

# MANUAL DE USUARIO: DOCENTES

AULA VIRTUAL IUP



<b>CONTENIDO</b>	1
<b>INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>INGRESO</b>	5
<b>PÁGINA INSTITUCIONAL:</b>	5
<b>AULA VIRTUAL IUP</b>	6
.....	6
<b>ESTRUCTURA CURSOS</b>	8
<b>EDICIÓN SECCIONES</b>	9
<b>ACTIVAR EDICIÓN</b>	9
<b>SECCION BIENVENIDA</b>	10
<b>BIENVENIDA</b>	10
<b>AVISOS</b>	11
<b>PROGRAMA OFICIAL DE ESTUDIOS</b>	13
<b>PLANEACION</b>	14
<b>ENCUADRE</b>	17
<b>EVALUACIÓN DIAGNOSTICA</b>	18
<b>ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO</b>	28
<b>PRIMER PARCIAL</b>	29
<b>INTRODUCCION AL TEMA</b>	30
<b>EDICIÓN TAREAS</b>	35
<b>ASIGNAR CALIFICACIONES</b>	40
<b>REPORTES CALIFICACIONES</b>	44
<b>EDICIÓN MATERIAL DE AYUDA</b>	47
<b>INDICACIONES GENERALES</b>	56

**MANUAL PARA EL USO DEL AULA VIRTUAL DOCENTES  
NIVELES EDUCATIVOS:  
LICENCIATURA  
SEPTIEMBRE 2017**

## INTRODUCCIÓN

Ante la necesidad de tener que hacer frente a cambios cada vez más rápidos en el proceso de renovación pedagógica, la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) ofrecen nuevos caminos y posibilidades.

Por lo cual el Instituto Universitario Puebla (IUP) ha implementado el uso de una plataforma educativa que lleva el nombre de **Aula Virtual IUP**.

El **Aula Virtual IUP** es una plataforma de aprendizaje en línea que permite administrar, distribuir y controlar actividades de formación a través de Internet, se utiliza como herramienta de apoyo a la enseñanza presencial.

## INGRESO

### PÁGINA INSTITUCIONAL:

1. Ingresamos a su navegador de preferencia (Google Chrome, Mozilla Firefox)
2. Accedemos a la página <http://www.iupuebla.edu.mx/>



3. De clic en el signo   localizado en la barra superior derecha como se muestra en la siguiente imagen.



## AULA VIRTUAL IUP



4. Damos clic en  se abrirá la página principal del Aula Virtual IUP, para acceder a los cursos en los que este matriculado debe colocar el nombre de usuario y contraseña que se le han otorgado previamente.

**iUP**

Usuario1  
\*\*\*\*\*  
 Recordar nombre\_de\_usuario  
**Ingresar**

¿Olvidó su nombre\_de\_usuario o contraseña?  
Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ⓘ  
Algunos cursos pueden permitir el acceso de invitados  
**Ingresar como invitado**

5. Una vez dentro del Aula Virtual IUP podrá visualizar todos los cursos en los que se encuentre matriculado del lado izquierdo y del lado derecho la barra de gestión de cursos (Archivos privados, usuarios en línea, mensajes, administración de perfil).



Barra de administración de recursos del curso y perfil de usuario.

Sección de cursos en los que se encuentra matriculado.

## ESTRUCTURA CURSOS

### 6. Página principal:

- Sección avisos, planeación, programa de estudio.
- Sección de contenidos por parcial.

### 7. Página principal desplegada:

- Sección de contenidos por mes.

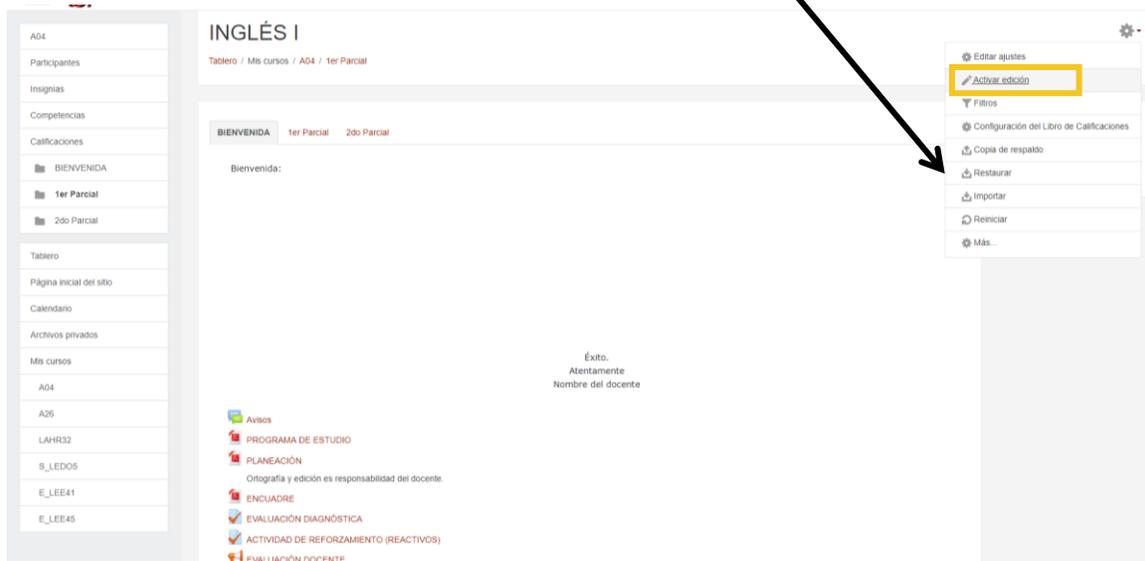
This screenshot shows the main page of the 'INGLÉS I' course. On the left is a navigation sidebar with a list of course sections: A04, A26, LAHR32, S\_LEED05, E\_LEE41, and E\_LEE45. The main content area is titled 'INGLÉS I' and 'Tablero / Mis cursos / A04'. It features a 'BIENVENIDA' section with sub-items for '1er Parcial' and '2do Parcial'. A yellow box highlights a menu with items: 'Avisos', 'PROGRAMA DE ESTUDIO', 'PLANEACIÓN', 'ENCUADRE', 'EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA', 'ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO (REACTIVOS)', and 'EVALUACIÓN DOCENTE'. A yellow box labeled 'b' points to the 'BIENVENIDA' sub-items, and another yellow box labeled 'a' points to the main menu. A 'TABLA DE CONTENIDOS' sidebar on the right lists 'BIENVENIDA', '1er Parcial', and '2do Parcial'. A message at the bottom says 'Éxito. Atentamente Nombre del docente'.

This screenshot shows the 'BIENVENIDA' section expanded. The main content area displays 'Introducción al tema:' followed by a video player placeholder with a play button and the text 'Sustituir por un video introductorio del tema.'. Below this, there are sections for 'Temas' (listing 'Nombre lectura 1' and 'Tema 1'), 'Actividades de Aprendizaje' (listing 'Hello'), 'Enlaces Recomendados' (with links to 'http://aula@iup.com' and 'https://www.youtube.com/'), and 'Prácticas' (listing 'Acervo bibliográfico'). A yellow box labeled 'i' points to the expanded content area. The sidebar and navigation elements are consistent with the previous screenshot.

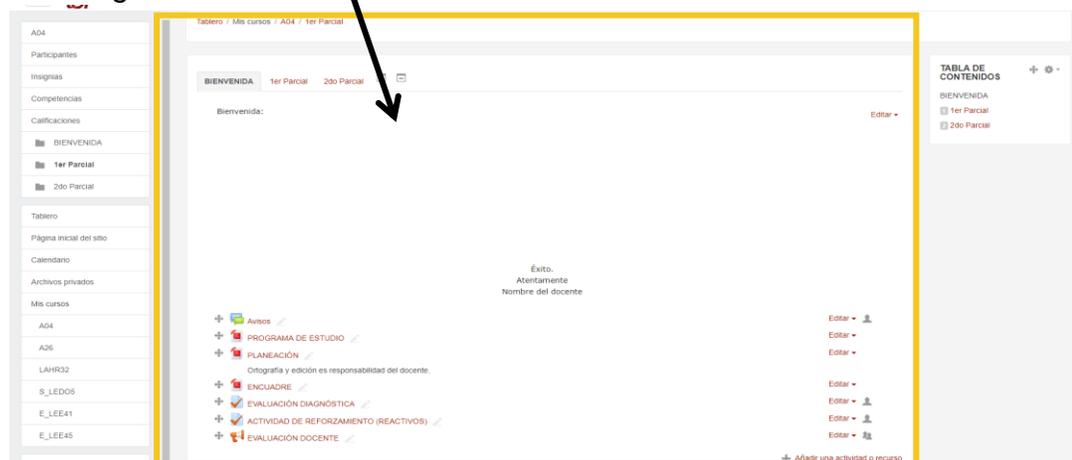
## EDICIÓN SECCIONES

### ACTIVAR EDICIÓN

8. Para poder realizar ajustes a las actividades del curso debemos activar la edición dando clic al siguiente botón **Activar edición** localizado en la parte superior derecha.



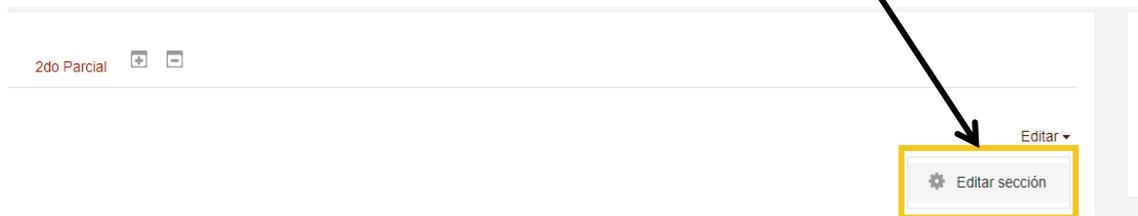
9. Al dar clic en “Activar edición” se podrán visualizar las secciones del curso de la siguiente manera:



## SECCION BIENVENIDA

### BIENVENIDA

10. Para iniciar debemos escribir un mensaje de Bienvenida como presentación de la asignatura y de nosotros el Docente. Damos clic en Editar el cual está en la parte superior derecha y después “Editar Sección”



11. Una vez que entramos escribimos un mensaje como se muestra en el ejemplo y al final nuestro nombre completo. Para terminar se da clic en

Guardar cambios

Bienvenida:

E

Reciban un cordial saludo y una cálida bienvenida al módulo "Materia 1", el día de hoy iniciamos un nuevo proyecto en su carrera profesional y es para nosotros un orgullo ser su mejor opción. Estamos siendo partícipes de un modelo educativo que día a día toma mayor importancia, donde la tecnología es un elemento clave para un adecuado desarrollo del curso, pero sobre todo, su principal herramienta de aprendizaje.

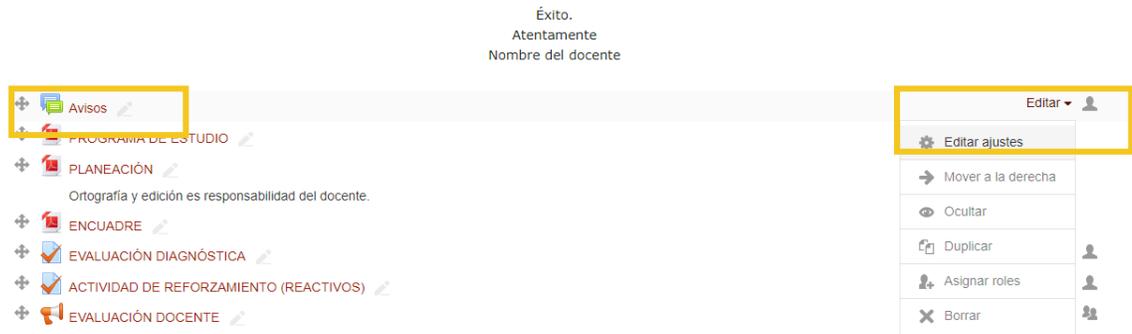
Éxito.  
Atentamente  
Nombre del docente  
Maestro de la Materia

- + Avisos
- + PROGRAMA DE ESTUDIO
- + PLANEACIÓN  
Ortografía y edición es responsabilidad del docente.
- + ENCUADRE
- + EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA
- + ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO (REACTIVOS)
- + EVALUACIÓN DOCENTE

- Editar

## AVISOS

12. En la sección avisos el docente puede notificar a los alumnos sobre contenidos que haya cargado para realizar como tareas, cuestionarios, lecturas, enlaces de internet, etc.
13. Para comenzar damos clic en Editar, después editar ajustes.



14. Para continuar se da clic en “Añadir un nuevo Tema”



- Escribimos un título a nuestro Asunto, por ejemplo Tareas.
- En mensaje describimos la información que queremos comunicar.
- En archivos podemos cargar algún documento que sirva para complementar la información del mensaje.
- En esta opción nos permite programar el aviso de fecha de inicio y fecha final de cuando este visible para los alumnos.

The screenshot shows a forum post creation interface. Annotations are as follows:

- a**: Points to the 'Su nuevo tema' dropdown menu, specifically to the 'Asunto' (Subject) field.
- b**: Points to the large text area for the message content.
- c**: Points to the 'Archivos adjunto' (Attachments) section, which includes a file upload area with a dashed border and a blue arrow pointing down, and a note: 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'.
- d**: Points to the 'Mostrar periodo' (Show period) section, which contains two rows of date pickers for 'Mostrar inicio' and 'Mostrar final', each with a 'Habilitar' checkbox.

15. Para terminar guardamos cambios y Así se visualizara el aviso.

## Avisos

### tarea 1

The screenshot shows a forum post titled 'tarea 1'. At the top, there are navigation buttons: 'Mostrar respuestas anidadas', 'Mover este tema a...', 'Mover', and 'Fijar'. The post content includes:

- A profile picture icon and the text 'tarea 1 de - Wednesday, 4 de October de 2017, 14:09'.
- The text 'Realizar tareas pendientes'.
- A PDF icon and the text 'PLANEACIÓN DEL MÓDULO EDUCACIÓN SISTÉMICA.pdf'.

## PROGRAMA OFICIAL DE ESTUDIOS

16. Para visualizar el contenido oficial de la asignatura que vamos a impartir, damos clic en “Programa de Estudio” y se muestra como se ve en la imagen de abajo.

