



AEL

Manual de Uso



UNIDAD DE CÓMPUTO

DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA

FACULTAD DE INGENIERÍA, UNAM

Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | dicyg.fi-c.unam.mx © 2020-2

Revisión: M. en I. Tanya Itzel Arteaga Ricci

CONTENIDO

Introducción	3
Principales funciones de un LMS:	3
Perfiles que manejan las LMS:	3
Beneficios más importantes de un LMS	4
Ejemplos de LMS:	4
Ambiente Educativo en Línea (AEL):	5
¿Pero, qué es Moodle?	5
¿Cómo ingresar a Ambiente Educativo en Línea DICyG?	6
Crear una nueva cuenta en AEL DICyG	10
Solicitud para alta de un curso:	16
Configuración del curso:	20
Editar perfil:	22
Editar configuración del curso.	31
Editar las secciones.	63
Inscripción.	79
Inscripción manual.	79
Auto inscripción (Un solo grupo).	84
Auto inscripción (Más de un grupo).	90
Añadir recursos.	99
Añadir un PDF.	100
Añadir una imagen.	106
Añadir un documento de Word.	113
Añadir un video.	119
Añadir un documento .txt.	126
Añadir carpeta.	132
Añadir una URL.	144
Incrustar un video en una sección.	147
Incrustar una imagen en una sección.	157
Añadir actividades al curso	165
Añadir tarea.	166
Exámenes.	176
Preguntas frecuentes	202

Pregunta 1	202
Pregunta 2	202
Créditos	203

INTRODUCCIÓN

LMS (*Learning Management System*): Un sistema de gestión de aprendizaje es un software instalado en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de educación en línea o como complemento para la formación presencial de una institución.

PRINCIPALES FUNCIONES DE UN LMS:

- Integrar y presentar de manera ordenada y estructurada los diferentes módulos que componen un curso.
- Permitir y administrar el acceso a través de navegadores web e incluso aplicaciones web.
- Gestionar usuarios.
- Gestionar recursos y actividades.
- Gestionar servicios de comunicación como foros de discusión.
- Controlar y hacer seguimiento del proceso de aprendizaje.
- Realizar evaluaciones.
- Generar informes.

PERFILES QUE MANEJAN LAS LMS:

- **Alumnos:** Son las personas a las cuales están enfocados los procesos, los aprendizajes y la acción formativa.
- **Profesores:**
 - **Personales:** Son los encargados de orientar, dar asesoramiento académico, realizar seguimiento y mantener activa la motivación dentro del curso.
 - **De aprendizaje:** Responsables del proceso de aprendizaje del alumno. Sus funciones principales son la resolución de dudas, propuesta y corrección

de ejercicios de la materia, además, supervisar la ejecución del trabajo realizado por los alumnos, la participación en los foros y debates.

- **Diseñadores:** Se encargan de la creación y el diseño de cursos. Son expertos en la materia a impartir y en técnicas de educación a distancia.
- **Coordinador:** Diseña y se responsabiliza del desarrollo del curso, de la coordinación docente y organizativa del mismo en la plataforma LSM.
- **Administrador:** gestionan y mantienen actualizadas las funcionalidades de la plataforma LMS.

BENEFICIOS MÁS IMPORTANTES DE UN LMS

- Disminuye los límites de tiempo y la rigidez del espacio de formación.
- Fomenta la autoformación permanente y flexible.
- Facilita el acceso a la información y centraliza la comunicación asíncrona.
- Posibilita disponer de una gran variedad de recursos o materiales las 24 horas del día.
- Permite la actualización y distribución inmediata de recursos o materiales.
- Favorece el seguimiento del progreso del estudiante y el docente en línea.
- Evalúa el aprendizaje de forma continua y analiza la efectividad del curso en línea.
- Complementa la formación presencial e incluso, promueve la educación en línea.

EJEMPLOS DE LMS:

- Blackboard.
- Edmodo.
- Schoology.
- Aulapp.
- eCollege.

- Google classroom.

En resumen, las LMS se pueden explicar cómo aulas virtuales cuyo objetivo principal es mejorar la experiencia de enseñanza-aprendizaje a distancia donde las herramientas y funciones varían en función del software, teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada institución.

AMBIENTE EDUCATIVO EN LÍNEA (AEL):

El Ambiente Educativo en Línea en esencia es un LMS llamado MOODLE que fue configurado, personalizado y adaptado por el Ing. Diego Ramírez Romero (Mismo que administra el sistema AEL) específicamente para la DICyG de la FI. Lo cual garantiza que cada vez que se requiera de nuevas configuraciones para poder mejorar la experiencia del profesor se podrían llevar a cabo.



¿PERO, QUÉ ES MOODLE?

Moodle: (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*), en español: Entorno de Aprendizaje Dinámico Modular Orientado a Objetos. Es una plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionarle a educadores, administradores y estudiantes

un sistema integrado único, robusto y seguro para crear ambientes de aprendizaje personalizados.



¿CÓMO INGRESAR A AMBIENTE EDUCATIVO EN LÍNEA DICYG?

Se puede acceder a AEL a través de Internet con cualquier navegador, por ejemplo, Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge o Safari.

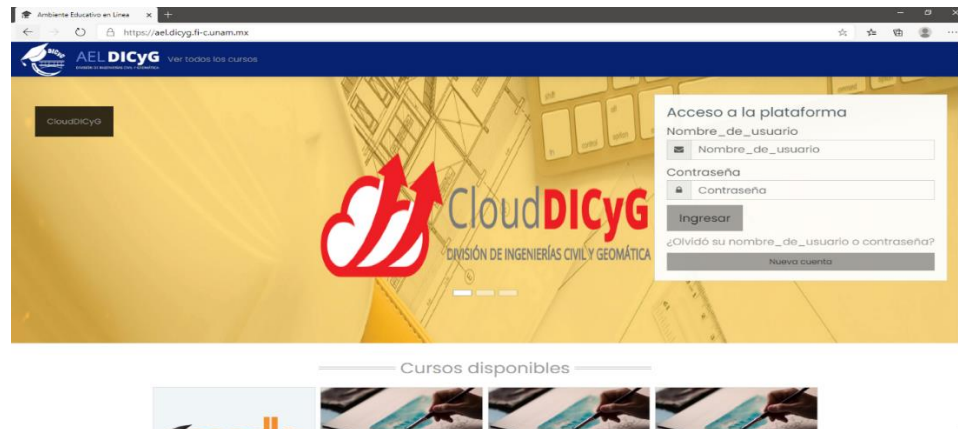
Tendremos tres maneras para poder acceder a la plataforma, las cuales son:

1) A partir de la página principal de la División de Ingenierías Civil y Geomática que cuenta con el siguiente enlace <http://dicyg.fi-c.unam.mx/>

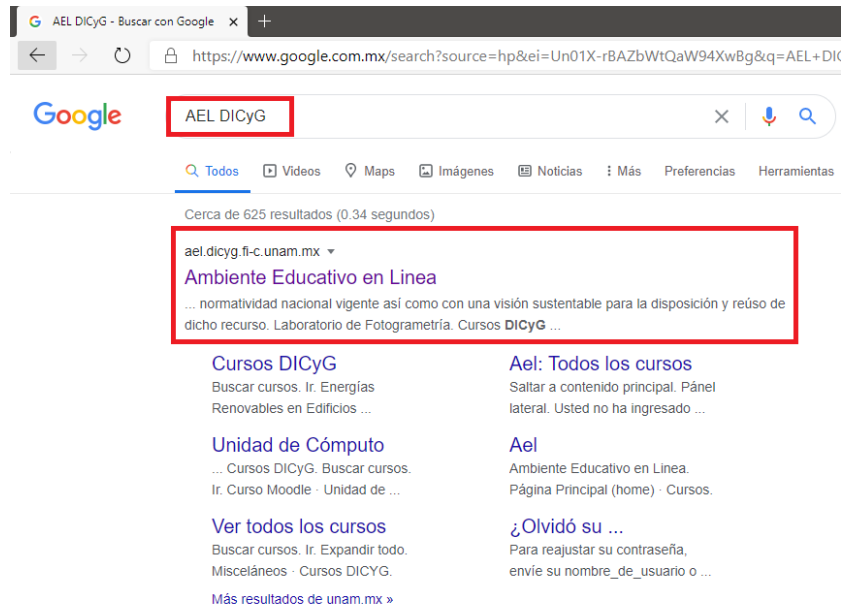
Una vez dentro de la página principal, ubicaremos un enlace a la plataforma en la parte inferior derecha. Y daremos clic a la imagen "AEL DICyG".



Nos redirigirá a la página principal de Ambiente Educativo en Línea de la DICYG



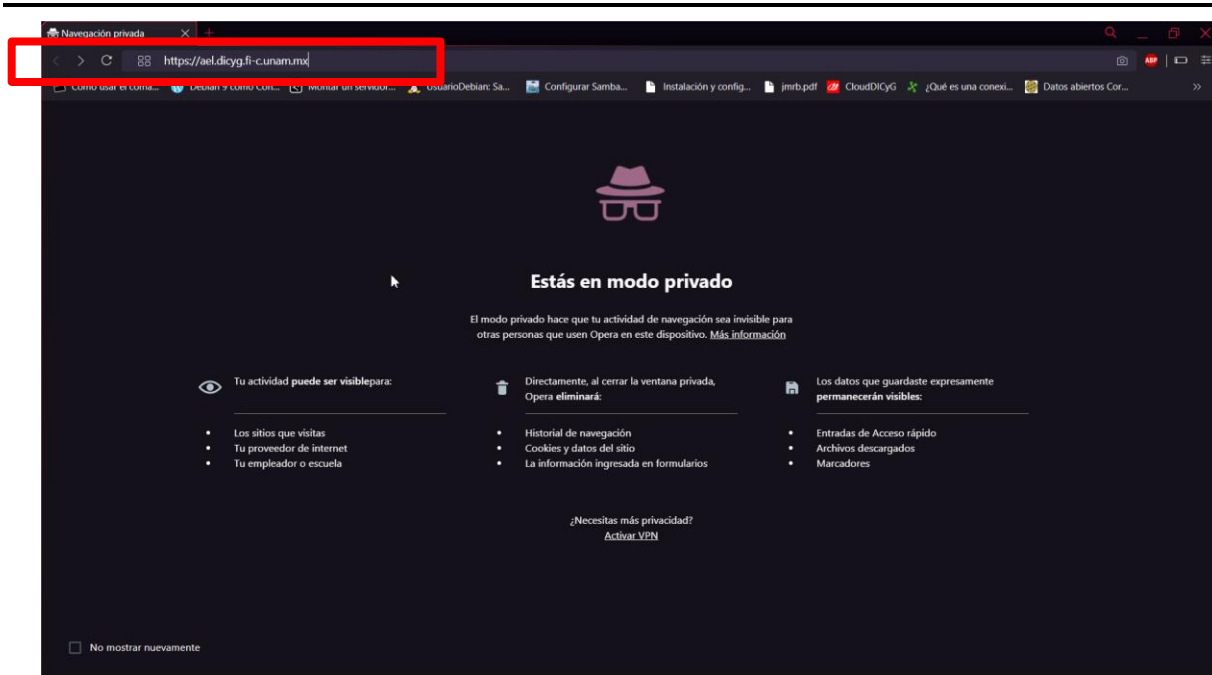
2) Mediante el buscador, ingresando **AEL DICYG** en cualquiera de nuestros navegadores antes mencionados. Y dando clic en el primer enlace que nos arroje el buscador.



De igual manera nos redirigirá a la página principal de Ambiente Educativo en Línea DICyG.



3) Utilizando el siguiente enlace <https://ael.dicyg.fi-c.unam.mx>.



Que es la URL completa que nos dirigirá a la plataforma AEL.

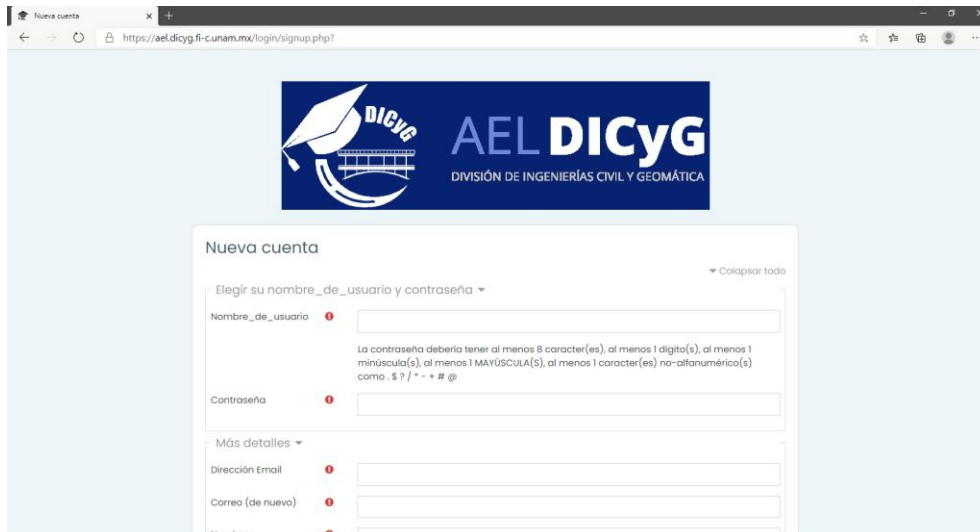


CREAR UNA NUEVA CUENTA EN AEL DICyG

En la página principal de AEL DICyG, podremos visualizar en la parte superior derecha un recuadro para el acceso a la plataforma. Buscaremos el botón **Nueva Cuenta** y daremos clic, para poder crear una nueva cuenta de usuario.



Se cargará una página con el siguiente formato.



Los dos primeros campos por llenar para crear la cuenta serán, **Nombre_de_usuario** y **Contraseña**. Es recomendable que el campo de Nombre_de_usuario tenga el formato **nombre_apellidoPaterno** o **nombre_apellidoPaterno_apellidoMaterno** y en el campo de Contraseña seguir la recomendación para la generación de esta. Para el nombre de usuario es posible usar minúsculas, números y caracteres especiales.



En más detalles tendremos que ingresar una dirección de correo electrónico válida (*sin importar el dominio*), nombre completo, ciudad y país. Es importante **confirmar** el correo electrónico. Y daremos clic en el botón **Crear mi cuenta nueva**.

Más detalles ▾


Dirección Email	<input type="text" value="eluvetie@comunidad.unam.mx"/>
Correo (de nuevo)	<input type="text" value="eluvetie@comunidad.unam.mx"/>
Nombre	<input type="text" value="Diego"/>
Apellido(s)	<input type="text" value="Ramirez Romero"/>
Ciudad	<input type="text" value="Edo. Mex."/>
País	<input type="text" value="México"/>

En este formato hay campos obligatorios ⓘ

Se nos desplegará la página para confirmar la cuenta que creamos. Nos mostrará el correo electrónico que ingresamos en el paso anterior y daremos clic en el botón **Continuar**.

Confirme su cuenta x +

← → ↻ https://ael.dicyg.fi-c.unam.mx/login/signup.php

 **AEL DICYG** Ver todos los cursos
DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA

Ambiente Educativo en Línea

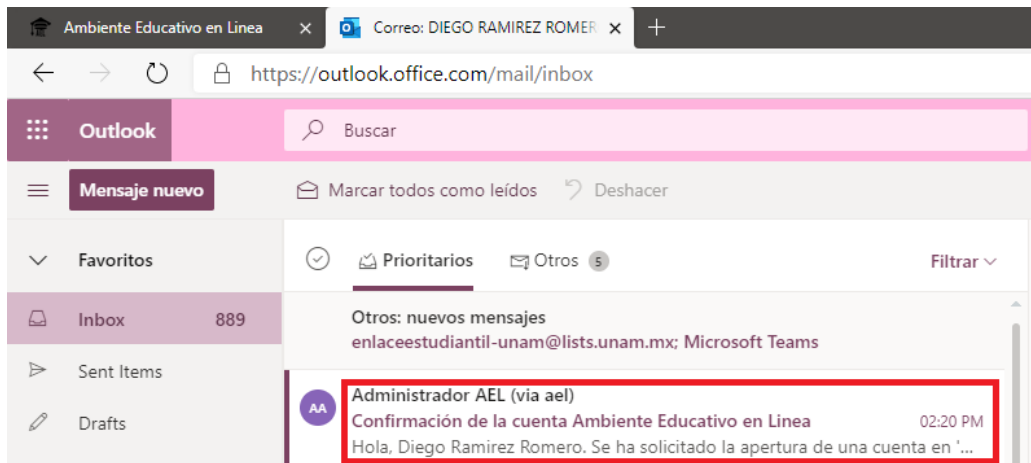
Página Principal (home) > Confirme su cuenta

Hemos enviado un correo electrónico a eluvetie@comunidad.unam.mx

En él encontrará instrucciones sencillas para concluir el proceso.

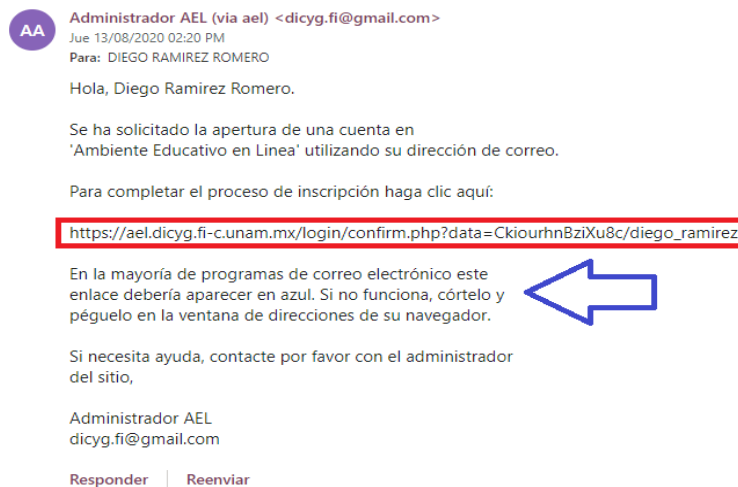
Si tuviera alguna dificultad, póngase en contacto con el Administrador del Sistema.

Ingresaremos a nuestro correo electrónico (*el que ingresamos para crear un nuevo usuario*), buscaremos un correo electrónico con el asunto **Confirmación de la cuenta Ambiente Educativo en Línea** del remitente **Administrador AEL** y lo abriremos para visualizar las instrucciones a seguir para confirmar la cuenta.



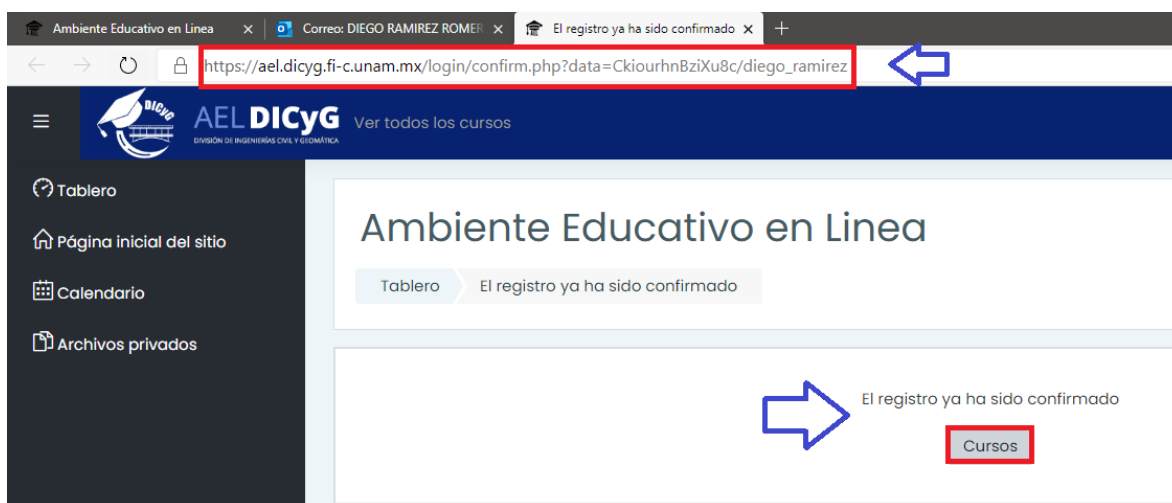
Dentro del correo veremos un enlace al cual le daremos clic.

Nota: Si no funciona dando clic en el enlace enviado solamente lo copiamos y lo pegamos en una ventana de un navegador.



En esa nueva página veremos el aviso de confirmación del registro de la cuenta y con esto ya tenemos disponible una cuenta para el uso de la plataforma.

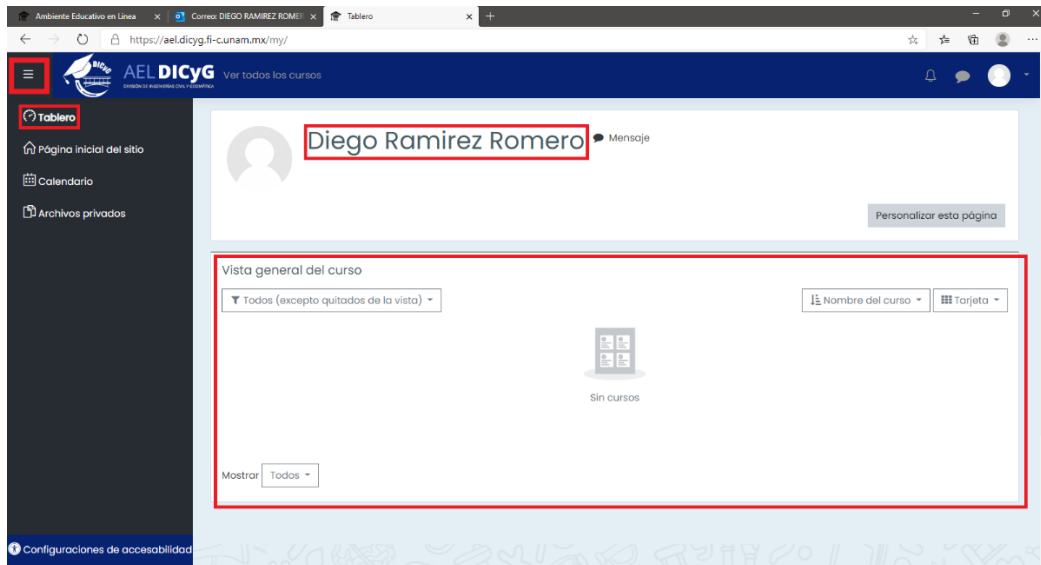
Al dar clic en el botón Cursos.



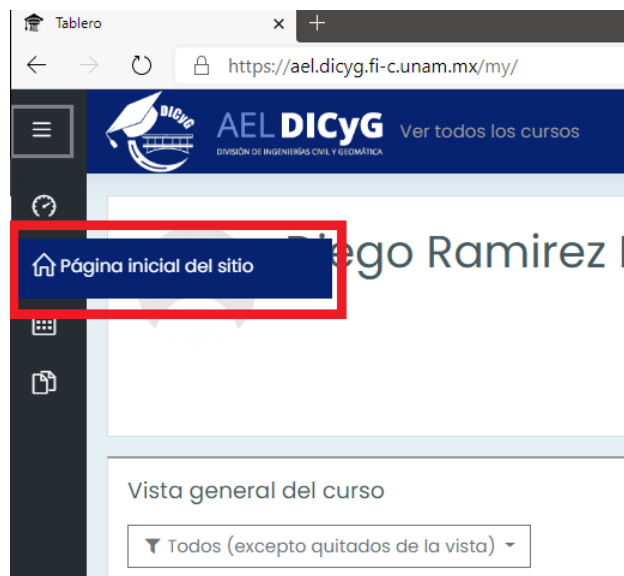
Automáticamente estaremos dentro de la plataforma AEL DICYG en la sección de **Tablero**, donde podremos observar el **nombre del usuario** y la vista general de los cursos a los que estemos inscritos o administrando.

Nota: Si aún no se ha solicitado el alta de un curso se mostrará un apartado con la leyenda "Sin curso", en caso contrario, se mostrarán los cursos que estén dados de alta para el profesor.

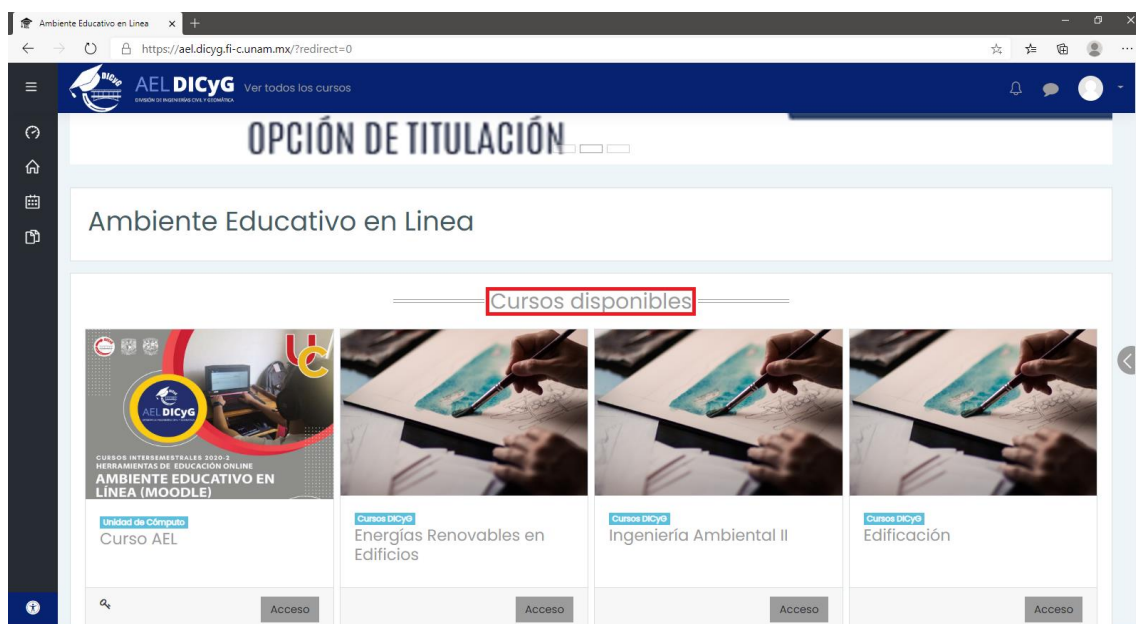
En la parte izquierda tendremos un menú que podremos ocultar con el icono de tres líneas horizontales localizado en la parte superior izquierda.



Para poder ir a la página principal de la plataforma daremos clic en el icono de la casa "Página inicial del sitio".



En la página de inicio del sitio, podremos ver los cursos disponibles que han dado de alta los profesores inscritos previamente en AEL.




SOLICITUD PARA ALTA DE UN CURSO:







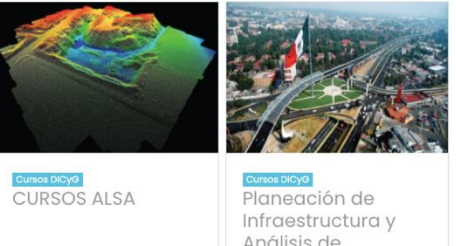
Una vez que se tenga registrada la cuenta en AEL, como profesor es necesario solicitar el alta del curso que se impartirá.

Durante la contingencia:

- El profesor deberá contestar el formulario de la siguiente dirección: <https://forms.gle/b28NmDtNt24N87Bk7>
- En un lapso máximo de 24 horas el curso será dado de alta y se le enviará un correo de confirmación al profesor.
 - El profesor deberá dirigirse a la siguiente dirección: <https://ael.dicyg.fi-c.unam.mx>, donde podrá ver ya su curso dado de alta.


AEL DICYG Ver todos los cursos
UNIDAD DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA

Cursos disponibles

 <p>Unidad de Cómputo Curso AEL</p>	 <p>Cursos DICYG Energías Renovables en Edificios</p>	 <p>Cursos DICYG Ingeniería Ambiental II</p>	 <p>Cursos DICYG Edificación</p>
 <p>Cursos DICYG Laboratorio de Fotogrametría</p>	 <p>Cursos DICYG CURSOS ALSA</p>	 <p>Cursos DICYG Planeación de Infraestructura y Análisis de</p>	

- En caso de no recibir correo de confirmación el profesor deberá dirigirse a la siguiente dirección: <https://ael.dicyg.fi-c.unam.mx> y verificar en el apartado de cursos disponibles que su curso haya sido dado de alta.
- Si el curso no aparece dado de alta pasadas las 24 horas, el profesor puede solicitar un estatus de su solicitud a la Unidad de Cómputo.

Una vez que termine la contingencia y las labores regresen al modo presencial el profesor deberá llenar el formato correspondiente para solicitar el alta de un curso:



FACULTAD DE INGENIERÍA
DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA
UNIDAD DE CÓMPUTO



SOLICITUD DE AULA VIRTUAL EN AMBIENTE EDUCATIVO EN LINEA DICYG (AEL)

FOLIO: UC/AEL/____/2020

Fecha de solicitud: _____

Datos solicitante

Nombre solicitante: _____

Nombramiento: _____

Teléfono: _____ Extensión: _____ Departamento: _____

Correo: _____ @ _____

*Nota: Con este correo podrá recuperar su contraseña.

Datos del aula

Asignatura: _____

Departamento de la asignatura: _____

Número de grupos que atenderá por asignatura: _____

Aula primera vez Aula adicional

Para ser llenado por la UC

Nombre de aula asignado _____

Nombre del usuario asignado _____

Observaciones adicionales _____

Firma del solicitante

*Ver nota al reverso.

Llenado por la UC

Nombre de quien realizó: _____

Importante: Para ambas modalidades de debe tener en cuenta el siguiente lineamiento.

Lineamientos de Uso

1. Los profesores que soliciten un aula en la plataforma AEL deberán ser académicos activos de la DICyG.
2. Cada profesor puede tener un aula por asignatura y deberá llenar un formulario para cada una.
3. Después de procesar su solicitud, se le enviará un correo electrónico para proporcionarle las credenciales de acceso a su aula en la plataforma.
4. Se recomienda cambiar la contraseña inmediatamente después de entrar a la plataforma por primera vez.
5. Si atiende varios grupos de la misma asignatura deberá utilizar la opción de grupos o agrupamientos en su aula.
6. Cada profesor puede inscribir manualmente a sus alumnos en el curso, previo registro de los alumnos en AEL. Si se desea hacer un registro automático, se deberá tener una clave de acceso por cada asignatura o por cada grupo de la misma asignatura, la cual, será proporcionada a los alumnos.
7. El tamaño de archivos que pueden enviar los alumnos en actividades de foros y tareas es de hasta 20 MB.
8. El profesor será el encargado de realizar el respaldo de cada uno de sus cursos, mediante una copia de seguridad, dicho archivo se descargará en el mismo equipo del profesor. **La recomendación será hacer este ejercicio cada fin de ciclo escolar.**
9. Se darán de baja las aulas virtuales que no sean utilizadas en un plazo de un año; de ocurrir esto, y en caso de que desee volver a utilizar su aula virtual, deberá solicitar el servicio nuevamente.
10. Se darán de baja a los usuarios que se detecte inactividad en un plazo de un año; de ocurrir esto, deberá solicitar el servicio nuevamente.
11. El uso inadecuado o indebido de la plataforma, será motivo de baja definitiva de la cuenta.

Si tiene dudas o preguntas comunicarse vía correo electrónico a la siguiente dirección
dicyg@ingenieria.unam.edu

Una vez que esté dado de alta el curso podemos proceder a la configuración de este.

CONFIGURACIÓN DEL CURSO:

Ya que se ha dado de alta el curso podemos empezar a configurarlo.

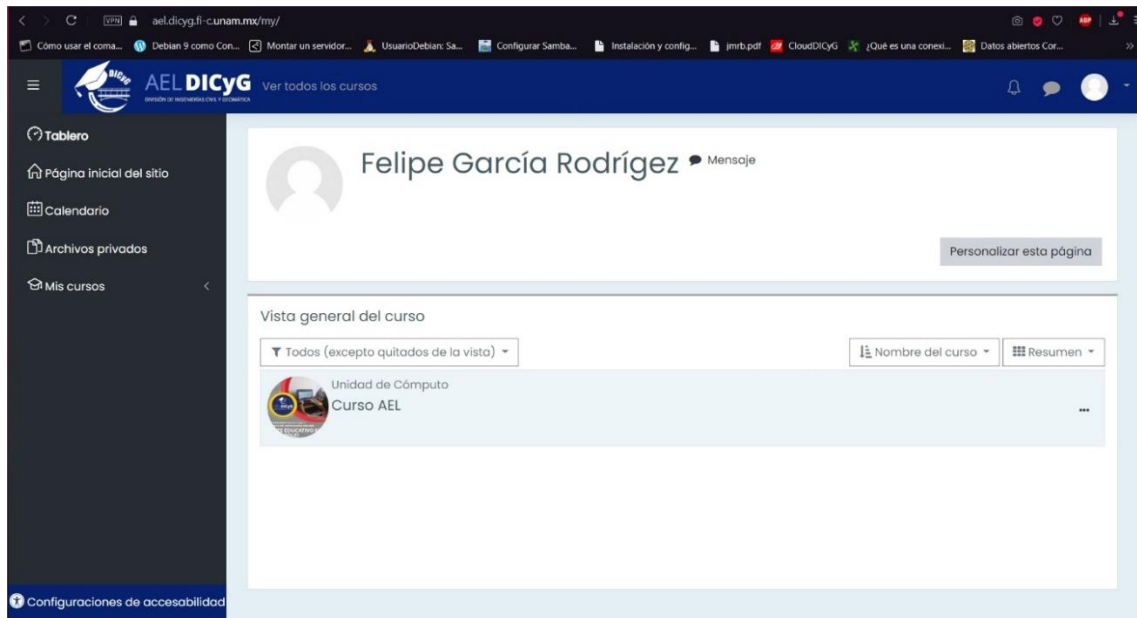
Lo primero que haremos será dirigirnos a la siguiente dirección: <https://ael.dicyg.fi-c.unam.mx>.



Introducimos el nombre de usuario y contraseña correspondientes, e ingresamos a la plataforma dando clic en el botón **Ingresar**.



Si los datos que introdujimos son correctos se cargará una página como la siguiente:



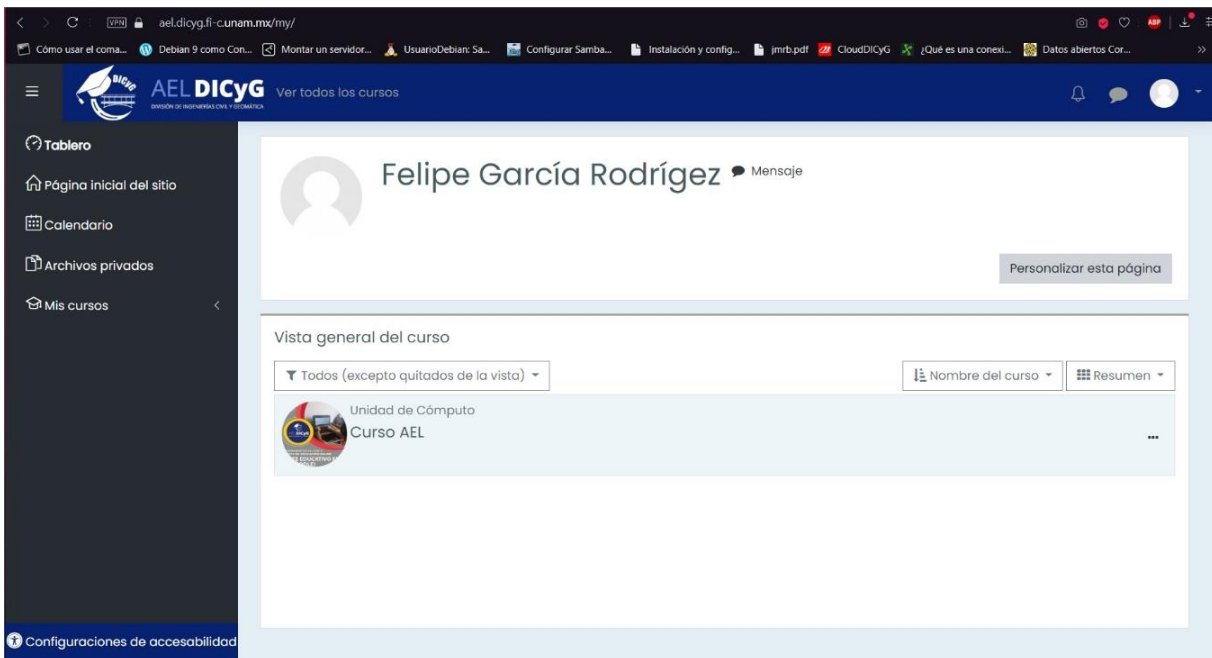
En caso contrario, nos aparecerá una pantalla con el siguiente error:



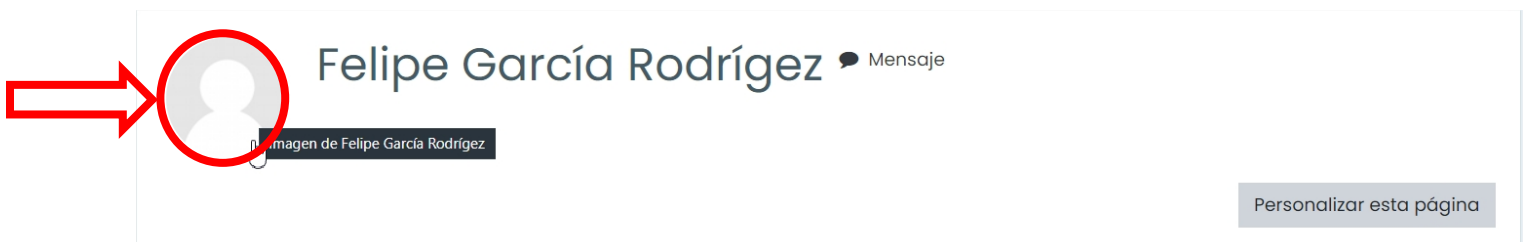
En este caso se deben introducir nuevamente los datos de manera correcta.

EDITAR PERFIL:

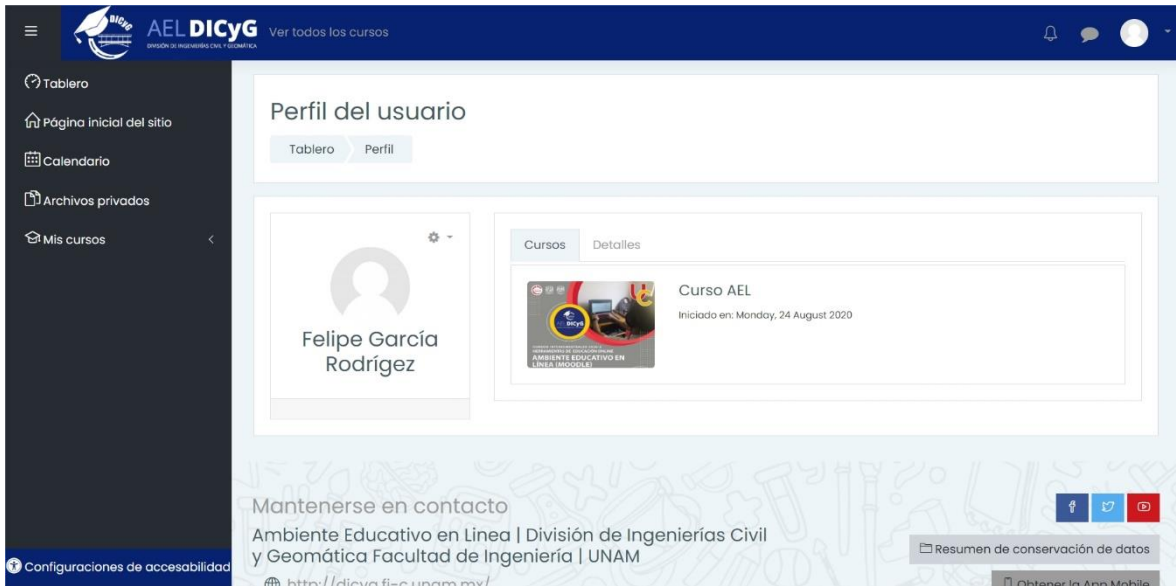
Ya que entremos a la plataforma e iniciemos sesión, se cargará una página como la siguiente:



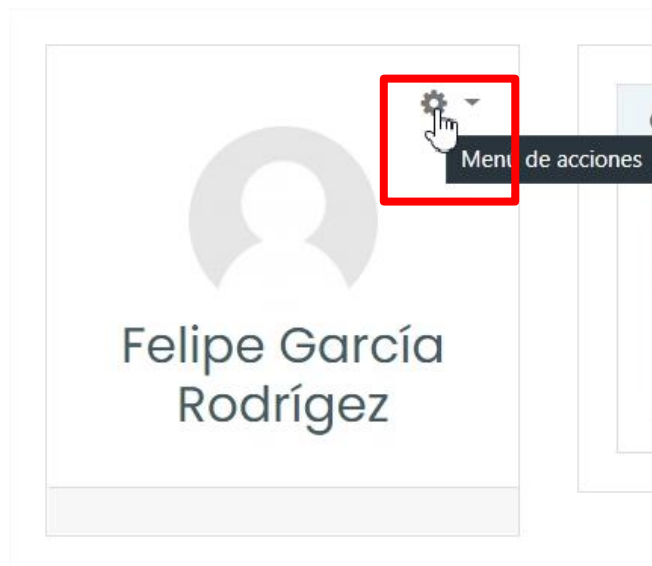
Lo primero que haremos será editar nuestro perfil y para ello debemos dar clic en la imagen que aparece en la parte superior al lado izquierdo de nuestro nombre:



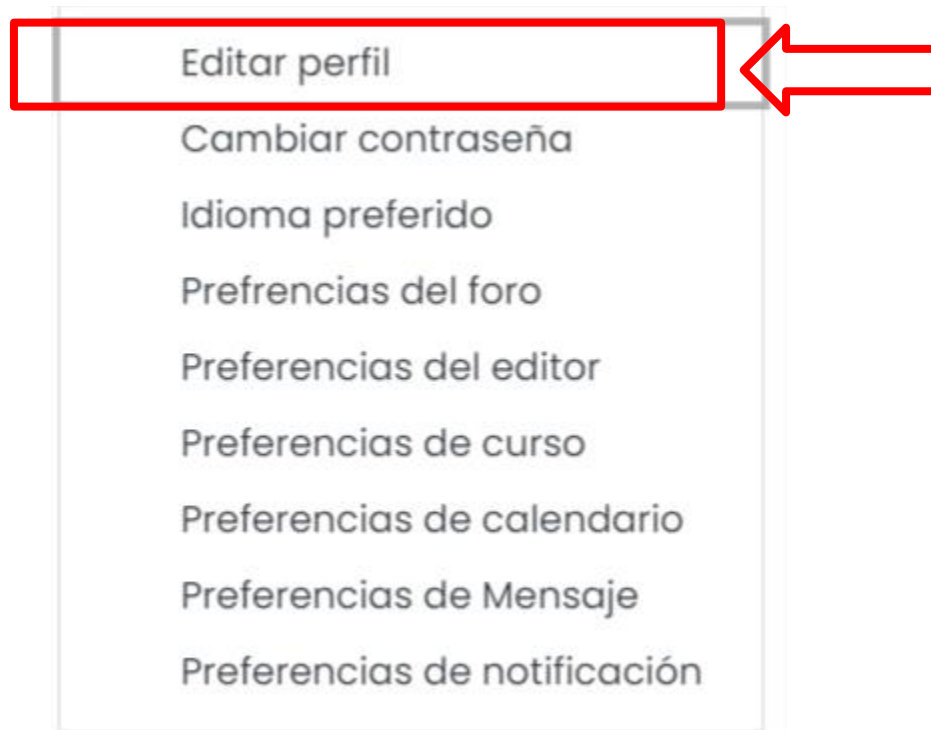
Se abrirá una página como la siguiente:



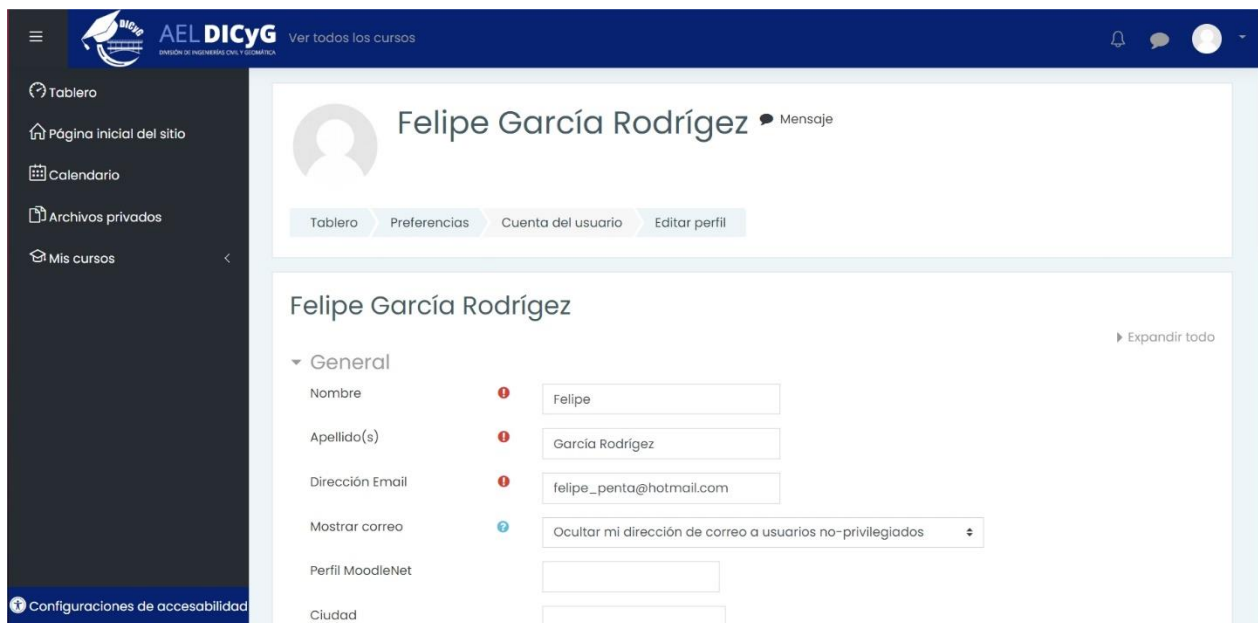
Daremos clic en el engrane que aparece en el recuadro donde se encuentra nuestro nombre para abrir el menú de acciones.



