



GUÍA - USO RÁPIDO DE

aula

● **ÍNDICE**

Pag. 3 1- NAVEGACIÓN

1.1- Ingreso a E-Aula

Pag. 4 2- GESTIÓN DEL CURSO VIRTUAL

2.1- Edición

2.2- Administrar secciones

Pag. 6 3- AÑADIR RECURSOS

3.1- Etiqueta - Organizador de contenidos

3.2- Documentos o Archivos

3.3- Agregar Imagen con recurso Etiqueta

3.4- Insertar URL - Hipervínculo

3.5- Recursos Externos con EMBED

Pag. 10 4- AÑADIR ACTIVIDADES

4.1- Foros de discusión

4.2- Tareas - Evaluación de productos

4.3- Evaluaciones - Cuestionarios de ítem cerrados (alternativas, verdadero y falso, mixtas)

Pag. 18 5- EJEMPLO DE CURSO VIRTUAL - Incorporando lo aprendido

1 NAVEGACIÓN

1.1 Ingreso a E-Aula

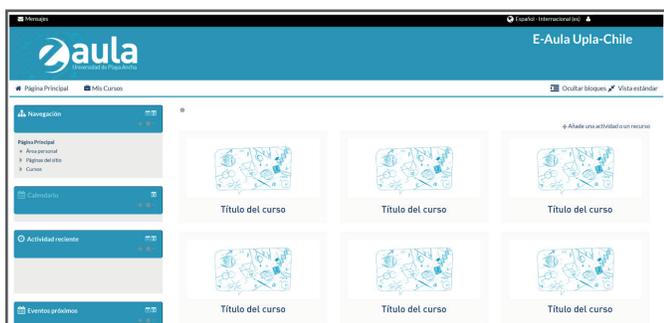


a) Para acceder a la plataforma **E-Aula**, usted debe ingresar a www.upla.cl y luego hacer clic en la sección **"Sistema Integrado"** ubicado en el costado izquierdo de su pantalla.

Dentro del Sistema Integrado, usted debe ingresar su **Rut** y **Clave** para posteriormente presionar el botón "Ingresar" y acceder al sitio.



b) Una vez ingresa a su **Portal Académico**, usted podrá encontrar el icono del **E-Aula** (círculo rojo de la imagen) en la sección de Servicios, ubicada en la parte inferior derecha. Hacer clic en ícono de E-Aula para acceder a sus cursos.

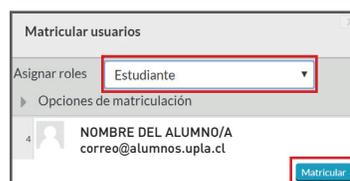
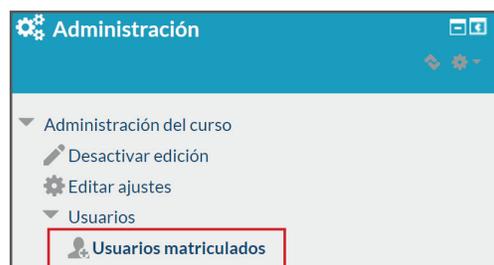


c) Dentro de la Plataforma Virtual **E-Aula** se encuentran todos los cursos asignados a usted con sus respectivos nombres y alumnos asociados. Se recomienda hacer clic **sobre el título del curso** para ingresar y no en la imagen.

* Si algún(a) de sus estudiantes **no se encuentra asociado** a un curso, usted puede matricularlo de manera manual desde el módulo **Administración**:

- > Usuarios Matriculados
- > Matricular usuarios
- > Buscar alumno por su nombre o correo institucional y asignar el rol de estudiante.
- > Finalizar matriculación de usuario.

En caso de que el alumno no se encuentre en la lista de Asistencia o Registro de Calificaciones, contactar a Registro Curricular.



2 GESTIÓN DEL CURSO VIRTUAL

2.1 Edición



- a) Para comenzar a gestionar y editar su curso virtual usted debe hacer clic sobre el botón “**Activar edición**” ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Este cambiará de nombre y dirá “**Desactivar Edición**”, eso nos permite saber que se encuentra activa la edición. Si necesita dejar de editar, se debe presionar nuevamente.

Por defecto el curso está organizado por “Secciones” (Tema 0, Tema 1, etc.), pero se puede cambiar según necesidad.



- b) Al “**Activar la Edición**” del curso aparecer algunos elementos que no estaban sin modo de edición como:

- Marca esta sección como el tema actual.
- Configuración de pestaña donde se puede modificar el nombre de la pestaña, color de fondo, color de fuente, etc.
- Permite ocultar un tema, actividad o recurso, para que no sea visible para los alumnos.
- Permite eliminar una sección y/o una pestaña. **Tener cuidado**, si tiene contenido dentro de la pestaña, estos se eliminarán.

+ Añade una actividad o un recurso

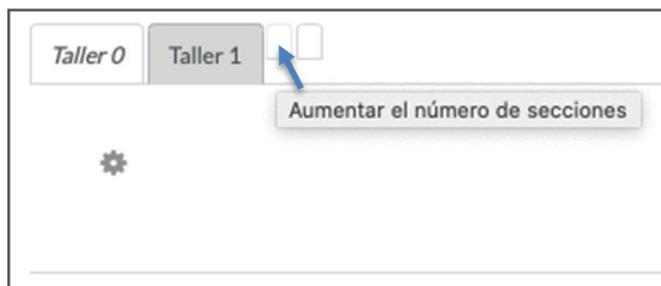
Permite comenzar a implementar el aula con las actividades y recursos que dispone esta versión de moodle.

- Agregar o reducir el numero de secciones.



