

# MANUAL DEL DOCENTE



¡BIENVENIDOS!

## AULA VIRTUAL ESBA - ITCA



INSTITUTO TECNOLÓGICO  
DE CIENCIAS Y ARTE "ITCA"



VISITA NUESTRO SITIOS

[www.esbachayitogarzon.edu.mx](http://www.esbachayitogarzon.edu.mx) / [www.tecnologicoitca.edu.mx](http://www.tecnologicoitca.edu.mx)

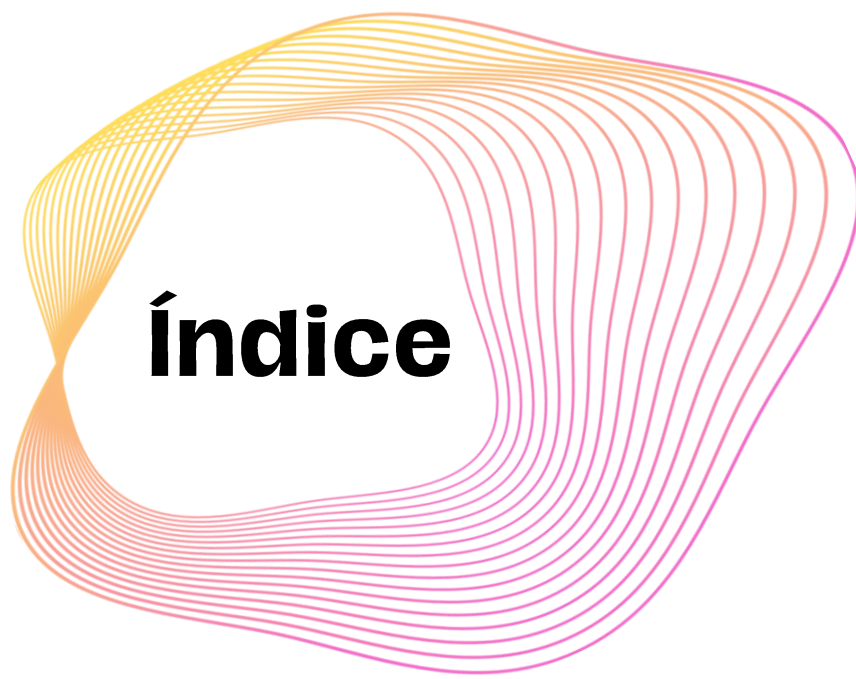


1

# Enero 2024

[www.esbachayitogarzon.edu.mx](http://www.esbachayitogarzon.edu.mx)

[www.tecnologicoitca.edu.mx](http://www.tecnologicoitca.edu.mx)



---

	<b>Pág.</b>
<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Inicio de Sesión</b>	<b>4</b>
<b>Ingresando a los Cursos</b>	<b>5</b>
<b>Personalizando el Curso</b>	<b>6</b>
<b>Recursos</b>	<b>7</b>
<b>Actividades</b>	<b>8</b>
<b>Agregando Archivo</b>	<b>9</b>
<b>Mover Recurso de ubicación</b>	<b>11</b>
<b>Edición rápida del nombre de un recurso</b>	<b>11</b>
<b>Eliminar un recurso</b>	<b>12</b>
<b>Páginas</b>	<b>13</b>
<b>Editando el contenido de una Carpeta</b>	<b>14</b>
<b>Actividades: Tarea</b>	<b>17</b>
<b>Actividades: Foro</b>	<b>20</b>
<b>Calificaciones</b>	<b>23</b>

---

*"Educar para el México del  
nuevo Milenio"*



# Introducción

Aula Virtual ESBA-ITCA es una plataforma de aprendizaje en línea basada en LMS Moodle y adaptada a las necesidades de la Institución para atender a la población académica de la misma.

Para poder hacer uso de ella es necesario ser alumno activo de la institución y tener un usuario y contraseña proporcionada por la coordinación del plantel.

El propósito de este manual es orientar la labor docente en la plataforma en cuanto al inicio de sesión, edición, adecuación de los cursos, creación y evaluación de actividades y recursos, envío de notificaciones a los alumnos, y las demás labores docentes necesarias.

# Inicio de sesión

En Google Chrome buscar la Página Web institucional y dar click en Aula Virtual



Aula Virtual



ESCUELA SUPERIOR



DE LAS BELLAS ARTES

INICIO CONOCENOS OFERTA EDUCATIVA ▾ PLANTELES NOTICIAS CONTACTANOS



Una vez en el sitio del Aula Virtual, escribir en el área señalada el usuario y la contraseña.

Usted no ha iniciado sesión. (Iniciar sesión)

ESBA - ITCA

Inicio

Calendario

← diciembre enero 2024 febrero →

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



Ingresar

Usuario

Contraseña

.....

Iniciar sesión

¿Ha extraviado la contraseña?



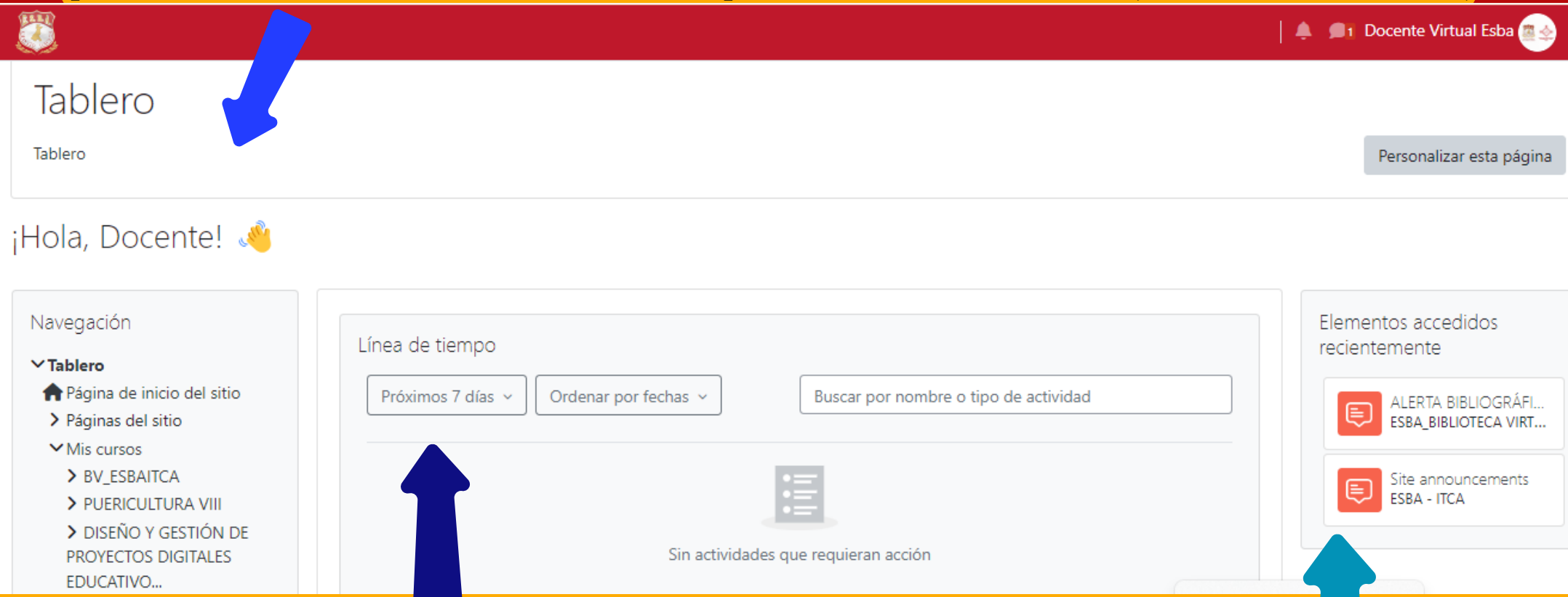
# Ingresando a Cursos

El trabajo en el Aula Virtual se realiza por medio de cursos, que son espacios donde se lleva a cabo la interacción entre docentes y alumnos.

En un curso el docente es quien determina las actividades de aprendizaje, los recursos, las rúbricas de evaluación, los contenidos que se abordarán en el desarrollo del mismo, así como la asignación de calificaciones de los participantes a los distintos elementos del curso que lo requieran.

El rol de docente es asignado por el administrador de la plataforma.

Al momento de ingresar en el Módulo Navegación se presentan los cursos a los que está inscrito (“Mis Cursos”)




The screenshot shows the user interface of the virtual classroom. At the top left is the 'Tablero' (Dashboard) section with a blue arrow pointing to it. Below it is a navigation menu with 'Mis cursos' expanded, listing 'BV\_ESBAITCA', 'PUERICULTURA VIII', and 'DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DIGITALES EDUCATIVO...'. The central 'Línea de tiempo' (Timeline) section has a blue arrow pointing to it and contains filters for 'Próximos 7 días', 'Ordenar por fechas', and a search bar. Below the timeline, it says 'Sin actividades que requieran acción'. On the right, the 'Elementos accedidos recientemente' (Recently accessed elements) section has a blue arrow pointing to it and lists 'ALERTA BIBLIOGRÁFICA ESBA\_BIBLIOTECA VIRT...' and 'Site announcements ESBA - ITCA'. The top right corner shows the user's name 'Docente Virtual Esba' and a profile icon.

Al centro se tiene una Línea del tiempo con lo cual se resumen las actividades gestionadas.

Un módulo en el lado derecho muestra los elementos que recientemente se hayan accedido.

Al ingresar al campo del curso se observa la sección general del curso con el nombre del curso y el nombre del docente titular.

**ESBA\_LPUERICULTURA\_GEN.2020-2024\_TERAPIA OCUPACIONAL**



The screenshot shows the 'General' section of a course page. It features the ESBA logo (Escuela Superior de las Bellas Artes) and the 'PLATAFORMA EDUCATIVA' logo. A profile picture of the professor is shown, with the course name 'Terapia Ocupacional' below it. A blue arrow points to the course name. At the bottom, a red bar displays the professor's name: 'Profesor: Jonhatan Alberto Adrián Cisneros Vázquez'. The top right corner has a 'Colapsar todo' (Collapse all) button.


# Personalizando el Curso

Para realizar cambios en el curso es necesario activar el **Modo de Edición** situado en la parte izquierda bajo el nombre del curso, pudiendo de esta manera editar **Tópicos**, y crear actividades o añadir recursos.

