

# Aula virtual UPT



## MANUAL DEL SISTEMA DE APRENDIZAJE VIRTUAL -ESTUDIANTE-

Versión 2020

# Contenido

1. Introducción .....	3
2. Aula Virtual.....	3
2.1 Acceso al Aula Virtual.....	3
2.2. Descripción de la Interfaz del Aula Virtual.....	4
2.2.1. Cabecera .....	4
2.2.2. Barra de navegación.....	5
2.2.3. Menú de Navegación.....	5
2.2.4. Administración del Curso.....	6
2.2.5. Columna Central.....	6
2.2.6. Columna Derecha.....	7
2.3. Mi Perfil .....	7
2.3.1. Perfil.....	7
2.3.2. Editar Perfil.....	9
3. Elementos del Curso.....	11
3.1. Editor de Texto en Moodle .....	11
3.2. Unidades de estudio.....	12
3.3. Recursos.....	13
3.4. Actividades.....	16
3.5. Calificaciones .....	27
4. Anexos.....	28

## 1. Introducción

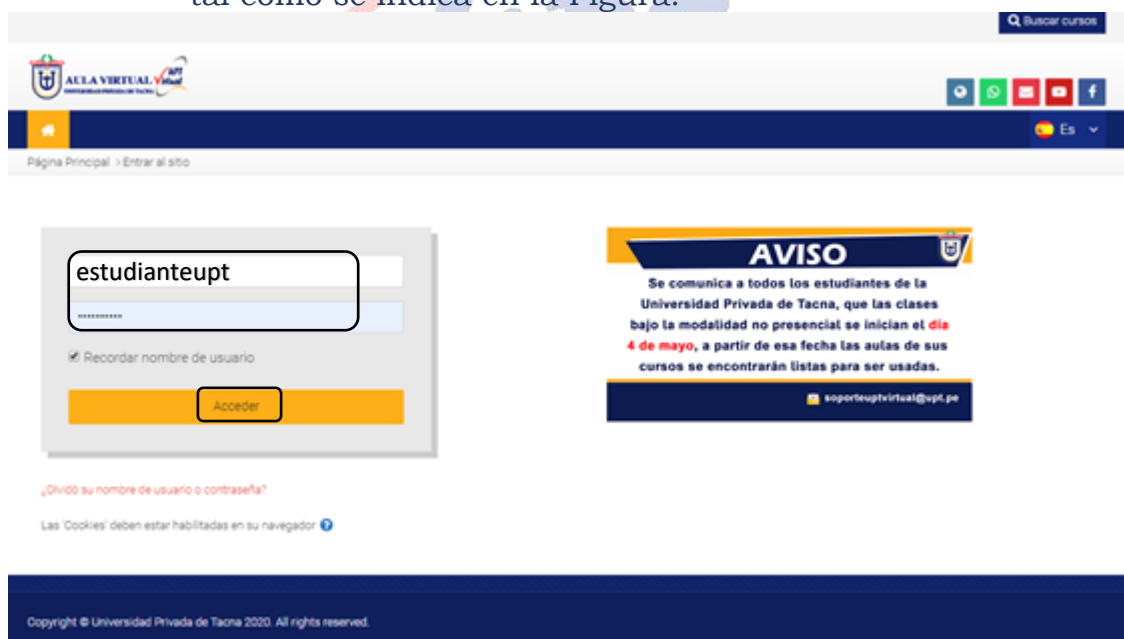
Este documento tiene como finalidad facilitar a los estudiantes, aquellos recursos necesarios para iniciar en el manejo del AULA VIRTUAL, soportada en Moodle. En este documento se detallan aspectos como el manejo de los bloques, editor HTML, descargar recursos, subir tareas, entradas de foro, etc.

## 2. Aula Virtual

### 2.1 Acceso al Aula Virtual

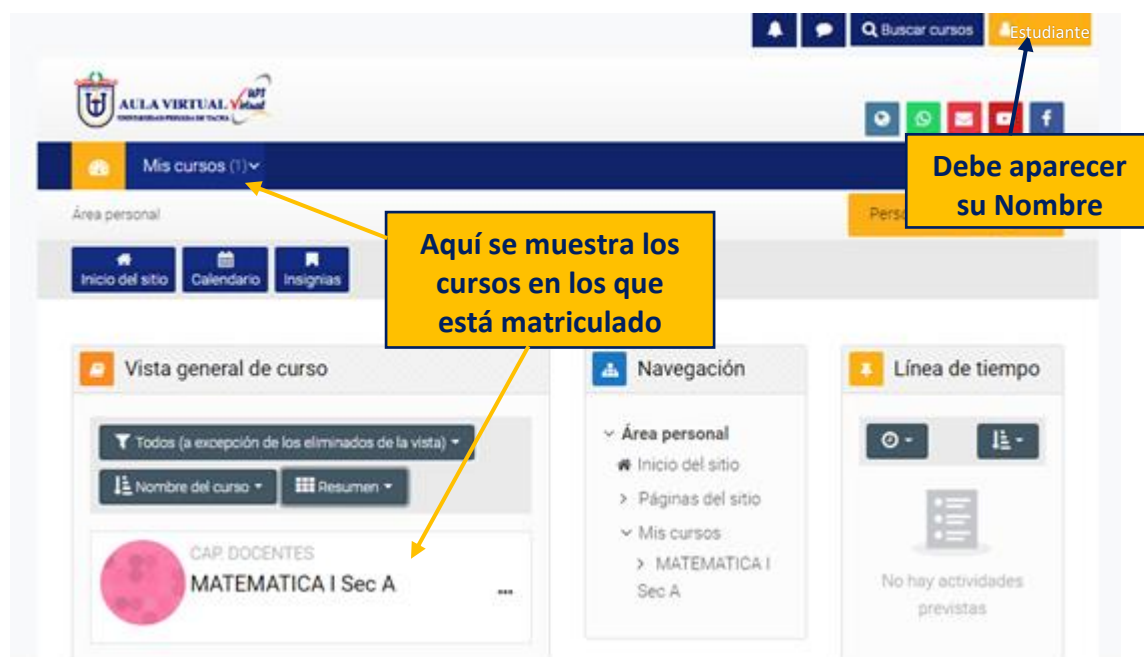
Para poder acceder al sistema de Aula Virtual de la Universidad Privada de Tacna, debe ir a su navegador de su preferencia y escriba **aula.upt.edu.pe**.