- c) **Ruta de navegación**, le permite volver a un curso o una actividad realizada durante el trabajo virtual en E-Aula.

2.2 Administrar Secciones



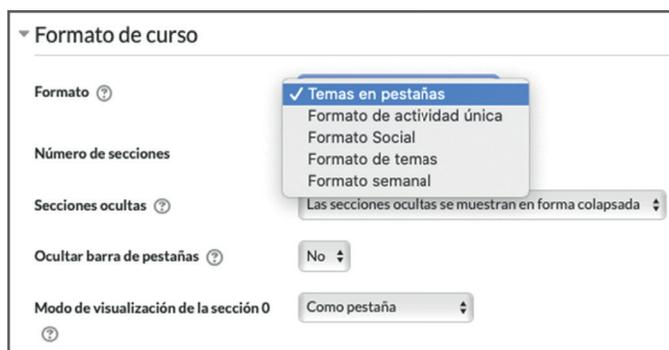
- a) Para administrar las diferentes secciones y/o unidades del curso, se debe hacer clic en la sección **“Aumentar número de secciones”** o **“Reducir el número de secciones”**, como aparece en la imagen. Esto dependerá de la cantidad de secciones a utilizar por el académico, las cuales pueden ser editadas para nombrarlas según desee o estime pertinente.

*Si se selecciona **“Reducir el número de secciones”** esto afectará la última sección creada, la cual pasará a estar invisible (no se elimina) y mantiene el contenido creado en esta, al seleccionar **“Aumentar el número de secciones”** volverá a estar visible la última pestaña minimizada.



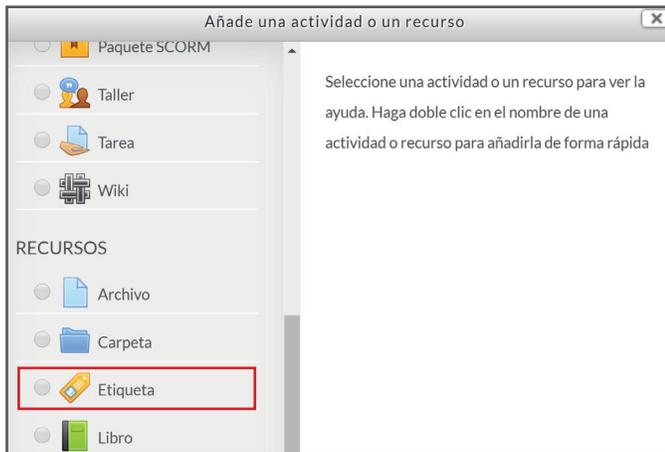
- b) Por defecto la vista del curso en moodle se muestra en pestañas, pero pueden editadas mediante el panel **“Administración”** ubicado a la izquierda del E-Aula y hacer clic en **“Editar ajustes”**

Ya adentro de Ajustes del curso, se debe desplegar la opción **“Formato del curso”**, dentro del cuadro desplegable de **“Formato”** se encuentran 5 opciones de visualización del curso, de las cuales la recomendada para una buena lectura es la opción **“Tema de pestañas”**. Si su curso se visualiza de otra manera, usted puede editarlo y dejarlo en pestañas.

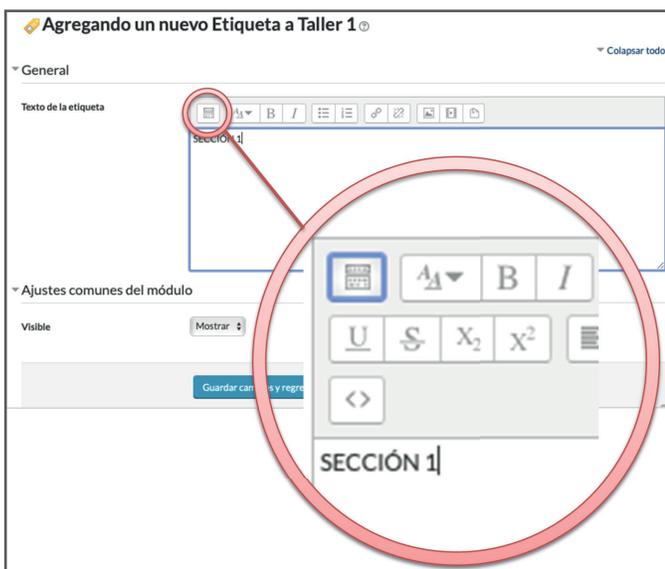


3 AÑADIR RECURSOS

3.1 Etiqueta - Organizador de contenidos



a) Para organizar los contenidos y separarlos unos de otros es recomendado utilizar el recurso “Etiqueta” que se encuentra al “Activar edición” dentro del curso a trabajar y haciendo clic en la opción “+Añadir una actividad o recurso”. Se despliega un menú con múltiples funciones para incorporar al curso.



b) En “Texto...” escribir el nombre que se usará como **separador** entre un contenido y otro. También puede utilizar una imagen como separador (en caso de contar con imágenes previamente diseñadas para ser utilizadas como pestañas o separadores de contenido).

Al hacer clic en el primer icono se mostrarán más recursos para utilizar en la edición de la etiqueta, como opciones para agrandar el texto o cambiarlo de color, etc.