Se desplegará el siguiente menú y seleccionaremos la opción **Editar perfil**.

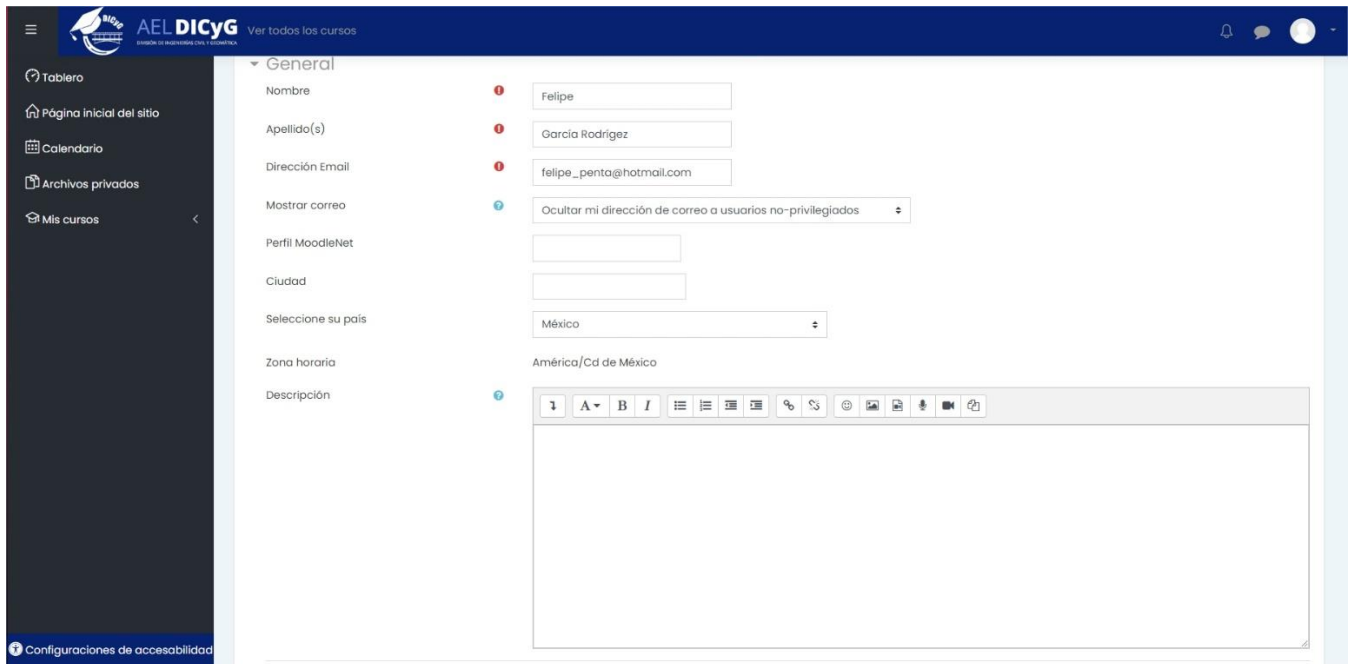


Se abrirá una página con distintos apartados donde podremos agregar y modificar algunos campos que forman nuestro perfil como profesores.

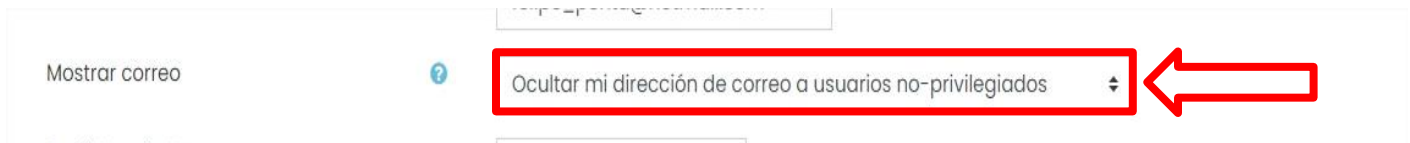


- **General:** En este apartado podemos modificar nuestro nombre y apellidos en caso de que exista algún error o cambiar el correo electrónico asociado a nuestra cuenta AEL.

Nota: Los campos Nombre, Apellido(s) y dirección de Email son obligatorios, por tal motivo no deben quedar vacíos.



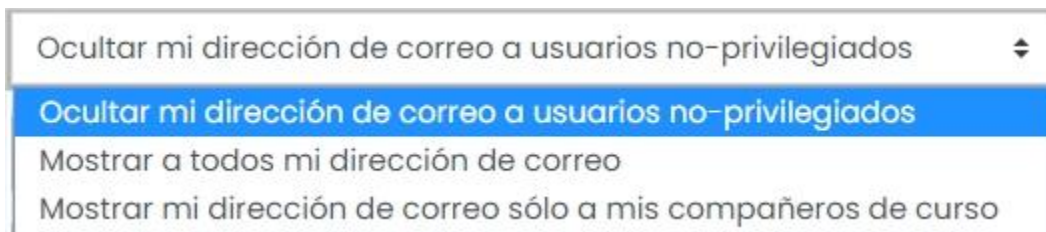
Si desplegamos la caja de selección del campo **Mostrar correo** podemos elegir entre tres opciones.



- **Ocultar mi dirección de correo a usuarios no-privilegiados:** Con esta

opción restringimos la posibilidad de que los alumnos e invitados puedan ver nuestra dirección de correo.

- **Mostrar a todos mi dirección de correo:** Cuando queremos que todo aquel que tenga acceso a nuestro curso pueda ver nuestra dirección de correo para comunicarse con nosotros debemos seleccionar esta opción.
- **Mostrar mi dirección de correo solo a mis compañeros de curso:** Esta opción se utiliza cuando queremos que las personas matriculadas en nuestro curso puedan ver nuestra dirección de correo (alumnos, profesores, etc.).



Los campos Perfil MoodleNet, Ciudad, Seleccione un país y Descripción son opcionales, pero siempre es recomendable tener un perfil con toda la información posible.

El campo "Descripción" se utiliza para presentarnos con todos los participantes de nuestro curso, se nos permite poder incluir:

- Texto: Podemos escribir directamente una descripción en la caja de texto con la posibilidad de darle formato.
- Emojis: En caso de querer expresar alguna emoción o sentimiento con estas famosas caritas.
- Imágenes: Prácticamente en cualquier formato ya que AEL es muy permisible.
- Videos: Algún video previamente grabado donde el profesor se presente.
- Audio y video: Que pueden ser grabado al momento para

presentarse con los participantes del curso y que quedará guardado en la descripción.

Nota: En todos los apartados donde tengamos la caja de texto se nos presentarán las mismas opciones para poder completar estos campos (Texto, emojis, imágenes, videos, etc.)

- Imagen del usuario: Como su nombre lo indica, en este apartado el profesor agregará una imagen a su perfil.

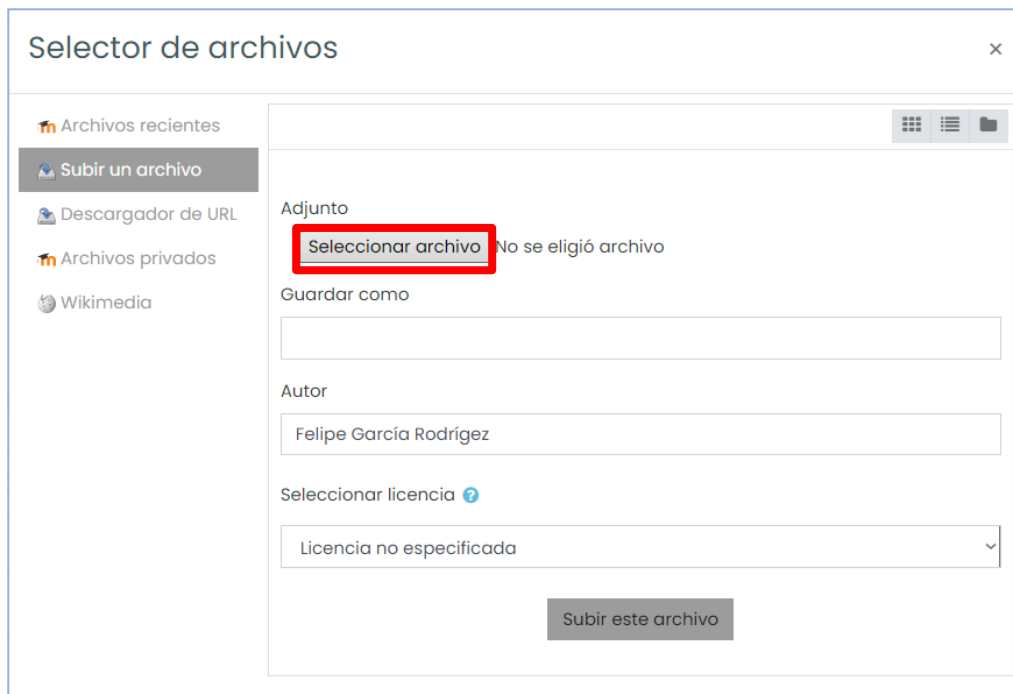


Existen dos formas de subir una imagen de perfil, seleccionar un archivo de por medio del botón "agregar", y la otra es simplemente arrastrando y soltando el archivo. Para términos prácticos en este manual se explicará cómo hacerlo utilizando el botón "agregar".

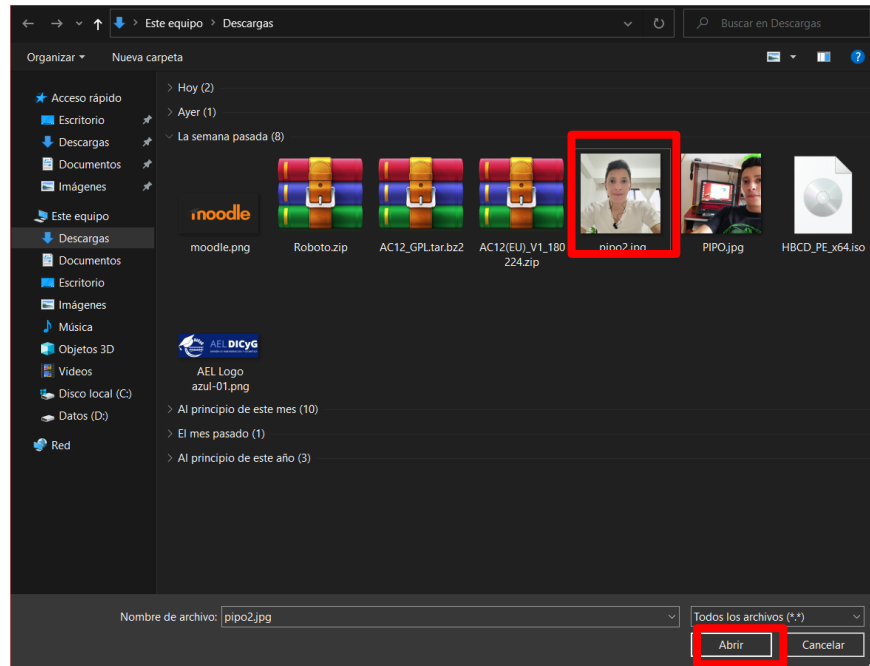
Primero es necesario dar clic en el botón agregar.



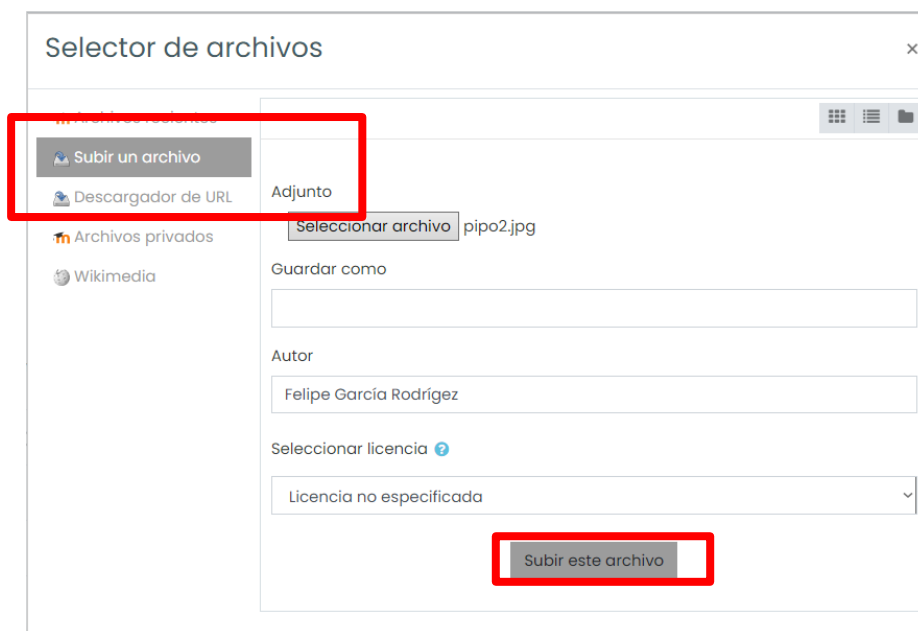
Se desplegará la ventana del selector de archivos, a continuación, daremos clic en el botón "seleccionar archivo".



Se abrirá el navegador de archivos de nuestra PC donde buscaremos y seleccionamos la imagen que será nuestra foto de perfil y damos clic en "Abrir".




La ventana del selector de archivos ahora mostrará el nombre de la imagen que seleccionamos, continuaremos dando clic en "Subir este archivo".




Se cargará la imagen y se mostrará dentro del apartado, si se desea se puede agregar una descripción, esto es de manera opcional.

▼ Imagen del usuario

Imagen actual Ninguno(a)

Imagen nueva  Tamaño máximo para archivos: 40MB, número máximo de archivos: 1

Archivos



pip02.jpg

Tipos de archivos aceptados:
Archivos de imagen usados en la web: gif, jpe, jpeg, jpg, png, svg, svgz

Descripción de la imagen

Los apartados Nombres adicionales e Intereses no se tomarán en cuenta para este curso, mientras que en el apartado Opcional podemos agregar información adicional para completar nuestro perfil, una vez que hayamos terminado damos clic en “Guardar mi información personal”.

▼ Opcional

Página web

Número de ICQ

ID Skype

ID AIM

ID Yahoo

ID MSN

Número de ID


Institución

Departamento

Teléfono

Teléfono móvil

Dirección

En este formato hay campos obligatorios 

Con esto ya tenemos actualizado nuestro perfil con la información que creamos necesaria y relevante.

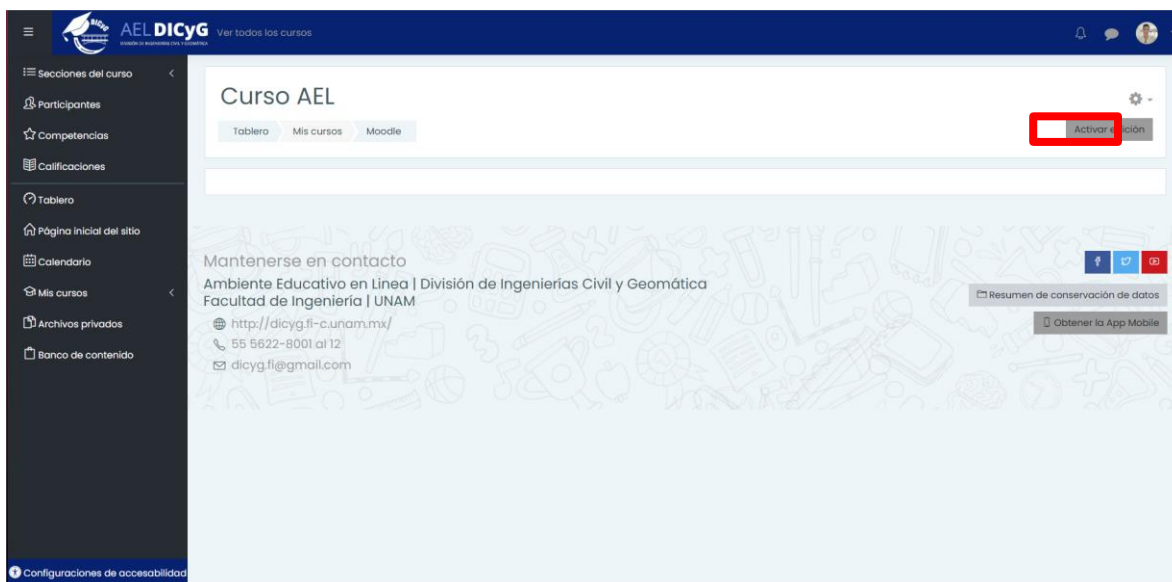
EDITAR CONFIGURACIÓN DEL CURSO.

En este apartado se explicará como empezar a diseñar el curso que se impartirá, es decir, se explicará como subir contenido y realizar algunas actividades.

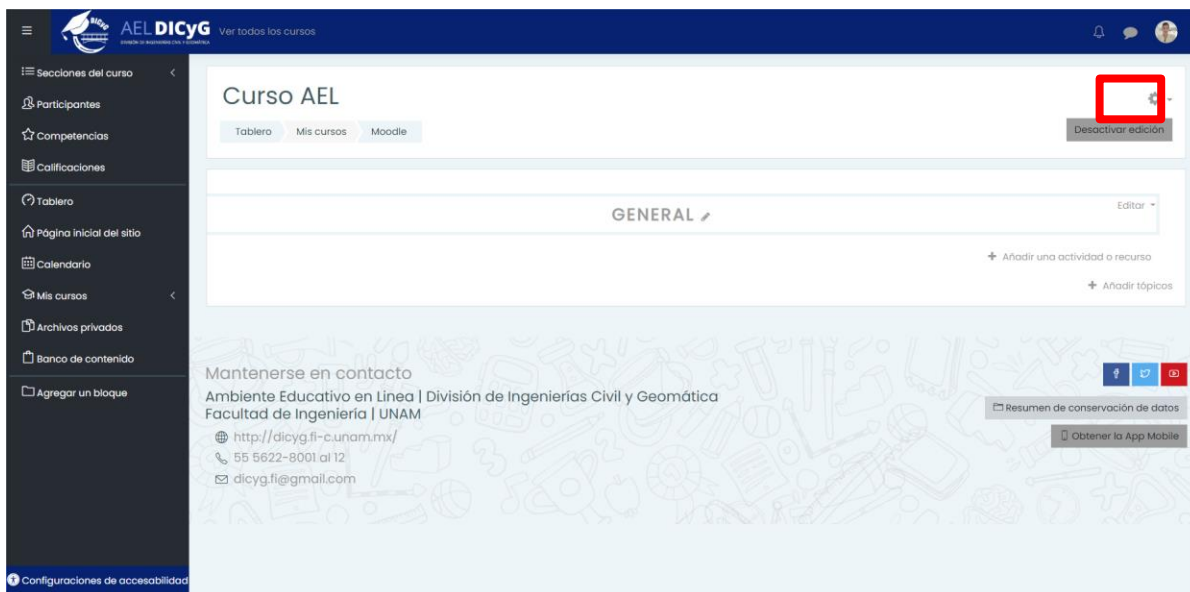
Estando en la pantalla de tablero seleccionaremos el curso que deseemos editar.



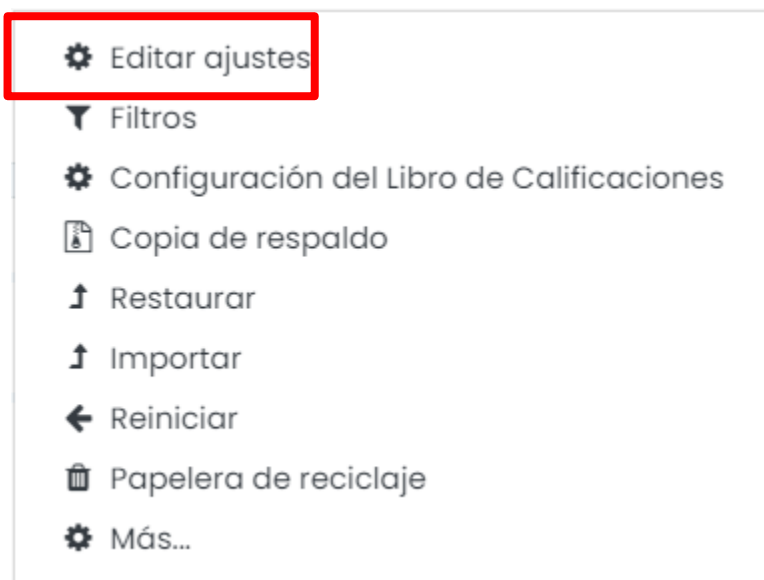
Se cargará la página de nuestro curso y que de momento estará sin ningún tipo de contenido para iniciar daremos clic en el botón "Activar edición".



La pantalla cambiara por otra como la que se muestra a continuación, donde daremos clic en el engrane de la parte superior derecha para abrir el menú de acciones.



Se desplegará el siguiente menú u daremos clic en “Editar ajustes”.



Se cargará la página para la configuración del curso y está compuesta por distintos apartados para ajustar el curso de la forma más conveniente para cada profesor.

En el apartado “General” no se debe realizar ningún cambio, pues es la información con la que el Administrador de AEL registró el grupo, siguiendo un formato ya preestablecido.


Editar la configuración del curso


▼ General

Nombre completo del curso	 	<input type="text" value="Curso AEL"/>
Nombre corto del curso	 	<input type="text" value="Moodle"/>
Categoría de cursos		<input type="text" value="Unidad de Cómputo"/>
Visibilidad del curso		<input type="text" value="Mostrar"/>
Fecha de inicio del curso		<input type="text" value="24"/> <input type="text" value="August"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="17"/> <input type="text" value="00"/> 
Fecha de terminación del curso		<input type="text" value="28"/> <input type="text" value="August"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="19"/> <input type="text" value="23"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Número ID del curso		<input type="text"/>

En el apartado "Descripción" se puede agregar descripción de lo que trata el curso o la materia.

▼ Descripción

Resumen del curso 

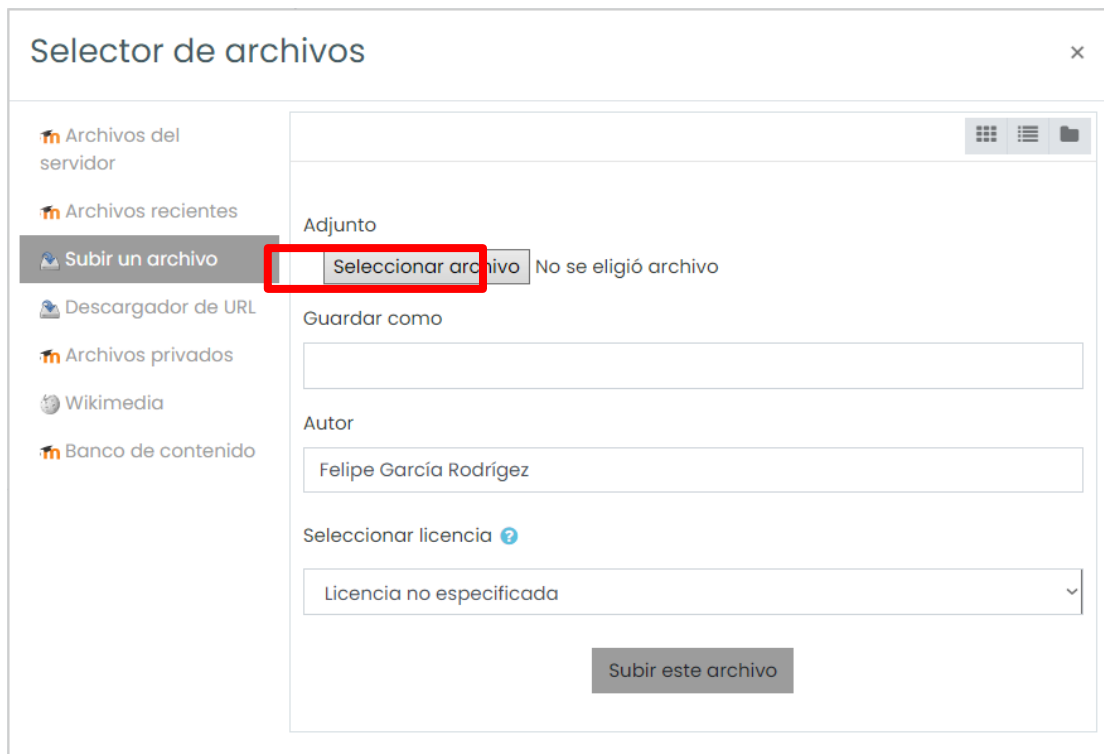


Este curso está enfocado a lo profesores de la [DICYG](#) para el uso de la plataforma [AEL](#) 😊

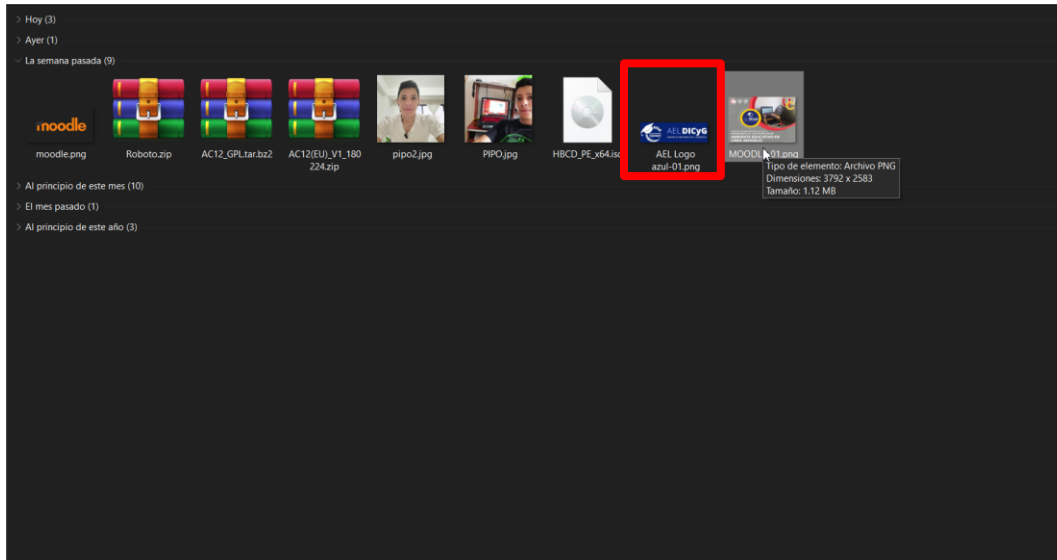
También podemos agregar una imagen representativa para nuestro curso para nuestro curso y que pueda llamar la atención de nuestros estudiantes, para esto daremos clic en el botón "Agregar".



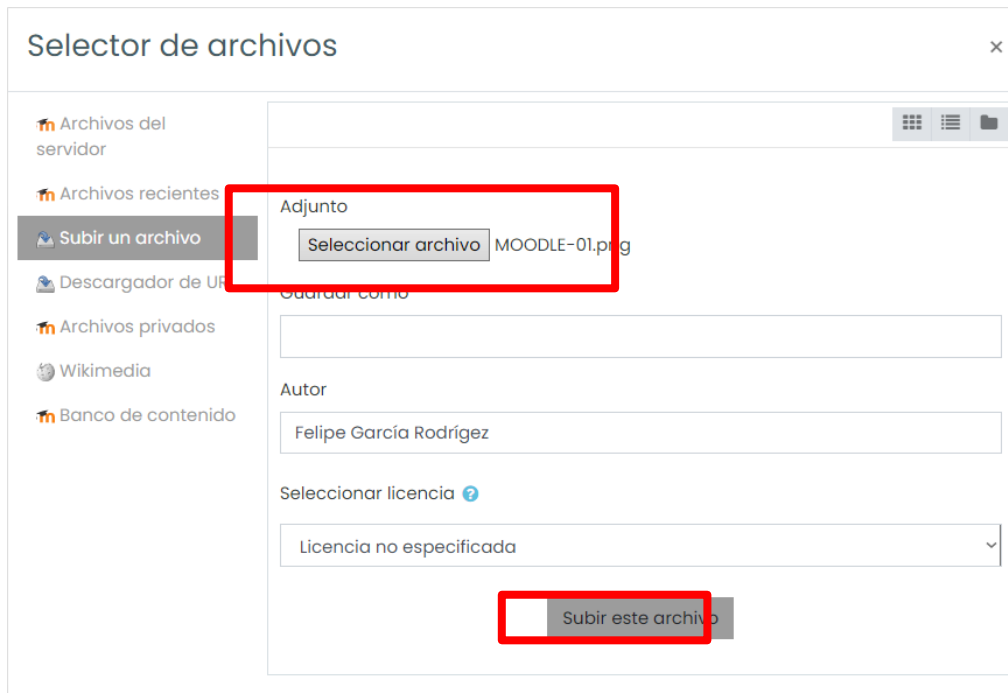
Se abrirá la ventana del selector de archivos donde daremos clic en el botón "Seleccionar archivo".



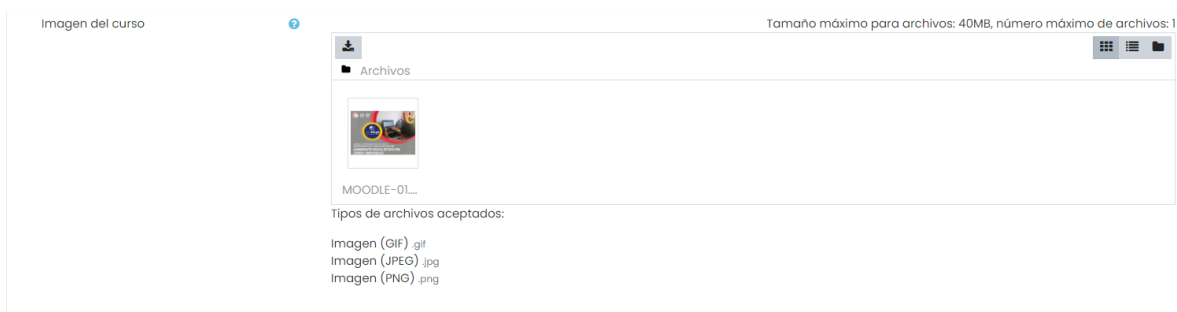
Se abrirá nuestro navegador de archivos, en este buscaremos y seleccionaremos la imagen para nuestro curso dando doble clic.



Se mostrará nuevamente el selector de archivos con el nombre de la imagen que seleccionamos, a continuación, damos clic en el botón "Subir este archivo".



Se mostrará una imagen previa para que podamos continuar con la configuración del curso.

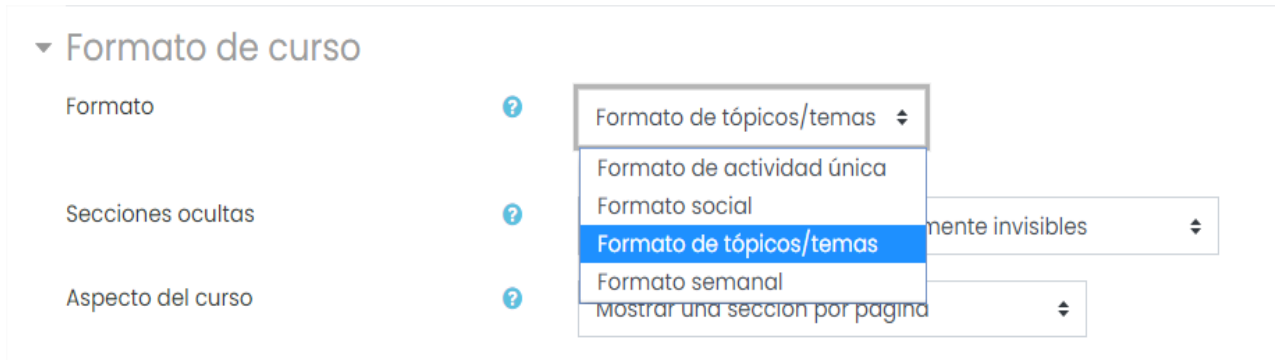


Continuando con el apartado "Formato de curso" es donde se determina el diseño de la página principal del curso, contando con 4 opciones:

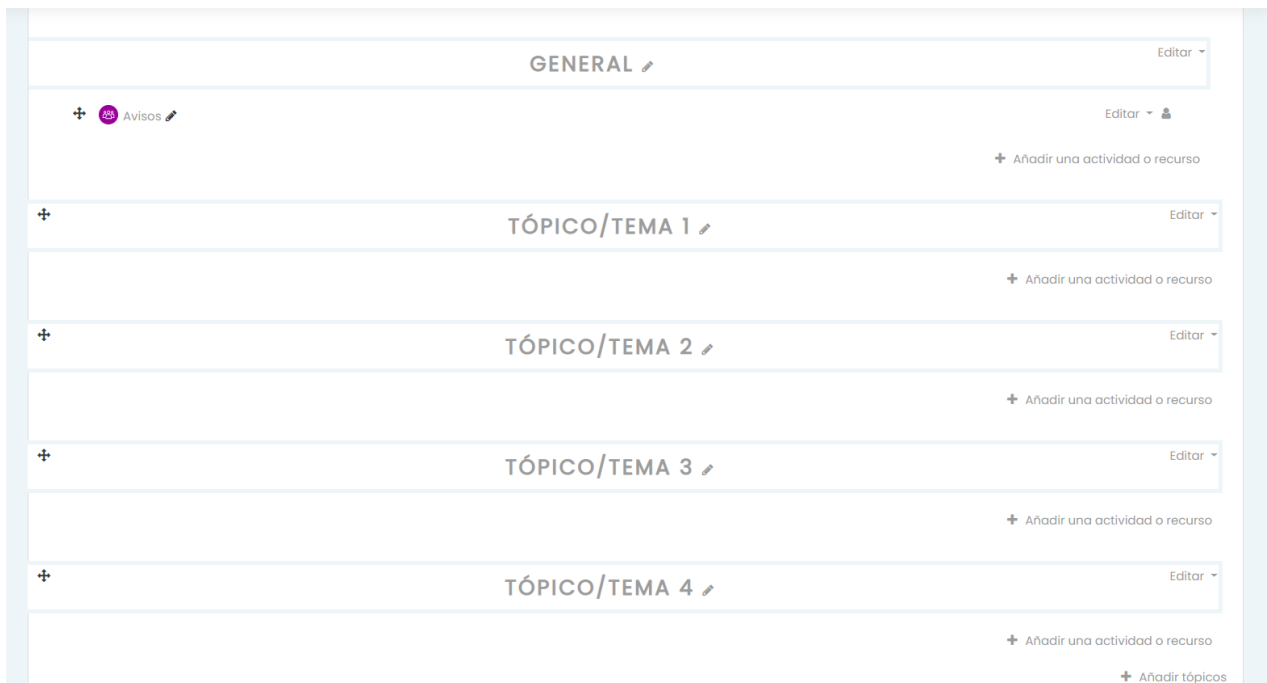
A. Formato de actividad única

- B. Formato social
- C. Formato de tópicos/temas
- D. Formato semanal.

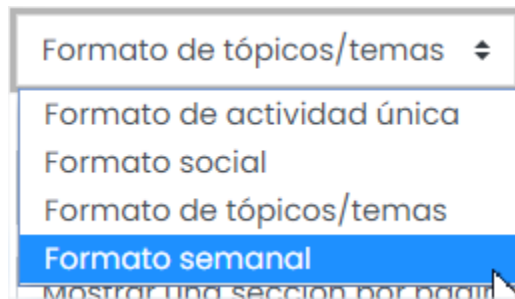
Para este manual solo se tomarán en cuenta los formatos: semanal y de tópicos/temas.



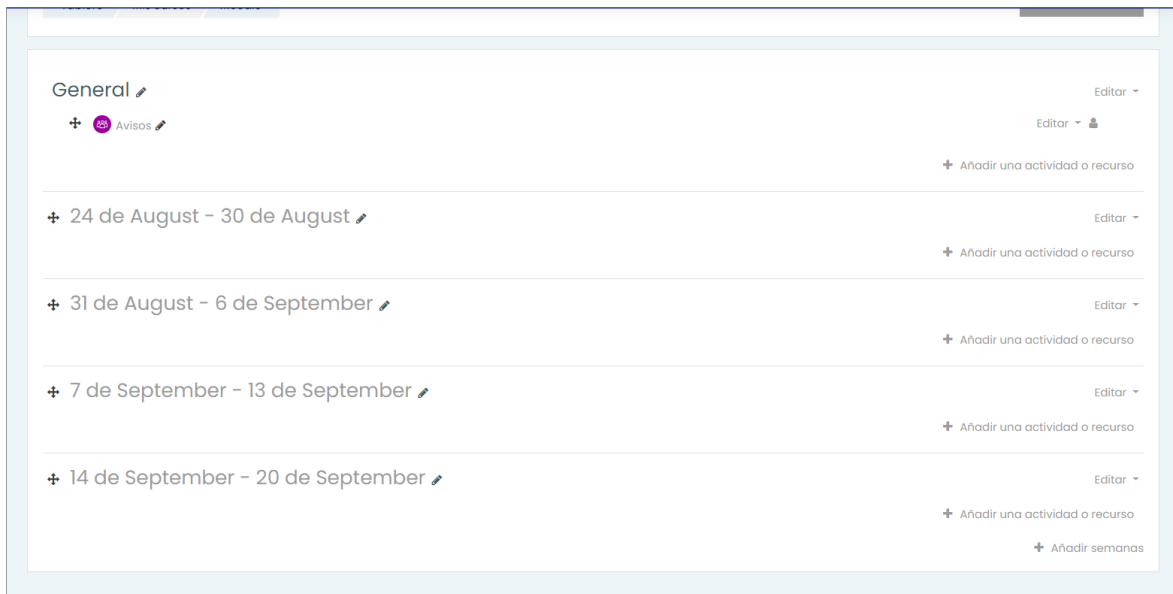
Con el formato de tópicos/temas la página del curso se organizará en secciones temáticas, para utilizar este formato lo único que debemos hacer es dar clic en la opción "Formato de tópicos/temas", el formato del curso se verá de la siguiente forma.



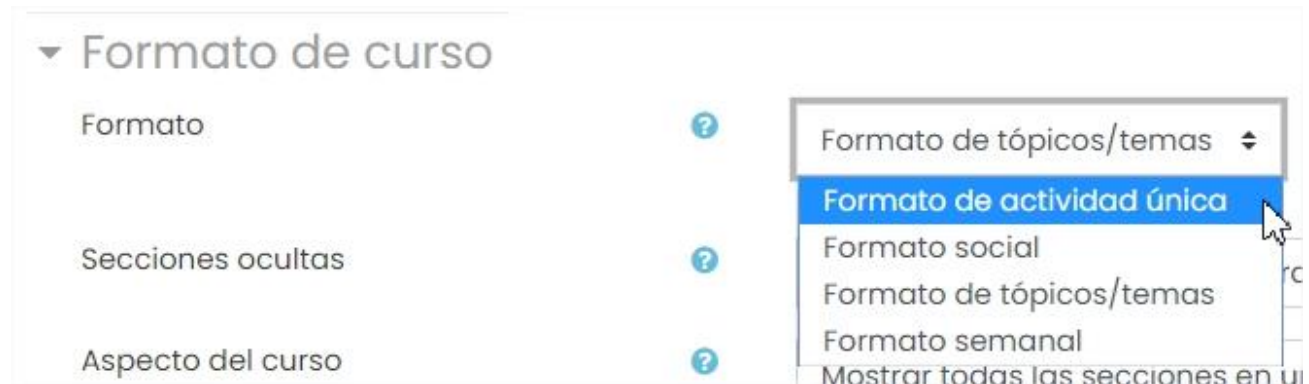
Mientras que con el formato semanal la página del curso se organizará en secciones semanales donde la primera semana se da a partir de la fecha en la que se inicia el curso, para utilizar este formato debemos seleccionar la opción "Formato semanal" de la caja de selección.



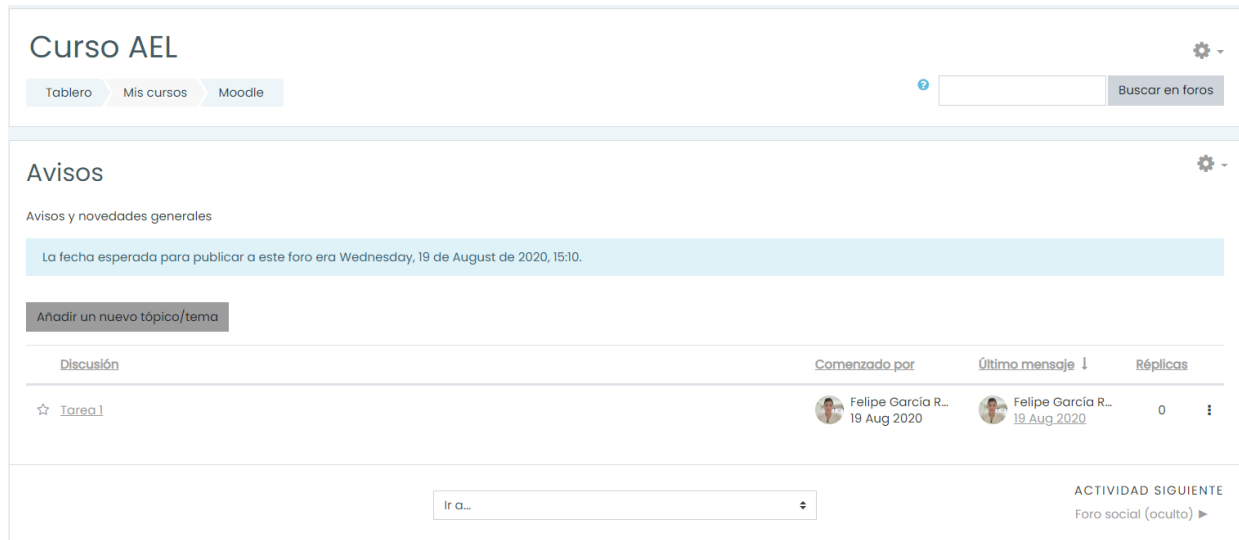
Con esta opción el formato del curso se verá de la siguiente forma.



Si se selecciona el formato de actividad única.



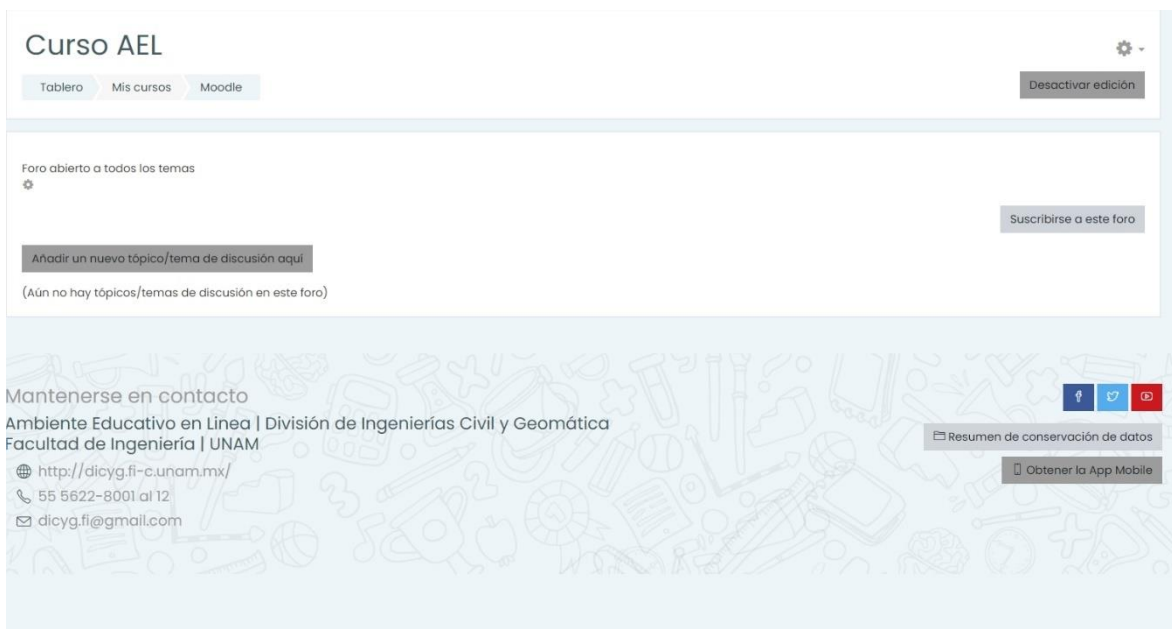
El curso se mostraría de la siguiente forma.



Por otra parte, en caso de seleccionar el formato social.