**NOTA:** Este archivo nos servirá para realizar nuestra Planeación basada en Competencias.

	Avisos	Editar
	<b>PROGRAMA DE ESTUDIO</b>	Editar
	PLANEACIÓN	Editar
Ortografía y edición es responsabilidad del docente.		
	ENCUADRE	Editar
	EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	Editar
	ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO (REACTIVOS)	Editar
	EVALUACIÓN DOCENTE	Editar

## ADMINISTRACIÓN VII

Área personal / Mis cursos / E\_A44 / BIENVENIDA / PROGRAMA DE ESTUDIO

### PROGRAMA DE ESTUDIO

INSTITUTO UNIVERSITARIO PUEBLA		HOJA:	2	DE	4
<b>ASIGNATURA: ADMINISTRACIÓN VII</b>					
<b>DEL PROGRAMA ACADÉMICO: LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN</b>					
HORAS ESTIMADAS	TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS DE LOS TEMAS			
10	<b>1. GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO.</b> 1.1 Concepto del control interno. 1.2 Objetivos del control interno. 1.2.1 Objetivos de autorización. 1.2.2 Objetivos de procesamientos y de clasificación de transacciones. 1.2.3 Objetivos de salvaguardas físicas. 1.2.4 Objetivos de verificación y evaluación. 1.3 Elementos de Control Interno. 1.4 Supervisión de control interno.	<b>Conocer y manejar las generalidades del control interno.</b>			
10	<b>2. AUDITORIA.</b> 2.1 Concepto. 2.2 Clasificación. 2.2.1 Clases. 2.2.2 Tipos. 2.2.3 Formas. 2.2.4 Naturaleza. 2.3 Análisis de las diferencias entre auditoría financiera no financiera, operacional y administrativa.	<b>Conocer y manejar el concepto y las clasificaciones de las distintas auditorías.</b>			
10	<b>3. AUDITORIA ADMINISTRATIVA.</b> 3.1 Conceptos de auditoría administrativa según diversos autores. 3.2 Antecedentes de la auditoría	<b>Conocer y manejar las auditorías administrativas.</b>			

## PLANEACION

17. En esta sección subiremos nuestra Planeación por Competencias que previamente se hizo con apoyo del Programa Oficial de Estudios en el formato que Dirección Académica le proporciona.

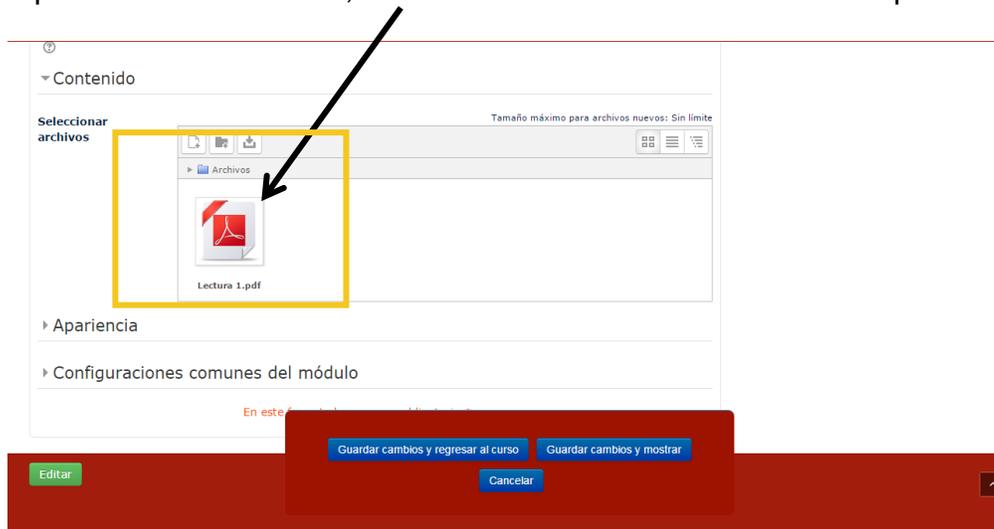
18. Para comenzar damos clic en Editar, después editar ajustes.

The screenshot shows a sidebar with several menu items: Avisos, PROGRAMA DE ESTUDIO, PLANEACIÓN (highlighted with a yellow box), ENCUADRE, EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA, ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO (REACTIVOS), and EVALUACIÓN DOCENTE. To the right of the sidebar, there are 'Editar' buttons for each item. A context menu is open over the 'PLANEACIÓN' item, with options: Editar ajustes, Mover a la derecha, Ocultar, Duplicar, Asignar roles, and Borrar. Below the sidebar, there is a link for 'Utilidades de edición de pestañas'.

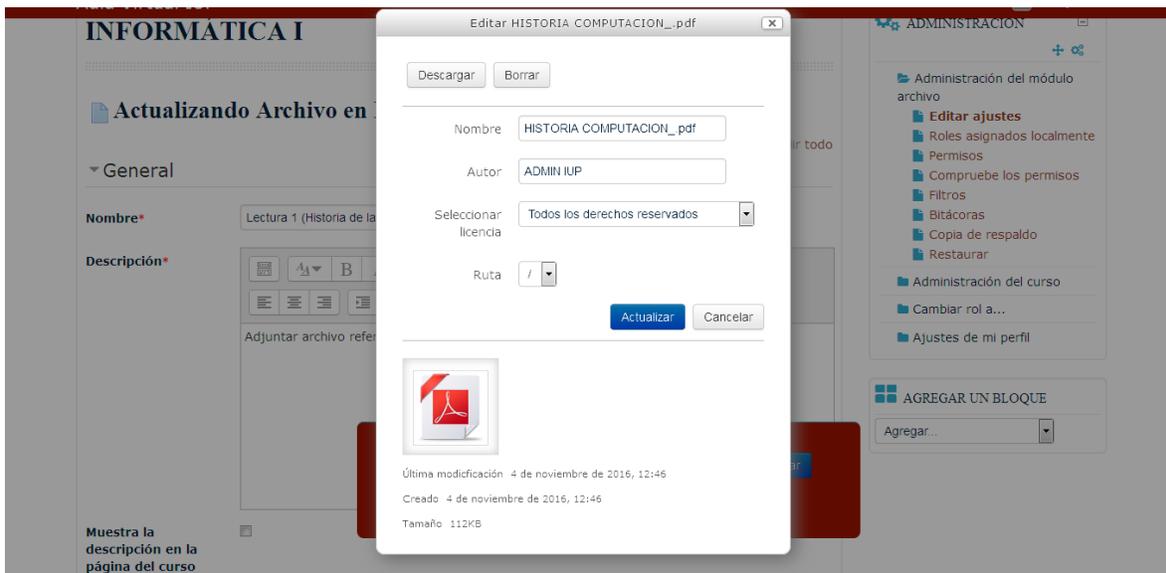
- En nombre escribimos el nombre de la Asignatura.
- Aquí escribimos una pequeña introducción sobre la asignatura.
- En esta sección cargaremos nuestro archivo de Planeación. Para subirlo podemos arrastrarlo hasta esta ventana o de la siguiente manera.

The diagram illustrates the steps to edit the 'PLANEACIÓN' item. It shows a 'Actualizando Archivo' window with a 'General' tab. Step 'a' points to the 'Nombre' field, which contains 'PLANEACIÓN'. Step 'b' points to the 'Descripción' field, which contains the text 'Ortografía y edición es responsabilidad del docente'. Step 'c' points to the 'Archivos' section, where a PDF file is being uploaded. The interface also shows a 'Seleccionar archivos' button and a note about the maximum file size (100MB).

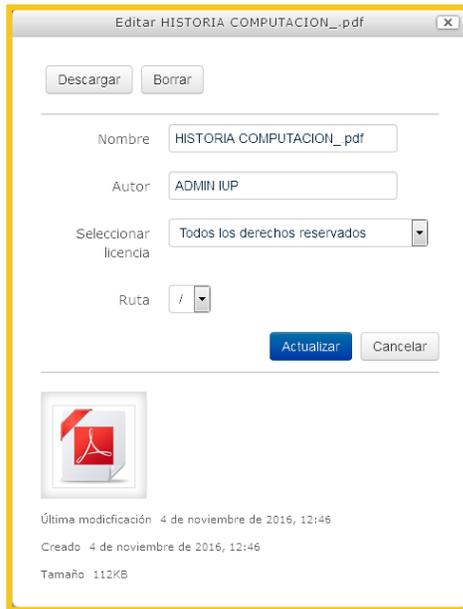
Ya estando en la edición de lecturas nos dirigimos a “Contenido” como se muestra en la siguiente imagen para poder cambiar el archivo que el curso tiene por defecto por la lectura a utilizar, debe dar clic en el archivo “Lectura 2.pdf”



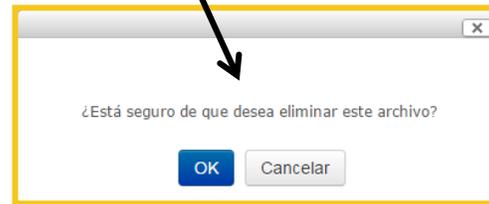
Al dar clic en el documento “Lectura 1.pdf” se podrá editar el documento como se muestra en las siguientes imágenes.



En la sección anterior podemos descargar o borrar el archivo, en este elegiremos borrar para colocar el nuevo archivo relacionado con los contenidos del curso.

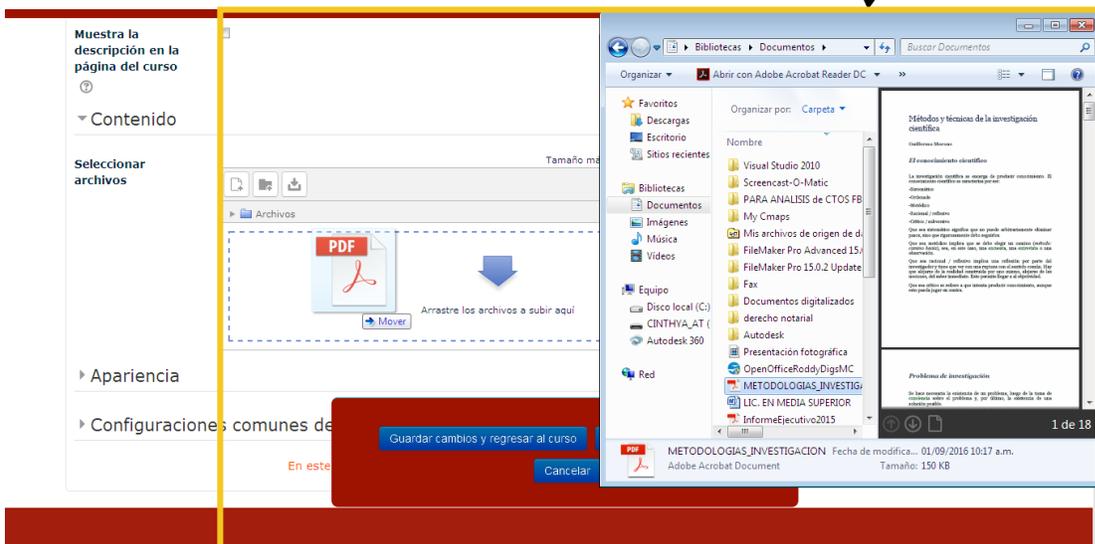


Nos preguntará si estamos seguros de eliminar el archivo, daremos clic en "OK".

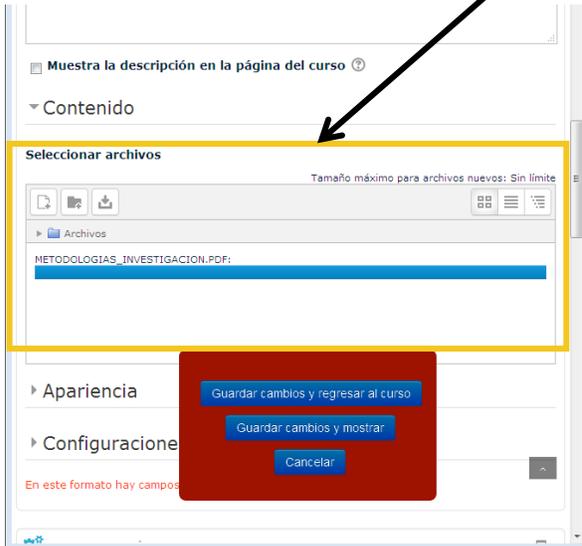


Para adjuntar el nuevo archivo debemos buscar en donde se tenga el archivo en la computadora o medio de almacenamiento externo (USB, disco duro externo).

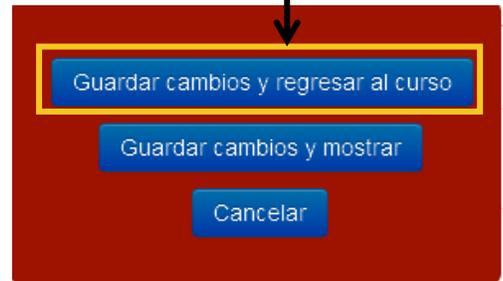
- Seleccionaremos el archivo y lo arrastramos a la página del Aula virtual como se muestra en la siguiente imagen.



Al colocar el archivo comenzará su carga al Aula Virtual IUP

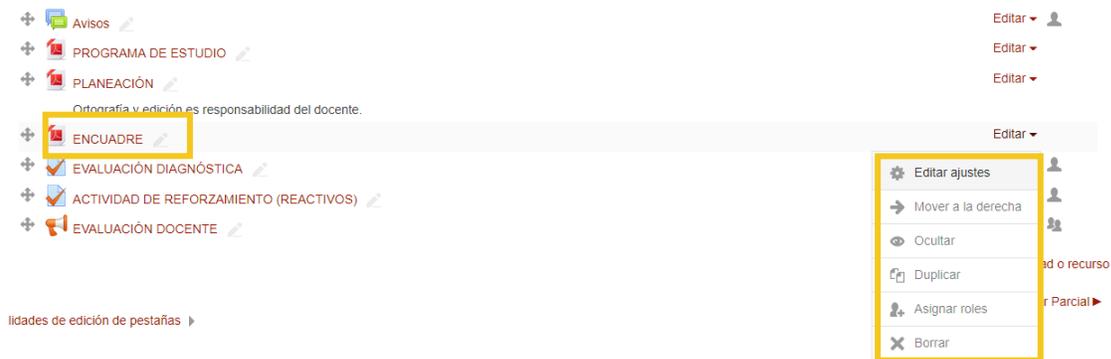


Una vez que el archivo termine de cargar damos clic en "Guardar cambios y regresar al curso".



## ENCUADRE

19. A continuación subiremos nuestro Encuadre de la Asignatura en el formato de que le proporciono Dirección Académica
20. Para comenzar damos clic en Editar, después editar ajustes.



21. Para subir nuestro archivo de Encuadre seguiremos las mismas instrucciones del punto anterior “Planeación”

The screenshot shows the 'General' tab of a course editor. The title is 'ENCUADRE'. Below the title is a rich text editor with the text 'ENCUADRE'. To the right, there is a file upload area with a 'SUSTITUIR' button and a note 'Tamaño máximo para archivos nuevos: 100MB'. A file icon is visible in the upload area.

## EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

22. Para poder editar la sección de “Evaluación Diagnostica” debemos dar clic izquierdo en “Editar” y luego en “Editar ajustes”.

