virtuales pueden cumplir sus necesidades puesto que es personalizable y cuenta con muchas características. A continuación, se le dará un vistazo a las Herramientas y características principales.

## 1.1. Herramientas barra superior



- El primer botón permite ocultar o mostrar el menú de la parte superior derecha.



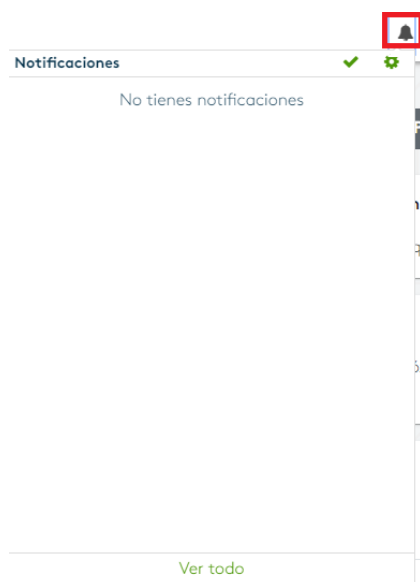
- Idioma

El siguiente es un desplegable que permite seleccionar el idioma para utilizar en la plataforma.



- Notificaciones

Al ingresar al icono de campana se podrán visualizar las notificaciones, estas alertan a profesores, estudiantes y otros usuarios acerca de eventos en las Aulas virtuales- Moodle, tales como nuevas publicaciones en foros, tareas que necesitan ser calificadas.



- Mensajes

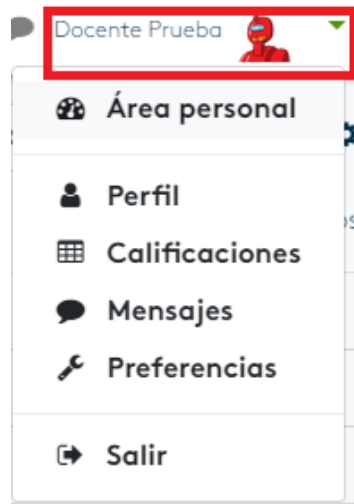
Al ingresar se podrá visualizar las notificaciones y mensajes que lleguen a al usuario.



- Usuario

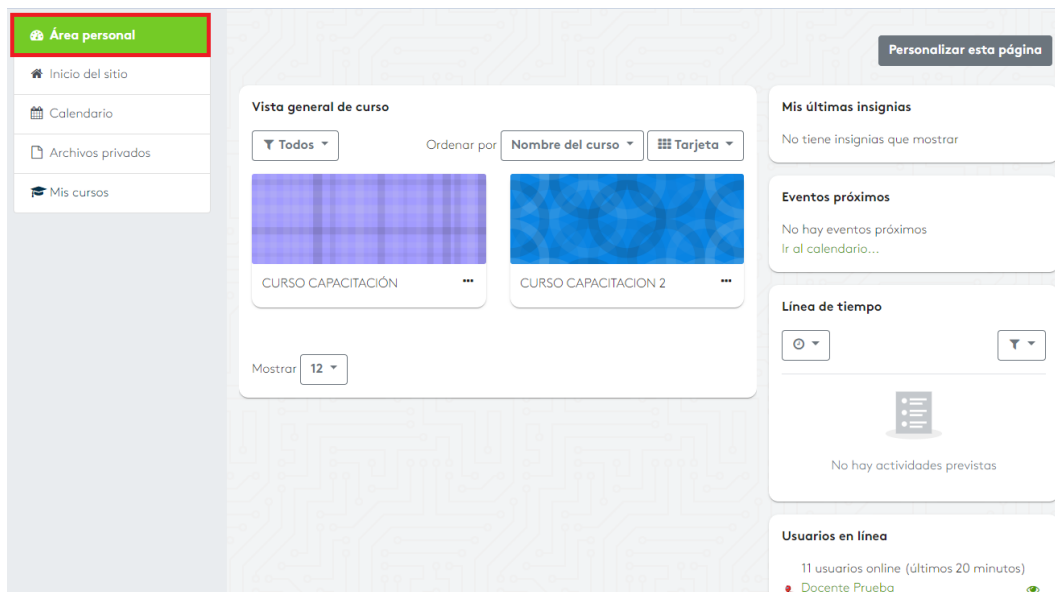
Al desplegar el menú de usuario se podrán consultar el perfil del usuario y accesos rápidos como las calificaciones, mensajería y preferencias.

En la parte final se encuentra la herramienta 'Salir' para cerrar la sesión.



## 6.2 Área personal

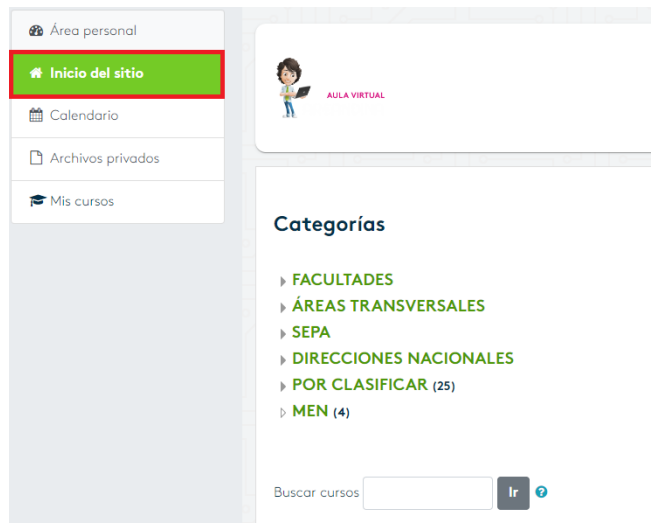
En el área personal se encuentra la 'Vista general de cursos', 'Insignias', 'Eventos próximos', 'Línea de tiempo' y 'Usuarios en línea'.