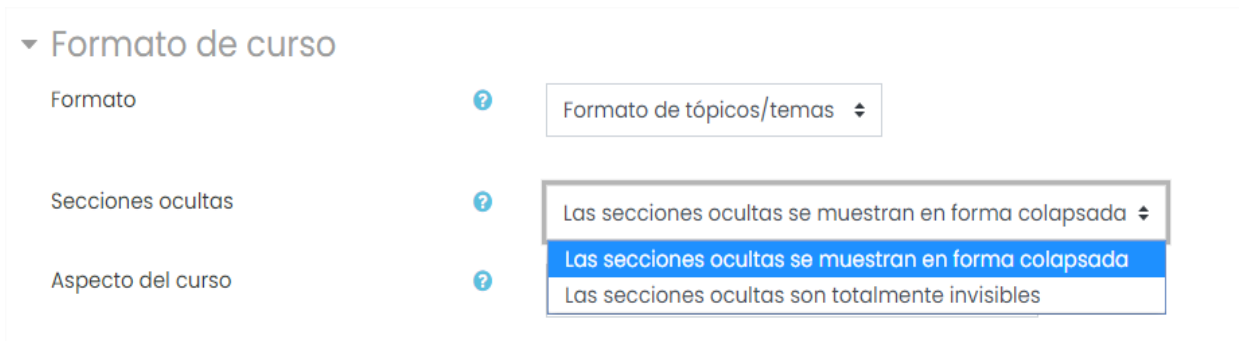


Veremos que el curso se muestra de la como en la siguiente imagen.



En caso de que el profesor quiera ocultar algunas secciones podrá elegir entre dos opciones para realizarlo, la primera es "Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada", esta opción es útil para el uso del formato semanal ya que es la forma en la que se pueden representar las semanas en que no hay clases.

Para utilizar esta configuración seleccionamos "Las secciones ocultas de muestran en forma colapsada" de la caja de selección.



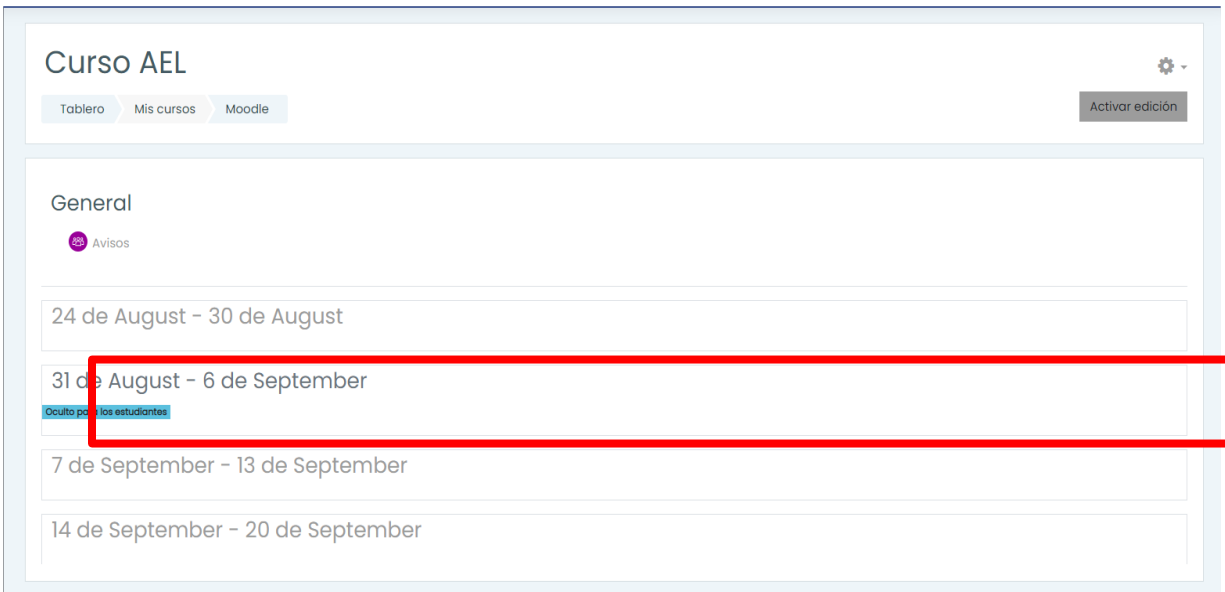
Formato de curso

Formato

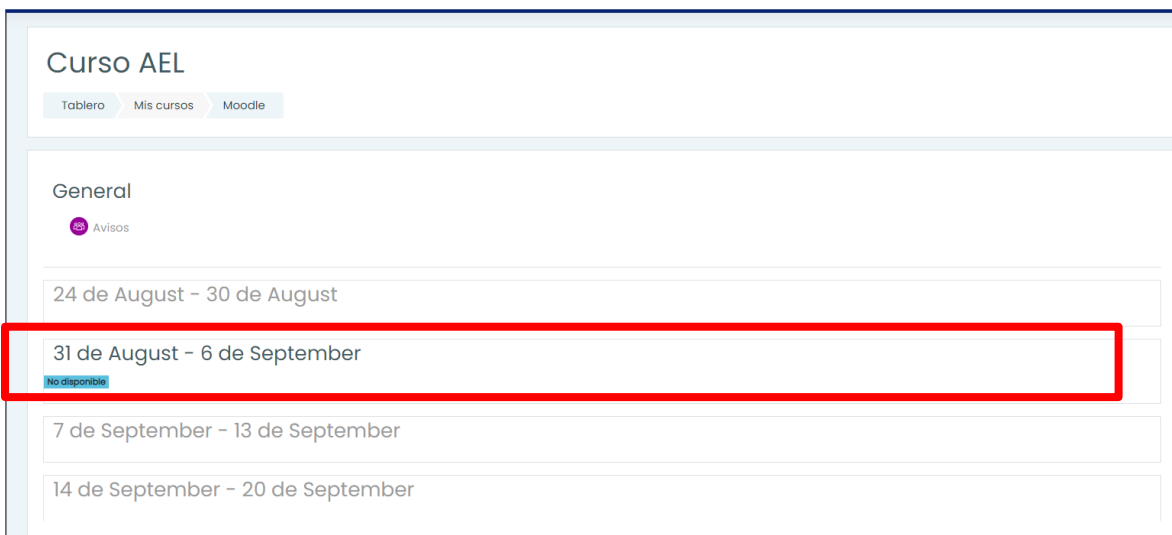
Secciones ocultas

Aspecto del curso

Cuando tengamos esta selección en la vista para de profesor las secciones que ocultemos aparecerán con la leyenda "**oculto para los estudiantes**" como se muestra a continuación.

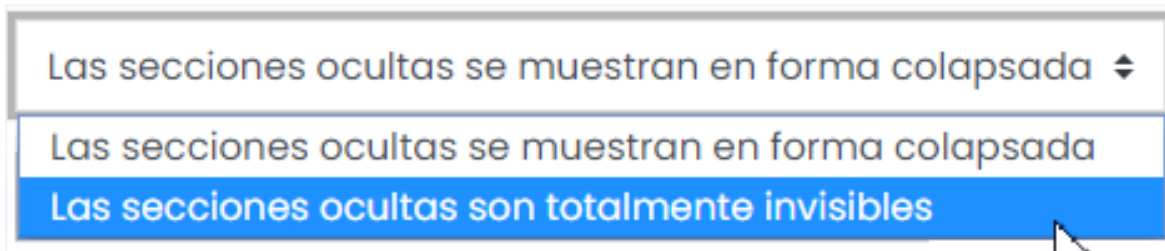


Mientras que en la vista para alumnos aa forma en que se muestra es la siguiente con la leyenda **“no disponible”**.

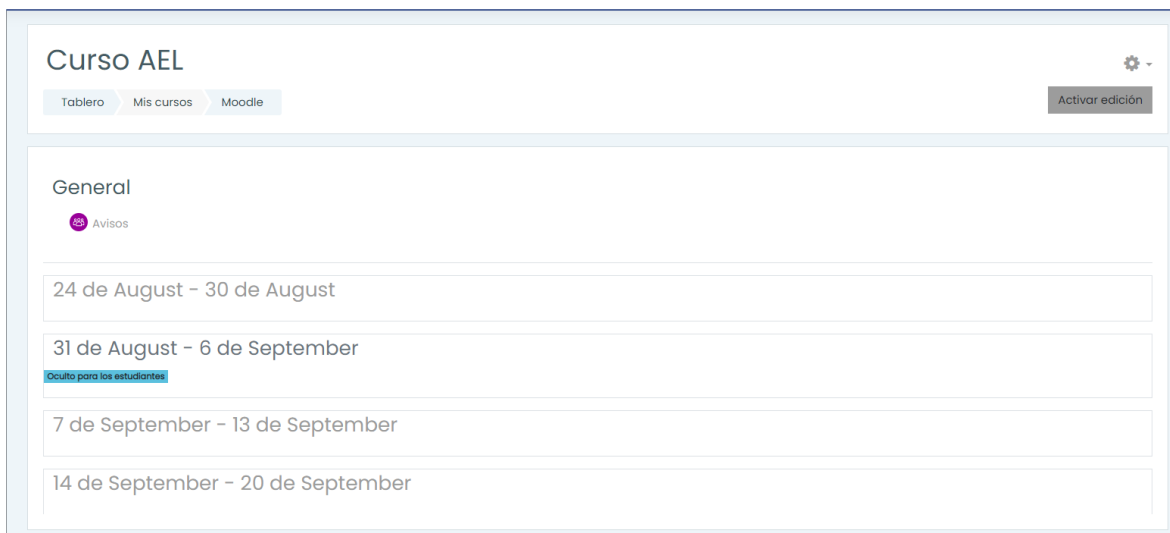


Cuando se elige “Las secciones ocultas son totalmente invisibles”, los alumnos no sabrán de la existencia de las secciones que se encuentren ocultas hasta que el profesor las haga visibles.

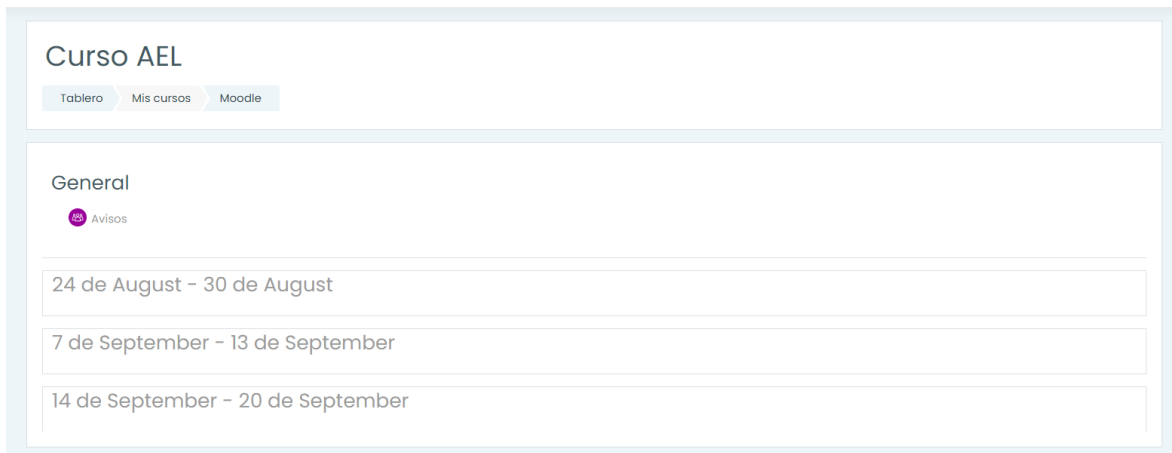
Se debe seleccionar la opción “Las secciones ocultas son totalmente invisibles” en la caja de selección.



Cuando se guarden los cambios, en la vista como profesor, las secciones ocultas aparecerán con la leyenda “**Oculto para los estudiantes**”.



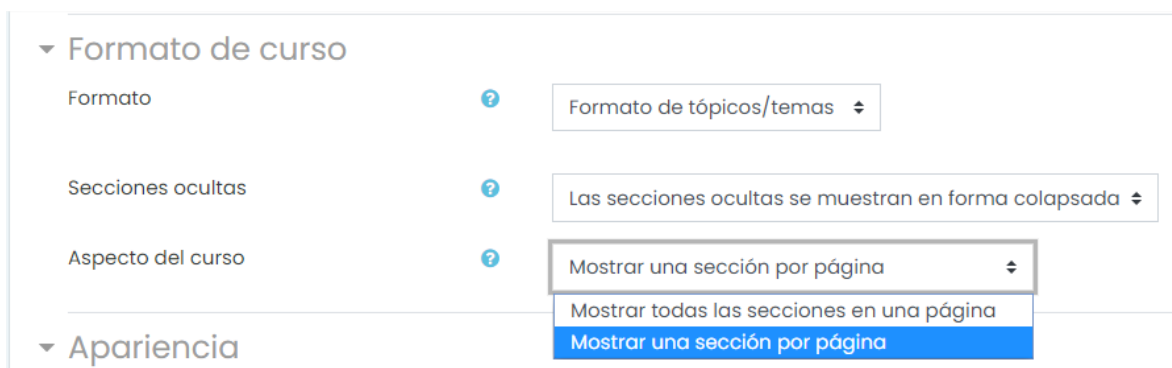
Mientras que en la vista para alumnos a forma en la que se presenta es la siguiente.



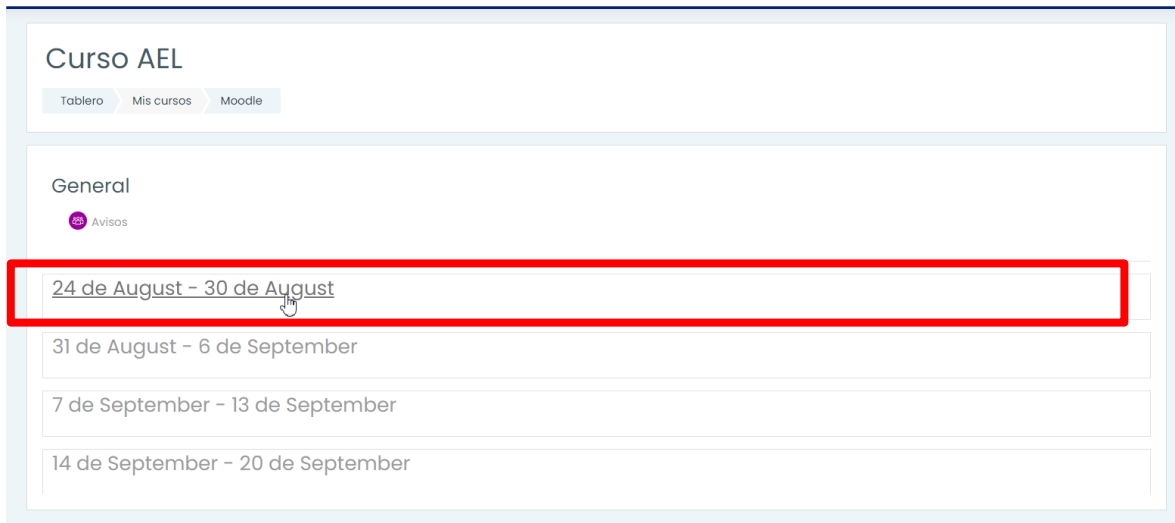
Note que una de las semanas ya no aparece visible para los estudiantes, pues ha quedado oculta.

Con la opción "Aspecto del curso" determinamos si el curso completo se muestra en una página o se divide en varias páginas dependiendo del número de secciones visibles que se tengan.

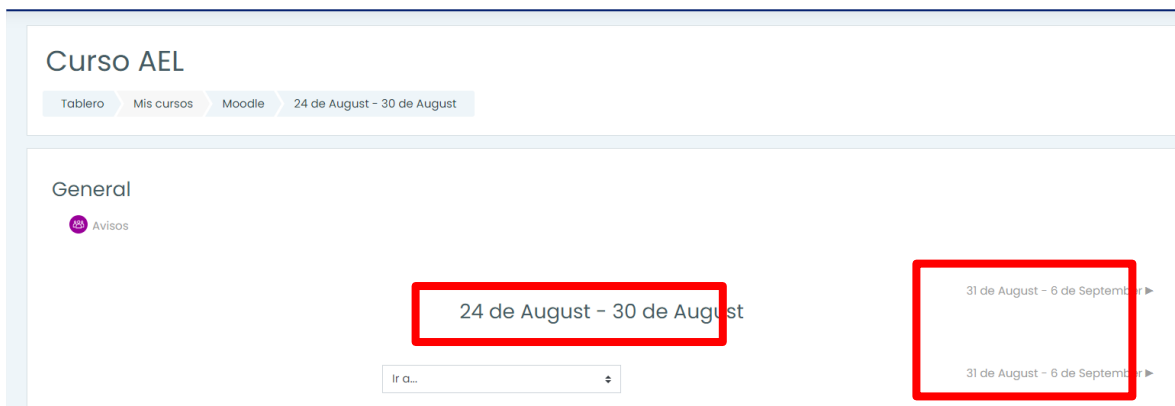
Si queremos que cada sección se muestre con su contenido en una página diferente seleccionamos "Mostrar una sección por página".



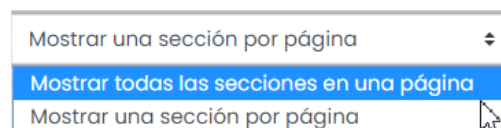
Cuando se guarden los cambios las secciones podrán seleccionarse para abrir su contenido al dar clic en alguna de ellas.



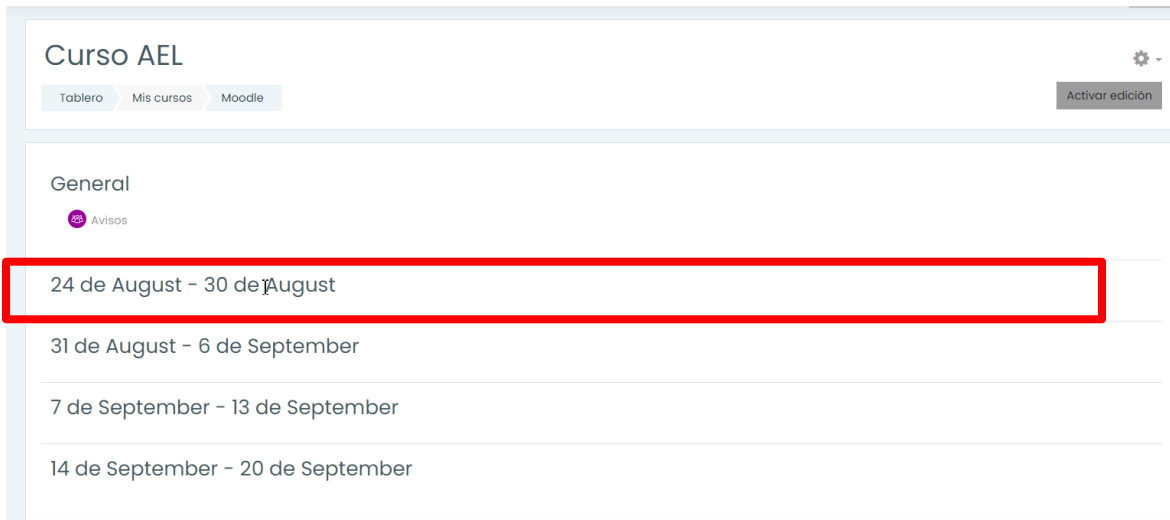
Al dar clic en una sección se cargará una página mostrando el contenido de dicha sección, con una opción de navegación para las otras secciones.



Por otra parte, para que se muestren todas las secciones y su contenido en una misma página, seleccionamos la opción "Mostrar todas las secciones en una página" de la caja de selección.

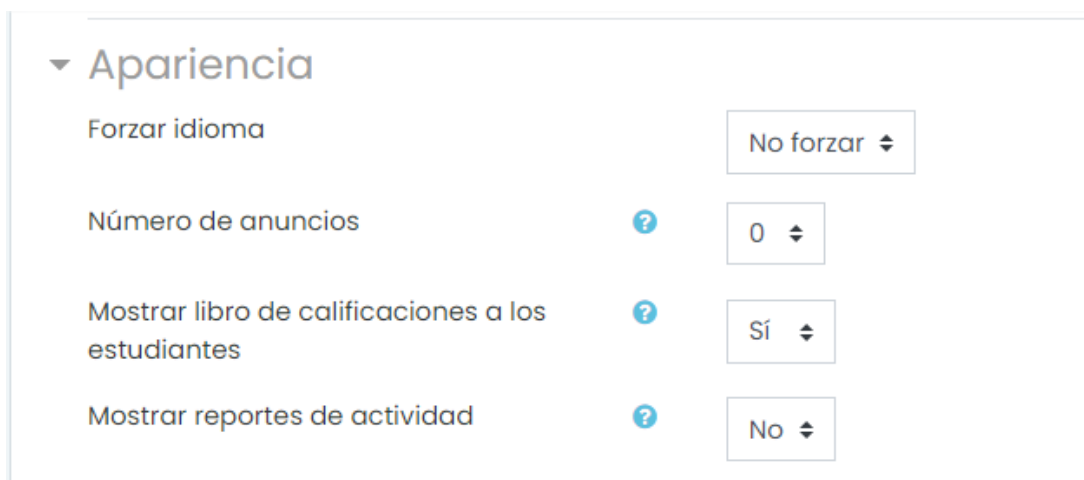


Guardando los cambios se mostrarán todas las secciones con su contenido en la misma página sin la opción de seleccionarlas.



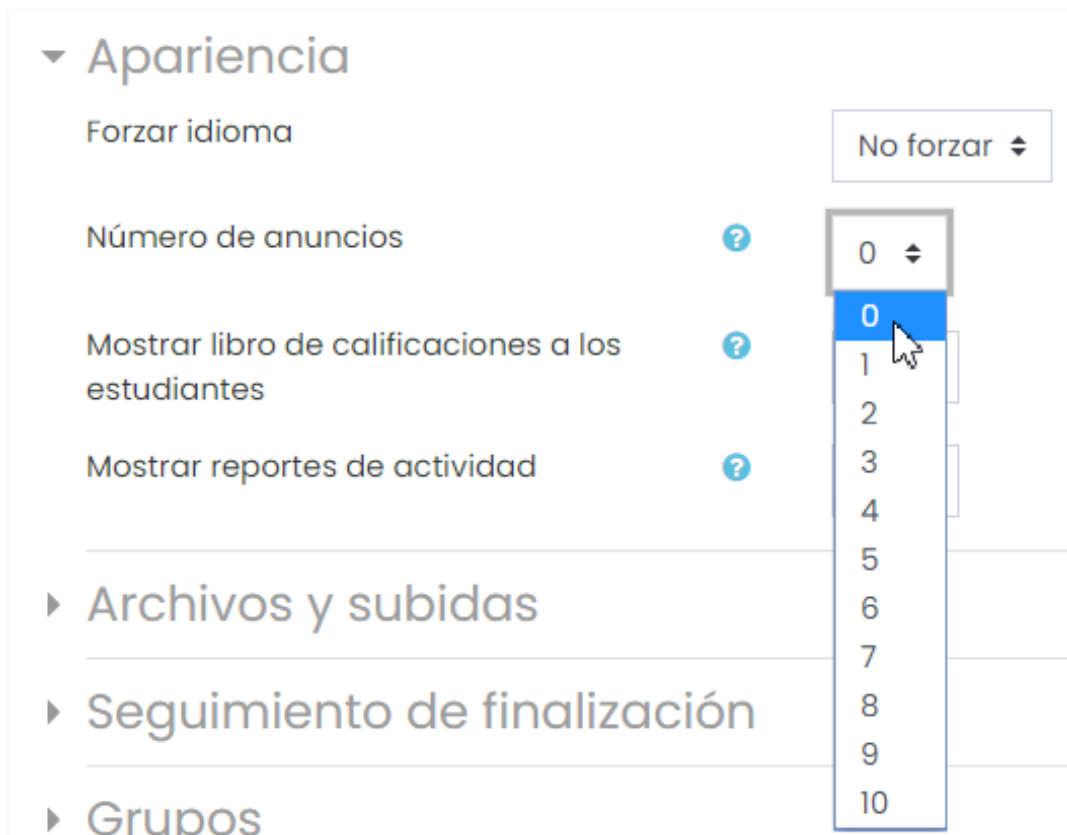
Note que cuando se pasa el cursor por alguna sección no tenemos la posibilidad de seleccionarla, en este caso no se muestra contenido por que aún no lo hemos ingresado.

En el apartado "Apariencia" solo nos enfocaremos en las opciones Número de anuncios y Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes.

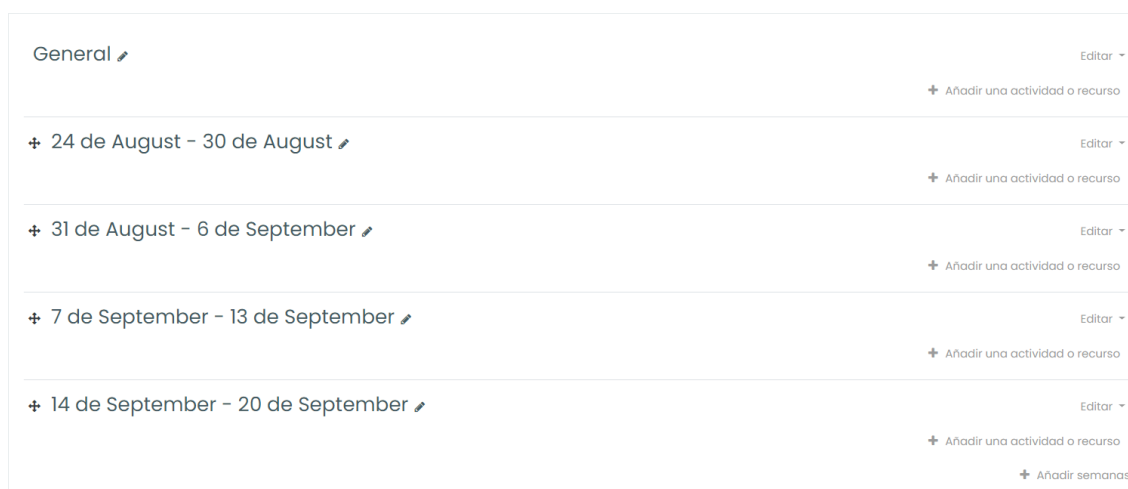


El número de anuncios determina cuantos de ellos aparecerán en el boque de últimos anuncios, pudiendo configurar un mínimo de 0 anuncios, es decir, desactivar el foro, hasta un máximo de 10 anuncios recientes.

Si queremos tener deshabilitado el foro de los avisos en la opción "Número de avisos" seleccionamos el valor de "0".



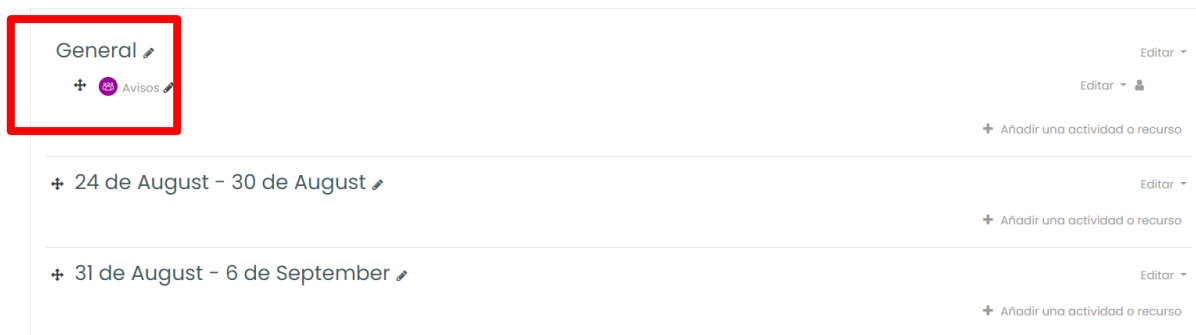
Cuando guardemos los cambios podemos observar que en el apartado general del curso no se muestra la opción de avisos.



Pero si asignamos algún número de anuncios recientes permitido seleccionando un valor entre 1 y 10 en la opción "Número de anuncios".

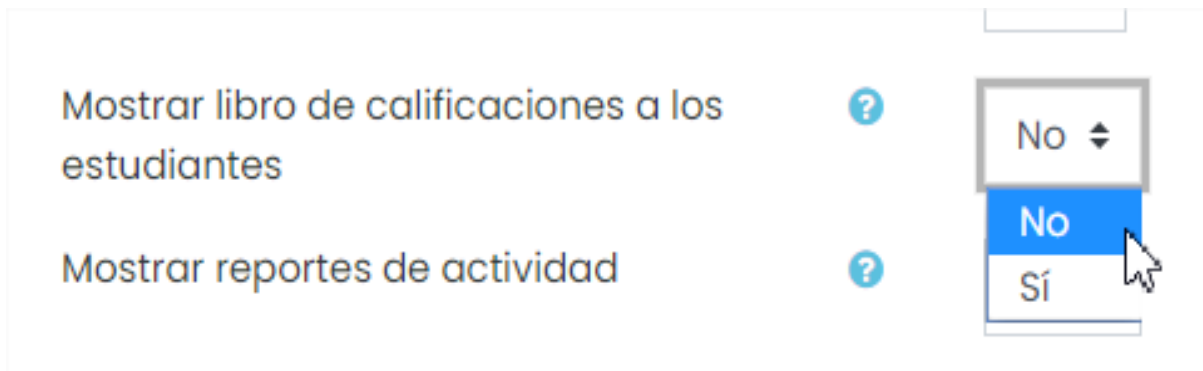


Al guardar los cambios tendremos el elemento "Avisos" en el apartado "General" de nuestro curso.

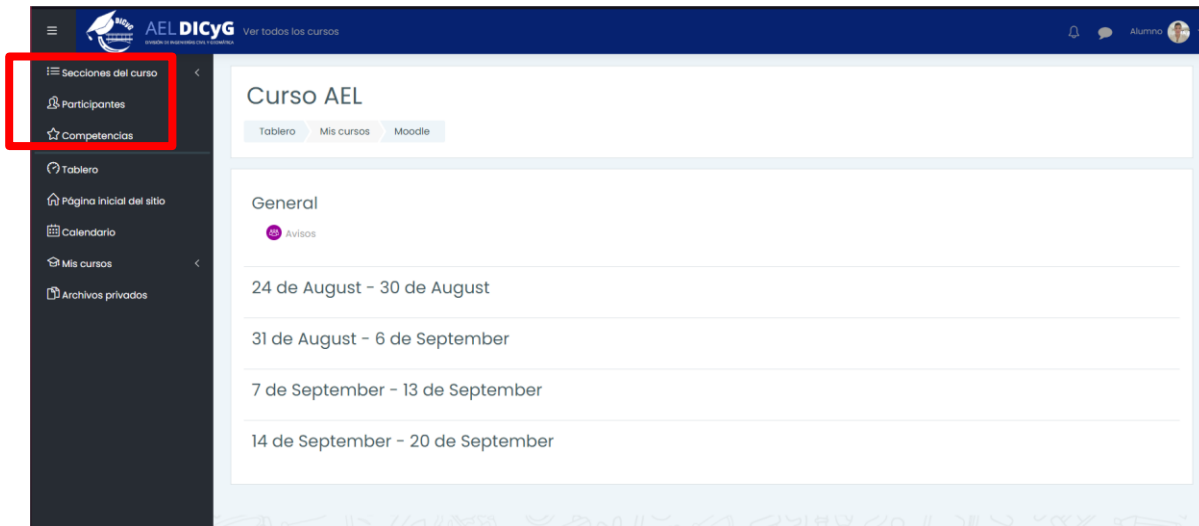


La opción "Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes" nos permite seleccionar si deseamos que los alumnos vean una lista con las calificaciones que van obteniendo en las actividades a lo largo del curso o si deseamos que estas permanezcan ocultas.

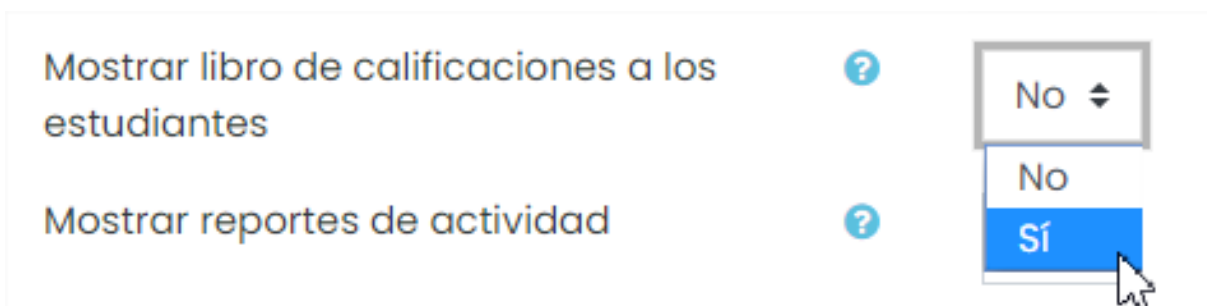
En caso de que el profesor no quiera que los alumnos vean el listado de las calificaciones obtenidas en la opción "Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes" debe seleccionar "NO".



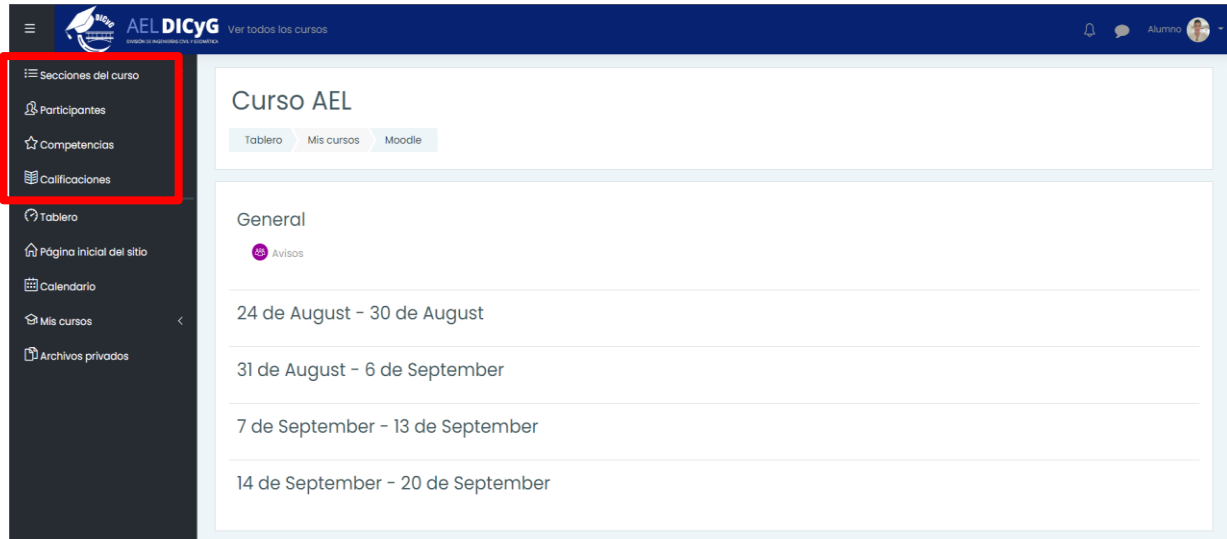
Una vez que se guarden los cambios, en la vista para alumnos, cuando los alumnos se encuentren dentro del curso no tendrán acceso a la opción “Calificaciones”.



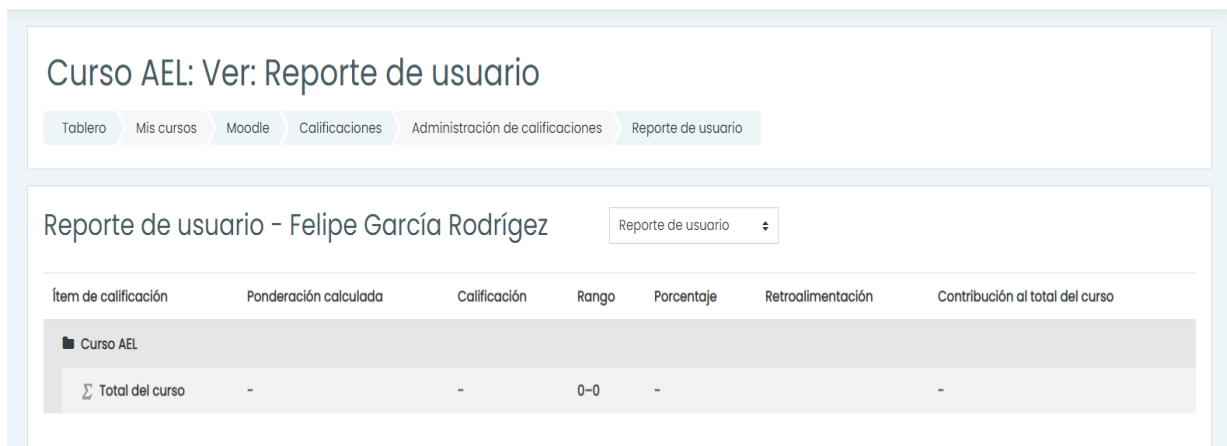
Si el profesor desea que los alumnos puedan consultar las calificaciones obtenidas a lo largo del curso, en la opción “Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes” deberá seleccionar “SI”.




Una vez guardados los cambios, en la vista para alumnos, los alumnos que se encuentren dentro del curso tendrán acceso a la opción "Calificaciones".



Al dar clic en la opción "Calificaciones", los alumnos podrán ver una página donde se muestren las calificaciones obtenidas a lo largo del curso.



En el apartado “Archivos y subidas” la única opción que tenemos es la del tamaño máximo de los archivos para que puedan ser aceptados dentro del curso y va desde los 10 KB, hasta 40 MB.



The screenshot shows a settings interface with three main sections: "Archivos y subidas", "Seguimiento de finalización", and "Grupos". The "Archivos y subidas" section has a setting for "Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios" with a help icon. A dropdown menu is open next to it, showing the current selection "Límite del Sitio para subida (40MB)" and a list of options: 40MB, 20MB, 10MB, 5MB, 2MB, 1MB, 500KB, 100KB, 50KB, and 10KB. The "Seguimiento de finalización" section has a setting for "Habilitar seguimiento del grado de finalización" with a help icon. The "Grupos" section has two settings: "Modo de grupo" and "Forzar el modo de grupo", both with help icons.

Section	Setting	Help Icon	Dropdown Options
Archivos y subidas	Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios	?	Límite del Sitio para subida (40MB) (selected) 40MB 20MB 10MB 5MB 2MB 1MB 500KB 100KB 50KB 10KB
	Habilitar seguimiento del grado de finalización	?	
Grupos	Modo de grupo	?	
	Forzar el modo de grupo	?	

Con el apartado de “Seguimiento de finalización” si lo tenemos habilitado posteriormente podremos poner algunas condicionantes o seriaciones para algunas actividades, por ejemplo: El alumno no podrá realizar la tarea 2 si no entregó la tarea 1.

Para Habilitarlo en la caja de selección elegimos “Si”.

▼ Seguimiento de finalización

Habilitar seguimiento del grado de finalización ?

No
Sí

▼ Grupos

Para mantenerlo inactivo o deshabilitarlo seleccionamos "No" en la caja de selección.

▼ Seguimiento de finalización

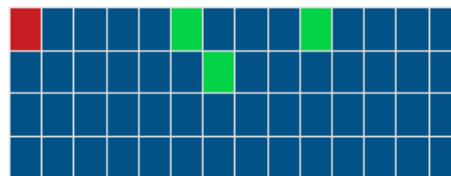
Habilitar seguimiento del grado de finalización ?

No
Sí

▶ Grupos

NOTA: En caso de habilitar el seguimiento de finalización, el profesor y alumno podrá tener a su disponibilidad un bloque llamado "Progreso de Finalización" el cual le permitirá poder visualizar las actividades pendientes, entregadas o no entregadas.

Progreso de Finalización Curso Inscrito



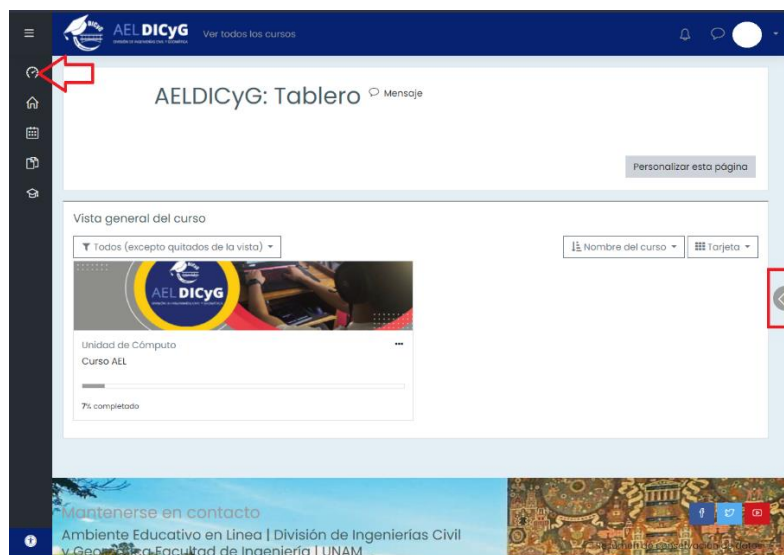
Entrega Equipo 6
No finalizado ❌

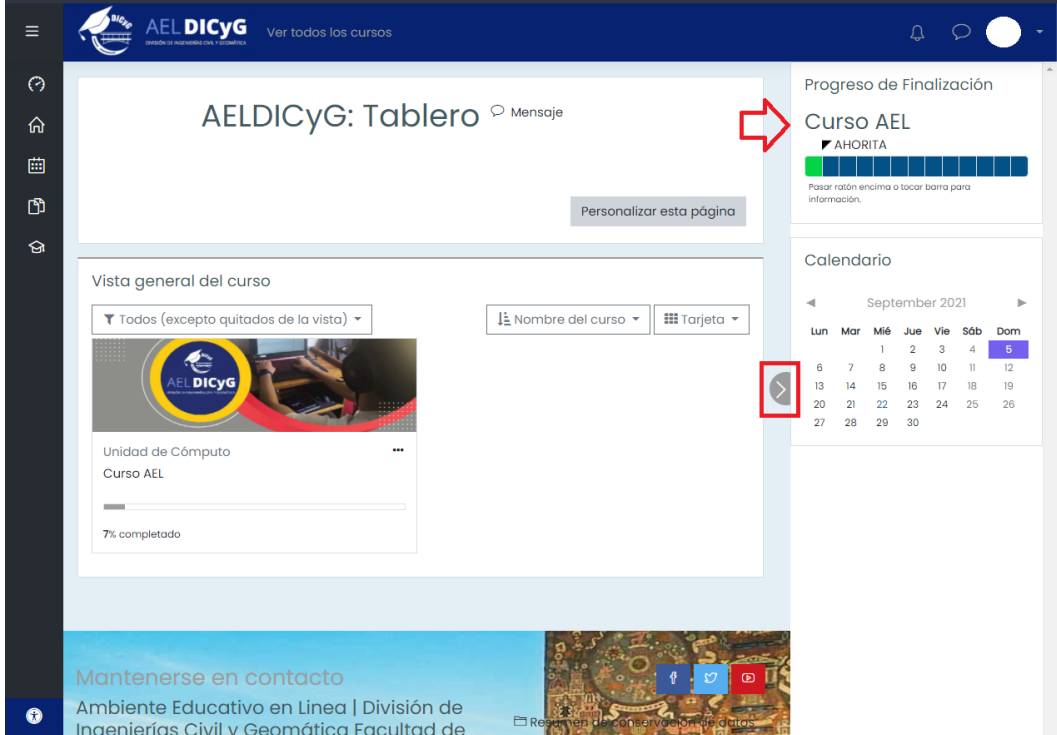
Vista general de estudiantes

Rol

<input type="checkbox"/>	Nombre / Apellido(s)	Último en el curso	Progreso de Finalización	Progreso
<input type="checkbox"/>	Alumno Uno	Tuesday, 31 de August de 2021, 14:26	<p>Lectura 5. Mapa para principiantes No finalizado ❌</p>	5%
<input type="checkbox"/>	Alumno Dos	Monday, 30 de August de 2021, 19:48	<p>Figuras Geométricas No finalizado ❌</p>	20%

Para poder desplegar este bloque, se dará clic en la flecha localizada en la parte media derecha de la pantalla (en la sección tablero o dentro del curso).

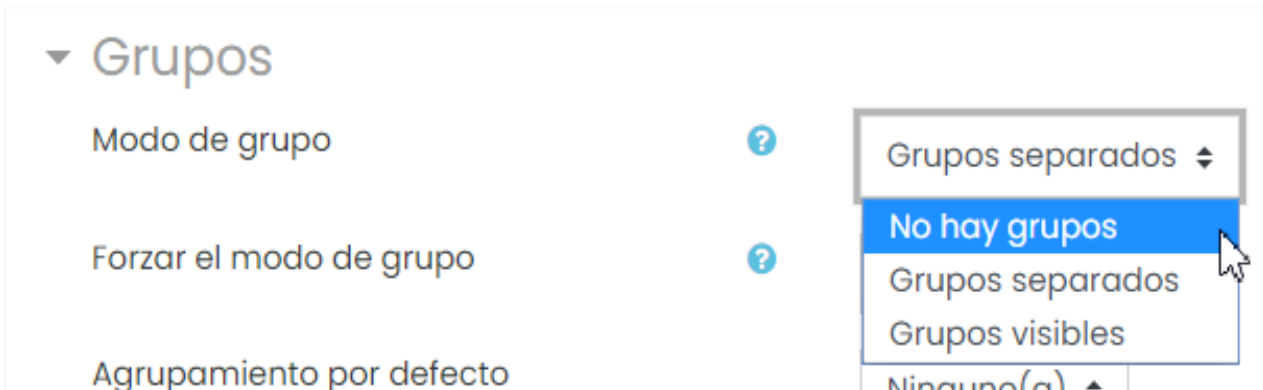




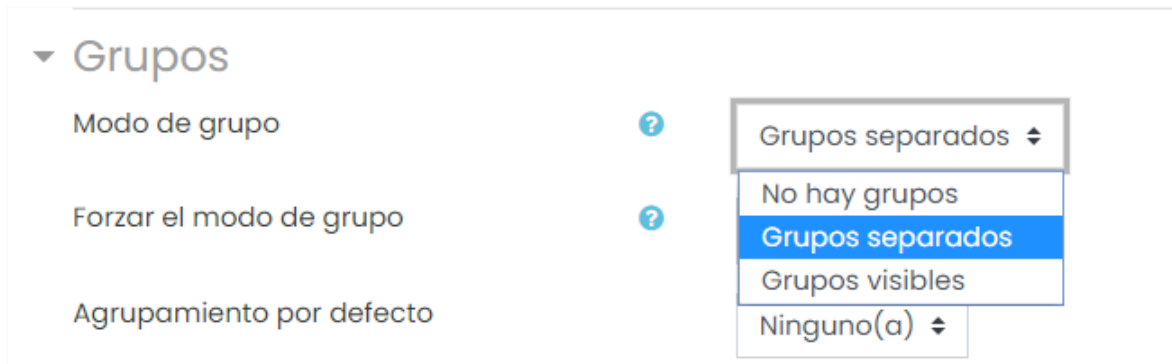
Siguiendo con el apartado "Grupos", este nos permitirá crear más de un grupo en caso de que un profesor de la misma materia o curso a dos grupos distintos.

