



Plan Ceibal

Manual

CREA 2

Índice

Índice.....	1
Iniciar sesión.....	6
Página de inicio	6
Inicio.....	6
Página de inicio	6
Actividad reciente	7
Calendario	8
Crear eventos	9
Invitación a personas	11
Calendario con codificación de color	11
Codificación de color	11
Mensajes	12
Personas.....	13
Suscripciones.....	14
Recordatorios.....	16
Perfil	16
Imagen del perfil	16
Actualizaciones.....	17
Información	17
Fotos.....	17
Blog.....	17
Área central.....	18
Publicaciones, contenidos, estudiantes	18
Cursos.....	18
Sus grupos	19
Cursos.....	19
Estructura de los cursos	19
Cursos.....	19
Materiales del curso.....	19
Crear carpetas del curso.....	21
Disponibilidad.....	22
Agregar materiales a las carpetas	23
Administrar materiales en carpetas.....	25

Crear tareas del curso	26
Crear tareas	26
Tarea individual	28
Entregas de tareas	29
Visor de tareas para su corrección	30
Opciones de calificaciones	31
Calificaciones	31
Opciones avanzadas	31
Crear pruebas/cuestionarios	32
Configuración	35
Resultados	36
Agregar archivos o enlaces	38
Temas de discusión	40
Agregar temas de discusión del curso	40
Creación de temas de discusión	40
Compartir temas de discusión	41
Avanzado	41
Opciones avanzadas	41
Crear álbumes multimedia del curso	42
Crear páginas del curso	43
Agregar un paquete	46
Actualización	47
Actualizaciones del curso	47
Anuncios del curso	48
Encuestas del curso	49
Libreta de calificaciones	50
Uso de la libreta de calificaciones	50
Editar calificaciones	50
Comentario	52
Edición masiva	54
Imprimir informes, importar y exportar calificaciones	55
Configuración de calificaciones	55
Categorías de calificación	56
Editar categorías de calificación	58

Escalas de calificación y rúbricas.....	59
Copiar configuración	61
Miembros	62
Análisis estadístico	64
Análisis estadístico del curso.....	64
Desglose mensual de la página	64
Análisis estadísticos de los usuarios.....	64
Análisis estadístico de las tareas	66
Análisis estadístico de enlaces	67
Planificación de carga de trabajo	69
Grupos.....	70
Conectarse con otros usuarios (grupos)	70
Crear grupos.....	70
Actualizaciones de grupo	71
Encuestas del grupo	73
Temas de discusión (foros) del grupo	73
Álbumes del grupo	74
Agregar miembros del grupo	75
Recursos del grupo.....	76
Archivar grupos	76
Moderación de cursos y grupos.....	78
Habilitar la moderación de cursos y grupos.....	78
Siga estos pasos para habilitar la moderación:	78
Aprobar o eliminar comentarios pendientes	79
Deshabilitar moderación.....	79
Ver actualizaciones y comentarios eliminados	80
Mensajes	80
Mensajes del curso y del grupo.....	80
Cuenta personal	81
Menú cuenta	81
Recursos	82
Recursos	82
Filtrar resultados	82
Recursos personales.....	83

Colección	83
Colección “Inicio”	83
Agregar una colección	83
Organizar o importar colecciones	84
Descargas	85
Recursos del grupo	85
Recursos del grupo	85
Más funciones del recurso	86
Editar recursos	87
Opciones y edición	88
Compartir una colección personal	89
Papelera de reciclaje	90
Papelera	90
Papelera de reciclaje	90
Papelera de reciclaje de la cuenta.....	90
Restaurar un recurso	90
Materiales eliminados del curso	91
Papelera de reciclaje del material del curso	91
Restaurar material del curso	91
Grupos y recursos eliminados	92
Papelera de reciclaje de grupos	92
Papelera de reciclaje de recursos de grupos.....	93
Restaurar recursos del grupo	93
Ver actualizaciones y comentarios eliminados	94
Apps.....	95
Aplicaciones de recursos.....	95
Portafolios	96
Para crear o editar un portafolio:.....	96
Página de Portafolios	96
Agregar elementos en un portafolio	97
Para agregar elementos en el portafolio:	97
Editar elementos en un portafolio	98
Compartir el portafolio del docente	99
Compartir el portafolio del alumno	99



Compartir portafolios.....	99
Opción 1	99
Opción 2	100
Evaluar los portafolios de los estudiantes	101
Información adicional.....	102

Iniciar sesión

1. Visitar www.ceibal.edu.uy.
2. Hacer clic en el botón superior “Plataformas” y luego, en CREA 2.
3. Ingresar usuario y contraseña (por primera vez, será el número de Cédula de Identidad en ambos campos).

Página de inicio

Inicio

Página de inicio

Cada vez que ingrese en CREA 2, accederá en primera instancia a su página de inicio.

Desde allí podrá ingresar directamente a todos los aspectos de la plataforma.

En la página de inicio verá un resumen de todos los eventos que se desarrollaron mientras estuvo desconectado.

El menú de la izquierda de la página de inicio contiene funciones específicas, dependerá de si es docente o estudiante.

La columna central informa la actividad reciente. La columna de la derecha contiene una lista activa de los próximos eventos y recordatorios.

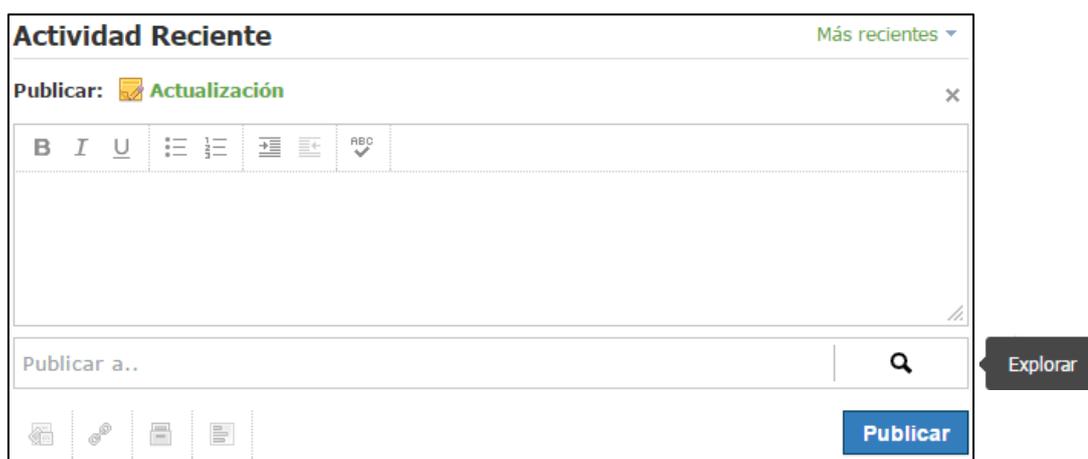


The screenshot shows the CREA 2 Plan Ceibal user interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Inicio' button highlighted in a red box. Below this, the interface is divided into three main sections:

- Left Sidebar:** Contains navigation options such as 'Actividad Reciente', 'Calendario', 'Mensajes', 'Personas', 'Análítica de Escuela', and 'Centro de Aplicaciones'.
- Central Section:** Titled 'Actividad Reciente', it displays a feed of recent activities. The first activity is from 'Coord Educativa Ceibal' regarding technical issues and a call center. The second activity is also from 'Coord Educativa Ceibal' regarding frequent questions and answers. A comment from 'Ximena Sosa' is visible at the bottom.
- Right Sidebar:** Titled 'Por venir', it shows upcoming events for 'Martes, Junio 3, 2014', including two instances of 'Tu opinión también cuenta'. Below this, there is a section for 'Apps Sugeridas' with icons for 'Remind101', 'Common Core Mastery', and 'BrainNook'.

Actividad reciente

Al ingresar en CREA 2, lo primero que verá será su página de inicio. De manera predeterminada, ingresará en la sección de “Actividad reciente”. Allí visualizará todos los comentarios, las actualizaciones y los eventos relacionados con sus cursos y grupos. Es posible publicar actualizaciones, encuestas, tareas, eventos o comentarios en un blog directamente desde el área “Actividad reciente”, con el menú ubicado en la parte central superior de la página.



También puede elegir dónde desea que sea visible su publicación en CREA 2 (y básicamente quién tiene autorización para verla).



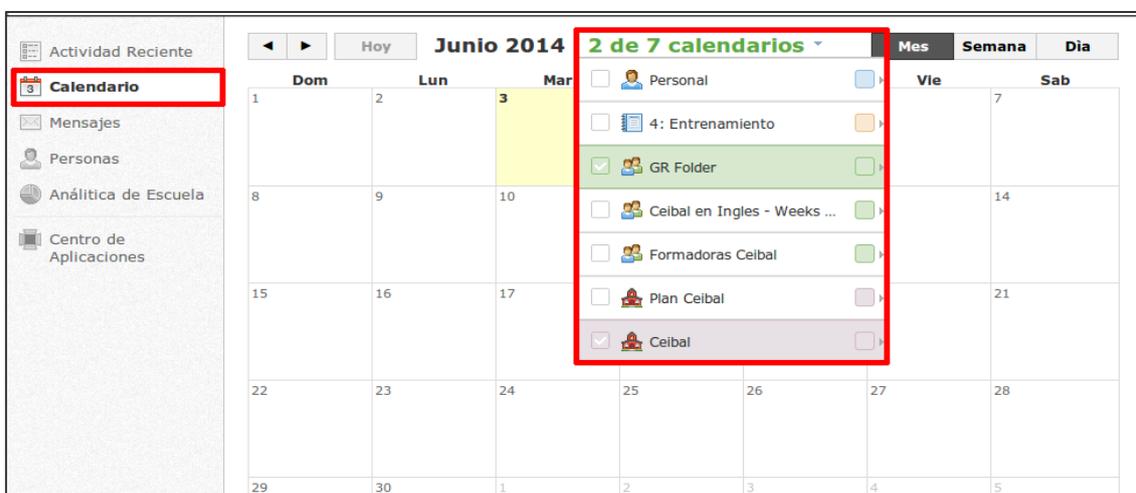
Puede filtrar las actividades recientes para obtener las más recientes si hace clic en el menú desplegable (con la etiqueta “Más recientes”) que aparece al costado derecho de la columna central.

Nota: Para publicar tareas, actualizaciones y eventos en cualquier curso o grupo, o en todos a la vez, use la función "Publicar en...".

Calendario

El Calendario de CREA 2 es un elemento organizativo importante para administrar sus centros, cursos y grupos. Mantiene los eventos y las fechas límite organizados y con fácil acceso desde la columna derecha.

Haga clic en el área “Calendario”, en la columna izquierda de la página de inicio, para ver los eventos y las fechas límite del mes, la semana o el día. Cada elemento tiene una codificación de color según la afiliación a la que pertenece (cursos, grupos, centro o personal).



Crear eventos

Los eventos se pueden crear desde varias áreas de CREA 2 (página de inicio, perfil de curso, perfil de grupo, etcétera). Solamente podrá crear eventos en un curso o grupo si es el administrador del curso o grupo.

Nota: Todos los docentes son administradores de sus cursos.

La manera más rápida de crear un evento es desde la pestaña “Actividad reciente”, en la página de inicio. Ubique el ícono de evento en la parte media superior de la página.

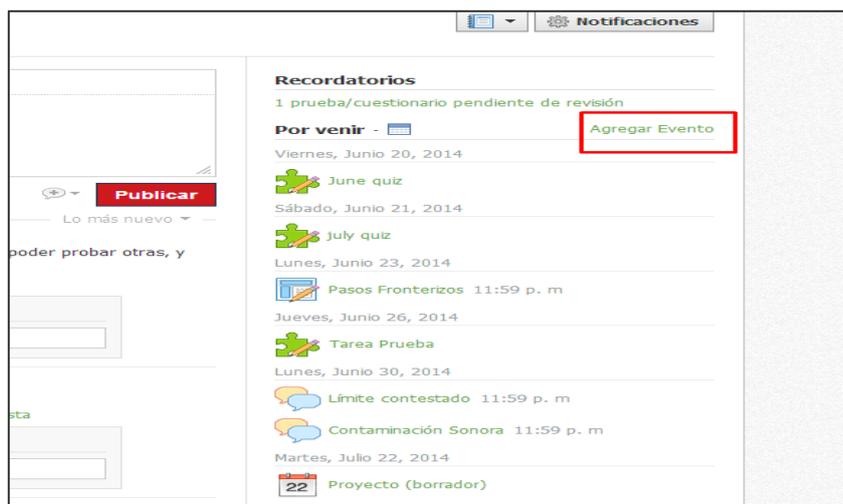
Para crear un evento, siga los siguientes pasos:

Desde la página de inicio:

1. Seleccione el área “Calendario”, en la columna izquierda de la página de inicio.
2. Haga clic en el ícono “Agregar evento”, en la esquina superior derecha, y seleccione un día específico del calendario.
3. Complete la información requerida.
4. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.

Desde un curso o grupo:

1. Vaya al perfil de curso o grupo deseado, en el menú superior.
2. Haga clic en el vínculo “Agregar evento”, a la derecha de la columna derecha.
3. Complete la información requerida.
4. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.



Nota:

Opciones de respuesta:

- Deshabilitado: no requiere respuesta. Este evento aparece visible para usted o los miembros.
- Solo respuesta de invitados: el evento se considera personal o permite respuestas de miembros.
- Respuesta abierta: el evento se vuelve público (disponible para todos).
- Adjunte un archivo, vínculo o recurso (optativo).

Para modificar un evento vigente del calendario, seleccione el evento y haga clic en “Editar elemento”. Para modificar un evento desde el perfil del evento, busque el ícono con forma de engranaje, a la derecha de la página. Puede usar dicho ícono para editar sus eventos, ocultar la lista de invitados de los demás invitados y para eliminar el evento.

Nota: Si crea un evento con respuesta desde su calendario personal, puede invitar a las personas manualmente desde el perfil del evento. Si crea un evento con respuesta desde el calendario de un curso o un grupo, los miembros del curso o grupo quedarán invitados automáticamente.

Invitación a personas

Para invitar personas a su evento, este debe tener las respuestas habilitadas. Para definir los ajustes de respuesta en su calendario, haga clic en el evento y luego en el botón “Editar elemento”. Con el engranaje que aparece a la derecha de la página de perfil del evento, modifique el evento.

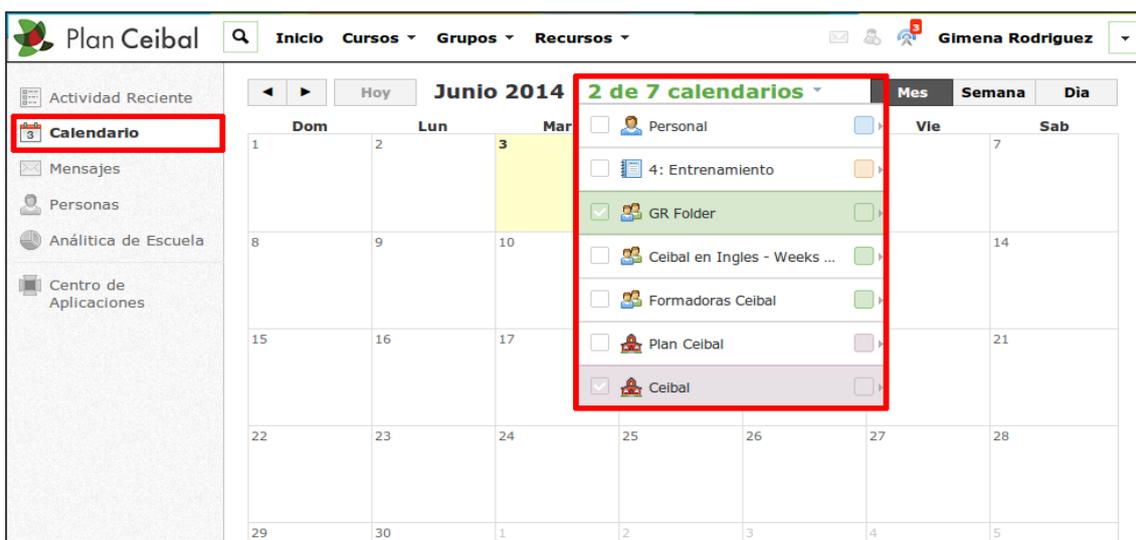
Desde el perfil del evento puede invitar personas con el botón “Agregar más invitados”, en la esquina superior derecha. Este botón también se puede utilizar para invitar a personas de otros centros.

Calendario con codificación de color

Codificación de color

Al acceder al calendario personal en el menú izquierdo de la página de inicio, aparecen todos los elementos personales, de la centro, del grupo y del curso de manera predeterminada. Para filtrar las vistas del calendario, siga estos pasos:

1. Haga clic en el menú “Todos los calendarios”, en la parte superior del calendario.
2. Haga clic en un calendario personal, de la centro, del grupo o del curso, para ver los materiales y eventos específicos.
3. Para personalizar los colores relacionados con un calendario, seleccione el calendario y escoja un color, en el cuadro que aparece a la derecha.



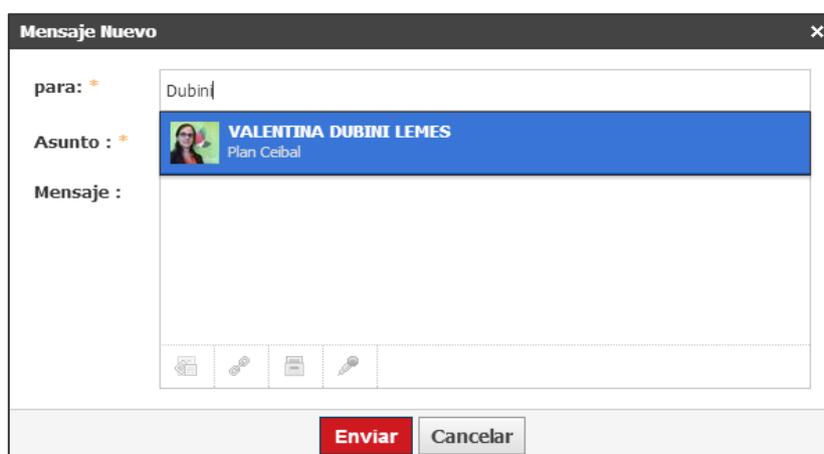
The screenshot shows the Plan Ceibal interface. On the left, the 'Calendario' menu item is highlighted with a red box. The main calendar view displays June 2014. A dropdown menu titled '2 de 7 calendarios' is open, showing a list of calendars with checkboxes and color selection options. The 'Ceibal' calendar is selected and highlighted in purple.

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
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	1	2	3	4	5

Mensajes

Desde el área de “Mensajes”, en la página de inicio, puede enviar mensajes personales a los miembros de su centro o de otros. Para enviar un mensaje, siga estos pasos:

1. Seleccione el área de “Mensajes”, en la columna izquierda de la página de inicio.
2. Haga clic en el botón “Mensaje nuevo”.
3. Complete el formulario emergente.
4. Adjunte un archivo, vínculo o recurso (opcional).
5. Haga clic en “Enviar” para completar el procedimiento.

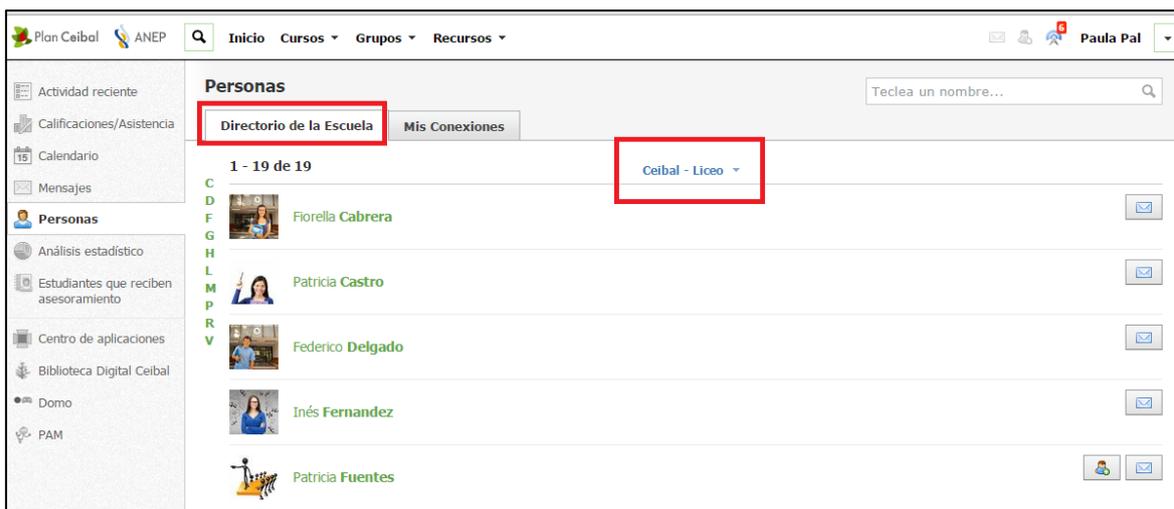


Podrá ver un historial de los mensajes enviados desde la pestaña “Mensajes enviados” ubicada en la sección media superior de la página.

Nota: Los estudiantes **no** podrán enviarse mensajes personales entre ellos.

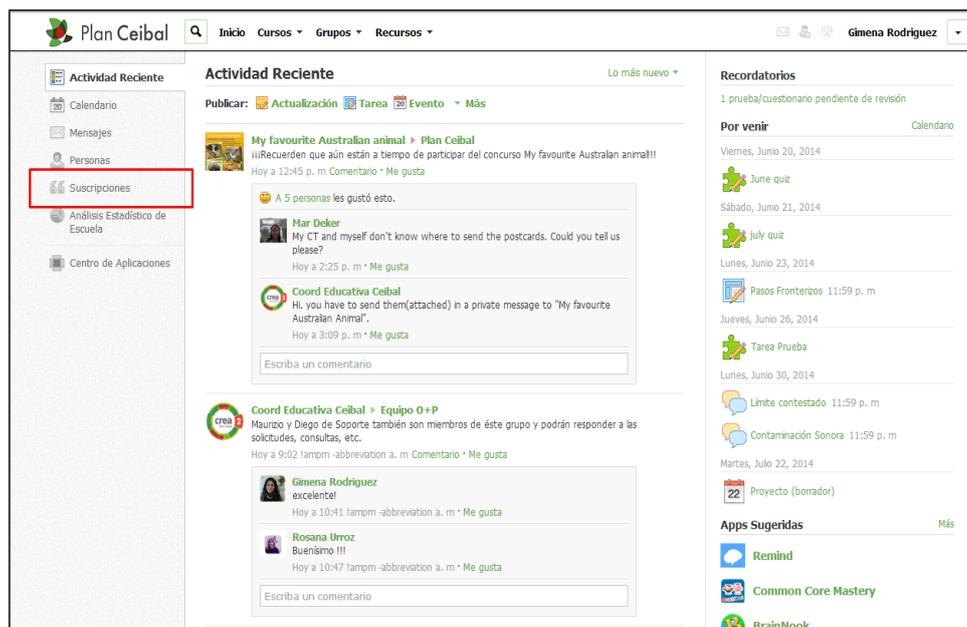
Personas

El área “Personas”, en la columna izquierda de la página de inicio, muestra por defecto una lista exhaustiva de todas las personas que pertenecen a su centro educativo y luego, en el menú superior, donde aparece el nombre de su centro, puede elegir ver una lista con los demás miembros de otros centros del país.