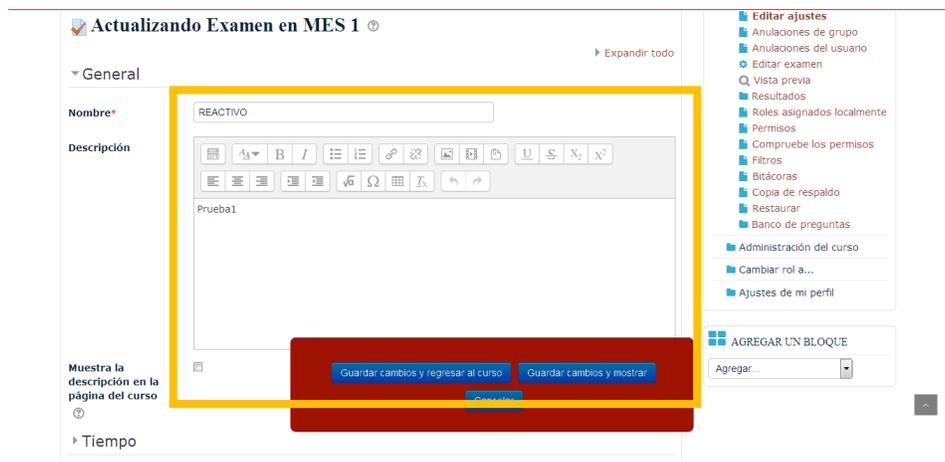
The screenshot shows a list of course sections. The 'EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA' section is highlighted with a yellow box. A dropdown menu is open for the 'Editar' button of this section, with the 'Editar ajustes' option also highlighted with a yellow box. An arrow points from the text above to the 'Editar' button.

- Avisos
- PROGRAMA DE ESTUDIO
- PLANEACIÓN
- ENCUADRE
- EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA**
- ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO (REACTIVOS)
- EVALUACIÓN DOCENTE

Editar ajustes  
Mover a la derecha  
Ocultar  
Duplicar  
Asignar roles  
Borrar

23. Una vez estando en la edición de Reactivos en la sección "General" podemos editar la siguiente información:

- Nombre de la tarea
- Descripción: En la descripción se deben colocar las instrucciones del reactivo a realizar por parte de los alumnos.



24. Configuración del tiempo en los reactivos

- Abrir el examen: Los estudiantes solo pueden iniciar su(s) intento(s) después de la hora en que se abre en examen y deben terminarlo antes de la hora en que se cierran.
- Cerrar el examen:
- Límite de tiempo: Se muestra una cuenta regresiva del tiempo disponible. Cuando el plazo se finaliza, el examen se envía automáticamente con las respuestas realizadas hasta el momento.
- Cuando se agote el tiempo: Esta configuración controla lo que sucede si los alumnos no envían su intento de examen antes de que se agote el tiempo. Si los estudiantes están trabajando activamente en el examen en ese instante, entonces el cronómetro siempre enviará automáticamente el intento por ellos, pero si ellos se han salido del sitio, entonces esta configuración controla lo que sucederá.
- Periodo de gracia: Si se configura que cuando se agote el tiempo a "hay un periodo de gracia para enviar el intento, pero no pueden contestarse más preguntas", la cantidad por defecto de tiempo extra que se permite.

⊕

▼ Tiempo

⊕

**Abrir el examen** 7 noviembre 2016 08 26  Habilitar

⊕

**Cerrar el examen** 7 noviembre 2016 08 26  Habilitar

⊕

**Límite de tiempo** 0 minutos  Habilitar

⊕

**Cuando se agote el tiempo** todo acabó. El intento debe enviarse antes de que se agote el tiempo, o no será contado

⊕

**Período de gracia para envío** 0 minutos  Habilitar

▶ Calificación

▶ Diseño de cómo se presenta

▶ Comportamiento de las preguntas

▶ Opciones para la revisión por el alumno

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

## 25. Configuración de las calificaciones en los reactivos

- a. Categoría de calificación: Esta configuración controla la categoría en donde se colocan las calificaciones de la actividad dentro del libro de calificaciones.
- b. Intentos permitidos
- c. Método de calificación: Cuando se permiten múltiples intentos, hay diferentes maneras en las que puede usar las distintas calificaciones obtenidas para calcular la puntuación final del examen.
  - i. Calificación más alta La puntuación final es la más alta en cualquiera de los intentos. Puntuación media La puntuación final es el promedio (la media simple) de la puntuación de todos los intentos.
  - ii. Primera calificación La puntuación final es la obtenida en el primer intento (se ignoran los demás intentos).
  - iii. Última calificación La calificación final es la obtenida en el intento más reciente.

Periodo de gracia para envío 0 minutos  Habilitar

Calificación

a → Categoría de calificación Sin categorizar

b → Intentos permitidos Sin límite

c → Método de calificación Último intento

► Diseño de cómo se presentará el examen

## 26. Configuración del diseño de la presentación en los reactivos

- Orden de las preguntas
- Página nueva:** En los exámenes más extensos tiene sentido desplegar el examen en varias páginas, limitando el número de preguntas por página. Cuando se añaden preguntas al examen, se insertarán automáticamente saltos de página de acuerdo con el ajuste que se introduzca aquí. Sin embargo, usted podrá cambiar a mano los saltos de página más tarde en la página de edición.
- Método de navegación:** Cuando se habilita la navegación secuencial, un estudiante debe progresar a través del examen en orden y no puede regresar a páginas anteriores ni brincar varias páginas adelante.

Intentos permitidos Sin límite

Método de calificación Último intento

► Diseño de cómo se presentará el examen

Orden de las preguntas Tal como se muestra en la pantalla de edición

Página nueva Cada pregunta  Repaginar ahora

Método de navegación\* Secuencial

Mostrar menos...

► Comportamiento de las preguntas

► Opciones para la revisión po

► Apariencia

► Restricciones extra sobre los intentos

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

## 27. Configuración del diseño de la presentación en los reactivos

- a. **Ordenar al azar las respuestas:** Si habilita esta opción, las respuestas para cada pregunta individual se ordenarán al azar cada vez que un estudiante conteste el examen, suponiendo que la opción también esté habilitada en los ajustes del módulo de exámenes. Esta opción sólo es aplicable a preguntas que tienen elementos múltiples, como las preguntas de opción múltiple o de relacionar columnas.
- b. **Comportamiento de las respuestas:** Los estudiantes pueden interactuar con las preguntas en el examen de varias maneras diferentes. Por ejemplo, usted puede desear que los estudiantes introduzcan una respuesta a cada pregunta y posteriormente envíen el examen completo, antes de que se realice ninguna calificación o de que se envíe ninguna retroalimentación. Ese sería el modo de 'retroalimentación diferida'.  
En otra situación, usted puede desear que los estudiantes respondan una pregunta y sobre la marcha obtengan retroalimentación inmediata, y si la respuesta no es correcta, tengan otra oportunidad con menor puntuación. Este modo sería 'interactivo con varios intentos'.  
Estos dos modos de comportamiento de preguntas son probablemente los más comúnmente empleados.
- c. **Cada intento se basa en el anterior:** Si se permiten varios intentos y se selecciona **Sí**, cada nuevo intento contendrá el resultado del anterior. Esto permite completar un examen haciendo varios intentos partiendo en cada uno del resultado anterior.

The screenshot displays a configuration interface for exam questions. A yellow box highlights the 'Comportamiento de las preguntas' section, which includes the following settings:

- Ordenar al azar las respuestas:** Set to 'Sí' (Yes).
- Comportamiento de las preguntas:** Set to 'Retroalimentación diferida' (Deferred feedback).
- Cada intento se basa en el anterior:** Set to 'No' (No).

Below this section, there are buttons for 'Guardar cambios y regresar al curso', 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'. Other sections like 'Apariencia', 'Restricciones extra sobre los', and 'Retroalimentación total según calificación' are partially visible.

## AÑADIR PREGUNTAS

### 34. Editando “Actividad de Reforzamiento (Reactivos)”

The screenshot shows a course management interface. On the left is a sidebar with a menu including 'A04', 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'BIENVENIDA', '1er Parcial', '2do Parcial', 'Tablero', 'Página inicial del sitio', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Mis cursos', and a list of course items (A04, A26, LAHR32, S\_LEDO5). The main content area shows a course overview for 'BIENVENIDA' with '1er Parcial' and '2do Parcial' sections. Below this, there is a list of activities: 'Avisos', 'PROGRAMA DE ESTUDIO', 'PLANEACIÓN', 'ENCUADRE', 'EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA', 'ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO (REACTIVOS)', and 'EVALUACION DOCENTE'. The 'ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO (REACTIVOS)' item is highlighted with a yellow rectangular box. A black arrow points from the title '34. Editando “Actividad de Reforzamiento (Reactivos)”' to this highlighted item. To the right of the activity list are several 'Editar' buttons with user icons.

Para editar la sección de reactivos debemos dar clic en “REACTIVOS” y observará una imagen como la siguiente:

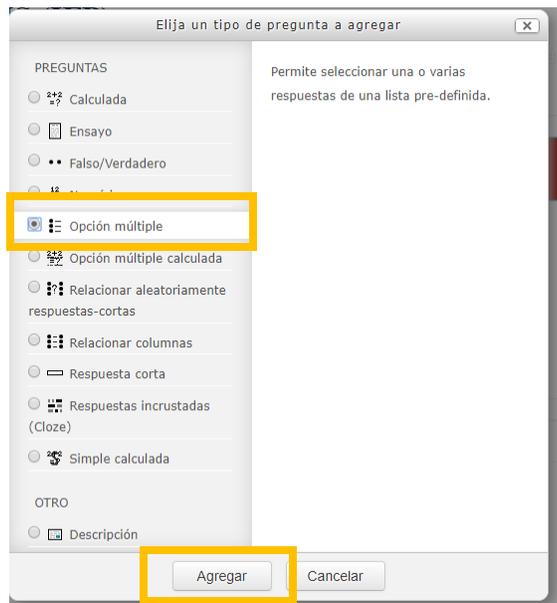
The screenshot shows the 'REACTIVOS' editing page. At the top, there is a navigation bar with 'iUP' and social media icons. Below that is a breadcrumb trail: 'Mi hogar (área personal) > Mis > LIC > CRI > IFP > NO > SE > SE'. The main content area is titled 'SEMINARIO DE TESIS (IFP)' and 'REACTIVOS'. It indicates 'Sección de edición reactivos del parcial.' and 'Intentos permitidos: 1'. A message states 'Aún no se han agregado preguntas'. Below this message, the 'Editar examen' button is highlighted with a yellow rectangular box. There is also a 'Volver al curso' button. On the right side, there is an 'ADMINISTRACIÓN' sidebar with various options like 'Administración del examen', 'Administración del curso', and 'Ajustes de mi perfil'.

Para comenzar dará clic en “Editar examen”

En cuanto se habilite la edición vamos agregar pregunta por pregunta de la siguiente manera



a) Agregar pregunta: al seleccionar la opción se desplegará una ventana en la cual debe elegir “opción múltiple” y dar clic en “agregar”



Agregando pregunta de opción múltiple

General

Categoría: Por defecto en A01

Nombre de la pregunta\*

Texto de la pregunta\*

Puntuación por defecto\* 1

Retroalimentación general

Guardar cambios Cancelar

- Cursos
- Anulaciones de grupo
- Anulaciones del usuario
- Editar examen
- Vista previa
- Resultados
- Roles asignados localmente
- Permisos
- Compruebe los permisos
- Filtros
- Bitácoras
- Copia de respaldo
- Restaurar
- Banco de preguntas
- Administración del curso
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil

En esta sección se le debe dar un nombre con el cual se va identificar a la pregunta

En esta sección debe colocar la pregunta a realizar.

¿Una o varias respuestas? Sólo una respuesta

¿Barajar respuestas?

¿Numerar las opciones? a., b., c., ...

Respuestas

Elección 1

Calificación Ninguno(a)

Retroalimentación

Elección 2

Calificación Ni

Retroalimentación

Guardar cambios Cancelar

La pregunta puede tener una o varias respuestas, en cada casilla de elección va a colocar una de las opciones.

Aula Virtual IUP Mis Módulos

Calificación Ninguno(a)

Retroalimentación

Elección 5

Calificación Ninguno(a)

Retroalimentación

Espacios en blanco para 3 más opciones

Retroalimentación combinada

Intentos múltiples

Marcas (tags)

Guardar cambios Cancelar

La plataforma da por defecto 5 opciones, puede usar menos y/o agregar las necesarias dando clic en

Una vez finalizada la configuración de la pregunta debe dar clic en "Guardas cambios" y se realizan los mismos pasos para las preguntas restantes.

## RETROALIMENTACIÓN

### 35. Configuración del diseño de la presentación en los reactivos

- Retroalimentación total según la calificación: La retroalimentación total consiste en un texto que se muestra al estudiante una vez que ha completado un intento de resolver el examen. El texto puede depender de la calificación que el estudiante haya conseguido.
- Por ejemplo, si usted escribe "¡Buen trabajo!" en la primera caja de retroalimentación, escribe 40% en la primera caja de límites de la calificación y escribe "Por favor, vuelve a revisar el trabajo de esta semana", los estudiantes que puntúen 40% o más verán el mensaje "¡Buen trabajo!", en tanto que los que hayan puntuado menos del 40% verán el otro mensaje.
- Los límites de las calificaciones pueden especificarse en forma de porcentajes, por ejemplo "31.41%", o en forma de números, por ejemplo "7". Si el examen vale 10 puntos, un límite de calificación de 7 significa 7/10 o superior.