Con la opción modo de grupo podemos elegir entre tres opciones:

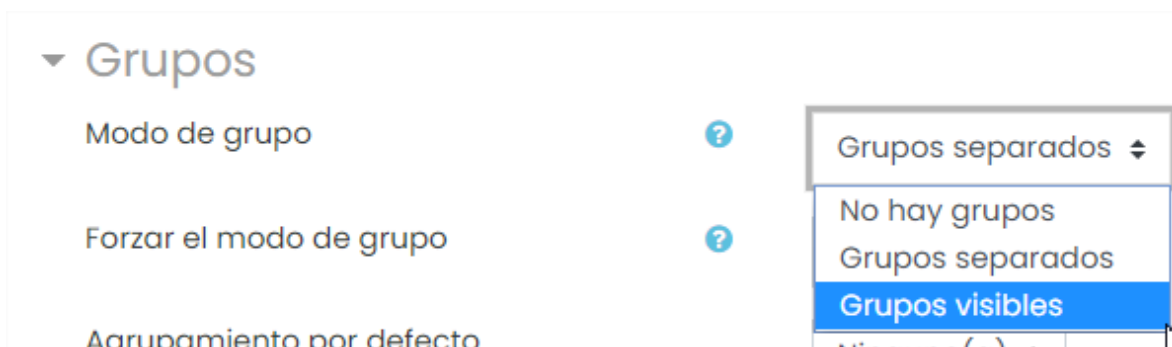
- No hay grupos: se utiliza cuando el profesor solo tiene un grupo para impartir el curso en este caso seleccionamos la opción "No hay grupos".



- Grupos separados: Cada miembro del grupo solo puede ver a su grupo, los demás son invisibles, se utiliza cuando un profesor tiene dos o más grupos y no quiere que haya comunicación entre ellos, para ello seleccionamos la opción "Grupos separados".

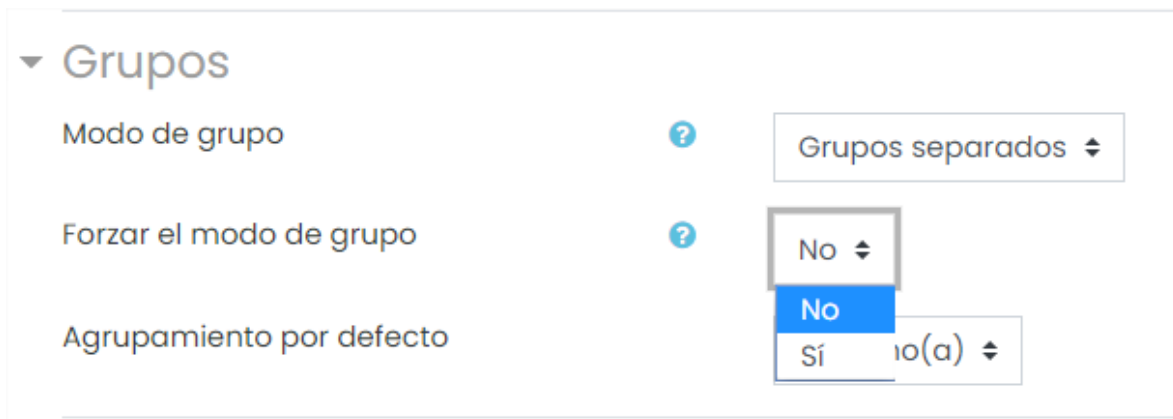


- Grupos visibles: Cada miembro del grupo trabaja en su propio grupo, pero también puede ver a los otros grupos, frente a esta situación seleccionaremos la opción "Grupos Visibles".

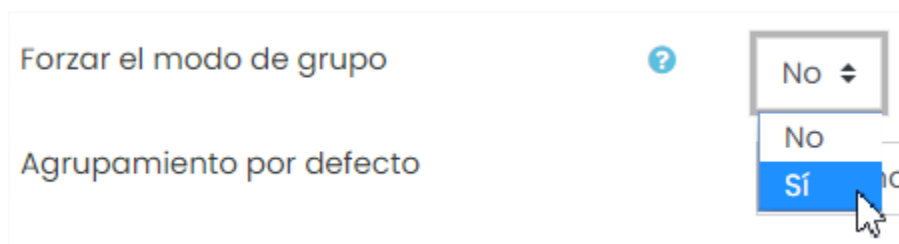


La opción "Forzar modo de grupo" nos permite utilizar la misma configuración del curso cuando se trabajen algunas actividades, en este caso se pasará por alto los ajustes del modo de grupo para las actividades que se propongan.

Cuando algunas actividades las queremos configurar de manera independiente a la hora de trabajar con grupos debemos seleccionar la opción "No".



Pero si deseamos que todas las actividades se rijan por la misma configuración de los grupos del curso es cuando debemos elegir la opción "Sí".




De momento el agrupamiento por defecto no lo tomaremos en cuenta, ya que aún no tenemos grupos creados.

Ahora personalizaremos el apartado "Renombrar rol" donde nos enfocaremos únicamente en las opciones "Su palabra para profesor sin permiso de edición" y "Su palabra para estudiante"

Con este apartado lo que se pretende estemos más familiarizados con los roles que desempeñan los participantes.

Cambiaremos el nombre del rol profesor sin permiso de edición por Ayudante, y el de Estudiante por Alumno. Para ello solo basta con teclear los nombres deseados para cada rol en la caja de texto correspondiente.

▼ Renombrar rol 

Su palabra para 'Mánager'

Su palabra para 'Creador de curso'

Su palabra para 'Profesor'

Su palabra para 'Profesor sin permiso de edición'

Ayudante

Su palabra para 'Estudiante'

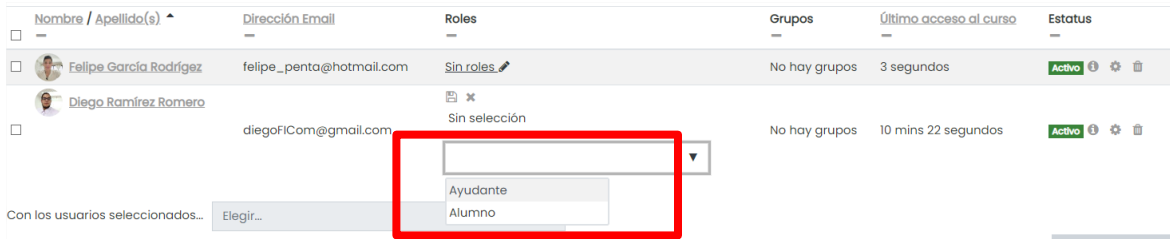
Alumno

Su palabra para 'Invitado'

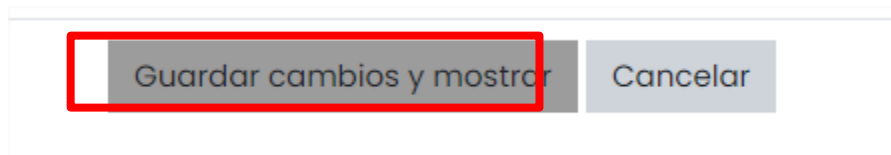
Su palabra para 'Usuario autenticado'

Su palabra para 'Usuario autenticado en la portada'

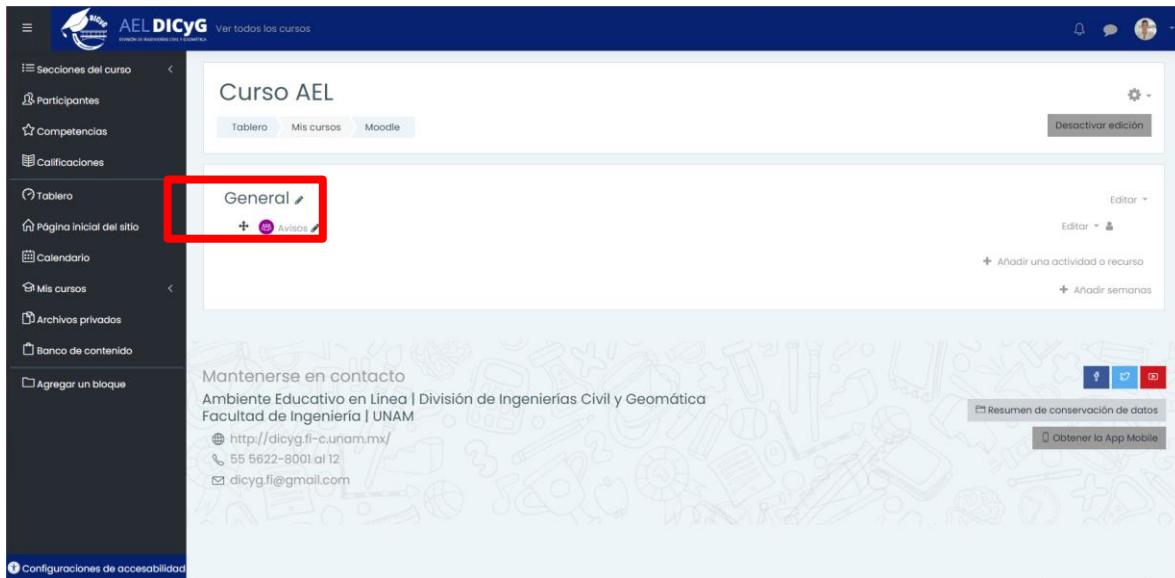
Cuando se guarden los cambios podremos ver los nuevos nombres de rol que podremos asignar.



Ya que tenemos configurado cada apartado conforme a nuestras necesidades, procedemos a dar clic en el botón "Guardar cambios y mostrar".



Nos regresará a la página inicial de nuestro curso y si habilitamos el foro de avisos se nos mostrará como en la siguiente pantalla.



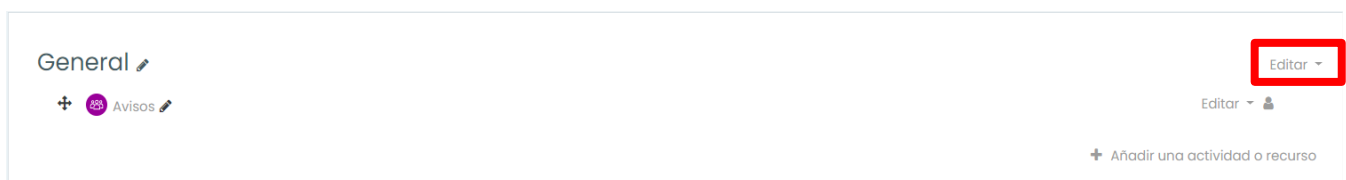
EDITAR LAS SECCIONES.

Ahora veremos la edición que podemos realizar respecto a las secciones que componen nuestro curso dentro de AEL.

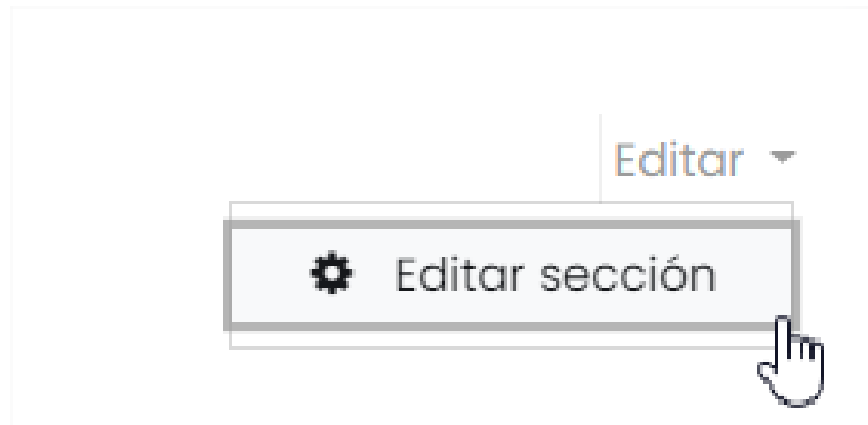
Sección General.

Los cambios que le podemos hacer es el cambio de nombre y agregar un resumen y lo hacemos de la siguiente forma:

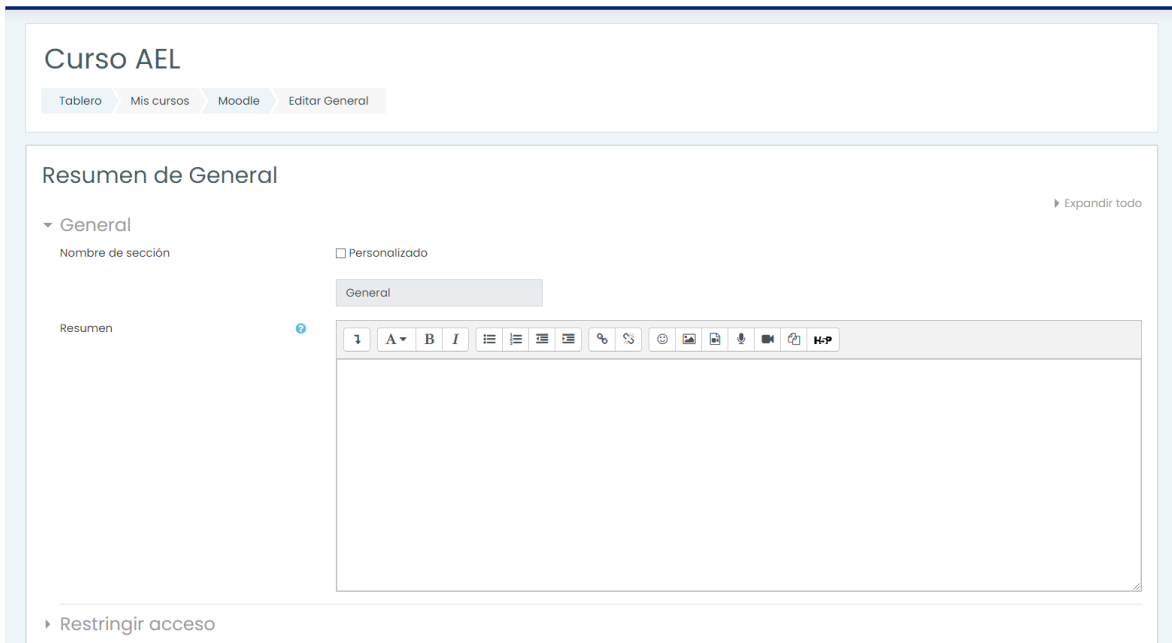
Para cambiar el nombre de la sección debemos dar clic en "Editar" que se encuentra en la parte superior derecha de la sección.



Se abrirá el siguiente menú donde seleccionaremos la única opción “Editar sección”.



Se abrirá la siguiente pantalla donde podremos editar la configuración de la sección.

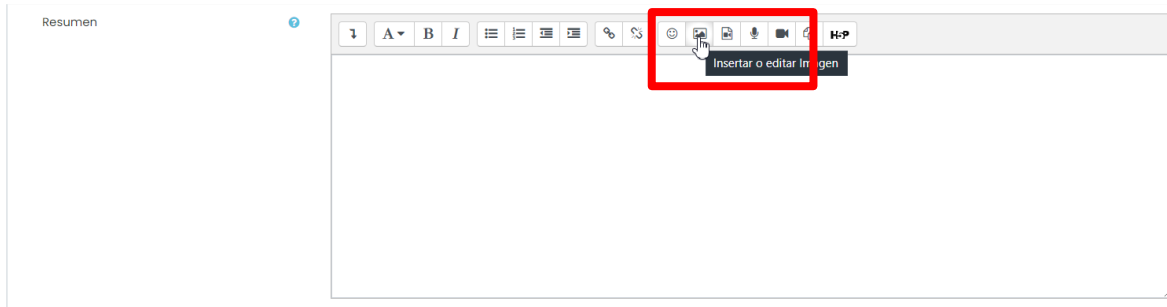


Para cambiar el nombre de la sección, debemos seleccionar el recuadro "Personalizado" de la opción "Nombre de sección" para que se habilite el cuadro de texto y poder introducir el nombre deseado.

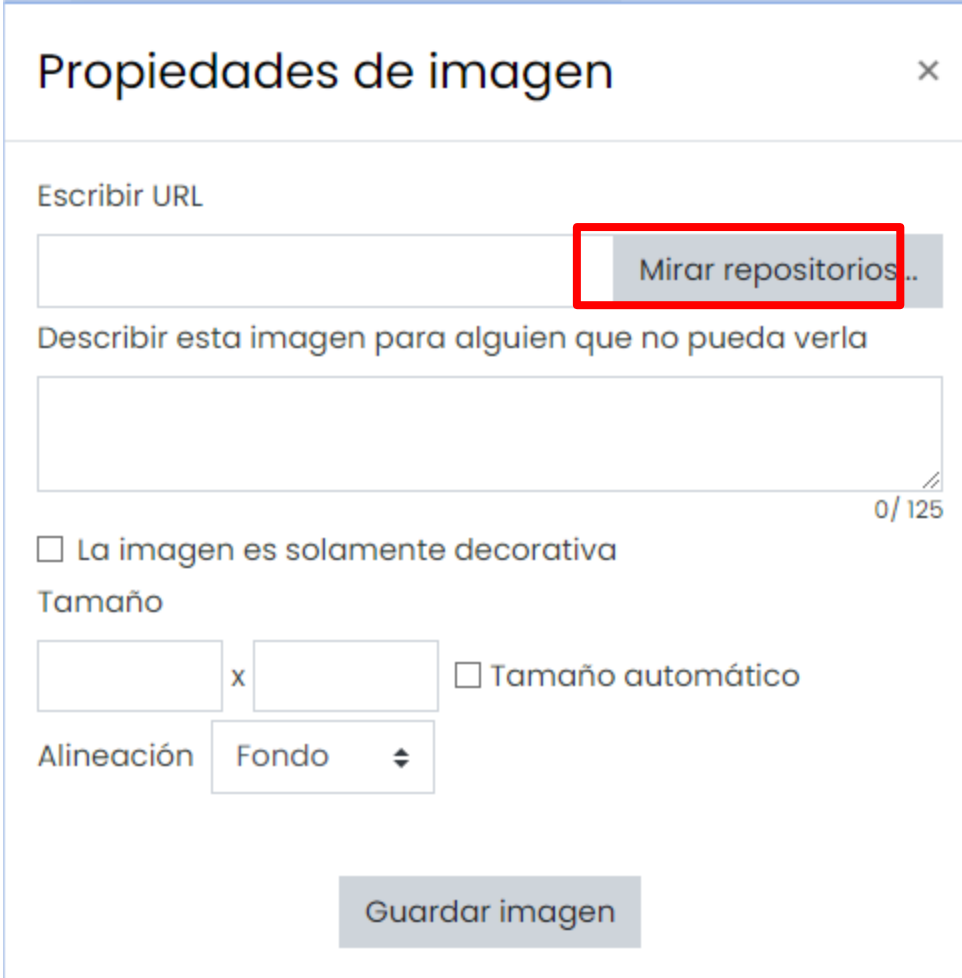


En la opción "Resumen", dentro de la caja de texto podremos agregar algún mensaje de bienvenida, una imagen como encabezado, un video, etc. En este manual se mostrará como agregar una imagen como encabezado para el curso.

Dentro de la caja de texto daremos clic en la opción para insertar una imagen.



Se abrirá la ventana "Propiedades de imagen" donde daremos clic en el botón "Mirar repositorios".



Propiedades de imagen ×

Escribir URL

Mirar repositorios..

Describir esta imagen para alguien que no pueda verla

0/125

La imagen es solamente decorativa

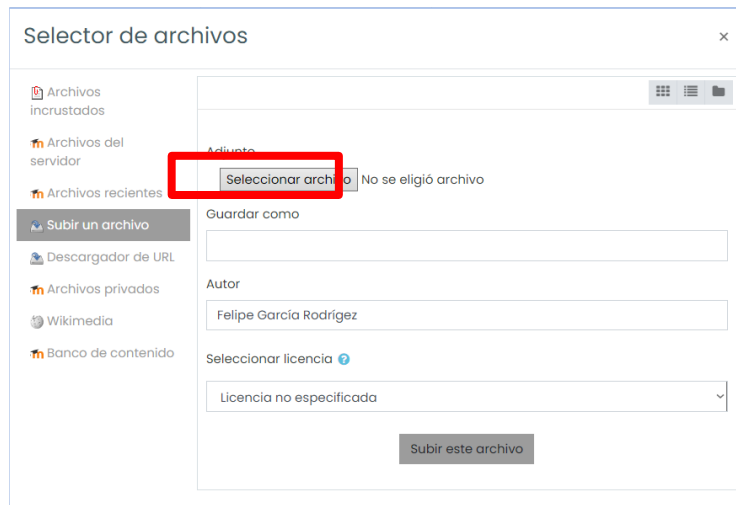
Tamaño

x Tamaño automático

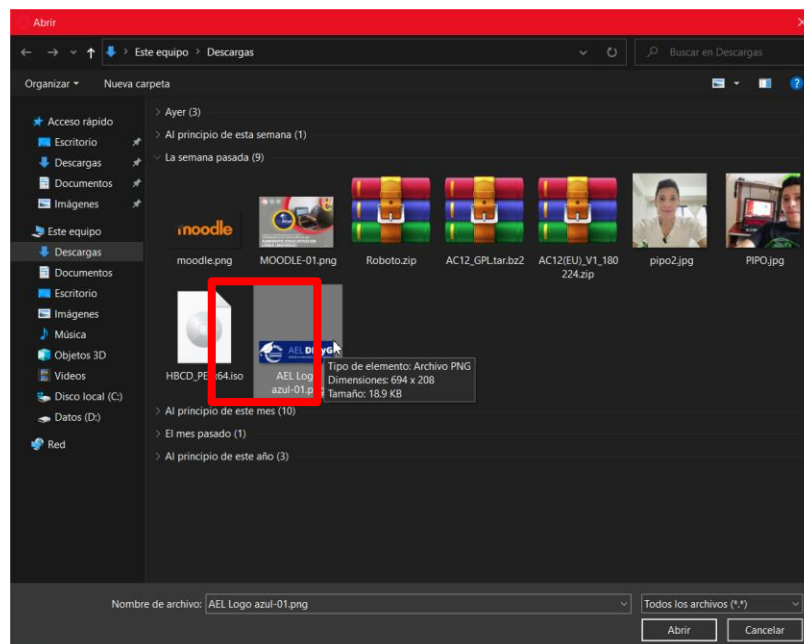
Alineación Fondo ↕

Guardar imagen

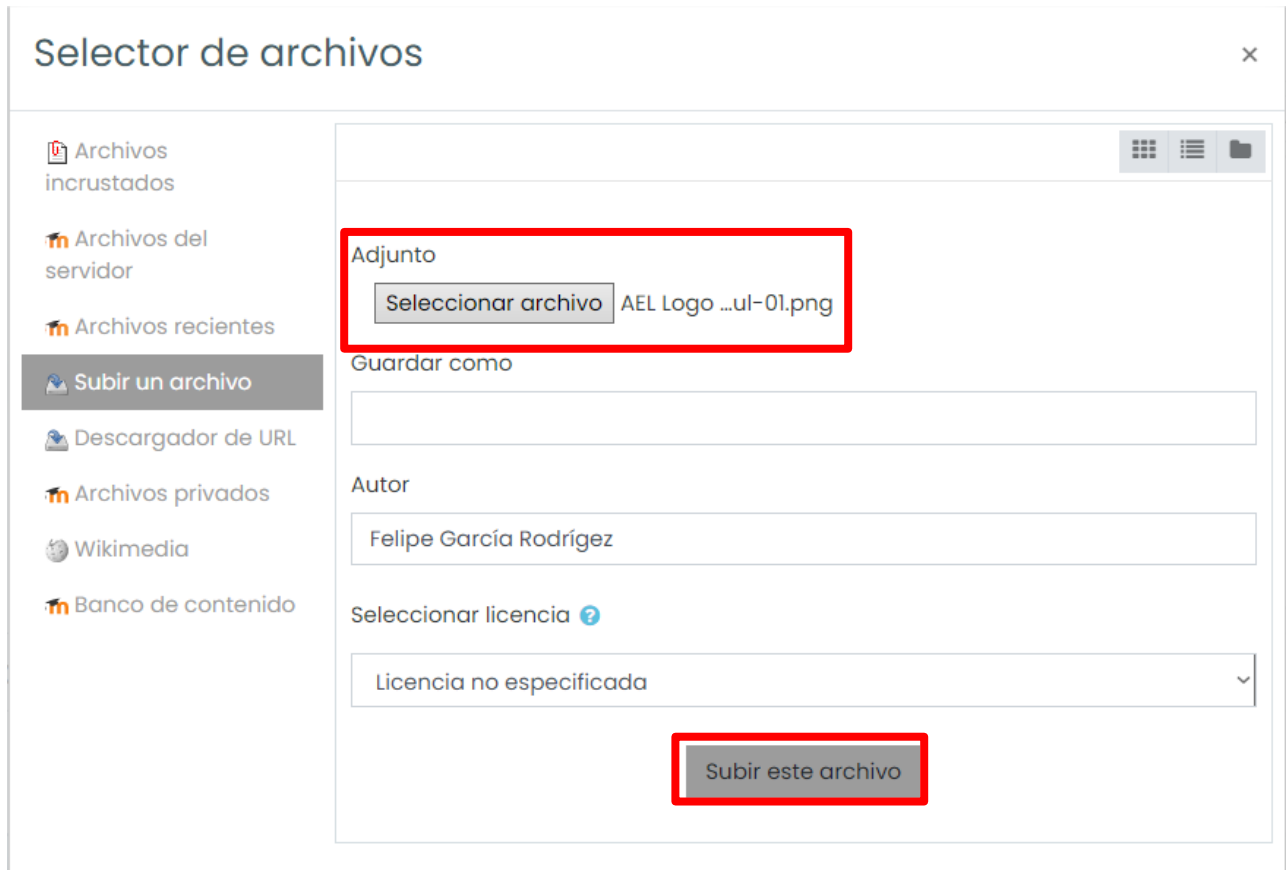
Inmediatamente se abrirá la ventana de "Selector de archivos" y daremos clic en el botón "Seleccionar archivo".



Esto nos abrirá el buscador de archivos de nuestra PC donde buscaremos y seleccionaremos la imagen que utilizaremos como encabezado para nuestro curso dentro de AEL y presionaremos el botón "Abrir".



Veremos de nuevo la pantalla “Selector de archivos”, pero ahora con el nombre de la imagen que seleccionamos previamente a continuación daremos clic en el botón “Subir este archivo”.



Se abrirá nuevamente la ventana "Propiedades de Imagen" donde se mostrarán algunas propiedades de la imagen, como la usaremos solo para el encabezado de nuestro curso seleccionaremos la casilla "La imagen es solamente decorativa", por lo que no será necesario agregar una descripción.

Propiedades de imagen ✕

Escribir URL

Mirar repositorios...

Describir esta imagen para alguien que no pueda verla


0 / 125

La imagen es solamente decorativa

Tamaño

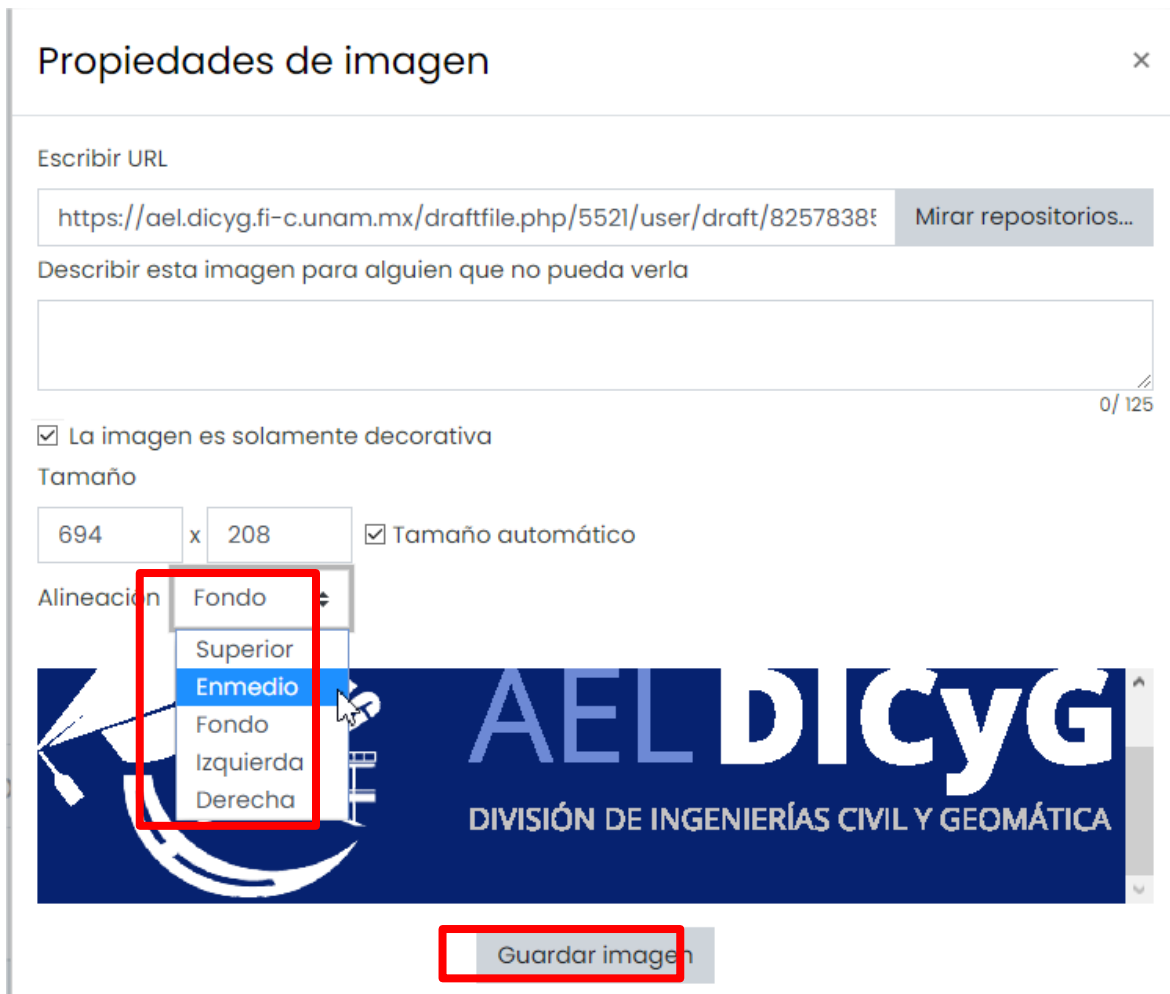
x Tamaño automático

Alineación Fondo ▾



Guardar imagen

En la misma pantalla abriremos la caja de selección de la opción "Alineación" y seleccionaremos "En medio", posteriormente daremos clic en el botón "Guardar imagen".



Ahora simplemente daremos clic en el botón "Guardar cambios" para que se muestre el encabezado.

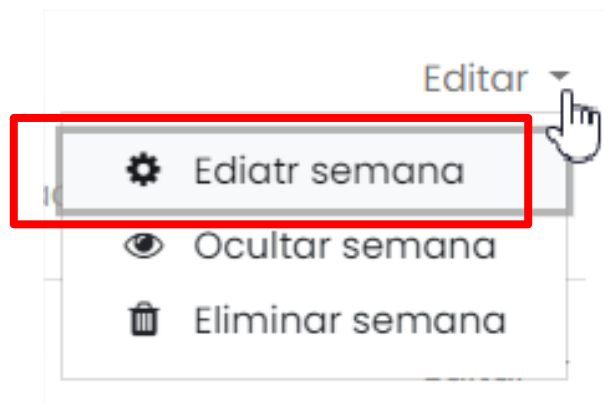


El resto de las secciones también pueden editarse de la misma forma en este manual se mostrará a editar el formato en que se expresan las fechas para el modo semanal, y los temas para el formato tópicos/temas.

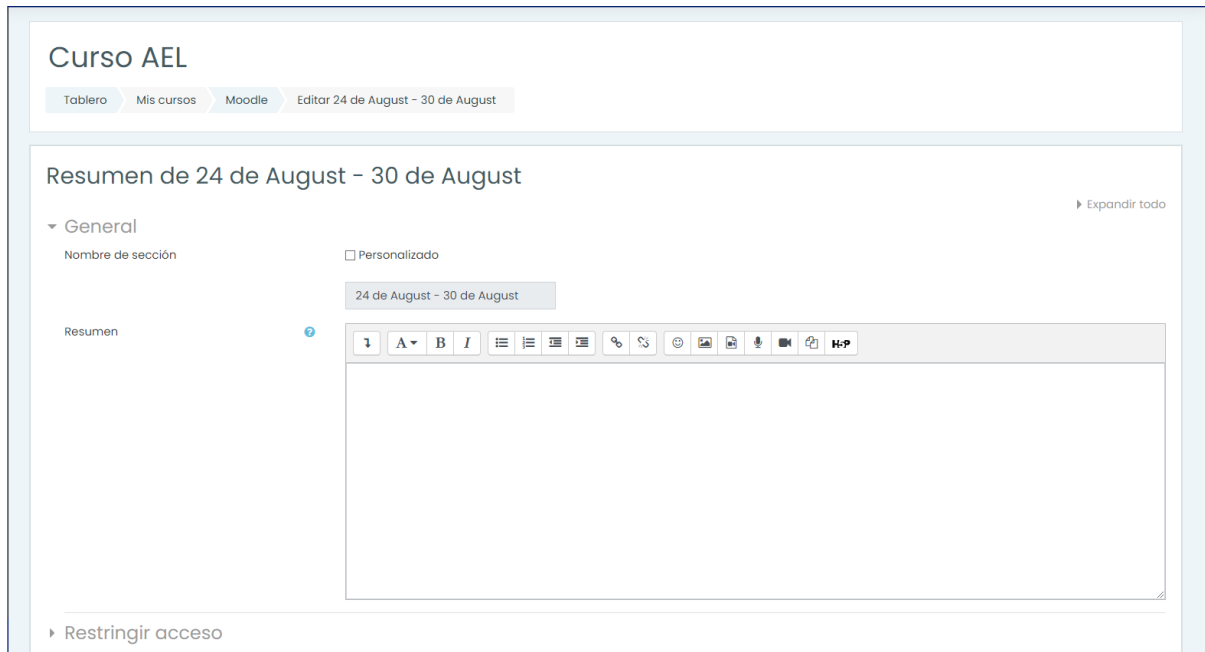
Teniendo el formato semanal lo que haremos será dar clic en el botón “Editar” ubicado en la parte superior derecha de la sección.



Se desplegará un menú donde seleccionaremos la opción “editar semana”.



Inmediatamente se cargará la ventana para editar la sección.



Lo que haremos será cambiar el formato de la fecha, para esto seleccionamos la casilla “personalizado” de la opción “Nombre de sección” e introducimos el formato con el que queremos que se muestre la semana de esta sección.



En la caja de texto de la opción “Resumen” escribiremos un texto breve de lo que se verá en la semana y daremos clic en el botón “Guardar cambios”.

Resumen de 24 de August - 30 de August ▶ Expandir todo

▼ General

Nombre de sección Personalizado

Resumen

Esta semana se realizará un examen diagnóstico y se repasarán conceptos de cursos previos

▶ Restringir acceso

Se cargará la página principal de nuestro curso y podremos observar los cambios realizados.

DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA

+ Avisos

Editar

+ 24/08/2020 - 30/08/2020

Esta semana se realizará un examen diagnóstico y se repasarán conceptos de cursos previos.

+ 31 de August - 6 de September

+ 7 de September - 13 de September

+ 14 de September - 20 de September

+ 21 de September - 27 de September

+ Añadir una actividad o recurso

+ Añadir una actividad o recurso

+ Añadir una actividad o recurso

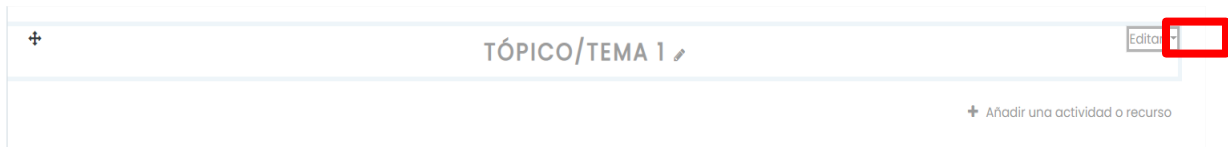
+ Añadir una actividad o recurso

+ Añadir una actividad o recurso

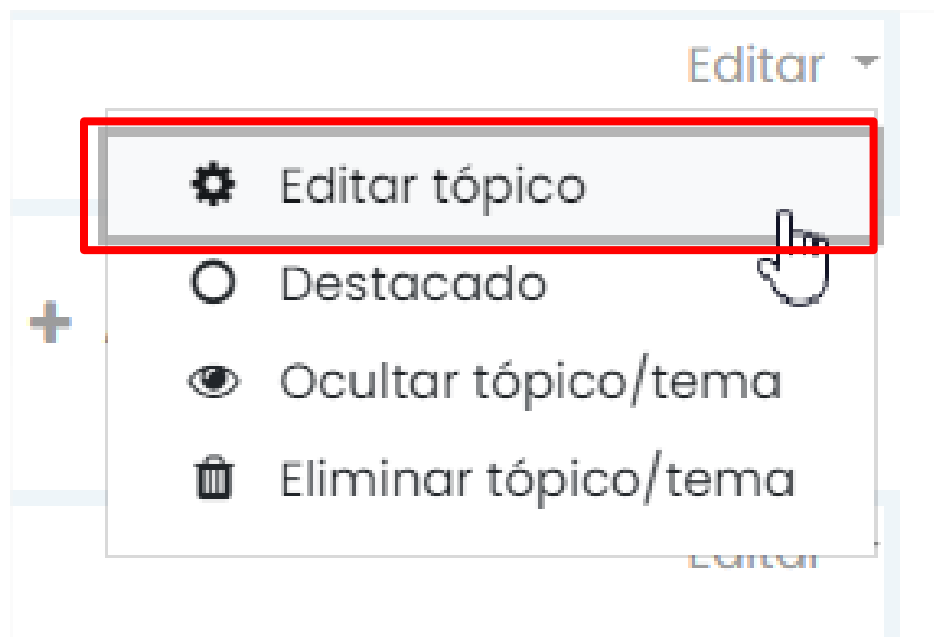
+ Añadir una actividad o recurso

Para cuando se utiliza el formato de tópicos/temas lo que se realiza es cambiar el nombre de las secciones por los temas que se verán a lo largo del curso y en ocasiones una breve descripción o resumen.

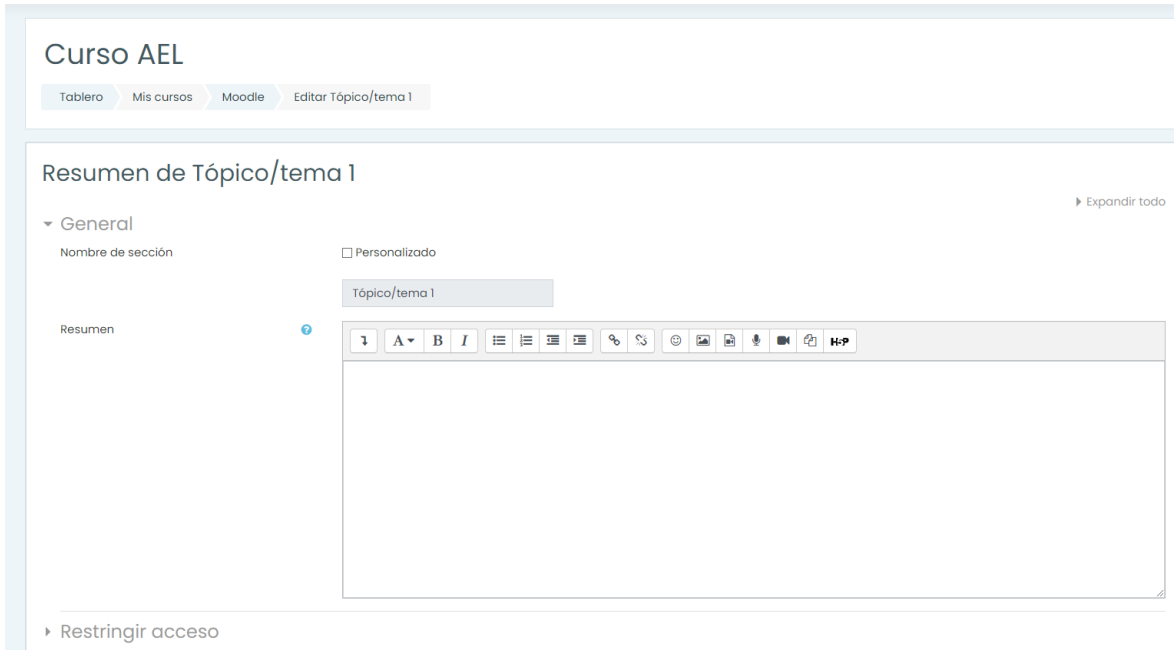
Primero se debe dar clic en el botón "Editar" ubicado en la parte superior derecha de la sección.



Se desplegará un menú donde seleccionaremos la opción "Editar tópico".



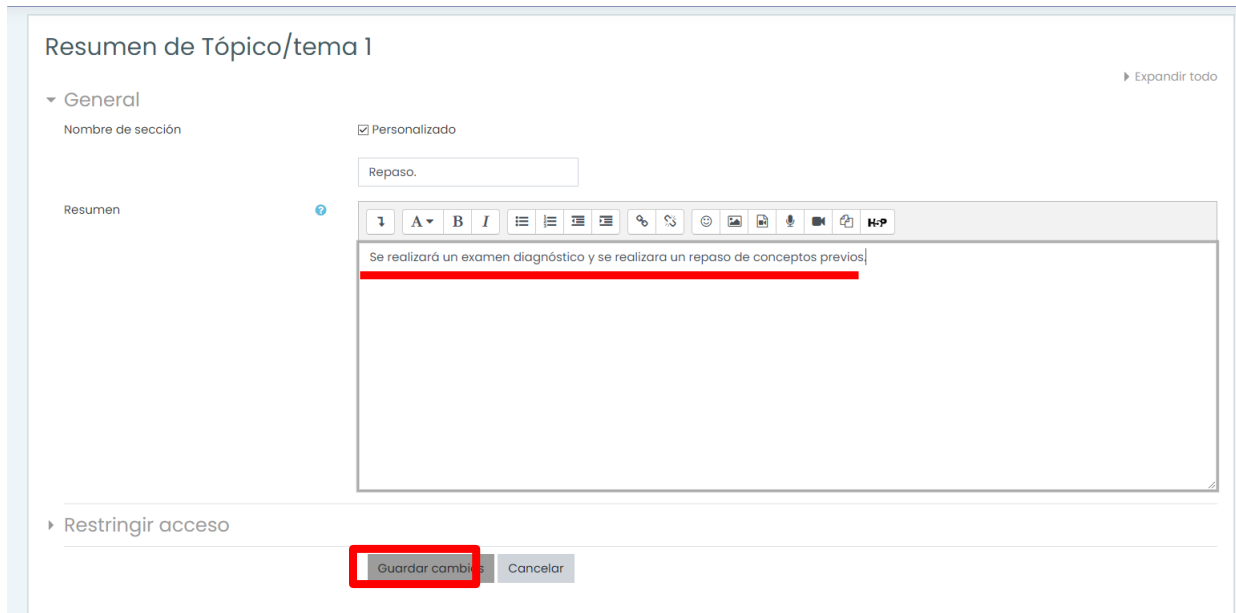
Inmediatamente se cargará la página donde podremos editar la sección.



Como cambiaremos el nombre de la sección por el nombre del tema que se tratará en esta marcaremos la casilla "Personalizado" de la opción "Nombre de sección" e introduciremos el nombre del tema a tratar.



En la caja de texto pondremos un resumen de lo que trata el tema o de los puntos a abordar y daremos clic en el botón "Guardar cambios"



Resumen de Tópico/tema 1 ▶ Expandir todo

▼ General

Nombre de sección Personalizado

Repaso.

Resumen


Se realizará un examen diagnóstico y se realizara un repaso de conceptos previos

▶ Restringir acceso

Guardar cambios Cancelar

Se cargará la página inicial del curso y podremos ver los cambios realizados a la sección.



 AEL DICyG
DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA

✚ Avisos Editar ▼

✚ Añadir una actividad o recurso

✚ **REPASO.** Editar ▼

Se realizará un examen diagnóstico y se realizara un repaso de conceptos previos.