Suscripciones

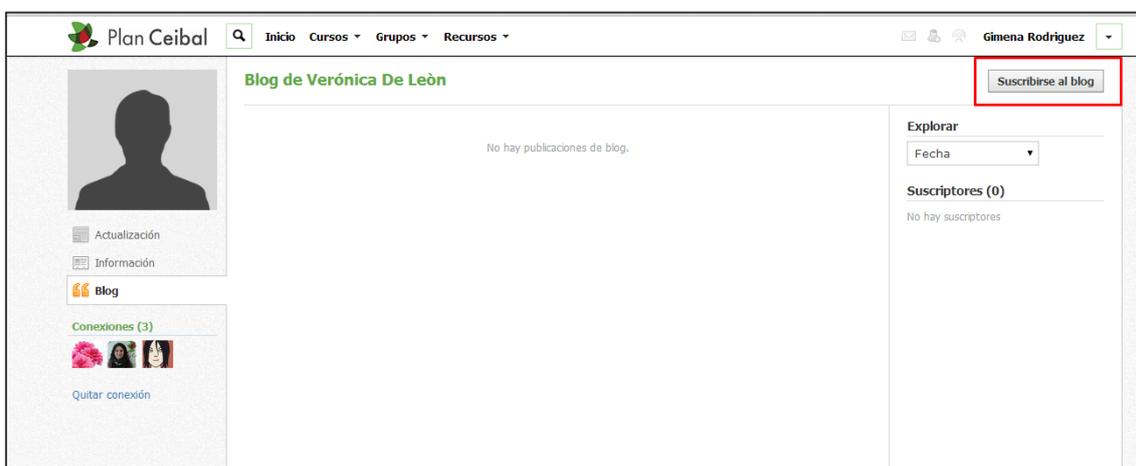
El área “Suscripciones”, en la columna izquierda de la página de inicio, muestra una lista de todos los blogs a los cuales está suscrito. Cuando aparece una nueva publicación en uno de ellos, aparecerá un número en la columna izquierda que indica la cantidad de nuevas publicaciones en el blog, desde su última visita.



Suscribirse a blogs

La función de blog es, de momento, una experiencia de usuario. Se aloja en los perfiles del usuario. Para suscribirse a un blog se debe acceder al perfil de un usuario y suscribirse a su blog. Se puede acceder al perfil personal de cada miembro de su curso desde “Personas”.

Nota: Al suscribirse a un blog, las nuevas publicaciones aparecerán en el área Suscripciones de su cuenta. Cuando un usuario con quien usted esté conectado haga alguna publicación en un blog, esto aparecerá en el área de Actividad reciente de su página de inicio.



Ver publicación completa

Para ver la publicación completa del blog, haga clic en el título del blog. Desde la publicación, puede:

1. Escribir un comentario.
2. Buscar por fecha.

Cancelar la suscripción a un blog

Para cancelar la suscripción a un blog:

1. Haga clic en el área "Suscripciones", en el menú de la izquierda.
2. Haga clic en la "X" que aparece a la derecha del nombre del blog.

Recordatorios

El área “Recordatorios” aparece en la columna derecha de la página de inicio cuando un estudiante de un curso entrega una tarea, un cuestionario o hace una publicación sobre un tema de discusión que requiere calificación. Para ver el elemento:

1. Haga clic en el tipo de elemento que desea calificar: entregas de tarea, entregas de pruebas/cuestionarios o publicaciones sobre temas de discusión.
 2. Haga clic en el nombre del elemento que desea calificar.
 3. Verá un punto azul junto a los estudiantes y las entregas que están pendientes de calificar.
 4. Haga clic en la entrega o la publicación de cada usuario para agregar la calificación.
- Sucesos próximos “Por venir”

En la columna derecha de la página de inicio verá una lista activa de eventos, tareas, pruebas/cuestionarios próximos, entre otros. La lista se actualiza al actualizar la página y muestra hasta diez elementos.

Perfil

Haga clic sobre su nombre en el menú principal para acceder a su perfil personal. Los demás usuarios que hagan clic sobre su nombre también verán su perfil. Usted puede controlar quién ve su perfil desde la configuración de privacidad de su cuenta.

Imagen del perfil

Para cambiar la imagen de su perfil, pase el cursor sobre la imagen actual.



1. Haga clic en “Editar imagen”, que aparece al pasar el cursor sobre la imagen.
2. Marque “Quitar imagen”, para sacar la imagen de la vista.
3. Haga clic en “Adjuntar archivo”.
4. Seleccione un archivo JPEG, PNG o GIF del disco duro.
5. (Opcional). También puede hacer clic en un avatar en vez de cargar una foto.

Actualizaciones

Las actualizaciones publicadas en su perfil personal solo están disponibles para quienes tienen acceso a la página de su perfil. Estas actualizaciones también pueden aparecer en “Actividad reciente” de sus conexiones. Puede definir quién ve sus actualizaciones si modifica la configuración de privacidad de su cuenta.

Información

La pestaña “Información” ofrece más datos sobre usted a los demás usuarios. Puede editar la información si hace clic en el botón “Editar”, que se encuentra en la esquina superior derecha de la página de su perfil.

Fotos

Es posible que vea una sección de fotos en su perfil o que no la vea. La sección de fotos muestra las fotos de los elementos etiquetados en los álbumes de medios de un curso. Puede definir quién ve estas fotos si modifica la configuración de privacidad de su cuenta.

Blog

La pestaña "Blog", dentro de su perfil, corresponde a un blog personal. Los usuarios pueden suscribirse a las publicaciones de su blog si ingresan en la página de su perfil. Sus suscripciones se enumeran en una pestaña en el menú a la izquierda de la página de inicio una vez que se suscribe a un blog. Para definir quién puede ver sus blogs, modifique la configuración de privacidad de su cuenta.

Área central

Según el área del menú izquierdo desde donde haya ingresado, en el área central verá lo siguiente:

- Sus actualizaciones personales.
- La información de su perfil.
- Sus fotos de álbumes de medios etiquetados.
- Sus blogs personales.

Publicaciones, contenidos, estudiantes

0 Publicaciones	8 Contenido	3 Estudiantes
---------------------------	-----------------------	-------------------------

- El número que aparece en el área “Publicaciones” es un recuento activo de sus actualizaciones, publicaciones, comentarios o respuestas en CREA 2.
- El número que aparece en el área “Contenido” es un recuento activo de los archivos que usted cargó o adjuntó en CREA 2.
- El número que aparece en el área “Estudiantes” es un recuento activo de la cantidad de miembros de los cursos que usted administra.

Cursos



El área “Cursos”, de su perfil, enumera los cursos activos que usted administra o los cursos en los cuales está inscrito. Si está inscrito en más de cinco cursos, puede hacer clic en “Ver todos”, para obtener una lista completa.

Sus grupos



El área “Grupos”, de su perfil, enumera los grupos que usted administra o los grupos en los cuales está inscrito. Si está inscrito en más de cinco grupos, puede hacer clic en “Ver todos”, para obtener una lista completa.

Cursos

Estructura de los cursos

Cursos

Los cursos son la estructura de su aula virtual. Son el espacio en el cual docentes y estudiantes interactúan, el lugar donde se depositan, revisan y completan todos los materiales del curso. A través de los cursos, cada mensaje, actualización, tarea, etcétera, será específico y exclusivo para los miembros. Los cursos en línea contienen todas las herramientas necesarias para desarrollar materiales diseñados para involucrar a los estudiantes y facilitar la interacción.

Materiales del curso

Sus materiales son los pilares de su curso. Crea 2 le brinda las herramientas que necesita para crear materiales diversos, para estudiantes de todos los niveles.

Los materiales tienen tanto potencial por desarrollar que puede adaptar carpetas, tareas y cuestionarios para satisfacer necesidades específicas de cada clase.

También puede seguir el ritmo individual, utilizando la función **“Progreso del estudiante”**. Debajo, verá una lista de diferentes tipos de materiales. Cada uno tiene su lugar en el curso, junto con métodos de participación y fortalezas individuales.

Esta sección abarca los siguientes temas:

- Carpetas del curso
- Tareas
- Pruebas/cuestionarios
- Archivos/Enlaces/Herramientas externas
- Temas de discusión
- Álbumes multimedia
- Páginas
- Paquetes
- Tarea individual
- Requisitos de aprobación



Plan Ceibal Inicio **Cursos** Grupos Recursos Gimena Rodriguez

Actividad Reciente

- Calendario
- Mensajes
- Personas
- Análítica de Escuela
- Centro de Aplicaciones

Actividad Reciente

Publicar: **4: Entrenamiento** Ver Todo

Silvana Morales ▶ **Formadoras Ceibal**
 Demos gracias por el don de ver. Las invito a disfrutar de las imágenes del álbum Light Reflection dentro del curso Entrenamiento- Carpeta Physics Projects.
 Hoy a 12:22 p. m Comentario · Me gusta

Silvana Morales ▶ **4: Entrenamiento**
 Demos gracias por el don de ver. Las invito a disfrutar de las imágenes del álbum Light Reflection dentro de la carpeta Physics Projects.
 álbum reflexión de la luz
<https://ceibal.schoolology.com/album/116343021>
 Hoy a 12:22 p. m Comentario · Me gusta

Coord Educativa Ceibal ▶ **4: Entrenamiento**
 Por problemas técnicos con la plataforma pueden dirigir a los Docentes hacia el Call center, o que envíen un mensaje desde la plataforma a Admin Ceibal. Saludos!

Por venir Calendario

Martes, Junio 3, 2014

- Tu opinión también cuenta
- Tu opinión también cuenta

Martes, Junio 10, 2014

- El monstruo que no sabia lo que sentía. 11:59 p. m
- El monstruo que no sabia lo que sentía.

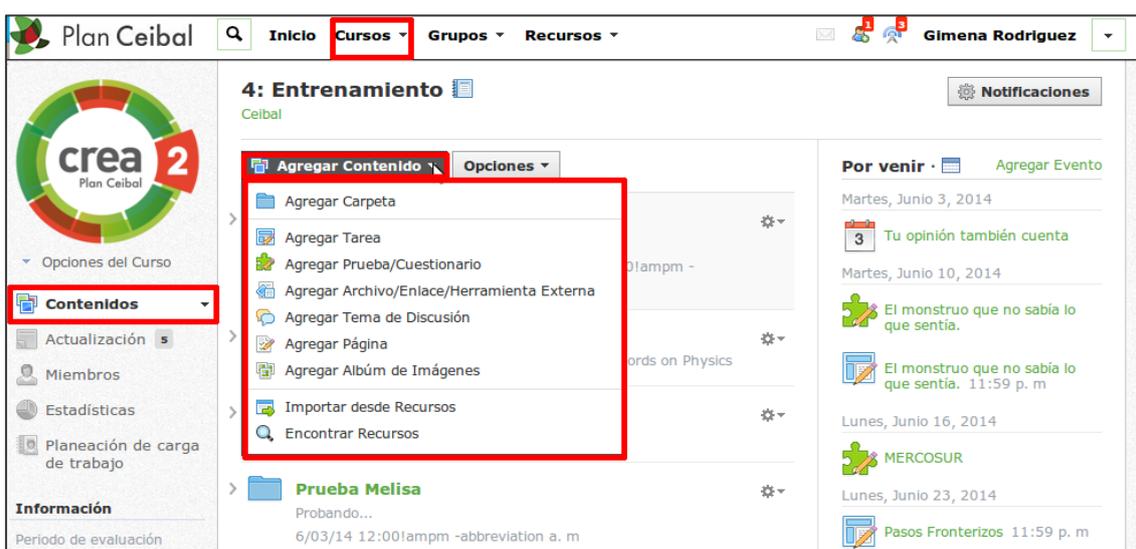
Lunes, Junio 16, 2014

- MERCOSUR

Lunes, Junio 23, 2014

- Pasos Fronterizos 11:59 p. m

Lunes, Junio 30, 2014



Plan Ceibal Inicio **Cursos** Grupos Recursos Gimena Rodriguez

4: Entrenamiento Ceibal

Notificaciones

Agregar Contenido Opciones

- Agregar Carpeta
- Agregar Tarea
- Agregar Prueba/Cuestionario
- Agregar Archivo/Enlace/Herramienta Externa
- Agregar Tema de Discusión
- Agregar Página
- Agregar Álbum de Imágenes
- Importar desde Recursos
- Encontrar Recursos

Por venir Agregar Evento

Martes, Junio 3, 2014

- Tu opinión también cuenta

Martes, Junio 10, 2014

- El monstruo que no sabia lo que sentía.
- El monstruo que no sabia lo que sentía. 11:59 p. m

Lunes, Junio 16, 2014

- MERCOSUR

Lunes, Junio 23, 2014

- Pasos Fronterizos 11:59 p. m

Materiales del curso

Para comenzar, busque el menú desplegable “Cursos”, ubicado en el menú superior, y luego siga los siguientes pasos:

1. En el menú desplegable “Cursos”, busque la página del perfil del curso deseado.
2. Haga clic en el botón “Agregar contenidos”, ubicado en el centro de la página.
3. Elija el tipo de contenido (consulte a continuación para ver detalles de cada tipo de contenido).
4. Complete el formulario de la ventana emergente.

Haga clic en “Crear”.

Crear carpetas del curso

La creación de una carpeta de materiales le permite organizar el contenido de su curso en clases interactivas. Dentro de una carpeta, puede agregar todos los demás tipos de contenido y organizarlos en el orden que desee. Esto brinda máxima flexibilidad en la funcionalidad y organización del contenido. Las carpetas también le permiten establecer las fechas de disponibilidad de los materiales y establecer los requisitos de aprobación para los estudiantes. Además, puede elegir el color de la carpeta y la imagen que desea la represente.

Para crear una carpeta, use el botón “Agregar contenidos”, ubicado en la parte superior del perfil del curso, y luego siga estos pasos:

1. En el menú desplegable, seleccione “Agregar contenidos” y luego haga clic en “Agregar carpeta”.
2. Introduzca un título y una descripción (opcional). La descripción aparecerá en el perfil del curso debajo del nombre de la carpeta.
3. Si desea que la carpeta aparezca en el calendario del curso, agregue una fecha de inicio a la carpeta.
4. Si desea que la carpeta aparezca en el calendario del curso durante un período determinado, agregue también una fecha de finalización.
5. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.

También puede agregar carpetas usando la función “Arrastrar y soltar” + “Guardar automáticamente”:

1. Una vez que tenga, al menos, una carpeta en el curso, verá una línea de color gris claro debajo de la carpeta.
2. Si se desplaza sobre la línea, aparecerá un signo “+” de color verde. Haga clic en la línea para agregar una carpeta o importar desde “Recursos”. La segunda opción permite acceder a carpetas de contenido ya existentes en sus recursos.
3. Complete el formulario “Crear carpeta”, siguiendo las instrucciones anteriores.
4. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.

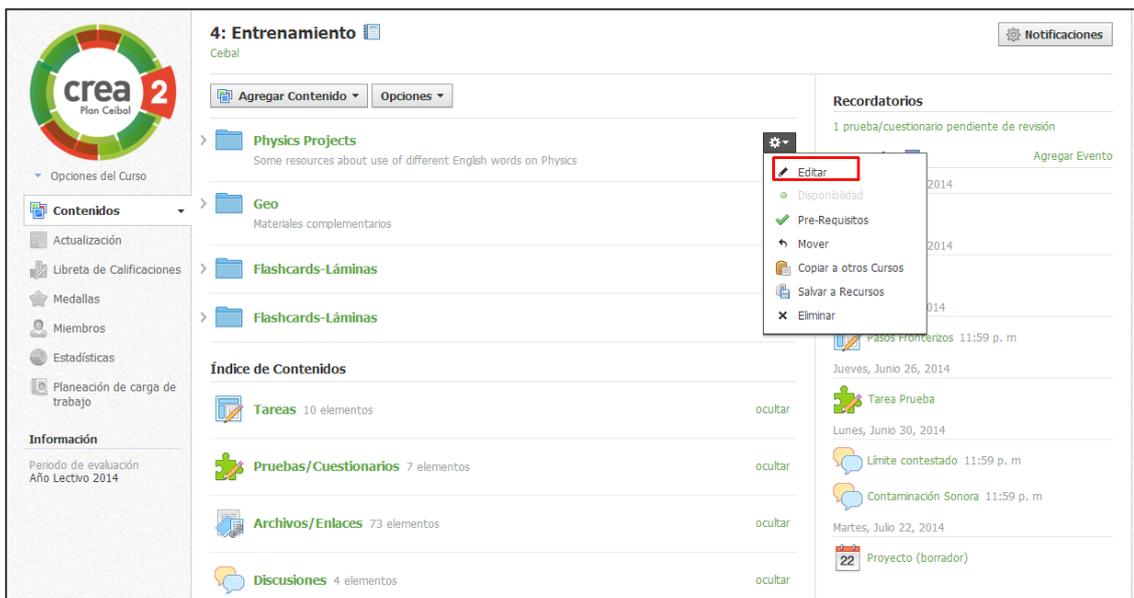
Disponibilidad

La disponibilidad de la carpeta puede establecerse como visible, oculta, disponible después de la fecha de inicio o disponible durante el intervalo de fechas establecidas, lo que le brinda más control sobre cuándo la carpeta (y el material que contiene) está visible para los estudiantes.

Si una carpeta está oculta, ni la carpeta ni su contenido estarán accesibles a los estudiantes. Si está disponible después de la fecha de inicio o durante el intervalo de fechas, la carpeta y su contenido solo serán visibles para los estudiantes durante o después de las fechas especificadas.

Para ajustar estas configuraciones, siga los siguientes pasos:

1. En el menú de la izquierda del perfil del curso, seleccione la pestaña “Materiales”.
2. Busque la carpeta que desea modificar.
3. Haga clic en el ícono con forma de engranaje de la derecha y seleccione “Editar”.
4. Elija “Visible”, “Oculta”, “Disponible después de la fecha de inicio” o “Disponible durante el intervalo establecido”.
5. Si desea que la carpeta esté disponible durante o después de un período determinado, elija la fecha y hora correspondientes.
6. Haga clic en “Guardar cambios” para completar el procedimiento.



Reordenar carpetas

Reordenar las carpetas es simple. Haga clic en la carpeta que desea reordenar (haga clic y mantenga presionado el botón durante uno o dos segundos). Luego, arrastre el elemento hacia la ubicación correcta y suelte el mouse. Esta reubicación se guardará automáticamente.

Agregar materiales a las carpetas

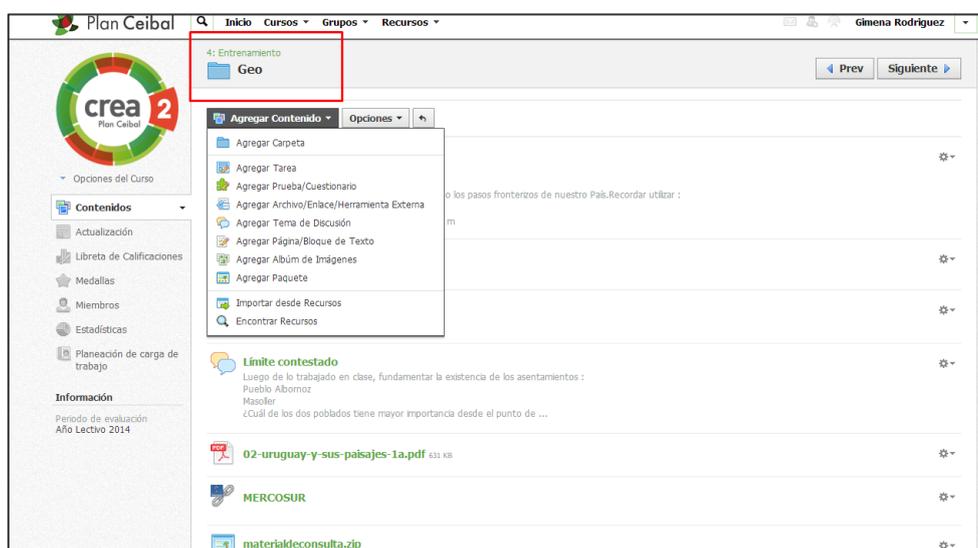
Una vez que se ha creado una carpeta, puede comenzar a agregar tareas, pruebas/cuestionarios, archivos/enlaces enlaces, temas de discusión, páginas o álbumes multimedia.

Para agregar elementos a las carpetas, haga clic en el botón “Agregar contenidos”, y siga estos pasos:

1. Seleccione la pestaña “Materiales”, en el menú de la izquierda del perfil del curso.
2. Haga clic en la carpeta a la que desea agregar materiales.
3. Use el menú desplegable “Agregar contenidos”, en la parte superior, para seleccionar un tipo de contenido.
4. Complete el formulario de la ventana emergente.
5. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.

También puede agregar elementos a las carpetas usando la función “Arrastrar y soltar” + “Guardar automáticamente”:

1. Haga clic en el ícono de punta de flecha situado a la izquierda de la carpeta para ampliarla.
2. Si se desplaza por los contenidos del curso, aparecerá un signo “+” de color verde.
3. Haga clic en la línea para agregar material a la carpeta.
4. Complete el formulario de la ventana emergente.
5. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.



Administrar materiales en carpetas

Una vez que haya agregado elementos a una carpeta, puede reordenarlos haciendo clic en el elemento que desea reordenar (haga clic y mantenga presionado el botón durante uno o dos segundos) y arrastrándolo hacia la ubicación correcta.

A la derecha de cada elemento, hay un ícono con forma de engranaje que se puede utilizar para:

- Editar: modifica el elemento.
- Mover: mueve el elemento a otra carpeta.
- Copiar a curso: crea una copia del material en otro curso u otra carpeta.
- Eliminar: elimina el material de la sección del curso.
- Guardar en Recursos: permite alojar el material en “Recursos”, para uso futuro o para compartir con colegas.

También puede hacer clic en el ícono de punta de flecha, situado a la izquierda de cada carpeta, para ampliarla y ver su contenido.

Para ampliar una carpeta:

1. Haga clic en el ícono de punta de flecha situado a la izquierda del nombre de la carpeta.
2. Aparecerá una lista del material del curso en la carpeta.
3. Si tiene una carpeta dentro de otra carpeta, también puede hacer clic en el ícono de punta de flecha que aparece al lado de la subcarpeta para ampliarla.

Crear tareas del curso

Crear tareas

Las tareas pueden utilizarse como elementos con calificación opcional en conjunción con la “Libreta de calificaciones”. Cada tarea puede tener entregas para que los estudiantes envíen los archivos. Se puede utilizar el visor de entregas de tareas para ver, calificar y agregar comentarios a las entregas. Las tareas también pueden tener una fecha límite que mostrará automáticamente la tarea en las áreas “Calendario” y “Eventos próximos” de todos los miembros.

Para crear una tarea, use el botón “Agregar contenidos”, ubicado en la parte superior de su perfil del curso. También puede acceder al botón “Agregar contenidos” desde el interior de una carpeta. Siga estos pasos:

1. Seleccione el menú desplegable “Agregar contenidos” y haga clic en “Agregar tarea”.
2. Complete el formulario Tarea:
 - (Opcional). Introduzca una descripción.
 - Establezca una fecha límite para incluir la tarea en las áreas “Calendario del curso” y “Actividades próximas”.
 - (Opcional). Haga clic en “Habilitar entregas” para activar/desactivar la función.
 - (Opcional). Agregue un objetivo de aprendizaje al contenido. (Disponible solo a algunos usuarios)
 - Para calificar esta tarea en la libreta de calificaciones, debe seleccionar una categoría diferente de “sin calificar”.
3. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.

Nota: Las tareas también pueden crearse en el interior de las carpetas del curso o agregarse a las carpetas después de su creación.

Crear Tarea
✕

Nombre: *

Descripción:

B
I
U
☰ ☷
A
A
^aS₃
☒
ABC

📎
🔗
📄
📁

Fecha límite:

ptos.