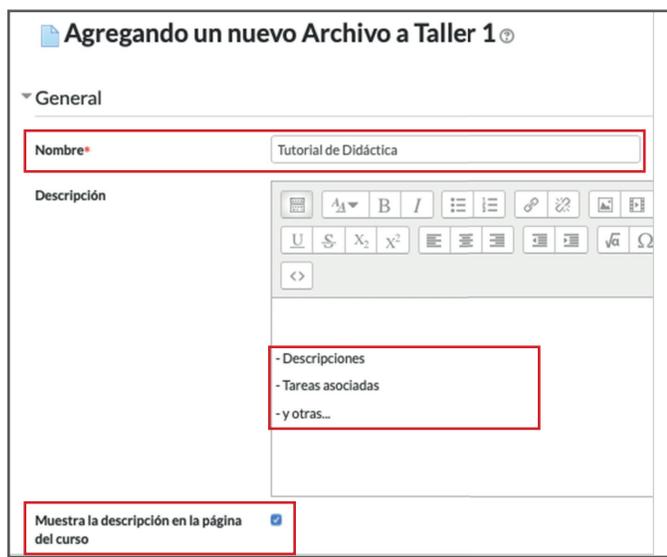


c) Cuando se encuentre lista la edición, debe marcar la opción “**Guardar cambios y regresar al curso**” y verá la etiqueta en su curso.

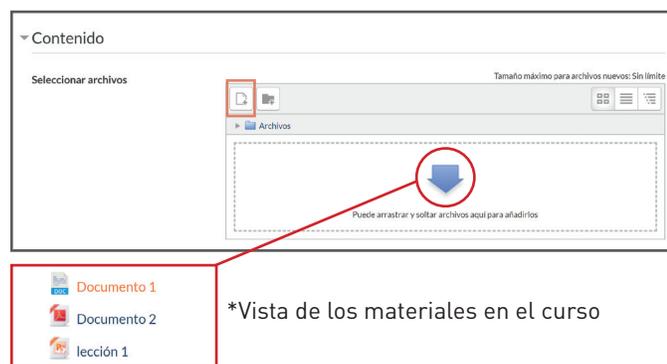
3.2 Documentos o Archivos



a) Para subir documentos o archivos al curso, se debe ir a la opción “+Añade una actividad o recurso” y buscar el recurso “Archivo”.



b) Se debe ingresar el nombre del documento o imagen, ya que será el título que aparecerá en el link (hipervínculo) del documento. Si el documento necesita descripción, completar ésta sección y marcar la casilla “Muestra la descripción en la página” para que sea visible por los alumnos.

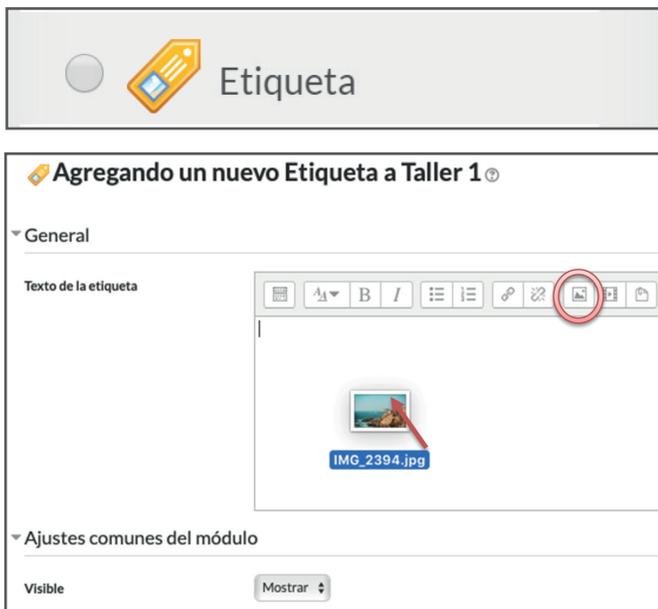


c) Más abajo se encuentra la sección “Contenido” donde se deberá cargar el documento o imagen seleccionado por el académico mediante el icono con forma de hoja en blanco. Estos pueden ser arrastrados desde una carpeta, pendrive o desde el escritorio hacia la sección donde se encuentra la flecha azul. Dependiendo del tipo de formato es el icono con el que se verá en material en el curso (.pdf - .ppt - .png - etc.)



d) Luego de seleccionado el archivo, ir a “Apariencia” y configurar las opciones “Mostrar”, dejar la opción “En ventana emergente” y en “Anchura” y “Altura” dejarlo como está a menos que quiera un tamaño específico. Se recomienda usar archivos en formato .PDF ya que éstos se abren automáticamente al hacer clic en ellos y aparecerán en la ventana emergente al igual que las imágenes y así no se saldrán del aula virtual a la hora de abrirlos. Finalmente de debe “Guardar cambios y regresar al curso”. Ahí se verá su documento en el curso.

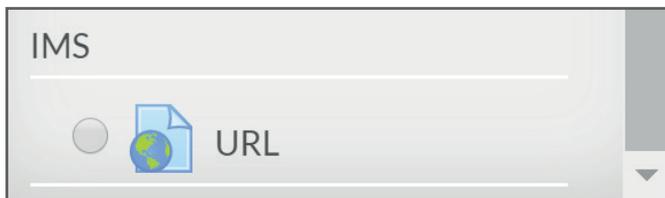
3.3 Agregar Imagen con recurso Etiqueta



- a) Para subir una imagen desde una etiqueta al curso, se debe ir a la opción **“+Añade una actividad o recurso”** y buscar el recurso **“Etiqueta”**. Este tipo de imagen se visualizará automáticamente en el curso con los tamaños definidos o de tamaño por defecto, a diferencia de la opción **“Archivo”** la cual se visualiza en una ventana emergente. Es la opción menos recomendada, debido a que puede saturar el curso de imágenes de gran tamaño.