En la página de inicio de sesión ingrese su **Nombre de usuario** y **Contraseña** luego haga clic en el botón **Acceder**, tal como se indica en la Figura:



En caso de olvidarse la contraseña, puede recuperar por medio de su correo electrónico haciendo clic en el enlace **¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?**

La siguiente figura muestra la página principal cuando ingresas con tu nombre de usuario y contraseña:



## 2.2. Descripción de la Interfaz del Aula Virtual

Una vez dentro del curso, veremos su página principal donde se recogen todos los elementos de comunicación y pedagógicos que haya dispuesto el docente. Esta página se compone de las siguientes zonas:

### 2.2.1. Cabecera

Está formada por:

- A) **El identificador de usuario**, el cual contiene el “Menú de Usuario”. Indica el nombre del usuario con el que se ha accedido.
  - **El Menú Usuario**, proporciona un acceso rápido a la información personal:
    - **Área personal**. Da acceso a la página principal.
    - **Perfil**. Muestra el perfil de usuario.
    - **Calificaciones**. Acceso a las calificaciones de todos los cursos del usuario.
    - **Mensajes**. Acceso a la consulta y gestión de mensajes personales.
    - **Preferencias**. Permite modificar la configuración de distintos elementos del entorno para el usuario.
    - **Salir**. Permite salir de Moodle de forma adecuada y segura.



- **El enlace para Buscar cursos.** El cual nos permite buscar un curso específico.
  - **El ícono de Mensajes.** Nos permite visualizar y buscar un mensaje(s) que tengamos.
  - **El ícono de Notificaciones.** Nos permite visualizar nuestras notificaciones.
- B) **Mis cursos.** Permite el acceso a los cursos que tiene en su carga académica.



## 2.2.2. Barra de navegación

Está formada por enlaces y sirve para ubicarse y desplazarse en el entorno. Muestra dentro de un curso, por este orden, el Área personal, mis cursos y, por último, el nombre corto que identifica al curso actual. A medida que se navega por las herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación cambia, permitiendo saber en qué pantalla se encuentra y facilitando el regreso a páginas anteriores pulsando sobre el enlace al que se quiere volver.

## 2.2.3. Menú de Navegación

Se compone de:

- **Área personal.** Da acceso a la página personal, en la que por defecto aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.
- **Inicio del sitio.** Dirige a la página principal del entorno.
- **Calendario.** Presenta todos los eventos del usuario en sus distintos cursos.
- **Insignias.** Muestra un listado de las insignias del curso.

- **Activar edición.** Permite al docente activar el Modo edición para añadir o modificar el contenido del curso.

## 2.2.4. Administración del Curso

Despliega las principales opciones de configuración y gestión del curso.

La configuración principal del curso se realiza en “Editar la configuración del curso”.

Al acceder a una Actividad o un Recurso, al hacer clic en **Administración del Curso** despliega las opciones de configuración y gestión propias del elemento.

The screenshot shows the 'Administración del Curso: MATEMATICA I Sec A' interface. It features four main menu columns:

- Actividades:** Consultas, Cuestionarios, Foros, Glosarios, Instancias Collaborate, Recursos, Tareas.
- Banco de pregunt...:** Banco de preguntas, Categoría de pregunta, Importar, Exportar.
- Curso:** Activar edición, Editar la configuración del curso, Finalización del curso, Competencias, Administración del curso, Reiniciar, Copia de seguridad, Restaurar, Importar, Recycle bin, Filtros, Event monitoring, Aún más...
- Estudiantes:** Calificaciones, Participantes (3), Grupos, Métodos de matriculación, Informes, Actividades finalizadas, Finalización del curso, Registros, Live logs, Course participation, Actividades.

## 2.2.5. Columna Central

Es el centro del Aula, está destinado para el desarrollo propio del curso a través de los Pestañas Académicas, en los cuales se centran las Herramientas Académicas ya sean éstas Expositivas y/o Interactivas (Recursos y Actividades). Siempre hay una pestaña inicial y al costado las unidades académicas que son 4.

En el centro, generalmente está dividido en Secciones o Temas, que están destinados a albergar los contenidos del curso, Recursos y Actividades.

Dentro de un Tema, cada recurso o actividad consta de un ícono identificativo del tipo de elemento y un nombre que sirve de enlace al mismo.

Pueden aparecer Etiquetas, que son un tipo de recurso que permiten mostrar texto y cualquier tipo de contenido.

## 2.2.6. Columna Derecha

Llamada también zona de Herramientas Administrativas, nos muestra básicamente el conjunto de herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso, así como herramientas de gestión y configuración.



## 2.3. Mi Perfil

Desde el menú de usuario se puede acceder al Perfil personal, con información referente al mismo y sus Preferencias, para consultar o editar sus ajustes.

### 2.3.1. Perfil

Presenta información general y pública del usuario. También se puede acceder al perfil de cualquier usuario desde la lista de Participantes de un curso.

En concreto, dentro de un curso, el perfil muestra:

- **Detalles del usuario.** Datos personales, como su correo electrónico, su país y ciudad.
- **Detalles del curso.** Listado de cursos a los que tiene acceso.
- **Miscelánea.** Este cuadro permite consultar:
  - **Entrada del blog.** Muestra todas las entradas del blog publicados por el usuario.
  - **Mensajes en foros.** Muestra todos los mensajes en foros publicados por el usuario.
  - **Foros de discusión.** Muestra todos los foros de discusión comenzados por el usuario.
  - **Planes de aprendizaje.** Muestra todos los planes de aprendizaje ingresados por el usuario.
- **Informes.** Sesiones del navegador abiertas y Resumen de calificaciones.
- **Actividad de accesos.** Permite ver el primer y último acceso al curso en el que está situado.