Categoría:

▼

Opciones de calificación

Scale/Rubric: *

▼

Opciones avanzadas:

⋮
🔒
📄
🟢
🕒
💬

Crear

Cancelar

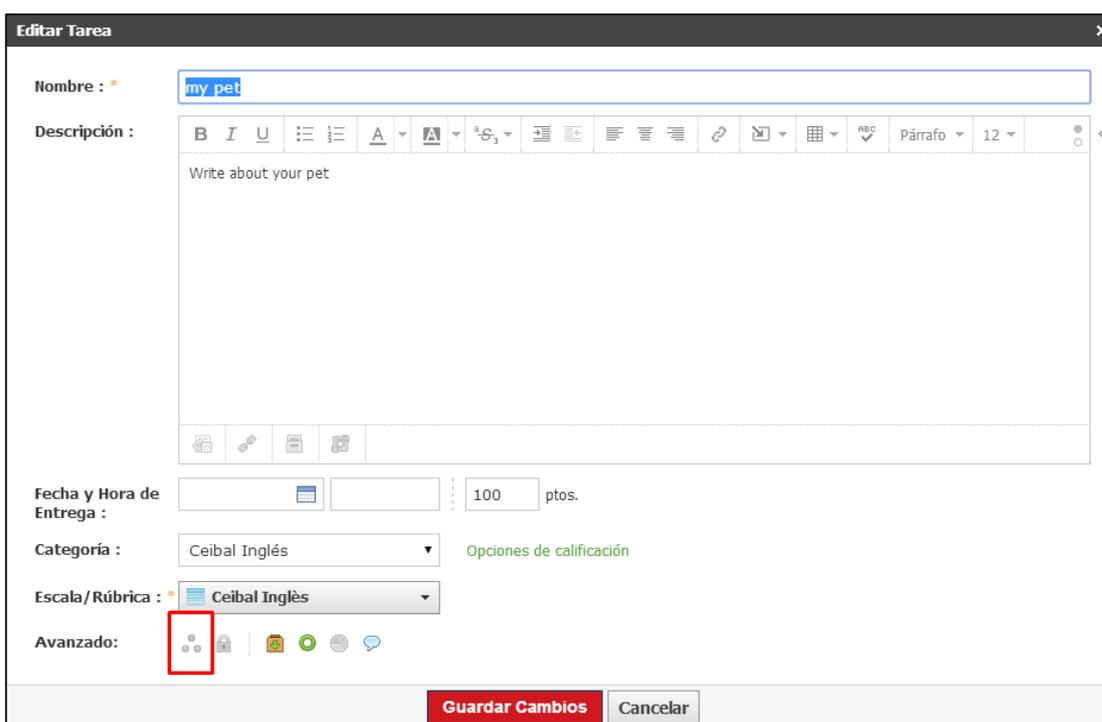
Perfil de la tarea

Una vez que haya creado una tarea, se generará automáticamente un perfil. La descripción y todo archivo o vínculo adicional aparecerá en el perfil, junto con las herramientas de comentarios y entregas. Puede usar el perfil para administrar las entregas de tareas, calificar a los estudiantes y participar en el área de comentarios.

Tarea individual

También se pueden asignar individualmente tareas, pruebas o cuestionarios, y temas de discusión a estudiantes individuales o grupos por evaluar. Siga estos pasos para asignar individualmente un material:

1. Haga clic en el área “Más” al crear el material o haga clic en el ícono con forma de engranaje, a la derecha del material, y seleccione “Editar”. La opción para seleccionar “Más” aparecerá en el formulario de edición.
2. Haga clic en la opción “Asignar”.
3. Comience por escribir el nombre de un estudiante o grupo por evaluar. Los miembros y los grupos por evaluar aparecerán automáticamente en una lista.
4. Haga clic en los miembros o grupos a los cuales desea asignar el elemento.
5. Haga clic en “Crear” o “Guardar cambios” para completar el procedimiento.



Editar Tarea

Nombre : *

Descripción :
 Write about your pet

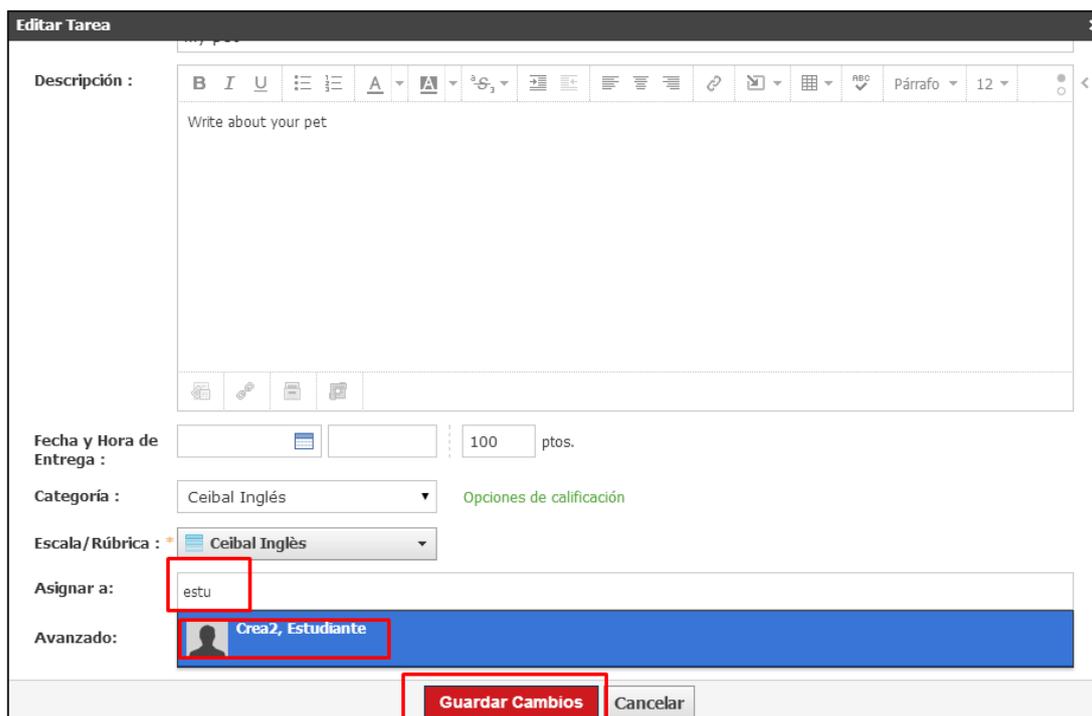
Fecha y Hora de Entrega : 100 pts.

Categoría : Opciones de calificación

Escala/Rúbrica : *

Avanzado:

Guardar Cambios Cancelar



Entregas de tareas

La función “Entregas” se encuentra en la columna derecha del perfil de la tarea. También se puede acceder a esta haciendo clic en la tarea que aparece en el calendario. Puede usar esta área para administrar archivos que fueron enviados por los estudiantes.

Los archivos entregados llegan a las áreas “Entregados a tiempo” y “Entregados tarde”, según la fecha límite de la tarea. Puede descargar o ver cada archivo individual, o puede descargar todas las tareas en un archivo .zip masivo.



4: Entrenamiento ▶ Tareas

Tu familia

Vence: Jueves, Junio 26, 2014 at 5:59 p. m

Escribe sobre tu familia

Publicado Hoy a 2:26 p. m

Comentarios

No hay comentarios

Entregas Recibido (1/2) ▾

Crea2, Estudiante
Necesita ser calificada · Puntual

Para devolverle un archivo a un estudiante, adjúntelo a los comentarios haciendo clic en el nombre de estudiante en el área "Entregas" más arriba.

Crea2, Estudiante Calificación: /100

Revisión 2 - [dropbox_11094279_r2.html](#) Comparar Jueves, Junio 26, 2014 at 2:27 p. m Puntual

Descargar Archivo

En mi familia somos 5 integrantes

Highlight Comment Strikeout Draw Show Annotations

Estudiante Crea2
Revisión 1 Enviada
Hoy a 2:26 p. m

Estudiante Crea2
Revisión 2 Enviada
Hoy a 2:27 p. m

Agregar comentario

Publicar

Visor de tareas para su corrección

El visor de tareas permite ver y realizar anotaciones en las entregas de tareas de los estudiantes. Para utilizar el visor, haga clic en una entrega.

En el visor, puede hacer lo siguiente:

- Comentar y discutir en la columna de la derecha: "Comentarios"
- Cargar un archivo en la entrada de "comentarios/temas de discusión".
- Barra inferior de anotaciones para utilizar en la corrección del documento:
 - Resaltar el texto seleccionado
 - Introducir un comentario (tipo post-it) en el documento
 - Tachar el texto seleccionado
 - Dibujar en el documento

- Calificar la tarea (si la tarea tiene una categoría de calificación).
- Descargar el archivo y guardarlo en su computadora.
- Para devolver la tarea calificada o con anotaciones al estudiante, tan solo haga clic en “Guardar cambios”.

Nota: El visor de documentos es compatible con los siguientes tipos de archivos: .doc, .docx, .html, .odt, .pdf, .rtf, .text, .ppt, .pptx, .swf, .xls, .xlsx, .mp3, .mp4, .mov, .wav, .wmv, entre otros. El visor de entregas no convierte archivos iWork; sin embargo, usted puede descargar estas entregas en su computadora. No en todos los tipos de archivos (por ejemplo, en archivos multimedia) pueden realizarse anotaciones con la barra de herramientas de anotaciones.

Opciones de calificaciones

Calificaciones

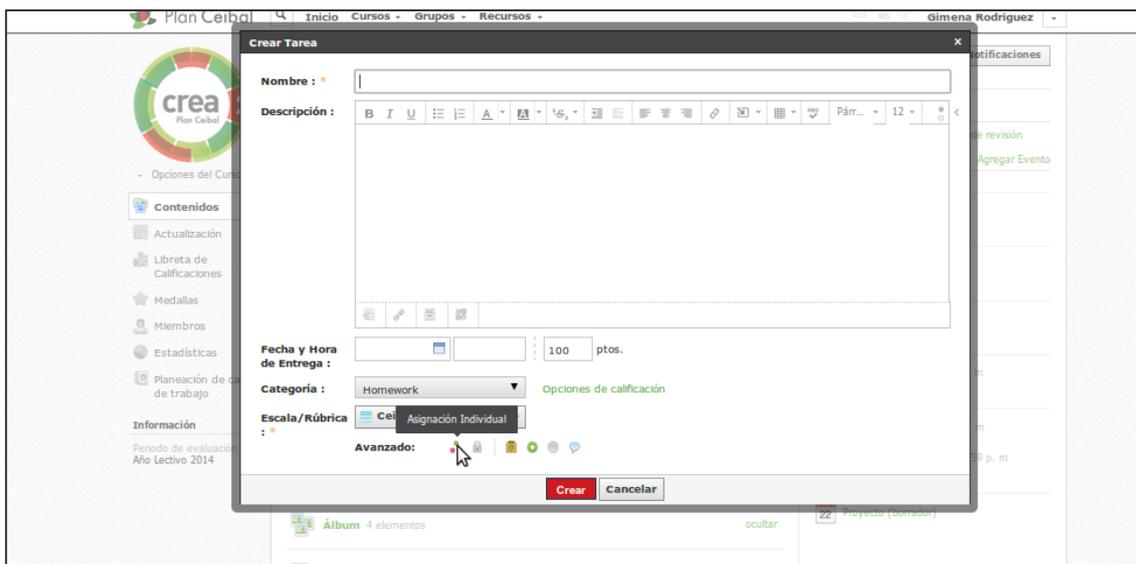
La calificación introducida en el campo “Calificación” del visor de tareas/documentos se sincronizará automáticamente con su libreta de calificaciones. Los comentarios que agregue en este formulario también se sincronizarán automáticamente con la libreta de calificaciones. También puede navegar hasta la libreta de calificaciones usando la columna izquierda.

Opciones avanzadas

Use las “Opciones avanzadas” para activar/desactivar las siguientes funciones:

1. Asignar individualmente: muestra la tarea a solo un miembro del curso o un grupo por evaluar. De lo contrario, las tareas siempre se asignan por defecto a todos los estudiantes/miembros del curso.
2. Alinear objetivos de aprendizaje: agregue un objetivo de aprendizaje personalizado. (Disponible para algunos usuarios).
3. Bloquear: impida que los estudiantes realicen más entregas.
4. Habilitar entregas: habilita a los estudiantes entregar una tarea. De lo contrario, será una tarea que *no requiera una entrega dentro de la plataforma*, y la misma puede ser entregada de manera real-física.

5. Visible para los estudiantes: muestre la tarea a los estudiantes o manténgala oculta para seguir planificando y que la realicen en un futuro.
6. Estadísticas de calificaciones: muestre las estadísticas de las tareas a los estudiantes; el ícono de esta función se encuentra ubicado arriba de las entregas de tareas.
7. Habilitar comentarios: permite a los estudiantes escribir comentarios en el perfil de la tarea.



Crear pruebas/cuestionarios

Puede crear pruebas/cuestionarios en línea para los estudiantes. Actualmente, esta función es compatible con los siguientes tipos de preguntas:

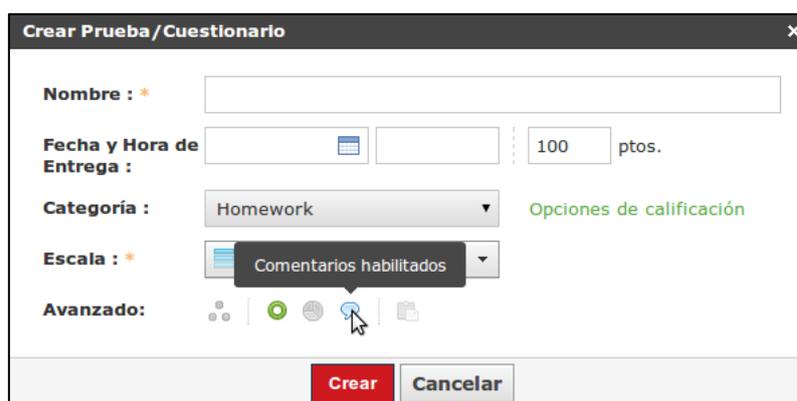
- Verdadero/Falso.
- Opción múltiple.
- Ordenamiento.
- Preguntas abiertas o de respuestas cortas.
- Complementación (Espacio en blanco).
- Correlación.

Cada prueba/cuestionario aparece en la libreta de calificaciones y se califica automáticamente, a menos que haya preguntas subjetivas (por ejemplo, preguntas abiertas/de respuestas cortas). Puede reemplazar manualmente estas calificaciones, agregar comentarios y personalizar una amplia gama de configuraciones para cada prueba/cuestionario.

Para crear una prueba/cuestionario en línea, siga estos pasos:

1. Seleccione el menú desplegable “Agregar contenidos” y haga clic en “Agregar prueba/cuestionario en línea”.
2. Complete el formulario de prueba/cuestionario.
3. Establezca una fecha límite para incluir la prueba/cuestionario en las áreas “Calendario del curso” y “Actividades próximas”.
4. **Si desea que esta tarea/cuestionario aparezca en la libreta de calificaciones, debe seleccionar una categoría diferente de “sin calificar”.**
5. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.

Nota: Las pruebas o cuestionarios también pueden crearse en el interior de las carpetas del curso o agregarse a las carpetas después de su creación.



Agregar preguntas

Para crear preguntas, siga estos pasos:

1. Haga clic en el botón “Agregar pregunta”.
2. Seleccione un tipo de pregunta en el menú.
3. Complete los campos. Cada formulario incluye diferentes campos específicos sobre el tipo de pregunta.
4. (Opcional). Agregue un objetivo de aprendizaje a la pregunta de la prueba o cuestionario.
5. Haga clic en “Crear pregunta” para completar el procedimiento.

Importar preguntas

Para importar una pregunta desde un banco de preguntas, debe tener un banco de preguntas dentro de sus recursos. Si ya lo tiene, siga estos pasos:

1. Haga clic en el botón “Agregar pregunta”.
2. Seleccione la opción para agregar una pregunta de sus bancos de preguntas.
3. Haga clic en una carpeta del banco de preguntas en sus colecciones de recursos.
4. Seleccione las preguntas que desea agregar a su cuestionario.
5. Use la función “Seleccionar automáticamente” para seleccionar de forma aleatoria una cantidad especificada de preguntas de su banco de preguntas (opcional).
6. Utilice los filtros “Explorar” y “Seleccionados” para ver las preguntas disponibles y seleccionadas, respectivamente (opcional).
7. Use el botón “Establecer puntos” para asignar un puntaje a cada pregunta de forma masiva.
8. Haga clic en “Agregar preguntas” para completar el procedimiento.

Configuración

Haga clic en la pestaña “Configuración del perfil” de la prueba/cuestionario para ajustar la siguiente configuración:

Instrucciones: el texto que introduzca aquí estará disponible mientras los estudiantes estén haciendo la prueba/cuestionario.

Disponibilidad: especifique cuándo los estudiantes pueden acceder a hacer la prueba/cuestionario (***por defecto, siempre están ocultas***). Esto es independiente de la función de publicación en el perfil de la prueba/cuestionario.

Límite de tiempo: establezca un límite de tiempo para toda la prueba/cuestionario. Si está habilitado, no se puede programar el límite de tiempo de las preguntas individuales.

Límite de intentos: limite la cantidad de veces que un estudiante puede hacer la prueba/cuestionario.

Si los estudiantes pueden realizar la prueba o cuestionario más de una vez, seleccione cómo se los calificará utilizando la opción “*Calificado por:*”

Paginación: una forma rápida de establecer una pregunta por página.

Orden aleatorio: entregue a cada estudiante una versión diferente de la misma prueba o cuestionario.

Revisión de preguntas: si está habilitada, los estudiantes podrán ver al final de la prueba/cuestionario una página con un resumen donde podrán revisar sus respuestas antes de entregar.

Reanudable: permite a los estudiantes reanudar una entrega incompleta.

Ver entregas: permite a los estudiantes ver sus entregas después de entregar la prueba/cuestionario.

Ocultar valores en puntos: le permite ocultar el valor en puntos para cada pregunta. Si habilitó la configuración para ver entregas, los valores totales en puntos aparecerán cuando los estudiantes vean sus entregas.

Nota: Las pruebas/cuestionarios guardan las respuestas de los estudiantes de forma automática. Las pruebas/cuestionarios pueden permanecer abiertos durante 6 horas como máximo antes de que caduque la sesión. Asegúrese de pedir a los estudiantes

Vista previa

Puede acceder a una vista previa del cuestionario en el área “Vista previa” de la prueba/cuestionario. Esta función le permite controlar sus preguntas y configuraciones antes de que la prueba esté disponible para los estudiantes.

Resultados

El área de resultados le permite ver las entregas de los estudiantes por estudiante y por pregunta.

De manera predeterminada, se muestran las entregas en la vista “Ver por estudiante”.

Si la prueba o cuestionario tiene preguntas subjetivas, debe calificar la prueba o la pregunta de la prueba de forma manual para que el estudiante reciba un puntaje. Siga estos pasos para calificar una prueba o cuestionario desde el área “Ver por estudiante”:

1. Para calificar la prueba de manera general, haga clic en el * e introduzca un puntaje.
2. Para calificar una pregunta de prueba/cuestionario, haga clic en la opción “Ver intentos”, ubicada a la derecha.
3. Si su prueba/cuestionario permite realizar varias entregas, cada entrega aparecerá debajo del nombre del estudiante seleccionado. Para ver una entrega particular, haga clic en el engranaje de la derecha y luego en “Ver/Editar”.
4. Introduzca un puntaje para la pregunta subjetiva y ajuste otras preguntas calificadas automáticamente si fuera necesario.
5. Haga clic en “Guardar cambios”.

Haga clic en el nombre del estudiante, para cambiar a la entrega de otro estudiante.

MERCOSUR Disponble    

[Preguntas](#) [Configuración](#) [Vista previa](#) **[Resultados](#)** [Comentarios](#)

[Ver por Estudiante](#) · [Ver por Pregunta](#)

Nombre	Envíos/Oportunidades	Último Intento	Puntaje Final Calificación de la Libreta de Calificaciones	
 Estudiante Crea2	1/1	6/10/14 12:23p. m	* 70 */100 Revision Pendiente	Ver Intentos

[Guardar Cambios](#)

Siga estos pasos para calificar una prueba o cuestionario desde el área “Ver por pregunta”:

1. Haga clic en el área “Ver por pregunta”. Una lista de preguntas de la prueba o cuestionario aparecerá a continuación.
2. Para introducir una calificación para una pregunta en particular, haga clic en el vínculo “Ver respuestas”.
3. Introduzca un puntaje para la pregunta subjetiva o ajuste la pregunta calificada automáticamente si fuera necesario.
4. Haga clic en “Guardar cambios”.

Haga clic en el vínculo “Ver por pregunta”, en la parte superior, para volver a la lista de preguntas.

[Preguntas](#) [Configuración](#) [Vista previa](#) **[Resultados](#)** [Comentarios](#)

[Ver por Estudiante](#) **[Ver por Pregunta](#)** [Resumen de preguntas](#)

Pregunta Estadísticas de respuestas

Nota: Las preguntas que aparecen a continuación no incluyen ningún HTML. Para ver la pregunta completa, haga clic en "Ver respuestas".

Pregunta 1: ¿Qué es el MERCOSUR?	Ver Estadísticas	Ver Respuestas
Pregunta Abierta - 10 puntos - Subjetiva Puntos obtenidos - Más: 8 · Menos: 8 · Promedio: 8		
Pregunta 2: ¿Cuáles son los objetivos del MERCOSUR?	Ver Estadísticas	Ver Respuestas
Pregunta Abierta - 10 puntos - Subjetiva Puntos obtenidos - Más: 5 · Menos: 5 · Promedio: 5		
Pregunta 3: ¿Cuáles son los países miembros del MERCOSUR?	Ver Estadísticas	Ver Respuestas
Pregunta Abierta - 10 puntos - Subjetiva Puntos obtenidos - Más: N/P · Menos: N/P · Promedio: N/P		

A screenshot of the CREA 2 web interface. At the top, there are navigation tabs: "Preguntas", "Configuración", "Vista previa", "Resultados", and "Comentarios". Below the tabs, there are two links: "Ver por Estudiante" and "Ver por Pregunta". The main content area shows "Pregunta 1: ¿Qué es el MERCOSUR?" and "Pregunta Abierta - 10 puntos - Subjetiva". A user profile for "Estudiante Crea2" is visible. Below the profile, there is a submission area labeled "Envío 1" with a text input field containing "Mercado común del Sur" and a score of "/10". There are buttons for "borrar" and "reemplazar" below the input field, and a button for "Agregar comentario". At the bottom of the submission area, there is a red button labeled "Guardar Cambios".

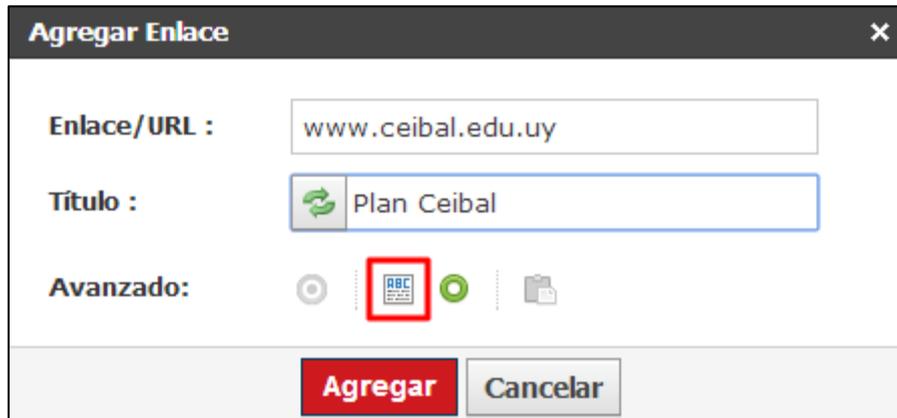
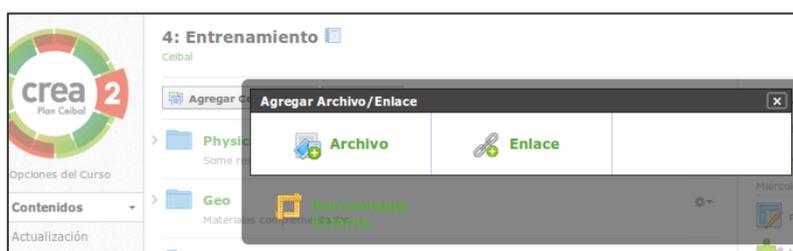
Agregar archivos o enlaces

Siga estos pasos para agregar un archivo o vínculo:

1. Seleccione el menú desplegable "Agregar contenidos" y haga clic en "Agregar archivo/vínculo".
2. Seleccione un archivo o vínculo.
 - Para un archivo: haga clic en el botón "Adjuntar archivos" y seleccione los archivos en su computadora. Para seleccionar varios archivos, mantenga presionada la tecla "Shift" o "Control" en su teclado, a medida que haga las selecciones.
 - Para un vínculo: escriba o copie y pegue la dirección URL y luego titule el vínculo.
3. Haga clic en "Agregar" para completar el procedimiento.