✚ Añadir una actividad o recurso

✚ **TÓPICO/TEMA 2** Editar ▼

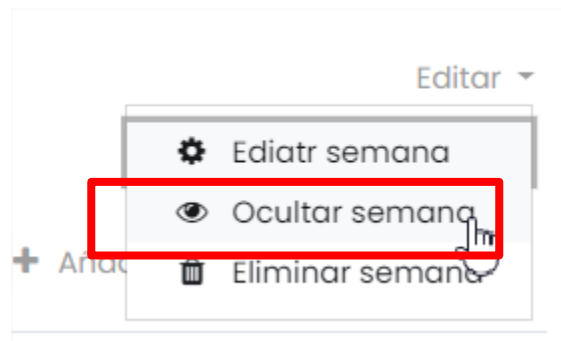
✚ Añadir una actividad o recurso

Para ambos formatos de curso los procesos de ocultar secciones y eliminar secciones se realizan de la misma forma.

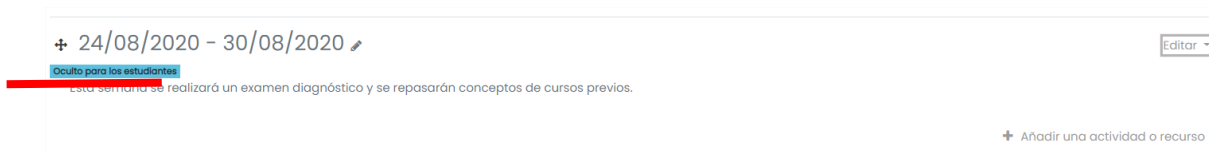
Si el profesor quiere ocultar una sección deberá dar clic en el botón "Editar" ubicado en la parte superior derecha de la sección.



Se desplegará un menú donde se debe seleccionar la opción "Ocultar semana".



Se mostrará el cambio realizado a la sección con la leyenda "Oculto para los estudiantes".



Estos pasos pueden realizarse en todas las secciones que el profesor agregue a su curso para que se ajusten a sus necesidades.

Con esto ya tenemos todos los ajustes necesarios para poder empezar a subir contenido y diseñar nuestro curso dentro de la plataforma AEL.

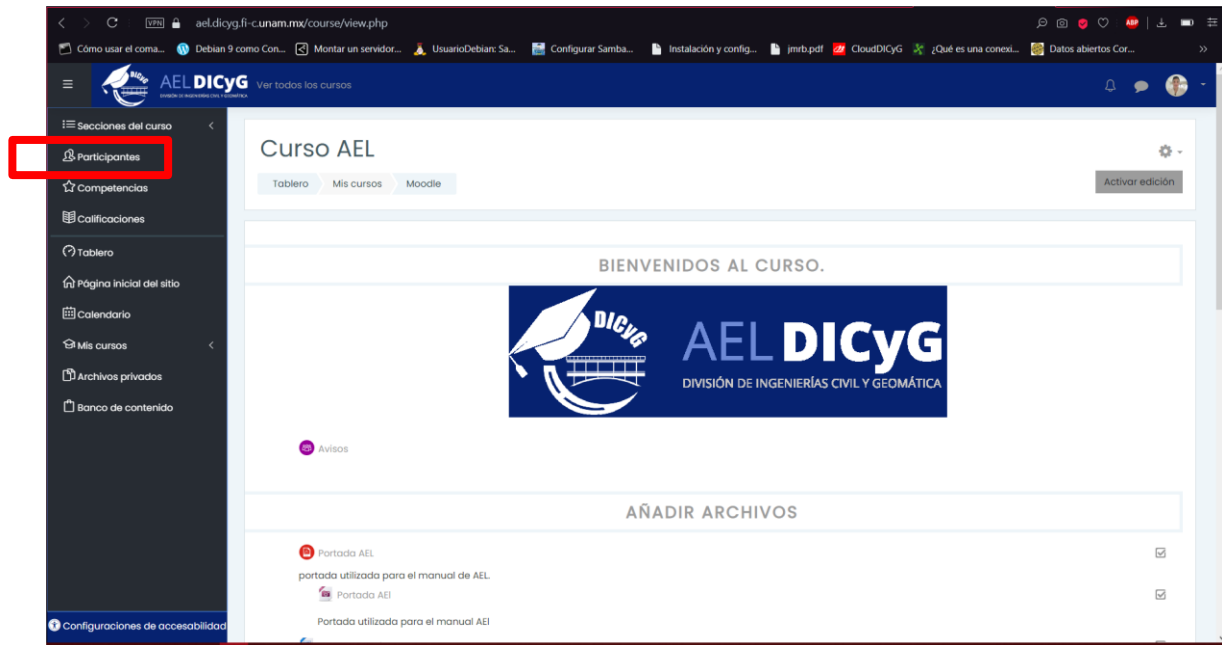
INSCRIPCIÓN.

AEL nos brinda dos opciones para realizar la matriculación a un curso:

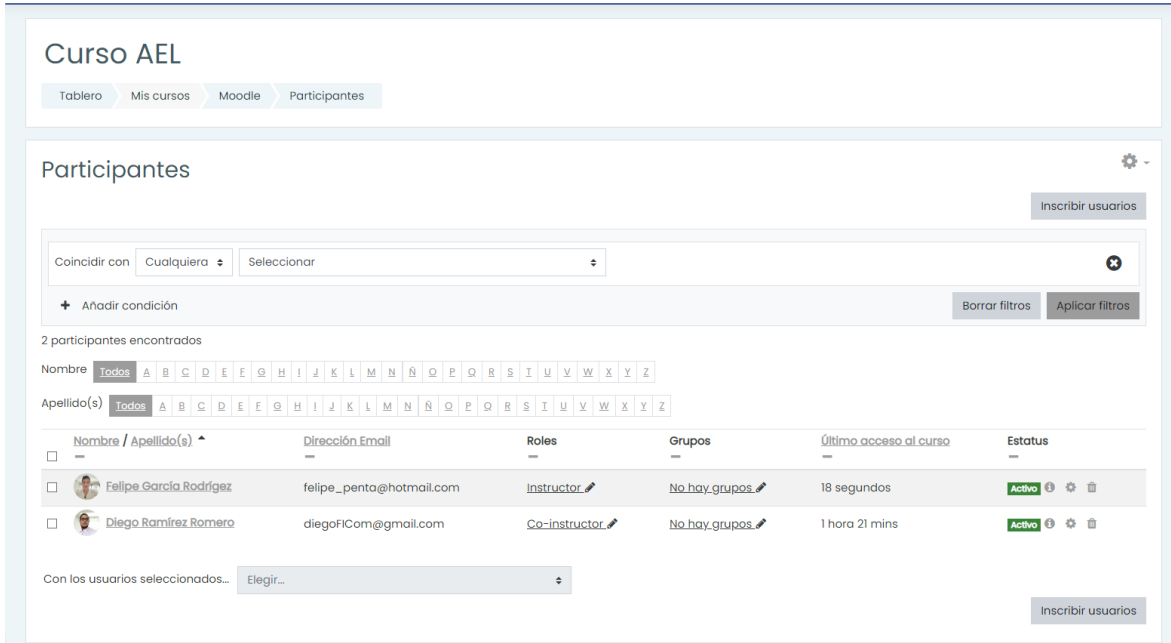
- **Manual:** El profesor podrá inscribir manualmente a los participantes que ya cuenten con una cuenta para el sistema AEL por medio del correo electrónico del participante que se desea inscribir, pudiendo asignarle un rol dentro del curso. Esta opción suele utilizarse cuando los profesores cuentan con un ayudante para poder asignarle directamente ese rol dentro del curso, o en caso de que por accidente el profesor cause la baja de alguno de sus alumnos permitiendo recuperar sus calificaciones de ser posible.
- **Auto inscripción:** El profesor genera una contraseña la cual debe enviar para que los alumnos puedan inscribirse al curso, de este modo cada participante es responsable de inscribirse y reduce la carga de trabajo del profesor evitando la inscripción manual.

INSCRIPCIÓN MANUAL.

Desde la página inicial del curso daremos clic en el botón **Participantes** ubicado en el la parte superior de menú que se encuentra a la izquierda de la pantalla.



Se cargará la pantalla **Participantes** donde podremos ver los participantes que se encuentran dentro del curso al momento (Si el curso es nuevo, solo aparecerá el profesor).



Curso AEL

Tablero Mis cursos Moodle Participantes

Participantes

Inscribir usuarios

Coincidir con Cualquiera Seleccionar



+ Añadir condición

Borrar filtros Aplicar filtros

2 participantes encontrados

Nombre **Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) **Todos** A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	 Felipe García Rodríguez	felipe_penta@hotmail.com	Instructor	No hay grupos	18 segundos	Activo
<input type="checkbox"/>	 Diego Ramírez Romero	diegoficom@gmail.com	Co-instructor	No hay grupos	1 hora 21 mins	Activo

Con los usuarios seleccionados... Elegir...

Inscribir usuarios

Daremos clic en cualquiera de los dos botones **Inscribir usuarios**.

Curso AEL

Tablero > Mis cursos > Moodle > Participantes

Participantes

Inscribir usuarios



Coincidir con: Cualquiera | Seleccionar

+ Añadir condición Borrar filtros Aplicar filtros

2 participantes encontrados

Nombre: Todos | A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s): Todos | A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	Nombre / Apellido(s) ^	Dirección Email	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	 Felipe García Rodríguez	felipe_penta@hotmail.com	Instructor	No hay grupos	18 segundos	Activo
<input type="checkbox"/>	 Diego Ramírez Romero	diegoFICom@gmail.com	Co-instructor	No hay grupos	1 hora 21 mins	Activo

Con los usuarios seleccionados... Elegir...

Inscribir usuarios

Se abrirá la pantalla **Inscribir usuarios**.

Inscribir usuarios

Opciones de inscripción

Seleccionar usuarios: Sin selección

Buscar

Asignar rol: Alumno

Mostrar más...

Inscribir usuarios Cancelar

En la caja **Buscar** del campo **Seleccionar usuarios**, buscaremos a la persona que deseamos inscribir forma manual.

Nota: Recuerde que la persona que se desea inscribir debe contar con un registro previo o cuenta en AEL, de otro modo no podrá ser inscrito.



Inscribir usuarios

Opciones de inscripción

Seleccionar usuarios Sin selección

Asignar rol

Mostrar más...

Inscribir usuarios Cancelar

Aparecerá resaltado la persona que deseamos agregar como se muestra en la siguiente imagen, después se selecciona un rol para el participante en la caja de selección del campo **Asignar rol** y procedemos a dar clic en el botón **Inscribir usuarios**.



Inscribir usuarios

Opciones de inscripción

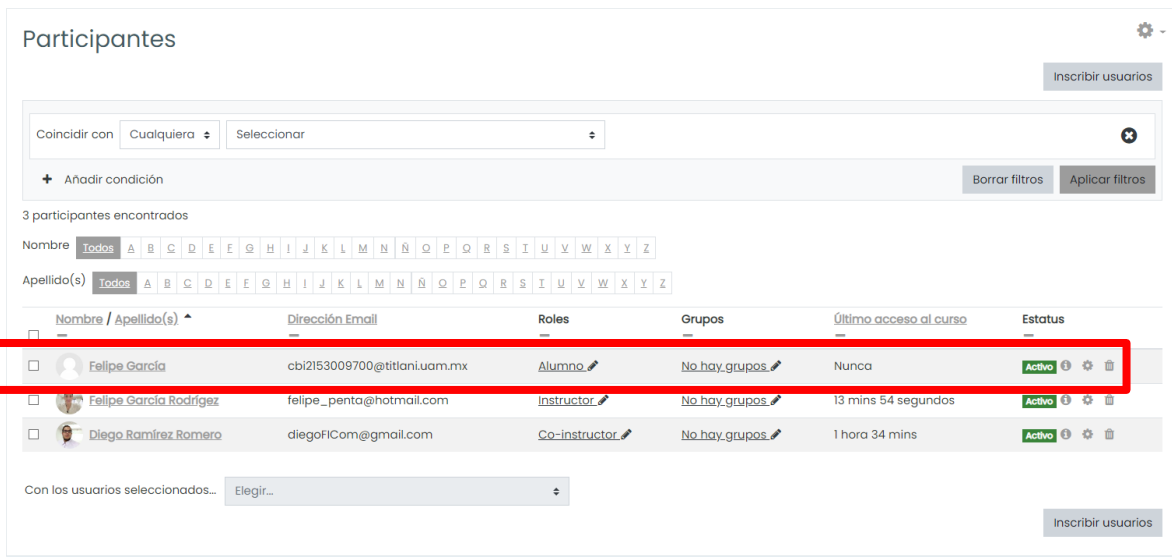
Seleccionar usuarios

Asignar rol

Mostrar más...

Inscribir usuarios Cancelar

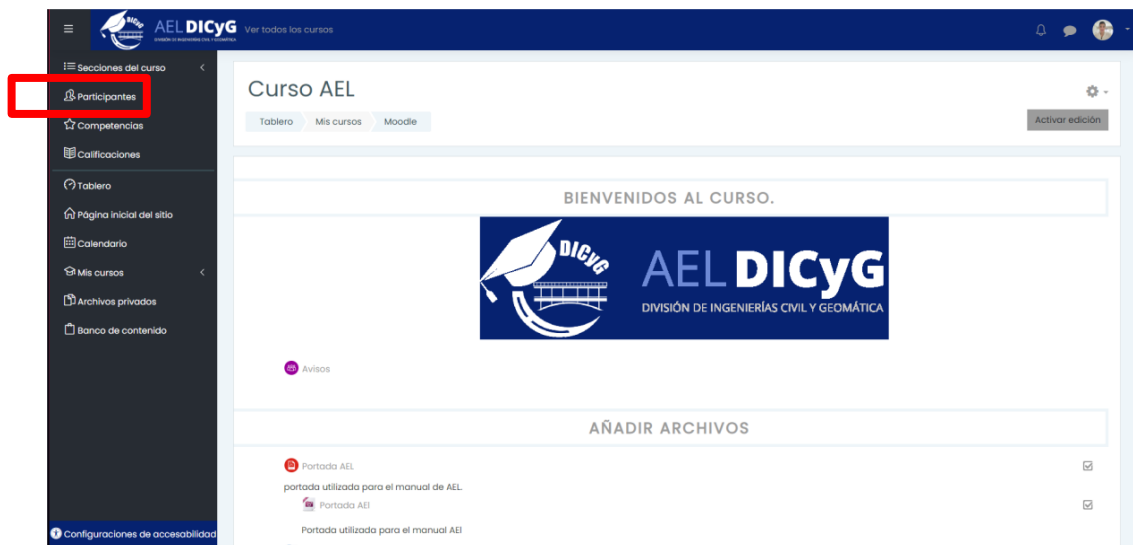
Nos regresará a la pantalla **Participantes** y podremos visualizar al usuario que acabamos de inscribir al grupo.



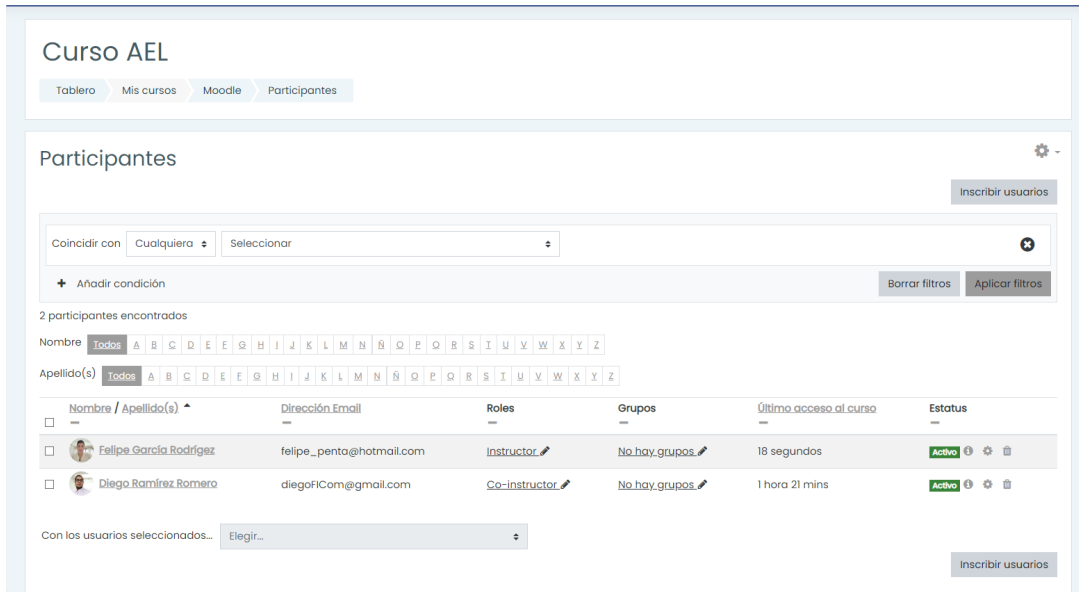
Este proceso se debe realizar cada que se desee inscribir a una persona nueva al curso de forma manual.

AUTO INSCRIPCIÓN (UN SOLO GRUPO).

Estando en la página principal del curso, daremos clic en el botón **Participantes** ubicado en la parte superior del menú que se encuentra a la izquierda de la pantalla.



Se cargará la pantalla **Participantes** donde podremos ver los participantes que se encuentran dentro del curso al momento (Si el curso es nuevo, solo aparecerá el profesor).



Curso AEL

Tablero > Mis cursos > Moodle > Participantes

Participantes

Inscribir usuarios

Coincidir con: Cualquiera | Seleccionar

+ Añadir condición | Borrar filtros | Aplicar filtros

2 participantes encontrados

Nombre: Todas | A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s): Todas | A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/> Felipe García Rodríguez	felipe_penta@hotmail.com	Instructor	No hay grupos	18 segundos	Activo
<input type="checkbox"/> Diego Ramírez Romero	diegoRCom@gmail.com	Co-Instructor	No hay grupos	1 hora 21 mins	Activo

Con los usuarios seleccionados... Elegir...

Inscribir usuarios

Daremos clic en el botón **Menú de acciones** ubicado en la parte superior derecha de la ventana **Participantes**.

Curso AEL

Tablero Mis cursos Moodle Participantes

Participantes













Coincidir con

+ Añadir condición

2 participantes encontrados

Nombre A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input type="checkbox"/>	Nombre / Apellido(s) ^	Dirección Email	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	 Felipe García Rodríguez	felipe_penta@hotmail.com	Instructor 	No hay grupos 	7 segundos	Activo   
<input type="checkbox"/>	 Diego Ramírez Romero	diegoFICom@gmail.com	Co-instructor 	No hay grupos 	1 hora 54 mins	Activo   

Con los usuarios seleccionados...

hp?id=33#

Se desplegará un menú donde daremos clic en la opción **Métodos de inscripción**.



Se cargará la página **Métodos de inscripción**.

Curso AEL

Tablero Mis cursos Moodle Usuarios Métodos de inscripción

Métodos de inscripción

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Inscripciones manuales	2	↓	👤 ⚙️
Acceso de invitados	0	↑	🗑️ 🔄 ⚙️

Añadir método

Seleccionamos la opción **Auto-inscripción** del campo **Añadir método**.

Curso AEL

Tablero Mis cursos Moodle Usuarios Métodos de inscripción

Métodos de inscripción

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Inscripciones manuales	2	↓	👤 ⚙️
Acceso de invitados	0	↑	🗑️ 🔄 ⚙️

Añadir método

Se abrirá la ventana **Auto-inscripción**.

Curso AEL

Tablero Mis cursos Moodle Usuarios Métodos de inscripción

Auto-inscripción

Auto-inscripción

Nombre de instancia a la medida

Permitir inscripciones existentes

Permitir nuevas inscripciones

Clave de inscripción (¿# de grupo?)

Usar claves de inscripción de grupo

Rol asignado por defecto

Duración de la inscripción días Habilitar

Notificar antes de que caduque la inscripción

Umbral de notificación días

Fecha de inicio Habilitar

Fecha límite Habilitar

Procedemos a configurar este método de inscripción, primero, le daremos un nombre al nuevo método de inscripción.

Auto-inscripción

Auto-inscripción

Nombre de instancia a la medida

Asignamos la clave en el campo **Clave de inscripción (¿# de grupo?)**.

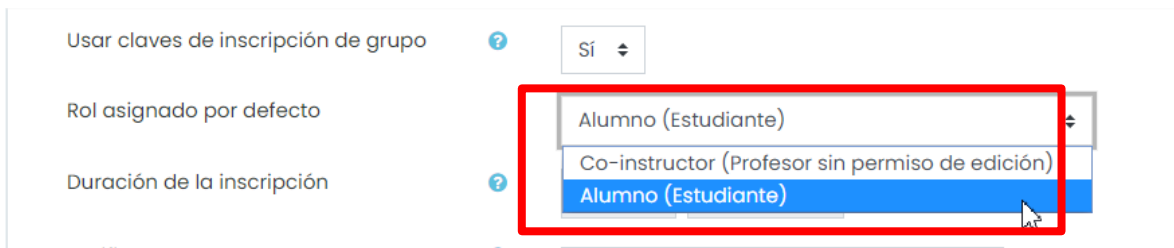
Permitir nuevas inscripciones

Clave de inscripción (¿# de grupo?)

Usar claves de inscripción de grupo

Presiona ENTER para guardar cambios

Nos aseguramos de que el **Rol asignado por defecto** sea el de Alumno o Estudiante.

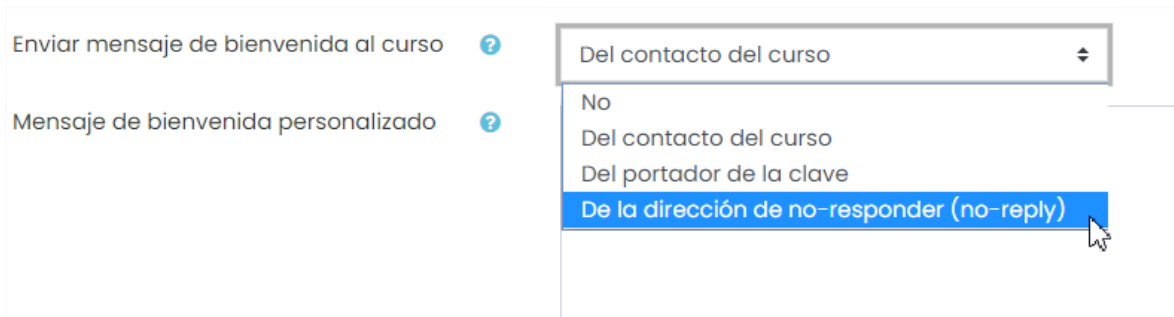


Usar claves de inscripción de grupo ?

Rol asignado por defecto ?

Duración de la inscripción ?

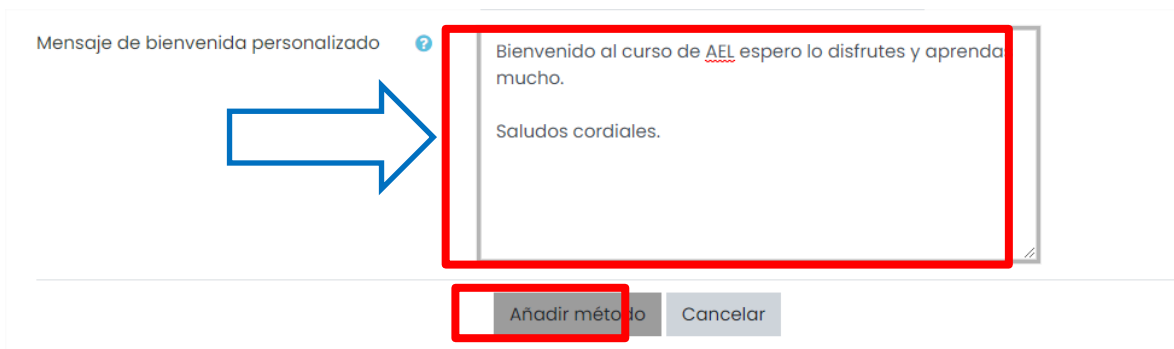
En el campo **Enviar mensaje de bienvenida al curso** seleccionamos la opción **De la dirección de no-responder (no-reply)**.



Enviar mensaje de bienvenida al curso ?

Mensaje de bienvenida personalizado ?

En la caja de texto del campo **Mensaje de bienvenida personalizado**, agregamos el mensaje que deseamos enviarle a los alumnos por correo electrónico una vez que se inscriban, a continuación, daremos clic en el botón **Añadir método**.

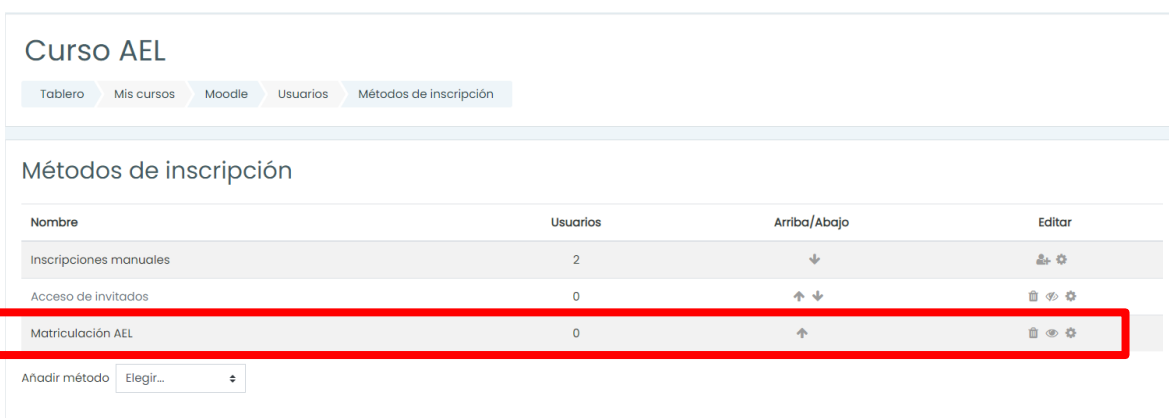


Mensaje de bienvenida personalizado ?

Bienvenido al curso de AEL espero lo disfrutes y aprendas mucho.

Saludos cordiales.

Nos regresará a la pantalla **Métodos de inscripción** donde podremos visualizar el nuevo método que acabamos de configurar.



Curso AEL

Tablero Mis cursos Moodle Usuarios Métodos de inscripción

Métodos de inscripción

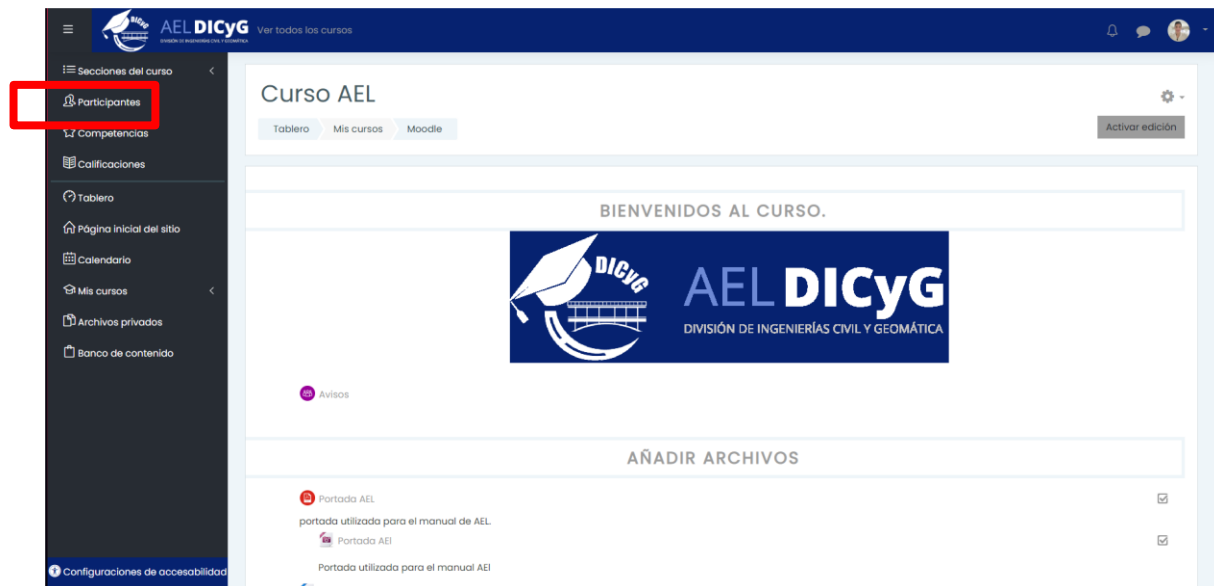
Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Inscripciones manuales	2	↓	👤 ⚙️
Acceso de invitados	0	↑ ↓	🗑️ 🔄 ⚙️
Matriculación AEL	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Añadir método Elegir...

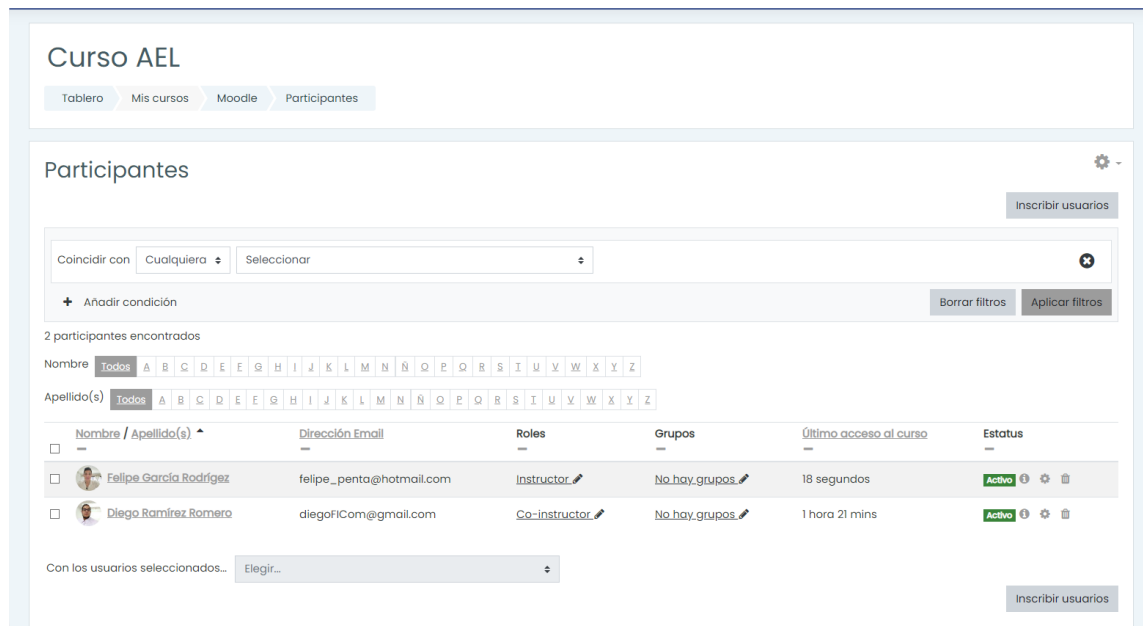
Por último, debemos proporcionar a los alumnos la clave que asignamos al curso para que se puedan inscribir.

AUTO INSCRIPCIÓN (MÁS DE UN GRUPO).

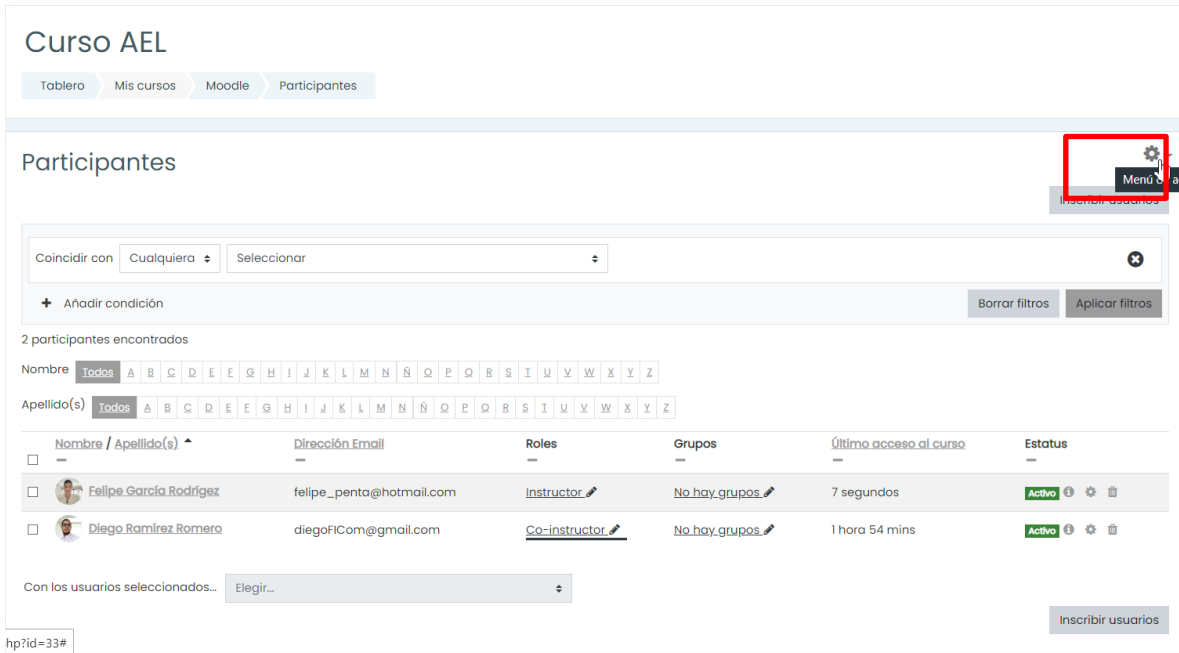
Estando en la página principal del curso, daremos clic en el botón **Participantes** ubicado en la parte superior del menú que se encuentra a la izquierda de la pantalla.



Se cargará la pantalla **Participantes** donde podremos ver los participantes que se encuentran dentro del curso al momento (Si el curso es nuevo, solo aparecerá el profesor).



Daremos clic en el botón **Menú de acciones** ubicado en la parte superior derecha de la ventana **Participantes**.



Curso AEL

Tablero Mis cursos Moodle Participantes

Participantes

Coincidir con Cualquiera Seleccionar

+ Añadir condición Borrar filtros Aplicar filtros

2 participantes encontrados

Nombre Todos A B C D E E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S I U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S I U V W X Y Z

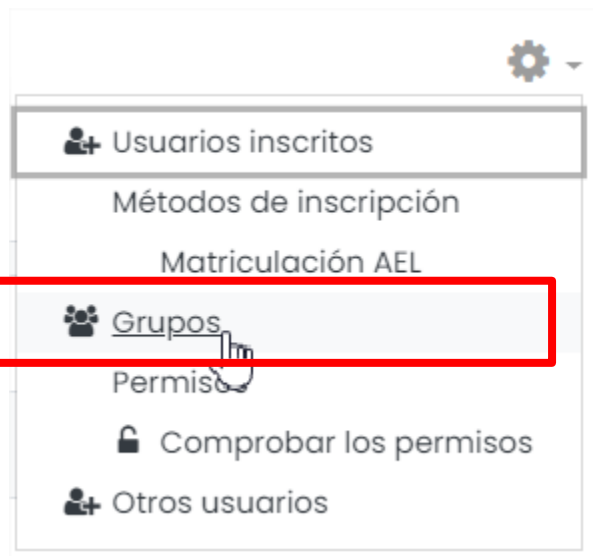
Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/> Felipe García Rodríguez	felipe_penta@hotmail.com	Instructor	No hay grupos	7 segundos	Activo
<input type="checkbox"/> Diego Ramírez Romero	diegoFICom@gmail.com	Co-instructor	No hay grupos	1 hora 54 mins	Activo

Con los usuarios seleccionados... Elegir...

Inscribir usuarios

hp?id=33#

Se desplegará un menú donde seleccionaremos la opción **Grupos**.



Usuarios inscritos

Métodos de inscripción

Matriculación AEL

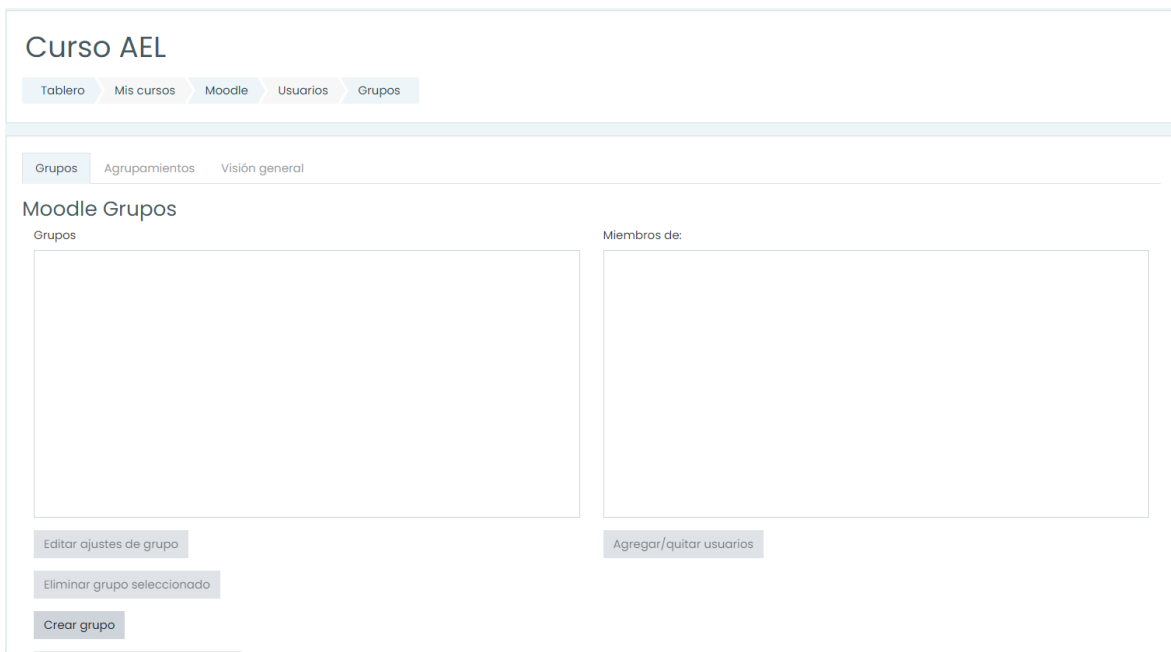
Grupos

Permisos

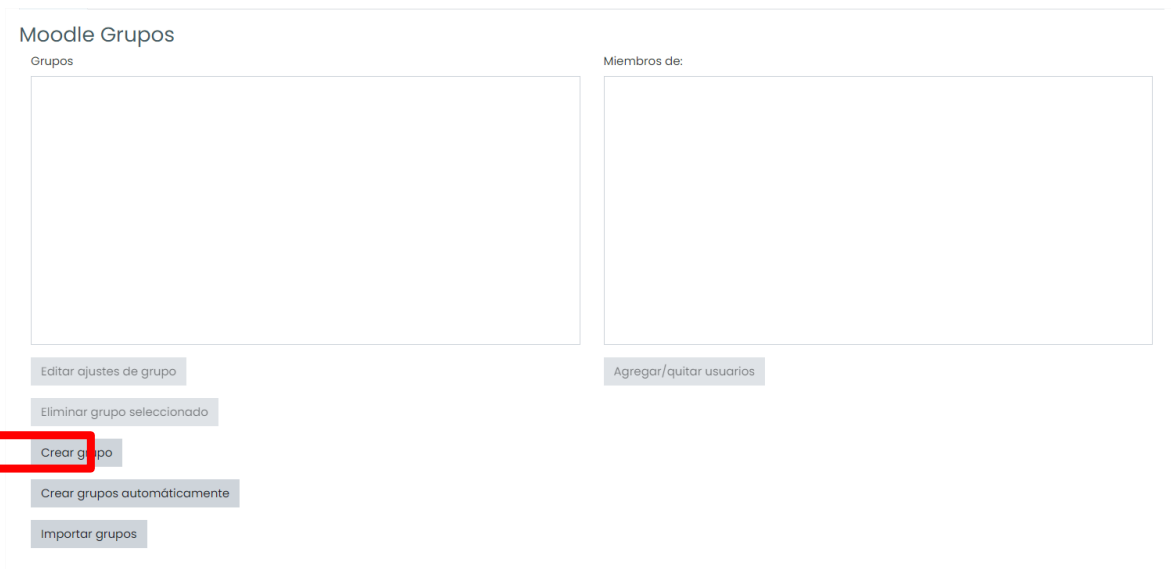
Comprobar los permisos

Otros usuarios

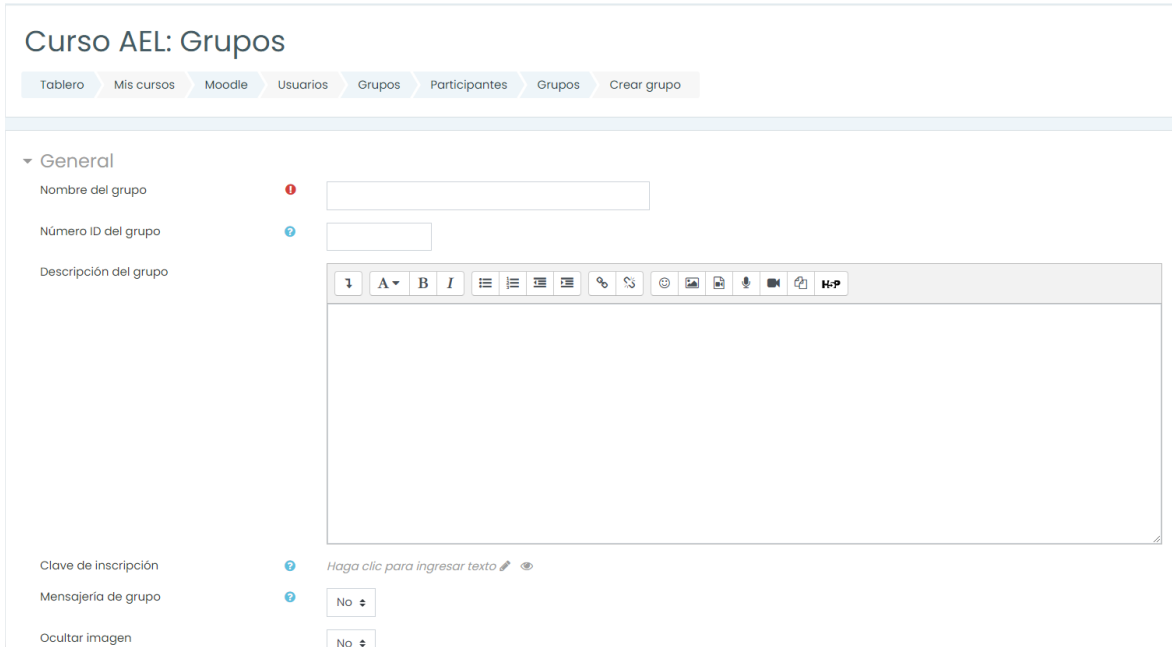
Se abrirá la pantalla **Moodle Grupos**.



Daremos clic en el botón **Crear grupo**.



Se cargará la ventana donde podremos agregar un grupo a nuestro curso.



Curso AEL: Grupos

Tablero Mis cursos Moodle Usuarios Grupos Participantes Grupos Crear grupo

General

Nombre del grupo

Número ID del grupo

Descripción del grupo

A **B** ***I*** **U** **L** **R** **S** **Y** **K** **H** **P**

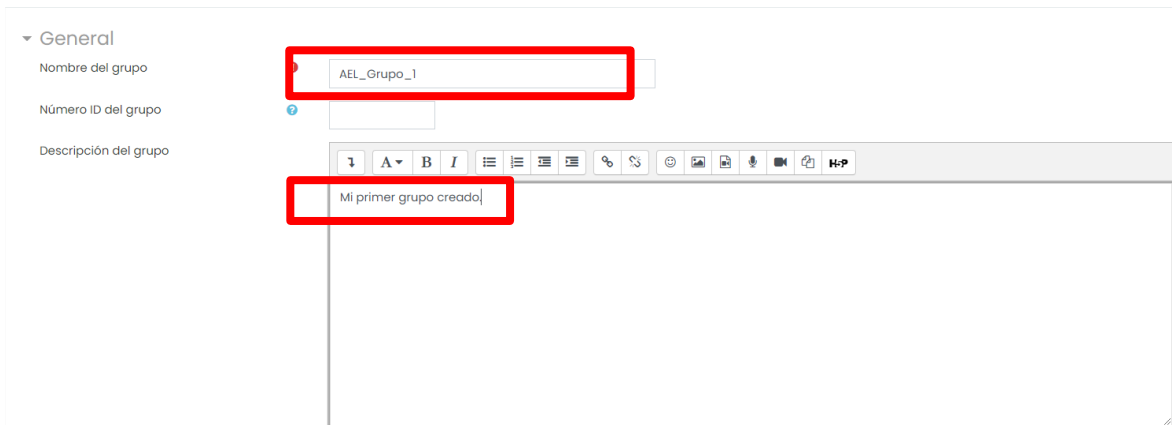
Haga clic para ingresar texto

Clave de inscripción

Mensajería de grupo

Ocultar imagen

Asignamos un nombre al grupo que vamos a crear dentro del campo **Nombre del grupo**, a continuación, de manera opcional, podemos agregar una descripción al grupo.