## 6.3 Inicio del sitio

En el inicio del sitio se podrán visualizar las categorías principales de las aulas virtuales Moodle.

Allí solo se podrá navegar para consultar información de categorías y cursos.



## 6.4 Calendario

El calendario puede mostrar eventos, además de fechas límites para tareas y exámenes, horas del chat y otros eventos del curso.



## 6.5 Archivos privados

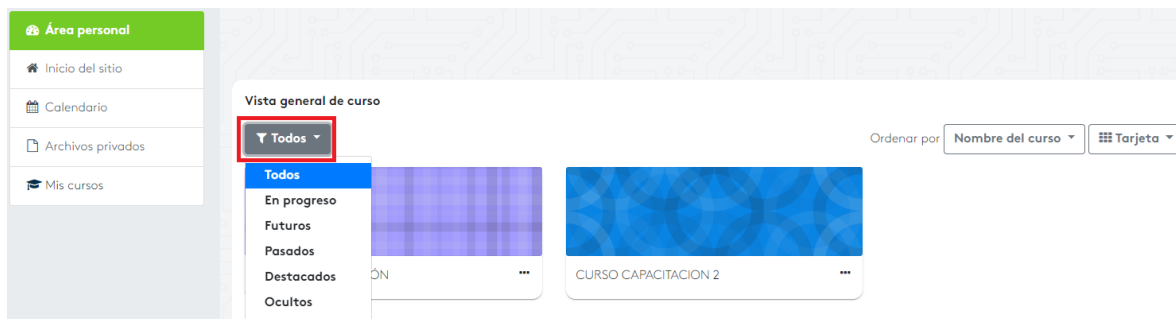
En Moodle, cada usuario tiene un área de archivos privados para subir y gestionar un conjunto de archivos.



## 2. Ingreso al curso

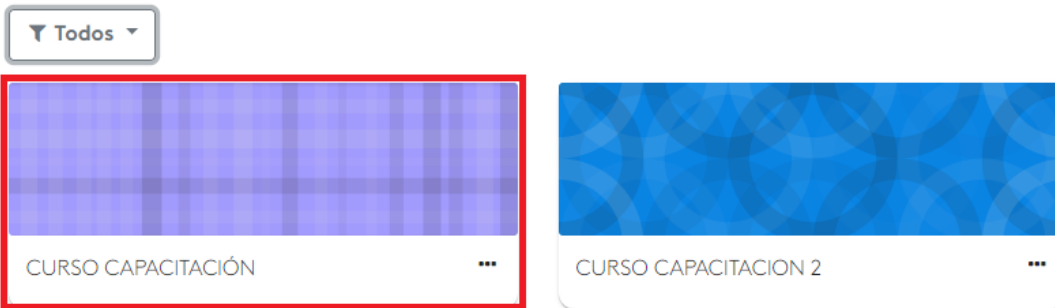
Para ingresar al curso, el usuario debe encontrarse en el área personal, puesto que allí se divisa la vista general de curso, en donde se encuentra un botón para realizar filtros en los cursos.

Se pueden visualizar los cursos 'En progreso', 'Futuros', 'Pasados', 'Destacados' y 'Ocultos'.

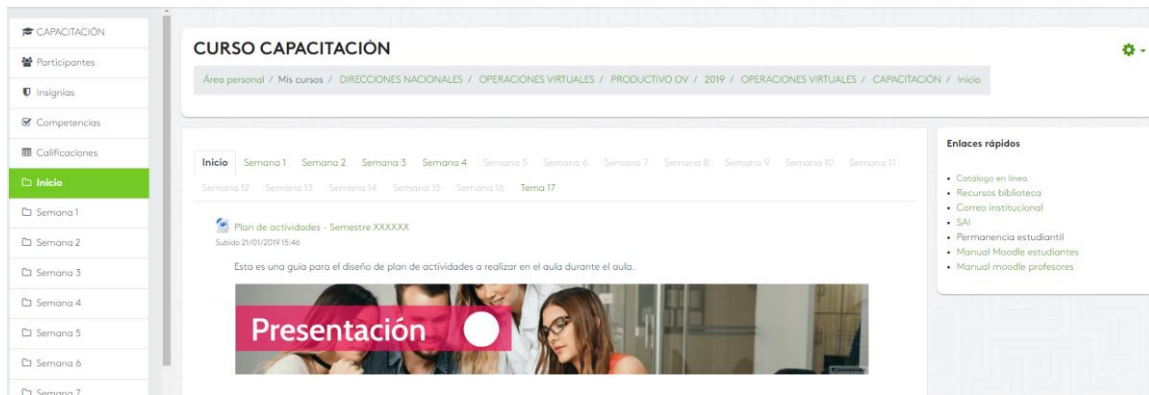


Al tener la selección y si genera resultado, se podrá visualizar el curso o los cursos, en un recuadro con la imagen del curso y descripción del mismo.

### Vista general de curso



Se da clic en el curso para ingresar, y carga el inicio del mismo.



### 3. Participantes

En el menú lateral izquierdo del curso se encuentra el botón Participantes, al ingresar a él se podrán visualizar los participantes que se encuentran inscritos en el curso.

**CURSO CAPACITACIÓN**

Área personal / Mis cursos / DIRECCIONES NACIONALES / OPERACIONES VIRTUALES / PRODUCTIVO OV / 2019 / OPERACIONES VIRTUALES / CAPACITAC

**Participantes** ⚙️

No se aplicaron filtros Matricular usuarios

Buscar palabra clave o seleccionar filtro ▾

Número de participantes: 3

Nombre **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	Docente Prueba	docentepueba@areandina.edu.co	Docente	No hay grupos	ahora	Activo <span>ℹ️</span> <span>⚙️</span>
<input type="checkbox"/>	Roger Fabian Arango Garzon	rarango7@areandina.edu.co	Docente	No hay grupos	126 días	Activo <span>ℹ️</span> <span>⚙️</span>
<input type="checkbox"/>	Sergio Andres Martinez Barreto	smartinez111@areandina.edu.co	Docente	No hay grupos	1 hora 40 minutos	Activo <span>ℹ️</span> <span>⚙️</span>

Seleccionar todos No seleccionar ninguno ℹ️ Con los usuarios seleccionados... Elegir... ▾ Matricular usuarios

Los participantes se pueden filtrar con palabras clave o por letra del nombre y apellido.