Cuando se hace clic en un vínculo recientemente agregado en una carpeta del curso y la opción avanzada “Mostrar en Schoology” (que es una configuración predeterminada) está habilitada para el vínculo, este se abrirá en un marco flotante dentro del curso. Para ver el vínculo en una ventana nueva, haga clic en el ícono situado en la parte superior derecha de la página.

Nota: Los archivos/vínculos también pueden crearse en el interior de las carpetas del curso o agregarse a las carpetas después de su creación.



Temas de discusión

Agregar temas de discusión del curso

Se puede crear un tema de discusión interactivo para sus estudiantes. Cada tema de discusión consiste en una cadena de comentarios de modo que los estudiantes pueden responder a cualquier publicación hecha por otro estudiante. Estos comentarios también pueden ser moderados, lo que requiere que un administrador del curso (docente) apruebe cada mensaje antes de ser publicado.

Las publicaciones eliminadas aparecerán en “Moderar Publicaciones” en “Opciones del curso”, en la columna izquierda del perfil del curso.

Creación de temas de discusión

Siga estos pasos para crear un tema de discusión:

1. Seleccione el menú desplegable “Agregar contenidos” y haga clic en “Agregar tema de discusión”.
2. Complete el formulario “Tema de discusión”.
 - Ingrese una descripción (instrucciones opcionales para el tema de discusión).
 - Para que el tema de discusión aparezca en la entrada “Actividades próximas”, ingrese una fecha límite. Si no ingresa una fecha límite, podrá accederse al tema de discusión desde el índice de temas de discusión o la carpeta del curso.
 - Para convertir el tema de discusión en un elemento con calificación, marque la casilla de verificación “Calificación” y ajuste las preferencias de calificación seleccionando una escala creada anteriormente en “Escala”.
3. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.

Nota: Los temas de discusión también pueden crearse en el interior de las carpetas del curso o agregarse a las carpetas después de su creación.

Compartir temas de discusión

Puede compartir su tema de discusión con otros cursos. Esta opción se encuentra en “Opciones avanzadas”, en la parte inferior de la ventana emergente durante la creación del tema de discusión.

Usted puede compartir automáticamente el tema de discusión con sus cursos.

Nota: Si no ve la opción para compartir el tema de discusión en Avanzado, es probable que la opción Evaluar esté activada. Los temas de discusión con evaluación no se pueden compartir con otros cursos. Tampoco se pueden compartir temas de discusión después de que han sido creados.

Avanzado

Opciones avanzadas

Use las “Opciones avanzadas” para activar/desactivar las siguientes funciones:

Asignar individualmente: muestra la tarea a un miembro del curso o un grupo por evaluar.

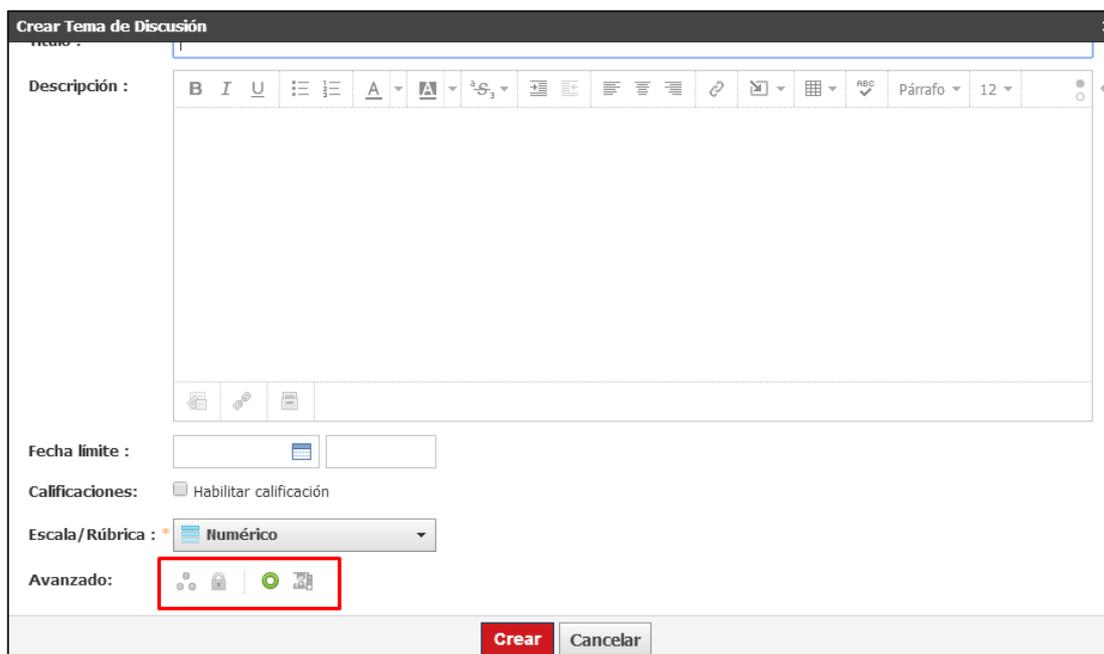
Alinear objetivos de aprendizaje: agregue un objetivo de aprendizaje personalizado, (disponible para algunos usuarios)

Bloquear: impida que los estudiantes realicen más entregas.

Habilitar entregas: Habilita a los estudiantes a entregar sus trabajos mediante la plataforma. De lo contrario, deberán hacer una entreg por fuera de la plataforma de forma real-física.

Visible para los estudiantes: muestre la tarea a los estudiantes.

Los miembros pueden ver otras respuestas antes de participar; se les permite ver las publicaciones en un tema de discusión antes de que creen una publicación inicial.



Crear Tema de Discusión

Descripción :

Fecha límite :

Calificaciones: Habilitar calificación

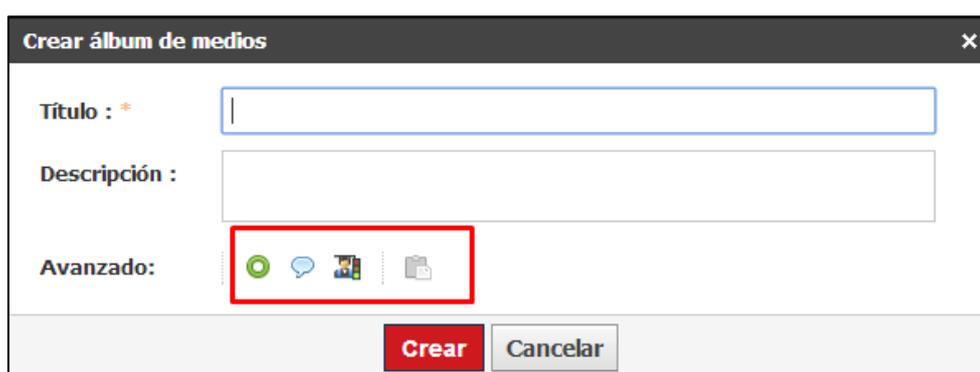
Escala/Rúbrica : * Numérico

Avanzado:

Crear **Cancelar**

Crear álbumes multimedia del curso

Cree álbumes para organizar fotos, videos y archivos de audio para su curso. Las fotos se pueden recortar y rotar después de agregarlas. Se puede permitir incluir comentarios en cada elemento dentro de un álbum. Además, puede etiquetar a los usuarios en las fotos que cargue o permitir también que los estudiantes carguen y etiqueten los elementos multimedia.



Crear álbum de medios

Título : *

Descripción :

Avanzado:

Crear **Cancelar**

Creación de álbumes multimedia

Siga estos pasos para crear un álbum multimedia:

1. Seleccione el menú desplegable “Agregar contenidos”.
2. Haga clic en “Agregar álbum multimedia”.
3. Complete el formulario “Álbum multimedia”.
 - Ajuste la configuración de los álbumes para definir las capacidades de los estudiantes para escribir comentarios y cargar elementos. Haga el álbum visible o invisible a los estudiantes con la función “Publicar”.
4. Haga clic en “Crear álbum” para completar el procedimiento.

Una vez creado el álbum multimedia, se pueden agregar diferentes tipos de elementos multimedia en cualquier momento, como si se tratara de una carpeta. Haga clic en “Adjuntar archivos” para agregar multimedia desde el disco duro de su computadora. Para agregar elementos multimedia en otro momento, haga clic en el álbum multimedia y seleccione el botón “Agregar multimedia”.

Para editar un álbum multimedia o sus contenidos, seleccione el ícono con forma de engranaje, ubicado en la esquina superior derecha del perfil del álbum multimedia.

Nota: Los álbumes multimedia también pueden crearse en el interior de las carpetas del curso o agregarse a las carpetas después de su creación.

Crear páginas del curso

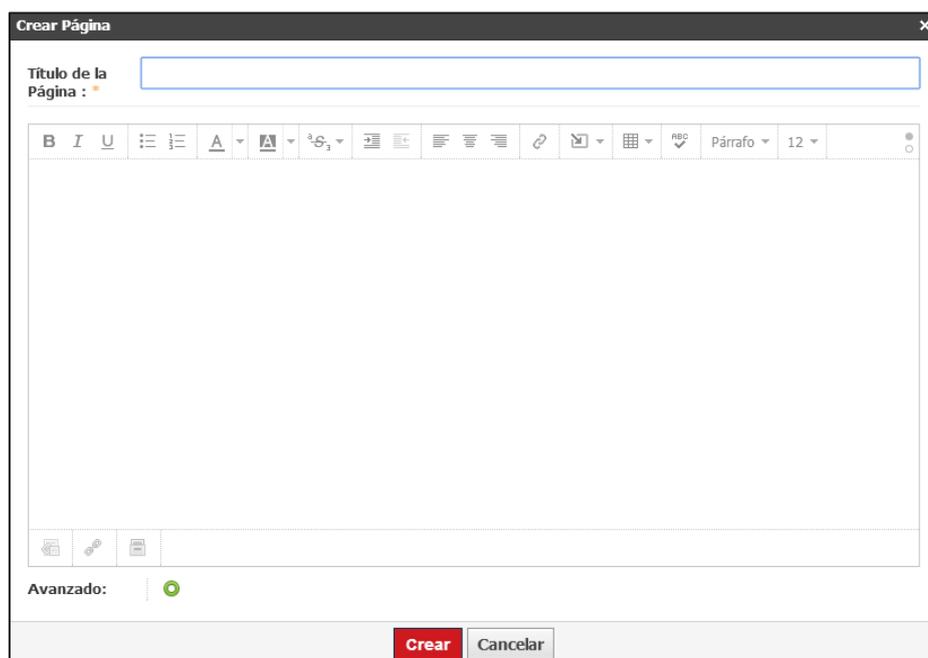
Cree una página personalizada de texto, imágenes, videos, archivos HTML o cualquier combinación de estos elementos. Cada página tiene un editor de texto enriquecido (WYSIWYG), que permite personalizar estilos de fuente, colores, sangrías, etcétera. También puede cargar archivos, insertar videos y personalizar el HTML de la página.

Creación de páginas

Siga estos pasos para crear una página:

1. Seleccione el menú desplegable “Agregar contenidos” y haga clic en “Agregar página”.
2. Construya el contenido de la página.
 - Utilice el editor para escribir el contenido personalizado.
 - Use los botones de inserción para insertar imágenes, videos o ecuaciones en el editor.
 - Puede alternar entre las versiones “Visual” y “HTML” del editor.
 - Se puede adjuntar un archivo, vínculo, grabación de audio o video, o recurso a la parte inferior de la página.
 - Haga clic en “Alinear objetivos de aprendizaje” si desea alinear la página con estándares u objetivos de aprendizaje personalizados.
3. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.

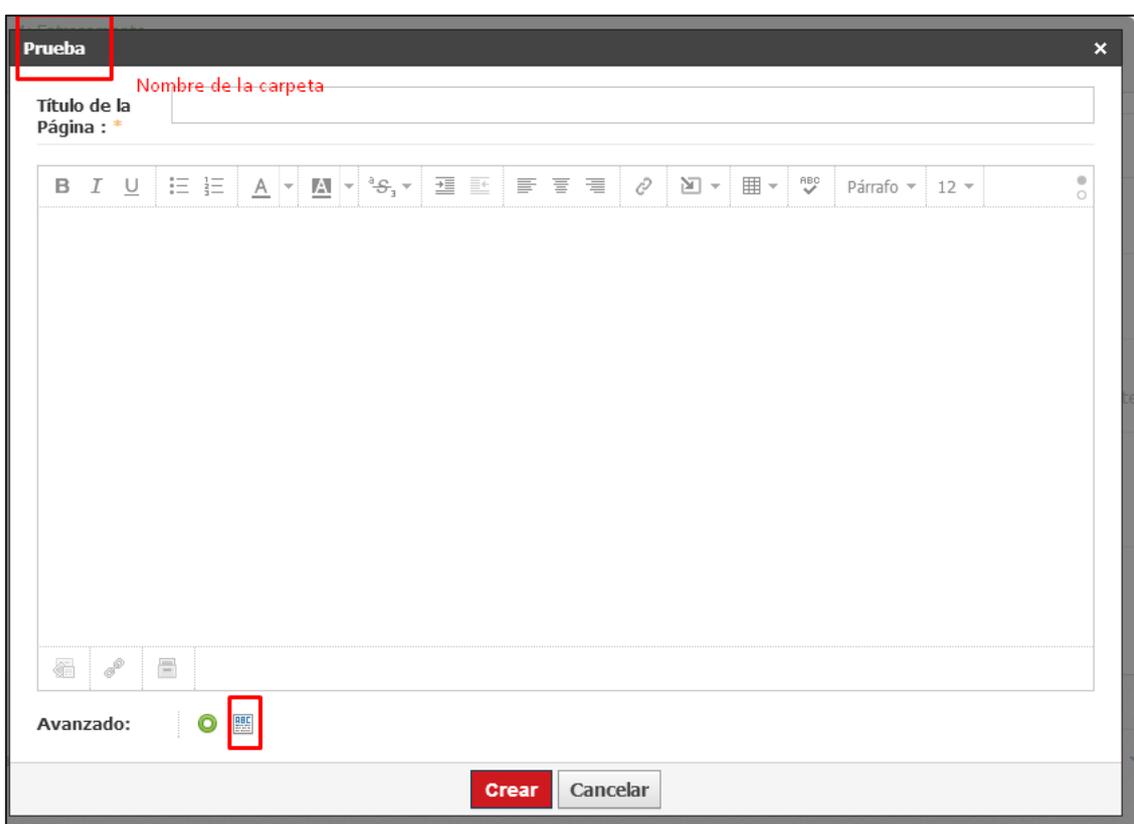
Nota: Las páginas también pueden crearse en el interior de las carpetas del curso o agregarse a las carpetas después de su creación.



Mostrar el contenido dentro de la carpeta

De manera predeterminada, los estudiantes tendrán que hacer clic en cada página para ver su contenido. Sin embargo, cuando se agrega una página desde el interior de una carpeta del curso, usted puede elegir mostrar el contenido de la página dentro de la carpeta.

Para visualizar el contenido directamente en la carpeta, haga clic en el ícono de "ABC", junto a "Opciones avanzadas", al crear o editar la página. Cuando la función no está habilitada, se leerá la indicación "Mostrar en otra página". Cuando la función está habilitada para mostrar el contenido directamente en la carpeta, se leerá la indicación "Mostrar alineación en la carpeta".



Agregar un paquete

Puede agregar contenidos web o paquetes SCORM a su curso, que pudiese tener disponibles en otra plataforma.

Incorporación de paquetes

Siga estos pasos para agregar un paquete:

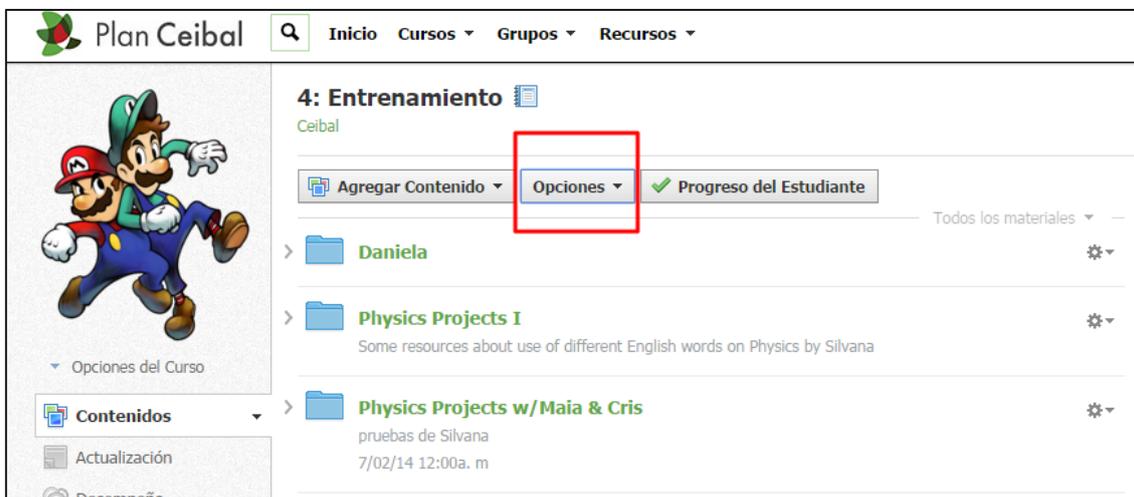
1. Haga clic en la carpeta en la cual desea agregar un paquete.
2. Haga clic en el menú desplegable “Agregar contenidos” y luego en “Agregar paquete”.
3. Seleccione la opción para agregar un paquete de contenidos web en archivo .zip o para agregar un paquete SCORM.
4. Adjunte el archivo desde la computadora o dispositivo.
5. Haga clic en “Enviar” para completar el procedimiento.

Nota: El nombre del archivo HTML en la carpeta debe ser index.html; de lo contrario, el sistema no identificará el contenido que debe mostrarse como un paquete de marco flotante.



Requisitos de aprobación

Se pueden agregar requisitos de aprobación del estudiante a carpetas o materiales desde el botón “Opciones”.



Actualización

Actualizaciones del curso

Puede utilizar “Actualizaciones del curso” para crear anuncios en su curso.

Las actualizaciones son mensajes breves enviados a su curso para facilitar la lectura a sus estudiantes.

Cuando se publiquen actualizaciones en su curso, aparecerán en la sección de “Actualizaciones”, así como en la página de inicio individual de todos los miembros de su curso.

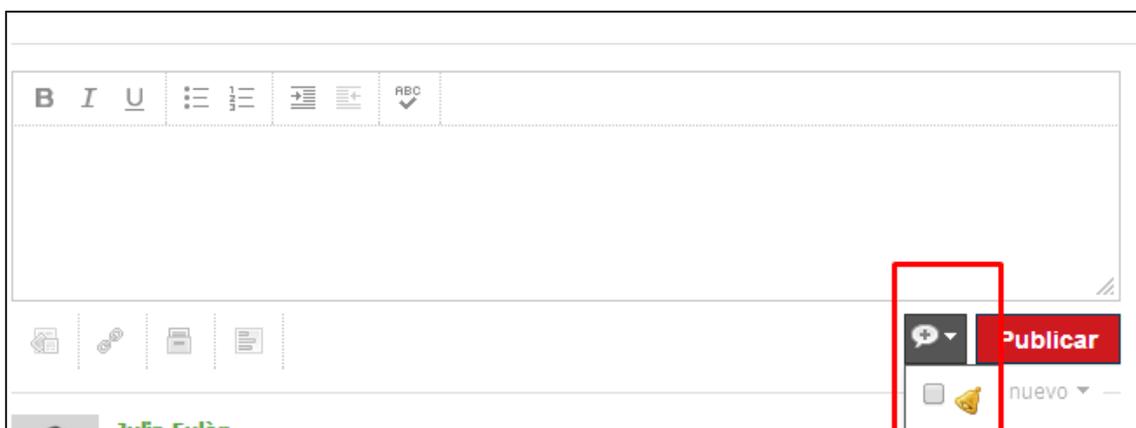
También puede establecer el área “Actualizaciones” como la página de inicio predeterminada para su curso si sigue estos pasos:

1. Vaya al vínculo “Opciones del curso”, en el menú de la izquierda de su curso.
2. Seleccione la opción “Editar privacidad/Configuración del curso”, ubicada en el menú desplegable.
3. Seleccione “Actualizaciones” como la página de inicio predeterminada.
4. Haga clic en el botón “Guardar cambios”, ubicado en la parte inferior de la página, para completar el procedimiento.



Anuncios del curso

Para hacer una actualización en un anuncio, solo tiene que marcar el ícono con forma de campana junto al botón "Publicar". Este ícono hará que la actualización se ubique en la parte superior de la página de actualizaciones, así como en la parte superior de la página del curso, hasta que usted quite el anuncio de la parte superior.

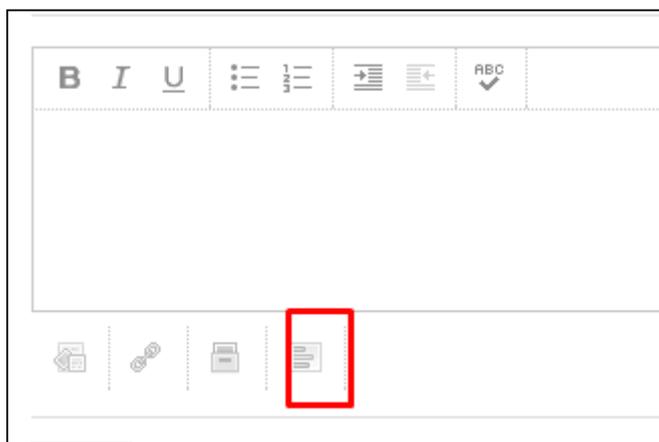


Encuestas del curso

Usted puede crear encuestas anónimas en su curso para recibir comentarios en directo, a medida que los miembros votan. Siga estos pasos para crear una encuesta:

1. Escriba una actualización en el cuadro de texto.
2. Haga clic en el vínculo "Encuesta", ubicado debajo del cuadro de texto.
3. Aparecerán dos campos de forma predeterminada. Si desea agregar más opciones, haga clic en el vínculo "Agregar opción", ubicado debajo de los campos.
4. Haga clic en "Publicar" para completar el procedimiento.

Nota: También puede crear actualizaciones del curso desde la página de inicio; para ello, haga clic en el vínculo Actualización cerca de la parte superior de la página y siga los pasos anteriores.



Libreta de calificaciones

Uso de la libreta de calificaciones

Se puede acceder a la función “Libreta de calificaciones”, ubicada en el menú de la izquierda de cada perfil de curso. Las tareas, pruebas o cuestionarios, y temas de discusión pueden calificarse directamente en la libreta de calificaciones. Los estudiantes pueden ver sus calificaciones en la pestaña “Calificaciones” a medida que se publiquen.

En la libreta de calificaciones se muestran, de manera predeterminada, solo 25 elementos con calificación, de un período de evaluación. Si su curso abarca varios períodos de evaluación, como sucede con los cursos semestrales, o si contiene más de 25 elementos con calificación, puede cambiar las vistas desde el menú desplegable, ubicado en la parte superior izquierda.

Editar calificaciones

Para editar calificaciones para tareas y temas de discusión, simplemente haga clic en cada celda e introduzca una calificación. Puede usar el carácter “X” en su teclado para asignarle al estudiante la cantidad máxima de puntos para la tarea. Para una navegación rápida, use el tabulador o las flechas de su teclado.

Si la prueba/cuestionario se califica automáticamente, la calificación ya debería aparecer en la celda. Cuando cambia una calificación de una celda, este cambio se considera un reemplazo de calificación, lo que se indica con el color anaranjado. Al hacer clic en el ícono de bloqueo, se borrará el reemplazo.