-070124\_DISEÑO Y GESTIÓN DE PROYECTOS DIGITALES

Activar edición

▼ Tópico/tema 2 

 Añadir una actividad o recurso

+ Añadir tópico

Los elementos que podemos agregar a un curso se agrupan en dos tipos: **Actividades y Recursos**

Añadir una actividad o recurso

Buscar

Todos

Actividades

Recursos



Archivo



Área de texto y medios



Base de datos



Carpeta (folder)



Chat



Elección



Encuesta predefinida



Examen



Foro



Glosario



H5P



Lección



Libro



Página



Paquete contenido IMS



Paquete SCORM



Retroalimentación



Taller



Tarea



URL



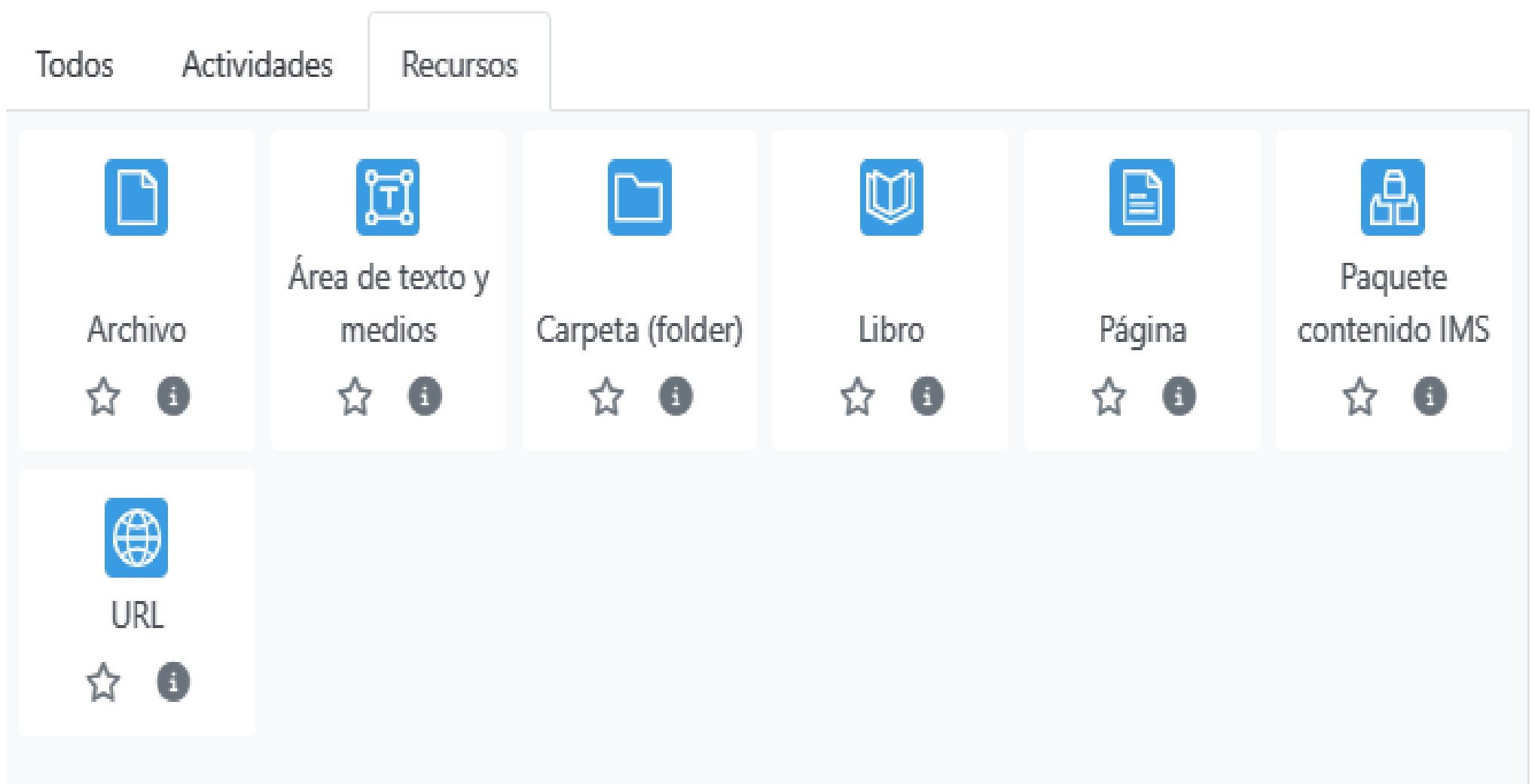
Wiki



# Recursos

Los recursos son información, generalmente estática, que un docente quiere que los estudiantes lean o vean, tal como un archivo o enlace.

La plataforma soporta los tipos de recursos que se muestran en la tabla siguiente, los cuales los docentes pueden agregar a sus cursos. Los recursos aparecen en la página del curso como un enlace único, acompañados de un icono, que representa el tipo de recurso. Teniendo activado el modo de edición es posible añadir recursos.

















Al dar click en el símbolo ⓘ se despliega una ventana emergente con la descripción del recurso.

# Actividades

Las actividades son operaciones que se realizan dentro del marco del proceso enseñanza-aprendizaje, enfocadas a reforzar los conocimientos adquiridos en el aula (presencial o a distancia).

Todos   Actividades   Recursos

 Base de datos ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Elección ☆ ⓘ	 Encuesta predefinida ☆ ⓘ	 Examen ☆ ⓘ	 Foro ☆ ⓘ
 Glosario ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 Lección ☆ ⓘ	 Paquete SCORM ☆ ⓘ	 Retroalimentación ☆ ⓘ	 Taller ☆ ⓘ
 Tarea ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ				

Al igual que en los recursos, al dar click en el símbolo ⓘ se despliega una ventana emergente con la descripción del recurso o actividad.