Estudiante UPT

HOLA MI NOMBRE ES ESTUDIANTE UPT, PERTENEZCO A LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS.

<b>Detalles de usuario</b>  Dirección de correo evera@upt.edu.pe  País Perú  Ciudad Tacna  <a href="#">Editar perfil</a>	<b>Miscelánea</b>  Entradas del blog Mensajes en foros Foros de discusión Planes de aprendizaje
	<b>Informes</b>  Sesiones del navegador Resumen de Calificaciones



## 2.3.2. Editar Perfil

Para poder configurar nuestro perfil seguir las siguientes instrucciones:

- a) Dentro del apartado Detalles de usuario, Haga clic sobre **Editar perfil.**

Estudiante UPT

HOLA MI NOMBRE ES ESTUDIANTE UPT, PERTENEZCO A LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS.

**Detalles de usuario**

[Editar perfil](#)

**Dirección de correo**  
evera@upt.edu.pe

**País**  
Perú

**Ciudad**  
Tacna

**Miscelánea**

Entradas del blog  
Mensajes en foros  
Foros de discusión  
Planes de aprendizaje

**Informes**

Sesiones del navegador

- b) Ingrese o Actualice su correo electrónico, según sea el caso.
- c) Ingrese una breve presentación dentro del **Cuadro de Texto.**

Estudiante UPT

► Expandir todo

General

Nombre

Apellido(s)

Dirección de correo  **b**

Mostrar correo

Ciudad

Seleccione su país

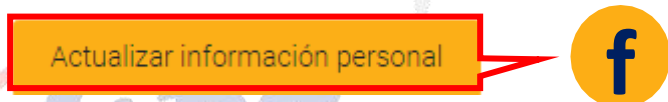
Zona horaria

Descripción  **c**

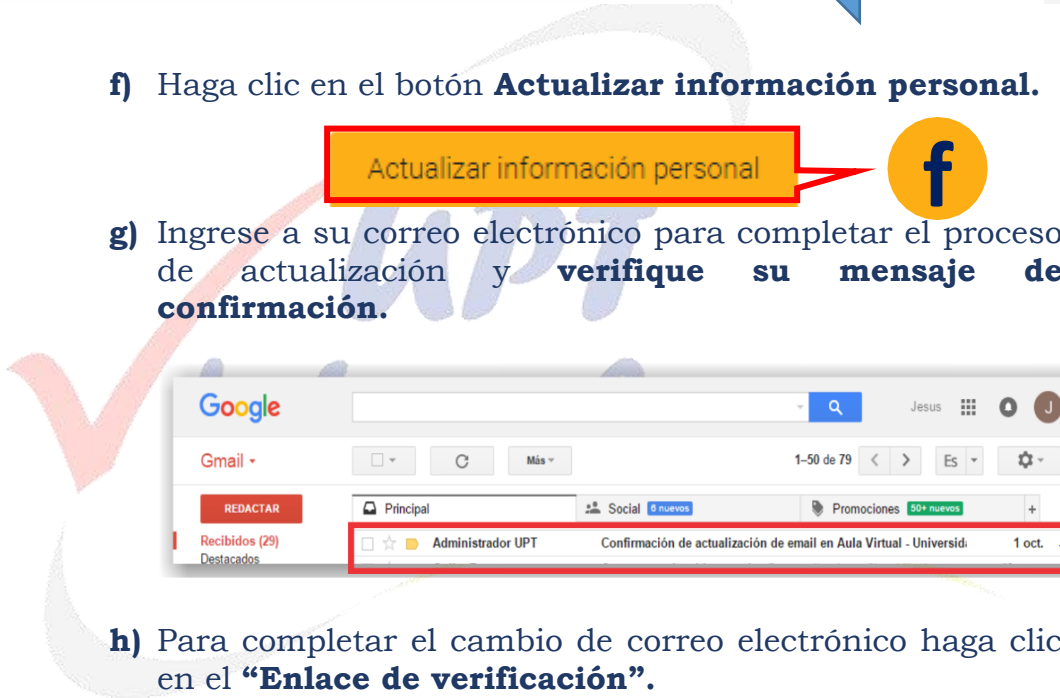
- d) Haga clic en el bloque **Imagen del usuario**.
- e) Seleccione su foto, arrastre y suelte en el recuadro: **“Suelte los archivos a subir aquí”**.



- f) Haga clic en el botón **Actualizar información personal**.



- g) Ingrese a su correo electrónico para completar el proceso de actualización y **verifique su mensaje de confirmación**.



- h) Para completar el cambio de correo electrónico haga clic en el **“Enlace de verificación”**.



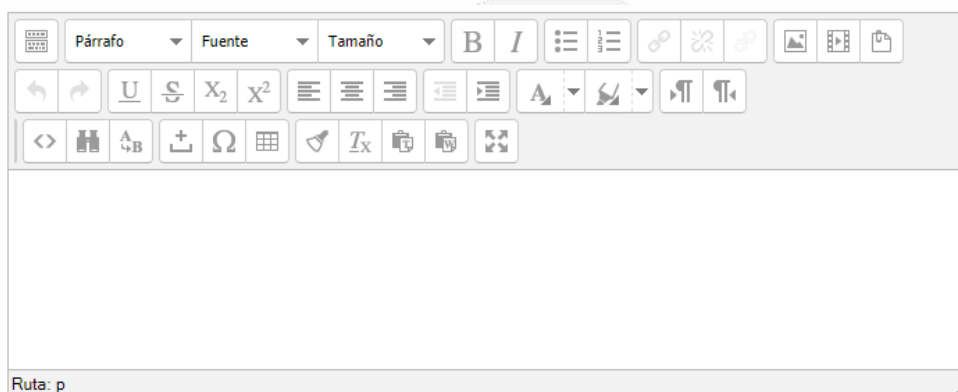
- i) Haga clic en el botón **“Continuar”**.