Si usa el menú desplegable ubicado al lado de cada tarea, prueba o cuestionario, puede hacer lo siguiente:

Editar: modifica el perfil del elemento.

Registrar revisiones: muestra los cambios realizados en las calificaciones de un estudiante.

Establecer todas las calificaciones: completa todas las calificaciones con un único valor.

Ver estadísticas: muestra estadísticas para una tarea o prueba/cuestionario.

Eliminar: quita la tarea, prueba/cuestionario o tema de discusión de la sección del curso.

Plan Ceibal ANEP Inicio Cursos Grupos Recursos Paula

3: 1 Matutino- Ed. S y Cívica

LIBRETA DE CALIFICACIONES Año Lectivo 2016 Todas las categorías Creado, D Vista

	PROMEDIO GENERAL	Año Le.		¿Cuál es tu e... 12 Ptos.	Idea-Proyecto 12 Ptos.
		Calc.	Calc.		
Martín Gonzalez	10				
Ana Martínez	6.67	6			

Opciones del Curso
 Materiales
 Actualizaciones
 Desempeño
Libreta de calificaciones
 Configuración de calificaciones
 Medallas
 Asistencia
 Miembros
 Análisis estadístico
 Planeación de carga de trabajo

Editar
 Registrar revisiones
 Establecer todas las Calificaciones
 Ver Estadísticas
 Eliminar

Nota: No todas estas opciones están disponibles para las pruebas o cuestionarios.

Comentario

Siga estos pasos para publicar un comentario:

1. Desplácese por una celda hasta que vea un ícono de comentario (esto debe suceder de inmediato).
2. Haga clic en el ícono de comentario.
3. Ingrese un mensaje en la ventana emergente y éste se guardará automáticamente.
4. (Opcional) Marque la casilla para mostrar a los estudiantes.

3: 1 Matutino- Ed. S y Cívica

LIBRETA DE CALIFICACIONES Año Lectivo 2016 Todas las categorías Creado, D Vista

	PROMEDIO GENERAL	Año Le.	¿Cuál es tu e...	Idea-Proyecto
	Calc.	Calc.	12 PTOS.	12 PTOS.
 Martín Gonzalez	10	10	12	
 Ana Martínez	6.67	6.67	8	

Especifica más

Mostrar al Estudiante ?

Si marca esta casilla, se mostrará este comentario al estudiante.

También puede colocar un marcador de posición de justificado o incompleto en una celda de calificación. Estos íconos están marcados con verde y naranja. No agregan valor a las calificaciones de los estudiantes, sino que actúan como información adicional.

3: 1 Matutino- Ed. S y Cívica

LIBRETA DE CALIFICACIONES Año Lectivo 2016 Todas las categorías Creado, D Vista

	PROMEDIO GENERAL	Año Le.	¿Cuál es tu e...	Idea-Proyecto		
	 Calc.	Calc.	12 PTOS. 	12 PTOS. 		
 Martín Gonzalez 	10	10	12 			
 Ana Martínez 			8 			

MARCADO JUSTIFICACIÓN

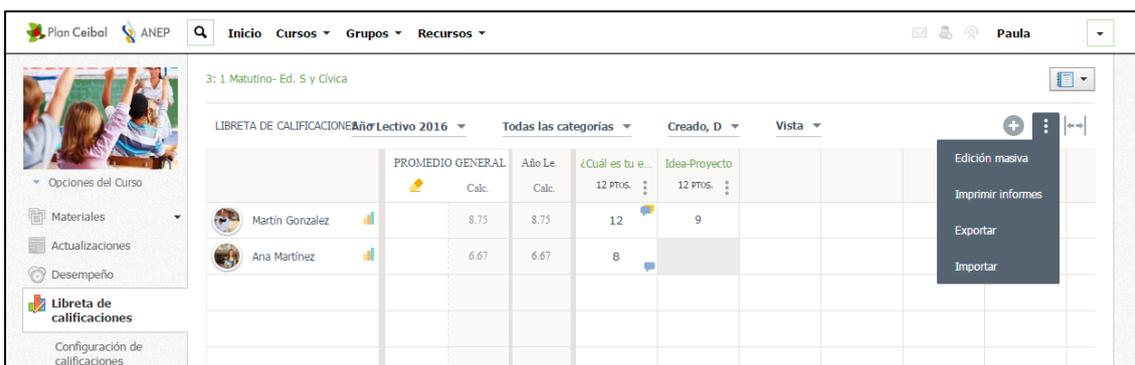
-  Justificado
-  Incompleto

Nota: Los comentarios y los marcadores de posición aparecerán en el informe de calificaciones del estudiante (consulte el icono de gráfico situado a la derecha del nombre del estudiante). Los comentarios sobre los períodos de evaluación y la columna general también aparecerán en las libretas de calificaciones.

Edición masiva

La opción “Edición masiva”, en el botón “Opciones de la libreta de calificaciones”, permite ver tareas, pruebas/cuestionarios y temas de discusión con calificación en un curso determinado. Puede editar o eliminar la siguiente información para cada uno:

- Nombre
- Publicado/no publicado (el punto verde)
- Categoría
- Puntos máximos
- Factor
- Escala
- Fecha límite
- Período de evaluación
- Desc. (Descripción)



PROMEDIO GENERAL		Año Le.	¿Cuál es tu e...	Idea-Proyecto
Calc.	Calc.	12 PTOs.	12 PTOs.	
Martín Gonzalez	8.75	8.75	12	9
Ana Martínez	6.67	6.67	8	



Año Lectivo 2016

Nombre	Categoría	Máx de pts	Factor	Rúbrica/Escala	Fecha límite ?	Periodo
Idea-Proyecto	Tarea	12	1.00	Tarea		Año Lectivo 2016
¿Cuál es tu espacio p...	discusión	12	1.00	Secundaria		Año Lectivo 2016

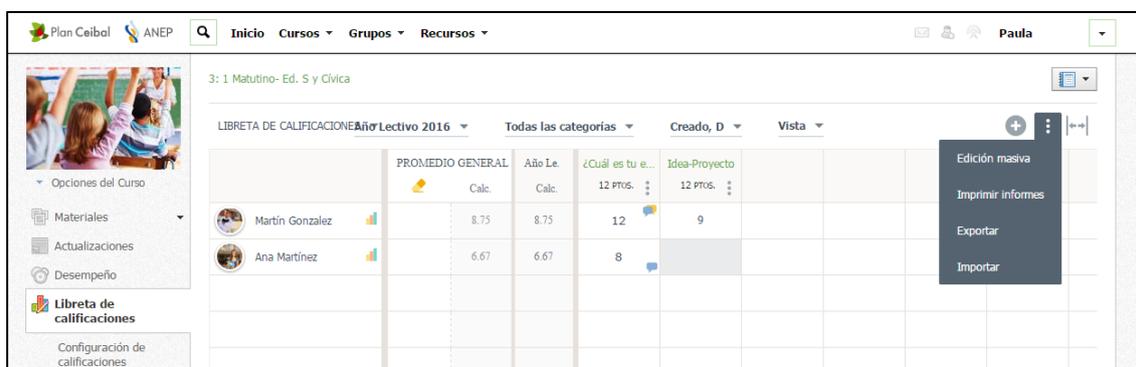
(Sin periodo de evaluación)

Nombre	Categoría	Máx de pts	Factor	Rúbrica/Escala	Fecha límite ?	Periodo
Cuestionario: Ley de P	(Sin calificar)	12	1.00	Secundaria		(Sin periodo de evalu
¿Qué derechos son los	discusión	12	1.00	Secundaria		(Sin periodo de evalu

Guardar Cambios Cancelar

Nota: Recuerde guardar los cambios.

Imprimir informes, importar y exportar calificaciones



	PROMEDIO GENERAL	Año Lc.	¿Cuál es tu e...	Idea-Proyecto
	Calc.	Calc.	12 PTOs.	12 PTOs.
Martin Gonzalez	8.75	8.75	12	9
Ana Martinez	6.67	6.67	8	

Puede imprimir los informes de calificaciones para cada estudiante de su curso si hace clic en “Imprimir informes de calificaciones”, que se encuentra debajo del botón “Opciones”.

Exportar

Puede exportar la libreta de calificaciones en dos formatos:

- Como una versión XLS/CSV de su libreta de calificaciones.
- Como un archivo XLS/CSV, que puede ser utilizado para importarlo en otros sistemas.

Importar

Si los elementos calificados en un curso son los mismos que los elementos calificados en otro curso, incluso puede importar calificaciones desde un archivo XLS/CSV.

Configuración de calificaciones

Para acceder a la configuración de calificaciones, haga clic en “Libreta de calificaciones”, ubicada en el menú de la izquierda del perfil del curso. Luego, haga clic en la pestaña “Configuración de calificaciones”, que aparece debajo de “Libreta de calificaciones”.

Categorías de calificación

Las categorías de calificación permiten organizar los elementos calificados en el curso. Se requiere al menos una categoría de calificación para poder usar la libreta de calificaciones. Algunos ejemplos comunes de categorías son: el trabajo en clase, las tareas o los cuestionarios.

No hay límites en la cantidad de categorías que puede crear y cada una de ellas puede ponderarse de acuerdo con su propia definición.

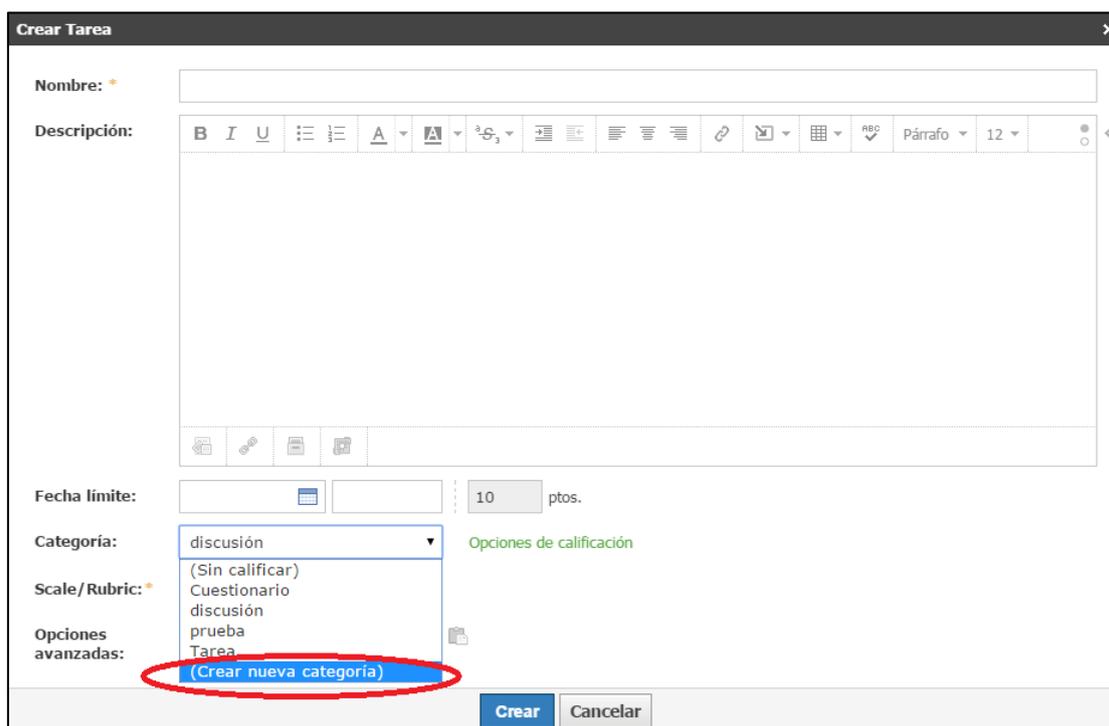
Siga estos pasos para agregar una categoría nueva:

1. Seleccione “Libreta de calificaciones”, ubicada en el menú de la izquierda del perfil del curso.
2. Seleccione “Configuración de calificaciones”, que se encuentra debajo de “Libreta de calificaciones”.
3. Haga clic en el botón “Agregar”, situado a la derecha de “Categorías”.
4. Ingrese el nombre de una categoría.
5. Seleccione de qué forma debe calcularse la categoría.

Ejemplo: un estudiante recibe estas dos calificaciones:

- Tarea 1: 200/200
 - Tarea 2: 100/100
 - Total de puntos: la tarea 1 tiene el doble de puntos que la tarea 2.
 - Porcentaje: ambas tareas valen lo mismo (100 % cada una).
6. Use “Excluir más bajas” para arrastrar automáticamente las calificaciones más bajas en el curso.
 7. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.

También podría agregar una categoría directamente desde la configuración de la tarea.



Ponderación de categorías de calificación

Después de haber creado al menos una categoría, puede optar por ponderar las categorías de su curso mediante la casilla de verificación “Ponderar categorías”, situada junto al título “Categorías”.

Si habilita las categorías ponderadas, se mostrará un nuevo campo de ponderación junto a cada uno de los nombres de la categoría. Si ingresa valores en estos campos, podrá ajustar la ponderación de cada categoría.

Nota: Las ponderaciones son relativas entre sí. El valor porcentual real de la categoría puede verse al lado del campo “Ponderación”.

Categorías ?			
Categoría	Ponderación	%	
 Ceibal Inglés	100	9.09%	
 CREA2	100	9.09%	
 debate	100	9.09%	
 Discusión grupal	100	Predeterminar 9.09%	
 ej. Tarea	100	9.09%	
 Homework	100	9.09%	

Editar categorías de calificación

Para hacer cambios en una categoría existente, haga clic en el nombre de la categoría. En la ventana emergente que aparece, puede ajustar lo siguiente:

- El nombre de la categoría.
- La forma en la que se calcula la categoría.

Nota: Las tareas, las pruebas/cuestionarios o los temas de discusión calificados que se establecieron como parciales/finales aparecerán debajo de los períodos de evaluación. Estos elementos se calculan como parte de la calificación general del estudiante. Además, usted puede ver los elementos calificados parciales/finales en la opción desplegable (Calificaciones finales) en Libreta de calificaciones.

Escalas de calificación y rúbricas

Para utilizar la escala de calificación, acceda seleccionando dentro del curso, en el menú derecho, “Libreta de Calificaciones” y luego configuración de calificaciones.

La escala de calificación predeterminada será la de su área, por ejemplo, “**Ceibal Inglés**”.

Para convertirla en predeterminada, debe de situarse sobre la estrella en el menú izquierdo de opciones.



Para agregar una rúbrica, siga estos pasos:

1. Seleccione “Libreta de calificaciones”, en el menú de la izquierda del perfil del curso.
2. Seleccione “Configuración de calificaciones”, directamente debajo de “Libreta de calificaciones”.
3. Haga clic en el botón “Agregar”, ubicado en la parte superior derecha de la sección “Escalas de calificación”.
4. Seleccione la opción “Rúbrica” y complete el formulario:
 - Ingrese un nombre para la rúbrica.
 - Cree títulos y descripciones para cada criterio.
 - Para agregar más filas de criterios, haga clic en el botón “Más criterios”.
 - Para agregar más columnas a la escala, desplácese por la celda y haga clic en el ícono “+”, que aparece a la izquierda y a la derecha de cada celda.
 - Para eliminar una fila o una columna, desplácese por la celda y haga clic en el ícono “X”, que aparece en la parte superior derecha.
 - Para reordenar las filas, haga clic en las barras dobles de la izquierda y arrástrelas a la ubicación correcta.

- Use los elementos del menú de la parte inferior izquierda para cerrar u ocultar la rúbrica.
 - El total de puntos para la rúbrica se ajustará automáticamente a medida que agregue filas y columnas.
5. Para crear una rúbrica mediante el uso de los objetivos o los estándares de aprendizaje, haga clic en el vínculo “Alineaciones”, situado junto a “Criterios”.
 6. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.

Nota: Puede crear una rúbrica usando alineaciones o criterios personalizados, pero no puede crear una rúbrica que contenga ambos.



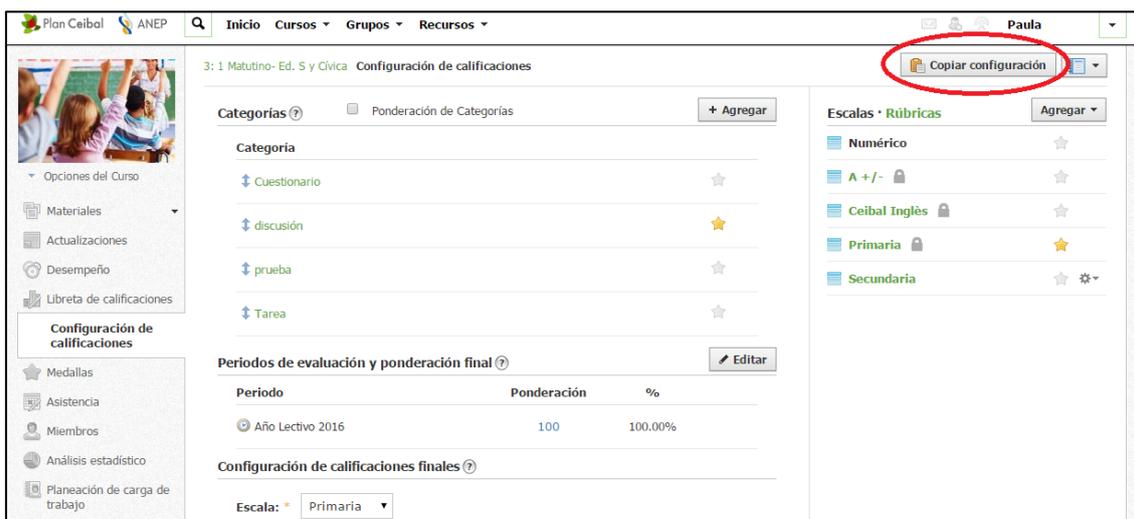
Criterios	Escala de Calificación				Puntos
Agregar título	4	3	2	1	4 ×
Agregar descripción	Excelente	Bueno	Satisfactorio	Necesita Mejorar	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Criterios Total de puntos: 4 </div>					
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 20px;"> Crear Cancelar </div>					

Copiar configuración

Solo puede hacerlo si tiene más cursos asignados.

Si tiene un curso nuevo al que desearía copiar la misma configuración de calificaciones que la de un curso anterior, siga estos pasos:

1. Navegue hasta el perfil de curso de su curso anterior.
2. Seleccione “Libreta de calificaciones”, ubicada en el menú de la izquierda del perfil del curso.
3. Seleccione “Configuración de calificaciones”, directamente debajo de “Libreta de calificaciones”.
4. Haga clic en “Copiar configuración”, ubicado en la esquina superior derecha.
5. Seleccione copiar categorías, escalas de calificaciones, rúbricas o todas las opciones.
6. Seleccione el curso al cual desea copiar la configuración de calificaciones.
7. Haga clic en “Enviar” para completar el procedimiento.

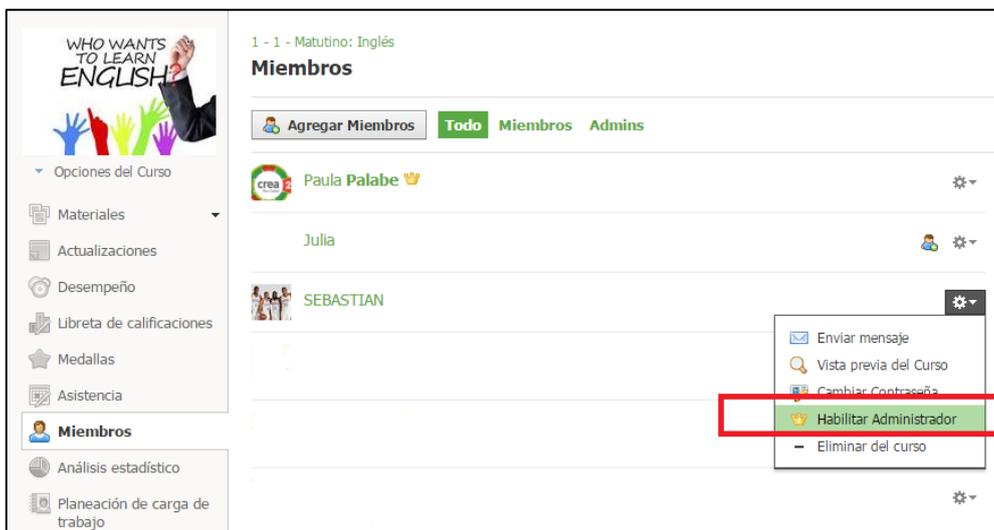


The screenshot shows the 'Configuración de calificaciones' page for a course. The 'Copiar configuración' button is highlighted with a red circle. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Materiales', 'Actualizaciones', 'Desempeño', and 'Libreta de calificaciones'. The main content area is divided into sections for 'Categorías', 'Periodos de evaluación y ponderación final', and 'Configuración de calificaciones finales'. The 'Categorías' section lists 'Cuestionario', 'discusión', 'prueba', and 'Tarea'. The 'Periodos de evaluación' section shows a table with columns for 'Periodo', 'Ponderación', and '%'. The 'Configuración de calificaciones finales' section shows a dropdown menu for 'Escala' set to 'Primaria'.

Periodo	Ponderación	%
Año Lectivo 2016	100	100.00%

Miembros

En la pestaña **Miembros**, podrá visualizar a todas las personas que pertenecen al curso, las cuales podrán ser miembros o administradores de este. Para habilitar a una persona como administrador del curso (tener en cuenta que usted debe ser administrador para esto), debe dirigirse al nombre de la persona, presionar el botón simbolizado por un engranaje y luego presionar la opción **Habilitar Administrador**. Esto se muestra en la siguiente imagen:

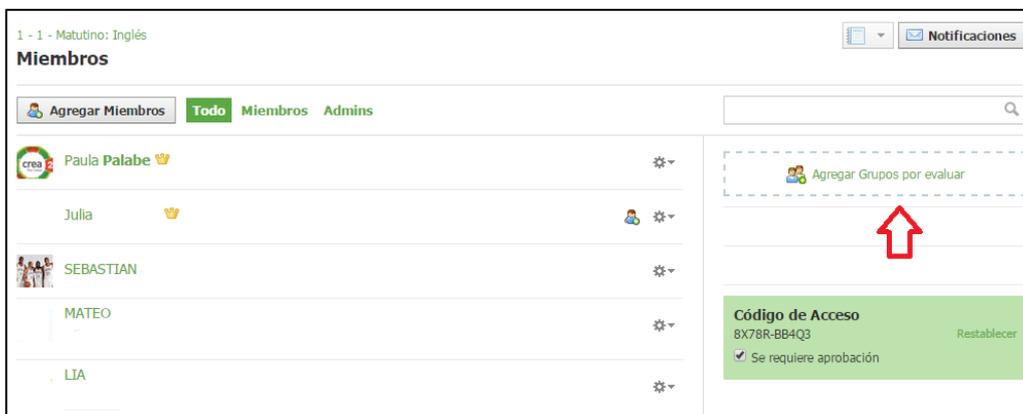


Recuerde que si habilita a alguien como administrador del curso, esta persona podrá gestionar todo lo referente a actualizaciones y materiales del curso; es por ello que se recomienda otorgar el rol de administrador del curso únicamente a otras personas con rol docente.