**Participantes** ⚙️

No se aplicaron filtros Matricular usuarios

Buscar palabra clave o seleccionar filtro ▾

Número de participantes: 3

Nombre **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	Docente Prueba	docentepueba@areandina.edu.co	Docente	No hay grupos	ahora	Activo <span>ℹ️</span> <span>⚙️</span>
<input type="checkbox"/>	Roger Fabian Arango Garzon	rarango7@areandina.edu.co	Docente	No hay grupos	126 días	Activo <span>ℹ️</span> <span>⚙️</span>
<input type="checkbox"/>	Sergio Andres Martinez Barreto	smartinez111@areandina.edu.co	Docente	No hay grupos	1 hora 40 minutos	Activo <span>ℹ️</span> <span>⚙️</span>

Seleccionar todos No seleccionar ninguno ℹ️ Con los usuarios seleccionados... Elegir... ▾ Matricular usuarios

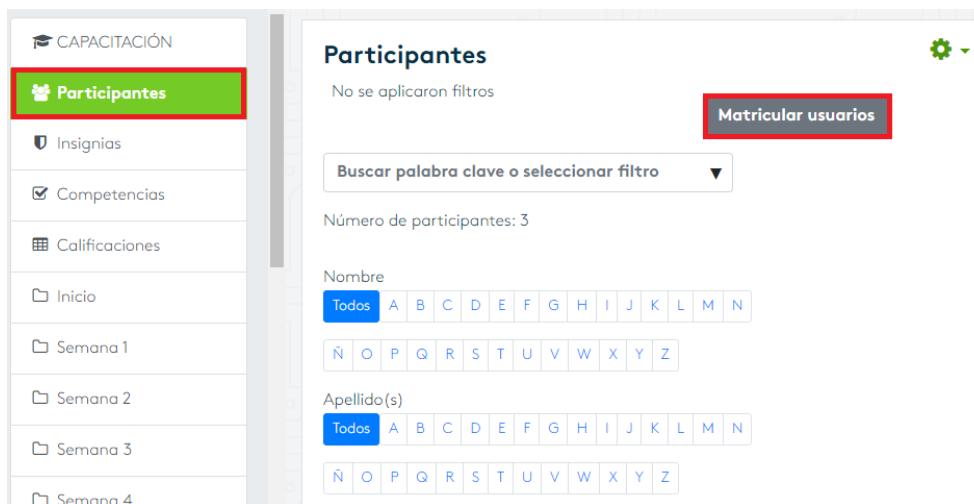
La información que se encuentra de cada participante es la siguiente.

- Nombre / Apellido: La descripción de los nombres.

- Dirección de correo: El correo electrónico del participante.
- Roles: Se observa el rol que tiene el participante en el curso.
- Grupos: Si existen grupos dentro del curso y el participante se encuentra inscrito en alguno, aparecerá en este campo la descripción del grupo al que pertenece.
- Último acceso al curso: Se visualiza el último ingreso que el participante tuvo en el curso.
- Estatus: Se observa el estado en el que está la inscripción del participante. (Activo o suspendido)

### 8.1 Matriculación de estudiantes

Si requiere matricular estudiantes en el curso de forma manual, lo podrá hacer de la siguiente manera: Se ingresa en Participantes, y en la parte derecha se encuentra el botón 'Matricular usuarios'.



The screenshot shows a web interface for managing course participants. On the left is a sidebar menu with 'Participantes' highlighted in green. The main area is titled 'Participantes' and shows 'No se aplicaron filtros'. A red box highlights the 'Matricular usuarios' button. Below it is a search bar 'Buscar palabra clave o seleccionar filtro'. It indicates 'Número de participantes: 3'. There are two search filters: 'Nombre' and 'Apellido(s)', each with a 'Todos' button and a row of letter buttons (A-N and Ñ-Z).

- Al ingresar a 'Matricular usuarios', se despliega un recuadro en donde se escribe el nombre del usuario del estudiante a matricular, y si genera resultado se selecciona.

- Debajo se encuentra el botón para asignarle el rol de estudiante.

- Al finalizar se da clic en el botón 'Matricular usuarios'.

(Tener en cuenta que, si el usuario del estudiante no ha ingresado al Aula virtual por primera vez, no se podrá realizar la matriculación, ya que no generará resultado al buscar el usuario.)

#### 4. Calificaciones

Al ingresar al botón Calificaciones, podrá visualizar el libro de calificaciones del curso, y este va de acuerdo a las actividades que se generaron para calificar. Las actividades pueden ser de tipo trabajo o cuestionario.

Área personal / Mis cursos / DIRECCIONES NACIONALES / OPERACIONES VIRTUALES / PRODUCTIVO OV / 2019 / OPERACIONES VIRTUALES / CAPACITACIÓN / Calificaciones  
/ Administración de calificaciones / Informe del calificador

**Informe del calificador** Informe del calificador

Todos los participantes:0/0

Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N N O P Q R S T U V W X Y Z

CURSO CAPACITACIÓN

Nombre/Apellido(s)	Dirección de correo	Tarea 1	Tarea 2	Tarea 1	Tarea 1	Tarea 1	Tarea 1	Tarea 1	Tarea 1	Tarea 1	Tarea 1	Tarea 1

Los campos que se encuentran en el libro son los siguientes.