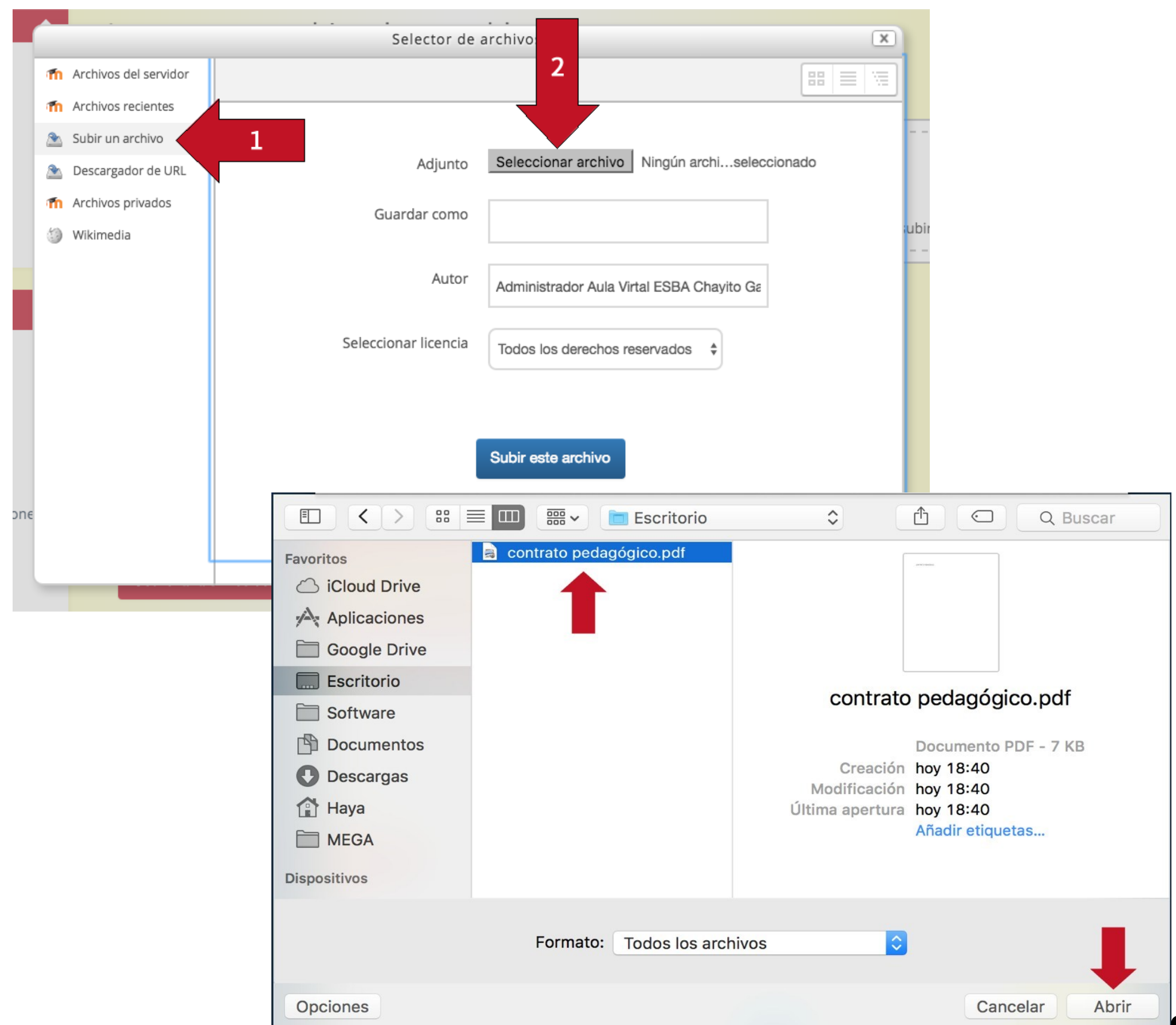


# Agregando Archivo

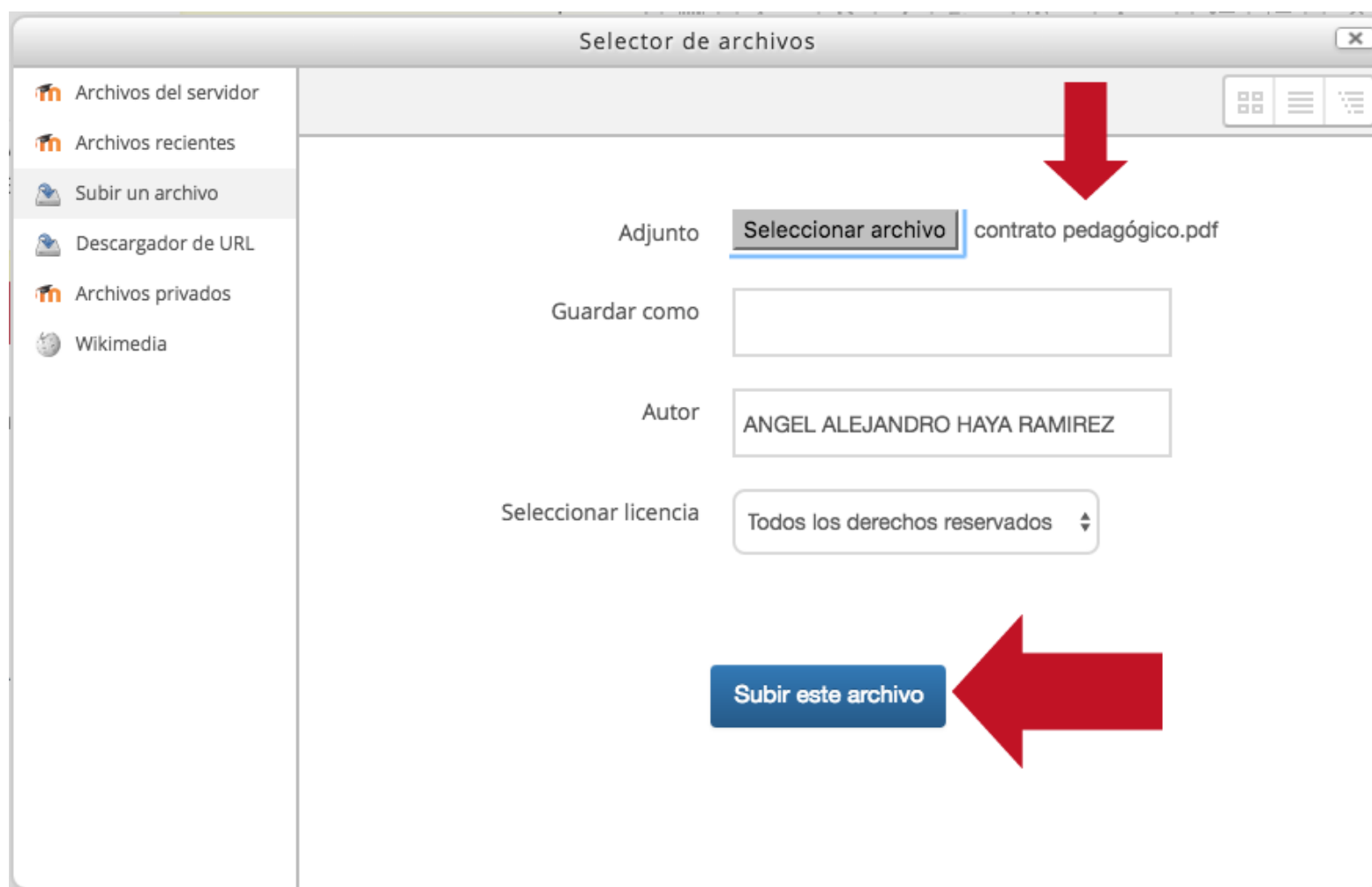
En la sección *Contenido*, hacemos clic en el botón *Agregar*, como se muestra en la siguiente imagen:



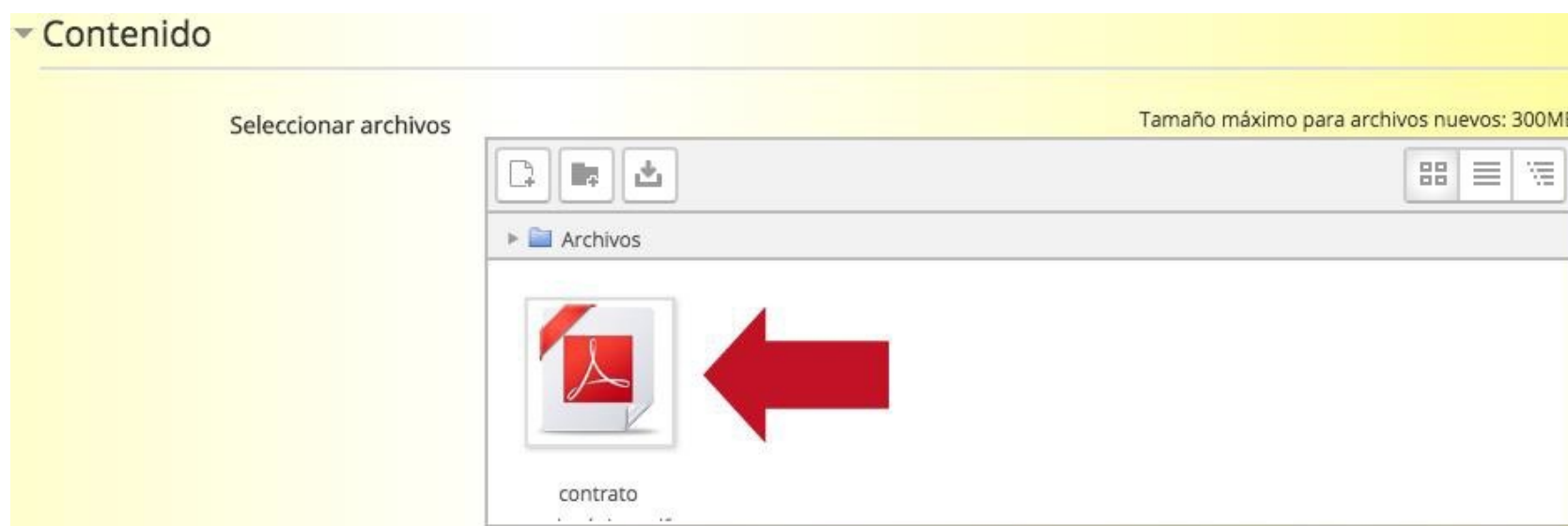
En la ventana hacemos clic en el panel izquierdo en *Subir un archivo* y luego en el botón "Seleccionar archivo". Seleccionamos el archivo y hacemos clic en *Abrir*:



Una vez seleccionado el archivo, verificamos que nos aparezca el nombre en la ventana del *Selector de archivos* y hacemos clic en el botón *Subir este archivo*:



Una vez subido el archivo, verificamos que nos aparezca en el recuadro correspondiente y hacemos clic en el botón Guardar cambios y regresar al curso:



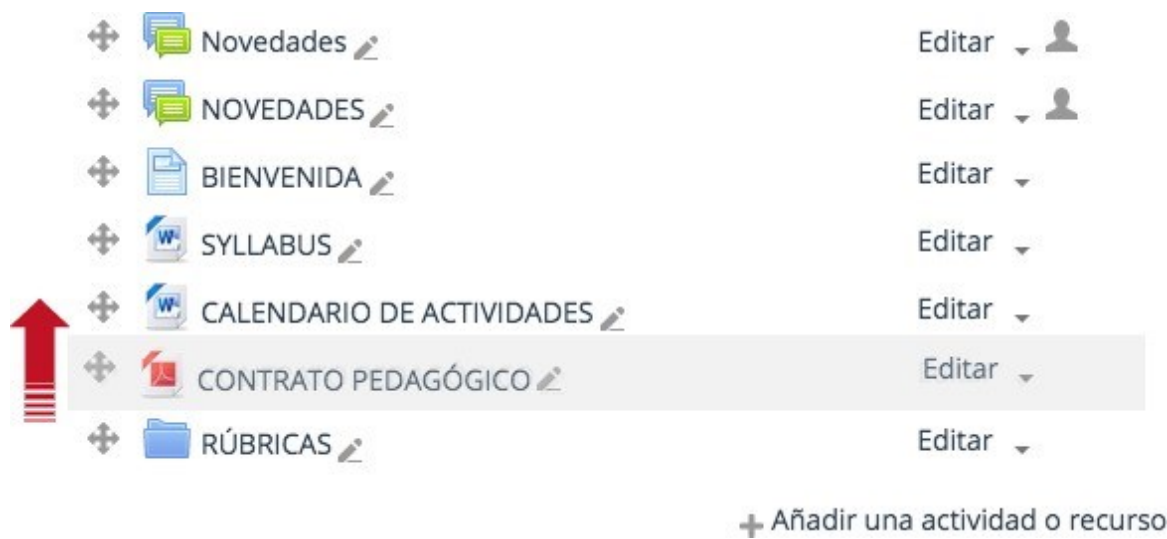
Al hacerlo, podemos observar que aparece el vínculo para descargar el archivo en la sección correspondiente:



Como podemos observar, automáticamente se incluye un icono que representa el tipo de archivo subido, los alumnos solo tendrán que hacer clic en el nombre del archivo para poder descargarlo y visualizarlo.


## MOVER RECURSO DE UBICACIÓN

De forma automática el último recurso agregado se ubica al final de los recursos de la sección en cuestión, si deseamos moverlo a una ubicación determinada debemos utilizar el botón y arrastrarlo sosteniendo el clic presionado y soltándolo en la ubicación deseada.



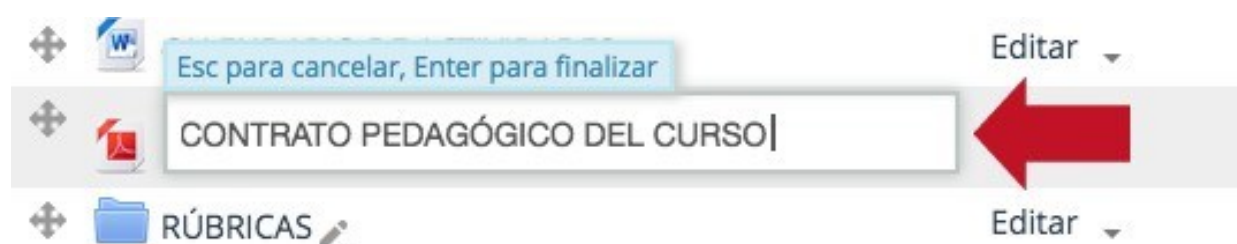
No es necesario presionar algún botón para que se guarde la nueva ubicación del recurso, ya que esto se realiza automáticamente.

## EDICIÓN RÁPIDA DEL NOMBRE DE UN RECURSO

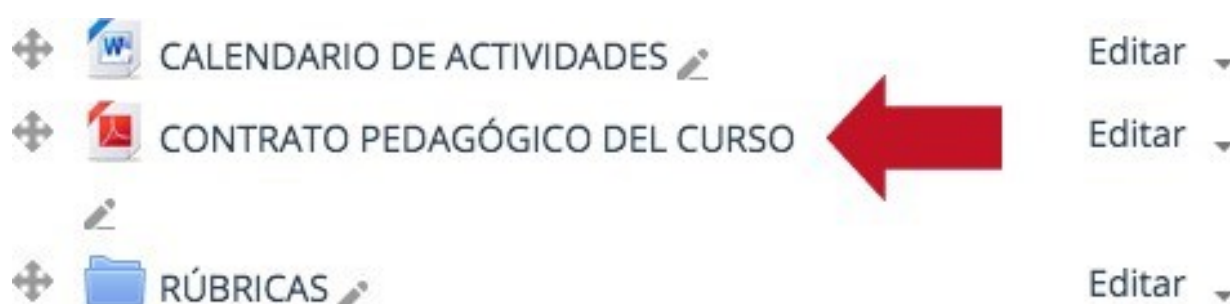
Para modificar de forma rápida el nombre o título que se muestra de un recurso, es necesario hacer clic en el botón  que aparece al lado de cada uno de ellos:



Realizamos los cambios deseados y presionamos *Enter*:



Ahora podemos ver que los cambios se han guardado con éxito.



Este procedimiento es aplicable para todos los tipos de recursos, e incluso para las actividades.