Se debe seleccionar el icono que se muestra en el ejemplo y buscar la imagen deseada en el ordenador. Una vez seleccionada se deben **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

3.4 Insertar URL - Hipervínculo



- a) Para agregar una URL se debe ir a la opción **“+Añade una actividad o recurso”** y buscar el recurso IMS **“URL”**.

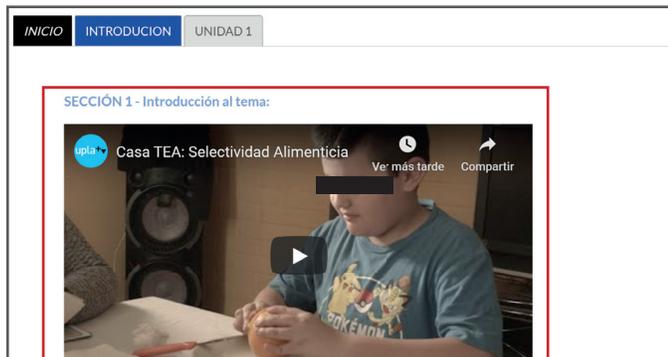


- b) Se debe ingresar el **Título** y de ser necesario una leve descripción de la URL a insertar, marcando posteriormente la casilla **“Muestra la descripción...”** si lo amerita.

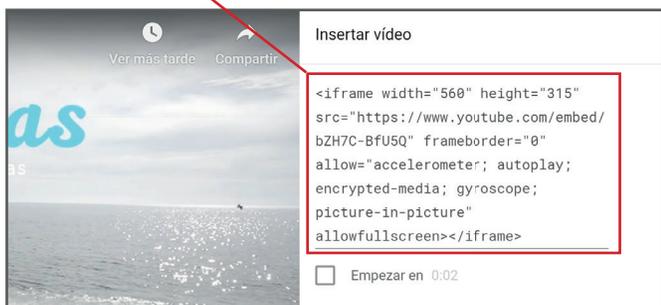
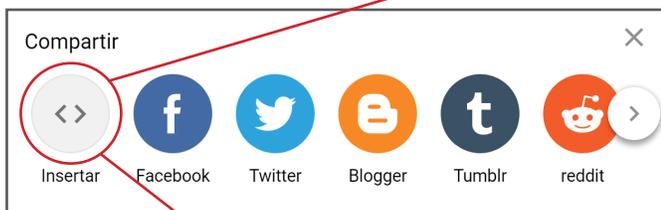
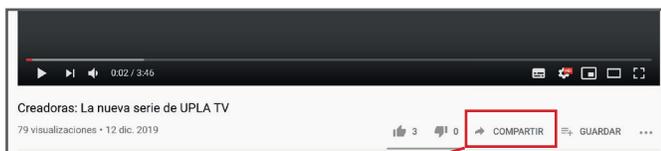
- c) En la opción **“Contenido”** se debe ingresar la dirección (**URL**) del sitio a adjuntar o hipervínculo de algún documento en Google Drive o Dropbox, entre otros. Estas direcciones se encuentran en el texto del navegador, las cuales se pueden seleccionar y copiar, para su posterior ingreso en la casilla **“URL externa”**.

Una vez realizado este paso se deben **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

3.5 Recursos Externos con EMBED



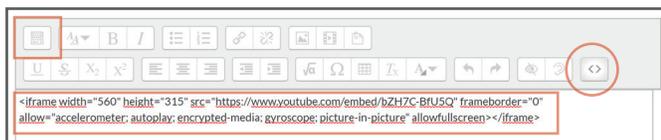
a) Un EMBED es un material o recurso incrustado en el curso. Por lo cual cada reproducción de un vídeo o audio mediante este **Recurso** suma minutos en Aula a sus estudiantes, a diferencia de la opción URL, la que se reproduce en una ventana emergente, pero no suma tiempo en Aula.



b) ¿Cómo integrar al curso?

En el caso de utilizar un recurso desde **YouTube**, primero se debe buscar el vídeo a incorporar en el curso. En la parte baja del vídeo se encuentra la opción **"Compartir"**, al hacer clic aparecerá la ventana con las múltiples plataformas donde se puede integrar el recurso, la opción para utilizar en E-Aula es **"Insertar"** o en algunos casos **"Integrar"**. Al presionar en el símbolo de HTML (<>) aparece una ventana con un código. **Se debe seleccionar todo el código** que aparece dentro del cuadro de texto.

Una vez tengamos copiado nuestro texto completo, estará listo para ser incluido en su curso mediante el Recurso **"Etiqueta"**.

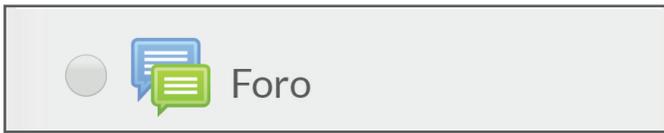


c) Para integrar al curso un vídeo o cápsula desde una página como Youtube como EMBED, se debe ir a la opción **"+Añade una actividad o recurso"** y buscar el recurso **"Etiqueta"**. Dentro de la configuración, debemos desplegar las opciones para poder visualizar la opción **HTML (<>)** para posteriormente pegar nuestro texto completo copiado de Youtube.

Una vez realizado este paso se deben **"Guardar cambios y regresar al curso"**.

4 AÑADIR ACTIVIDADES

4.1 Foros de discusión



- a) Para crear “**Foros de discusión**” se debe activar edición y hacer clic en la opción “**+Añade una actividad o un recurso**”, buscar foro en las actividades que aparecen y seleccionarlo.

- b) Completar “**Nombre del Foro**”, que es el nombre que aparecerá en el curso, luego completar “**Descripción**” con el **TEMA y/o PREGUNTA** para el debate. **Es importante marcar la casilla “Muestra la descripción en la página”** para que sea visible.