- Nombre / Apellido: La descripción de los nombres.
- Dirección de correo: El correo electrónico del participante.
- Todas las actividades que genere el docente que requieran calificación.

## 5. Activar edición

En el inicio del curso en la parte superior derecha, se encuentra un botón desplegable. Al darle clic se desplegarán unas herramientas dentro de las cuales se encuentra 'Activar edición'.

**CURSO CAPACITACIÓN**

Área personal / Mis cursos / DIRECCIONES NACIONALES / OPERACIONES VIRTUALES / PRODUCTIVO OV / 2019 / OPERACIONES VIRTUALES / CAPACITACIÓN / Inicio

Inicio Semana 1 Semana 2 Semana 3 Semana 4 Semana 5 Semana 6 Semana 7 Semana 8 Semana 9 Semana 10 Semana 11 Semana 12 Semana 13 Semana 14 Semana 15 Semana 16 Tema 17

Plan de actividades - Semestre XXXXXX  
Subido 21/01/2019 15:46

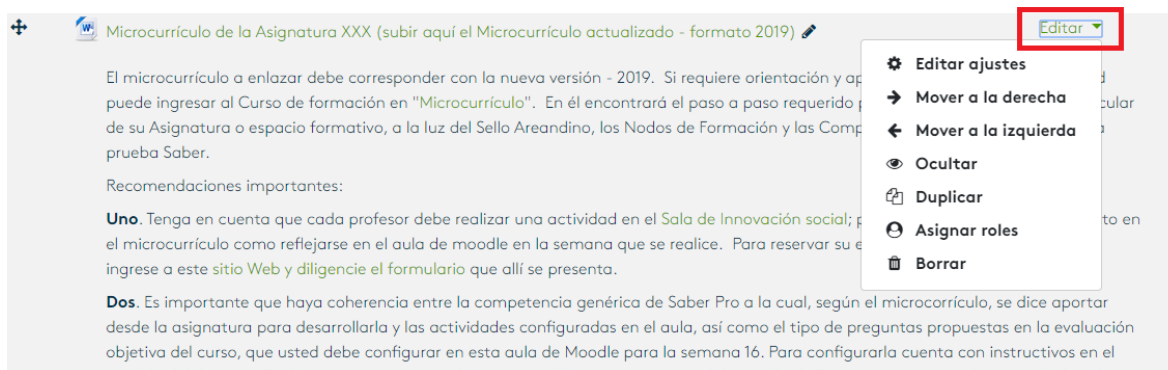
Esta es una guía para el diseño de plan de actividades a realizar en el aula durante el aula.

- Editar ajustes
- Activar edición
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Copia de seguridad
- Importar
- Repositorios
- Papelera de reciclaje
- Aún más...
- Manual Moodle estudiantes
- Manual moodle profesores

Al activar la edición, se podrá visualizar como está construido el curso por bloques de contenido. Activar edición permitirá editar todo el contenido del curso de acuerdo a lo que se quiera realizar.

## 10.1 Editar en bloque de contenido

Se debe dar clic en el botón 'Editar', que se encuentra en la parte superior derecha de cada bloque.



Editar despliega las siguientes herramientas:

- **Editar ajustes:** Permite editar el contenido del bloque.
- **Mover a la derecha:** Desplaza el contenido del bloque a la derecha, lo que se requiera.
- **Mover a la izquierda:** Desplaza el contenido del bloque a la izquierda, lo que se requiera.
- **Ocultar:** Se oculta el bloque de contenido, este no será visible para el rol estudiante.
- **Duplicar:** Permite duplicar el bloque.
- **Asignar roles:** Asignar a un estudiante el rol de maestro localmente en una actividad individual como un foro para que puedan moderar

las publicaciones de sus compañeros de clase mientras conservan el rol de estudiante en el resto del curso.

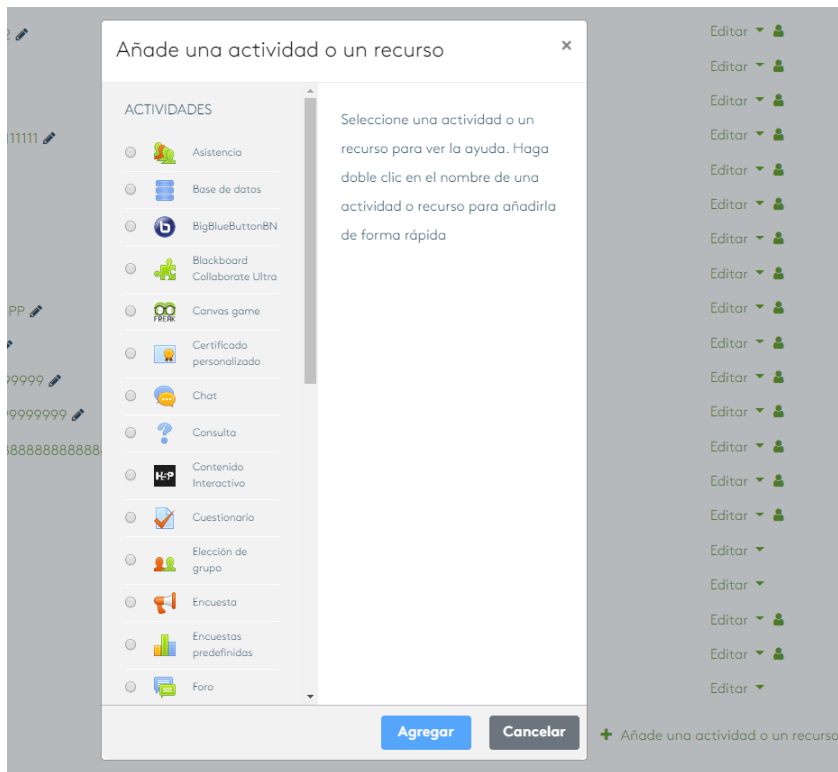
- **Borrar:** Permite borrar el bloque de contenido.