## ELIMINAR UN RECURSO

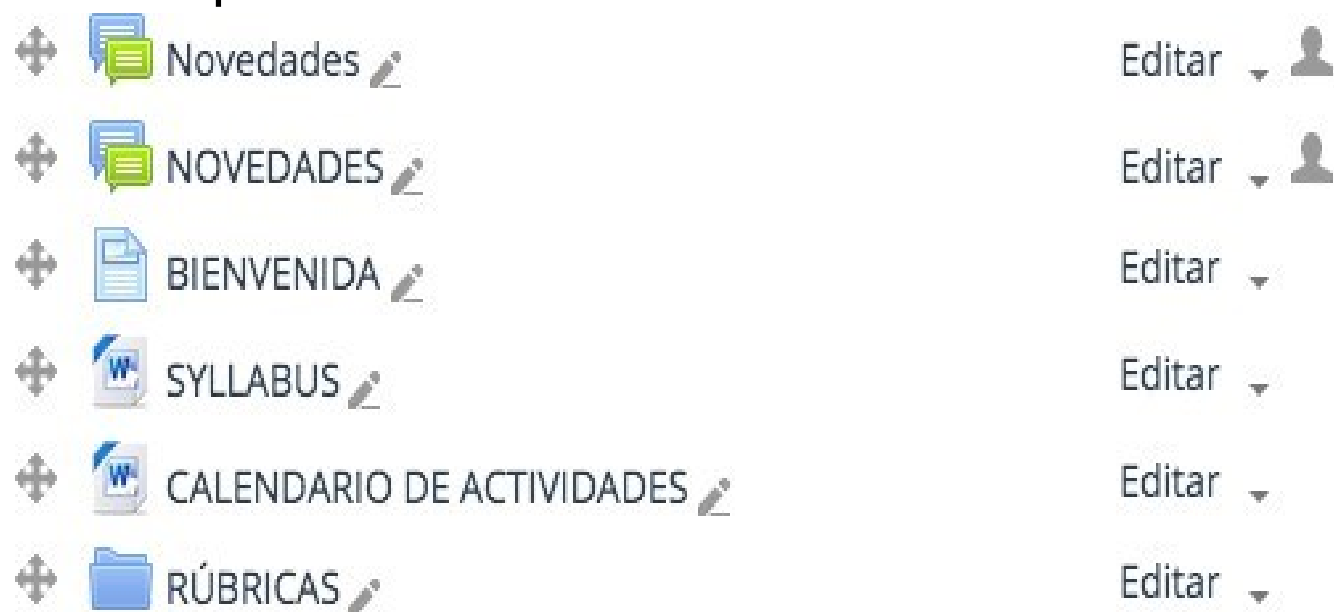
Para eliminar un recurso que ya no se necesita en el contenido del curso, hacemos clic en el enlace *Editar* correspondiente y seleccionamos *Borrar*.



Se nos pedirá que confirmemos si realmente deseamos borrar el recurso, hacemos clic en el botón *Si*.



Podemos ver que el recurso ha sido eliminado:



+ Añadir una actividad o recurso

Este procedimiento es aplicable para todos los tipos de recursos, e incluso para las actividades.



## PÁGINAS

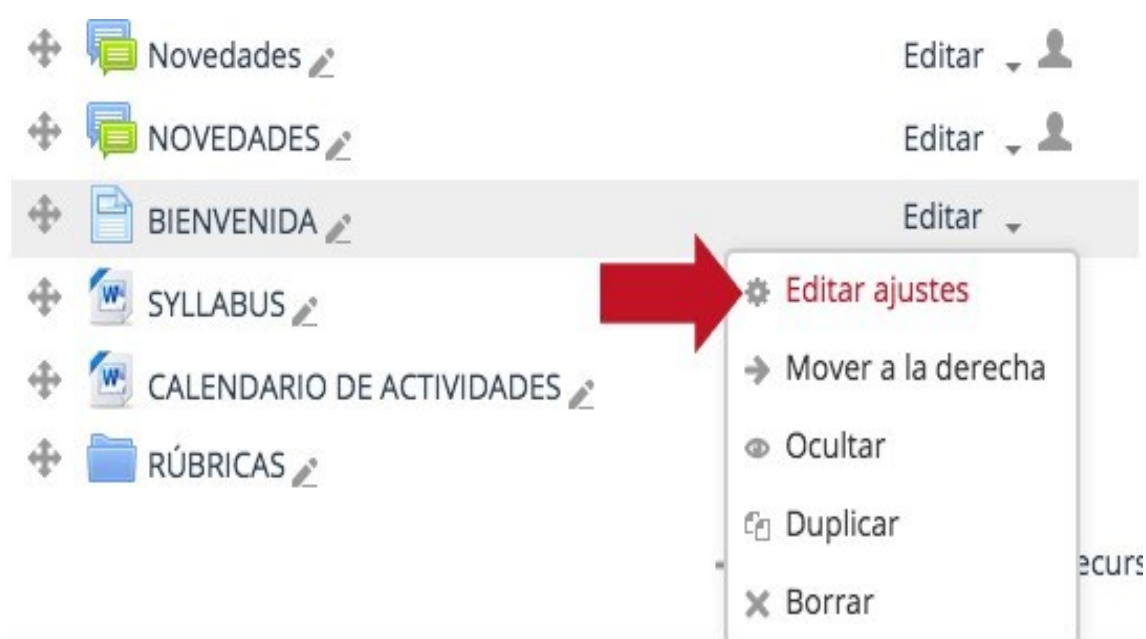
Otro recurso comúnmente utilizado y que se incluye en la estructura básica de un curso es el de una *Página*, el cual permite al docente agregar una página web al curso con información diversa utilizando el editor de texto.

En la estructura básica del curso, figura una página llamada *BIENVENIDA*, la cual debe ser personalizada por el docente con un mensaje de su autoría dirigido a los alumnos del curso.

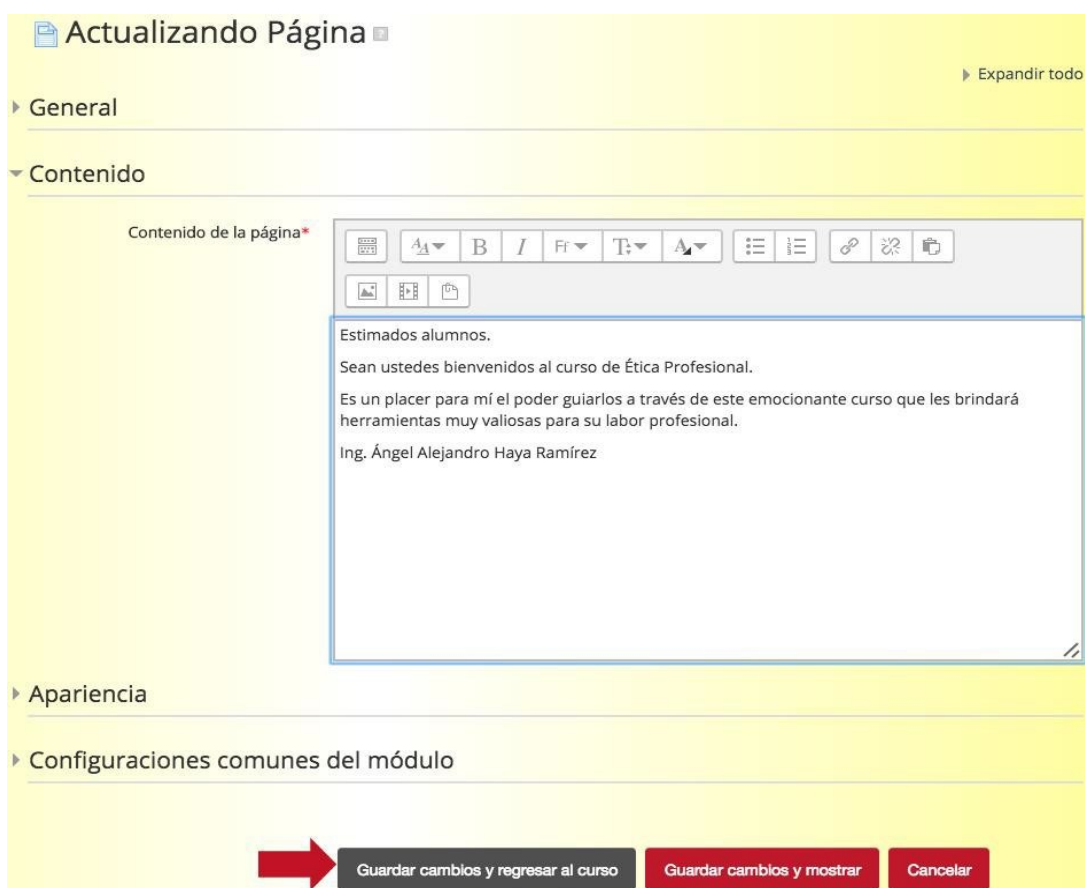
Para agregar un recurso de este tipo se sigue el mismo procedimiento explicado para el caso de los *Archivos*. En esta ocasión editaremos el contenido de la página de *BIENVENIDA*.

## EDICIÓN DE UN RECURSO

Para editar un recurso, en este caso una página web, debemos hacer clic en el enlace *Editar* correspondiente y seleccionar *Editar ajustes*.



En la página que se nos despliega, realizamos los ajustes necesarios y hacemos clic en el botón *Guardar cambios y regresar al curso*.





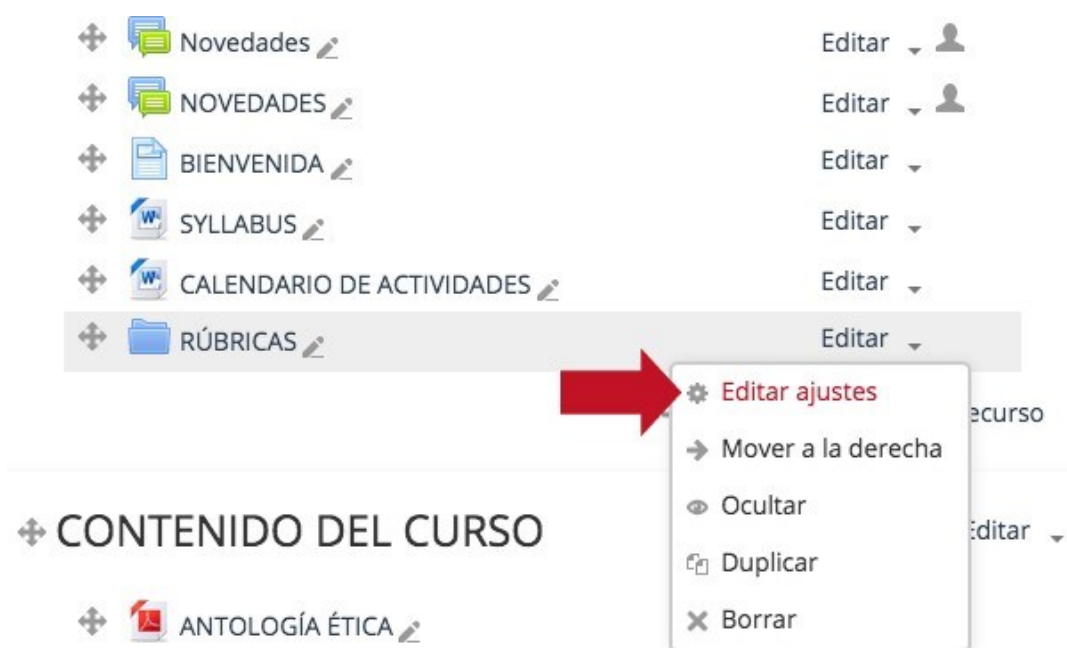
## CARPETAS

Las *Carpetas* son un tipo de recurso que permite al docente organizar un grupo de archivos relacionados entre sí en un espacio en común, con el fin de tenerlos a la mano y darle una estructura mas limpia al curso.