- c) En “**Tipo de foro**” se recomienda usar “**Debate sencillo**”, dónde el profesor plantea un tema y el alumno responde. En “**Adjuntos y recuento de palabras**” marcar el “**Tamaño del archivo adjunto**”. También es conveniente elegir “**El número máximo de archivos adjuntos**” para efectos de envío de trabajos. Por último, activar “**Mostrar número de palabras**” si quiere que cada alumno intervenga en el foro con una cierta cantidad de palabras. Una vez configurado el tema a tratar en el foro se procede a “**Guardar cambios y regresar al curso**”.

(Ver más: <https://docs.moodle.org/all/es/Foros>)



- d) El foro estará visible y los alumnos podrán participar de este, intercambiando ideas entre ellos o consultando al profesor de algún tema en específico. **Se recomienda incorporar un Foro por temática o sección** para aclarar dudas o consultas de sus alumnos.

4.2 Tareas - Evaluación de productos



- a) Para crear una tarea o actividad, se debe **“Activar edición”** y hacer clic en la opción **“+Añade una actividad o un recurso”**, buscar **“Tarea”** en las actividades que aparecen y seleccionarlo.

- b) En **“Nombre de la tarea”** agregar el nombre de la tarea o actividad a realizar. En descripción debe escribir todos los elementos que sean necesario para que el alumno realice el trabajo sin percances. Si desea que la descripción aparezca en el curso, debe activar la casilla **“Muestra la descripción en la página del curso”**.



- c) En **“Archivos adicionales”** se pueden adjuntar documentos, imágenes, etc., y lo que necesite según la necesidad de la tarea. Sólo debe arrastrar el archivo hasta la **“flecha”** de color azul o cargarlo manualmente utilizando el icono con forma de hoja de papel en blanco en la parte superior.

- d) En la sección **“Disponibilidad”** se deben activar las fechas y horas que estará disponible la tarea; **“Permitir entrega desde”** que es el inicio disponible y **“Fecha de entrega”** que es el último día de entrega de la tarea. **“Fecha límite”** es un rango que se habilita por si el alumno tuvo problemas para el envío pero si envía más allá de **“Fecha de entrega”** tiene descuentos en su nota.

- e) En **“Tipo de entrega”** existen dos opciones **“Texto en línea”** con un límite máximo de palabras y **“Archivos enviado”** para que se adjunte un documento. En **“Número máximo de archivos subidos”** colocar 1 o 2 dependiendo de la tarea. Luego en **“Tamaño máximo de la entrega”** se sugiere usar el mayor tamaño de archivo.

Calificación

Calificación Tipo

Escala

Puntuación máxima

Método de calificación

Categoría de calificación

Calificación para aprobar

Ocultar identidad

Usar workflow de marcas

Usar asignación de marcas

f) En sección “Calificación” se define como evaluará la actividad. Por lo general se utiliza “Puntuación”, en “Escala” no hay modificaciones; en “Puntuación Máxima” se selecciona “7” como nota máxima posible. En “Método de calificación” usamos “Calificación simple directa”. En “Categoría de Calificación” se marca “Sin categorizar” si es que no se han creado categorías. En “Calificación para aprobar” seleccione nota “4” y el resto no se modifica. Una vez lista la configuración de la tarea se procede a “Guardar cambios y regresar al curso”.

Tarea Escritura

Esta tarea está destinada a la lectura asociada de documento 3, donde debe realizar un análisis a las preguntas 1 y 2 que acá se entregan. Para ello debe subir un documento mínimo de 1000 palabras.

Sumario de calificaciones

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Participantes | 36 |
| Enviados | 1 |
| Pendientes por calificar | 1 |
| Fecha de entrega | Jueves, 30 de enero de 2020, 23:55 |
| Tiempo restante | 9 días 9 horas |

[Ver/Calificar todas las entregas](#)

g) Cuando se crea una “Tarea” y se encuentra visible en el curso. Usted puede ver la información general de la cantidad de alumnos y cuantos han enviado su tarea. Para revisar esta información usted debe ingresar al curso y seleccionar la tarea realizada, luego dentro de la actividad solicitada, marcar la opción “Ver/Calificar todas las entregas”

| Seleccionar | Imagen del usuario | Nombre / Apellido(s) | Dirección de correo | Estado | Calificación | Editar | Última modificación (entrega) | Texto en línea | Archivos enviados |
|--------------------------|--------------------|------------------------------|-----------------------|------------------------|--------------|--------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | | profesor1018 profesor1018 | profesor1018@upla.cl | Sin entrega | - | Editar | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | | profesor1019 profesor1019 | profesor1019@upla.cl | Sin entrega | - | Editar | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | | Profesor1020 Profesor1020 | Profesor1020@upla.cl | Sin entrega | - | Editar | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | | JAVIERA [REDACTED] | [REDACTED]@upla.cl | Sin entrega | - | Editar | - | - | - |
| <input type="checkbox"/> | | VICTOR DANIEL HUERTA HERRERA | victor.huerta@upla.cl | Enviado para calificar | - | Editar | martes, 21 de enero de 2020, 12:28 | q, Esto es una prueba de la tarea | Capacitación MOODLE.docx |

h) Cuando la tarea está lista para calificar, aparece marcada en verde como “Enviada para calificar”. Se debe seleccionar la que se encuentre entregada para comenzar a calificar a su estudiante.