## 3. Elementos del Curso

### 3.1. Editor de Texto en Moodle

El Editor de texto está presente en todo lugar en el que el usuario puede escribir unas líneas. Por ejemplo, el formulario en el que el docente incluye los detalles de una actividad, en el campo textual de una pregunta que debe rellenar el estudiante o incluso cuando ambos escriben un mensaje en el Foro.

En la versión 3.8, el Editor de texto puede aparecer de dos formas, reducido o expandido. Por defecto aparecerá la primera opción, mientras que, si se necesita utilizar más comandos, se debe pulsar el primer ícono que aparece a la izquierda.















#### ¿Cómo Funciona?

Su uso es similar al de otros editores de texto. A continuación, se explica el significado de cada uno de los íconos disponibles en el editor y, posteriormente, se entrará en detalle de los siguientes sencillos conceptos que pueden ser de gran utilidad:

- ¿Cómo insertar una imagen?
- ¿Cómo insertar un video?

ÍCONO	DESCRIPCIÓN
	Barra Toggle. Modo de cuadro (Reducido / Expandido)
	Negrita, cursiva.
	Lista sin orden, lista ordenada.
	Insertar/editar hipervínculos, quitar hipervínculo y evitar vínculos automáticos.
	Insertar/editar imagen, Insertar Moodle Media (vídeo/audio).
	Administrador de archivos integrados.













	Deshacer y Rehacer.
	Subrayado, tachado, subíndice y superíndice.
	Alineación del texto (izquierda, centrado, derecha).
	Reducir y ampliar sangría.
	Color de texto y seleccionar color de fondo del texto.
	Marcas de párrafo.
	Insertar código HTML.
	Buscar palabra y buscar/reemplazar palabra.
	Insertar carácter de espacio “non-breaking”, insertar caracteres especiales e insertar / editar tabla.
	Limpiar código basura y limpiar formato.
	Pegar como texto plano y pegar desde Word.
	Cambiar la vista a modo de pantalla completa

### 3.2. Unidades de estudio

En cada pestaña (unidad) encontraremos un título que hace referencia al contenido de la misma, acompañado de un resumen de texto.

En una pestaña también se mostrarán recursos y actividades subidas por el docente.

Una pestaña del curso se vería de la siguiente forma:

Inicio	Unidad 1	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4
<b>SECCIÓN RECURSOS</b>				<input checked="" type="checkbox"/>
	Tareas en Moodle			<input checked="" type="checkbox"/>
	Las Consultas y Votaciones			<input checked="" type="checkbox"/>
	Actividad Chat			<input checked="" type="checkbox"/>
	Actividad Cuestionario			<input checked="" type="checkbox"/>
	Foros en Moodle			<input checked="" type="checkbox"/>
	Actividad Encuesta			<input checked="" type="checkbox"/>
<b>SECCIÓN ACTIVIDADES</b>				<input checked="" type="checkbox"/>
	EJERCICIO: Una Tarea			<input checked="" type="checkbox"/>
	EJERCICIO: Un Chat...esto no va			<input checked="" type="checkbox"/>
	EJERCICIO: Una Consulta			<input checked="" type="checkbox"/>
	EJERCICIO: Mi primer examen			<input checked="" type="checkbox"/>
	EJERCICIO: Foro "Actividades y Recursos"			<input checked="" type="checkbox"/>
	EJERCICIO: Encuesta ATTLS			<input checked="" type="checkbox"/>

Cabe recordar que existen conjuntos de recursos y actividades que podrán aparecer en el contenido de cada sección.

### 3.3. Recursos

Son objetos que pueden ser usados para asistir el aprendizaje en el curso. Los recursos son montados y configurados por los docentes y pueden encontrarse varios tipos, tales como: documentos, videos, imágenes, enlaces de páginas Web, entre otros. Cada recurso está identificado por un ícono representativo asociado a su formato. Normalmente están disponibles para la descarga.

#### Etiquetas

Las etiquetas son textos o elementos multimedia que se encuentran a lo largo de las unidades de estudio. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usan adecuadamente.

Las etiquetas se utilizan:

- Para dividir una larga lista de actividades o recursos con un subtítulo o una imagen.

- Para visualizar un archivo de sonido o video incrustado directamente en la página del curso.



The screenshot shows a course interface with navigation tabs: 'Inicio' (highlighted), 'Unidad 1', 'Unidad 2', 'Unidad 3', and 'Unidad 4'. Below the tabs is a banner for 'Capacitación para la Educación No Presencial' with the UPT logo. A yellow callout box labeled 'ETIQUETAS' points to the banner. Below the banner is a video player showing a video titled 'Buenas prácticas y Metodología par...' with a play button and a thumbnail of a woman. Below the video is a text block with a list of topics and a paragraph of introductory text.

**Inicio** Unidad 1 Unidad 2 Unidad 3 Unidad 4

**Capacitación para la Educación No Presencial**

ETIQUETAS

Buenas prácticas y Metodología par... Ver más ta... Compartir

**Estudiante Virtual**

Bienvenidos a la capacitación de estudiantes, aquí te explicaremos mediante videotutoriales, como debes participar en tus clases virtuales. Los temas que trataremos son:

- Recomendaciones para ingresar al Aula virtual y no tener problemas
- Conociendo los Recursos
- Conociendo las Actividades
- Participando en una videoconferencia

El curso estará abierto las 24 horas, así puedes tomarte tu tiempo para mirar cada vídeo con calma, también hay algunos ejercicios en los que debes participar, recuerda tener presente las recomendaciones que se explica en el vídeo "**Recomendaciones Para Ingresar al Aula Virtual y No Tener Problemas**", para que no tengas problemas de conexión y estés preparado para el inicio de clases sin ningún inconveniente.

### ➤ Archivos

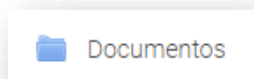
Los archivos son recursos digitales enlazados en las unidades de un curso. En el aula se encontrarán archivos con diversos formatos y cada uno está representado por un ícono. Algunos formatos comunes en la plataforma son:

documentos: de texto (PDF, docx, odt, txt, etc.), documentos de presentación (pptx, pps, odp, swf, etc.), archivos de hojas de cálculo (xlsx, odx), archivos de imágenes (jpg, jpeg, png), archivos de multimedia (mpeg, m p4, mp3), en general, cualquier tipo de archivo que pueda ser descargado.