▼ Retroalimentación total según calificación ⓘ

Límites de calificación 100%

Comentario de retroalimentación

Límites de calificación

Comentario de retroalimentación

Límites de calificación

Comentario de retroalimentación

Límites de calificación

Comentario de retroalimentación

Guardar cambios y regresar al curso    Guardar cambios y mostrar    Cancelar

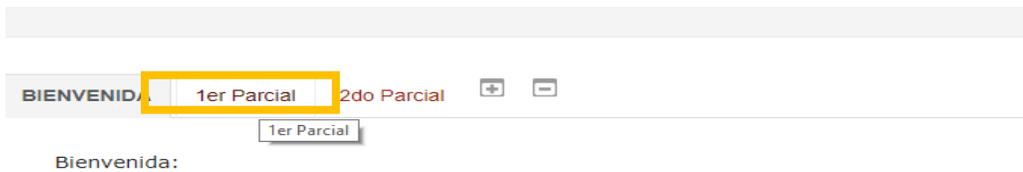


## PRIMER PARCIAL

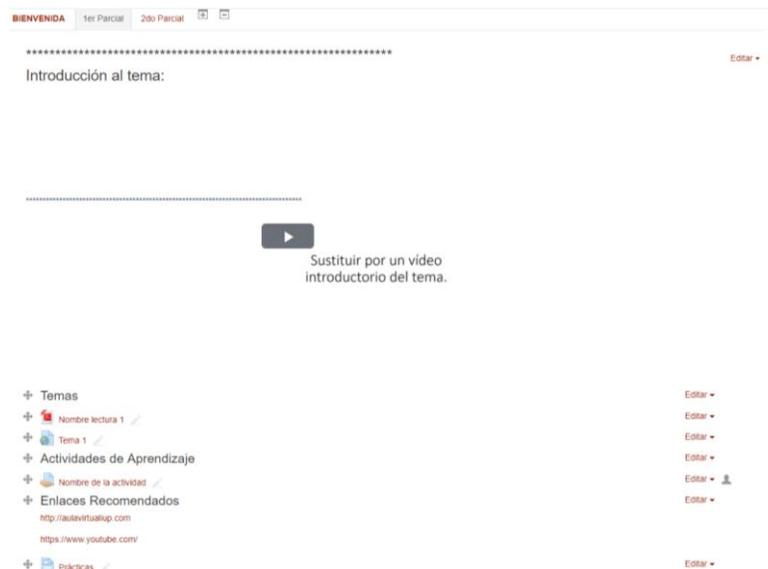
38. Para continuar con el trabajo del aula Virtual IUP pasaremos a la sección correspondiente al 1° Parcial.

39. En parte Superior se da clic en “1er Parcial”

Área personal / Mis cursos / E\_LEE46 / BIENVENIDA



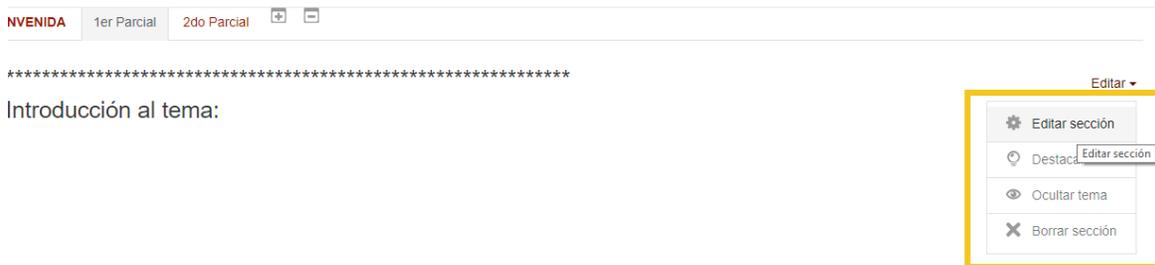
40. Se visualiza la siguiente imagen



## INTRODUCCION AL TEMA

41. Para comenzar publicaremos un video representativo del 1er Parcial y un tema.

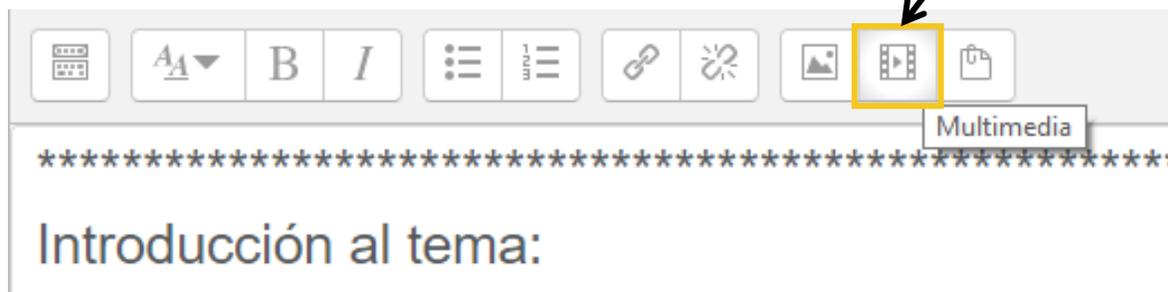
42. Damos clic en Editar, después “Editar Sección”



43. En “Resumen” escribimos el Nombre del Tema principal.



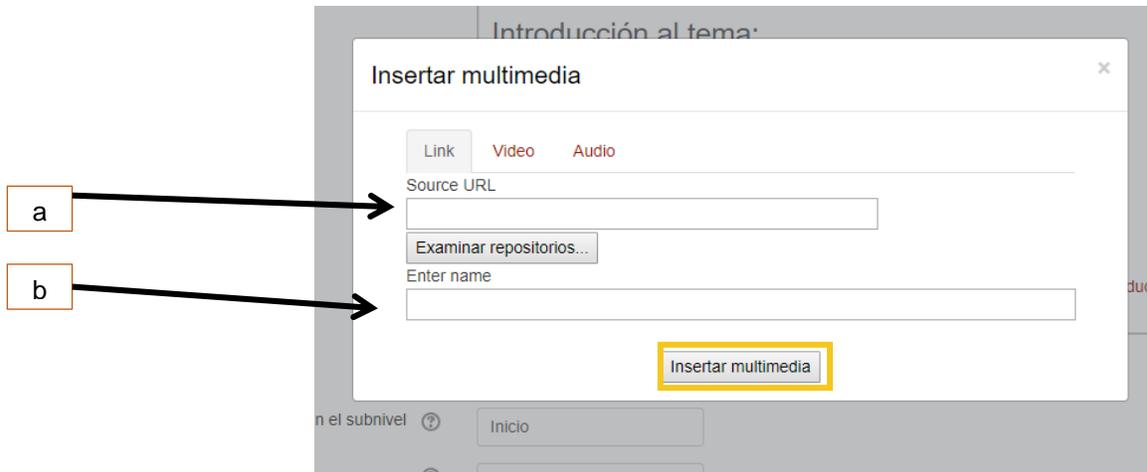
44. Para publicar un video nos dirigimos a la opción de “Multimedia”



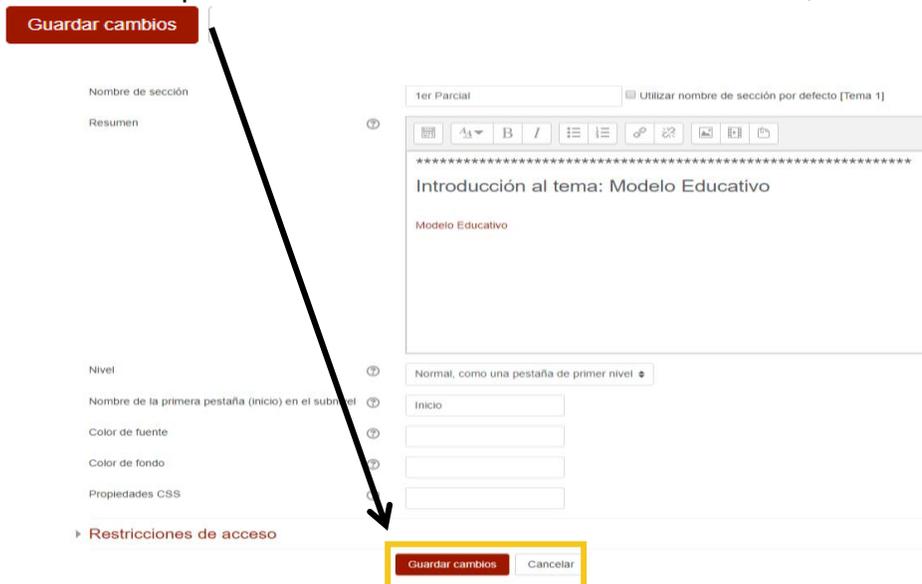
45. A continuación nos pide:

- Pegamos un enlace de  del video que elegimos.
- Escribimos el nombre de nuestro video

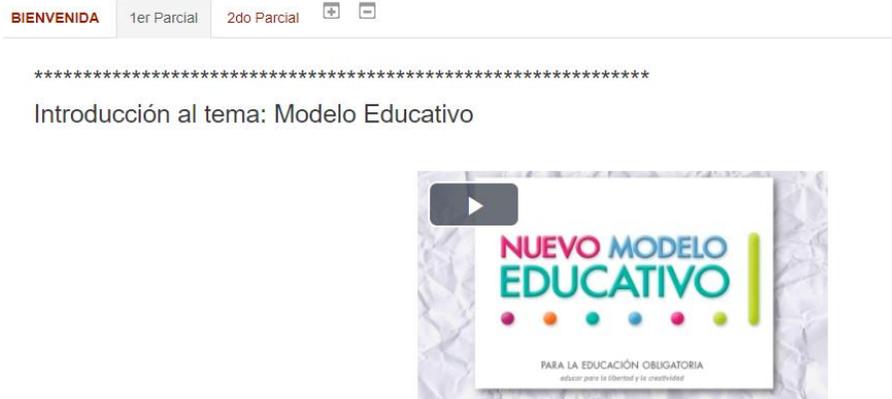
46. Para terminar se da clic en "Insertar Multimedia



47. Una vez que está nuestro contenido Multimedia, se da clic en

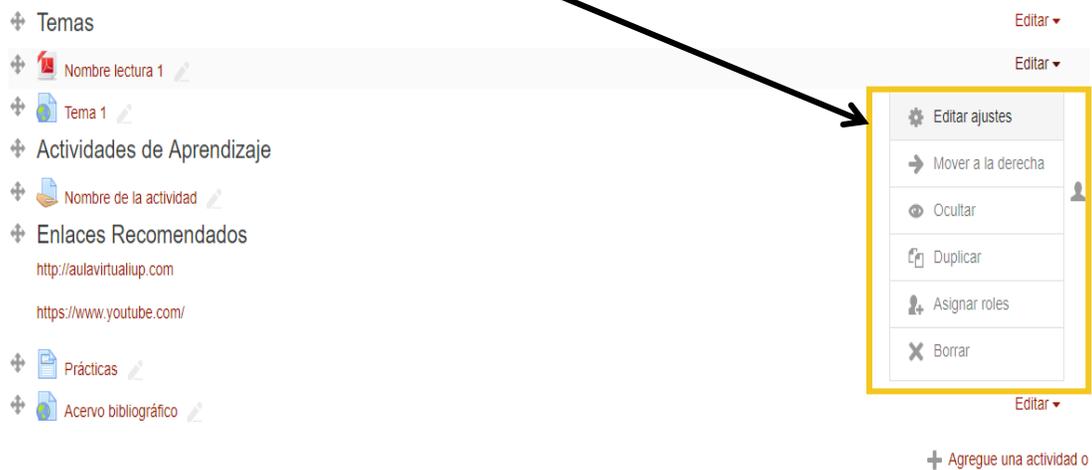


## 48. Así se vería nuestro Multimedia



## LECTURAS

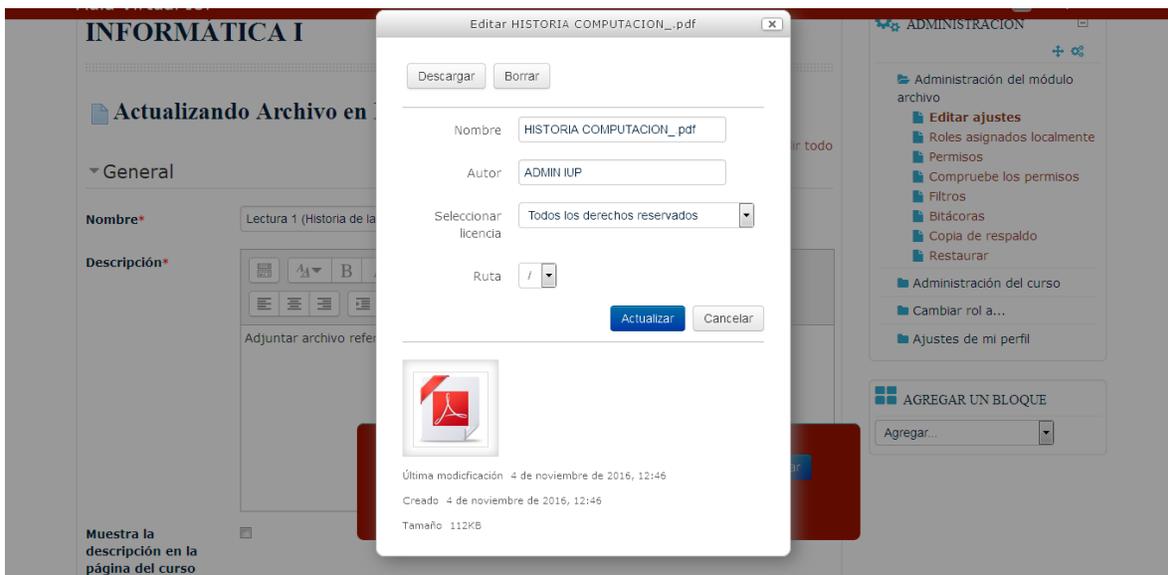
49. Para poder editar la sección de lecturas debemos dar clic izquierdo en “Editar” y luego en “Editar ajustes”.



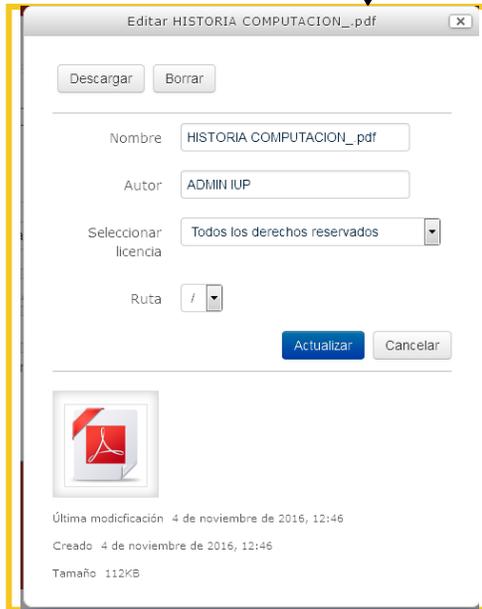
50. Ya estando en la edición de lecturas nos dirigimos a “Contenido” como se muestra en la siguiente imagen para poder cambiar el archivo que el curso tiene por defecto por la lectura a utilizar, debe dar clic en el archivo “Lectura 2.pdf”



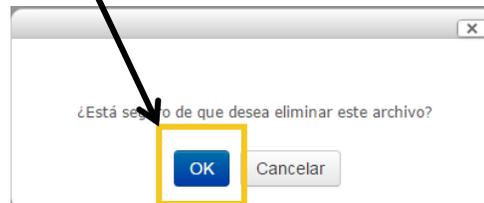
51. Al dar clic en el documento “Lectura 1.pdf” se podrá editar el documento como se muestra en las siguientes imágenes.



52. En la sección anterior podemos descargar o borrar el archivo, en este elegiremos borrar para colocar el nuevo archivo relacionado con los contenidos del curso.