Calificación

Calificación sobre 7

Calificación actual en el libro de calificaciones -

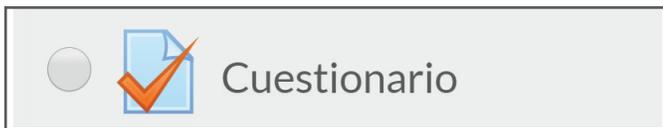
Calificando estudiante 35 de 36

Comentarios de retroalimentación

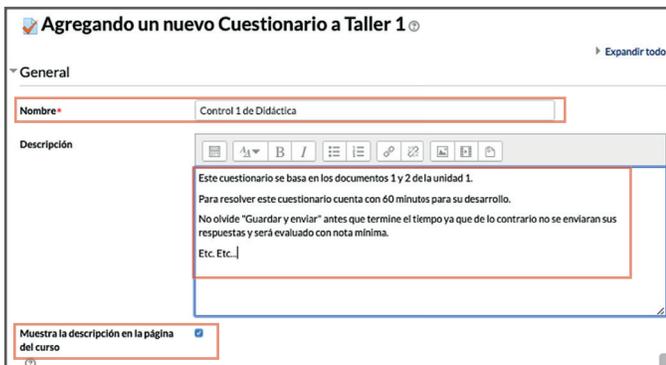
Buen trabajo; debe mejorar algunos aspectos como:...

i) Dentro de “Calificación”, se procede a evaluar el trabajo y en “Calificación sobre...” usted evalúa con la nota o el concepto según la configuración inicial de la tarea. Al evaluar al estudiante se marca la opción “Guardar cambios” y repetimos el proceso hasta evaluar a todos los alumnos. Ahora aparecerá la nota del alumno en el listado. En “Administración” marque la sección “Ver libro de calificaciones” y puede ver un panorama de todas sus evaluaciones.

4.3 Evaluaciones - Cuestionarios de ítem cerrados (alternativas, verdadero y falso, mixtas)



- a) Para crear una evaluación o cuestionario, se debe “Activar edición” y hacer clic en la opción “+Añade una actividad o un recurso”, buscar “Cuestionario” en las Actividades que aparecen y seleccionarlo.



Nombre: Control 1 de Didáctica

Descripción: Este cuestionario se basa en los documentos 1 y 2 de la unidad 1. Para resolver este cuestionario cuenta con 60 minutos para su desarrollo. No olvide “Guardar y enviar” antes que termine el tiempo ya que de lo contrario no se enviarán sus respuestas y será evaluado con nota mínima. Etc. Etc.

Muestra la descripción en la página del curso:

- b) En “Nombre” redactar un nombre descriptivo de su evaluación. En “Descripción” colocar toda la información necesaria que necesita conocer el alumno, indicaciones, reglas, tiempos, etc., y se debe marcar la casilla “Muestra la descripción en la página” para que ésta se vea en el curso.



Abrir cuestionario: 17 enero 2020 08:00 Habilitar

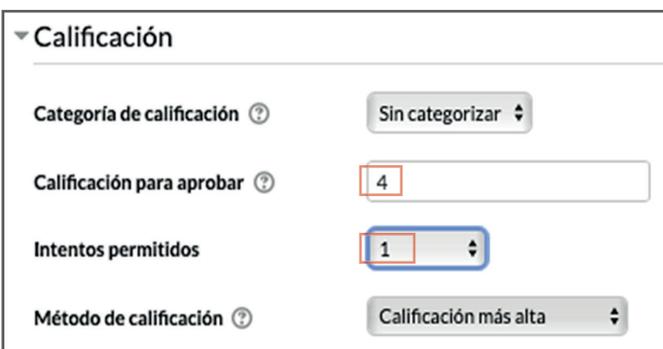
Cerrar cuestionario: 31 enero 2020 23:59 Habilitar

Límite de tiempo: 90 minutos Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado: El envío se realiza automáticamente

Periodo de gracia para el envío: 1 días Habilitar

- c) En la opción “Temporalización” se deben configurar los tiempos de apertura; “Abrir cuestionario” y finalización “Cerrar cuestionario” que indican la temporalidad activa del mismo. En “Límite de tiempo” indica cuánto es el tiempo real que tiene el estudiante para realizar el cuestionario una vez que comienza a hacerlo. En “Cuando el tiempo ha terminado” dejar la opción “El envío se realiza automáticamente”.



Categoría de calificación: Sin categorizar

Calificación para aprobar: 4

Intentos permitidos: 1

Método de calificación: Calificación más alta

- d) Ya en “Calificación” no hay muchos cambios que hacer y generalmente se determina un 4 en “Calificación para aprobar” y en “Intentos permitidos” colocar “1” si es una evaluación formal. Si fuera de ensayo se puede dar la configuración con más de 1 intento.

Esquema

Página nueva

Método de navegación

[Ver menos...](#)

e) En “Esquema” se debe configurar la visualización de la cantidad de preguntas que se mostrarán por página en la evaluación. Si selecciona 5 en “Página nueva”, se mostrarán 5 preguntas a la vez y en “Método de navegación” puede ser “Libre”, lo que permite al alumno poder devolverse para contestar una pregunta que dejó en blanco.

Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las respuestas

Comportamiento de las preguntas

Habilitar la opción de rehacer en un intento

Cada intento se basa en el anterior

[Ver menos...](#)

f) En opción “Comportamiento de las preguntas” lo importante es seguir la configuración de la imagen. La opción “Ordenar al azar las respuestas” permite que las preguntas de su evaluación se muestren de forma aleatoria por cada estudiante que la rinde, evitando en algún porcentaje que se copien las respuestas.