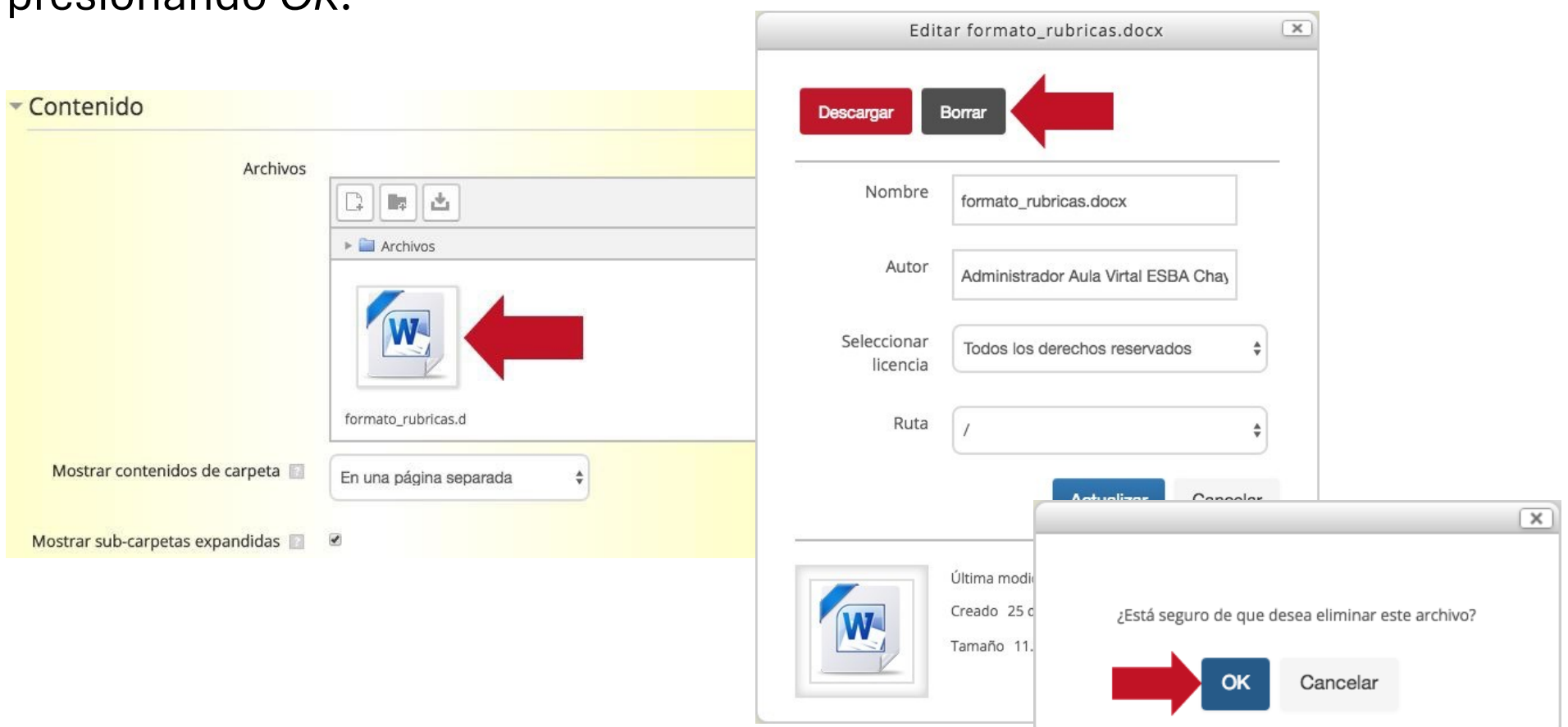
En la estructura básica de un curso se incluye una carpeta para agrupar las rúbricas que se utilizarán durante el desarrollo del mismo, en este caso reemplazaremos la rúbrica predeterminada que se incluye con el curso básico por la específica para el curso de *Ética Profesional*.

## EDITANDO EL CONTENIDO DE UNA CARPETA

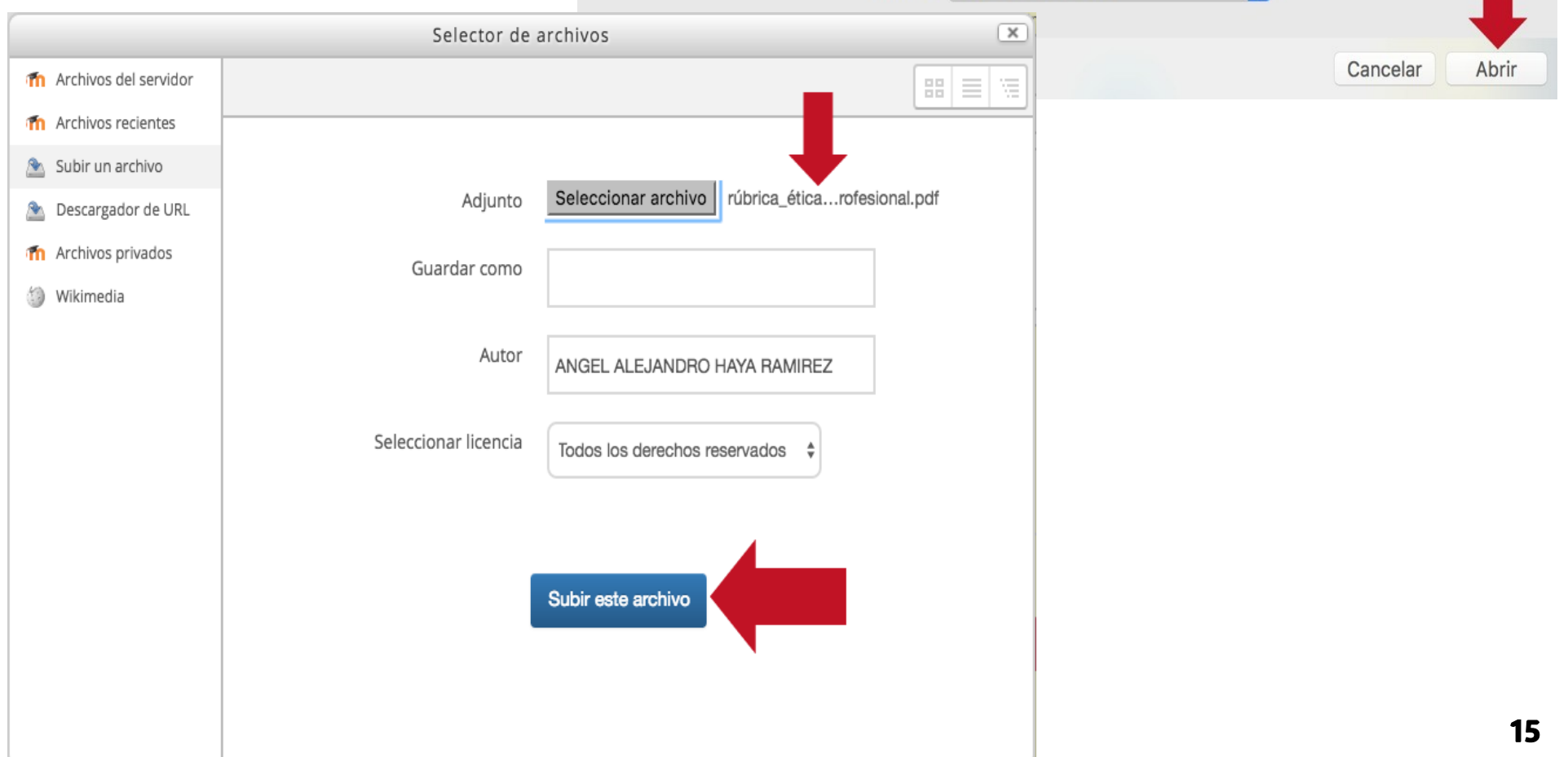
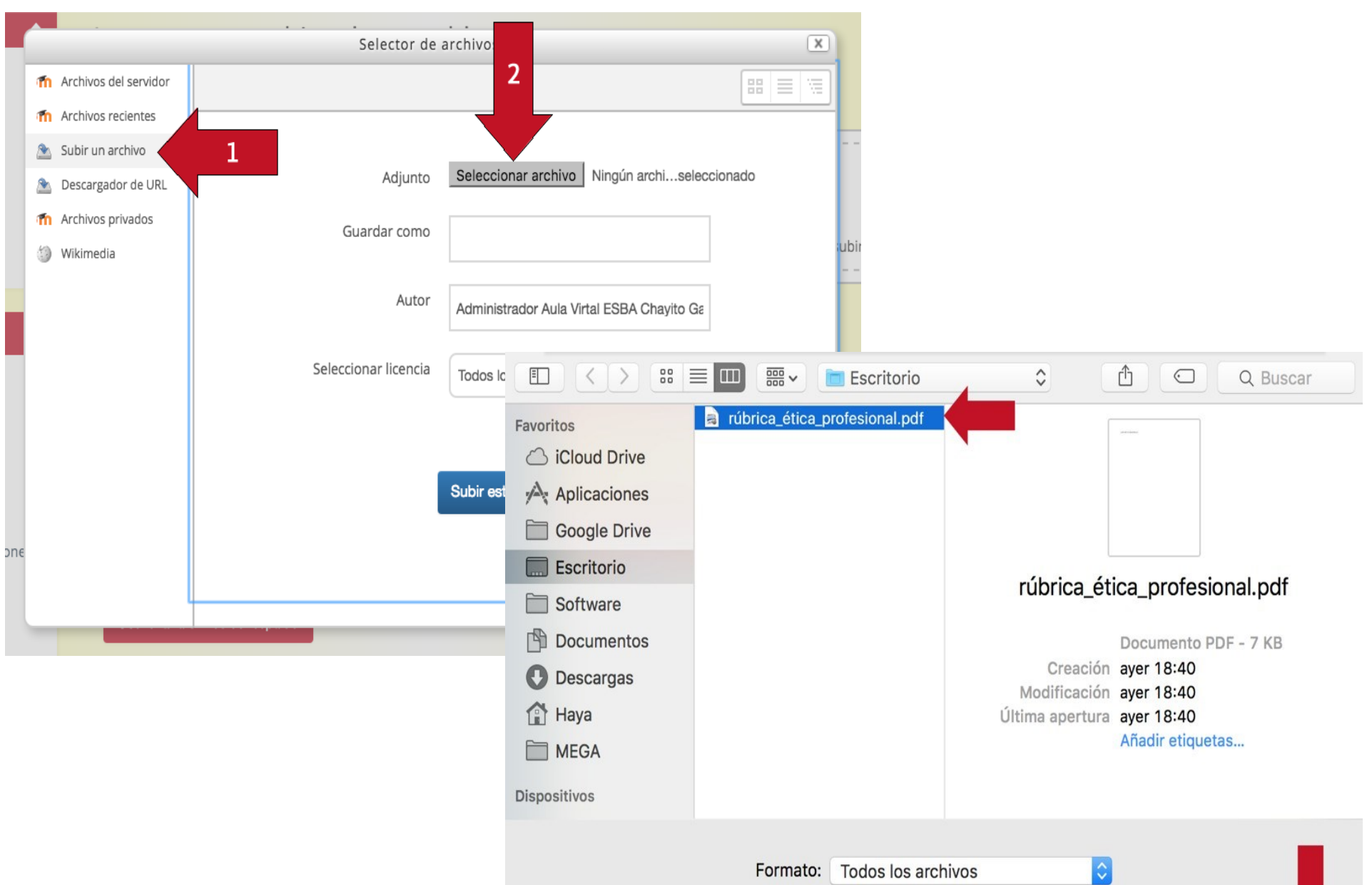
Para editar los archivos que se encuentran dentro de una carpeta es necesario tener activado el *modo edición*, tal como en los ejemplos anteriores. Hacemos clic en el enlace *Editar* correspondiente a la carpeta llamada *RÚBRICAS* y seleccionamos *Editar ajustes*.