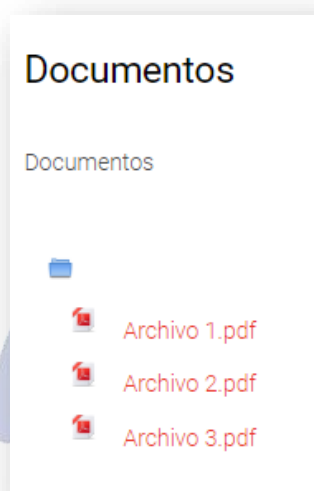
La plataforma intentará, si es posible, abrir los archivos en el navegador web, en el caso de las imágenes, los documentos PDF y los archivos multimedia (audio y video) soportados, podrán ser vistos en la misma plataforma sin necesidad de descargar.

### ➤ Carpetas

Consiste en un recurso donde se agrupan un conjunto de archivos, es posible verlos directamente en el contenido del curso o en una página nueva. La apariencia de una carpeta dentro de un curso es la siguiente:

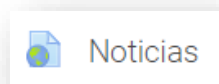


### Contenido del archivo



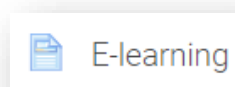
### ➤ Enlaces

Los enlaces o URL brindan acceso a recursos externos, es decir, páginas web enlazadas dentro del aula. La apariencia de un enlace en el contenido del curso es el siguiente:



### ➤ Páginas

Las páginas son contenidos HTML desarrollados dentro del curso, en ellas encontraremos información con estilos de textos, enlaces y recursos multimedia: La apariencia de una página en un curso es la siguiente:

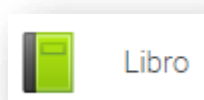


### ➤ Libros

Son un conjunto de páginas desarrolladas y organizadas a través de capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia, así como texto y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartido en secciones.

Un libro puede usarse:

- Para mostrar material de lectura de los módulos individuales de estudio.
- Como un manual para los estudiantes.
- Como un portafolio de trabajos de los estudiantes.



### 3.4. Actividades

Las actividades se constituyen en un conjunto de herramientas que permiten la interacción estudiante-docente o estudiante-estudiante. A diferencia de los recursos, poseen algunas características particulares. Todas son evaluables, es decir, permiten asignar una calificación al estudiante. Algunas poseen fechas de restricción de envío de actividades.

Las actividades están representadas con íconos característicos. Entre las actividades más comunes podemos encontrar la tarea, el foro, el chat, el cuestionario y la consulta

### ➤ Tareas

Una tarea es cualquier tipo de actividad o trabajo evaluable. Esta actividad permite enviar uno o varios archivos como adjuntos, escribir en línea o asignar nota. En una tarea el docente establece una descripción con los objetivos, además, establece parámetros de restricción de envío, número de archivos, escala de calificación, entre otros. La tarea está representada de la siguiente forma:



Ahora veamos cuales son los pasos para subir una tarea:

1. Ingresarla la tarea.
2. Revisar la descripción de la tarea, fecha de entrega y si aún está disponible el botón “Agregar entrega”. Las tareas tienen una fecha límite de entrega.



Si el docente configura dicha restricción, el sistema desactivará el botón de “Agregar entrega” o también es posible que el botón aun permanezca luego de la fecha y los trabajos enviados serán marcados como “retrasados”.

## Informe de Laboratorio 01

Subir un archivo word donde se muestre desarrollado del laboratorio.

El nombre del archivo sera: Nombre\_Apellido.docx

## Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 8 de mayo de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días 10 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

Agregar entrega

Todavía no has realizado una entrega

3. Revisar el tamaño máximo permitido, la cantidad y luego subir los archivos o arrastrarlas al igual que la foto de perfil. Es importante guardar los cambios para subir la tarea correctamente.

## Informe de Laboratorio 01

Subir un archivo word donde se muestre desarrollado del laboratorio.

El nombre del archivo sera: Nombre\_Apellido.docx

Archivos enviados

Tamaño máximo de archivo: 100MB, número máximo de archivos: 20



- Luego que guardamos los cambios observaremos la siguiente pantalla con la información de nuestro envío, podremos editar la entrada mientras falte a la fecha de entrega.

## Informe de Laboratorio 01

Subir un archivo word donde se muestre desarrollado del laboratorio.

El nombre del archivo sera: Nombre\_Apellido.docx

### Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 8 de mayo de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días 10 horas
Última modificación	viernes, 1 de mayo de 2020, 13:49
Archivos enviados	 Marco_Aguilar.docx 1 de mayo de 2020, 13:49
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)


- Luego de haber sido calificada la tarea, el estudiante la verá de la siguiente manera.

## Informe de Laboratorio 01

Subir un archivo word donde se muestre desarrollado del laboratorio.

El nombre del archivo sera: Nombre\_Apellido.docx

### Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Fecha de entrega	viernes, 8 de mayo de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días 10 horas
Última modificación	viernes, 1 de mayo de 2020, 13:49
Archivos enviados	 Marco_Aguilar.docx 1 de mayo de 2020, 13:49
Comentarios de la entrega	► Comentarios (0)

### ➤ Foros

Son espacios de intercambios y debates de información alrededor de un tema específico que se desarrollan de forma asincrónica, es decir, no se necesita estar conectado al mismo tiempo con los demás participantes para dejar los aportes.

Los comentarios se almacenan organizados de forma cronológica y pueden ser vistos por todos los participantes. Los foros pueden ser de diferentes tipos:

**Cada persona plantea un tema:** Cada persona puede plantear un nuevo tema de debate (y todos pueden responder). Esta modalidad es útil cuando se quiere que cada estudiante empiece una discusión sobre, digamos, sus reflexiones sobre el tema de la semana, y que todos los demás le respondan.