Revisar opciones

| Durante el intento | Inmediatamente después de cada intento | Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto | Después de cerrar el cuestionario |
|---|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> El intento | <input checked="" type="checkbox"/> El intento | <input checked="" type="checkbox"/> El intento | <input type="checkbox"/> El intento |
| <input type="checkbox"/> Si fue correcta |
| <input type="checkbox"/> Puntos | <input type="checkbox"/> Puntos | <input type="checkbox"/> Puntos | <input type="checkbox"/> Puntos |
| <input type="checkbox"/> Retroalimentación específica |
| <input type="checkbox"/> Retroalimentación general |
| <input type="checkbox"/> Respuesta correcta |
| <input type="checkbox"/> Retroalimentación global |

g) En la opción “Revisar opciones” se debe configurar cómo se comportan los intentos de las preguntas y las retroalimentaciones de ellas si las tiene configuradas. Por lo general en una evaluación formal no se retroalimenta para evitar la copia. Se sugiere usar la configuración de la imagen, aunque puede probar otras.

Las siguientes opciones quedan igual. Ir a “Guardar cambios y regresar al curso”.

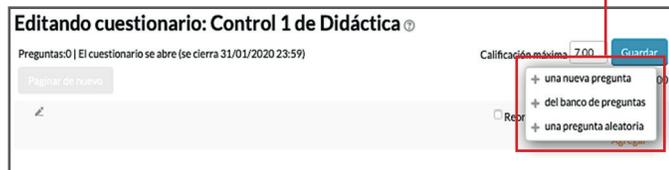
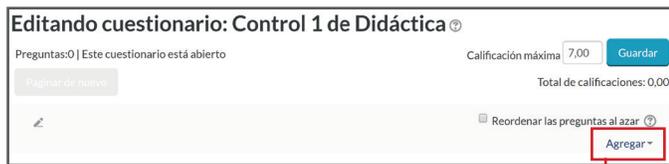
Control 1 de Didáctica

Este cuestionario se basa en los documentos 1 y 2 de la unidad 1.
Para resolver este cuestionario cuenta con 60 minutos para su desarrollo.
No olvide “Guardar y enviar” antes que termine el tiempo ya que de lo contrario no se enviarán sus respuestas y será evaluado con nota mínima.
Etc. Etc...

Intentos permitidos: 1
Este cuestionario está abierto en viernes, 17 de enero de 2020, 08:00
Este cuestionario se cerrará el viernes, 31 de enero de 2020, 23:59
Limite de tiempo: 1 hora 30 minutos

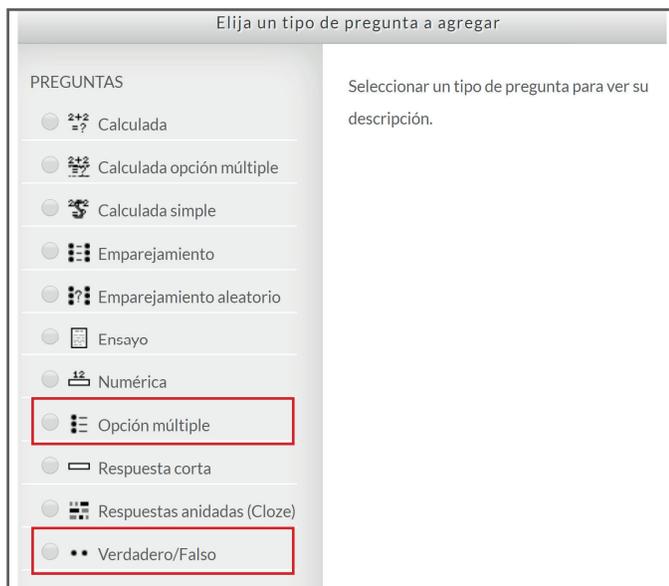
Aún no se han agregado preguntas

h) Una vez configurado el cuestionario y pinchamos sobre él, nos muestra que “Aún no se han agregado preguntas”, así que la siguiente tarea es crear las preguntas para este cuestionario. Ir a “Editar cuestionario” y en la nueva ventana de comenzaremos a agregar las preguntas al cuestionario.



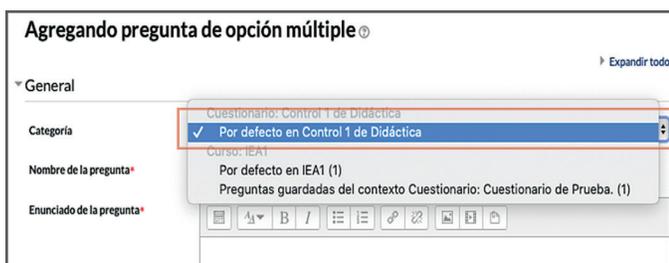
i) En “**Editar cuestionario**” comenzaremos a agregar nuestras preguntas. Para ello se debe seleccionar donde dice “**Agregar**” y aparecerán 3 opciones:

- + Una nueva pregunta: para agregar directamente una pregunta al cuestionario.
- + Del banco de preguntas: para agregar una pregunta de un banco de preguntas que se han ido agregando con el tiempo.
- + Una pregunta aleatoria: para agregar una pregunta del banco de preguntas, pero de manera aleatoria (azar).



j) Si se desea realizar la opción “**+una nueva pregunta**” se abre una ventana con opciones del “**Tipo de pregunta**” que se agregará. Las más usadas son “**Opción múltiple**” y “**Verdadero y Falso**”.

El tipo de pregunta a incorporar al “**Cuestionario**” dependerá de lo que usted espera evaluar.



k) En “**Opción múltiple**” aparece una ventana que le permite comenzar a agregar la preguntas de este tipo. En “**Categoría**” se despliega y se escoge la categoría que se relaciona con el mismo nombre del cuestionario.