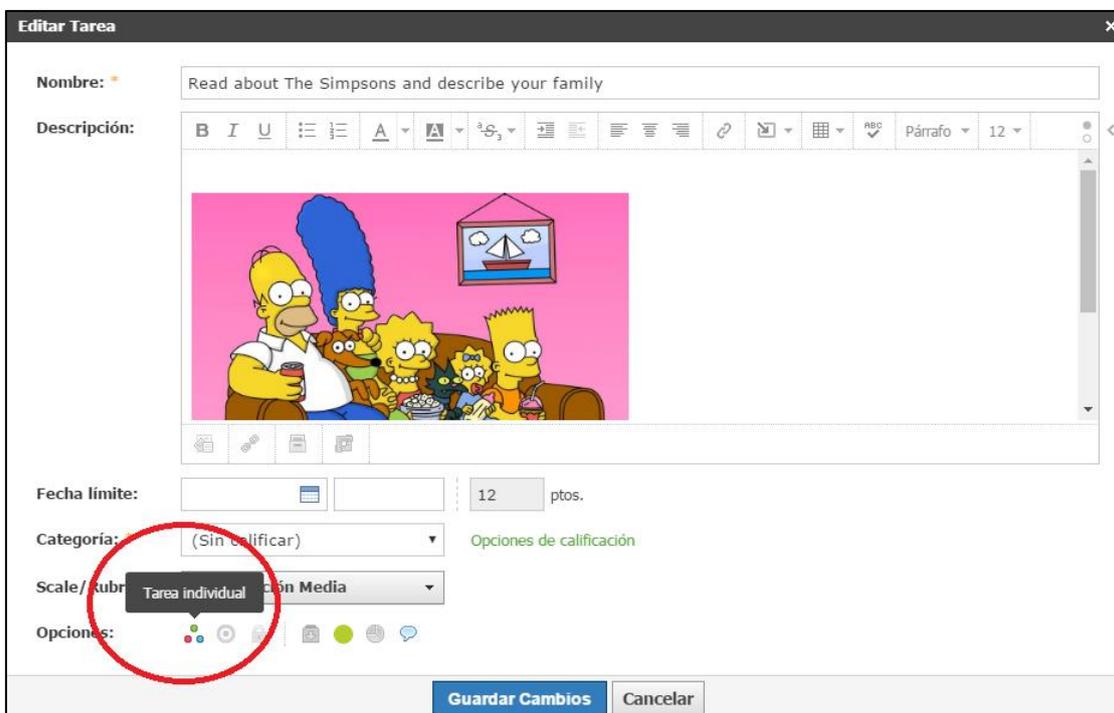
Organizar miembros en grupos por evaluar

El organizar los miembros en grupos por evaluar le brinda a los docentes la posibilidad de organizar sus estudiantes en grupos para proyectos, según necesidades especiales como estudiantes con adecuación curricular, etcétera.

Para organizar los miembros en grupos por evaluar, deberá acceder a la pestaña **Miembros** y luego presionar en el botón **Agregar Grupos por evaluar**, tal como se muestra en la siguiente imagen. A continuación, podrá crear el grupo y comenzar a asignar a los estudiantes.



Para asignar una tarea o discusión a un grupo por evaluar, se deberá marcar la opción de **Tarea individual**, tal como se muestra en la imagen:



También podrá revisar las calificaciones de los grupos desde la libreta de calificaciones.

Análisis estadístico

Análisis estadístico del curso

El área “Análisis estadístico del curso” muestra información sobre su curso, los usuarios del curso, las tareas, los temas de discusión y los enlaces.

El gráfico en el área “Análisis estadístico del curso” muestra un recuento activo de las visitas totales por día. El término "visita" hace referencia a cada acción en una página o acceso a una página relacionada con el curso.

Resumen de análisis estadístico

El área “Resumen de análisis estadístico” muestra un recuento activo de la cantidad total de visitas a las páginas en el curso. Este número hace referencia a la cantidad de veces que se cargó una página en su curso durante la vigencia de este.

El área “Total de comentarios” muestra un conteo actualizado del número de comentarios y respuestas publicados en su curso.

Desglose mensual de la página

El área “Desglose mensual de la página” muestra un gráfico de torta de visitas por área de su curso (tareas, temas de discusión y perfil), correspondiente al mes en curso. Al pasar el cursor por encima de una sección del gráfico, se resaltará el área y mostrará una estadística de las visitas.

Análisis estadísticos de los usuarios

La pestaña “usuarios” muestra la actividad específica del curso de los miembros de su sección del curso. Muestra tres niveles de información de la actividad del curso de los estudiantes.

El área del inicio muestra una tabla de información relacionada con todos los miembros de su curso.

- En la columna “Estudiante” aparece el nombre de cada estudiante.
- En la columna “Último inicio de sesión” aparece la fecha y hora más recientes en que el usuario inició sesión en CREA 2, por última vez.

- En la columna “Último acceso al curso” aparece la fecha y hora más recientes en que el usuario accedió a una página perteneciente al curso o que comentó sobre el contenido del curso.
- El “Tiempo total en el curso” muestra un recuento activo acumulativo del tiempo que pasó el usuario en el curso. Desplácese sobre la indicación para ver la medición del tiempo en la pantalla (Horas: Minutos: Segundos).
- En la columna “Número de publicaciones” aparece la cantidad de publicaciones que hizo cada estudiante en el curso.

Para obtener más información acerca de un miembro individual, haga clic en la fila del estudiante cuya información desea ver. En este segundo nivel de información de la actividad del curso, usted puede alternar entre listas de tareas, pruebas o cuestionarios, y temas de discusión que muestran la actividad de cada estudiante. También puede cambiar para ver la información de otros miembros del curso.

- En la columna “Elemento” aparece el nombre de cada uno de los elementos.
- En la columna “Primer acceso” aparece la primera vez que un usuario accedió a este elemento en particular.
- En la columna “Último acceso” aparece la última vez que el usuario accedió a este elemento en particular.
- En la columna “Total” aparece la cantidad acumulada de tiempo que pasó un estudiante en este elemento en particular. Desplácese sobre la indicación para ver la medición del tiempo en la pantalla (Horas: Minutos: Segundos).
- En la columna “Primera entrega/Primera publicación” aparece la primera vez que el usuario entregó una tarea, una prueba/cuestionario o hizo un comentario sobre un tema de discusión.
- En la columna “Última entrega/Última publicación” aparece la última vez en que el usuario entregó una tarea o realizó una prueba o cuestionario, o una publicación en un tema de discusión. Si el usuario solo hizo una entrega, la información que aparezca en las columnas de primera y última vez será la misma.
- “Recuento de acciones” muestra la cantidad de entregas o publicaciones realizadas respecto de ese elemento en particular.

Si un estudiante accedió a un elemento de la lista o hizo una entrega en ese elemento, usted puede hacer clic en el nombre del elemento para ver el tercer nivel de información sobre el acceso del estudiante. La ventana emergente que aparece mostrará una lista de las fechas y horas en las que el estudiante accedió al elemento.

- La columna “Fecha” muestra la fecha en la que se accedió al elemento.
- En la columna “Abierto” aparece la fecha en que se abrió el perfil del elemento.
- La columna “Cerrado” muestra la fecha en que se cerró el perfil del elemento.
- La columna “Tiempo total” muestra un conteo acumulativo del tiempo que el estudiante permaneció en el elemento. Desplácese sobre la indicación para ver la medición del tiempo en la pantalla (Horas: Minutos: Segundos).

Análisis estadístico de las tareas

El gráfico en la pestaña “tarea” muestra un conteo actualizado del total de visitas por día para todas las tareas y pruebas o cuestionarios en su curso. El término “visita” hace referencia a la cantidad de veces que se cargó la página en relación con las tareas y pruebas o cuestionarios.

De acuerdo con la cantidad de tareas y pruebas o cuestionarios que haya en su curso, esta área de análisis estadístico del curso puede demorar un tiempo en cargarse completamente.

Haga clic en el nombre del elemento para obtener más datos estadísticos sobre las visitas relacionadas con la tarea en particular y los datos estadísticos por usuario que se relacionan con las visitas, las entregas y el acceso a los archivos adjuntos/enlaces.

Desglose por categorías

En el área “Desglose por categorías” aparece un gráfico de torta de las categorías de calificación asociadas a sus tareas y pruebas/cuestionarios.

Temas de discusión

La pestaña “tema de discusión” muestra un recuento activo de las visitas totales por día en cuanto a los hilos de discusión de su sección del curso. El término "visita" hace referencia a la cantidad de cargas de página relacionadas con los temas de discusión. De acuerdo con la cantidad de temas de discusión que haya en su curso, es posible que esta área demore un tiempo en cargarse completamente.

Haga clic en el nombre del tema de discusión para obtener más datos estadísticos sobre las vistas relacionadas con el hilo en particular y los datos estadísticos por usuario que se relacionan con las vistas y el acceso a los archivos adjuntos/enlaces.

Análisis estadístico de enlaces

La pestaña “enlaces” muestra un recuento activo de las visitas totales por día de los enlaces que se agregaron a las carpetas del curso, se cargaron al índice de archivos/enlaces y se adjuntaron a los materiales del curso. El término "visita" hace referencia a la cantidad de clics hechos en un vínculo. De acuerdo con la cantidad de enlaces que haya en su curso, es posible que esta área demore un tiempo en cargarse completamente.

El área enlace (inferior)

En el área “enlace” aparece una lista de enlaces y enlaces adjuntos en su curso. La cantidad de clics para cada elemento muestra la cantidad de veces que se hizo clic en un vínculo. Haga clic en el nombre del vínculo para abrirlo.





Planificación de carga de trabajo

La función de “Planificación de la carga de trabajo” está disponible en cada curso para ayudar a los docentes a determinar la carga de trabajo del estudiante.

Por ejemplo, en la imagen a continuación, el docente ha mantenido el valor predeterminado de carga de trabajo del estudiante de "dos o más elementos". Esta configuración establece la cantidad mínima de trabajo (tareas, pruebas o cuestionarios, o temas de discusión con calificación) que un estudiante debe tener entre todos sus cursos.

La tabla de arriba muestra un resumen de la información del estudiante. Por ejemplo, en la imagen a continuación, nueve de los once miembros de la sección del curso tienen dos o más elementos con fecha límite de entrega el lunes. Eso representa el 82 % de los miembros en el curso.

La tabla de desglose por estudiante muestra la carga de trabajo para cada estudiante. El primer estudiante tiene dos elementos con calificación con fecha límite de entrega el lunes. Al hacer clic en el número, se mostrará además cada elemento con calificación asignado al estudiante.



Inglés 101: Sección 1
Planeación de carga de trabajo

Carga de Trabajo del Alumno : 2 o más elementos

	Jun 2 Lunes	Jun 3 Martes	Jun 4 Miércoles	Jun 5 Jueves	Jun 6 Viernes	Jun 7 Sábado	Jun 8 Domingo
Total de estudiantes por encima del mínimo	9	9					
	9/11 (82%)						

Desglose de Alumnos

	Jun 2 Lunes	Jun 3 Martes	Jun 4 Miércoles	Jun 5 Jueves	Jun 6 Viernes	Jun 7 Sábado	Jun 8 Domingo
Cardenas, Hayfa teacher4	2	2					
Mendoza, Shad teacher13	2	2					

Grupos

Conectarse con otros usuarios (grupos)

Los grupos son una excelente manera de conectarse con otros usuarios de CREA 2.

Según la configuración de permisos a nivel administrativo, los educadores pueden crear o unirse a grupos.

Los estudiantes serán invitados a unirse a distintos grupos. Pueden ser utilizados para relacionarse, colaborar, compartir materiales, aprender mejores prácticas y mucho más.

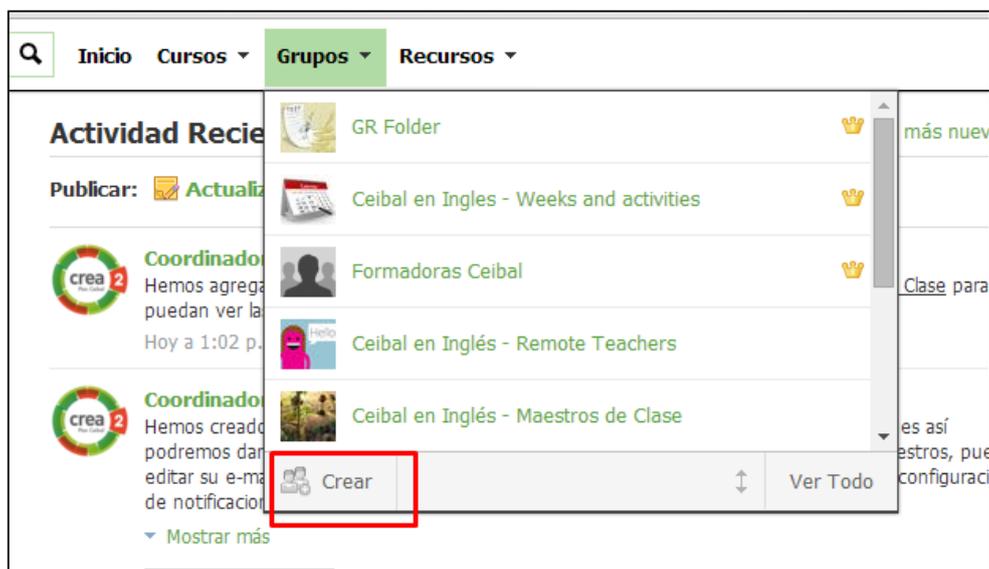
Hay muchas maneras diferentes de utilizar la función “Grupos”; estos pueden convertirse en una parte vital de su gestión educativa.

Crear grupos

Se puede crear un grupo desde la pestaña “Grupos”, ubicada en el menú superior. Para crear un grupo, siga estos pasos:

1. Seleccione el menú desplegable “Grupos” y haga clic en el vínculo “Crear”.
2. Llene el formulario “Grupo”:
 - (Opcional). Escriba una descripción.
 - Configure la privacidad para personalizar quién puede ver el grupo.
 - Configure el acceso para personalizar quién puede formar parte del grupo.
3. Haga clic en “Crear” para finalizar.

Nota: Los alumnos no podrán crear grupos. El docente puede crear un grupo para los alumnos y agregar tantos alumnos como desee.

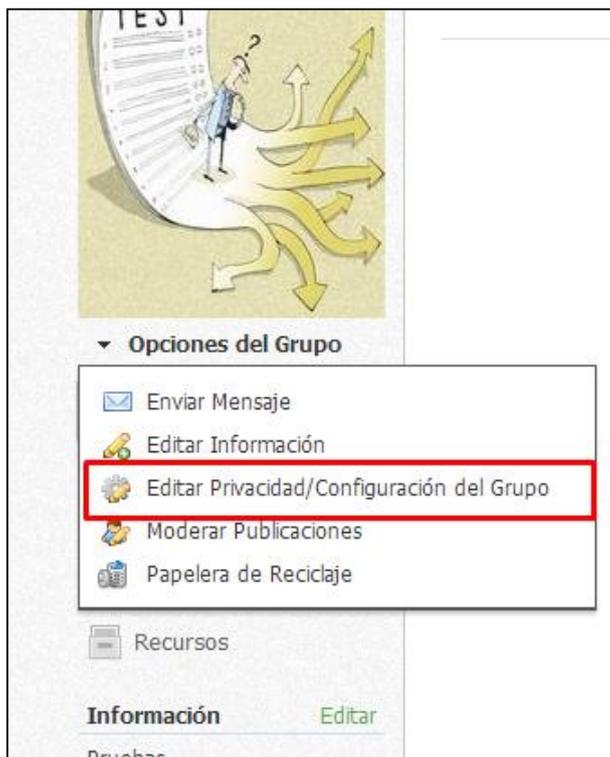


Actualizaciones de grupo

Las actualizaciones son mensajes breves enviados a su grupo. Cuando se publiquen actualizaciones en su grupo, aparecerán en la sección de “Actualizaciones” de su grupo, así como en el área de actividad reciente de cada uno de los miembros de su grupo.

De forma predeterminada, cualquier miembro puede publicar actualizaciones. Si usted es un administrador del grupo, puede limitar éste permiso a solo otros administradores del grupo. Para hacerlo, siga estos pasos:

1. Seleccione un grupo de la lista desplegable “Grupos”, ubicada en el menú superior.
2. Vaya a “Opciones del grupo”, ubicado en el menú izquierdo de la página del grupo, y haga clic en “Editar información”.
3. Haga clic en el área de “Configuración”, ubicada a la derecha de la pestaña “Información”.
4. Utilice la opción “Permitir a los miembros publicar en la entrada de grupo” para activar o desactivar esta función.
5. Haga clic en el botón “Guardar cambios” para finalizar.



Otras configuraciones

	Todos los Miembros	Administradores de grupo
Publicar actualizaciones de grupo : ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comentar sobre las actualizaciones del grupo : ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crear foros de discusión : ?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Crear recursos : ?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Encuestas del grupo

Usted puede publicar una encuesta en su grupo para recibir información en directo a medida que los miembros votan. Para crear una encuesta, siga estos pasos:

1. Seleccione un perfil del grupo en el menú desplegable “Grupos”.
2. Escriba una actualización en el cuadro de texto en la parte superior.
3. Haga clic en el ícono de “Encuesta”, que está debajo del cuadro de texto.
4. Aparecerán dos campos de forma predeterminada. Si desea agregar más opciones, haga clic en el vínculo “Agregar opción”, ubicado debajo de los campos.
5. Haga clic en “Publicar” para finalizar.

Nota: También puede crear actualizaciones de grupo en la página de inicio; para ello haga clic en el vínculo Actualizar cerca de la parte superior de la página y siga los pasos anteriores.

Temas de discusión (foros) del grupo

Las discusiones del grupo son una excelente manera de fomentar en los miembros diferentes intereses, relacionados o no con el estudio. Para agregar un tema de discusión a su grupo, siga estos pasos:

1. Seleccione un grupo de la lista desplegable “Grupos”, ubicada en el menú superior.
2. Vaya al área “Discusiones”, que está en el menú de la izquierda.
3. Haga clic en el botón “Agregar tema de discusión”.
4. (Opcional). Agregue un título y una descripción para el tema de discusión.
5. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.

De forma predeterminada, cualquier miembro puede agregar hilos en los temas de discusión del grupo. Si usted es un administrador del grupo, puede limitar éste permiso a solo otros administradores del grupo. Para hacerlo, siga estos pasos:

1. Seleccione un grupo de la lista desplegable “Grupos”, que está en el menú superior.
2. Vaya a “Opciones del grupo”, que está en el menú izquierdo de la página del grupo, y haga clic en “Editar información”.
3. Haga clic en el área de “Configuración”, a la derecha de la pestaña “Información”.
4. Utilice la opción “Permitir a los miembros publicar en la entrada de grupo” para activar o desactivar esta función.
5. Haga clic en el botón “Guardar cambios” para finalizar.

Álbumes del grupo

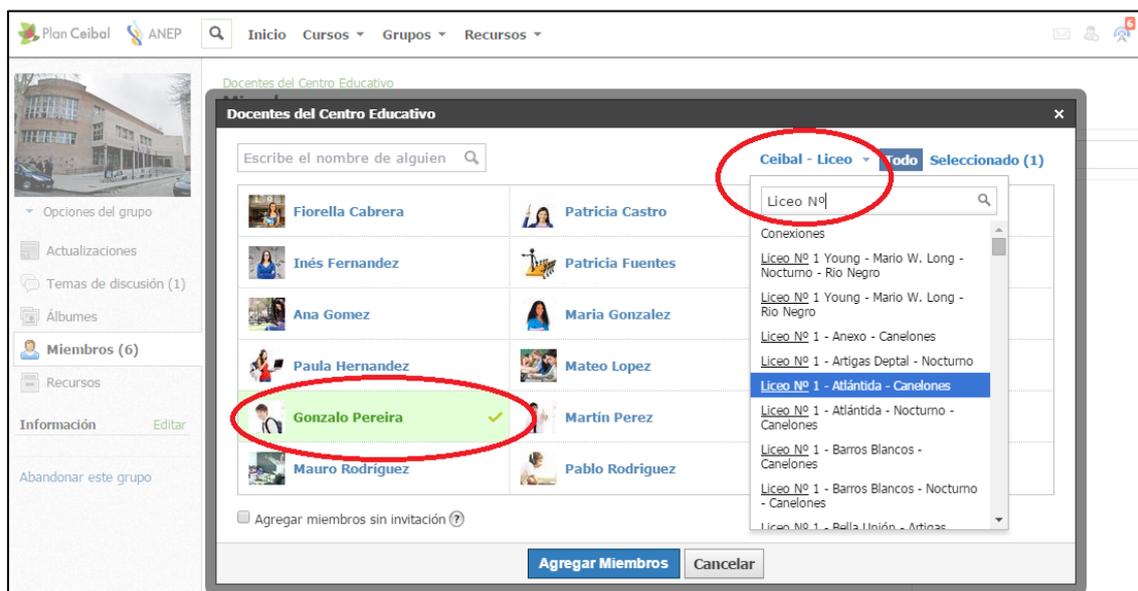
Los álbumes de grupo son otra excelente forma que tienen los miembros de compartir entre ellos fotografías y archivos multimedia.

Como administrador del grupo, usted debe agregar álbumes multimedia en el grupo para que los miembros participen en ellos. Para agregar un álbum, siga estos pasos:

1. Seleccione un grupo de la lista desplegable “Grupos”, ubicada en el menú superior.
2. Vaya al área de “Álbumes”, que está en el menú de la izquierda.
3. Haga clic en el botón “Agregar álbum”.
4. (Opcional). Agregue un título y una descripción para el álbum.
 - La opción “Permitir comentarios” permitirá a los miembros agregar comentarios a las fotos y los elementos multimedia cargados.
 - La opción “Permitir a los estudiantes agregar multimedia” permite a los miembros del curso cargar fotos y elementos multimedia en el álbum.
5. Haga clic en “Crear” para completar el procedimiento.

Agregar miembros del grupo

Para ir al perfil del grupo, seleccione un grupo de la lista desplegable “Grupos”, que está en el menú superior, o haga clic en “Ver todo” para ver una lista completa de sus grupos. Usted puede agregar miembros a su grupo desde “Agregar miembros”. Deberá saber a qué centro educativo pertenece, como se muestra en la siguiente imagen:



Puede agregar miembros siguiendo estos pasos:

1. Seleccione el menú desplegable “Grupos”, ubicado en el menú superior.
2. Navegue hasta el perfil del grupo. (Si no está en la lista, haga clic en “Ver todo”).
3. Haga clic en la pestaña “Miembros”, que está en el menú de la izquierda.
4. Haga clic en el botón “Agregar miembros”.
5. Seleccione los miembros que desea invitar al grupo.
 - Verá un menú de centros educativos en la esquina superior derecha en donde puede buscar el centro a donde pertenece la persona que desea agregar.
 - Haga clic en el nombre de la persona.
6. Haga clic en “Agregar miembros” para finalizar.

Recursos del grupo

“Recursos del grupo” es un área donde los miembros pueden compartir archivos y enlaces relacionados con sus intereses. Una de las características únicas de esta área es que es posible permitir que otros miembros agreguen elementos a la sección de recursos.

Para permitir que los miembros agreguen recursos, siga estos pasos:

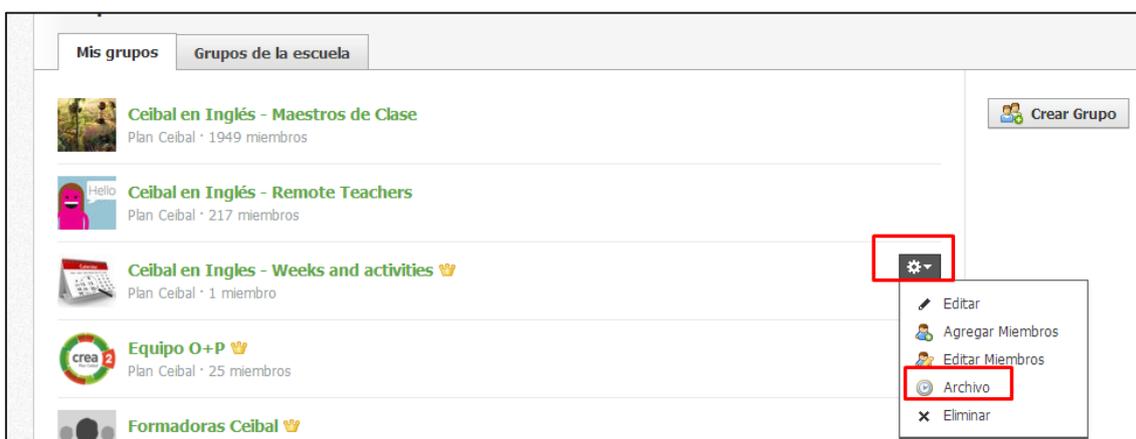
1. Seleccione un perfil del grupo, en el menú desplegable “Grupo”.
2. Vaya a “Opciones del grupo”, que está en el menú de la izquierda.
3. Haga clic en “Editar privacidad/configuración del grupo”.
4. Diríjase debajo hacia “Otras configuraciones”.
5. Haga clic en la columna “Todos los miembros” y en la fila “Crear recursos”, “temas de discusión”, etc.
6. Haga clic en “Guardar cambios” para finalizar.