En la página que se nos despliega, en la sección *Contenido* podemos realizar los ajustes necesarios con los archivos contenidos en la carpeta, en este caso eliminaremos el archivo llamado *formato\_rubricas* y agregaremos la rúbrica para el curso de *Ética Profesional*, para ello hacemos clic sobre el archivo y luego clic en el botón *Borrar*, confirmamos presionando *OK*.



Ahora añadiremos la rúbrica del curso, que se encuentra en el escritorio de la computadora, siguiendo el mismo procedimiento que se siguió al agregar un recurso de tipo *Archivo*.



Una vez que nos aparece nuestro archivo en la sección de contenido, tenemos que agregar los demás archivos deseados siguiendo el mismo procedimiento, o en caso de no requerir añadir mas archivos, hacer clic en el botón *Guardar cambios y regresar al curso*.

The screenshot displays a user interface for managing course content. At the top, there is a section titled "Contenido" (Content) with a dropdown arrow. Below this, the "Archivos" (Files) section is active, showing a file upload interface. The interface includes a toolbar with icons for adding, deleting, and uploading files, and a text label indicating "Tamaño máximo para archivos nuevos: 300MB". A file named "rúbrica\_ética\_profe" is shown with a PDF icon, and a large red arrow points to it from the right. Below the file list, there are settings for "Mostrar contenidos de carpeta" (Show folder contents) set to "En una página separada" and "Mostrar sub-carpets expandidas" (Show expanded sub-folders) which is checked. A section titled "Configuraciones comunes del módulo" (Common module configurations) is visible below. At the bottom, three buttons are present: "Guardar cambios y regresar al curso" (Save changes and return to course), "Guardar cambios y mostrar" (Save changes and show), and "Cancelar" (Cancel). A large red arrow points to the "Guardar cambios y regresar al curso" button.

## ACTIVIDADES

Una actividad es el nombre general que reciben un grupo especial de elementos que pueden ser agregados a un curso. Generalmente una actividad es algo que los estudiantes harán, interactuarán con otros estudiantes o con el docente y que por tanto recibirán una calificación correspondiente.

A continuación describiremos el proceso para añadir las actividades mas comúnmente utilizadas en los cursos.

## TAREA

Esta es la actividad que mas se utiliza en los cursos, ya que le permite al docente dar instrucciones para la realización de una tarea, recopilar los documentos o archivos elaborados por los alumnos y proporcionarles calificaciones y retroalimentación pertinente.

Se puede optar por que el alumno suba a la plataforma cualquier contenido digital (archivo) como documentos elaborados en un procesador de texto, una hoja de cálculo, una imagen, un video, etc. O que simplemente el alumno conteste escribiendo su respuesta directamente en un campo utilizando un editor de texto. Cuando se opta porque los alumnos suban a la plataforma documentos electrónicos, estos reciben el nombre de *Entregables*.

Para agregar una actividad de este tipo, tenemos que tener activado el *modo de edición*. Estas actividades las añadiremos en la sección de *ACTIVIDADES Y TAREAS* haciendo clic en el enlace *Añadir una actividad o recurso* correspondiente.

⊕ ACTIVIDADES Y TAREAS

Editar ▾



+ Añadir una actividad o recurso

En la página *Agregando Tarea a ACTIVIDADES Y TAREAS*, en la sección general especificamos el nombre de la tarea y las instrucciones, como se muestra en la siguiente imagen:

General

Nombre de la tarea\* CONCEPTO DEL NOMBRE DE LA MATERIA

Descripción

Elaborar en un procesador de textos como Microsoft Word, un documento en el que se describa el concepto personal que se tiene sobre el nombre de la materia *Ética Profesional*.  
El archivo debe guardarse con el nombre *XXXX\_concepto\_materia*, donde *XXXX* son las iniciales del alumno comenzando por apellidos.  
El documento debe contener además del concepto ya solicitado, el nombre completo del alumno y los datos de identificación de la materia.  
Subir el archivo como respuesta a esta tarea.

En la sección *Disponibilidad* podemos configurar la fecha desde la cual se pueden recibir envíos por parte de los alumnos, la fecha de entrega de la tarea y la fecha límite para el envío.

Disponibilidad

Permitir envíos desde 6 July 2016 00:00  Habilitar

Fecha de entrega 8 July 2016 23:55  Habilitar

Fecha de corte 9 July 2016 23:00  Habilitar

Siempre mostrar descripción

En la sección *Tipos de envíos*, especificamos el tipo de tarea que se le solicitará al alumno, ya sea 1) *Texto en línea* si deseamos que el alumno conteste directamente en la plataforma escribiendo su respuesta, o 2) *Envíos de archivo* si se desea que el alumno suba 1 o más archivos a la plataforma.

En el primer caso, podemos especificar el *Límite de palabras* para la respuesta del alumno activando la casilla *Habilitar* y escribiendo un valor en el cuadro de texto correspondiente. En el segundo caso, podemos especificar el *Número máximo de archivos subidos*, dependiendo las instrucciones que le hayamos dado a los alumnos (un máximo de 20 archivos) y finalmente el *Tamaño máximo de envío* para indicar el límite del tamaño de los archivos que enviarán los alumnos.

Tipos de envíos

Tipos de envíos  Texto en línea  Envíos de archivo

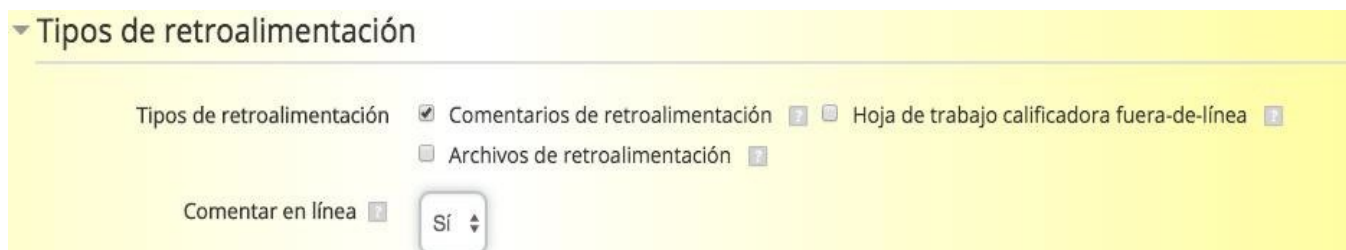
Límite de palabras   Habilitar

Número máximo de archivos subidos 1

Tamaño máximo de envío 10MB



En la sección *Tipos de retroalimentación* especificamos cómo el docente proporcionará dicha retroalimentación a los alumnos, ya sea con sus *Comentarios de retroalimentación*, con una *Hoja de trabajo calificadora fuera-de-línea* o enviándoles unos *Archivos de retroalimentación*. Si se desea poder proporcionar comentarios de forma rápida a los alumnos al momento de calificar sus entregas, es importante que se configure el parámetro *Comentar en línea* con el valor *Sí*.