General

Nombre del grupo

Número ID del grupo

Descripción del grupo

A **B** ***I*** **U** **L** **R** **S** **Y** **K** **H** **P**

Mi primer grupo creado

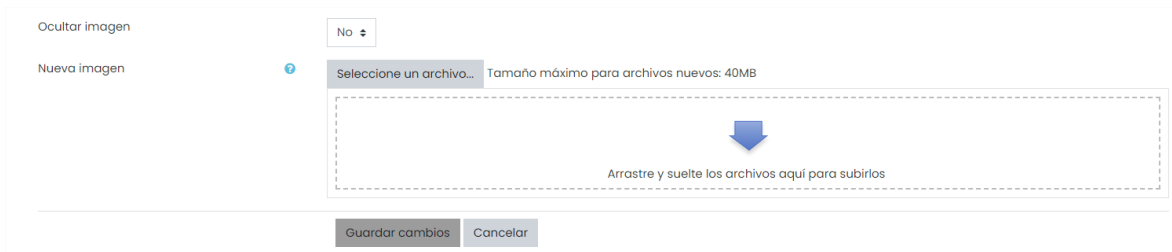
En el campo **Clave de inscripción** asignamos la clave con la que queremos que los alumnos se matriculen de manera directa dentro del curso.



Clave de inscripción

Presiona ENTER para guardar cambios

De manera opcional se puede agregar una imagen (Con el mismo procedimiento que realizamos para añadir una imagen al curso) y mostrarla para representar al grupo creado dentro del curso.



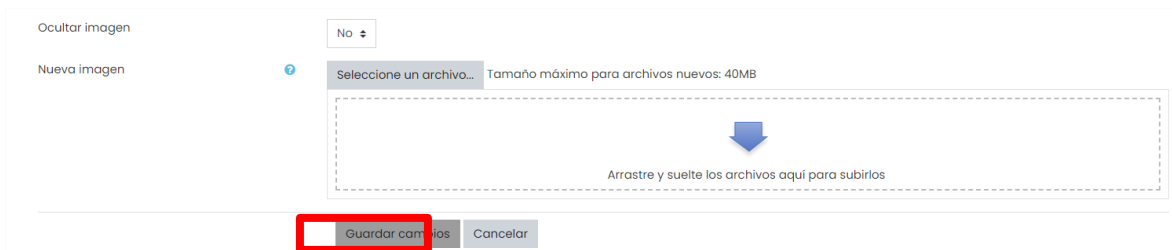
Ocultar imagen No ▾

Nueva imagen Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Guardar cambios Cancelar

Por último, damos clic en el botón **Guardar cambios**.



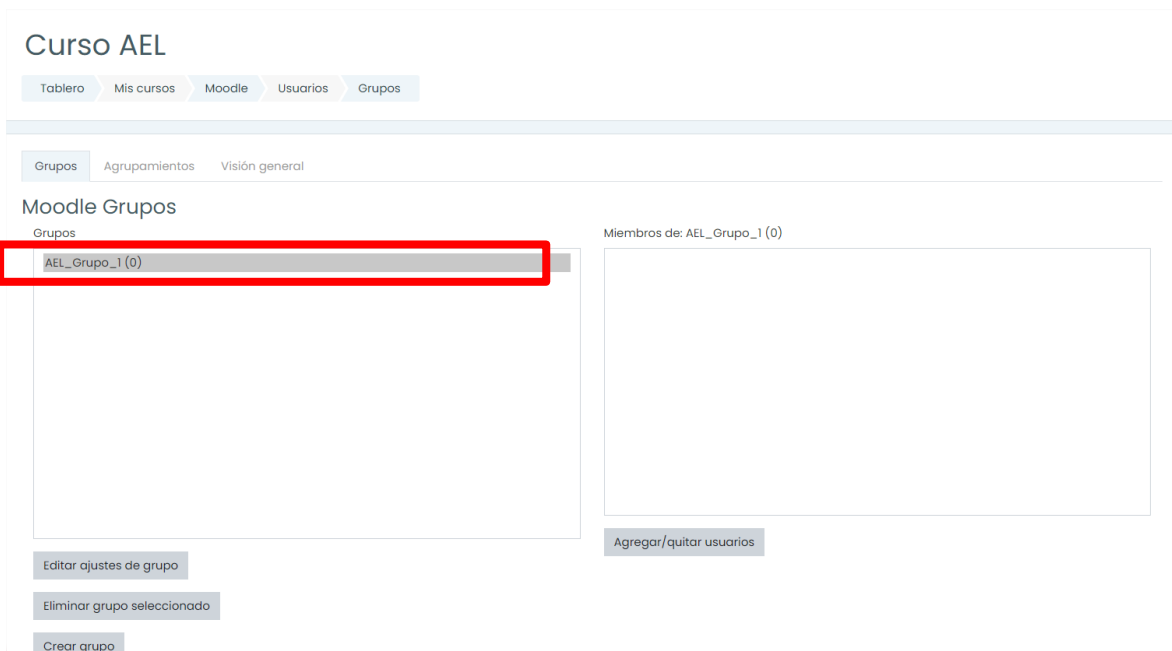
Ocultar imagen No ▾

Nueva imagen Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB

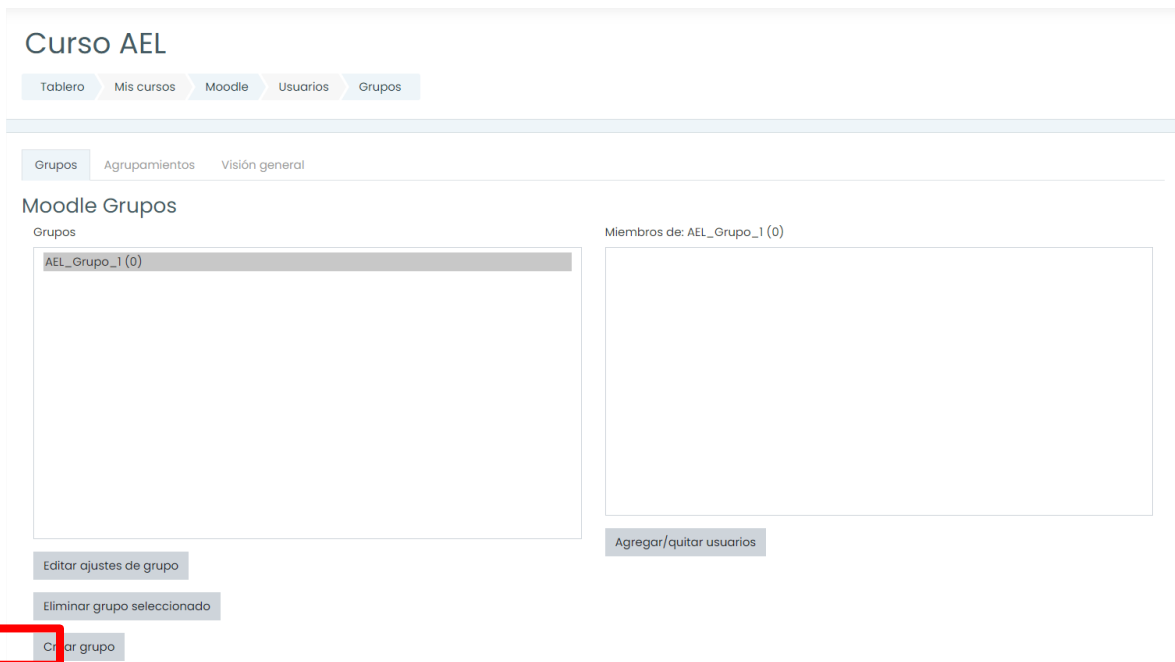
Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Guardar cambios Cancelar

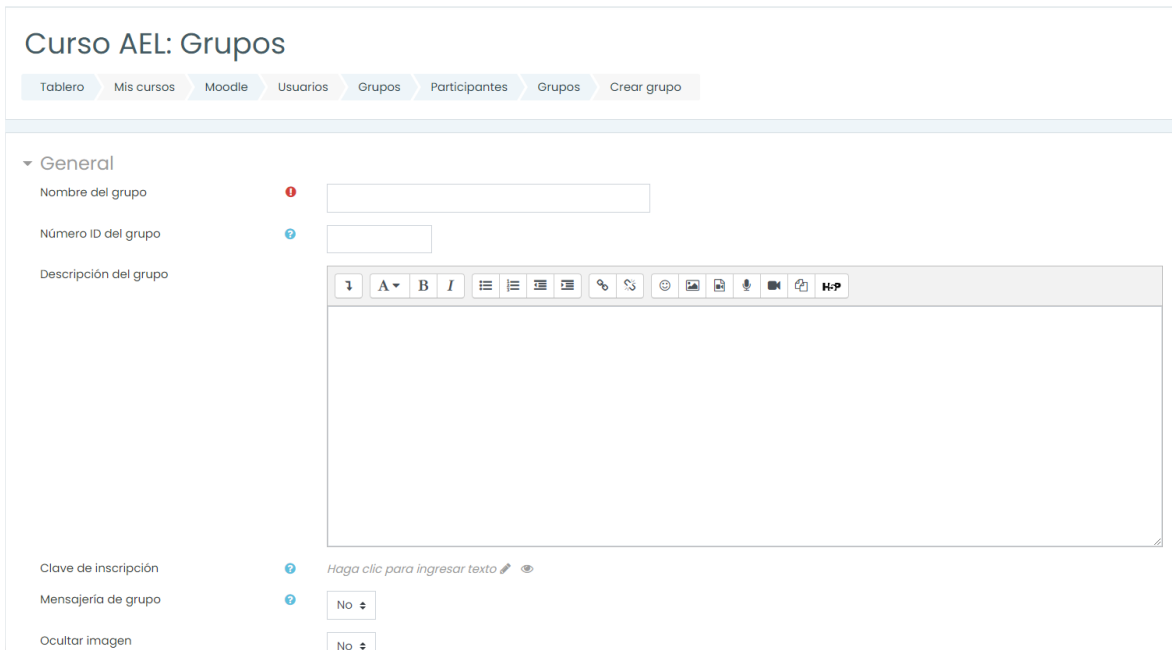
Nos regresará a la página **Moodle Grupos** donde podremos visualizar el grupo que acabamos de crear dentro del curso y los miembros que pertenecen a él (Como aún no hay personas inscritas no se muestra ningún miembro dentro del grupo).



Para añadir un segundo grupo daremos clic en el botón **Crear grupo**.



Se abrirá la ventana **Grupos** de nuestro curso.



Curso AEL: Grupos

Tablero Mis cursos Moodle Usuarios Grupos Participantes Grupos Crear grupo

▼ General

Nombre del grupo

Número ID del grupo

Descripción del grupo

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Text color, Background color, Undo, Redo, Help.

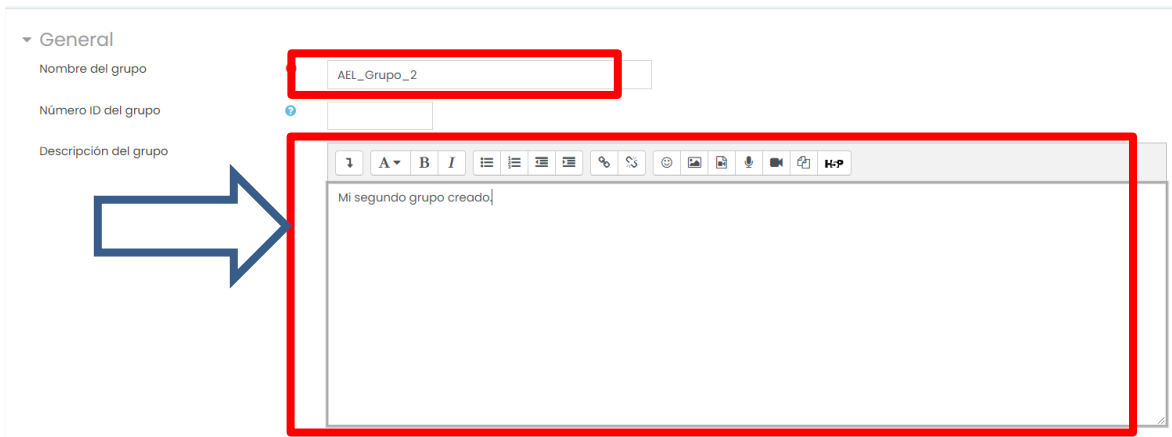
Empty text area.

Clave de inscripción Haga clic para ingresar texto

Mensajería de grupo

Ocultar imagen

Asignaremos un nombre al grupo que vamos a crear y de manera opcional podemos agregar una descripción para el grupo.



▼ General

Nombre del grupo

Número ID del grupo

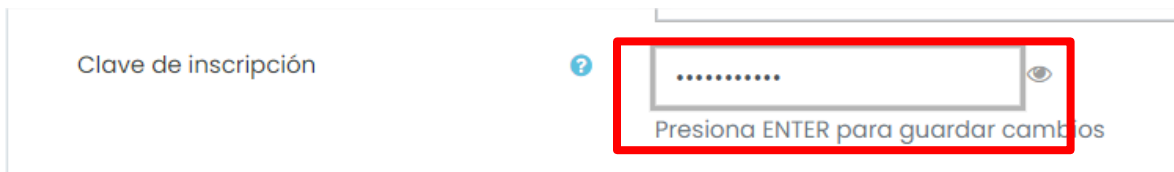
Descripción del grupo

Rich text editor toolbar: Bold, Italic, Underline, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Text color, Background color, Undo, Redo, Help.

Mi segundo grupo creado

A blue arrow points to the description text area.

Asignaremos una clave para que los alumnos se matriculen directamente dentro del grupo. La clave se asignará en la caja de texto del campo **Clave de inscripción**.



Clave de inscripción

Presiona ENTER para guardar cambios

De manera opcional podemos subir una imagen (con el mismo procedimiento realizado al subir una imagen para el curso) y mostrarla para representar al curso creado.



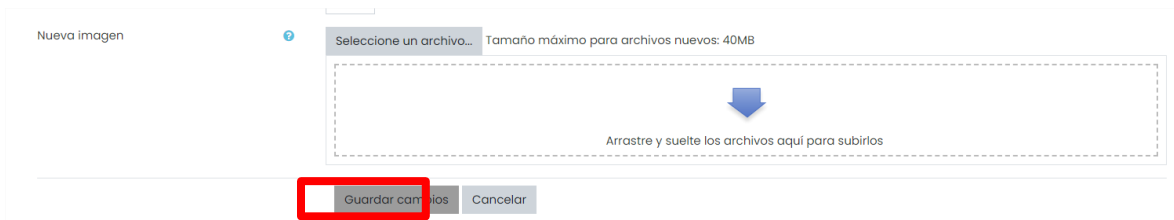
Ocultar imagen No ▾

Nueva imagen Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Guardar cambios Cancelar

Daremos clic en el botón **Guardar cambios**.

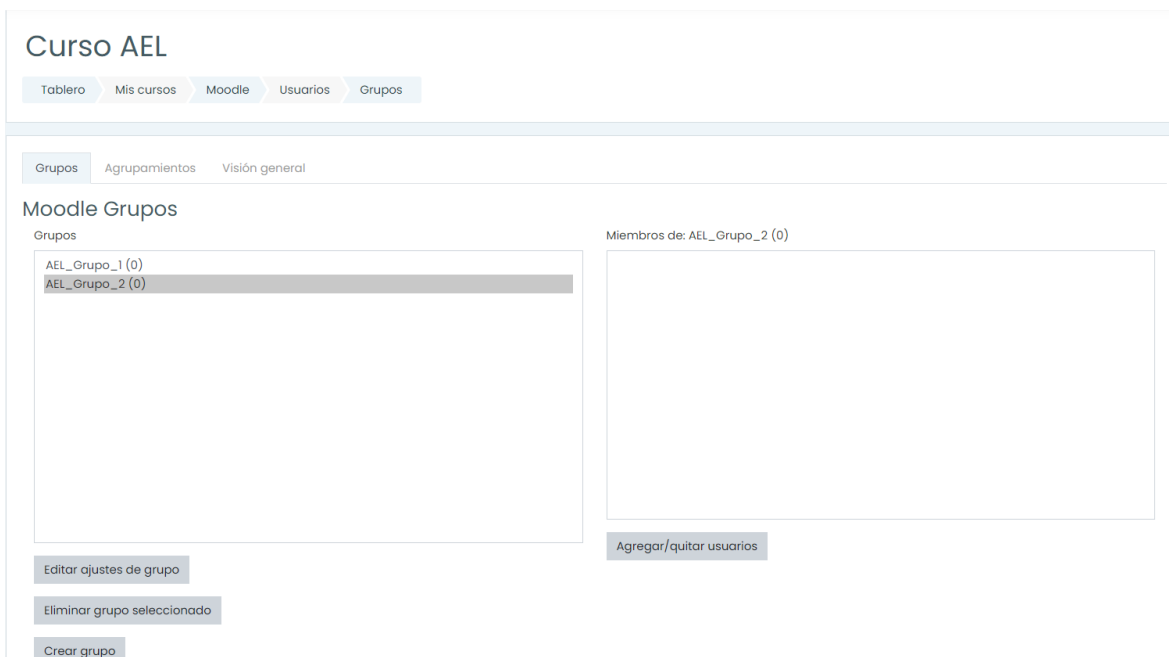


Nueva imagen Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Guardar cambios Cancelar

Nos regresará a la página **Moodle Grupos** donde podremos visualizar el grupo que acabamos crear.



Repetiremos estos pasos para crear los grupos que sean necesarios tener dentro de un curso.

Por último, debemos proporcionar a los alumnos la clave que corresponda con el grupo al que pertenecerá cada uno de ellos.

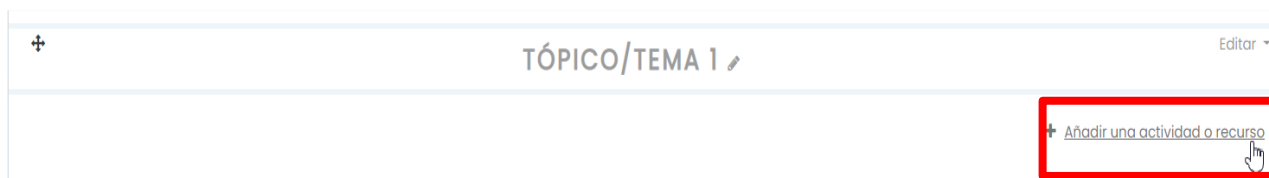
AÑADIR RECURSOS.

Dentro del curso podemos utilizar recursos, que son elementos para uso y consulta por parte de los estudiantes con la finalidad de proporcionarles información sobre los temas del curso. Los más comunes y en los que se enfocará el manual serán: archivos, carpetas, videos y url.

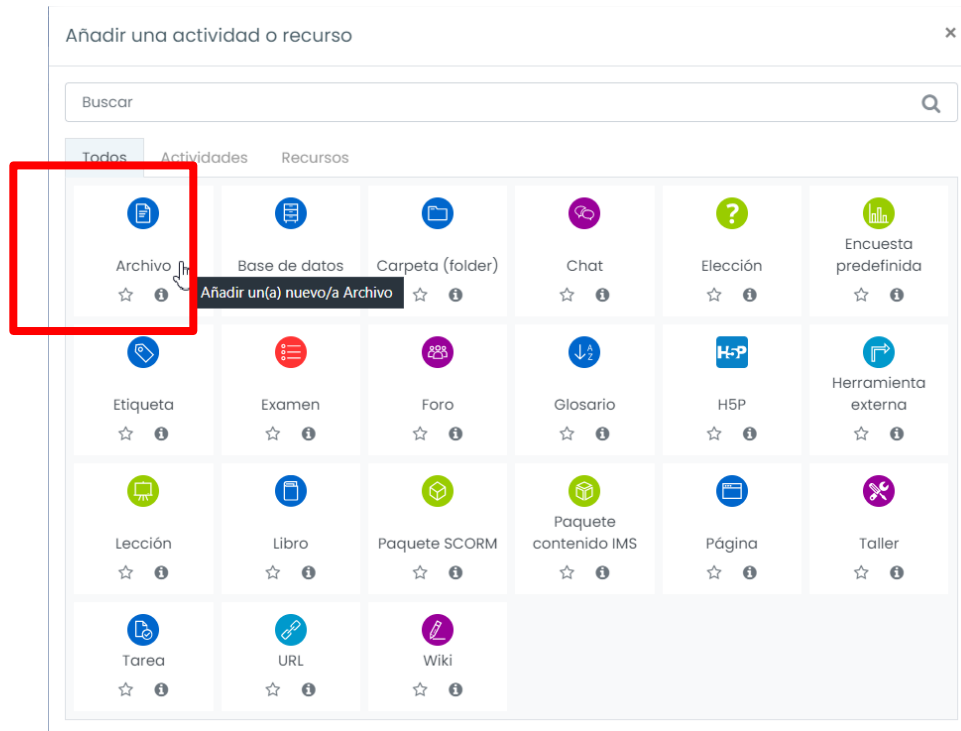
AEL admite una gran variedad cuando se habla de tipos de archivos, como profesores podrán subir fotos, pdf, presentaciones, videos, etc. En este manual se explicará como subir algunos tipos de archivos que son admitidos en el sistema AEL.

AÑADIR UN PDF.

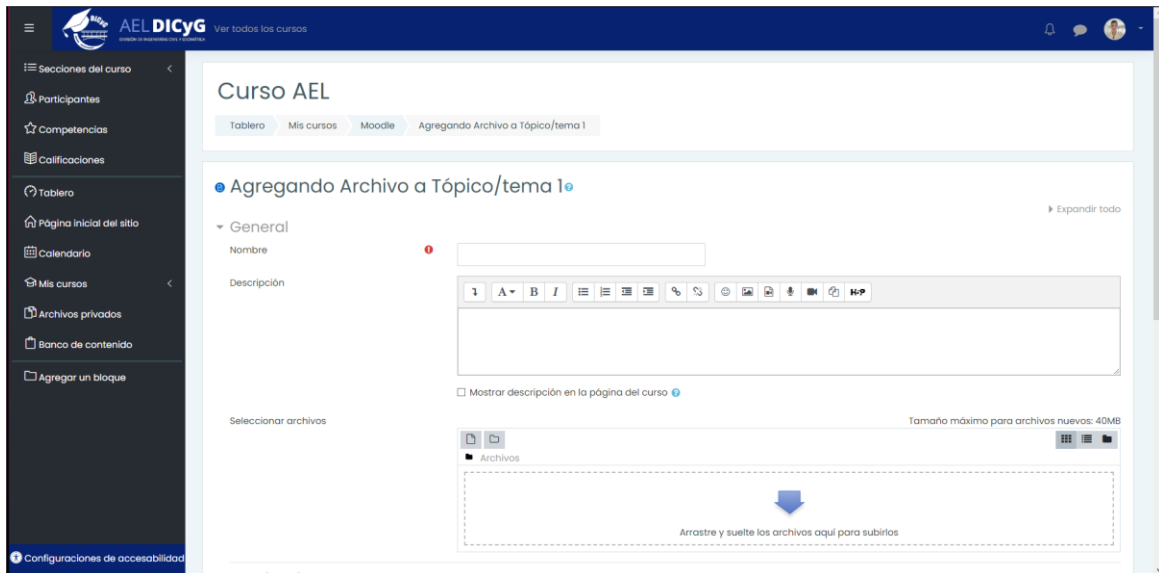
Para añadir un pdf a una de las secciones del curso primero se debe dar clic en la opción "Añadir una actividad o recurso" ubicado en la parte inferior derecha de la sección.



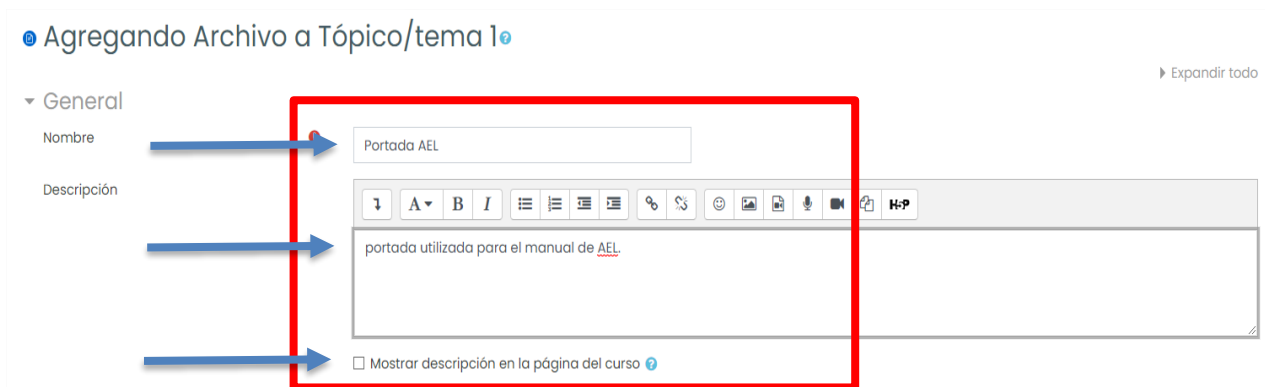
Se abrirá la ventana "Añadir una actividad o recurso" donde daremos clic en el botón "Archivo".



Inmediatamente se abrirá la ventana para agregar un recurso a la sección.



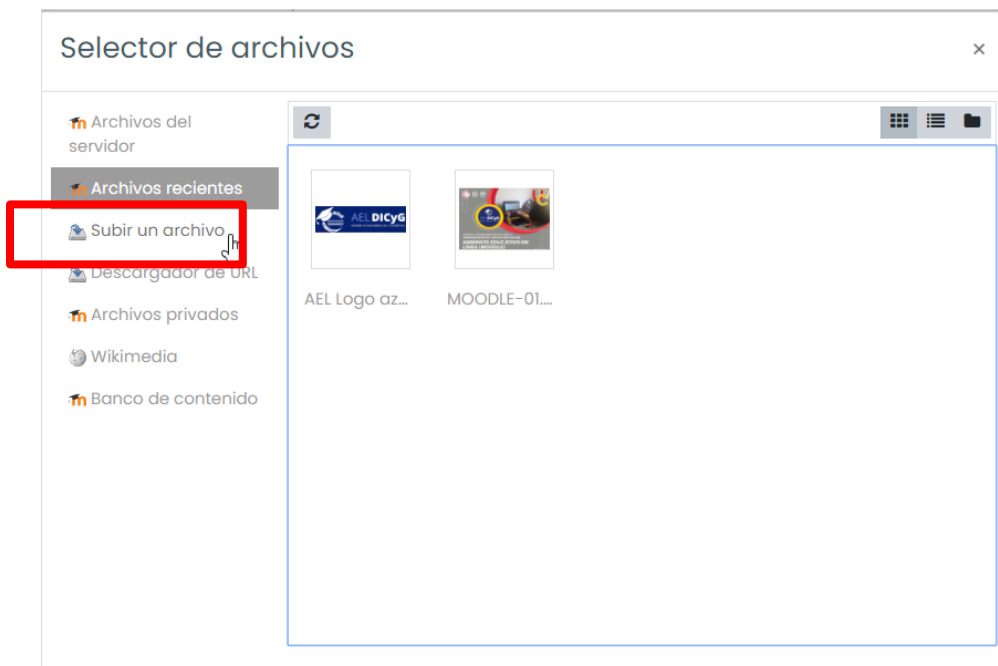
En el campo “Nombre” introduciremos el nombre del archivo para mostrar dentro de la sección, y si se desea se agrega una descripción del contenido del archivo en la caja de texto del campo “Descripción”, si queremos que se muestre la descripción marcamos la casilla “Mostrar descripción en la página del curso”.



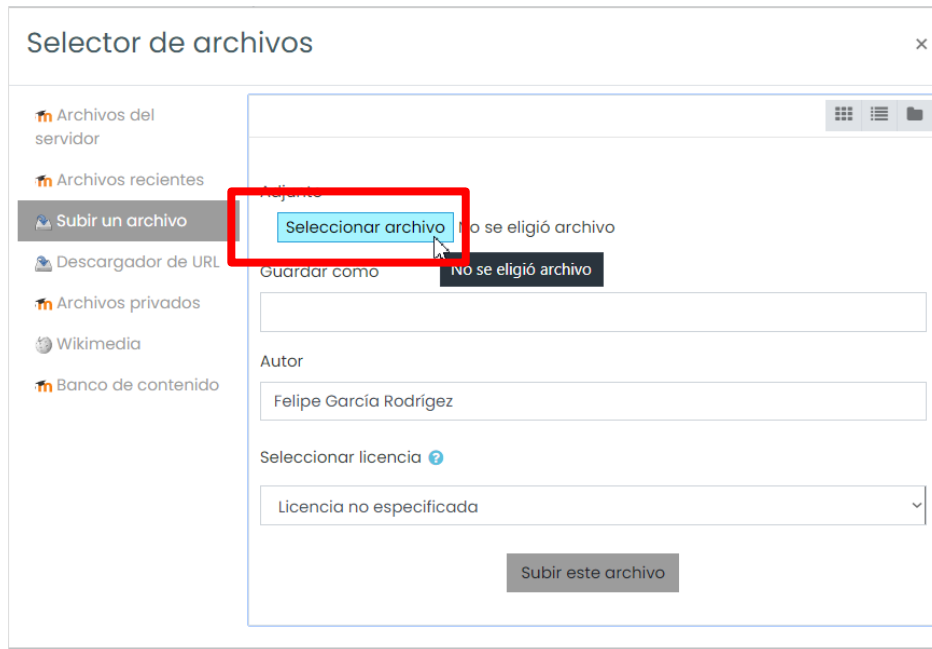
En el campo “Seleccionar archivos” damos clic en el botón “Agregar” ubicado en la parte superior izquierda de la caja de texto.



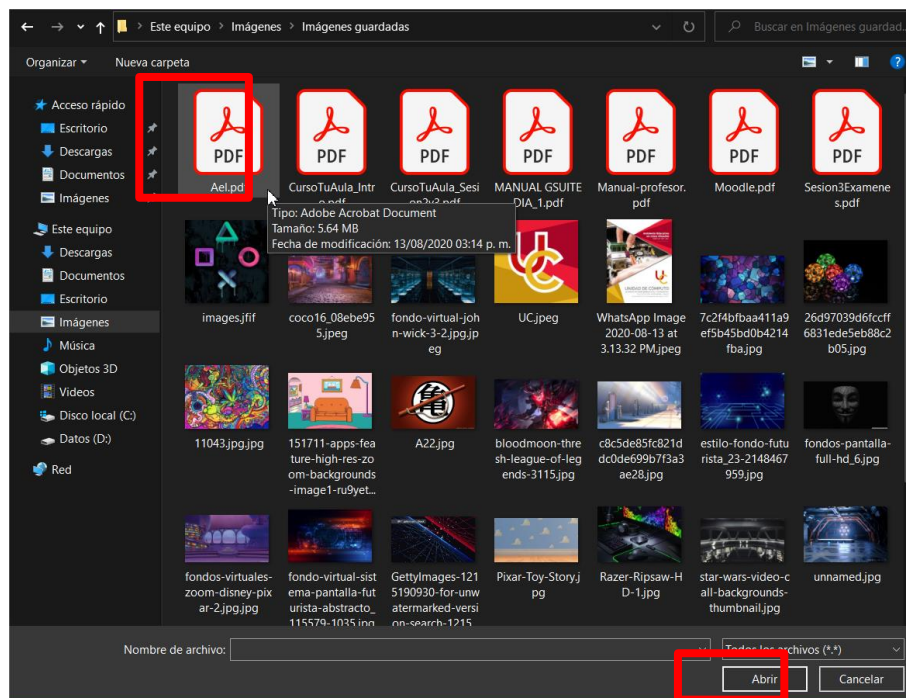
Se abrirá la ventana "Selector de archivos" donde daremos clic en el botón "subir un archivo".



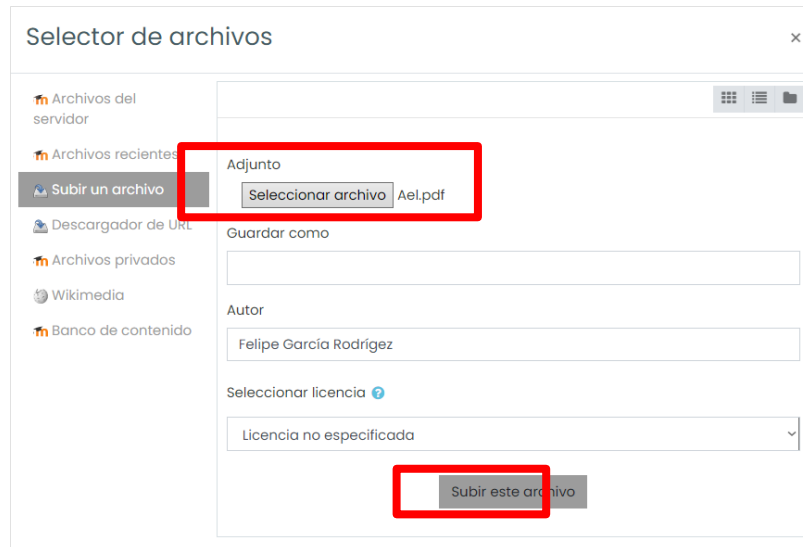
Se cargará una ventana donde daremos clic en el botón "seleccionar un archivo".



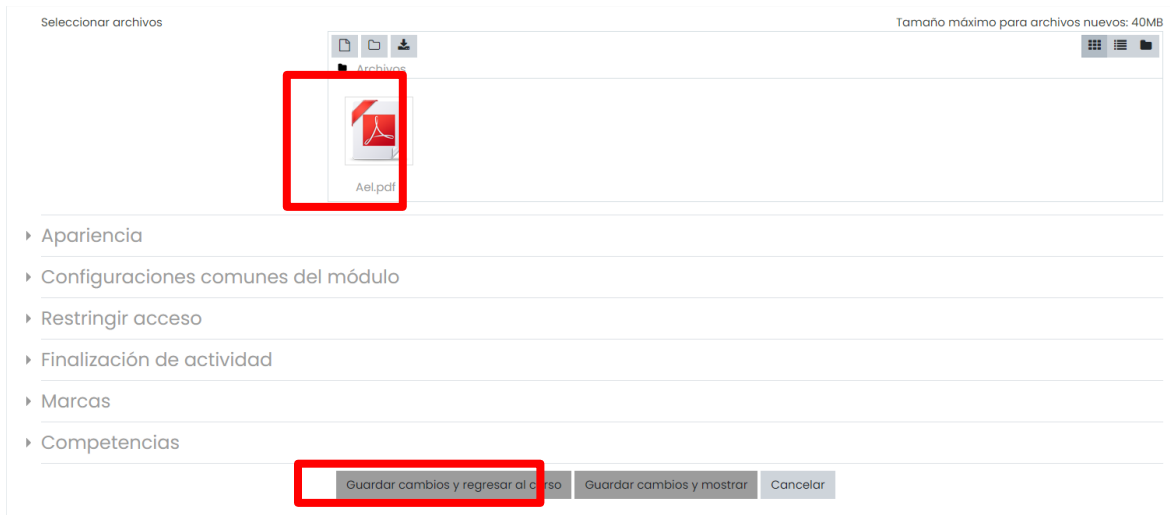
Se abrirá el buscador de archivos de la PC, buscaremos el archivo que se desea subir y daremos clic en el botón "Abrir".



Regresaremos a la ventana “Selector de archivos” pero ahora se mostrará el nombre del archivo que seleccionamos para subir y daremos clic en el botón “Subir este archivo”.



Se mostrará una imagen miniatura representando el archivo que queremos subir, y debajo de esta se muestra el nombre de nuestro archivo, ahora daremos clic en el botón “Guardar cambios y regresar al curso”.



Se cargará la página principal del curso y se mostrará el PDF que acabamos de subir.

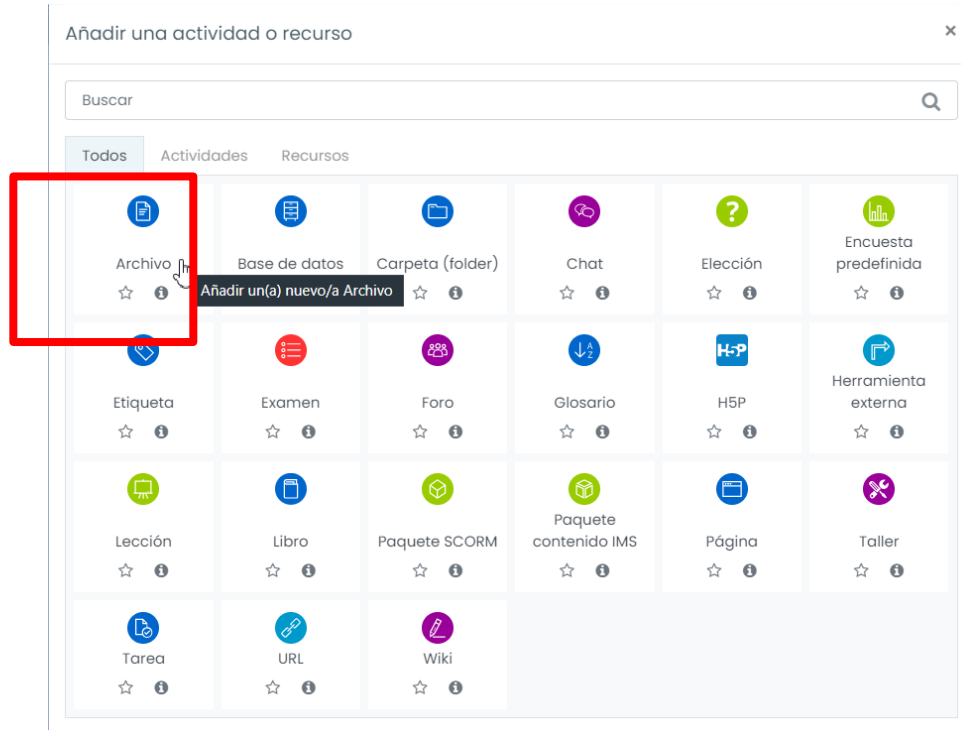


AÑADIR UNA IMAGEN.

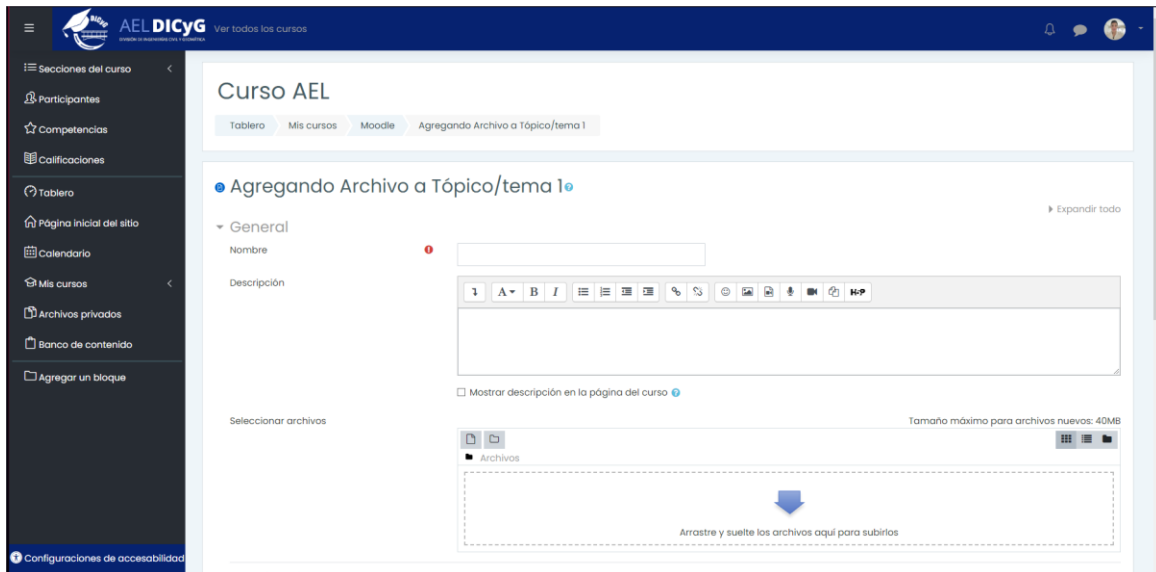
Para añadir una imagen a una de las secciones del curso primero se debe dar clic en la opción "Añadir una actividad o recurso" ubicado en la parte inferior derecha de la sección.



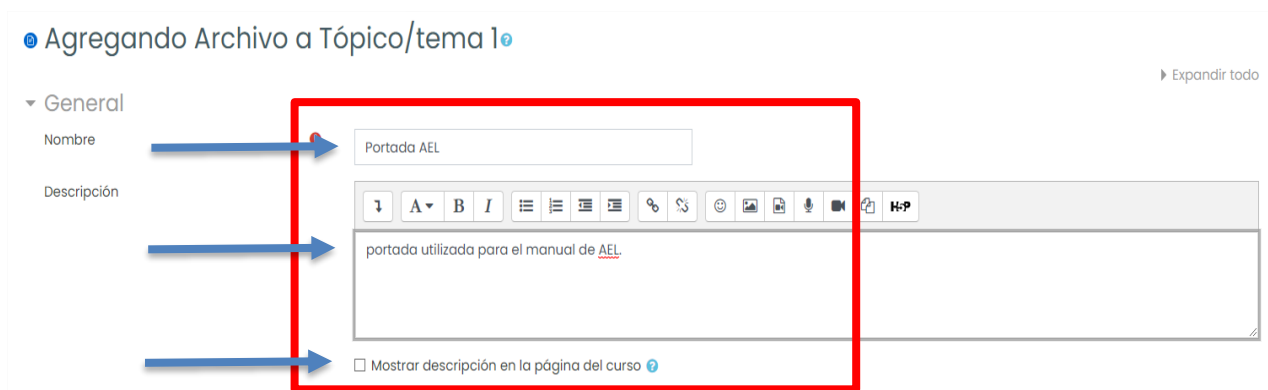
Se abrirá la ventana "Añadir una actividad o recurso" donde daremos clic en el botón "Archivo".



Inmediatamente se abrirá la ventana para agregar un recurso a la sección.



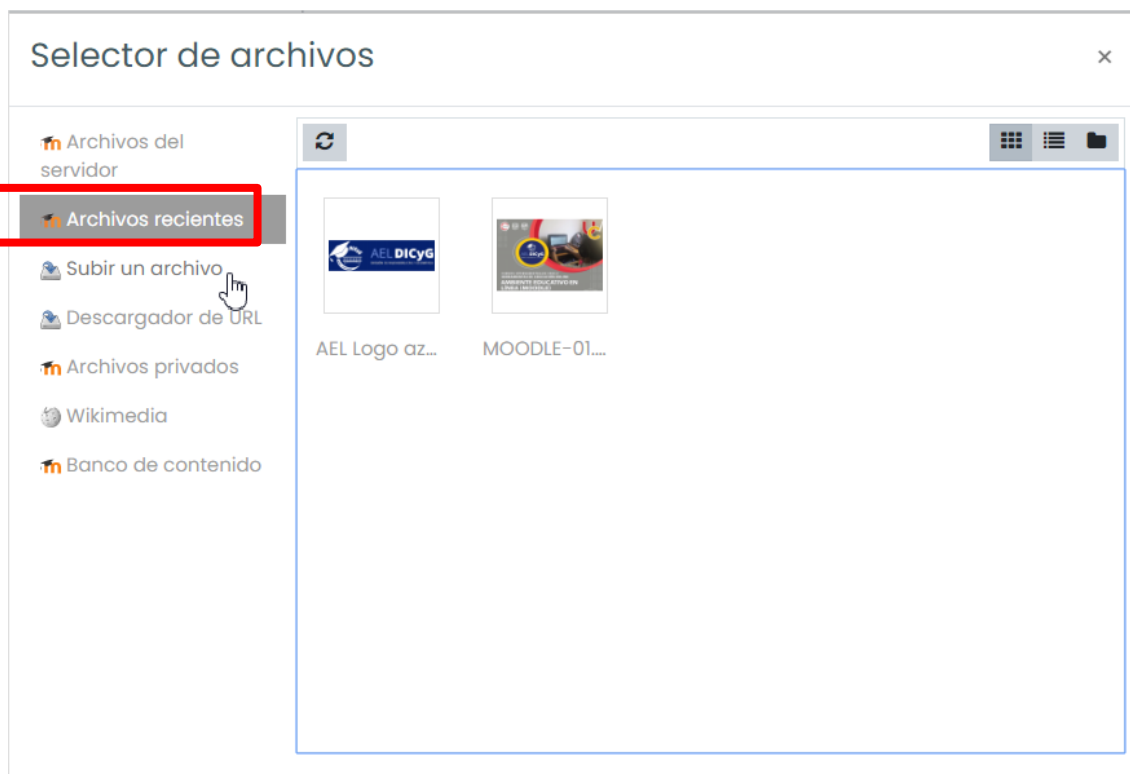
En el campo "Nombre" introduciremos el nombre del archivo para mostrar dentro de la sección, y si se desea se agrega una descripción del contenido del archivo en la caja de texto del campo "Descripción", si queremos que se muestre la descripción marcamos la casilla "Mostrar descripción en la página del curso".



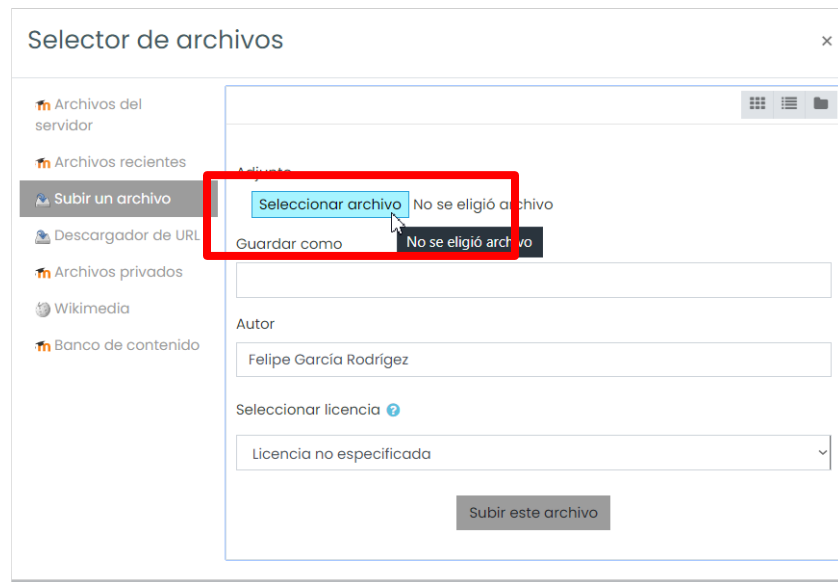
En el campo “Seleccionar archivos” damos clic en el botón “Agregar” ubicado en la parte superior izquierda de la caja de texto.