**Un debate sencillo:** Es simplemente un intercambio de ideas sobre un solo tema, todo en una página. Útil para debates cortos y concretos.

**Foro P y R:** (Pregunta y Respuestas) Los estudiantes primero deben fijar sus puntos de vista antes de ver los mensajes de los demás.

**Foro General con formato de Blog:** Un foro abierto donde cualquiera puede iniciar un nuevo debate en cualquier momento y en el que los temas de discusión se muestran en una página con enlaces "Discute este tema".

**Foro para uso general:** Es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de debate cuando quiera. Este es el foro más adecuado, para uso general.

Seguidamente se menciona los pasos para participar en un foro de tipo pregunta/respuesta:

1. Ingrese al foro
2. Estando en el foro debe ingresar al tema que desea participar.
3. Seguidamente haga clic en responder, a la interrogante.
4. Le saldrá un cuadro de texto donde debe escribir su respuesta, luego haga clic en enviar al foro.
5. Una vez emitida su respuesta, recién podrá ver las respuestas de otros compañeros.

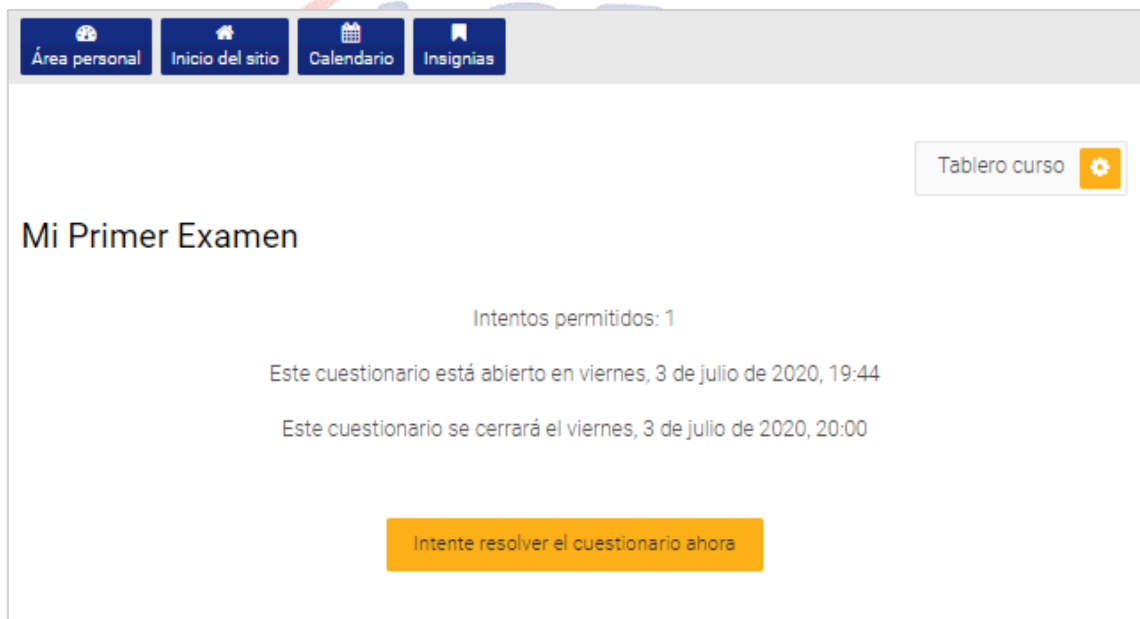
### ➤ Cuestionarios

Los cuestionarios pueden usarse para hacer:

- Exámenes del curso.
- Mini Test para tareas de lectura o al final de un tema.
- Exámenes de práctica con preguntas de exámenes anteriores.
- Para ofrecer información inmediata sobre el rendimiento (Para auto evaluación)




Al ingresar al cuestionario encontraremos la siguiente información. Para ingresar y resolver el examen, presionamos sobre el botón “Intente resolver el cuestionario ahora”, confirmando que queremos iniciar.












La imagen muestra una interfaz de usuario con una barra de navegación superior que incluye: Área personal, Inicio del sitio, Calendario e Insignias. En la parte superior derecha del contenido principal hay un botón 'Tablero curso' con un ícono de engranaje. El título principal es 'Mi Primer Examen'. Debajo del título, se indica 'Intentos permitidos: 1'. El texto principal informa: 'Este cuestionario está abierto en viernes, 3 de julio de 2020, 19:44' y 'Este cuestionario se cerrará el viernes, 3 de julio de 2020, 20:00'. En la parte inferior central hay un botón naranja que dice 'Intente resolver el cuestionario ahora'.

Para pasar a la siguiente pregunta debe hacer clic en “Siguiente”. La apariencia de un examen en el aula es la siguiente:

**Pregunta 1**  
Sin responder aún  
Puntúa como 8,00  
 Marcar pregunta

Empareja las siglas de las diversas escuelas profesionales de la UPT

Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	Elegir... 
Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación	Elegir... 
Escuela Profesional de Arquitectura	Elegir... 
Escuela Profesional de Administración de Negocios Internacionales	Elegir... 
Escuela Profesional de Medicina Humana	Elegir... 
Escuela Profesional de Ciencias Contables y Financieras	Elegir... 
Escuela Profesional de Odontología	Elegir... 
Escuela Profesional de Ingeniería Civil	Elegir... 
Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica	Elegir... 

Siguiente página 

Encontraremos preguntas de tipo emparejamiento, completar texto, respuestas largas y cortas, opción múltiple con única respuesta y con múltiples respuestas, falso/verdadero, entre otras.

Al terminar de responder las preguntas, se debe hacer clic en “Enviar todo y terminar”


## Mi Primer Examen

### Resumen del intento

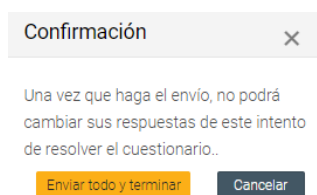
Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada
4	Respuesta guardada
5	Respuesta guardada
6	Respuesta guardada
7	Respuesta guardada

Volver al intento 

Este intento debe ser presentado por viernes, 8 de mayo de 2020, 19:52.