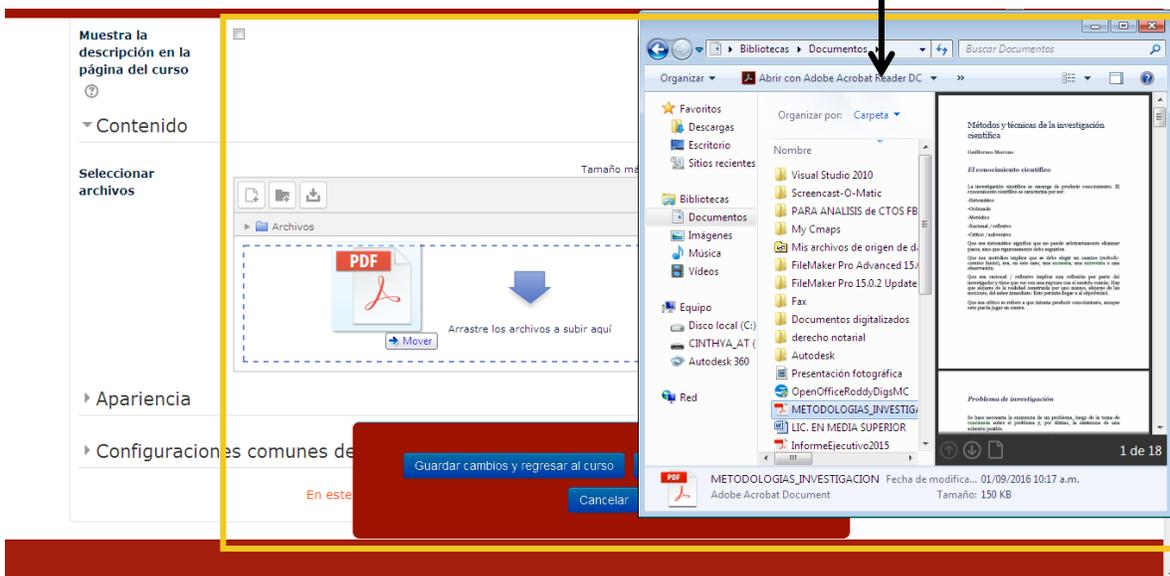


53. Nos preguntará si estamos seguros de eliminar el archivo, daremos clic en "OK".

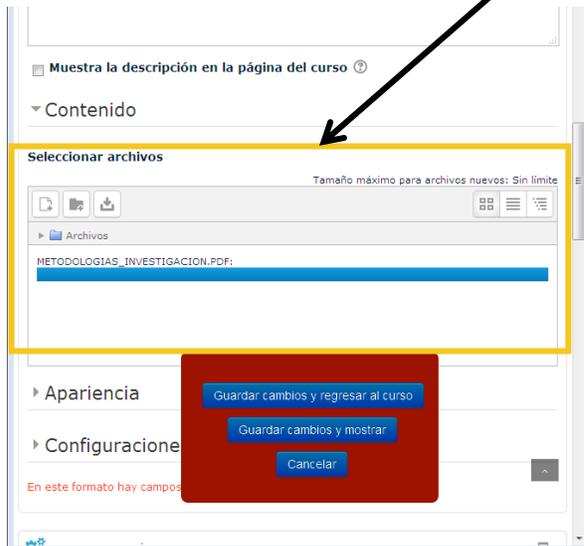


54. Para adjuntar el nuevo archivo debemos buscar en donde se tenga el archivo en la computadora o medio de almacenamiento externo (USB, disco duro externo).

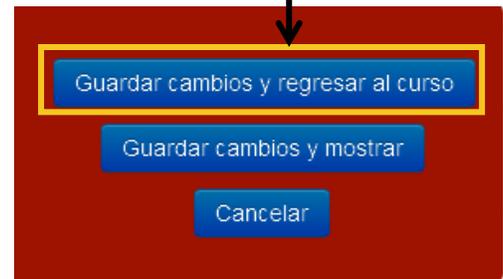
a. Seleccionaremos el archivo y lo arrastramos a la página del Aula virtual como se muestra en la siguiente imagen.



55. Al colocar el archivo comenzará su carga al Aula Virtual IUP



56. Una vez que el archivo termine de cargar damos clic en “Guardar cambios y regresar al curso”.



## EDICIÓN TAREAS

19. Para poder editar la sección de tareas debemos dar clic izquierdo en “Editar” y luego en “Editar ajustes”.



20. Una vez estando en la edición de tareas en la sección “General” podemos editar la siguiente información:
- Nombre de la tarea
  - Descripción: En la descripción se deben colocar las instrucciones de la tarea a realizar por parte de los alumnos.



## DISPONIBILIDAD

57. Dentro de la edición de una tarea se puede modificar la disponibilidad en la siguiente imagen podemos observar:
- Permitir envíos desde: Si se habilita, los estudiantes no podrán enviar nada antes de esta fecha. Si se deshabilita, los estudiantes podrán empezar a enviar inmediatamente.
  - Fecha de entrega: Esta es la fecha cuando se debería de entregar la tarea. Los envíos seguirán siendo permitidos aún después de esta fecha de entrega, pero cualquier envío mandado después de esta fecha será marcado como 'retrasado'. Para evitar que se puedan enviar tareas después de una cierta fecha debe configurar la fecha de corte.
  - Fecha de corte: Si se configura, la tarea no aceptará envíos después de esta fecha si no hubiera extensiones.
  - Siempre mostrar descripción: Si está deshabilitado, la Descripción de la Tarea superior solo será visible para los estudiantes en la fecha "Permitir entregas desde".

## TIPO DE ENVÍOS

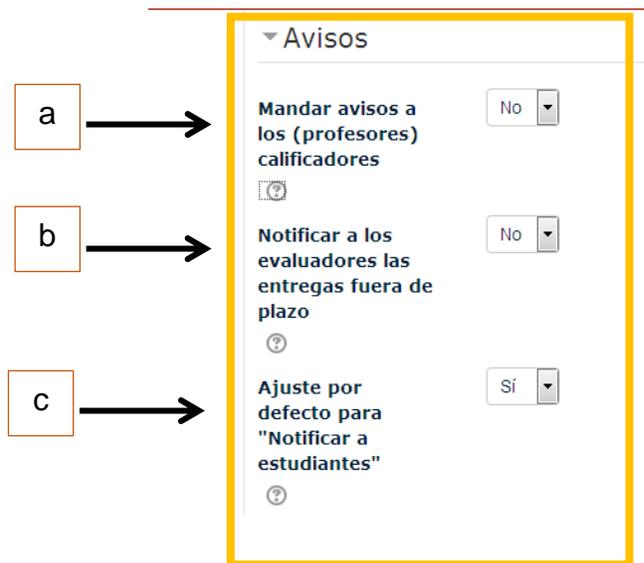
58. Dentro de la edición de una tarea se puede definir el tipo de envíos.

- Texto en línea: Si se habilita, los estudiantes pueden escribir texto enriquecido directamente en un campo editor (de Moodle) para su envío.
- Envíos de archivo: Si se habilita, los estudiantes pueden subir uno o más archivos a modo de envío
- Número máximo de archivos subidos
- Tamaño máximo de envío

## Avisos

59. En la sección avisos el docente puede editar:

- Mandar avisos a los (profesores) calificadores: Si se habilita, los (profesores) calificadores reciben un mensaje cuando un estudiante envía una tarea, anticipadamente, a tiempo y retrasada. Los métodos de mensaje son configurables.
- Modificar a los evaluadores las entregas fuera de tiempo: Si está habilitado, los evaluadores (normalmente profesores) reciben un mensaje cuando un estudiante realiza una entrega a la tarea fuera de plazo. Se pueden configurar los métodos de mensajería.
- Ajuste por defecto para "Notificar a estudiantes": Establecer el valor por defecto para la casilla de verificación "Notificar a estudiantes" en el formato de evaluación.



## Calificación

60. Los ajustes de la calificación tienen los siguientes apartados:

- Calificación: tipo de calificación usado para esta actividad Si se elige "escala", entonces Usted puede escoger la escala dentro del menú desplegable de "escala". Si se usa calificación por "puntaje" entonces Usted puede escribir la máxima calificación disponible para esta actividad.
- Método de calificación: Elija el método de calificación avanzada que se debe utilizar para calcular las calificaciones en este contexto.
- Para deshabilitar la calificación avanzada y volver al método de calificación por defecto, elija 'Calificación simple directa'.

Calificación

a → Calificación ⓘ Tipo

b → Escala

c → Puntos máximo

Método de calificación ⓘ

Categoría de calificación ⓘ

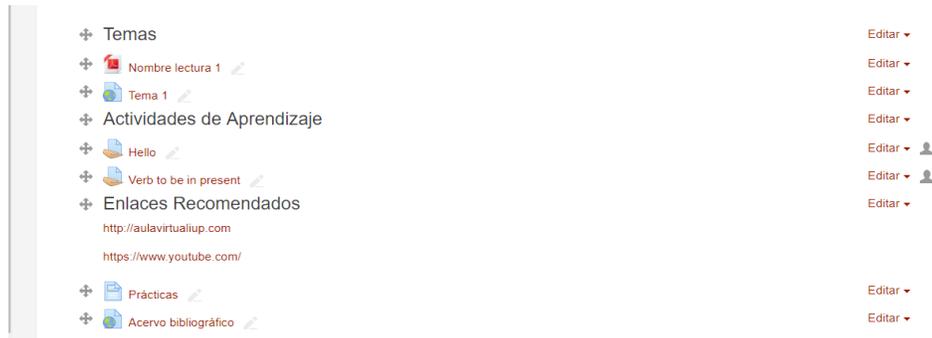
Calificación ciega ⓘ

Usar flujograma de calificación ⓘ

Usar asignación de calificador ⓘ

## ASIGNAR CALIFICACIONES

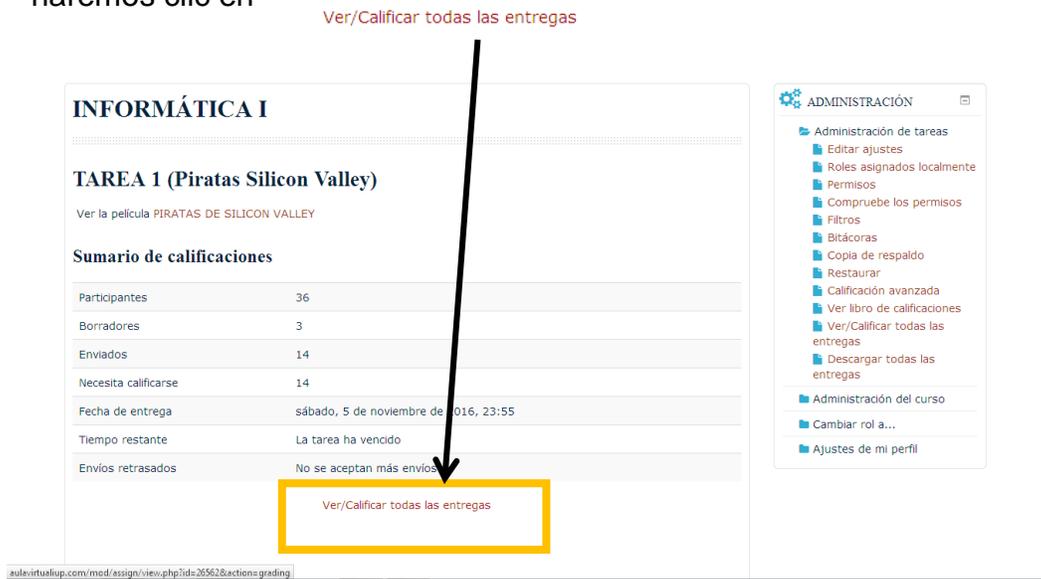
61. Para calificar las tareas en el Aula Virtual IUP se debe dar clic en la tarea a calificar en la página principal del curso.



The screenshot shows a list of course items on the left and their corresponding 'Editar' (Edit) options on the right. The items include:

- Temas
- Nombre lectura 1
- Tema 1
- Actividades de Aprendizaje
- Hello
- Verb to be in present
- Enlaces Recomendados
  - <http://aulavirtualiup.com>
  - <https://www.youtube.com/>
- Prácticas
- Acervo bibliográfico

62. Al dar clic en la tarea a calificar nos abrirá la siguiente página en la cual haremos clic en



The screenshot shows the grading interface for 'TAREA 1 (Piratas Silicon Valley)'. A yellow box highlights the 'Ver/Calificar todas las entregas' button. A black arrow points from the text above to this button. The interface includes a table with the following data:

Sumario de calificaciones	
Participantes	36
Borradores	3
Enviados	14
Necesita calificarse	14
Fecha de entrega	sábado, 5 de noviembre de 2016, 23:55
Tiempo restante	La tarea ha vencido
Envíos retrasados	No se aceptan más envíos

Below the table is the button: [Ver/Calificar todas las entregas](#)

On the right, the 'ADMINISTRACIÓN' menu is visible, with 'Ver/Calificar todas las entregas' highlighted in blue.

63. Al dar clic en “ver/Calificar todas las entregas” nos abrirá la siguiente ventana con la información de todos los alumnos matriculados en el curso.

**INFORMÁTICA I**

**TAREA 1 (Piratas Silicon Valley)**

Acción de calificar: Elegir...

Grupos separados: Todos los participantes

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

Página: 1 2 3 4 (siguiente)

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Estatus	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Envíos de archivo	Cor al e
<input type="checkbox"/>		Cinthya Alumno	Sin entrega	-	Editar	-		
<input type="checkbox"/>		MIGUEL ANGEL ACAMETITLA ANDRADE	Sin entrega	-	Editar	-		

**ADMINISTRACIÓN**

- Administración de tareas
  - Editar ajustes
  - Roles asignados localmente
  - Permisos
  - Compruebe los permisos
  - Filtros
  - Bitácoras
  - Copia de respaldo
  - Restaurar
  - Calificación avanzada
  - Ver libro de calificaciones
  - Ver/Calificar todas las entregas
  - Descargar todas las entregas
- Administración del curso
  - Cambiar rol a...
  - Ajustes de mi perfil

64. Para calificar los documentos enviados por cada alumno daremos clic en

MIGUEL ANGEL ACAMETITLA ANDRADE

MARIA MARCELA BARRALES VALENCIA

ESTEBAN BAUTISTA TILALTECATL

ISRAEL OMAR CABRERA MORALES

Enviar para calificar

Jueves, 3 de noviembre de 2016 10:22:22 AM

TAREA 1 REPORTE.docx

Con (1)

aula-virtualup.com/mod/assign/view.php?id=26562&rownum=2&action=grade

miércoles, 2

piratas de

65. Se abrirá la siguiente ventana donde se puede visualizar el “Estatus de la entrega”

**ADMINISTRACIÓN**

- Administración de tareas
  - Editar ajustes
  - Roles asignados localmente
  - Permisos
  - Compruebe los permisos
  - Filtros
  - Bitácoras
  - Copia de respaldo
  - Restaurar
  - Calificación avanzada
  - Ver libro de calificaciones
  - Ver/Calificar todas las entregas
  - Descargar todas las entregas
- Administración de curso
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil

**INFORMÁTICA I**

**TAREA 1 (Piratas Silicon Valley)**

MARIA MARCELA BARRALES VALENCIA

**Estatus de la entrega**

Estatus de la entrega	Enviado para calificar
Estatus de calificación	No calificado
Fecha de entrega	sábado, 5 de noviembre de 2016, 23:55
Fecha de corte	sábado, 5 de noviembre de 2016, 23:55
Tiempo restante	La tarea fue enviada
Estatus de edición	Los estudiantes no pueden editar este envío
Última modificación	jueves, 3 de noviembre de 2016, 22:02
Envíos de archivo	TAREA 1 REPORTE.docx

**Calificación**

Comentarios al envío

Comentarios (1)

MARIA MARCELA BARRALES VALENCIA - jue, 3 de nov de 2016, 22:01

Hola profesora le envié la tarea, no estuve en clase pero aquí la adjunto, gracias.