En la parte superior izquierda del bloque de contenido, se encuentra el icono 'Mover recurso', el cual permite desplazar el contenido y organizarlo.

## 10.2 Añade una actividad o un recurso

En la parte inferior derecha del espacio de trabajo, se encuentra la herramienta 'Añade una actividad o un recurso', la cual es la que permite agregar todo el contenido que realicemos.

Al ingresar se generará un recuadro el cual tiene una amplia variedad de actividades y recursos a crear.



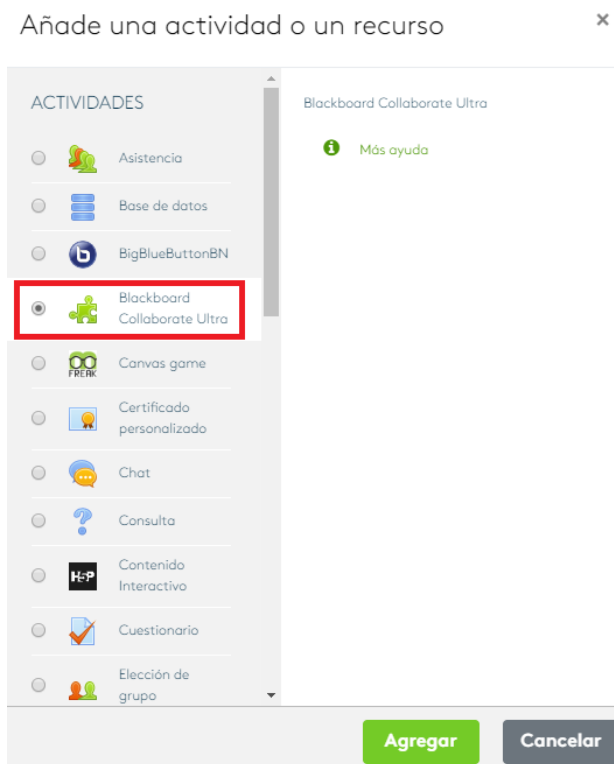
## 6. Actividades

Una actividad es un nombre general para un grupo de características en un curso Moodle. Usualmente una actividad es algo que un estudiante hará, que interactúa con otros estudiantes o con el Docente. En este manual vamos a hablar de las actividades principales para el uso y gestión del aula virtual, en caso que requiera el detalle de alguna otra actividad que no esté en este manual por favor consultar la documentación oficial de Moodle en el siguiente enlace:

<https://docs.moodle.org/all/es/28/Actividades>

## 11.1 BlackBoard Collaborate Ultra

Dentro de las aulas virtuales se encuentra la herramienta Blackboard Collaborate en la cual se pueden realizar encuentros sincrónicos. Se procede a seleccionarla y damos clic en 'Agregar'.



Al agregarla se configura de la siguiente manera:

- Se le asigna el nombre.
- En la configuración de la calificación, se deja en el tipo Ninguna.
- Se Guardan cambios.

### ➤ Agregando un nuevo Herramienta Externa a Semana 1

#### ▼ General

Nombre de la actividad



Encuentro sincronico

Seleccionar contenido

Ver más...

#### ▶ Privacidad

#### ▼ Calificación

Calificación



Tipo Ninguna

Escala

Default competence scale

Puntuación máxima

5

Una vez creada la actividad, se podrá visualizar la actividad creada en el contenido del curso

+		Cuestionario ejemplo	Editar
+		Cuestionario	Editar
+		Encuentro sincronico	Editar

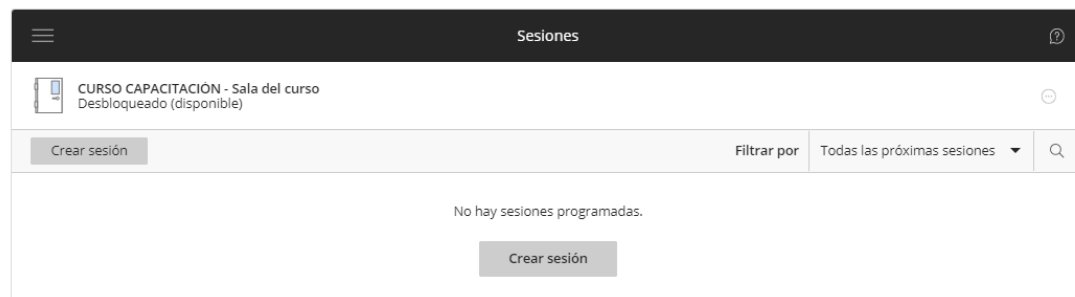
+ Añade una actividad o un recurso

Al ingresar a la actividad, se tendrá acceso a Blackboard para crear las sesiones.

## CURSO CAPACITACIÓN

Área personal / Mis cursos / DIRECCIONES NACIONALES / OPERACIONES VIRTUALES / PRODUCTIVO OV / 2019 / OPERACIONES VIRTUALES / CAPACITACIÓN / Semana 1 / Encuentro sincrónico

### Encuentro sincrónico



The screenshot shows the Blackboard Collaborate Ultra interface for a course. The top navigation bar includes a hamburger menu, the word 'Sesiones', and a help icon. Below this, the course name 'CURSO CAPACITACIÓN - Sala del curso Desbloqueado (disponible)' is displayed. A 'Crear sesión' button is visible on the left. To the right, there is a 'Filtrar por' dropdown menu set to 'Todas las próximas sesiones' and a search icon. The main content area contains the message 'No hay sesiones programadas.' and a 'Crear sesión' button.