Enviar todo y terminar 

Luego clic en el mensaje de confirmación.



Al finalizar el intento mostrará la resolución y la calificación obtenida en el examen.

## Mi Primer Examen

Este cuestionario está abierto en jueves, 30 de abril de 2020, 19:52

Este cuestionario se cerrará el viernes, 8 de mayo de 2020, 19:52

Método de calificación: Calificación más alta

## Resumen de sus intentos previos

Intento	Estado	Calificación / 20,00	Revisión
1	Finalizado Enviado: jueves, 30 de abril de 2020, 20:40	20,00	No permitido
2	Finalizado Enviado: viernes, 1 de mayo de 2020, 14:12	20,00	

Calificación más alta: 20,00 / 20,00.



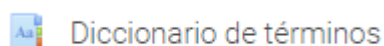
Reintentar el cuestionario

**Nota:** Si el examen tiene preguntas tipo ensayo (respuestas abiertas) la calificación no se verá automáticamente ya que el docente debe evaluarla y asignar la valoración respectiva.

En algunos casos, el docente configura el examen para que muestre o no cierta información al finalizar cada intento, como por ejemplo la nota, si la respuesta es correcta o sino, muestre la respuesta correcta, entre otras opciones.

### ➤ Glosario

Esta actividad permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones como un diccionario; las entradas pueden buscarse o navegarse de diferentes maneras. El ícono que representa el glosario es el siguiente:



Para participar en el glosario, debemos ingresar a la actividad y posteriormente hacer clic en “añadir entrada”.

## Diccionario de términos

 [Versión para impresión](#)

Usted debe agregar acrónimos, preguntas frecuentes, glosario de estándares, etc.

¿Buscar en conceptos y definiciones?

Navegue por el glosario usando este índice.

[Especial](#) | [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](#) | [TODAS](#)

### E

#### educación

Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen.



### F


#### formación


Nivel de conocimientos que una persona posee sobre una determinada materia.









Al añadir una nueva entrada observaremos el siguiente formulario:


General

Concepto 

Definición 

Párrafo Fuente Tamaño **B** *I*      

Ruta: p

Palabra(s) clave 

Agregamos el concepto (término) a definir, luego la definición (podemos usar todas las opciones de editor de texto), palabras claves que permitan enlazar la definición con otras palabras (pueden ser sinónimos) y por último adjuntar archivos si deseamos.

La lista de entrada se verá de la siguiente forma:

Especial | 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 | TODAS

### E

#### educación

Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen.



### F

#### formación

Nivel de conocimientos que una persona posee sobre una determinada materia.



### R

#### Red Social



Es un medio virtual cuyo proposito es facilitar la comunicacion virtual: a personas, empresas y organizaciones que comparten intereses comunes o conocimientos.



**Nota:** El docente puede aplicar ciertos parámetros y restricciones en un glosario, como, por ejemplo, restringir la visibilidad de las entradas antes de que el estudiante haga sus aportes o permitir verlas durante un tiempo específico, también cambiar la forma de visualización.

#### ➤ Chat

Además de ser un espacio de interacción, también funciona como actividad de aprendizaje que le permite a los usuarios debatir un tema en tiempo real a través de Internet. El ícono que representa el chat en el aula es el siguiente:



Para participar en el chat, debe hacer lo siguiente:

Ingresar a la actividad. Tener en cuenta que el chat es programado por el docente y tiene una fecha y hora de encuentro, ésta puede ser repetitiva en el tiempo.



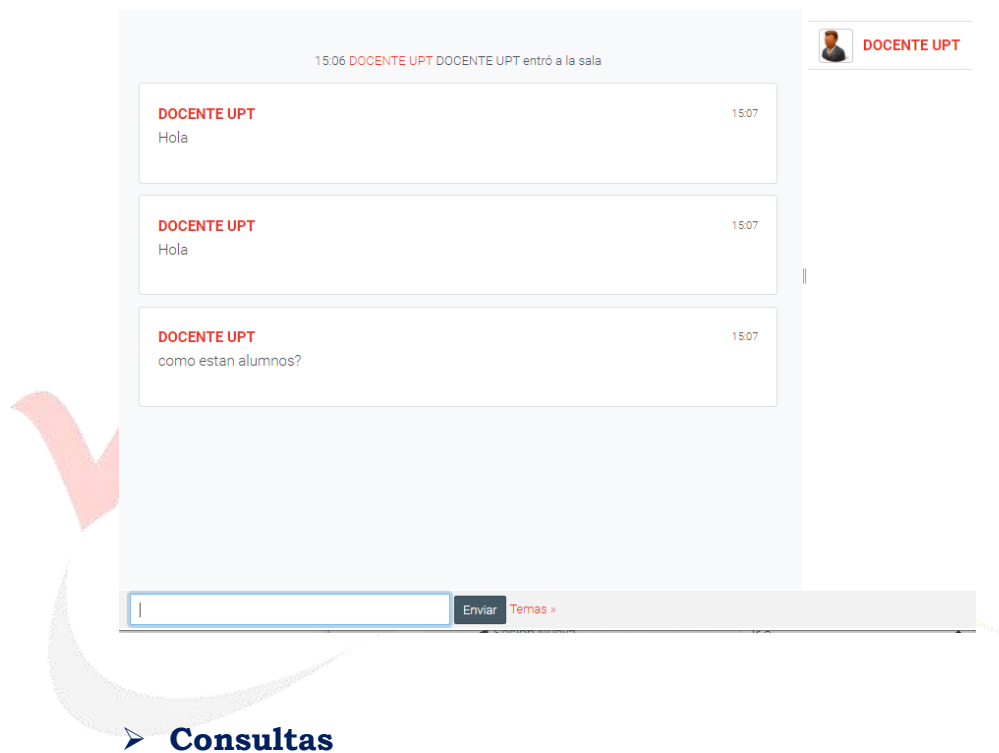
## Chat de Prueba

[Entrar a la sala](#)

[Usar interfaz más accesible](#)

[Ver las sesiones anteriores](#)

Al presionar en “Entrar a la sala” veremos una ventana emergente con todos los contactos en línea y un espacio para interactuar y compartir mensajes.