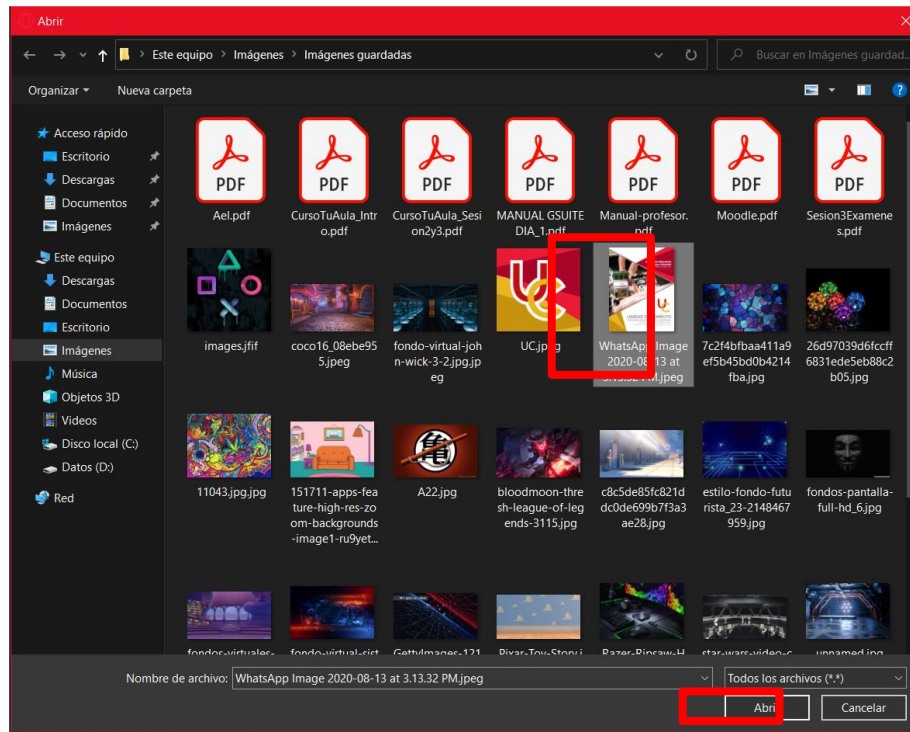
Se abrirá la ventana “Selector de archivos” donde daremos clic en el botón “subir un archivo”.



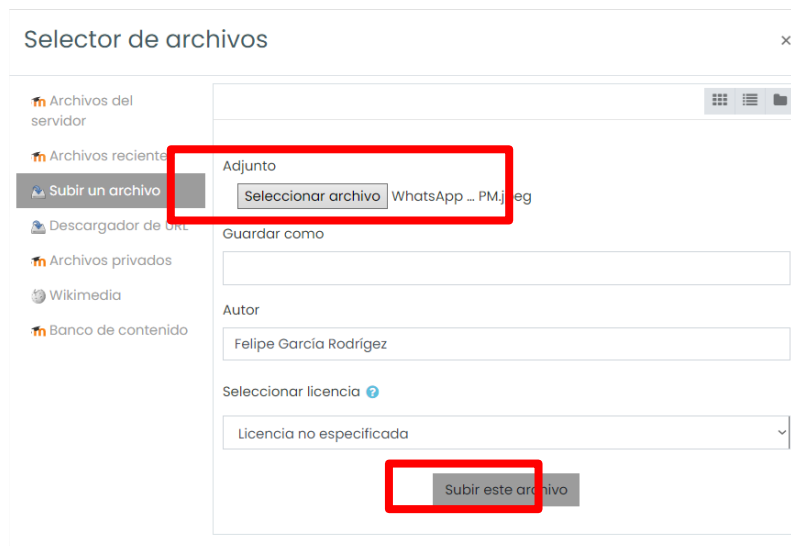
Se cargará una ventana donde daremos clic en el botón “seleccionar un archivo”.



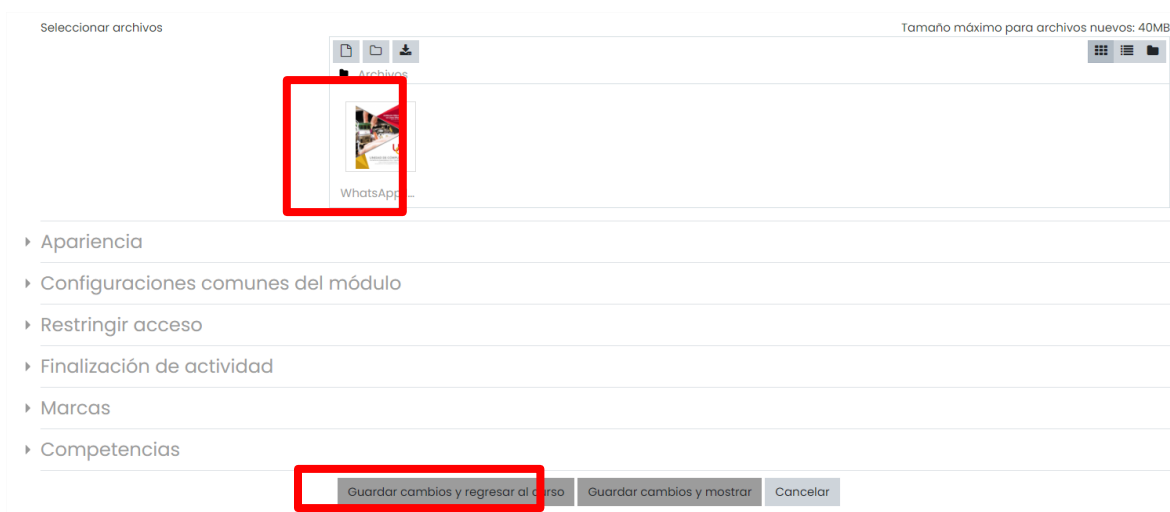
Se abrirá el buscador de archivos de la PC, buscaremos el archivo que se desea subir y daremos clic en el botón "Abrir".



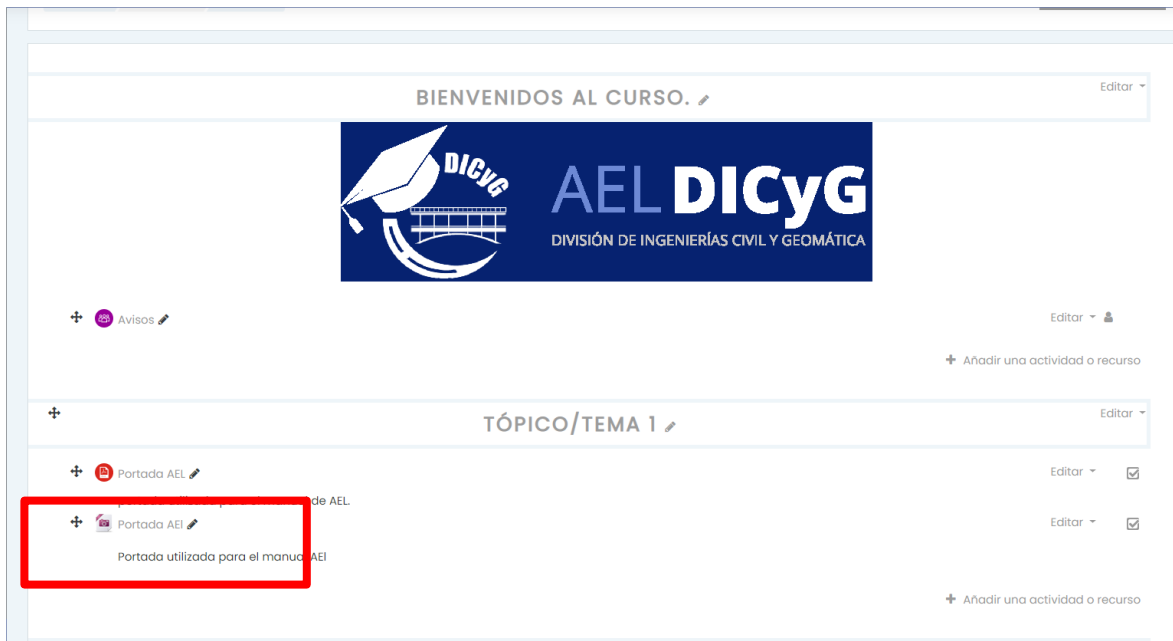
Regresaremos a la ventana “Selector de archivos” pero ahora se mostrará el nombre del archivo que seleccionamos para subir y daremos clic en el botón “Subir este archivo”.



Se mostrará una imagen miniatura representando el archivo que queremos subir, y debajo de esta se muestra el nombre de nuestro archivo, ahora daremos clic en el botón "Guardar cambios y regresar al curso".

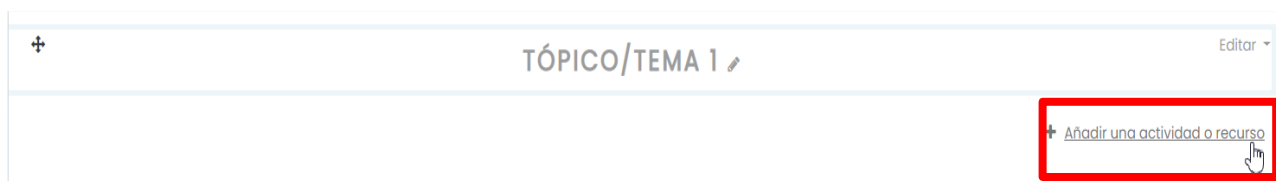


Se cargará la página principal del curso y se mostrará la imagen que acabamos de subir.

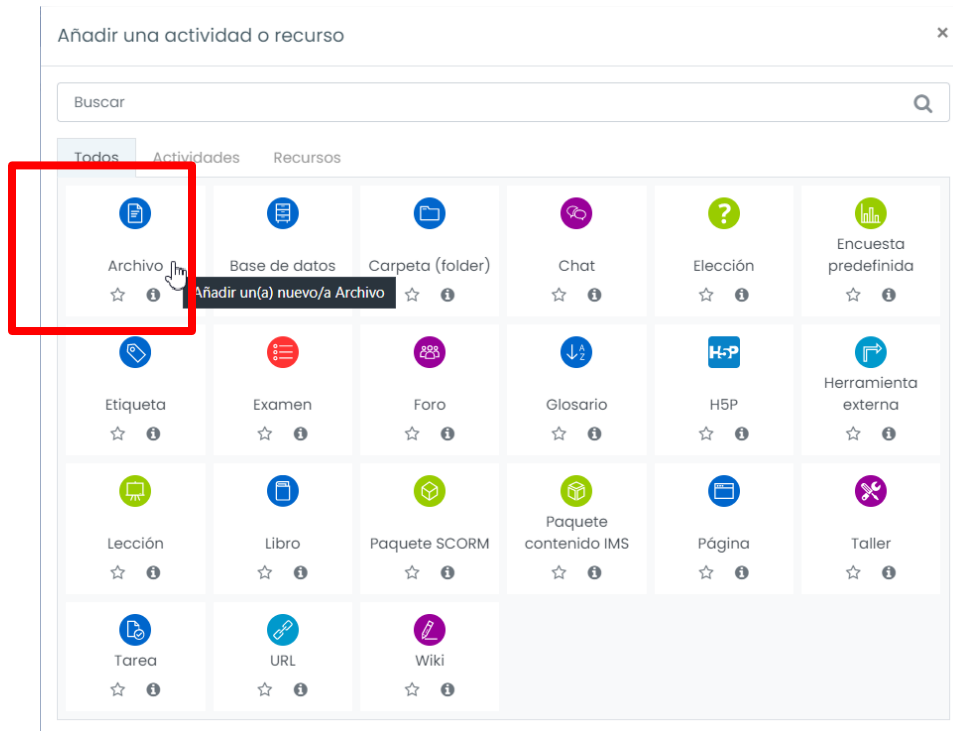


AÑADIR UN DOCUMENTO DE WORD.

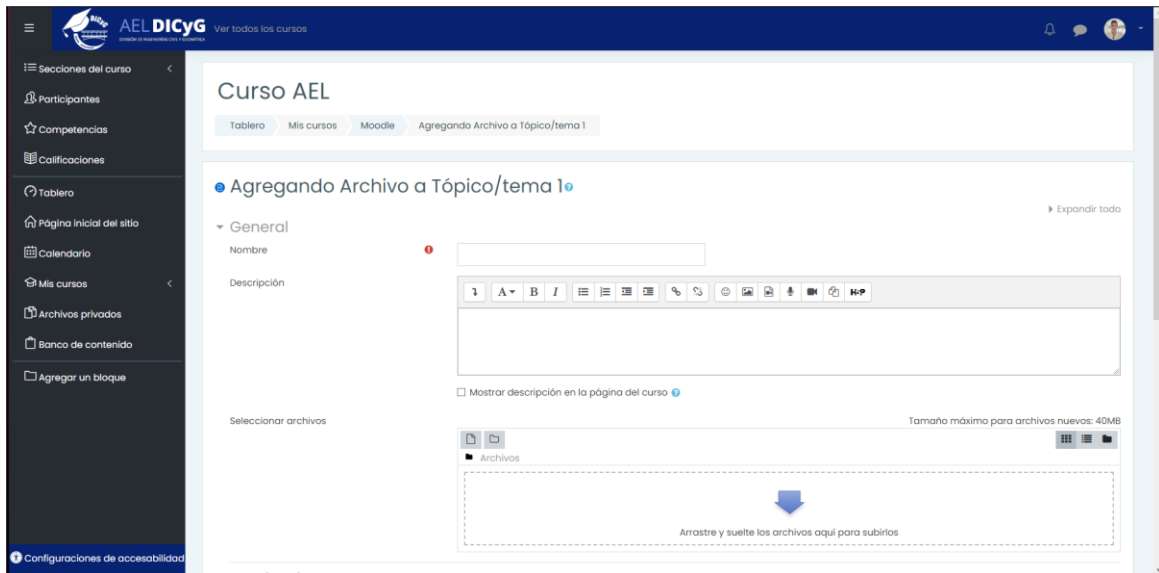
Para añadir un documento de Word a una de las secciones del curso primero se debe dar clic en la opción "Añadir una actividad o recurso" ubicado en la parte inferior derecha de la sección.



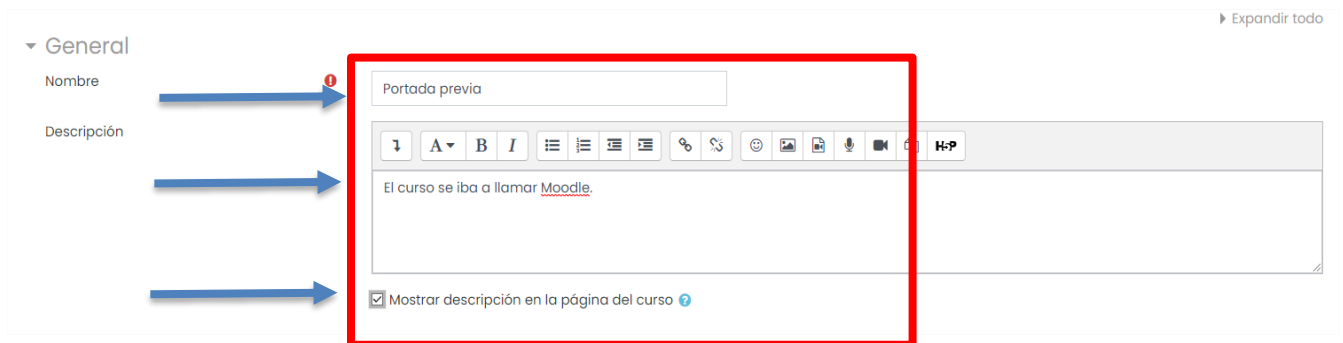
Se abrirá la ventana "Añadir una actividad o recurso" donde daremos clic en el botón "Archivo".



Inmediatamente se abrirá la ventana para agregar un recurso a la sección.



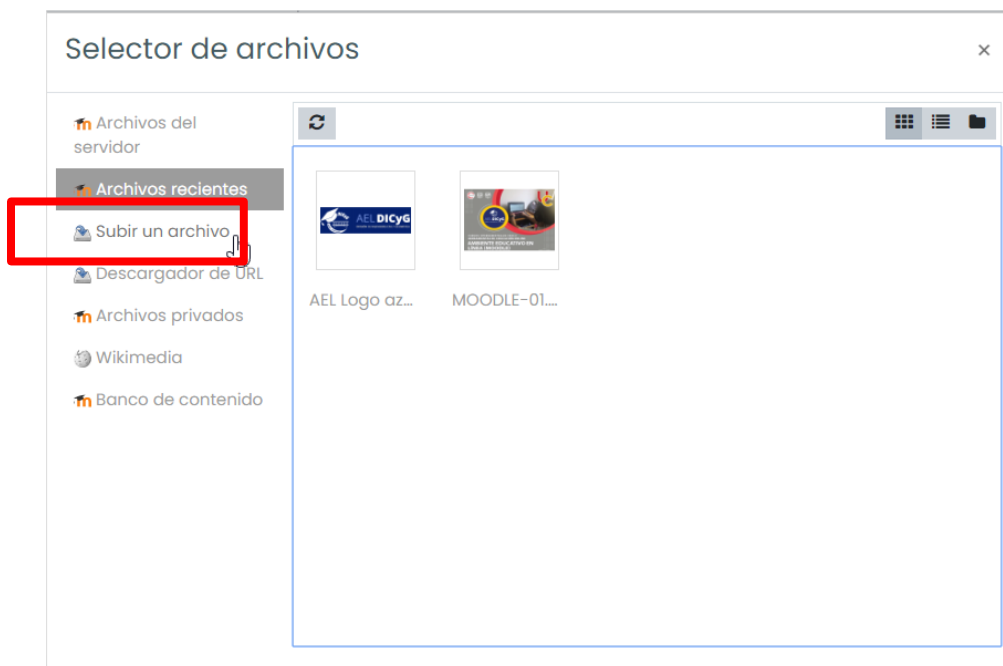
En el campo “Nombre” introduciremos el nombre del archivo para mostrar dentro de la sección, y si se desea se agrega una descripción del contenido del archivo en la caja de texto del campo “Descripción”, si queremos que se muestre la descripción marcamos la casilla “Mostrar descripción en la página del curso”.



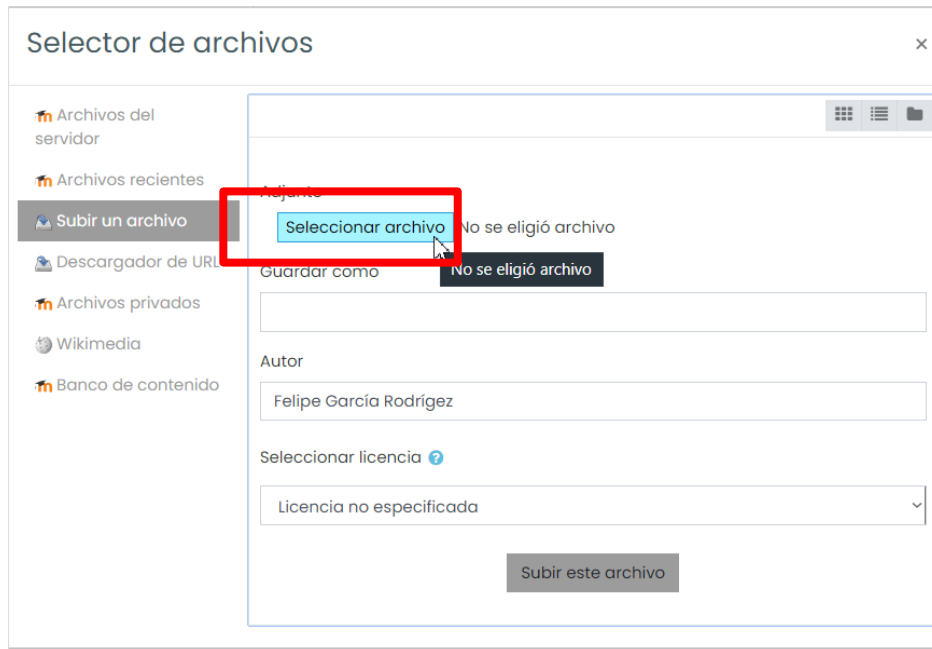
En el campo “Seleccionar archivos” damos clic en el botón “Agregar” ubicado en la parte superior izquierda de la caja de texto.



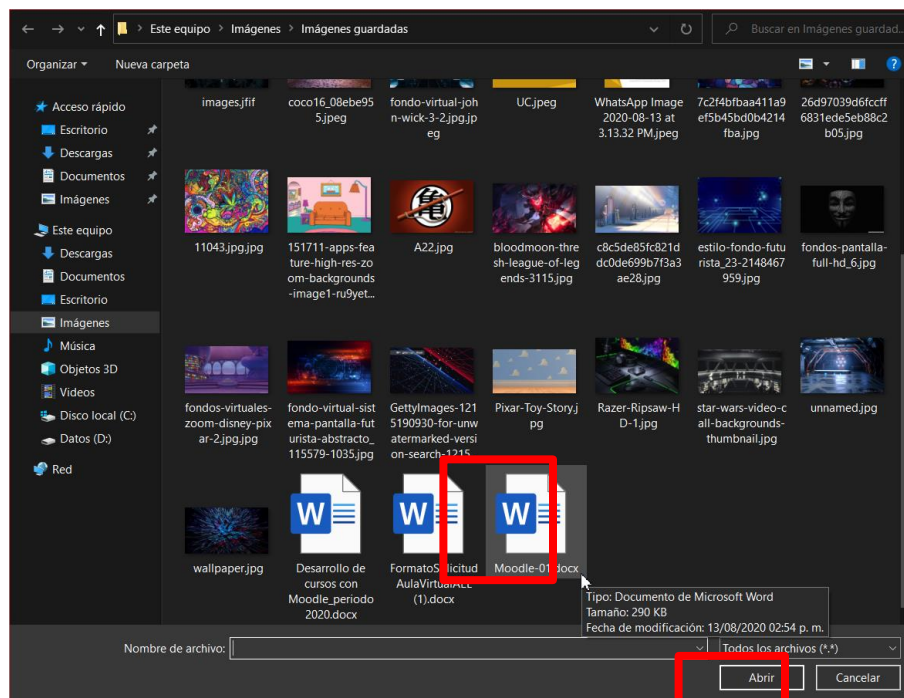
Se abrirá la ventana "Selector de archivos" donde daremos clic en el botón "subir un archivo".



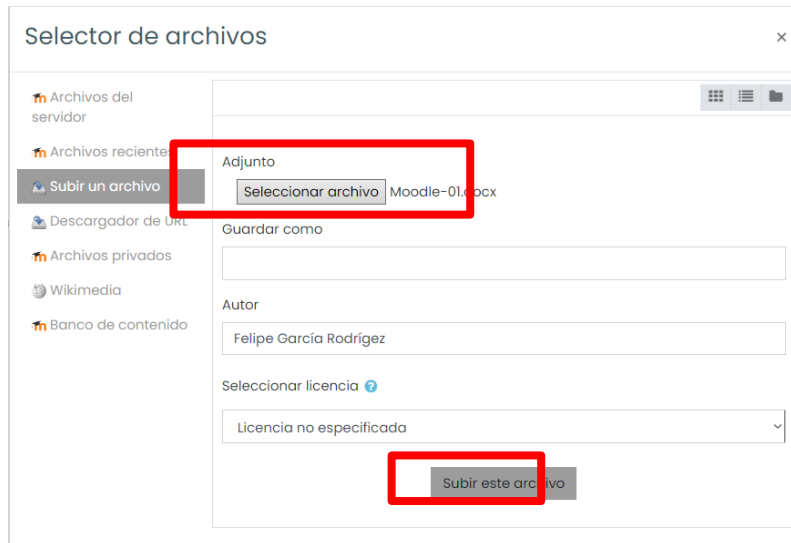
Se cargará una ventana donde daremos clic en el botón "seleccionar un archivo".



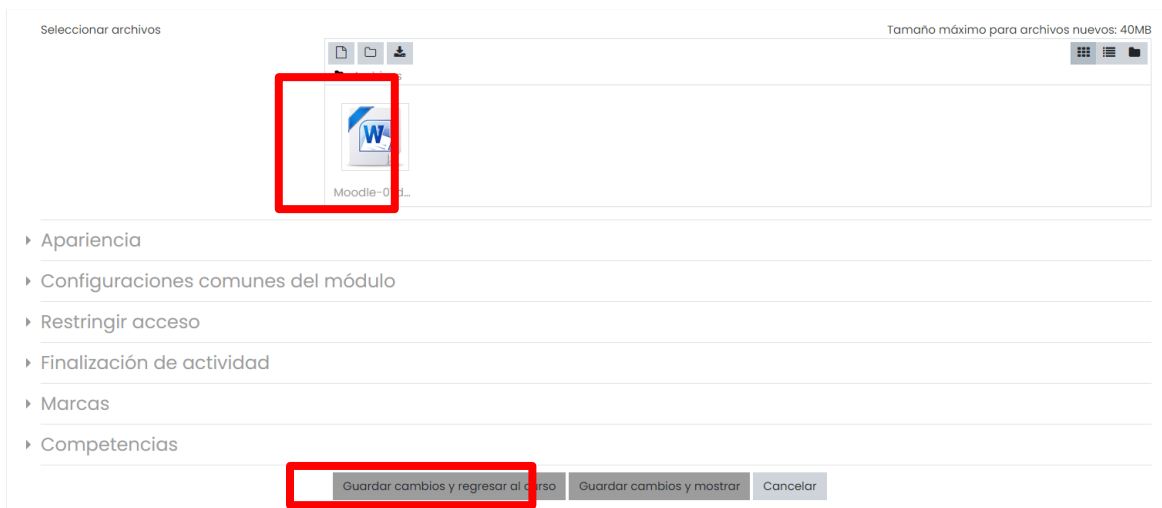
Se abrirá el buscador de archivos de la PC, buscaremos el archivo que se desea subir y daremos clic en el botón "Abrir".



Regresaremos a la ventana “Selector de archivos” pero ahora se mostrará el nombre del archivo que seleccionamos para subir y daremos clic en el botón “Subir este archivo”.



Se mostrará una imagen miniatura representando el archivo que queremos subir, y debajo de esta se muestra el nombre de nuestro archivo, ahora daremos clic en el botón “Guardar cambios y regresar al curso”.



Se cargará la página principal del curso y se mostrará el documento de Word que acabamos de subir.

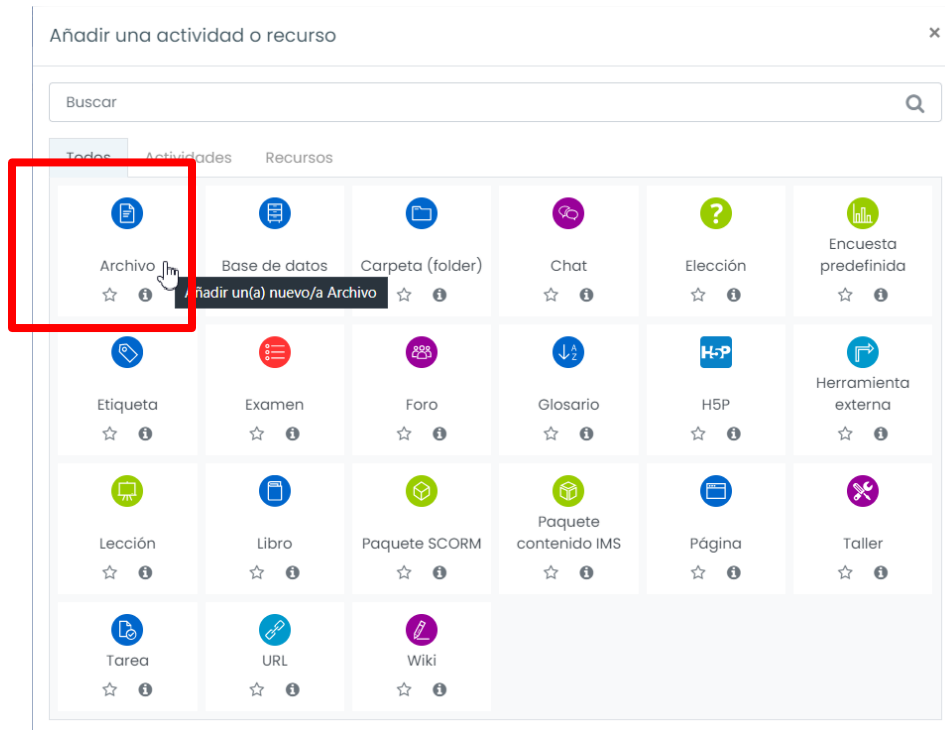


AÑADIR UN VIDEO.

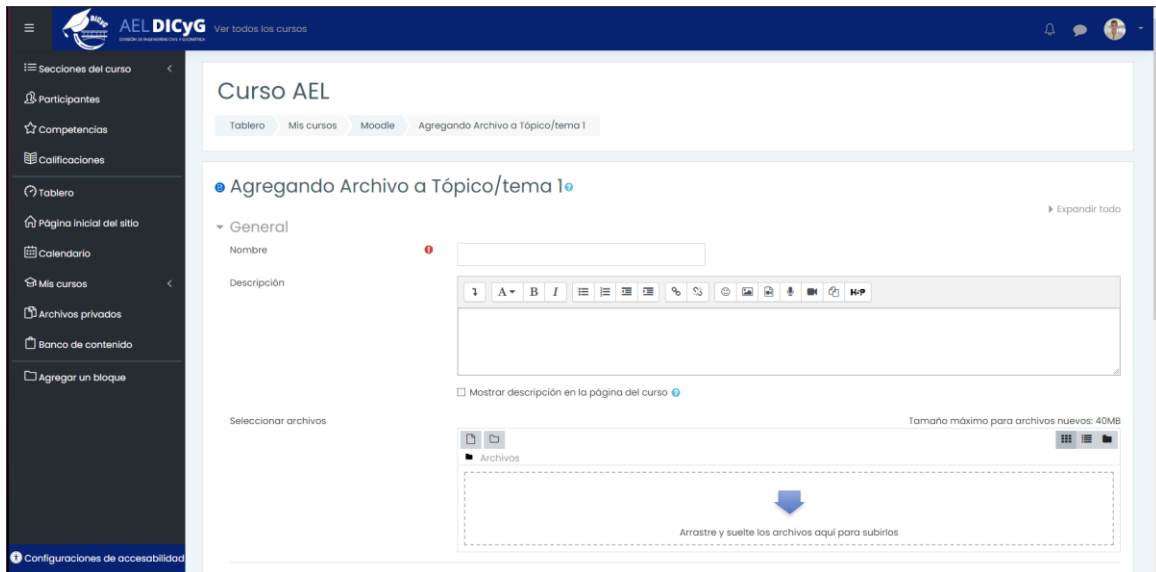
Para añadir un video a una de las secciones del curso primero se debe dar clic en la opción "Añadir una actividad o recurso" ubicado en la parte inferior derecha de la sección.



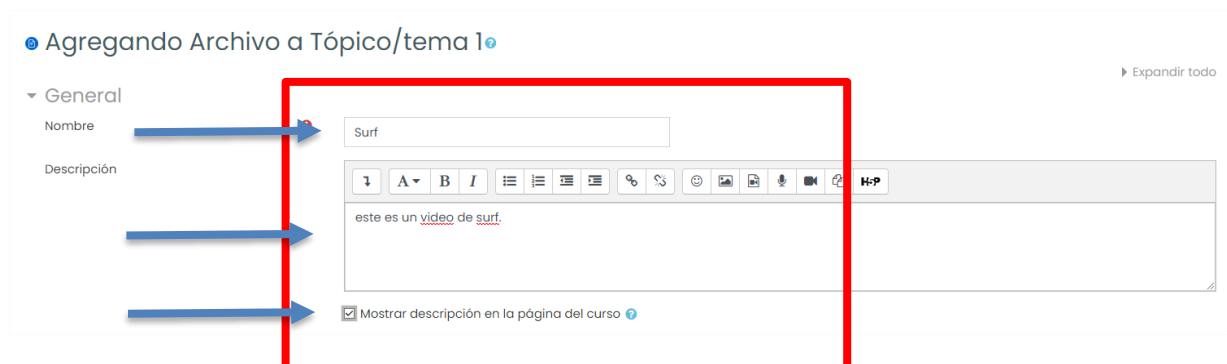
Se abrirá la ventana "Añadir una actividad o recurso" donde daremos clic en el botón "Archivo".



Inmediatamente se abrirá la ventana para agregar un recurso a la sección.



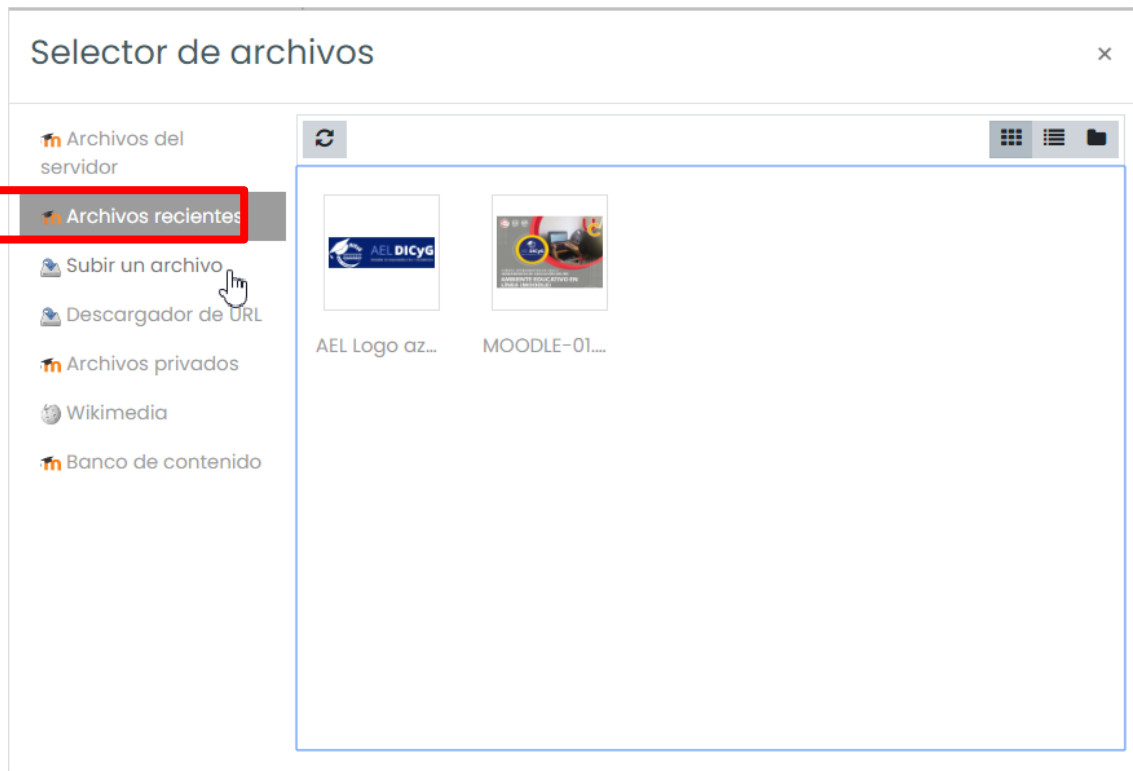
En el campo "Nombre" introduciremos el nombre del archivo para mostrar dentro de la sección, y si se desea se agrega una descripción del contenido del archivo en la caja de texto del campo "Descripción", si queremos que se muestre la descripción marcamos la casilla "Mostrar descripción en la página del curso".



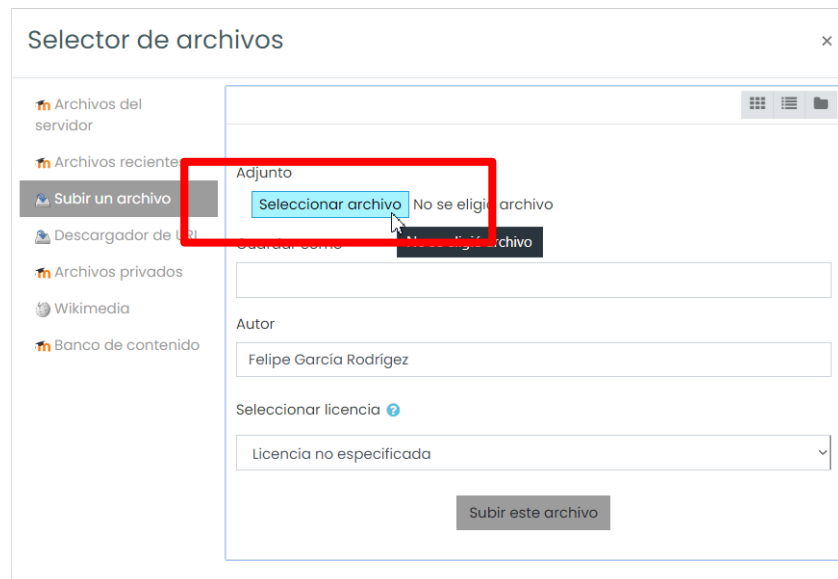
En el campo “Seleccionar archivos” damos clic en el botón “Agregar” ubicado en la parte superior izquierda de la caja de texto.



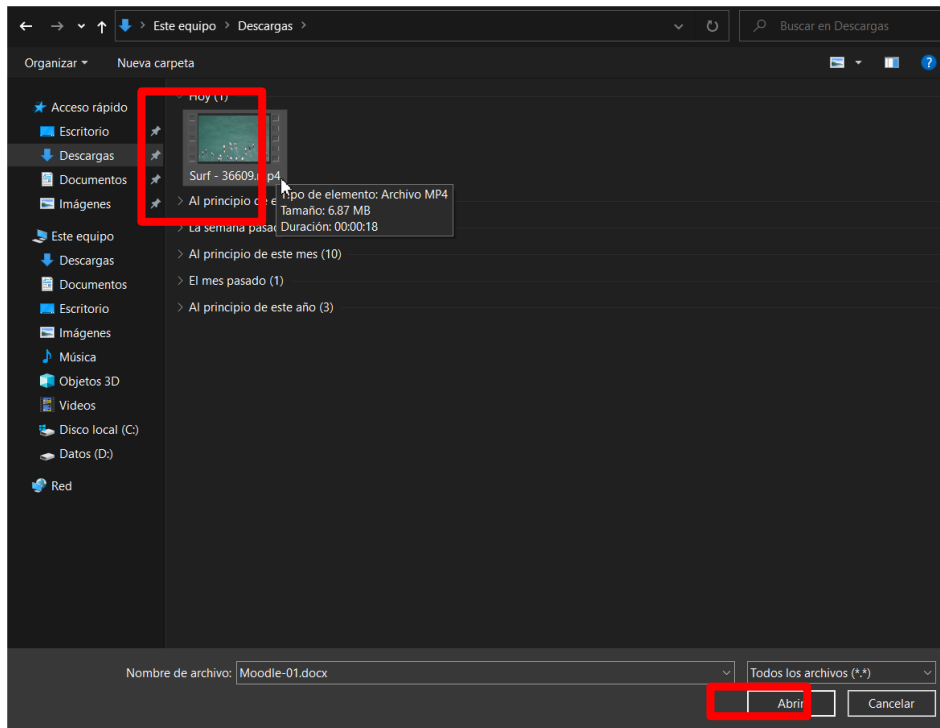
Se abrirá la ventana “Selector de archivos” donde daremos clic en el botón “subir un archivo”.



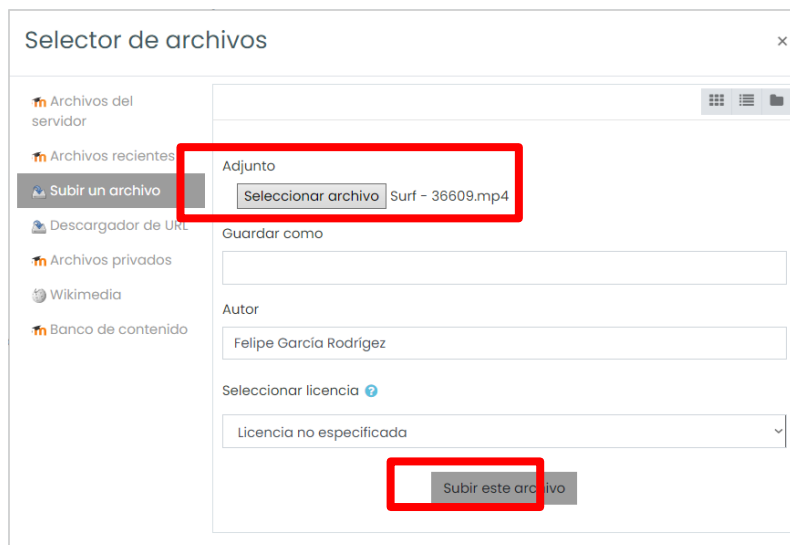
Se cargará una ventana donde daremos clic en el botón “seleccionar un archivo”.



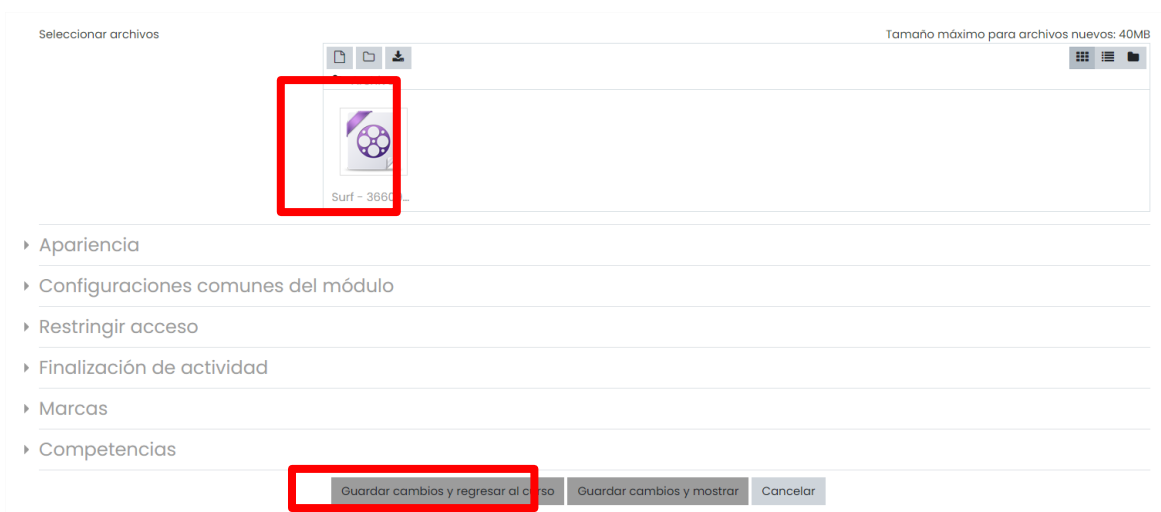
Se abrirá el buscador de archivos de la PC, buscaremos el archivo que se desea subir y daremos clic en el botón "Abrir".



Regresaremos a la ventana “Selector de archivos” pero ahora se mostrará el nombre del archivo que seleccionamos para subir y daremos clic en el botón “Subir este archivo”.



Se mostrará una imagen miniatura representando el archivo que queremos subir, y debajo de esta se muestra el nombre de nuestro archivo, ahora daremos clic en el botón “Guardar cambios y regresar al curso”.

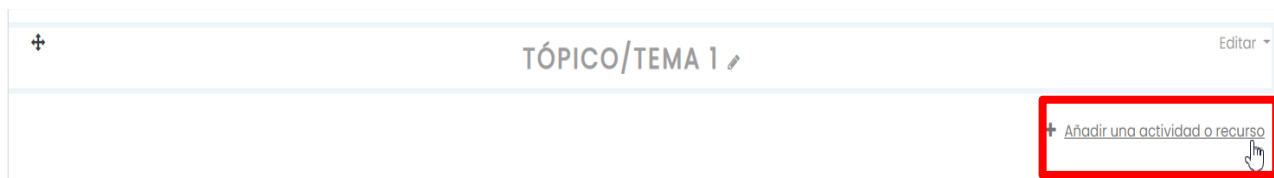


Se cargará la página principal del curso y se mostrará el video que acabamos de subir.

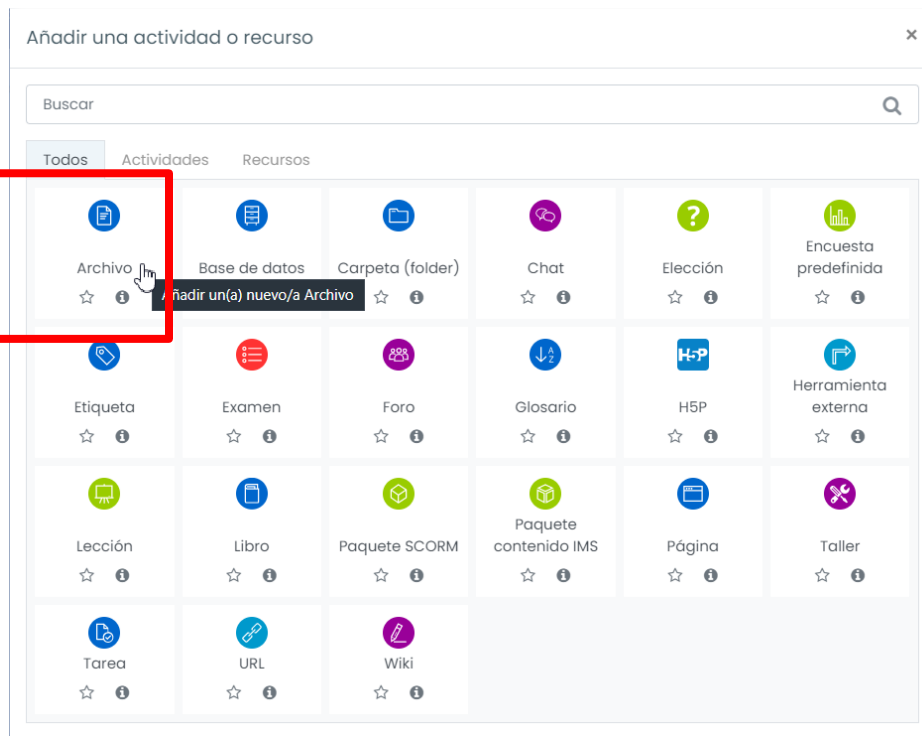


AÑADIR UN DOCUMENTO .TXT.