A continuación, encontrará el enlace para el uso adecuado de la plataforma Blackboard Collaborate Ultra

**Blackboard Collaborate Ultra Manual de Docentes.**

[https://campusvirtual.areandina.edu.co/public/Manual\\_Docentes\\_BlackboardCollaborateUltra.pdf](https://campusvirtual.areandina.edu.co/public/Manual_Docentes_BlackboardCollaborateUltra.pdf)

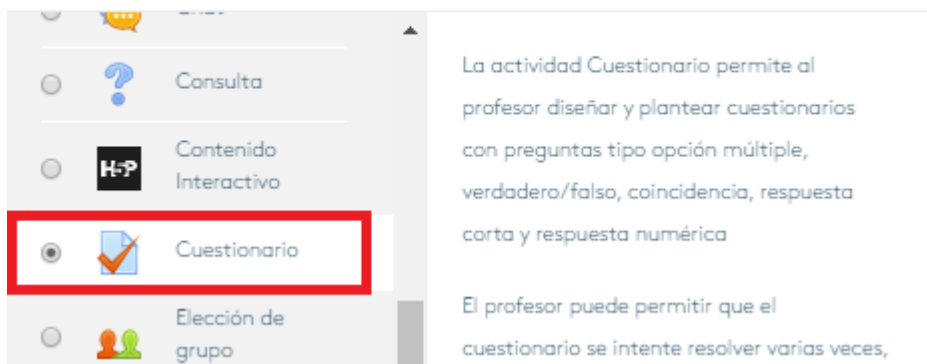
## 11.2 Cuestionario

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, adicional puede establecer un tiempo límite. Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas que son tipo "ensayo" y el resultado se guarda en el libro de calificaciones.

Se procede a seleccionar la actividad y se da clic en Agregar.

Añade una actividad o un recurso ×



Al agregarla permite realizar su configuración.

- Nombre: Se suministra el nombre de la actividad.
- Descripción: Se agrega la descripción de la actividad.
- Temporalización: Se configura las fechas de apertura y cierre de la actividad.
- Calificación: Se configura la calificación de la actividad.
- Esquema: Se establece la visualización de las preguntas por página.
- Comportamiento de las preguntas: Se configura el comportamiento de las preguntas. (Respuestas al azar)
- Opciones de revisión: Se configuran las opciones que controlan la información que pueden ver los estudiantes cuando revisan un intento del cuestionario o cuando consultan los informes del cuestionario.

- **Apariencia:** Permite configurar si se quiere mostrar la imagen del usuario y Cantidad de decimales de las calificaciones.
- **Restricciones extras sobre los intentos:** Si se requiere contraseña para acceder a los cuestionarios se podrá configurar en esta opción.
- **Retroalimentación global:** La retroalimentación general se le muestra a un estudiante después de que haya completado un intento de contestar el examen. El texto que se muestra puede depender de la calificación que obtuvo el estudiante.

✓ Agregando un nuevo Cuestionario a Semana 10 ▶ Expandir todo

▼ General

Nombre

Descripción 

↓ i B I ☰ ☰ 🔗 🔄 📷 📄 📁 📧 📧 📧

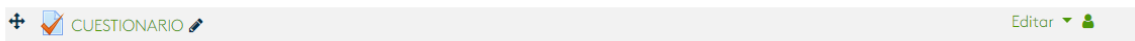
Muestra la descripción en la página del curso ?

▶ Temporalización

▶ Calificación

Al realizar la configuración, se procede a guardar cambios.

El cuestionario ya queda generado.



Se debe tener en cuenta que el cuestionario esta creado, pero aun sin preguntas.

## CUESTIONARIO



Descripción

Método de calificación: Calificación más alta

Aún no se han agregado preguntas



Editar cuestionario

Volver al curso

Se hace clic en el botón Editar cuestionario, al ingresar se podrá observar la calificación que se puede definir para la actividad, y se encuentra la opción Agregar, la cual al desplegarla permitirá:

- Una nueva pregunta: permite crear las preguntas para este cuestionario, pero no podrán ser utilizadas en otro cuestionario.
- Del banco de preguntas: Agregar preguntas al cuestionario si ya se cuenta con un banco de preguntas creado, recomendamos hacer uso de esta opción ya que puede agregar preguntas previamente creadas en un banco. Las preguntas las puede usar para cualquier cuestionario nuevo si lo requiere.
- Una pregunta aleatoria: Agregar preguntas aleatorias del banco de preguntas.

### Editando cuestionario: CUESTIONARIO

Preguntas:0 | Este cuestionario está abierto

Calificación máxima 10,00

Guardar

Paginar de nuevo

Seleccionar varios elementos

Total de calificaciones: 0,00



Reordenar las preguntas al azar ?

Agregar

- + una nueva pregunta
- + del banco de preguntas
- + una pregunta aleatoria

### 11.3 Banco de preguntas

Ésta característica le permite a un Docente crear, previsualizar y editar preguntas dentro de una Base de Datos de categorías de preguntas. Las categorías pueden estar limitadas a usarse en todo el sitio, el curso o a nivel del examen. Las preguntas en una categoría pueden añadirse a un Examen o a una actividad de lección mediante un proceso de exportación.

El Docente entra al banco de preguntas al crear o editar una actividad de examen o mediante Configuraciones > Administración del curso > Banco de preguntas.

- En la parte superior derecha se despliega el icono de configuración, y en este se ingresa a la opción 'Aún más'....



- Seguidamente permite el acceso a la vista de Administración del curso. En la parte inferior se encuentra el Banco de preguntas.