Agregar un comentario...

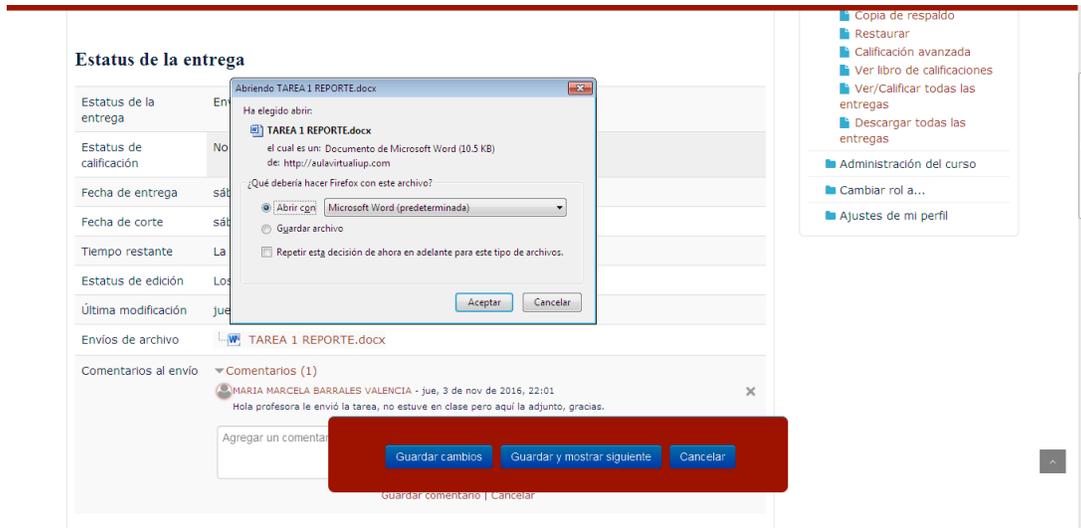
Guardar comentario | Cancelar

Guardar cambios | Guardar y mostrar siguiente | Cancelar

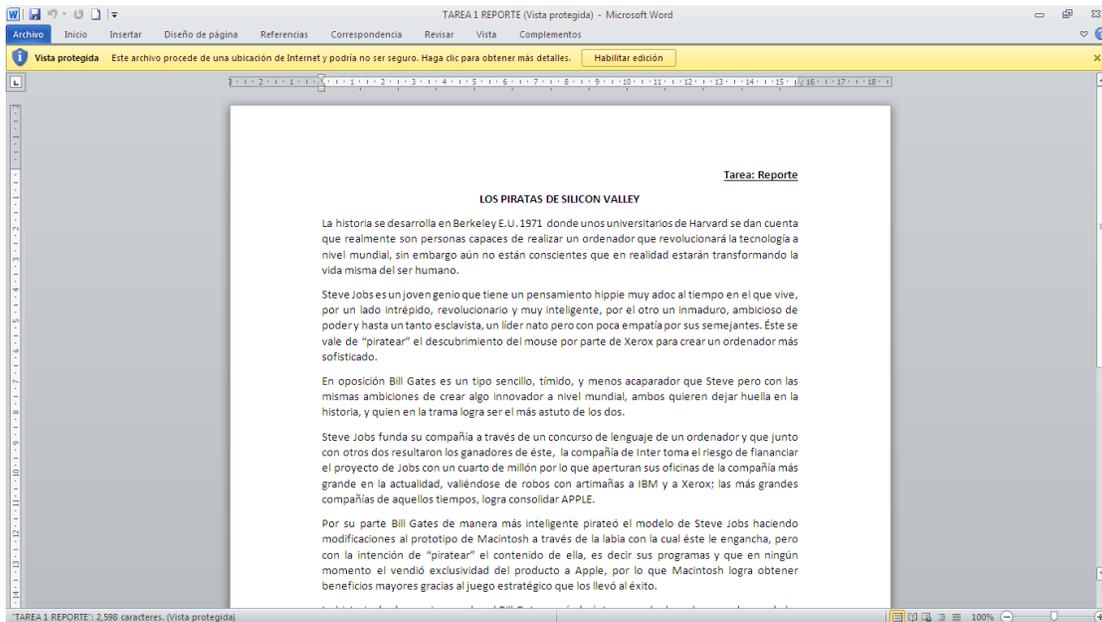
66. Existen dos maneras de calificar los documentos de acuerdo a la extensión de estos.

- a. Documento Word/Power Point
- b. Documento PDF

Para los documentos tipo Word y Power Point debe dar clic en el documento y este se descargara en su equipo(computadora).

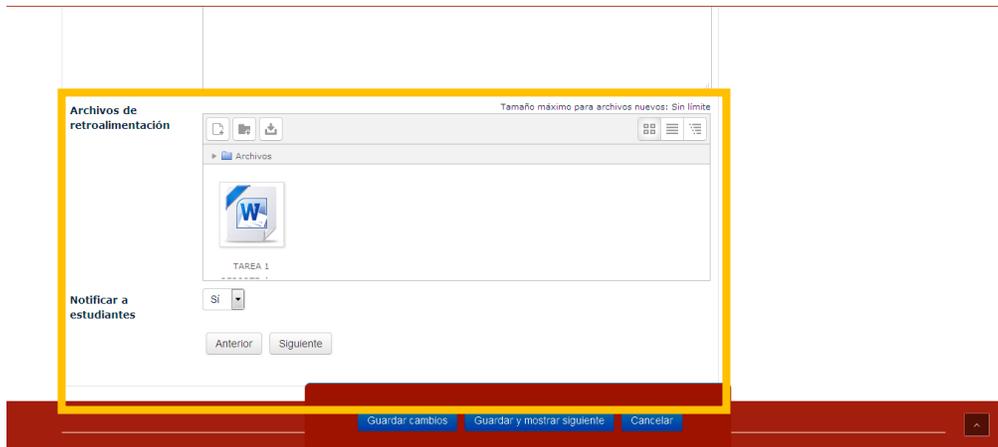


67. Una vez descargado el archivo puede realizar comentarios en dicho documento.



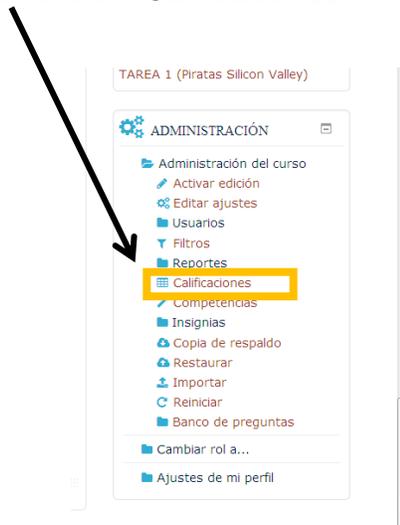
68. Cuando tengamos el documento con los comentarios respectivos y guardados puede enviar nuevamente el archivo en la siguiente ventana a los alumnos para que puedan ver las anotaciones realizadas a su tarea.

- a. Puede notificar a los alumnos que se asignado una calificación al momento de guardar cambios.
- b. Puede seleccionar la opción guardar y mostrar siguiente para calificar todas las entregas disponibles.

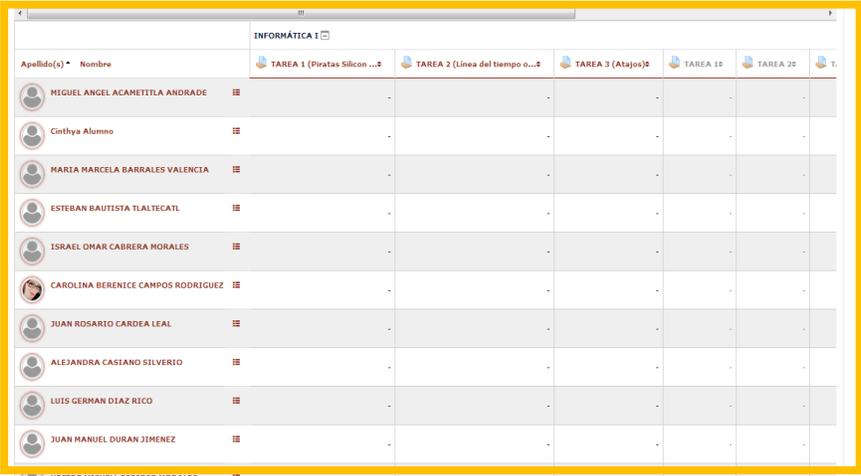


## REPORTES CALIFICACIONES

69. Para visualizar los reportes de calificación debemos ir a la sección de administración y dar clic en "Calificaciones".



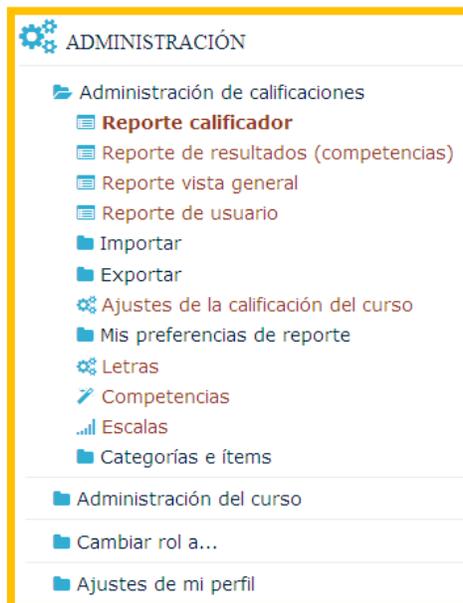
70. Se abrirá una página en donde podrá visualizar el reporte de calificaciones de todos los alumnos matriculados en el curso.



The screenshot shows a web application interface for a course named 'INFORMÁTICA I'. It displays a table with columns for 'Apellido(s)', 'Nombre', and several task columns: 'TAREA 1 (Piratas Silicon ...)', 'TAREA 2 (Línea del tiempo o...)', 'TAREA 3 (Atajos)', 'TAREA 10', 'TAREA 20', and 'T.'. The table lists ten students with their names and corresponding grades in each task column. The students listed are: MIGUEL ANGEL ACAMETITLA ANDRADE, Cinthya Alumno, MARIA MARCELA BARRALES VALENCIA, ESTEBAN BAUTISTA TLALTECATL, ISRAEL OHAR CABRERA MORALES, CAROLINA BERENICE CAMPOS RODRIGUEZ, JUAN ROSARIO CARDEA LEAL, ALEJANDRA CASTAÑO SILVERIO, LUIS GERMAN DIAZ RICO, and JUAN MANUEL DURAN ZIMENEZ. The bottom of the table shows 'HECTOR MISHELL ESPÍDIO MORALES'.

Apellido(s)	Nombre	TAREA 1 (Piratas Silicon ...)	TAREA 2 (Línea del tiempo o...)	TAREA 3 (Atajos)	TAREA 10	TAREA 20	T.
MIGUEL ANGEL ACAMETITLA ANDRADE							
Cinthya Alumno							
MARIA MARCELA BARRALES VALENCIA							
ESTEBAN BAUTISTA TLALTECATL							
ISRAEL OHAR CABRERA MORALES							
CAROLINA BERENICE CAMPOS RODRIGUEZ							
JUAN ROSARIO CARDEA LEAL							
ALEJANDRA CASTAÑO SILVERIO							
LUIS GERMAN DIAZ RICO							
JUAN MANUEL DURAN ZIMENEZ							
HECTOR MISHELL ESPÍDIO MORALES							

71. Una vez seleccionado “Calificaciones” en Administración se podrá visualizar la sección “Administración de calificaciones” en donde se pueden ver diversos reportes de calificaciones.



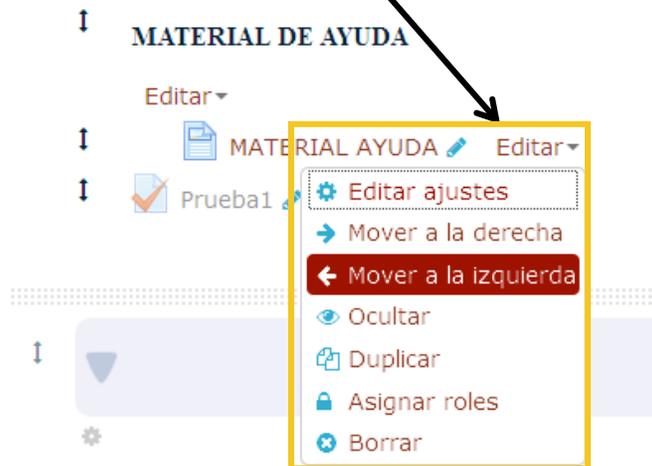
72. Los reportes se pueden visualizar por un alumno en específico.

The screenshot shows a software interface for generating reports. At the top, there are navigation tabs: 'Vista', 'Categorías e ítems', 'Escalas', 'Competencias', 'Letras', 'Importar', 'Exportar', 'Configuración', and 'Mis preferencias'. Below these are buttons for 'Reporte calificador', 'Reporte de resultados (competencias)', 'Reporte vista general', and 'Reporte de usuario'. The main area displays 'Grupos separados: Todos los participantes'. A table lists 'Ítem de calificación' with columns for 'Peso' and 'Calificación'. The table includes items like 'TAREA 1 (Piratas Silicon Valley)', 'TAREA 2 (Línea del tiempo o Mapa Conceptual)', 'TAREA 3 (Atajos)', 'TAREA 1', 'TAREA 2', 'TAREA 3', 'REACTIVO', and 'TAREA 4'. A dropdown menu is open on the right, showing a list of names including 'MIGUEL ANGEL ACAMETITLA ANDRADE', 'Cinthya Alumno', 'MARIA MARCELA BARRALES VALENCIA', 'ESTEBAN BAUTISTA TLALTECATL', 'ISRAEL OMAR CABRERA MORALES', 'CAROLINA BERENICE CAMPOS RODRIGUEZ', 'JUAN ROSARIO CARDEA LEAL' (highlighted), 'ALEJANDRA CASIANO SILVERIO', 'LUIS GERMAN DIAZ RICO', 'JUAN MANUEL DURAN JIMENEZ', 'HECTOR MICHÉLL ESPINO MORALES', 'IVAN GARCIA MORALES', 'KARLA ALEJANDRA GARCIA PACHECO', 'ALFREDO GOMEZ MORALES', 'JUANA GONZALEZ SEGURA', and 'LUIS JORGE GUTIERREZ MARFIL'. A yellow box highlights the table and the dropdown menu, and an arrow points to the selected name in the dropdown.