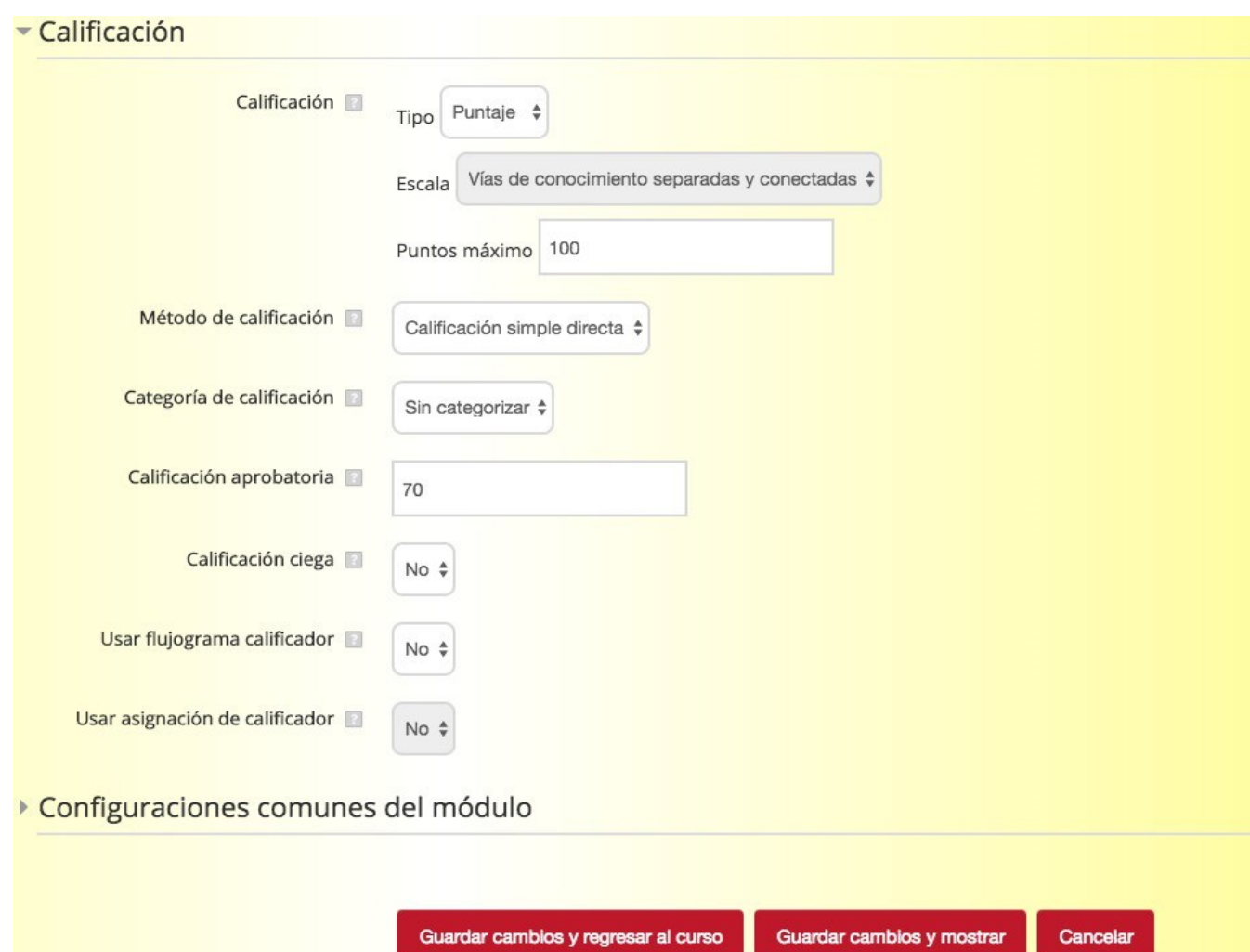
Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación  Comentarios de retroalimentación  Hoja de trabajo calificadora fuera-de-línea   
 Archivos de retroalimentación

Comentar en línea

En la sección de *Calificación* podemos configurar el tipo de calificación que se asignará a la tarea. Podemos especificar el *Tipo* ya sea *Puntaje*, *Escala* o *Ninguno*, siendo el más común el tipo *Puntaje*. En *Puntos máximo* especificamos la calificación máxima que se puede aplicar a esta tarea. En el *Método de calificación* seleccionamos *Calificación simple directa* para poder especificar directamente la calificación del alumno. En *Calificación aprobatoria* indicamos la calificación mínima para aprobar la tarea.

Finalmente hacemos clic en el botón *Guardar cambios y regresar al curso*.



Calificación

Calificación  Tipo   
Escala   
Puntos máximo   
Método de calificación   
Categoría de calificación   
Calificación aprobatoria   
Calificación ciega   
Usar flujograma calificador   
Usar asignación de calificador

► Configuraciones comunes del módulo

Podemos observar en la sección correspondiente que ya aparece la tarea acompañada del icono



+ ACTIVIDADES Y TAREAS Editar ▾

+  CONCEPTO DEL NOMBRE DE LA MATERIA Editar ▾ 

+ Añadir una actividad o recurso

## FORO

Otra de las actividades que comúnmente se utilizan en los cursos y que la estructura básica del curso incluye es el *Foro*.

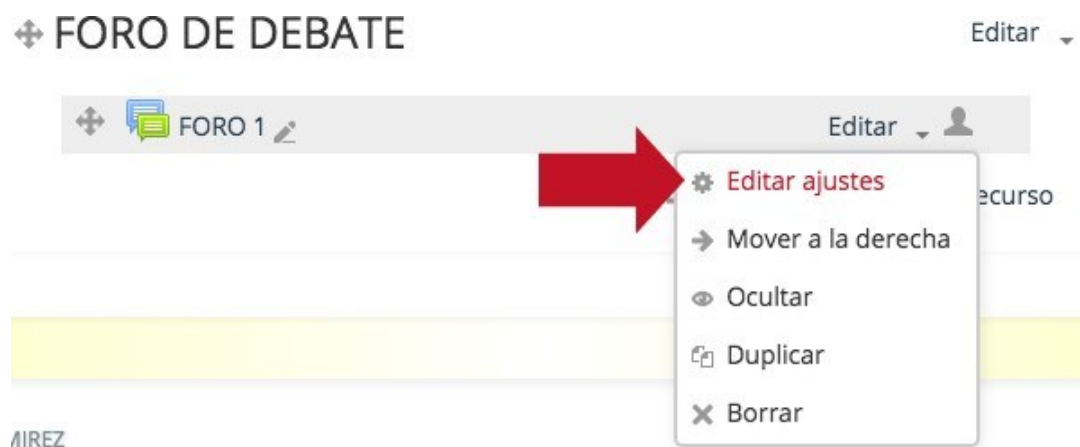
Un foro es un espacio donde los participantes pueden tener discusiones y expresar su opinión de forma asincrónica (en diferentes tiempos) durante un periodo de tiempo determinado, que generalmente es la duración del curso.

Existen diferentes tipos de foros, sin embargo, el que se debe utilizar de forma obligatoria, mas no excluyente, y que está incluido en la estructura básica del curso es del tipo *Preguntas y Respuestas*. En este tipo de foro, los alumnos primero deben escribir sus puntos de vista antes de ver los mensajes de los demás.

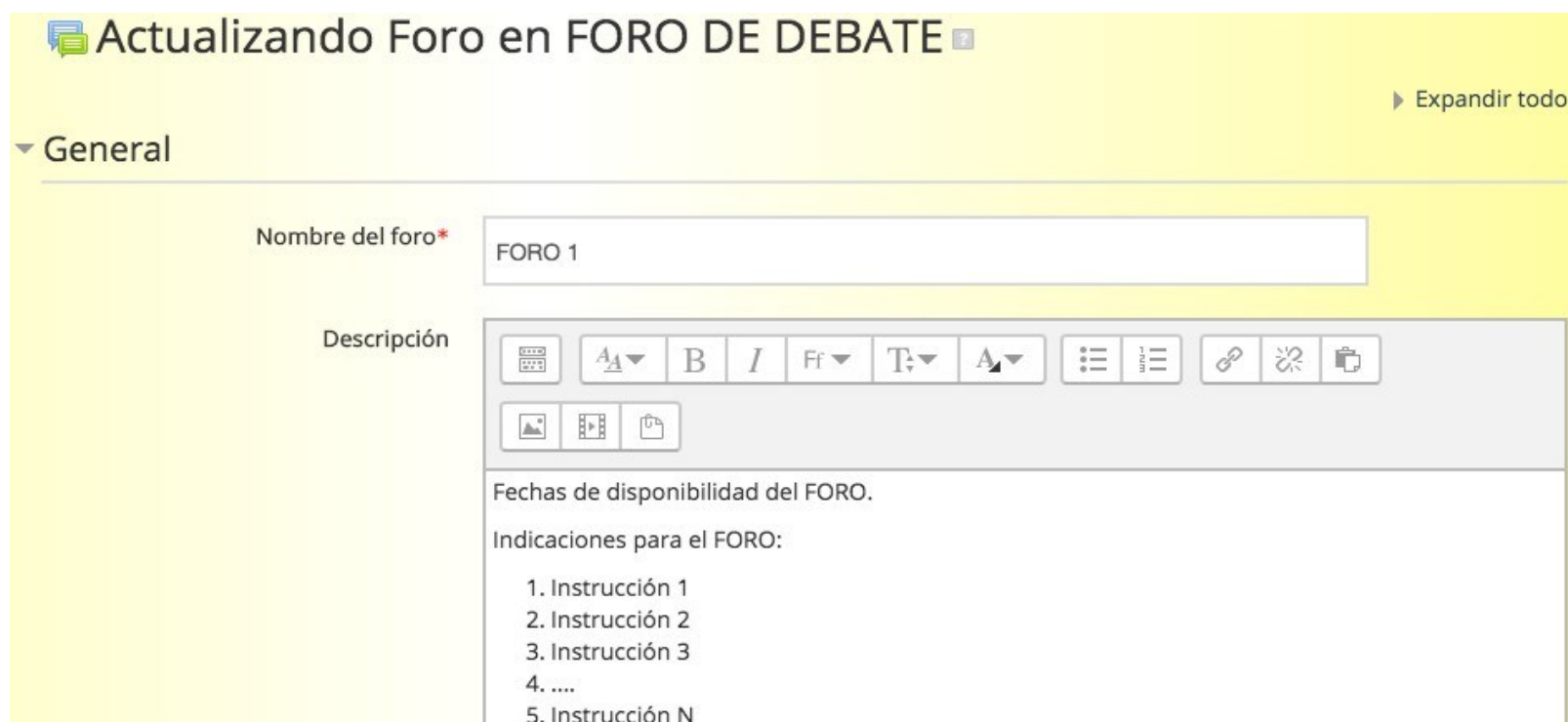
En la sección del curso denominada *FORO DE DEBATE*, encontramos un foro de este tipo, el *FORO 1*:



Para personalizar este foro y adecuarlo a las necesidades del curso tenemos que tener activado el *modo edición*. Hacemos clic en el enlace *Editar* correspondiente y seleccionamos *Editar ajustes*.



En la ventana *Actualizando Foro en FORO DE DEBATE*, en la sección *General*, realizamos los ajustes en las instrucciones del foro en el recuadro *Descripción*.



En las demás secciones podemos configurar el tamaño de los archivos adjuntos a las respuestas, la cantidad máxima de mensajes en determinado tiempo que pueden enviar los alumnos...

Cuando terminemos de realizar los ajustes necesarios, hacemos clic en el botón *Guardar cambios y regresar al curso*.

## CONFIGURACIÓN DEL FORO PARA PARTICIPACIÓN DE ALUMNOS

Para que los alumnos puedan participar en el foro del curso, es necesario que el docente agregue una pregunta detonante, a la cual darán respuesta los alumnos.

Para hacerlo, debemos entrar al *FORO 1* haciendo clic en el nombre del mismo: Una vez dentro del foro, hacemos clic en el botón *Añadir una nueva pregunta*.

FORO DE DEBATE

FORO 1

Añadir una nueva pregunta

(Aún no hay preguntas en este foro)

En la página que se nos despliega, en la sección *Su nueva pregunta*, especificamos el *Asunto* sobre el que tratará la pregunta y el *Mensaje*, el cual deberá incluir la pregunta detonante de la participación en el foro y finalmente hacemos clic en el botón *Enviar al foro*.