## CURSO CAPACITACIÓN

Área personal / Mis cursos / DIRECCIONES NACIONALES / OPERACIONES VIRTUALES / PE  
/ OPERACIONES VIRTUALES / CAPACITACIÓN / Administración del curso

### Administración del curso

Administración del curso

Usuarios

- Editar ajustes
- Activar edición
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Copia de seguridad
- Importar
- Repositorios
- Papelera de reciclaje

### Informes

- Desglose de Competencias
- Registros
- Registros activos
- Actividad del curso
- Participación en el curso
- Estadísticas

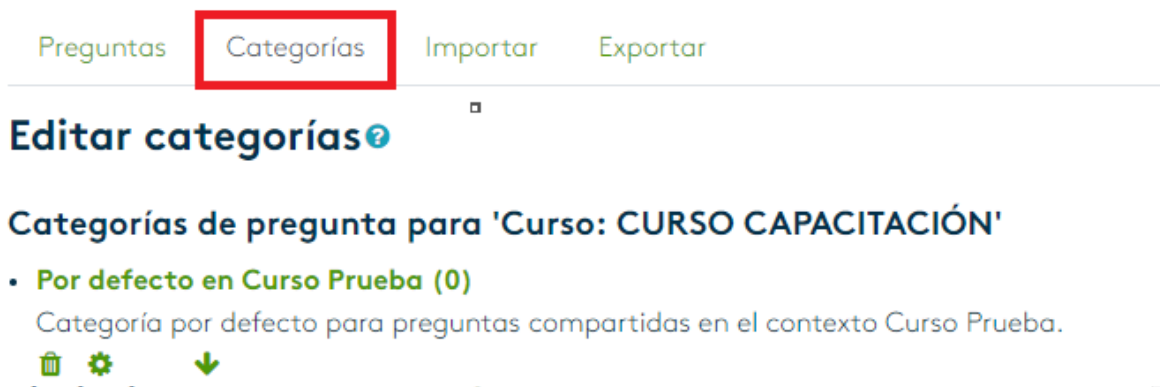
### Insignias

- Gestionar insignias
- Añadir una nueva insignia

### Banco de preguntas


- Preguntas
- Categorías
- Importar
- Exportar


Las preguntas están organizadas dentro de categorías. Inicialmente cada curso tiene solamente una categoría llamada "Por defecto (Default)". Es una buena práctica el crear más categorías para organizar sus preguntas. Esto hace más fácil en encontrar sus preguntas y además permite usar más fácilmente preguntas aleatorias y preguntas de relacionar columnas. Para añadir o editar categorías de preguntas, haga clic en la pestaña de 'Categorías'.



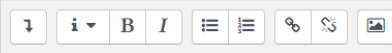
En la parte inferior de la vista, encontrará el espacio para añadir una categoría nueva.


▼ Añadir Categoría

Categoría padre 

Nombre 

Información sobre la categoría



ID number 

Añadir Categoría

Por ejemplo, al crear una categoría llamada 'Categoría prueba', este ya se verá reflejado en las categorías.

Preguntas

Categorías

Importar

Exportar

## Editar categorías

### Categorías de pregunta para 'Curso: CURSO CAPACITACIÓN'

- **Por defecto en Curso Prueba (0)**

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto Curso Prueba.



◦ **Categoría prueba (0)**   

Se ingresa a la categoría de preguntas generada, y así se podrán crear las preguntas que tendrá alojadas.

Preguntas Categorías Importar Exportar

### Banco de preguntas

Seleccionar una categoría:

Categoría prueba

No se está aplicando ningún filtro por etiquetas

Filtrar por etiquetas...

Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas

Opciones de búsqueda

Mostrar también preguntas de las sub-categorías

Mostrar también preguntas antiguas

**Crear una nueva pregunta...**

Elija un tipo de pregunta a agregar

PREGUNTAS

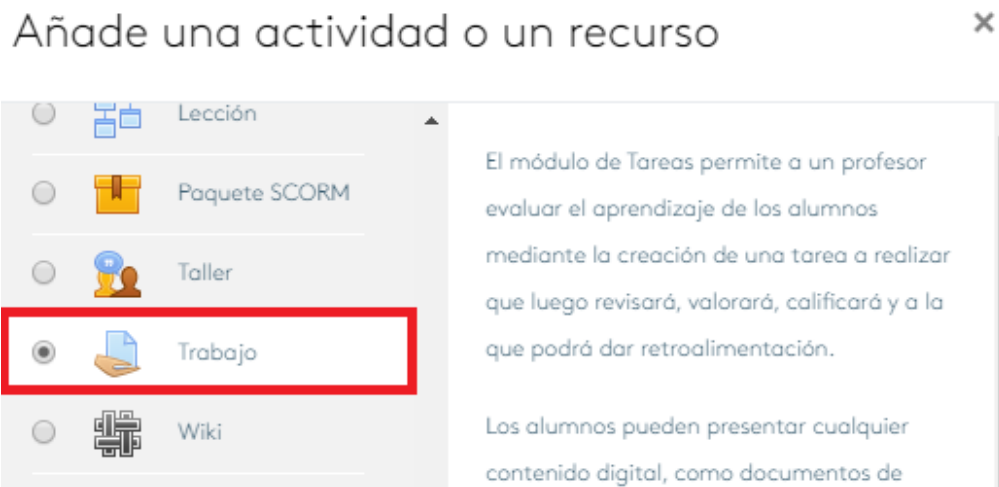
- Opción múltiple
- Verdadero/Falso
- Respuesta corta
- Numérica
- Calculada
- Ensayo
- Emparejamiento
- Emparejamiento aleatorio
- Respuestas anidadas (Cloze)
- Arrastrar y soltar marcadores

Seleccionar un tipo de pregunta para ver su descripción.

## 11.4 Trabajo

La actividad Trabajo permite al docente evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar, que luego revisará y calificará.

Se procede a seleccionarla y damos clic en 'Agregar'.



Al agregarla permite realizar su configuración.