Archivar grupos

Los administradores del grupo pueden archivar grupos cuando desean conservarlo, pero no desean que sus miembros no lo sigan teniendo dentro de sus grupos activos. Esta función elimina el grupo del menú desplegable “Grupos”, y los miembros que lleguen al grupo a través de un vínculo recibirán un mensaje de “Solo acceso privado”. Los administradores del grupo pueden seguir teniendo acceso al grupo desde el área “Archivados” de la lista de grupo.

Para archivar grupos, siga estos pasos:

1. Busque la lista desplegable “Grupos”, ubicada en el menú superior.
2. Seleccione la opción “Ver todo”.
3. Haga clic en el ícono con forma de engranaje, que aparece a la derecha del grupo que desea archivar.
4. Seleccione la opción “Archivar”.
5. Si está seguro de que desea archivar el grupo, envíe el formulario.



Para restaurar un grupo archivado, siga estos pasos:

1. Busque la lista desplegable “Grupos”, ubicada en el menú superior.
2. Seleccione la opción “Ver todo”.
3. Haga clic en el área “Archivado” de sus grupos.
4. Haga clic en el ícono con forma de engranaje, que está a la derecha del grupo que desea restaurar.
5. Seleccione la opción “Restaurar”.
6. Si está seguro de que desea restaurar el grupo, envíe el formulario.

Nota: Al restaurar un grupo los miembros del grupo podrán acceder y participar en el grupo. No se perderán contenidos del grupo ni inscripciones durante el proceso de archivo.

Moderación de cursos y grupos

Habilitar la moderación de cursos y grupos

La opción “Moderación del curso y del grupo” le permite supervisar los comentarios de los miembros antes de que se publiquen.

Cuando la moderación está habilitada, usted debe aprobar cada actualización, comentario o respuesta en el curso o grupo para que estén disponibles a otros miembros de su grupo.

Siga estos pasos para habilitar la moderación:

1. Haga clic en el área “Cursos o Grupo”, ubicada en el menú superior.
2. Seleccione el curso o grupo que desea moderar.
3. Haga clic en el menú desplegable “Opciones del curso o del grupo”, que está en el menú de la izquierda.
4. Seleccione la opción “Moderar publicaciones”.
5. Haga clic en el vínculo “Habilitar moderación”, que está en la parte superior derecha de la página.
6. Si está seguro de que desea habilitar la moderación, haga clic en “Habilitar” para completar el procedimiento.

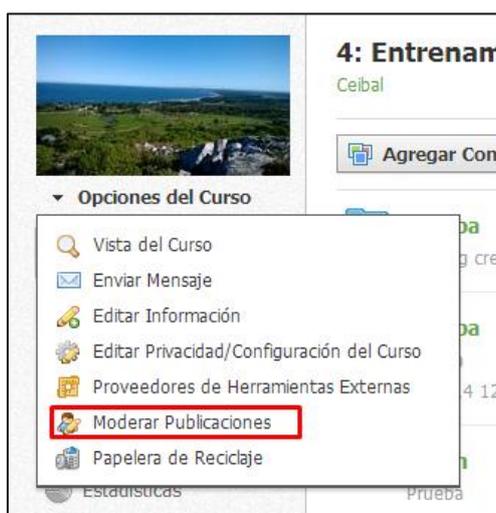
Cuando un estudiante publique una actualización o comentario en el curso o grupo, verá el siguiente mensaje: "Su publicación de actualización tiene pendiente la aprobación del moderador". Como administrador del curso, cuando usted acceda al curso o grupo verá un mensaje que le indicará que hay mensajes que requieren su aprobación.

Aprobar o eliminar comentarios pendientes

Para aprobar o eliminar comentarios pendientes, siga estos pasos:

1. Haga clic en el botón “Moderar”, que aparece en la parte superior de su curso cuando hay actualizaciones y comentarios pendientes.
2. Alternativamente, haga clic en el área “Moderar publicaciones”, ubicada en “Opciones del curso”, que se encuentra en el menú de la izquierda de su curso.
3. Marque la casilla junto a cada comentario que desea aprobar y haga clic en el botón “Aprobar”, o
4. Seleccione la casilla junto a cada comentario que desea eliminar y haga clic en el botón “Eliminar”.

Para aprobar o eliminar todos los comentarios pendientes, haga clic en la casilla de verificación a la izquierda del botón “Aprobar” y seleccione la opción “Aprobar” o “Eliminar”.



Deshabilitar moderación

Para deshabilitar la moderación, siga estos pasos:

1. Haga clic en el área “Cursos o Grupo”, que se encuentra en el menú superior.
2. Seleccione el curso o grupo para el cual desea deshabilitar la moderación.
3. Haga clic en el menú desplegable “Opciones del curso o del grupo”, que está en el menú de la izquierda.
4. Seleccione la opción “Moderar publicaciones”.
5. Haga clic en el vínculo “Deshabilitar moderación”, ubicado en la parte superior derecha de la página.
6. Si está seguro de que desea deshabilitar la moderación, haga clic en “Deshabilitar” para completar el procedimiento.

Ver actualizaciones y comentarios eliminados

Para ver las actualizaciones y los comentarios eliminados, siga estos pasos:

1. Haga clic en el área “Cursos o Grupo”, que está en el menú superior.
2. Seleccione el curso o grupo para el cual desea ver los comentarios eliminados.
3. Haga clic en el menú desplegable “Opciones del curso o del grupo”, ubicado en el menú de la izquierda.
4. Seleccione la opción “Moderar publicaciones”.
5. Haga clic en el vínculo “Eliminados”, que está a la derecha del área “Pendiente”.

Mensajes

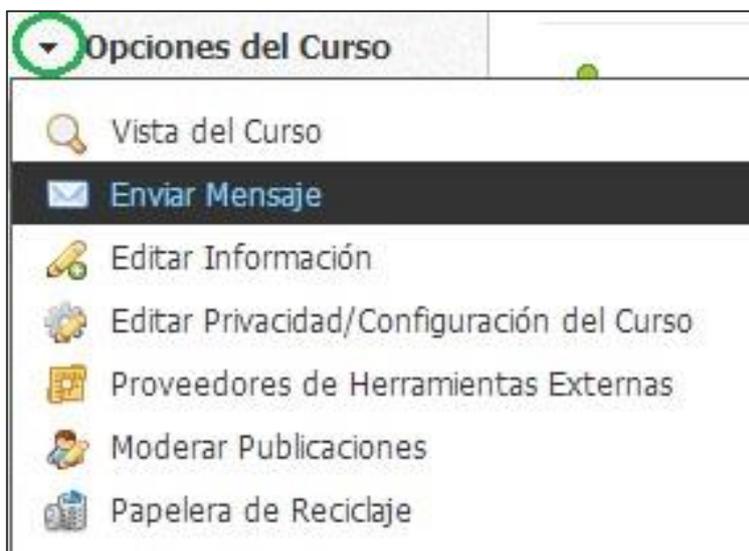
Mensajes del curso y del grupo

La opción “Mensajes del curso y del grupo” le permite enviar un mensaje de CREA 2 a todos los miembros de su curso o grupo.

Para enviar un mensaje del curso o del grupo, siga estos pasos:

1. Haga clic en el curso o grupo.
2. Haga clic en el menú desplegable “Opciones del curso” u “Opciones del grupo”, que se encuentra en el menú de la izquierda.
3. Haga clic en la opción “Enviar mensaje”.
4. Escriba un asunto para el mensaje.
5. Escriba el mensaje.
6. Haga clic en “Enviar” para completar el procedimiento.

Estos mensajes se enviarán a cada miembro de su curso o grupo. Si los usuarios responden al mensaje, la correspondencia se mantendrá en privado entre usted y el miembro. Para realizar intercambios más públicos, donde los miembros puedan interactuar con las respuestas de los demás, posiblemente resulte más conveniente usar un tema de discusión.



Cuenta personal

Menú cuenta

Su cuenta personal de CREA 2 es el centro de control para conocer la forma en que usted recibe y transmite información. La configuración de seguridad de la cuenta se encuentra en esta área.

Usted puede acceder a la página de su cuenta personal utilizando el menú “Cuenta”, designado por la flecha hacia abajo en la esquina superior derecha de la página.



Recursos

Recursos

“Recursos” es una de las características más importantes para la gestión de planes de estudios y las técnicas de enseñanza como, por ejemplo, la instrucción diferenciada. El Centro se compone de su biblioteca de recursos personales y los grupos de recursos alojados en sus grupos y centro.

Esta sección cubre los siguientes temas:

- Buscar recursos
- Recursos personales
- Recursos del grupo
- Aplicaciones de recursos
- Más funciones del recurso

Filtrar resultados

Para filtrar los resultados de la búsqueda, seleccione las casillas que se mencionan según los siguientes criterios:

- Área: esta opción le permite restringir la búsqueda a un área de recursos.
- Colección: esta opción le permite limitar la búsqueda a una colección particular en sus recursos.
- Tema: esta opción le permite restringir la búsqueda al tema al que se asocia el recurso.
- Formato de archivo: esta opción le permite restringir la búsqueda al tipo de archivo o material del recurso.
- Grado: esta opción le permite restringir la búsqueda a un grado en particular al que se asocia el recurso.

Nota: Según los resultados de búsqueda, es posible que algunas opciones de filtro no estén disponibles.



Recursos personales

“Mis Recursos” es el título de su biblioteca personal, un espacio de almacenamiento con base en la nube en donde puede guardar todos sus cursos y materiales. También puede usar esta área para crear recursos. Todo lo que guarde en “Mis Recursos” puede copiarse y transferirse sin problema a cualquiera de sus cursos. Una vez que se copió el contenido en un curso, se puede modificar el material para que se adecue a las necesidades específicas de la clase, sin alterar la copia original.

Colección

Colección “Inicio”

Una colección es como un recipiente en donde se almacenan cursos, carpetas, archivos y recursos que puede querer utilizar en su cuenta. Imagínese una colección como una carpeta maestra que lo ayuda a organizar todo su trabajo. Por ejemplo, puede crear una colección por año, período de evaluación o por curso.

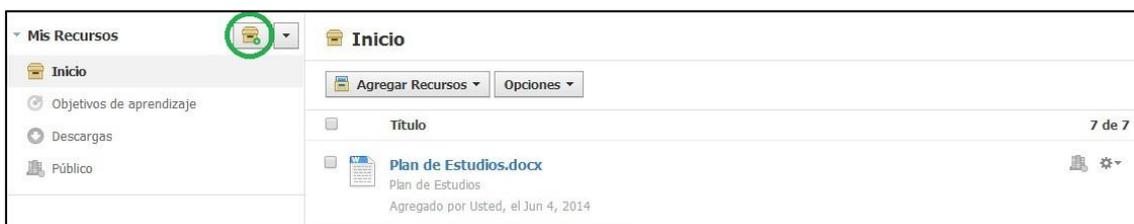
La colección “inicio” es una colección personal de recursos creada y guardada en su “Centro de Recursos”. Esta colección existe de forma predeterminada y solo está disponible para usted. Para compartir colecciones de recursos con otros docentes, se pueden crear colecciones adicionales.



Agregar una colección

Siga estos pasos para agregar una colección:

1. Seleccione el menú desplegable “Recursos”, ubicado en el menú superior.
2. Haga clic en la opción “Personal”.
3. Haga clic en el ícono “Agregar colección” (la cajita amarilla con un signo “más” de color verde).
4. Elija un título para su nueva colección.
5. Haga clic en “Crear” para finalizar.



Organizar o importar colecciones

Mediante un menú desplegable situado junto al ícono de colección puede reordenar e importar colecciones.

- Reordenar: esta opción le permite determinar el orden de sus colecciones. Haga clic en la flecha que aparece junto a la colección y arrastre la colección a la ubicación deseada. Recuerde guardar los cambios.
- Importar: esta opción le permite importar archivos exportados de Moodle 2+ MBZ, Blackboard, BrainHoney o Common Cartridge. También puede importar archivos ZIP estándar como colecciones de CREA 2 o archivos QTI ZIP desde otra plataforma.

El menú desplegable (flecha gris) que aparece cuando se desplaza sobre una colección (excepto sobre el "Inicio"), permite cambiar el nombre de dicha colección y eliminarla. Tenga en cuenta que no se puede deshacer la eliminación de una colección.

Objetivos de aprendizaje (disponible solo para algunos usuarios)

Esta área de sus recursos personales le permite crear objetivos de aprendizaje personalizados y compartirlos con los miembros de sus grupos.

Según la configuración disponible en su centro, es posible que usted no vea el área de objetivos de aprendizaje en sus recursos personales.

Descargas

Esta área de sus recursos personales contiene una lista de recursos que descargó de los recursos públicos. Si desea obtener más información sobre los recursos públicos, desplácese hacia abajo.

Desde el ícono con forma de engranaje que aparece a la derecha de un recurso descargado, puede realizar las siguientes acciones:

- **Agregar al curso:** si el tipo de recurso puede importarse a un curso, esta opción le permite agregar el elemento a cualquier curso que administre.
- **Copiar a:** esta opción le permite crear una copia del recurso en otra colección.
- **Mover a:** esta opción le permite mover el recurso a otra colección.
- **Eliminar:** esta opción le permite eliminar el recurso.

Recursos del grupo

Recursos del grupo

En “Recursos del grupo” se muestra una lista de todos los grupos a los que usted pertenece, así como sus recursos de la centro. Si aún no es miembro de ningún grupo, o si aún no ha seleccionado su centro, la lista de recursos aparecerá vacía.

Desde el ícono con forma de engranaje que aparece a la derecha de un recurso, puede realizar las siguientes acciones:

- **Agregar al curso:** si el tipo de recurso puede importarse a un curso, esta opción le permite agregar el elemento a cualquier curso que administre.
- **Copiar a:** esta opción le permite crear una copia del recurso en otra colección.

Agregar un grupo

Para crear un grupo, haga clic en el ícono “Agregar grupo”, que se encuentra en la columna izquierda de “Recursos del grupo”.

Ver perfil del grupo

También puede desplazarse directamente al grupo si hace clic en el vínculo “Ver perfil del grupo”, ubicado en la parte superior derecha de “Recursos del grupo”.

Más funciones del recurso

Agregar recursos

Siga estos pasos para agregar recursos:

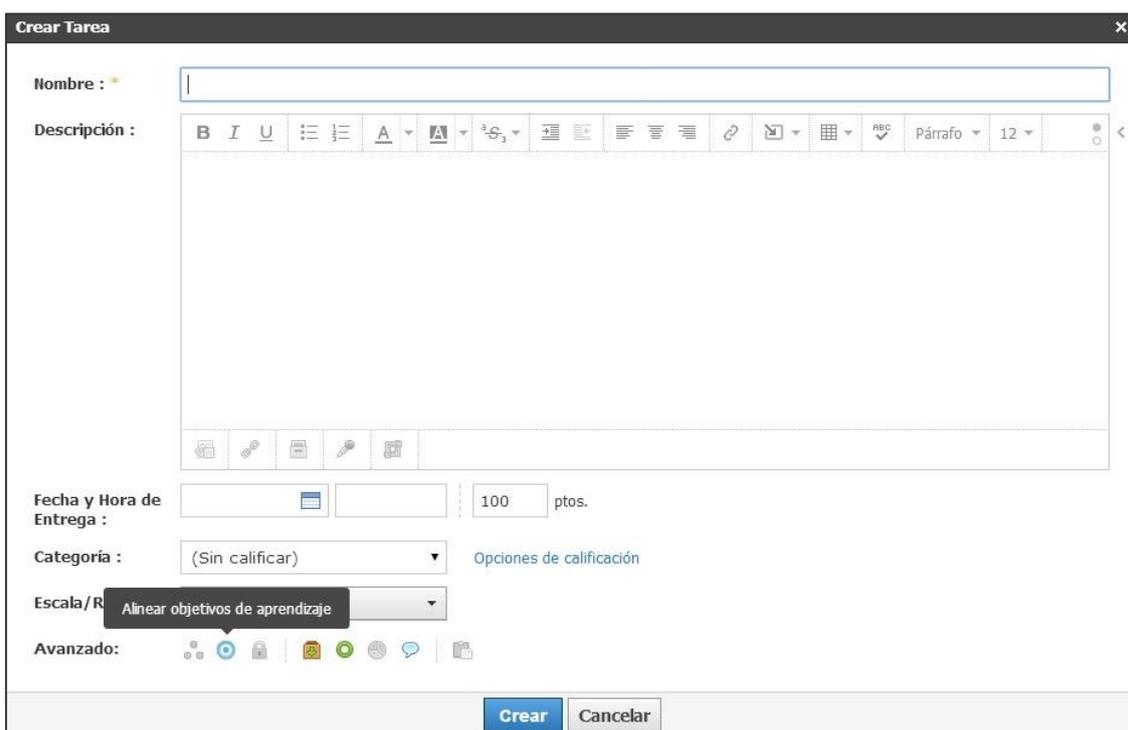
1. Seleccione el menú desplegable “Recursos” y haga clic en la opción “Personal o Grupo”.
2. Haga clic en el botón “Agregar recursos”, situado en la parte superior central de la página.
3. Seleccione el tipo de recurso que desea agregar:
 - Carpeta
 - Tarea
 - Prueba/Cuestionario
 - Archivo
 - Vínculo
 - Tema de discusión
 - Página
 - Herramienta externa
 - Paquete
 - Rúbrica
 - Medalla
 - Banco de preguntas

Si desea ver una descripción detallada sobre cómo crear estos recursos, consulte la explicación titulada “Agregar materiales” en el manual. El proceso es prácticamente el mismo. Sin embargo, existe una función adicional para los recursos que permite incluir información adicional que solo aparece mientras está en sus recursos.

Nota: Las plantillas se pueden importar a cualquier curso o carpeta del curso. Una vez que una plantilla se importa, la plantilla y el material no quedan vinculados: los cambios realizados en una plantilla no modifican el material y los cambios realizados en un material tampoco modifican la plantilla.

Alineación de recursos (disponible solo para algunos usuarios)

Cuando usted agrega una tarea, archivo, vínculo, tema de discusión o página a un curso, tiene la opción de alinear los recursos con los objetivos de aprendizaje. De este modo, se indica que el recurso que se agrega coincide con los estándares elegidos. Para ello, haga clic en “Alinear objetivo de aprendizaje”, que está en la parte inferior del mensaje emergente.



Editar recursos

Hay un ícono con forma de engranaje, situado a la derecha de cada recurso. Dicho ícono le permite editar, mover, copiar o eliminar un recurso.

Editar: esta opción le permite cambiar el título del recurso, así como agregar notas que solo aparecerán en sus recursos.

Copiar a: esta opción le permite "copiar y pegar" el recurso en otra ubicación en sus recursos.

Mover a: esta opción le permite "cortar y pegar" el recurso en otra ubicación en sus recursos.

Eliminar: esta opción le permite eliminar el recurso de sus recursos. Esta acción no se puede deshacer.

Nota: Las opciones “Copiar a”, “Mover a” y “Eliminar”, también están situadas en el botón “Editar”, que aparece después de marcar alguna casilla de las que están ubicadas junto a un recurso en una colección. Si se seleccionan varias casillas de verificación, podrán realizarse acciones masivas.

Opciones y edición

Encontrará muchas más herramientas para organizar sus recursos en el menú desplegable “Opciones”, ubicado en la parte superior central de la página. Algunas opciones solo se encuentran disponibles en las colecciones de recursos personales. Tenga en cuenta que el botón “Opciones” se aplica a toda la colección, mientras que el botón “Editar”, que aparece cuando marca una casilla, se aplica a los elementos ubicados dentro de la colección.

El botón “Opciones” le permite:

Reordenar la colección: puede cambiar el orden de sus carpetas, archivos y enlaces. Haga clic en la flecha que aparece junto al recurso y arrástrelo a la ubicación deseada. Haga clic en “Enviar”, en la parte inferior.

Ordenar la colección automáticamente: CREA 2 ordenará sus elementos automáticamente por usted. Tenga en cuenta que mediante esta opción se ordenan todos los recursos de una colección alfabéticamente; no se aplican las casillas marcadas.

Cambiar nombre de colección: esta opción le permite cambiar el nombre de la colección.

Eliminar colección: esta opción elimina la colección y todos los elementos que contiene. Esta acción no se puede deshacer.

El botón “Editar” le permite:

Copiar a: permite crear una copia de este recurso en otra colección.

Agregar a un curso: permite agregar este recurso a cualquier curso que usted administre.

Mover a: permite mover este recurso a otra colección.

Eliminar: puede quitar este recurso de su colección.

Compartir una colección personal

Puede optar por compartir su colección (menos el “Inicio”) con otros docentes o usuarios si hace clic en el botón “Compartir”, situado entre “Agregar recursos” y “Opciones”.

Siga estos pasos para compartir una colección:

1. Seleccione el menú desplegable “Recursos” y haga clic en la opción “Personal”.
2. Agregue una nueva colección y los recursos dentro de ella.
3. Haga clic en el botón “Compartir”, ubicado en la parte superior central.
4. Seleccione todos los usuarios con los que le gustaría compartir información y haga clic en “Agregar personas”. Recuerde filtrar por centro educativo en el menú en el extremo superior derecho de la ventana emergente.
5. Si desea, puede quitar personas con la "X" situada a la derecha.
6. Haga clic en “Guardar cambios” para completar el proceso.

Después de agregar personas, usted puede ajustar los permisos (“Solo lectura” o “Editar”) o quitar miembros en cualquier momento.

Para establecer los permisos o eliminar miembros, siga estas instrucciones:

1. Seleccione el menú desplegable “Recursos” y haga clic en la opción “Personal”.
2. Haga clic en la colección que desea modificar.
3. Haga clic en el botón “Compartir”, que se encuentra en la parte superior central.
4. Seleccione la preferencia de permiso o la "X".
5. Haga clic en “Guardar cambios” para completar el proceso.



Papelera de reciclaje

Papelera

Papelera de reciclaje

Las papeleras de reciclaje almacenan material que fue eliminado de la plataforma. Están ubicadas en las siguientes áreas de su cuenta:

- Papelera de reciclaje de la cuenta
- Perfil del curso
- Listado de grupos
- Perfil del grupo

Papelera de reciclaje de la cuenta

La papelera de reciclaje de la cuenta almacena los recursos eliminados de sus recursos personales.

Siga estos pasos para ver una lista de los recursos eliminados:

1. Haga clic en la flecha que aparece en la esquina superior derecha del menú principal.
2. Seleccione la opción para ver la papelera de reciclaje.

Restaurar un recurso

Siga estos pasos para restaurar un recurso eliminado:

1. Si eliminó carpetas de recursos, no puede recuperarlas como tal, pero se incluirán los recursos dentro de las carpetas en la papelera de reciclaje.
2. Desplácese por la plantilla que desea restaurar.
3. Haga clic en el ícono con forma de engranaje, que aparece a la derecha de la plantilla.
4. Seleccione la opción “Restaurar”.

Nota: Los bancos de preguntas eliminados no pueden restaurarse.