Su nueva pregunta

Asunto\* PREGUNTA DETONANTE

Mensaje\*

Iniciarán su participación tomando como base la siguiente pregunta:

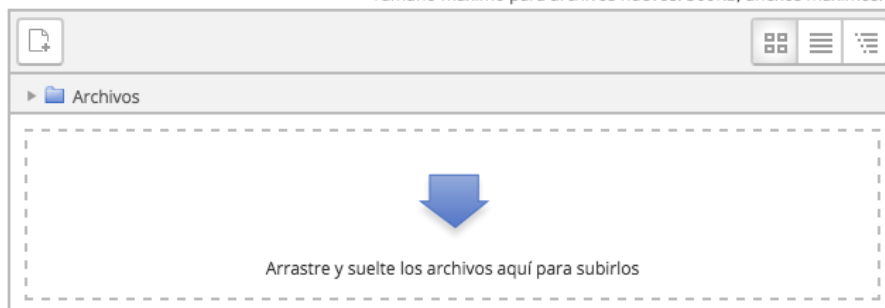
- ¿Cuál es el concepto que tienes de forma personal sobre el título de la materia *Ética Profesional*?

Comenten la respuesta de 3 de sus compañeros.]

Suscripción a discusión

Archivo adjunto

Tamaño máximo para archivos nuevos: 500KB, anexos máximos: 9



Enviar ahora

Enviar al foro

Cancelar

Se nos muestra un aviso indicándonos que tenemos 30 minutos para editar nuestra pregunta y después se nos redirecciona al foro, donde como se observa en la siguiente imagen, se puede visualizar la pregunta que acabamos de plantear.

[Añadir una nueva pregunta](#)

Discusión	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje
PREGUNTA DETONANTE	 ANGEL ALEJANDRO HAYA RAMIREZ	0	ANGEL ALEJANDRO HAYA RAMIREZ <input type="checkbox"/> Wed, 6 de Jul de 2016, 17:14

En este punto los alumnos ya pueden añadir sus respuestas a la pregunta detonante.

Para visualizar las respuestas de los estudiantes, solo basta con ingresar al foro haciendo clic en el enlace correspondiente.

### FORO DE DEBATE



Al hacerlo se nos desplegarán todas las participaciones en el foro.

#### FORO 1

#### PREGUNTA DETONANTE

Suscrito

Mostrar respuestas anidadas 



#### PREGUNTA DETONANTE

de ANGEL ALEJANDRO HAYA RAMIREZ - Wednesday, 6 de July de 2016, 17:14

Iniciarán su participación tomando como base la siguiente pregunta:

- ¿Cuál es el concepto que tienes de forma personal sobre el título de la materia *Ética Profesional*?

Comenten la respuesta de 3 de sus compañeros.

Responder (réplica)



#### Re: PREGUNTA DETONANTE

de Juan Camacho Mérida - Thursday, 7 de July de 2016, 07:54

He oído mucho sobre ese concepto sobre todo cuando alguien no actúa bien y se dice que no tiene ética profesional, sin embargo, no me queda totalmente clara su definición.

Mostrar mensaje anterior | Responder (réplica)



#### Re: PREGUNTA DETONANTE

de Ruben Aguilera Navarrete - Thursday, 7 de July de 2016, 08:22

Yo creo que se refiere a la forma en que actúa alguien en el ámbito profesional tomando en cuenta códigos establecidos previamente entre colegas o por la Institución Formadora.

Mostrar mensaje anterior | Responder (réplica)



#### Re: PREGUNTA DETONANTE

de Eusebio Cobos Rosas - Thursday, 7 de July de 2016, 08:25

La verdad nunca he oído el concepto aunque me llama la atención porque creo que hace referencia a nuestro actuar como profesionales o profesionistas.

Mostrar mensaje anterior | Responder (réplica)

Para contestar o responder a las participaciones de los alumnos en el foro, solo hay que hacer clic en el enlace Responder (réplica) correspondiente a la respuesta de cada participante y seguir el mismo procedimiento que al agregar la pregunta detonante.



## CALIFICACIONES

Una de las tareas más importantes del docente en un curso es el proceso de evaluación y asignación de calificaciones a los entregables de los alumnos. Este proceso se realiza de forma individual para cada uno de ellos y ofrece al docente la oportunidad de proporcionarles comentarios e incluso documentos electrónicos como retroalimentación a los trabajos realizados.

Como se explicó en la sección anterior, se pueden asignar calificaciones a las actividades de tipo *Tarea*, sea que se entreguen como texto en línea o como archivos subidos a la plataforma.

Siguiendo el ejemplo del curso de *Ética Profesional* con el que hemos venido trabajando a lo largo de este manual, realizaremos la evaluación de los entregables de los alumnos correspondientes a la tarea *CONCEPTO DEL NOMBRE DE LA MATERIA*. Hacemos clic en el nombre de la tarea correspondiente:

ACTIVIDADES Y TAREAS



CONCEPTO DEL NOMBRE DE LA MATERIA



Al entrar a la tarea, podemos observar el *Sumario de calificaciones*, donde se nos indica el número de participantes, los que ya han enviado sus tareas y los que necesitan que se les califique.

Para asignar las calificaciones es necesario hacer clic en el enlace *Ver/Calificar todas las entregas*.

### CONCEPTO DEL NOMBRE DE LA MATERIA

Elaborar en un procesador de textos como Microsoft Word, un documento en el que se describa el concepto personal que se tiene sobre el nombre de la materia *Ética Profesional*.

El archivo debe guardarse con el nombre *XXXX\_concepto\_materia*, donde *XXXX* son las iniciales del alumno comenzando por apellidos.

El documento debe contener además del concepto ya solicitado, el nombre completo del alumno y los datos de identificación de la materia.

Subir el archivo como respuesta a esta tarea.

### Sumario de calificaciones

Participantes	3
Enviados	3
Necesita calificarse	3
Fecha de entrega	Friday, 8 de July de 2016, 23:55
Tiempo restante	1 día 15 horas



[Ver/Calificar todas las entregas](#)



Al hacerlo se nos mostrará la página de asignación de calificaciones, donde se mostrarán inicialmente a los primeros 10 alumnos. Con el fin de agilizar este proceso, en la sección *Opciones del listado de calificaciones*, activaremos la casilla *Calificación rápida*.

#### Opciones del listado de calificaciones

Tareas por página

Filtro



Calificación rápida

Mostrar solamente inscripciones activas

Al hacerlo se mostrará un recuadro por cada alumno para asignar la calificación de forma rápida y en la parte inferior de la tabla se mostrará el botón *Guardar todos los cambios de calificación rápida*:

#### CONCEPTO DEL NOMBRE DE LA MATERIA

Acción de calificar

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Estatus	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Envíos de ar
<input type="checkbox"/>		Juan Camacho Mérida	jcm@esbachayitogarzon.edu.mx	Enviado para calificar	<input type="text" value=""/>	Editar	Thursday, 7 de July de 2016, 07:32	 CMJ_c
<input type="checkbox"/>		Ruben Aguilera Navarrete	ran@esbachayitogarzon.edu.mx	Enviado para calificar	<input type="text" value=""/>	Editar	Thursday, 7 de July de 2016, 08:21	 CMJ_c
<input type="checkbox"/>		Eusebio Cobos Rosas	ecr@esbachayitogarzon.edu.mx	Enviado para calificar	<input type="text" value=""/>	Editar	Thursday, 7 de July de 2016, 08:23	 CMJ_c

Notificar a estudiantes

**Guardar todos los cambios de calificación rápida**

Si nos desplazamos en la tabla un poco a la derecha, podremos visualizar los documentos que los alumnos han subido como respuesta a la tarea, y haciendo clic en ellos podremos descargarlos para poder evaluarlos, además podremos ver los recuadros de *Comentarios de retroalimentación*, desde los cuales podremos proporcionar las debidas indicaciones para que se hagan las correcciones o adecuaciones a los trabajos entregados por los alumnos.

Una vez evaluados los trabajos de los alumnos, introducimos sus calificaciones en los cuadros correspondientes y de igual manera los comentarios de retroalimentación en caso de ser necesarios y hacemos clic en el botón *Guardar todos los cambios de calificación rápida*.

### CONCEPTO DEL NOMBRE DE LA MATERIA

Acción de calificar

Elegir...

ail	Estatus	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Envíos de archivo	Comentarios al envío	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación
yitogarzon.edu.mx	Enviado para calificar	100 / 100.00	Editar	Thursday, 7 de July de 2016, 07:32	CMJ_concepto_materia.docx	Comentarios (0)	-	Excelente trabajo.
yitogarzon.edu.mx	Enviado para calificar	90 / 100.00	Editar	Thursday, 7 de July de 2016, 08:21	CMJ_concepto_materia.docx	Comentarios (0)	-	Puedes mejorar la presentación de tu trabajo.
yitogarzon.edu.mx	Enviado para calificar	80 / 100.00	Editar	Thursday, 7 de July de 2016, 08:23	CMJ_concepto_materia.docx	Comentarios (0)	-	Te sugiero dediques mas tiempo a analizar tus respuestas.

Notificar a estudiantes

**Guardar todos los cambios de calificación rápida**

Al hacerlo se nos mostrará un mensaje indicándonos que los cambios han sido guardados exitosamente. Hacemos clic en el botón *Continuar*.

### CONCEPTO DEL NOMBRE DE LA MATERIA

Elaborar en un procesador de textos como Microsoft Word, un documento en el que se describa el concepto personal que se tiene sobre el nombre de la materia *Ética Profesional*.

El archivo debe guardarse con el nombre *XXXX\_concepto\_materia*, donde *XXXX* son las iniciales del alumno comenzando por apellidos.

El documento debe contener además del concepto ya solicitado, el nombre completo del alumno y los datos de identificación de la materia.

Subir el archivo como respuesta a esta tarea.

### Calificación rápida

Se guardaron los cambios de las calificaciones

**Continuar**

Al hacerlo se nos redireccionará a la ventana del calificador nuevamente.

### CONCEPTO DEL NOMBRE DE LA MATERIA

Acción de calificar

Elegir...

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Estatus	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Envíos de archivo	Comentarios al envío
<input type="checkbox"/>		Juan Camacho Mérida	jcm@esbachayitogarzon.edu.mx	Enviado para calificar Calificado	100.00 / 100.00	Editar	Thursday, 7 de July de 2016, 07:32	CMJ_concepto_materia.docx	Comentarios (0)
<input type="checkbox"/>		Ruben Aguilera Navarrete	ran@esbachayitogarzon.edu.mx	Enviado para calificar Calificado	90.00 / 100.00	Editar	Thursday, 7 de July de 2016, 08:21	CMJ_concepto_materia.docx	Comentarios (0)
<input type="checkbox"/>		Eusebio Cobos Rosas	ecr@esbachayitogarzon.edu.mx	Enviado para calificar Calificado	80.00 / 100.00	Editar	Thursday, 7 de July de 2016, 08:23	CMJ_concepto_materia.docx	Comentarios (0)