Agregando pregunta de opción múltiple

General Expandir todo

Categoría: Por defecto en Control 1 de Didáctica

Nombre de la pregunta*: operatoria-adición01

Enunciado de la pregunta*:
La adición entre 4+5 es

Puntuación por defecto: 1

- l) En nombre de la pregunta se sugiere colocar nombre usando categorías y así son más fáciles de reconocer en el banco de preguntas, ej. "operatoria-adición01". Luego en "Enunciado de la pregunta" se escribe la pregunta propiamente tal, asignándole una "Puntuación por defecto" a esta para que se pueda contabilizar.

¿Una o varias respuestas? Sólo una respuesta

¿Barajar respuestas?

¿Numerar las elecciones? A., B., C., ...

- m) Luego en "Retroalimentación" solo se completa si en configuración ha habilitado la opción de "Retroalimentación General". En "¿Una o varias respuestas?" usar la que necesite. En "¿Barajar respuestas?" Seleccionar si quiere que también las respuestas se muestren aleatoriamente a los estudiantes y en "¿Numerar las elecciones?" elegir el formato para cada respuesta.

Respuestas

Elección 1
b

Calificación: 100%

Retroalimentación

- n) En la opción "Respuestas" debe ir colocando las respuestas a la pregunta en "Elección 1", "Elección 2", etc., completándolas según la cantidad de alternativas", en el casillero se ingresan las posibles respuestas y la opción "Calificación" debe estar solo el "100% en la pregunta correcta" y dejar en blanco las demás alternativas. Las siguientes alternativas solo se completan si quiere configurar retroalimentación, pero no se sugiere si la evaluación es oficial, ya que eventualmente se pueden copiar. Una vez agregadas las respuestas pertinentes "Guarde cambios y continúe editando" para grabar la pregunta e ir inmediatamente a crear otra.

Editando cuestionario: Control 1 de Didáctica

Preguntas: 1 | El cuestionario se abre (se cierra 31/01/2020 23:59) Calificación máxima 7,00 Guardar

Página de nuevo Total de calificaciones: 1,00

Reordenar las preguntas al azar

Página 1 Agregar

| | | | |
|---|---|------|---------|
| 1 | operatoria-adición01 La adición entre 4+5 es: | 1,00 | Agregar |
|---|---|------|---------|

- o) Si guarda las preguntas y vuelve al cuestionario puede seleccionar la pregunta para editar y hacer modificaciones y si necesita agregar nuevas preguntas solo debe utilizar la opción "Agregar" y repetir el proceso descrito anteriormente.

Control 1 de Didáctica

Este cuestionario se basa en los documentos 1 y 2 de la unidad 1.
Para resolver este cuestionario cuenta con 60 minutos para su desarrollo.
No olvide "Guardar y enviar" antes que termine el tiempo ya que de lo contrario no se enviarán sus respuestas y será evaluado con nota mínima.
Etc. Etc...

Intentos permitidos: 1
Este cuestionario está abierto en viernes, 17 de enero de 2020, 08:00
Este cuestionario se cerrará el viernes, 31 de enero de 2020, 23:59
Límite de tiempo: 1 hora 30 minutos

[Intente resolver el cuestionario ahora](#)

- p) Ya habiendo ingresado cada una de las preguntas y guardando todos los cambios. Al salir de cuestionario y visualizarlo nuevamente, estará disponible para su realización. Para realizar el cuestionario, simplemente se debe seleccionar la opción **"Intente resolver el cuestionario ahora"** para comenzar.

Administración

- ▼ **Administración del cuestionario**
 - Editar ajustes
 - Excepciones de grupo
 - Excepciones de usuario
 - ⚙ **Editar cuestionario** ←
 - 🔍 **Vista previa** ←
 - ▶ Resultados
 - Roles asignados localmente
 - Permisos
 - Compruebe los permisos
 - Filtros
 - Registros
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - ▶ **Banco de preguntas** ←
- ▶ Administración del curso
- ▶ Cambiar rol a...

- q) Si necesita agregar más preguntas al cuestionario, debe buscar en la barra lateral izquierda **"Administración"**, luego a **"Editar cuestionario"** y puede volver a crear más preguntas. Puede presionar en **"Vista previa"** para probar el cuestionario como lo verán los alumnos y así revisar que todo salga bien. En **"Banco de preguntas"** también puedes agregar preguntas de otros cuestionarios generados en su curso o otras evaluaciones creadas en el E-Aula.

5 EJEMPLO DE CURSO VIRTUAL - Incorporando lo aprendido

The screenshot shows a virtual course interface for 'INDUCCIÓN 2020 > INTRODUCCION'. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Buscar en los foros', 'Últimas noticias', 'Eventos próximos', 'Mensajes', 'Actividad reciente', and 'Navegación'. The main content area displays 'Contenido de la Unidad' with a list of items: 'Documento 1', 'Documento 2', 'Presentación Tema 1', 'Imagen complementaria 1.4MB', 'Tarea 1', 'Cuestionario 1', and 'Foro del tema'. Below this is an 'Anexos' section with 'tema principal' and a 'Complemento' section featuring a video player for 'Creadoras: La nueva serie de UPLA ...'. Colored boxes highlight specific elements: a green box around the 'Contenido de la Unidad' header, a pink box around the document list, a yellow box around 'Tarea 1', a blue box around 'Cuestionario 1', a red box around 'Foro del tema', a green box around the 'Anexos' header, and a blue box around the video player.

- ETIQUETA
- ARCHIVOS
- TAREA
- CUESTIONARIO
- FORO
- ETIQUETA - EMBED

Teléfonos: (56) 32-2205744 - (56) 32-2205272

Correo: udd@upla.cl