Ítem de calificación	Peso	Calificación
INFORMÁTICA I		
TAREA 1 (Piratas Silicon Valley)	-	-
TAREA 2 (Línea del tiempo o Mapa Conceptual)	-	-
TAREA 3 (Atajos)	-	-
TAREA 1	-	-
TAREA 2	-	-
TAREA 3	-	-
REACTIVO	-	-
TAREA 4	-	-
Total del curso	-	0-170

## EDICIÓN MATERIAL DE AYUDA

73. Para poder editar la sección de Material de ayuda debemos dar clic izquierdo en “Editar” y luego en “Editar ajustes”.



74. Una vez estando en la edición de Material de ayuda en la sección “General” podemos editar la siguiente información:

- c. Nombre de la tarea
- d. Descripción: En la descripción se deben colocar información general de los recursos de ayuda.



## Contenido

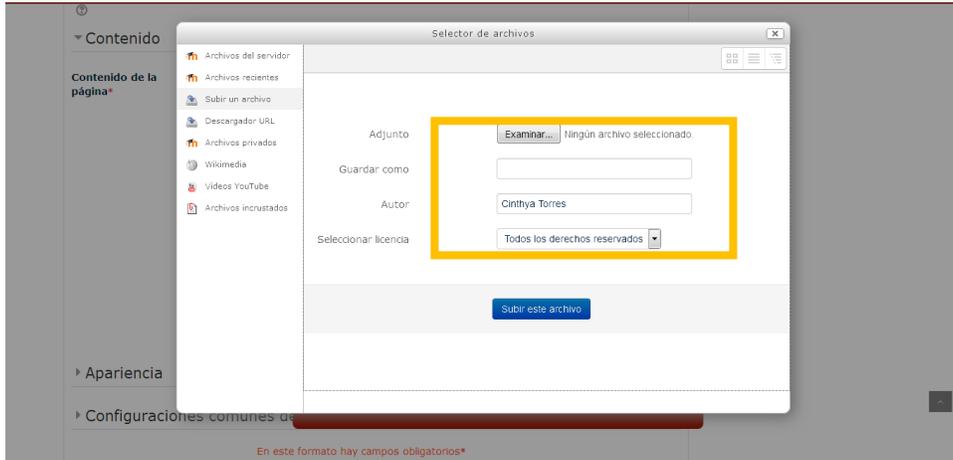
75. En la sección contenido de la página se deben colocar los enlaces de ayuda sobre los temas a abordar en el curso.

Se deben copiar los enlaces a utilizar y pegar en la sección previamente descrita.

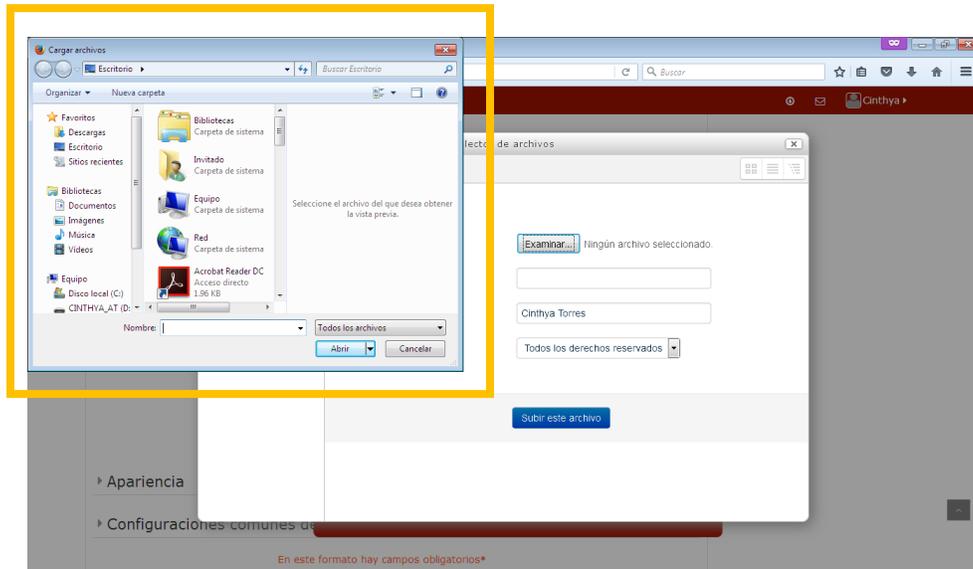


76. Si se necesita también se pueden colocar archivos e incrustar vídeos, para eso debes adjuntar los documentos a utilizar como se muestra en las siguientes imágenes.

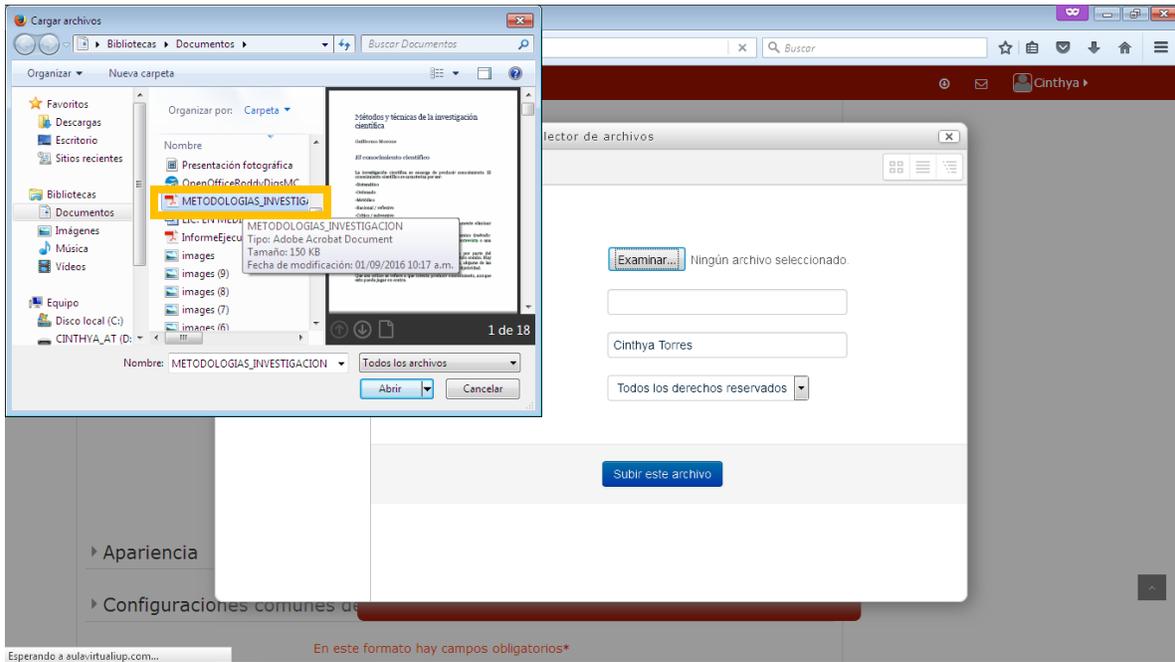
a. Examinar la computadora y localizar el documento a subir.



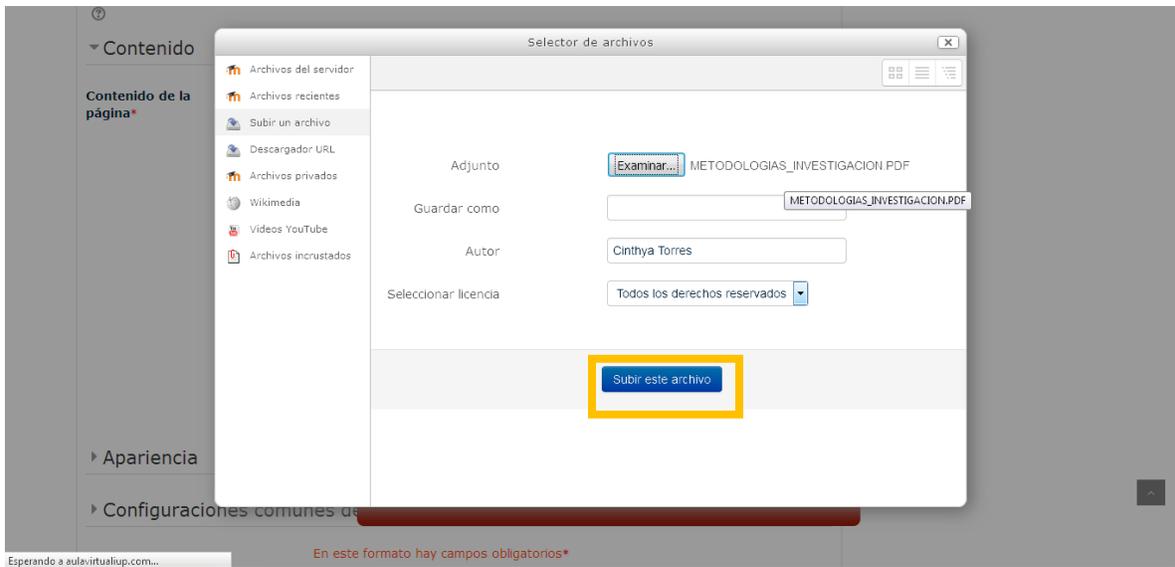
b. Buscar la dirección en donde se localice el documento



c. Seleccionar el documento que se desea subir.

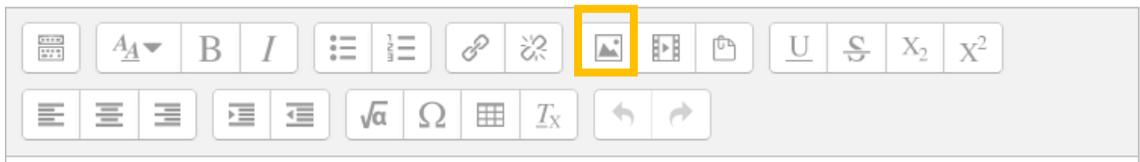


d. Dar clic en “Subir este archivo”  para finalmente subir al Aula Virtual IUP el documento.

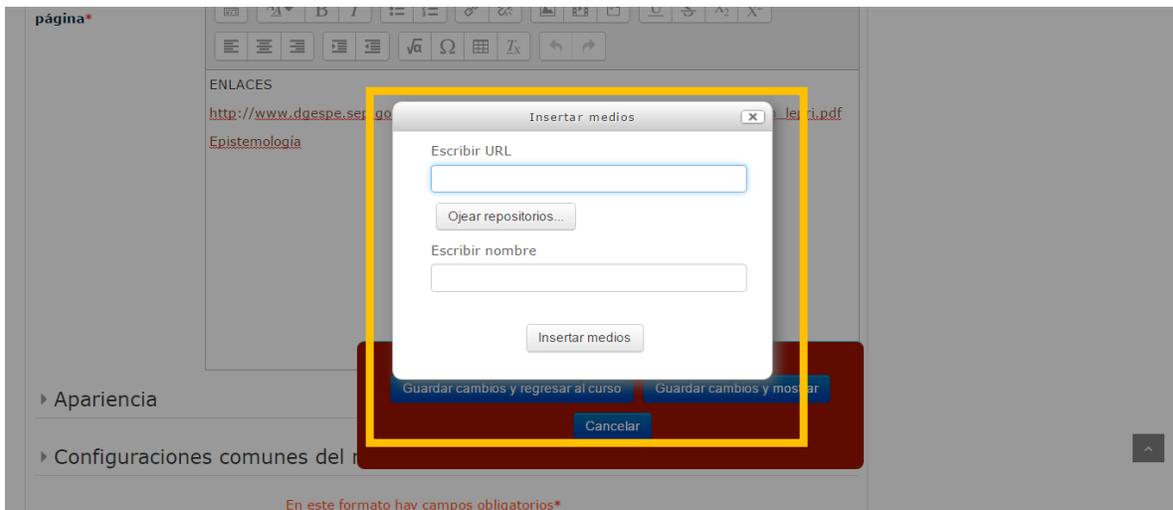


## Subir vídeo como recurso de ayuda

77. Para subir un vídeo como recurso de ayuda debemos dar clic en el símbolo de vídeo en la barra de herramientas que se muestra a continuación:



a. Al dar clic sobre el ícono nos abrirá lo siguiente:



b. En escribir URL: copiamos el enlace del vídeo localizado en  , se puede poner u omitir el nombre del vídeo, una vez colocada la información damos clic en “Insertar medios”.

## ENLACES RECOMENDADOS

78. Ahora continuaremos con “Enlaces recomendados”, que como nos indica, proporcionaremos Ligas de Internet que sirvan para reforzar la información que estamos abordando.

79. Para poder editar la sección de “Enlaces Recomendados” debemos dar clic izquierdo en “Editar” y luego en “Editar ajustes”

Nombre de lectura 1 ✚ ✎

Tema 1 ✚ ✎

Actividades de Aprendizaje

Nombre de la actividad ✚ ✎

**Enlaces Recomendados**

<http://aulavirtualiup.com>

<https://www.youtube.com/>

Prácticas ✚ ✎

Acervo bibliográfico ✚ ✎

1er Parcial

Inicio de edición de pestañas

Editar ▼

Editar ▼

Editar ▼

Editar ▼

Editar ▼

Editar ▼

- Editar ajustes
- Mover a la derecha
- Ocultar
- Duplicar
- Asignar roles
- Borrar

68. El sistema nos da dos ejemplos de enlaces, borramos esos y posterior no dirigimos a la opción “Multimedia” como lo indica la captura.