- Nombre: Se suministra el nombre de la actividad.
- Descripción: Se agrega la descripción de la actividad.
- Disponibilidad: Se configura las fechas de apertura y cierre de la actividad.
- Tipos de entrega: Aquí se puede decidir si se desea que los estudiantes te envíen sus trabajos.
- Tipos de retroalimentación: Se configura el tipo de retroalimentación a usar.
- Configuración de entrega: Se configuran parámetros para la entrega de los estudiantes.
- Configuración de entrega por grupo: Esta configuración permite a los estudiantes colaborar en una sola tarea, por ejemplo, trabajar en la misma área en línea o cargar, editar y volver a cargar un *MS Power point* en el área de asignación común.


Al calificar, el docente puede elegir dar una calificación común y comentarios a todos los estudiantes en el grupo o dar calificaciones individuales y comentarios a cada miembro.

- Avisos: Se configuran notificaciones de la actividad.
- Calificación: Se configura la calificación de la actividad.

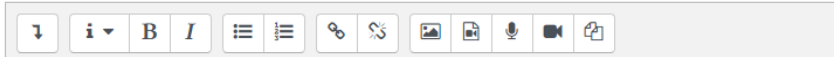
### Agregando un nuevo Trabajo a Semana 1


[▶ Expandir todo](#)

#### ▼ General

Nombre del trabajo 

Descripción



Muestra la descripción en la página del curso 

Al realizar la configuración, se procede a guardar cambios.

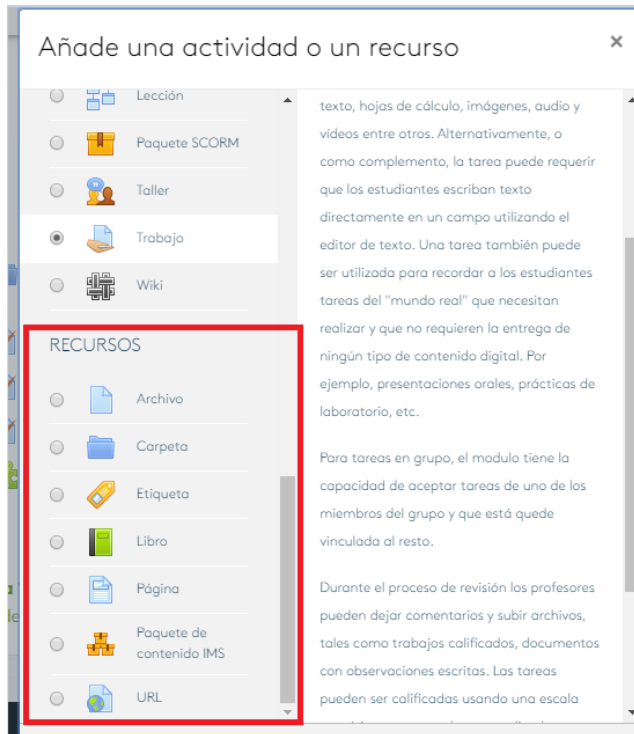
El trabajo ya queda generado.



## 7. Recursos

Un recurso es un objeto que un docente puede usar para asistir el aprendizaje, como un archivo o un enlace. Moodle soporta un rango amplio de recursos que los profesores pueden añadir a las secciones del curso. En el modo edición, un profesor puede añadir recursos a través del enlace para

'Añadir una actividad o recurso'. Los recursos aparecen como un enlace único con un ícono enfrente que representa el tipo de recurso.



En este manual se hablará de los recursos principales para el uso y gestión del aula virtual, en caso que requiera el detalle de algún recurso que no esté en este manual relacionamos a continuación enlace oficial de la documentaicon de Moodle.

<https://docs.moodle.org/all/es/Recursos>

### 12.1 Archivo

Permite a los docentes proveer un archivo como recurso del curso a los estudiantes.

Se procede a seleccionarla y damos clic en Agregar.

## Añade una actividad o un recurso

Lección

Paquete SCORM

Taller

Trabajo

Wiki

**RECURSOS**

**Archivo**

Carpeta

Etiqueta

Libro

El módulo Archivo permite a los profesores proveer un Archivo como un recurso del curso. Cuando sea posible, el archivo se mostrará dentro del interface del curso; si no es el caso, se le preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo. El recurso Archivo puede incluir archivos de soporte, por ejemplo, una página HTML puede tener incrustadas imágenes u objetos Flash.

Observe que los estudiantes necesitan tener el software apropiado en sus ordenadores personales para poder abrir los archivos.

Un Archivo puede utilizarse para

- Compartir presentaciones utilizadas en

Al ingresar se agrega el archivo, colocándole un nombre y descripción.

### Agregando un nuevo Archivo a Semana 2

Expandir todo

#### General

Nombre

Descripción

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, list, link, unlink, image, video, and other editing functions.

Muestra la descripción en la página del curso

Seleccionar archivos

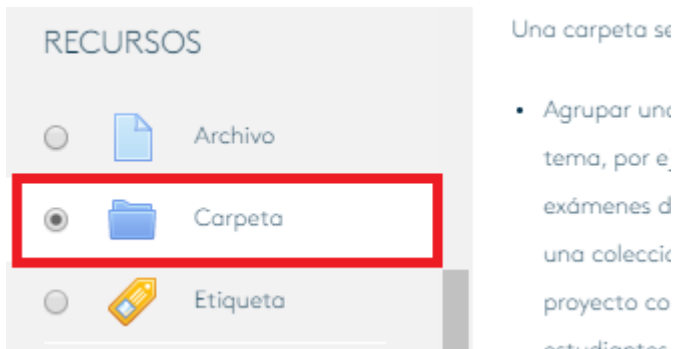
Tamaño máximo para archivos nuevos: 10MB

File upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down. Text below: "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos"

Al finalizar se guardan cambios.

## 12.2 Carpeta

Permite al Docente mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta. Se puede subir un archivo comprimido (Zip) que se descomprimirá (unZip) posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella.



## 12.3 Etiqueta

El módulo etiqueta 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.