### ➤ Consultas

La consulta permite al docente hacer una pregunta especificando las posibles respuestas posibles.

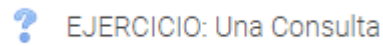
Los resultados de la elección pueden ser publicados después que los estudiantes hayan respondido, después de cierta fecha, o no publicarse. Los resultados pueden ser publicados, con los nombres de los estudiantes o de forma anónima.

Una Consulta puede utilizarse:

- Para realizar una encuesta rápida que estimule a los estudiantes a reflexionar sobre un tema.
- Para comprobar rápidamente que los estudiantes han entendido algo concreto.

- Para facilitar la toma de decisiones, por ejemplo, permitiendo a los estudiantes votar algún aspecto relacionado con el curso.

El ícono que representa una consulta en el aula es el siguiente:



Para participar en la consulta, debe hacer lo siguiente:

- Ingresar a la Actividad.
- Luego debe hacer clic en una de las opciones y guardar su elección.

### EJERCICIO: Una Consulta

[Ver 549 respuestas](#)

¿Cuál es tu facultad?

Podrá ver los resultados de forma anónima una vez responda.

- Facsa
- Faing
- Fade
- Faedcoh
- Facem

Guardar mi elección

## 3.5. Calificaciones

Si deseamos acceder a nuestro registro de calificaciones de las actividades del curso, ingresamos al bloque de administración (en la parte izquierda) y luego a calificaciones, allí se mostrará una tabla con toda la información de calificaciones del estudiante.



## 4. Anexos

### Recomendaciones para el manejo efectivo de los recursos

1. Para leer los archivos en formato .PDF, debes tener instalado el programa ADOBE READER en el computador.
2. Para leer los archivos en formato .DOCX o .PPTX, debes contar con el programa Microsoft Office con una versión superior a la versión 2007.
3. Si un archivo en formato. PDF no se descarga o no se lee correctamente, entonces, debe actualizar el programa ADOBE READER.
4. Para visualizar videos instruccionales debe contar con la aplicación Windows Media Player o cualquiera otra aplicación que permita hacerlo.
5. Para descargar archivos muy pesados, se recomienda desactivar los programas antivirus con la finalidad de acelerar las descargas.
6. En general, asegúrate de tener instaladas las aplicaciones informáticas necesarias para visualizar o ejecutar correctamente el acceso a los recursos. Si es necesario, actualiza las versiones que tengas instaladas.
  - Tenga presente que el estudio comprensivo con actitud crítica de los contenidos que el docente le facilita debe ser su estrategia de aprendizaje fundamental para el logro de los objetivos propuestos. Sin teoría no hay aprendizaje.
  - Tome conciencia sobre cómo emplea y organiza su tiempo para el estudio comprensivo de los contenidos del curso.
  - Sea bien organizado con los materiales de apoyo de cada tema en estudio. y Conserve dos o más copias de respaldo en dispositivos diferentes.
  - Utilice su correo electrónico como un dispositivo de alojamiento de archivos y auto envíese mensajes con los recursos adjuntos de cada tema de modo que los tenga respaldados en línea sin acceder al curso.

### ¿Qué se entiende por actividad interactiva en un Aula Virtual?

Es cualquier tarea, ejercicio o asignación que planifica el docente para requerir la participación activa de sus estudiantes en el Aula Virtual con la finalidad de que pongan a prueba sus conocimientos y los apliquen en situaciones teóricas o prácticas.

Se conciben con la finalidad de ejercitar, guiar, transferir, organizar y consolidar lo que se vaya aprendiendo, apuntalando el logro de los objetivos de aprendizaje. Se dicen interactivas porque intentan provocar en el estudiante una reacción o respuesta ante una determinada situación que busca generar evidencias del logro de su aprendizaje.

Representan la parte dinámica de un Aula Virtual en la medida que convierten al estudiante en agente activo de su propio aprendizaje.

Las actividades suponen una autoevaluación, comprobación y autorregulación constante del aprendizaje y, por lo general, tienen plazos fijos para su realización. Se consiguen formuladas en los bloques temáticos de la interfaz del Aula Virtual mediante nombres descriptivos de lo que se quiere que se haga. Por ejemplo:

- Foro para debatir sobre la economía. Solicita que se participe en un foro de discusión con base en las preguntas formuladas por el docente.
- Chat. Solicita que se participe en una "conversación" en tiempo real.
- Tarea. Elaborar un mapa conceptual. Solicita que se elabore un producto que se debe entregar según las instrucciones dadas.

### **Puntos importantes para recordar sobre las actividades**

1. Toda actividad hace referencia a una forma de interacción que se deberá realizar en el Aula Virtual o fuera de ella para el logro de uno o más objetivos de aprendizaje.
2. En todos los casos, se debe leer en forma comprensiva el propósito de cada actividad, y tener bien claro lo que se debe hacer, comprendiendo muy bien, paso a paso, las instrucciones para realizarla.
3. Por lo general, las actividades son evaluadas y tienen un plazo fijo para ser realizadas. Verifique esta información en las instrucciones.
4. En el caso de las actividades con: valoración, procure conocer los criterios con los cuales serán evaluadas y, sobre todo, cuál o cuáles objetivos de aprendizaje se están evaluando. Lea bien las instrucciones dadas. Consulte a su docente sobre este particular, si no se indican los criterios para evaluar ni los objetivos que se evalúan.
5. No deje para última hora la realización y entrega de sus actividades correspondientes.
6. Tenga presente que no todas las actividades y evaluaciones se realizarán necesariamente en el contexto del Aula Virtual. Por ejemplo, realizar una práctica de campo o presentar un examen escrito en un aula convencional. Lea y comprenda muy bien los enunciados de este tipo de actividades fuera de línea.