4: Entrenamiento Edit Course

Información Detalles Privacidad Herramientas Externas Moderación **Papelera de Reciclaje**

Elementos eliminados	Fecha ▼	Borrado Por
 Números enteros (Z)	Jul 4, 2014 at 3:31 p. m	Madolyn Giménez
 my pet	Jul 4, 2014 at 1:52 p. m	Gimena Rodriguez 
 Test 1	Jul 4, 2014 at 1:52 p. m	Gimena Rodriguez  Restaurar a
 Write about your favourite flag	Jul 4, 2014 at 1:52 p. m	Gimena Rodriguez
 July test	Jul 3, 2014 at 2:49 p. m	Adriana de los Santos
 Aprender Tod@s	Jul 3, 2014 at 11:25 a. m	Pablo Pages
 Captura de pantalla 2014-06-11 a la(s) 11.19.15.png	Jul 3, 2014 at 10:47 a. m	Adriana de los Santos
 Límite en conflicto	Jul 2, 2014 at 2:49 p. m	Ximena Sosa
 Que aprendimos de Van Gogh	Jul 2, 2014 at 2:47 p. m	Cecilia Jorcín
 Cómo usar la wiki de CREA.pdf	Jul 2, 2014 at 10:34 a. m	Graciela Isasa

▼ Más

Materiales eliminados del curso

Papelera de reciclaje del material del curso

En la papelera de reciclaje del material del curso se almacena el material del curso eliminado (tareas, cuestionarios, archivos/enlaces, temas de discusión, álbumes, páginas). Puede eliminar el material que desee en un curso que usted administra.

Siga estos pasos para ver una lista de los materiales eliminados:

1. Haga clic en el perfil del curso.
2. Haga clic en la lista desplegable “Opciones del curso”, que se encuentra en el menú situado a la izquierda.
3. Seleccione la opción “Papelera de reciclaje”.

Restaurar material del curso

1. Desplácese por el material que desea restaurar.
2. Haga clic en el ícono con forma de engranaje, que aparece a la derecha del material.
3. Seleccione la opción “Restaurar”.

Grupos y recursos eliminados

Papelera de reciclaje de grupos

La papelera de reciclaje de grupos almacena los grupos eliminados. Usted puede eliminar un grupo que creó y, según la configuración de su centro, quizás pueda eliminar otros grupos.

Siga estos pasos para ver una lista de los grupos eliminados:

1. Haga clic en el área “Grupos”, que aparece en el menú principal.
2. Haga clic en la opción “Ver todos”, ubicada en la esquina inferior derecha del menú desplegable.
3. Si se eliminó un grupo, verá un vínculo de grupos eliminados en gris en la parte superior derecha de la página.
4. Haga clic en el vínculo “Grupos eliminados”.



La información que aparece en el área “Grupos eliminados” muestra el nombre del grupo y la fecha y hora en que se eliminó.

Restaurar un grupo

Siga estos pasos para restaurar un grupo eliminado:

1. Haga clic en la casilla de verificación que aparece a la izquierda del nombre del grupo.
2. Para seleccionar todos los grupos, haga clic en la casilla de verificación situada a la izquierda del título de la columna “Grupos”.
3. Haga clic en el botón “Restaurar”.
4. Si está seguro de que desea restaurar el grupo, haga clic en el botón “Restaurar”.

<input type="checkbox"/> Grupos	Fecha de Borrado ▼	Borrado Por
<input checked="" type="checkbox"/> Classroom teachers Rob	Jul 2, 2014 at 10:43 a. m	Coordinadora Educativa Ceibal
<input type="checkbox"/> Classroom Teachers Paula	Jul 2, 2014 at 10:43 a. m	Coordinadora Educativa Ceibal
<input type="checkbox"/> Mentor de Inglés -Maestros de Clase	Jun 18, 2014 at 12:56 p. m	Coordinadora Educativa Ceibal
<input type="checkbox"/> Mentor de Inglés-Maestros de Clase	Jun 18, 2014 at 12:56 p. m	Coordinadora Educativa Ceibal
<input type="checkbox"/> Remote Teachers-Maestros	Jun 17, 2014 at 3:30 p. m	Coordinadora Educativa Ceibal

Papelera de reciclaje de recursos de grupos

En la papelera de reciclaje de recursos del grupo se almacenan recursos del grupo eliminados (plantillas de tareas, cuestionarios, archivos/enlaces, temas de discusión, páginas). Usted puede eliminar cualquier recurso de un grupo que administre.

Siga estos pasos para ver una lista de los recursos eliminados:

1. Haga clic en el perfil del grupo.
2. Haga clic en la lista desplegable “Opciones del grupo”, que se encuentra en el menú situado a la izquierda.
3. Seleccione la opción “Papelera de reciclaje”.

Restaurar recursos del grupo

1. Si eliminó carpetas de recursos, no puede recuperarlas, pero se incluirán los recursos dentro de las carpetas en la papelera de reciclaje.
2. Desplácese por la plantilla que desea restaurar.
3. Haga clic en el ícono con forma de engranaje, que aparece a la derecha de la plantilla.
4. Seleccione la opción “Restaurar”.

Nota: Los bancos de preguntas eliminados no pueden restaurarse.

Ver actualizaciones y comentarios eliminados

Las actualizaciones y los comentarios que se eliminaron de los cursos y grupos se indican por separado en el área “Moderación”. Estos elementos eliminados no pueden restaurarse.

Siga estos pasos para ver una lista de las actualizaciones y los comentarios eliminados:

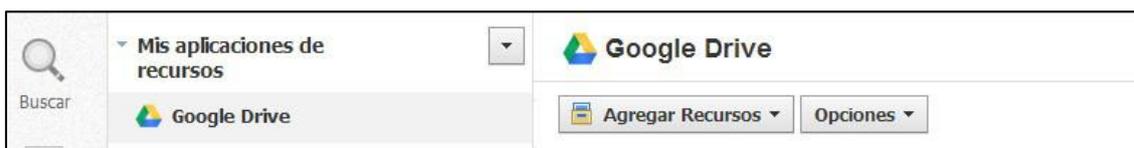
1. Navegue hasta el perfil de un curso o grupo.
2. Haga clic en la lista desplegable “Opciones del curso”, que se encuentra en el menú situado a la izquierda.
3. Seleccione la opción “Moderar publicaciones”.

Aparecerá una lista de todas las actualizaciones y los comentarios eliminados del curso o del grupo en el área “Moderar”.

Apps

Aplicaciones de recursos

Las aplicaciones de recursos integran contenido externo, como Khan Academy, Google Drive o Dropbox, directamente en el Centro de Recursos. Esto significa que todos sus recursos de enseñanza personales, compartidos, públicos y externos se consolidan en un mismo lugar.



Instale la aplicación a sus recursos (disponible solo para algunos usuarios)

1. Si es la primera vez que ingresa al área de Aplicaciones de recursos, es posible que vea un botón utilizado para instalar aplicaciones.
2. Seleccione la opción para instalar el recurso que desee.

También puede instalar las aplicaciones de recursos desde el Centro de aplicaciones.

1. Haga clic en el Centro de aplicaciones, situado en el menú izquierdo de la página de inicio.
2. Busque aplicaciones con el ícono de Aplicaciones de recursos.
3. Haga clic en la aplicación y en el botón para instalar la aplicación del recurso.
4. Para agregar la aplicación a sus recursos, seleccione la opción Instalar por mí.
5. Habilitar la opción de Agregar a mis recursos.
6. Haga clic para completar el proceso.

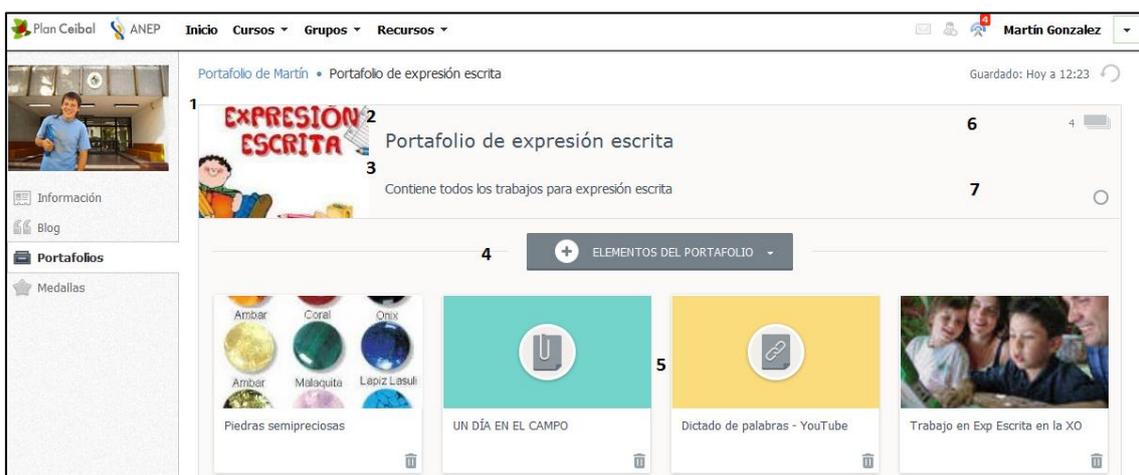
Portafolios

Tanto los estudiantes como los docentes pueden comunicar sus logros y reflexionar sobre lo aprendido. Los portafolios le permiten recopilar, organizar y compartir su trabajo con otros de manera rápida y fácil. A su vez, los docentes podrán enviar comentarios a los portafolios de sus estudiantes.

Para crear o editar un portafolio:

1. Haga clic en su nombre en la esquina superior derecha de cualquier página de Crea 2 para abrir la página de perfil personal.
2. Haga clic en **Portafolios** en el menú de la izquierda.
3. Haga clic en **Portafolio nuevo** para agregar un portafolio nuevo en su cuenta, o bien haga clic en un portafolio existente en la página para editarlo.

Página de Portafolios

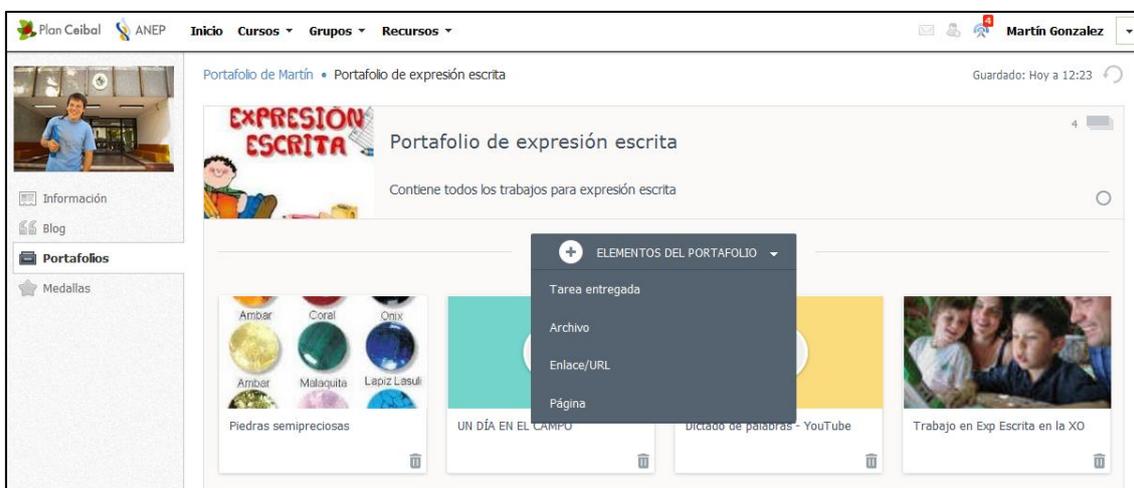


1. Haga clic para cambiar la foto de portada del portafolio. Esta es la imagen que se muestra para el portafolio en la página principal de Portafolios.
2. Haga clic para introducir el título del portafolio. El título aparece debajo de la foto de portada del portafolio en la página principal.
3. Haga clic en "¿Qué significa este portafolio para usted?" para agregar una descripción para el portafolio. Este texto aparece cuando se pasa el cursor sobre la imagen de portada del portafolio en la página principal.
4. Haga clic en **Elementos del portafolio** para abrir el menú, en el cual puede seleccionar:
 - Tarea entregada
 - Archivos de su computadora
 - Enlaces web
 - Páginas
5. Los elementos agregados aparecen en el panel debajo del botón Agregar. Haga clic en los elementos y arrástrelos para reorganizarlos en el portafolio.

6. El número situado en la parte superior derecha indica la cantidad de elementos presentes en el portafolio. El número de elementos aparece en la esquina inferior izquierda del portafolio en la página principal.
Por ejemplo, el portafolio que se ve en esta captura de pantalla contiene 4 elementos.
7. Haga clic en el círculo situado en la parte inferior derecha para publicar el portafolio y permitir que otros usuarios puedan verlo.
Consulte la sección **Compartir el portafolio** a continuación para obtener más información.

Agregar elementos en un portafolio

Después de agregar un portafolio, puede comenzar a completarlo con contenido proveniente de su computadora o de enlaces en línea y de páginas web creadas directamente en su portafolio.



Para agregar elementos en el portafolio:

1. Haga clic en **Elementos del portafolio**.
2. Para agregar archivos de su computadora:
 1. Haga clic en **Archivo** y navegue hasta la ubicación donde se encuentra el contenido guardado.
 2. Para agregar el archivo, resáltelo y luego haga clic en **Abrir** simplemente haga doble clic en él.
El nombre del archivo se convierte automáticamente en el título del elemento del portafolio, pero puede hacer clic en el cuadro de texto para editar el título.
3. Para agregar enlaces web:
 1. Haga clic en **Enlace\URL** para abrir la ventana **Agregar enlace**.
 2. Pegue un URL para agregar una página web.
 3. Pegue el código de inserción del video si desea agregar un video inserto, por ejemplo, de YouTube o Vimeo.
El nombre de la página web o del video inserto se transforma automáticamente en el título del elemento del portafolio, pero puede hacer clic en el cuadro de texto para editar el título.

4. Para agregar una página:
 1. Haga clic en **Página**.
 2. Introduzca un título y una descripción para la página.
 3. Utilice el editor de texto enriquecido para diseñar una página dentro del portafolio. Use la herramienta Insertar contenido para agregar contenido multimedia, enlaces, elementos de sus aplicaciones de recursos y más a su página.
 4. **Nota:** su portafolio se guarda automáticamente una vez que complete una carga o una vez que termine de escribir y haga clic con el cursor fuera del campo de texto. Sin embargo, tenga en cuenta que si tiene una mala conexión a Internet, es posible que el guardado automático no funcione correctamente. Revise la marca de tiempo de guardado automático en la parte superior derecha del elemento de su portafolio para asegurarse de que guarde a medida que trabaja.

Editar elementos en un portafolio

Después de agregar elementos en el portafolio, haga clic en la tarjeta de contenido para abrirla y añada detalles o realice cambios.



1. Haga clic en cualquier nivel de la ruta de navegación para regresar a esa área. Por ejemplo, haga clic en **Portafolios** para regresar a la página principal de **Portafolios**, o bien haga clic en **Portafolio de expresión escrita** para regresar a ese portafolio.
2. Haga clic para cambiar la foto de portada del elemento del portafolio. Esta es la imagen que corresponde al elemento en la página principal de **Portafolios**.
3. Haga clic para introducir el título del elemento. El título aparece debajo de la foto de portada del elemento en la página principal.
4. Haga clic para agregar la descripción del elemento. La descripción aparece cuando se pasa el cursor sobre la foto de portada del elemento en la página principal.
5. En la vista de página completa del elemento se aprecia cómo se observan los elementos en el portafolio después de su publicación. Use las herramientas de la barra de herramientas situada en la parte superior de la página para cambiar el porcentaje correspondiente al tamaño de la pantalla o para desplazarse a través de elementos de varias páginas.
6. La marca de tiempo en la parte superior derecha muestra el momento en que su portafolio se guardó por última vez.

7. En la barra de herramientas, también se encuentra el botón **Reemplazar**, el cual puede utilizarse para cambiar los archivos agregados en el portafolio. Para reemplazar un enlace agregado, resalte el enlace en el cuadro de texto del URL debajo de la descripción y pegue el enlace nuevo.
8. Utilice las flechas situadas en los márgenes para navegar por otros elementos del portafolio.

Compartir el portafolio del docente

Es posible restringir aún más los permisos para compartir sus portafolios. Por defecto, el portafolio está configurado para ser visto por todos los docentes y estudiantes de Plan Ceibal, pero usted puede ajustar su configuración y elegir las opciones **Escuela**, **Conexiones** o **Nadie**.

- **Distrito:** Cualquier usuario de Plan Ceibal puede ver el portafolio.
- **Escuela:** Cualquier usuario en su escuela puede ver el portafolio.
- **Conexiones:** Solo pueden ver el portafolio los usuarios con los que usted esté conectado.
- **Nadie:** Ningún otro usuario de Crea 2 puede ver el portafolio.

Tenga en cuenta que esta configuración afectará a todos sus portafolios. No hay forma de elegir una configuración de privacidad diferente para portafolios diferentes.

Para cambiar los permisos para compartir el portafolio:

1. Haga clic en la flecha situada junto a su nombre en la esquina superior derecha de cualquier página de Crea 2.
2. Seleccione **Privacidad** en la lista.
3. En la fila **Portafolios**, marque la casilla para el grupo con el que desea compartir los portafolios publicados. Solo puede seleccionar las columnas en el mismo nivel o por debajo de los permisos para compartir establecidos por el administrador del sistema.
4. Haga clic en **Guardar cambios** para actualizar la configuración.

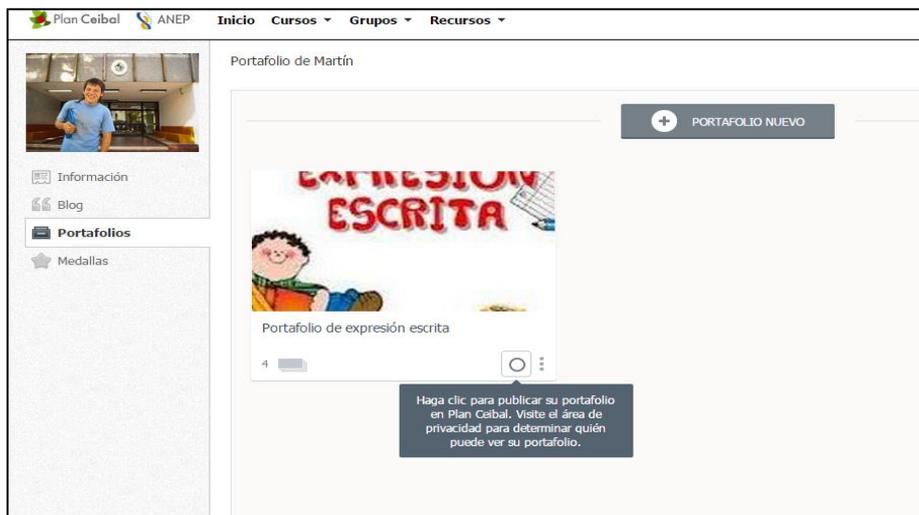
Compartir el portafolio del alumno

Los estudiantes no poseen los mismos permisos que los docentes. Por defecto, el portafolio está configurado para ser visto por todos los docentes y estudiantes de Plan Ceibal y ésta configuración no puede ser cambiada.

Compartir portafolios

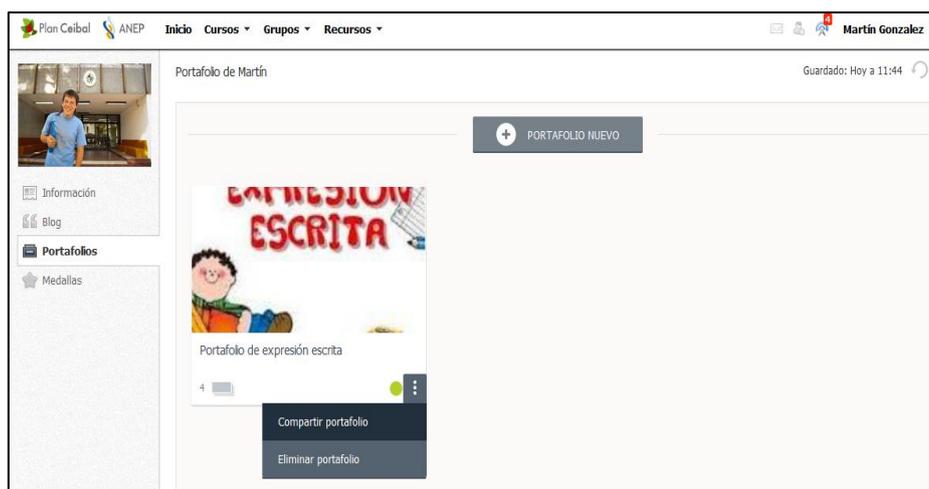
Opción 1

Los portafolios podrán ser compartidos desde el botón en la esquina inferior derecha, como se muestra en la imagen, y será público para cualquier usuario de Plan Ceibal que visite su perfil, por defecto. El docente puede cambiar la configuración, si es alumno no.



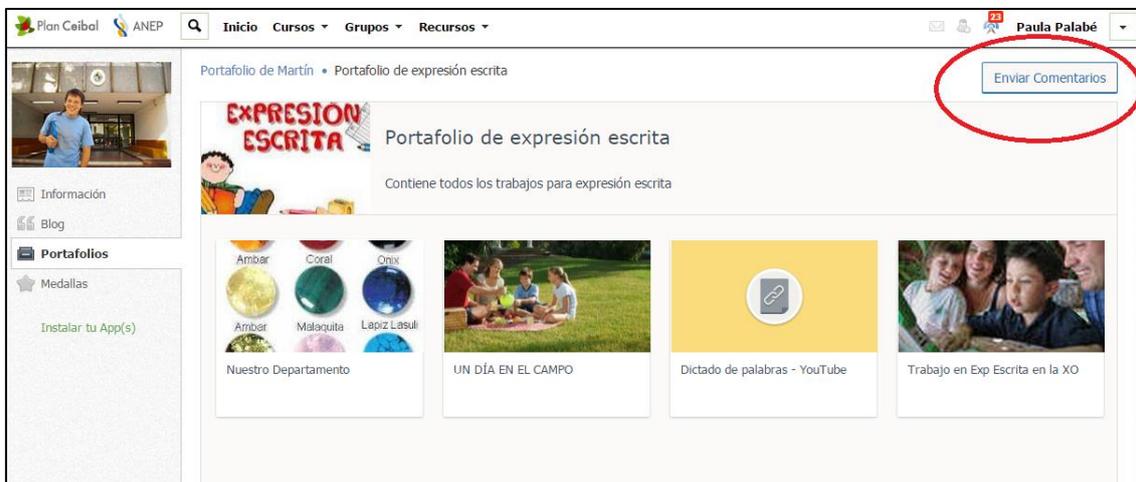
Opción 2

Puede copiar el link y enviarlo a cualquier persona dentro o fuera de Plan Ceibal para que tenga acceso a su portafolio.



Evaluar los portafolios de los estudiantes

El docente podrá enviar comentarios personalizados a los portafolios de sus estudiantes al abrir cada portafolio como se muestra en la siguiente imagen.



Información adicional

Pregunta: ¿Puedo organizar mi portafolio en subcarpetas?

Respuesta: Si bien actualmente usted no puede organizar sus portafolios en subcarpetas, puede crear la cantidad de portafolios que sean necesarios y organizarlos en la página principal de Portafolios.

Puede revisar todos los portafolios y reorganizarlos rápidamente mediante la función arrastrar y soltar.

Pregunta: ¿Por qué no se muestra el contenido de una página web que agregué en mi portafolio?

Respuesta: El contenido de algunos sitios web populares (como Wikipedia por ejemplo) puede bloquearse en su portafolio debido a riesgos de seguridad percibidos desde su navegador web.

En este caso, cuando abre el enlace en su portafolio, el contenido de la página web no se mostrará en el panel de elementos. En su lugar, aparece el icono "abrir en" en el panel del enlace.

Haga clic en el icono para ver la página web en una pestaña aparte en su navegador web.

Pregunta: ¿Cómo puedo ver el portafolio de otra persona?

Respuesta: Para ver el portafolio publicado de otro usuario, diríjase a la página de perfil personal de dicho usuario y haga clic en **Portafolio** en el menú de la izquierda. Podrá ver todos sus portafolios publicados y compartidos en el nivel al cual usted tiene acceso.