General

Texto de la etiqueta

Enlaces Recomendados

<http://aulavirtualiup.com>

<https://www.youtube.com/>

Multimedia

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Marcas

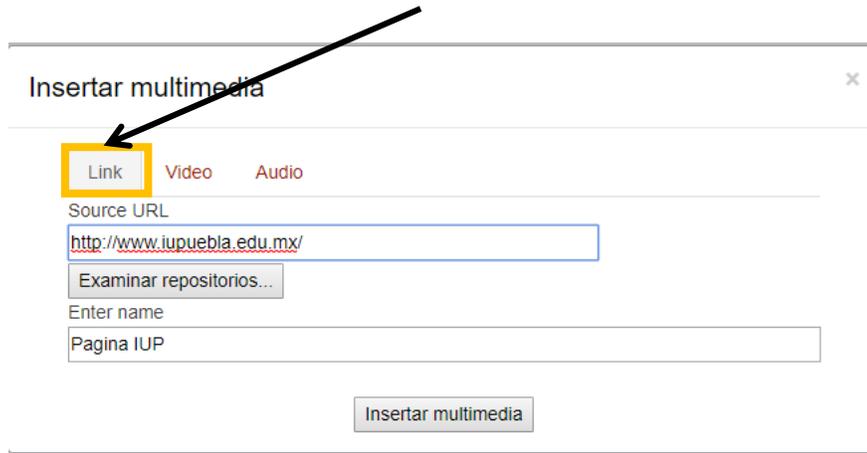
Competencias

Guardar cambios y regresar al curso

Cancelar

80. Nos da 2 Opciones "Link" donde escribiremos el enlace que seleccionamos y el nombre del mismo, esto nos permitirá ingresar desde el aula Virtual a la información que requerimos.

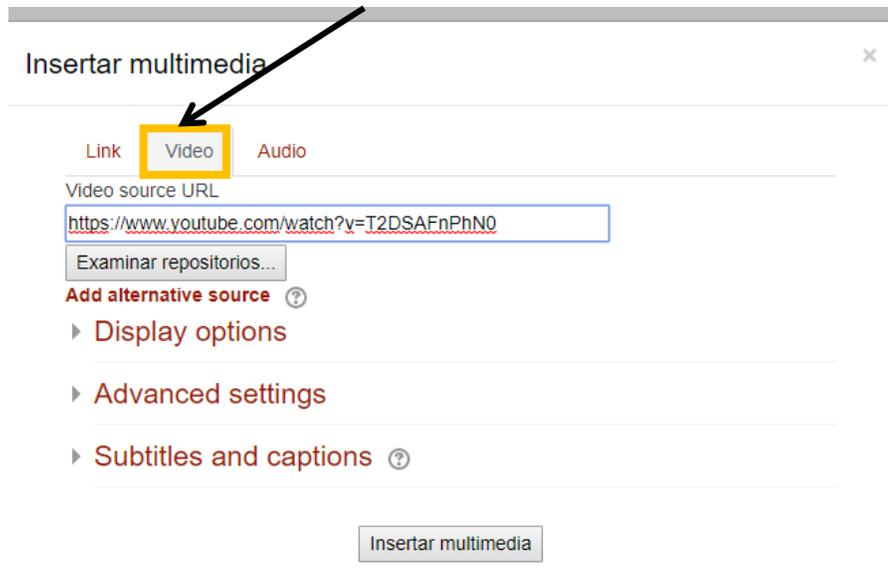
81. Para terminar se da clic en "Insertar Medio".



The screenshot shows a dialog box titled "Insertar multimedia" with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar, there are three tabs: "Link", "Video", and "Audio". The "Link" tab is selected and highlighted with a yellow box. An arrow points from the top of the dialog to the "Link" tab. Below the tabs, there is a "Source URL" field containing the text "http://www.iupuebla.edu.mx/". Below this field is a button labeled "Examinar repositorios...". Underneath is an "Enter name" field with the placeholder text "Pagina IUP". At the bottom center of the dialog is a button labeled "Insertar multimedia".

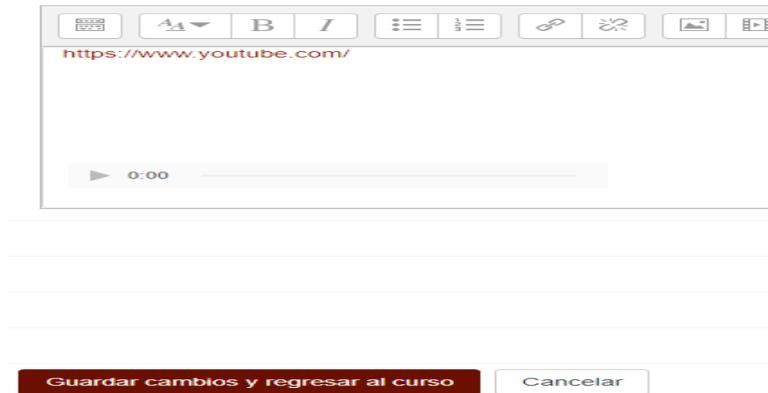
82. En Video pegaremos un enlace, en este caso de , esto servirá para que el video que seleccionamos se permita visualizar el mismo.

83. Para terminar se da clic en "Insertar medio"



The screenshot shows the same "Insertar multimedia" dialog box, but now the "Video" tab is selected and highlighted with a yellow box. An arrow points from the top of the dialog to the "Video" tab. Below the tabs, there is a "Video source URL" field containing the text "https://www.youtube.com/watch?v=T2DSAFnPhN0". Below this field is a button labeled "Examinar repositorios...". Underneath is a section titled "Add alternative source" with a question mark icon. Below this section are three expandable options: "Display options", "Advanced settings", and "Subtitles and captions", each with a right-pointing arrow and a question mark icon. At the bottom center of the dialog is a button labeled "Insertar multimedia".

84. Para concluir solo damos clic en “Guardar Cambios y Regresar al Curso”



85. Así se visualizaría los contenidos, ya sea Liga de Página de Internet o Video de YouTube.

✦ Enlaces Recomendados

<http://aulavirtualiup.com>

<https://www.youtube.com/>

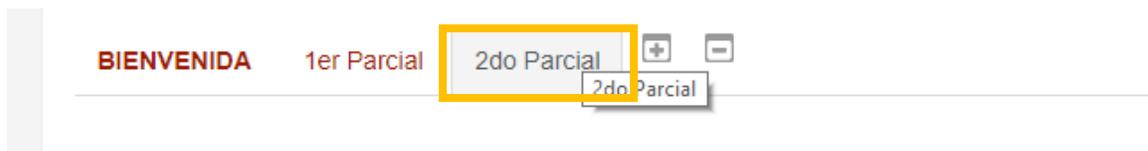


**Con esto terminamos la Sección de “1er Parcial”**

## 2° PARCIAL

86. Para continuar con el trabajo del aula Virtual IUP pasaremos a la sección correspondiente al 2° Parcial.

87. En parte Superior se da clic en “2do Parcial”



88. Se visualiza la siguiente imagen

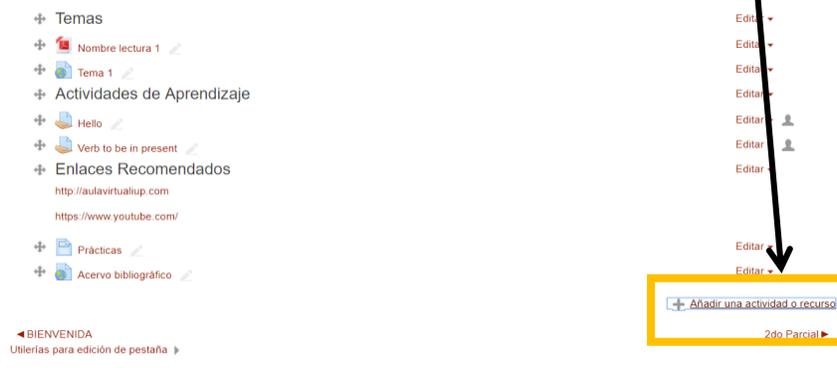


89. Para Continuar nuestro trabajo seguiremos las instrucciones del “ 1er Parcial”

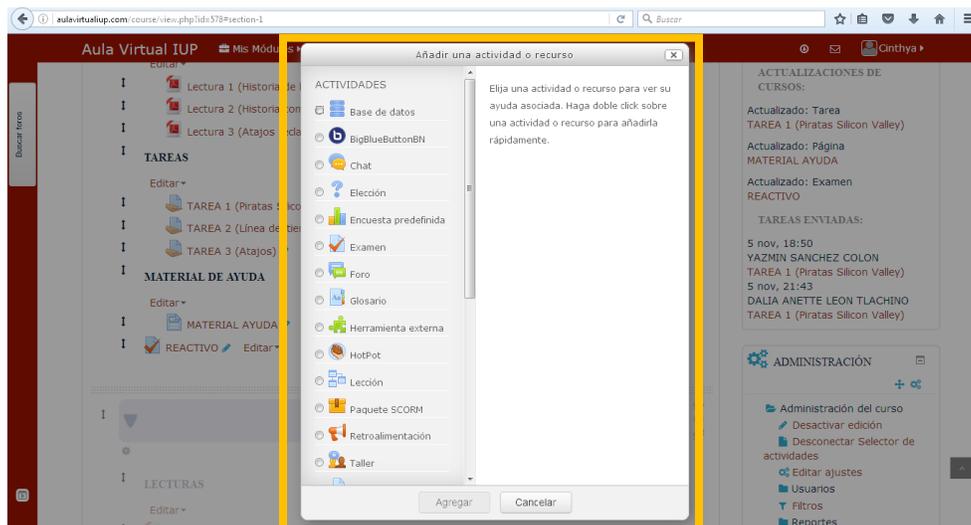
**Con esto terminemos la Sección de “2do Parcial”**

## INDICACIONES GENERALES

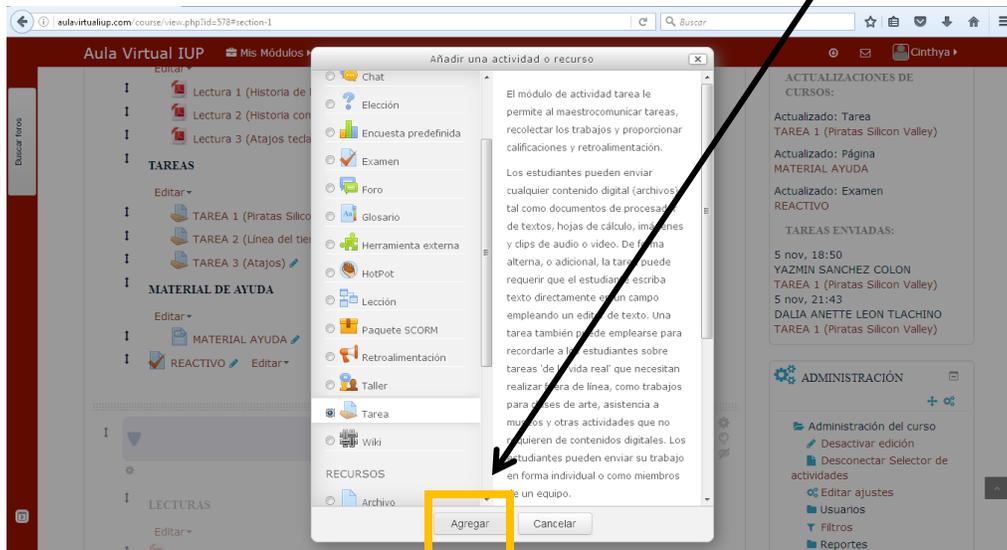
90. Para añadir una nueva actividad o recurso damos clic sobre el siguiente ícono localizado en la parte inferior derecha **+ Añadir una actividad o recurso**



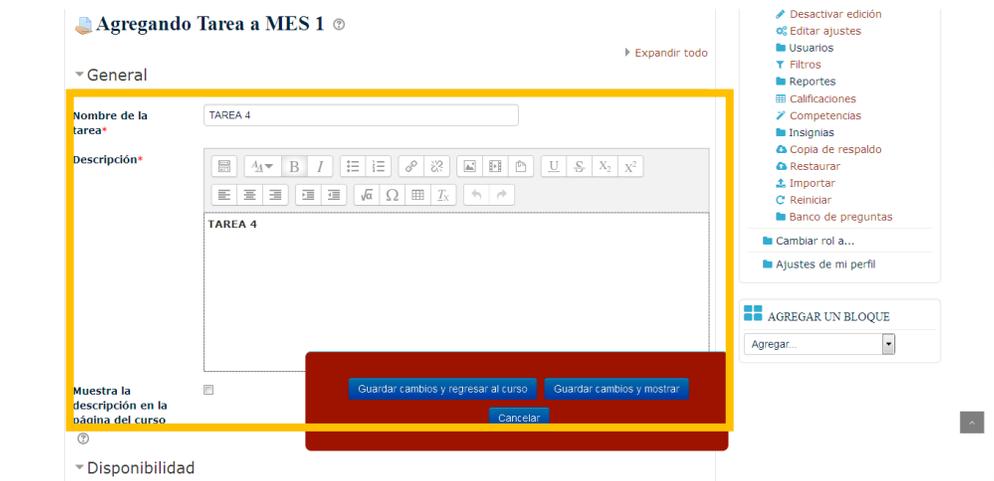
a. Se desplegará la siguiente ventana



b. En este ejemplo seleccionaremos “TAREA” y daremos clic en agregar.



c. Se abrirá la ventana de edición y colocaremos los datos necesarios explicados en el apartado de “Edición Tarea”.



d. Al dar clic en “Guardar cambios y regresar al curso” podremos visualizar en la página del curso la nueva tarea.

The screenshot displays a course management interface. On the left is a sidebar menu with the following items: A04, Participantes, Insignias, Competencias, Calificaciones, BIENVENIDA, 1er Parcial, 2do Parcial, Tablero, Página inicial del sitio, Calendario, Archivos privados, Mis cursos, A04, A26, LAHR32, and S\_LED05. The main content area features a video placeholder with a play button icon and the text "Sustituir por un video introductorio del tema." Below this is a list of activities under the heading "Actividades de Aprendizaje". The activity "Hello" is highlighted with a yellow box. Other activities include "Nombre lectura 1", "Tema 1", "Verb to be in present", "Prácticas", and "Acervo bibliográfico". To the right of the activity list are several "Editar" (Edit) buttons, some with user icons.

## Modificar la posición

91. Para modificar la posición de la tarea solo se debe dar clic en la flecha y arrastrar hasta la posición que se desee.

Si necesitamos mover a la derecha la tarea damos clic en editar ajustes y elegimos "Mover a la derecha".

The screenshot shows the LMS interface with a sidebar on the left containing navigation options like 'Participantes', 'Insignias', and 'Calificaciones'. The main content area displays a list of activities under 'Actividades de Aprendizaje'. The 'Hello' activity is highlighted with a yellow box. To its right, a dropdown menu is open, showing options: 'Editar ajustes', 'Mover a la derecha', 'Ocultar', 'Duplicar', 'Asignar roles', and 'Eliminar'. The 'Mover a la derecha' option is selected. An arrow points from this menu to the 'Hello' activity in the list below.

The screenshot shows the LMS interface with the same sidebar as above. The main content area displays the 'Actividades de Aprendizaje' list. The 'Hello' activity is highlighted with a yellow box. The 'Editar ajustes' menu is no longer visible.

# Éxito