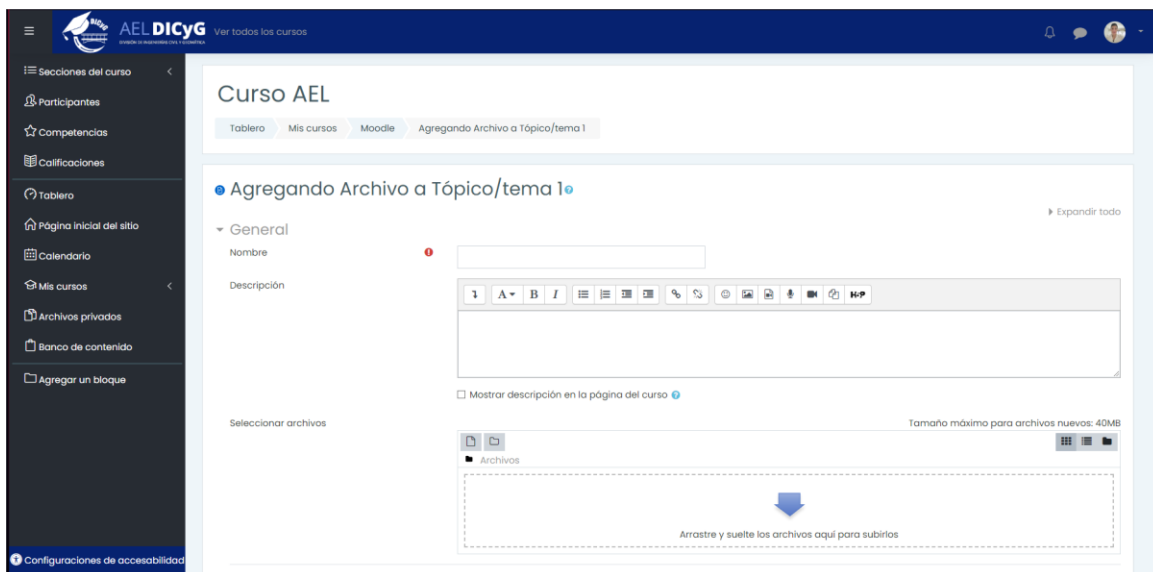
Para añadir un documento con la extensión .txt a una de las secciones del curso primero se debe dar clic en la opción "Añadir una actividad o recurso" ubicado en la parte inferior derecha de la sección.



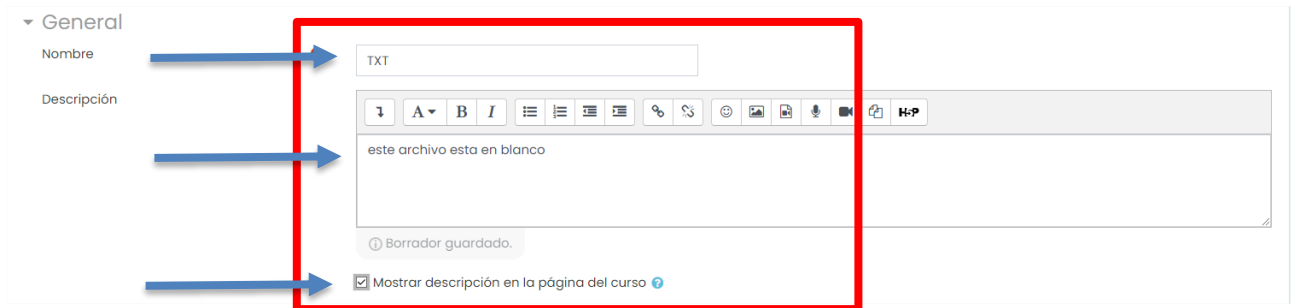
Se abrirá la ventana "Añadir una actividad o recurso" donde daremos clic en el botón "Archivo".



Inmediatamente se abrirá la ventana para agregar un recurso a la sección.



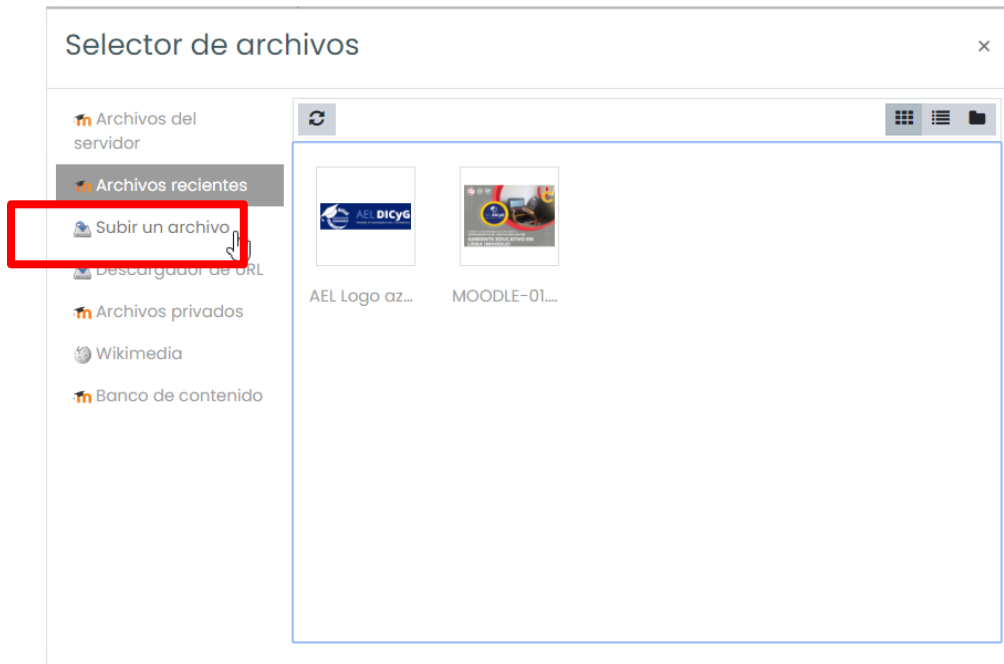
En el campo “Nombre” introduciremos el nombre del archivo para mostrar dentro de la sección, y si se desea se agrega una descripción del contenido del archivo en la caja de texto del campo “Descripción”, si queremos que se muestre la descripción marcamos la casilla “Mostrar descripción en la página del curso”.



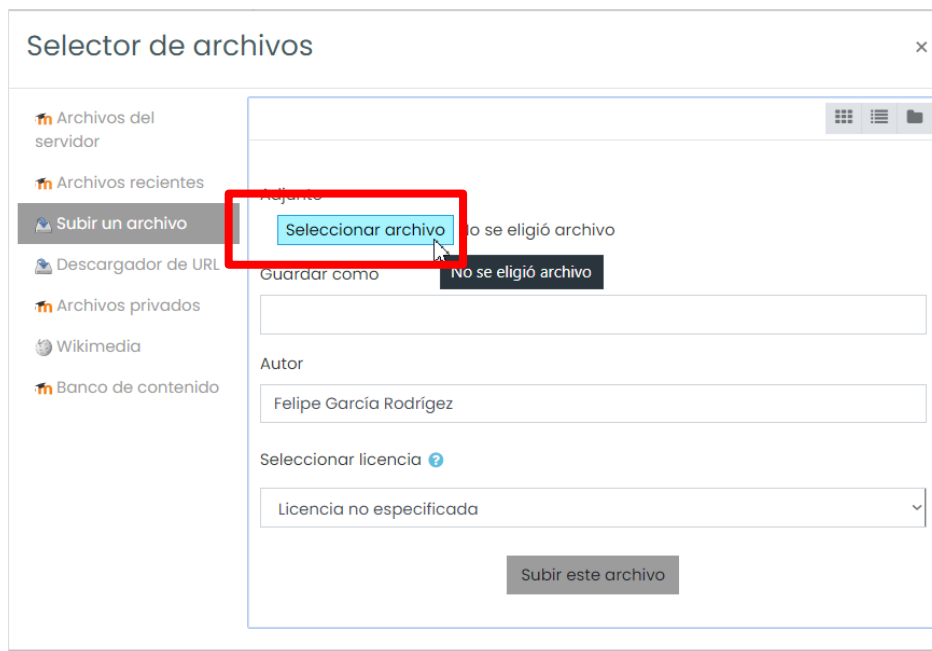
En el campo “Seleccionar archivos” damos clic en el botón “Agregar” ubicado en la parte superior izquierda de la caja de texto.



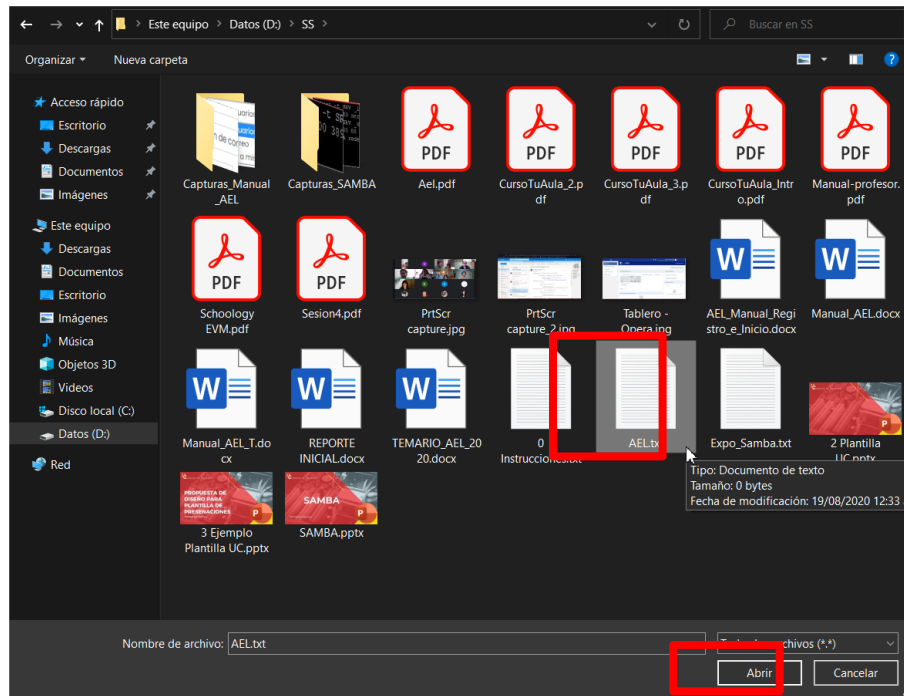
Se abrirá la ventana “Selector de archivos” donde daremos clic en el botón “subir un archivo”.



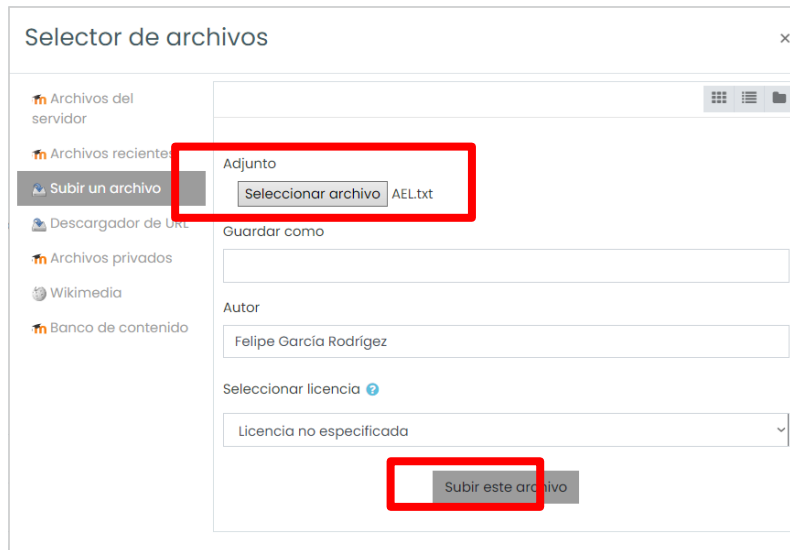
Se cargará una ventana donde daremos clic en el botón "seleccionar un archivo".



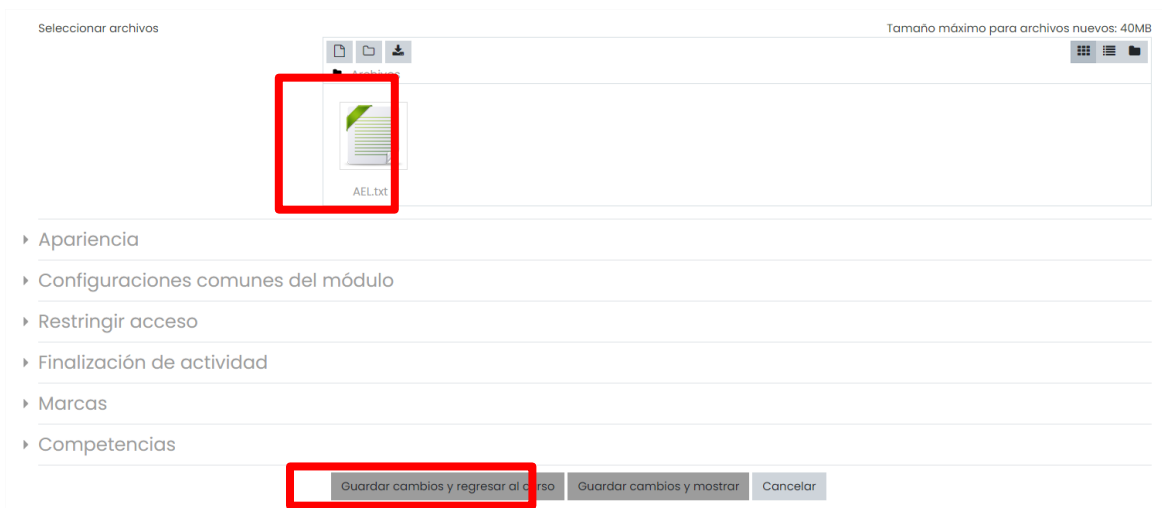
Se abrirá el buscador de archivos de la PC, buscaremos el archivo que se desea subir y daremos clic en el botón "Abrir".



Regresaremos a la ventana "Selector de archivos" pero ahora se mostrará el nombre del archivo que seleccionamos para subir y daremos clic en el botón "Subir este archivo".



Se mostrará una imagen miniatura representando el archivo que queremos subir, y debajo de esta se muestra el nombre de nuestro archivo, ahora daremos clic en el botón “Guardar cambios y regresar al curso”.



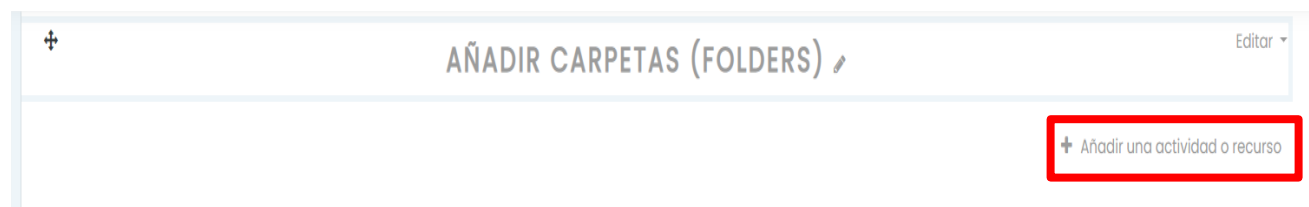
Se cargará la página principal del curso y se mostrará archivo .txt que acabamos de subir.



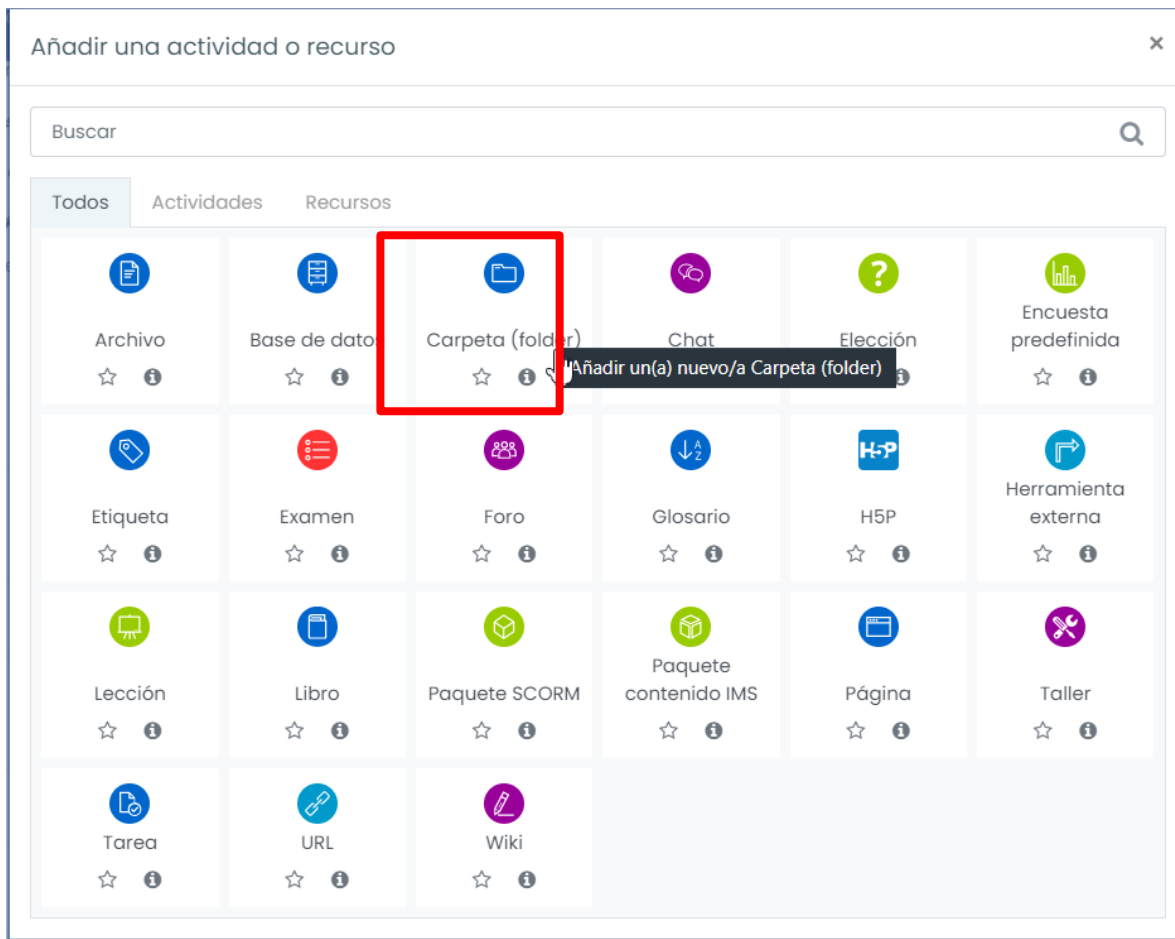
AÑADIR CARPETA.

Las carpetas nos permiten tener un entorno ordenado y amigable a la vista para las consultas de la información y el sistema AEL nos ayuda con el uso de estas, lo único que debemos hacer es añadirlas al curso.

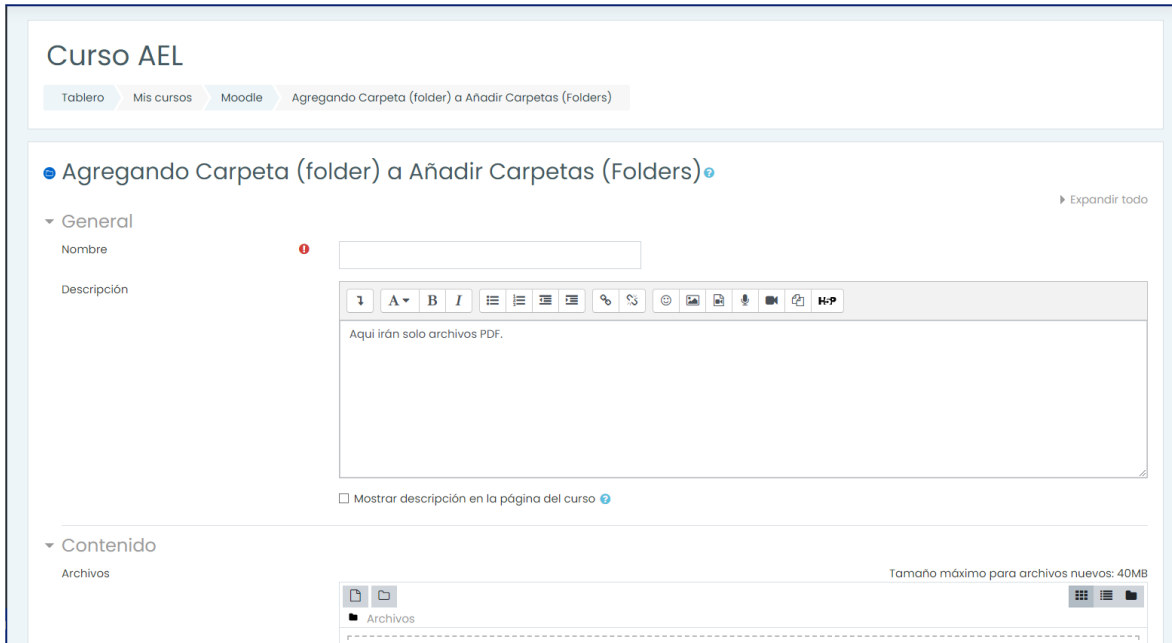
En la sección que se desea añadir la carpeta de tiene que dar clic en el botón "Añadir una actividad o recurso" ubicada en la parte inferior derecha de la sección.



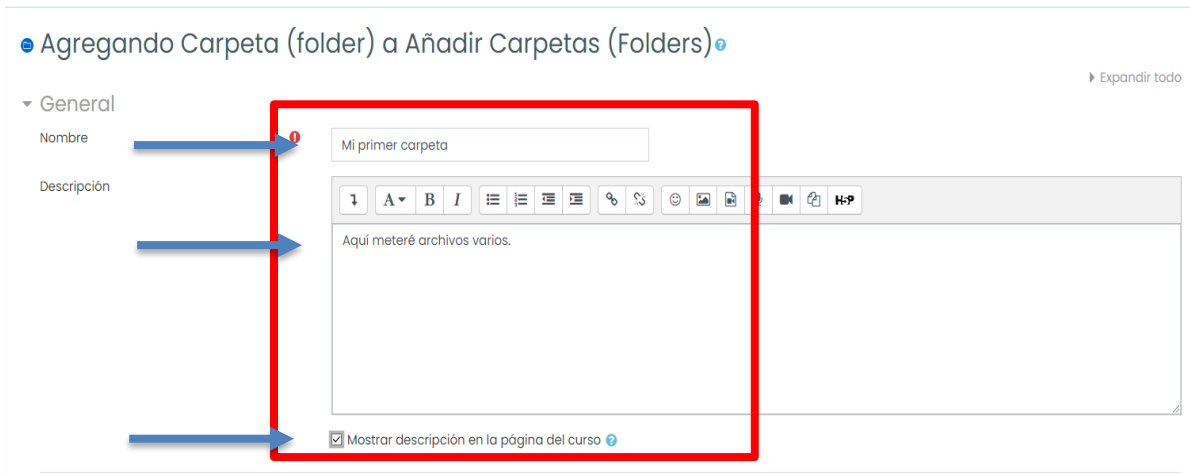
Se abrirá la ventana "Añadir una actividad o recurso" y daremos clic en el botón "Carpeta (folder)".



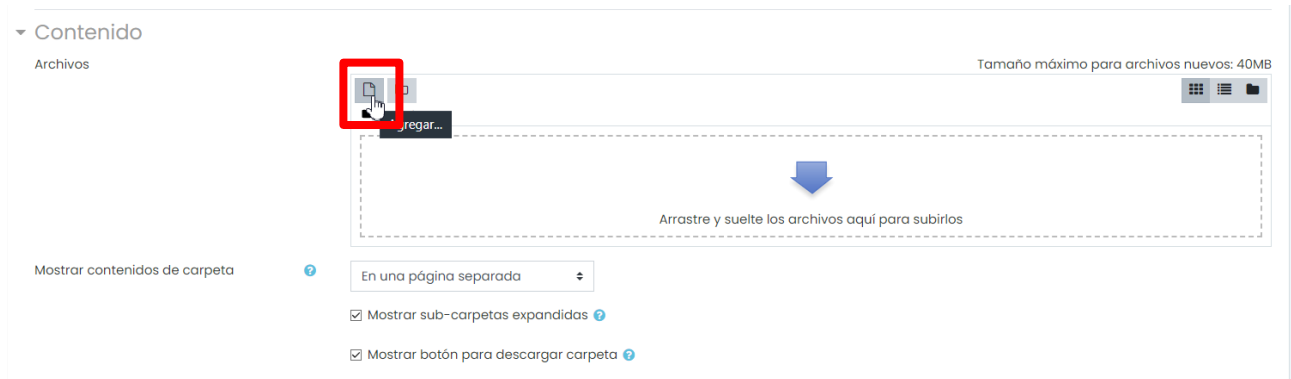
Inmediatamente se cargará una página donde seleccionaremos los parámetros correspondientes a la carpeta que queremos añadir al curso.



Llenaremos el campo "Nombre" con el nombre que le asignaremos a la carpeta que se mostrará en el curso, si se desea se agregará una Descripción de lo que contendrá la carpeta y en caso de querer mostrar la descripción debemos seleccionar la casilla "Mostrar descripción en la página del curso".



En el apartado “Contenido” daremos clic en el botón “Agregar” ubicado en la parte superior derecha de la caja.



Se abrirá la ventana “Selector de archivos” y daremos clic en el botón “Seleccionar archivo”.

Selector de archivos

- Archivos del servidor
- Archivos recientes
- Subir un archivo**
- Descargador de URL
- Archivos privados
- Wikimedia
- Banco de contenido

Adjunto

No se eligió archivo

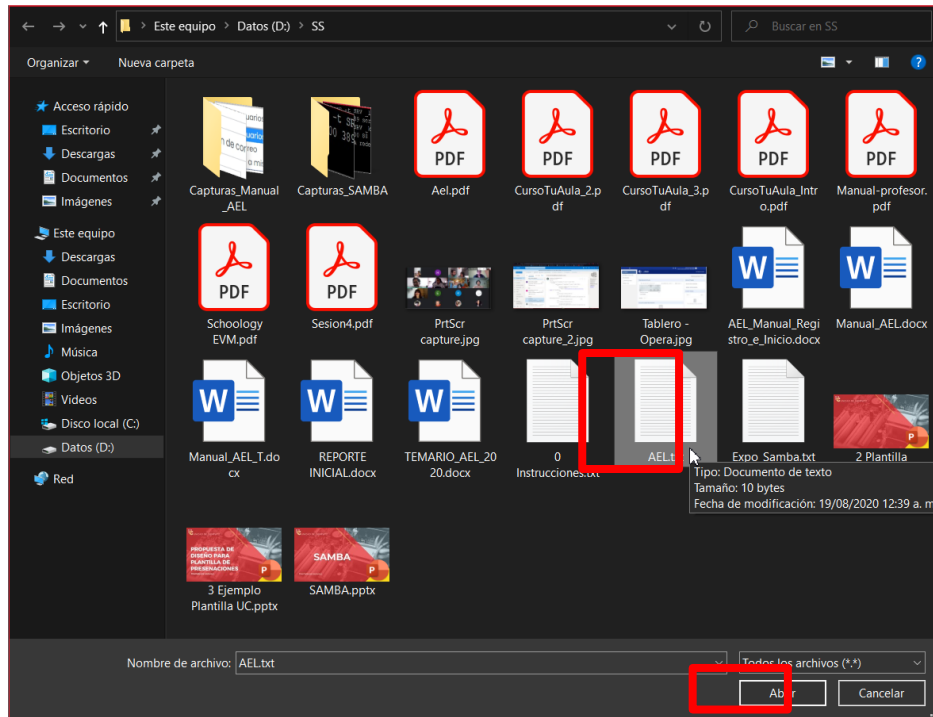
Guardar como

Autor

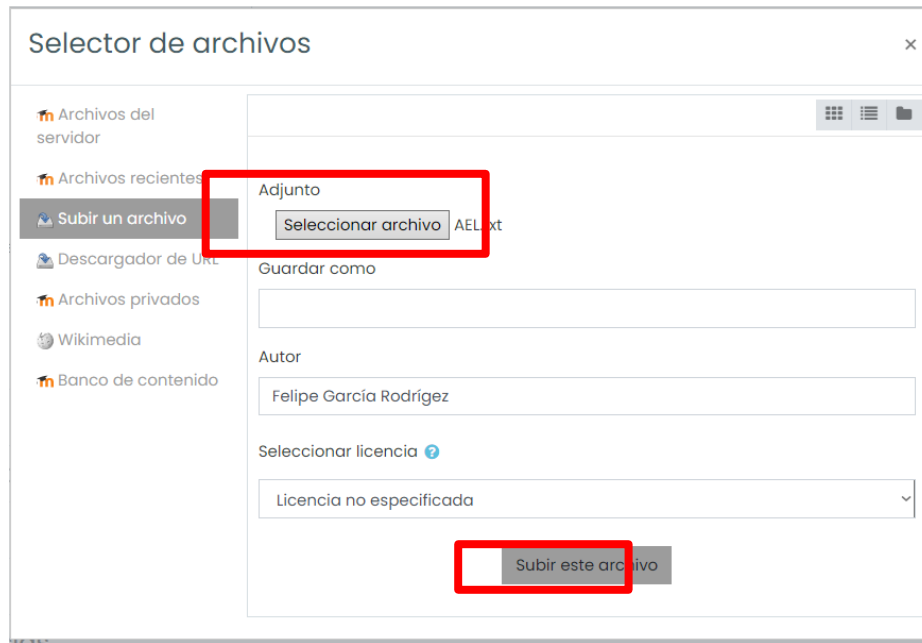
Seleccionar licencia [?](#)

Licencia no especificada

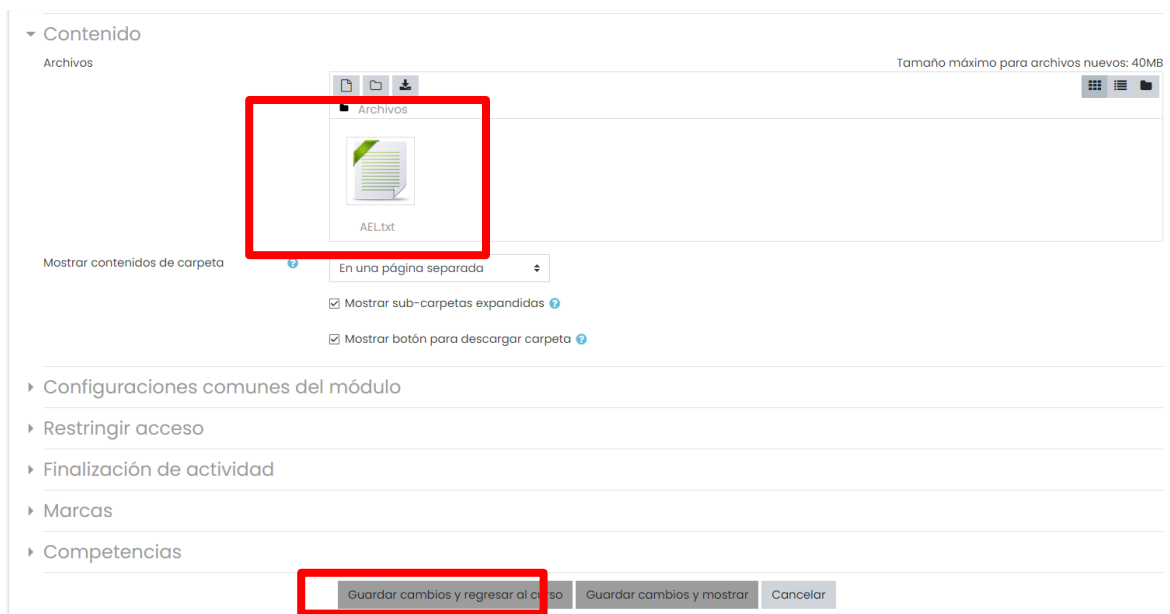
Se abrirá el buscador de archivos de nuestra PC y seleccionaremos un archivo para añadirlo dentro de la carpeta, posteriormente daremos clic en el botón “Abrir”.



Regresaremos a la ventana “Selector de archivos” pero ahora se mostrará el nombre del archivo que deseamos introducir en la carpeta, a continuación, damos clic en el botón “Subir este archivo”.



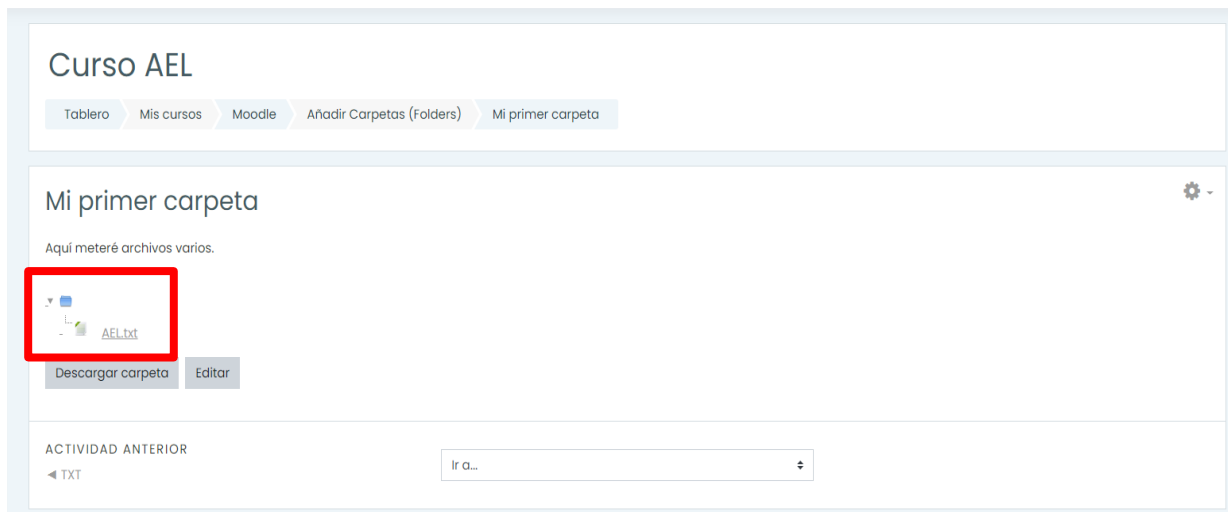
Se mostrará una imagen en miniatura que representa el archivo que añadiremos a la carpeta, daremos clic en el botón "Guardar cambios y regresar al curso".



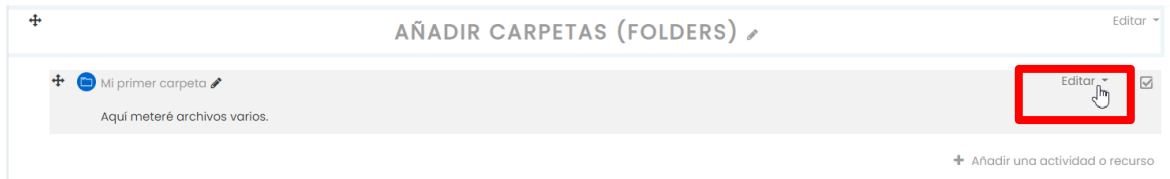
Regresaremos a la página principal del curso y podremos visualizar la carpeta creada en la sección.



Si damos clic en la carpeta creada, se cargará una página que muestra el contenido de la carpeta.



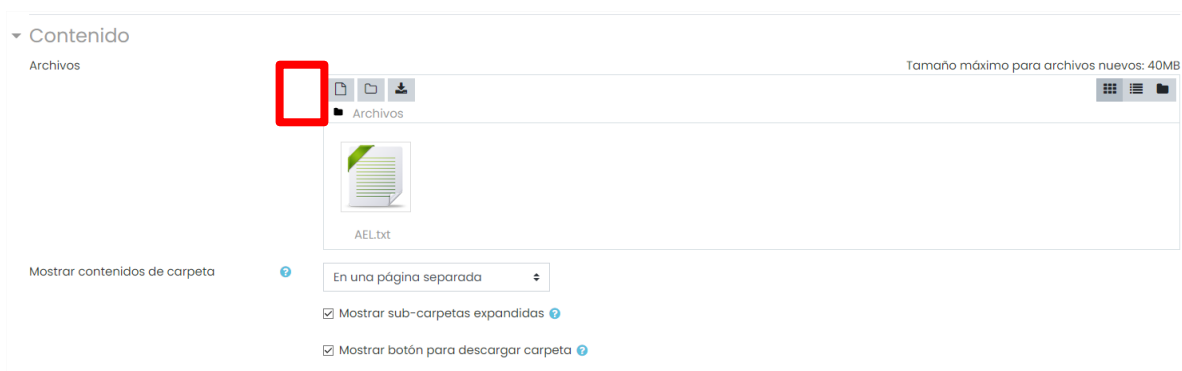
Para añadir otro archivo dentro de la carpeta daremos clic en el botón “Editar” ubicado en la parte superior derecha del apartado de la carpeta creada.



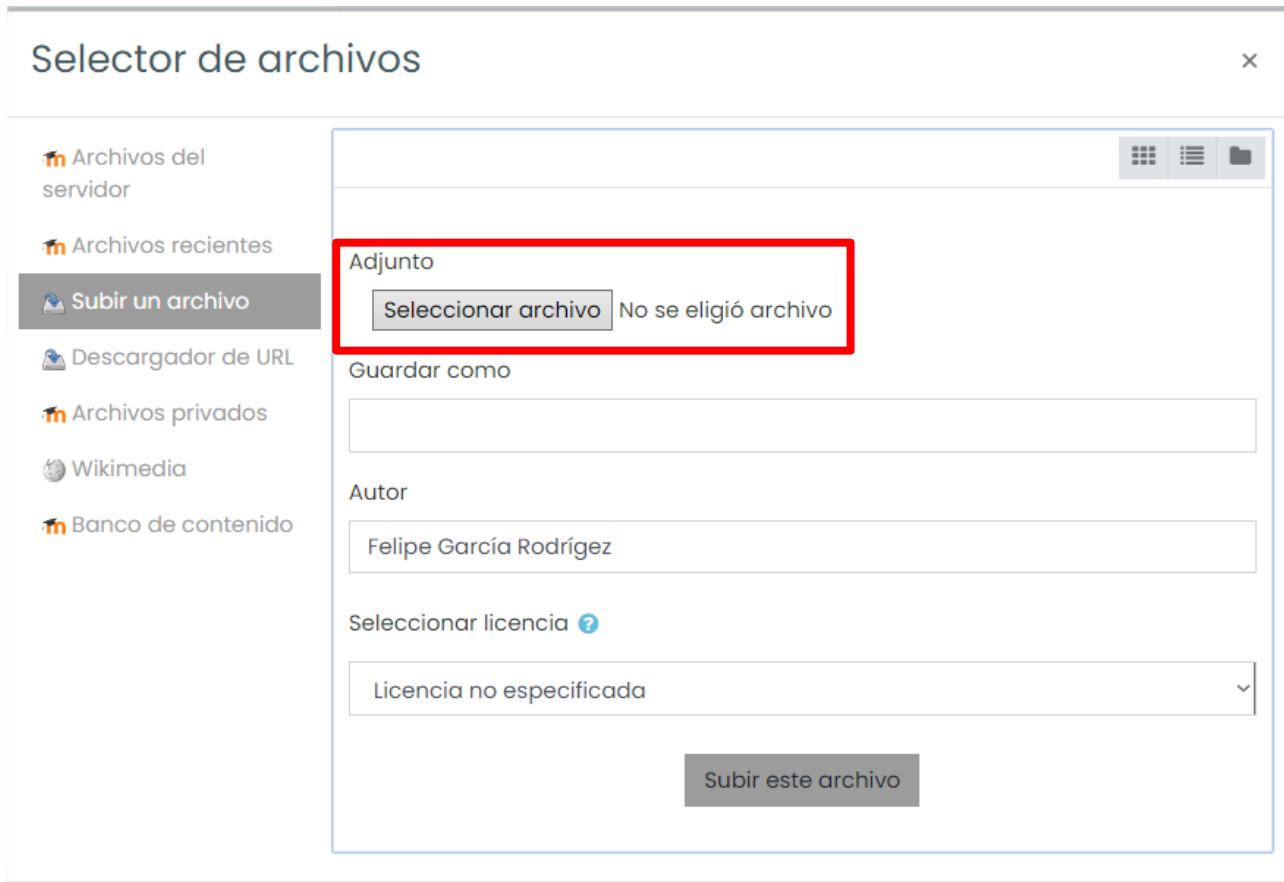
Se desplegará un menú donde daremos clic en la opción “Editar ajustes”.



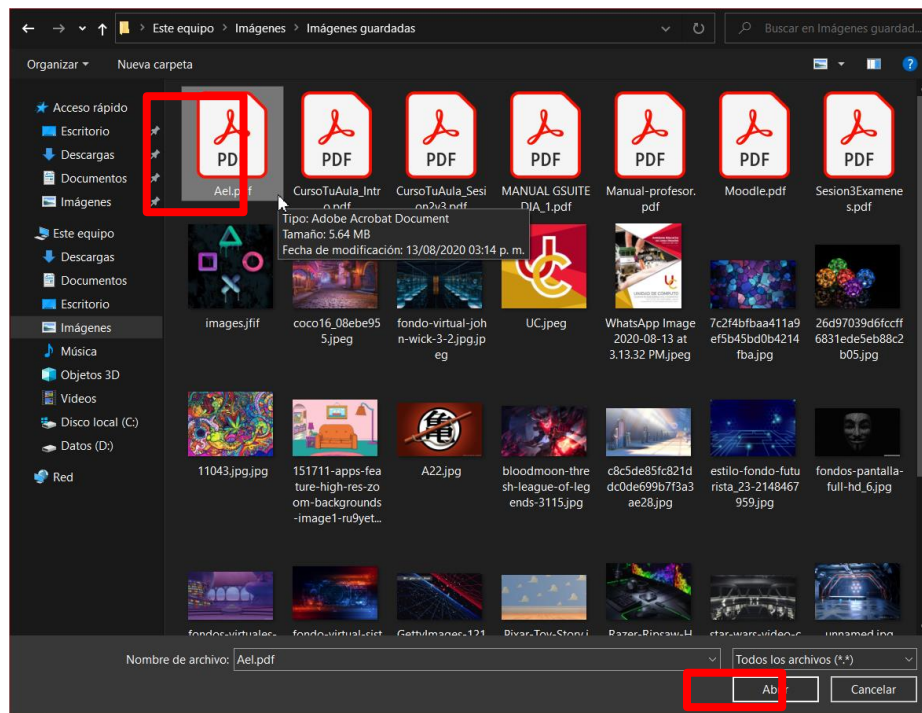
En el apartado “Contenido” daremos clic en el botón “Agregar” ubicado en la parte superior izquierda de la caja.



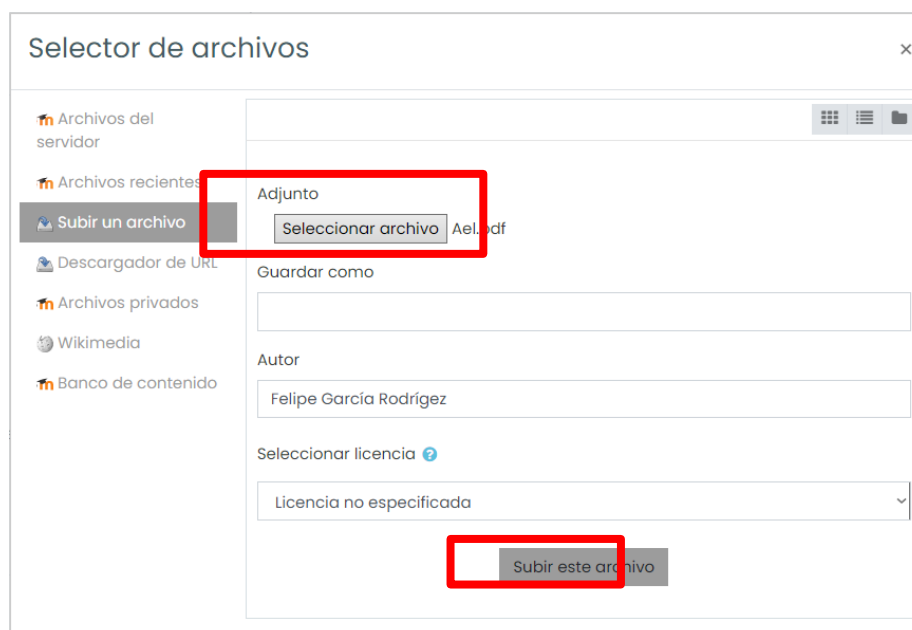
Se abrirá la ventana "Selector de archivos" y daremos clic en el botón "Seleccionar archivo".



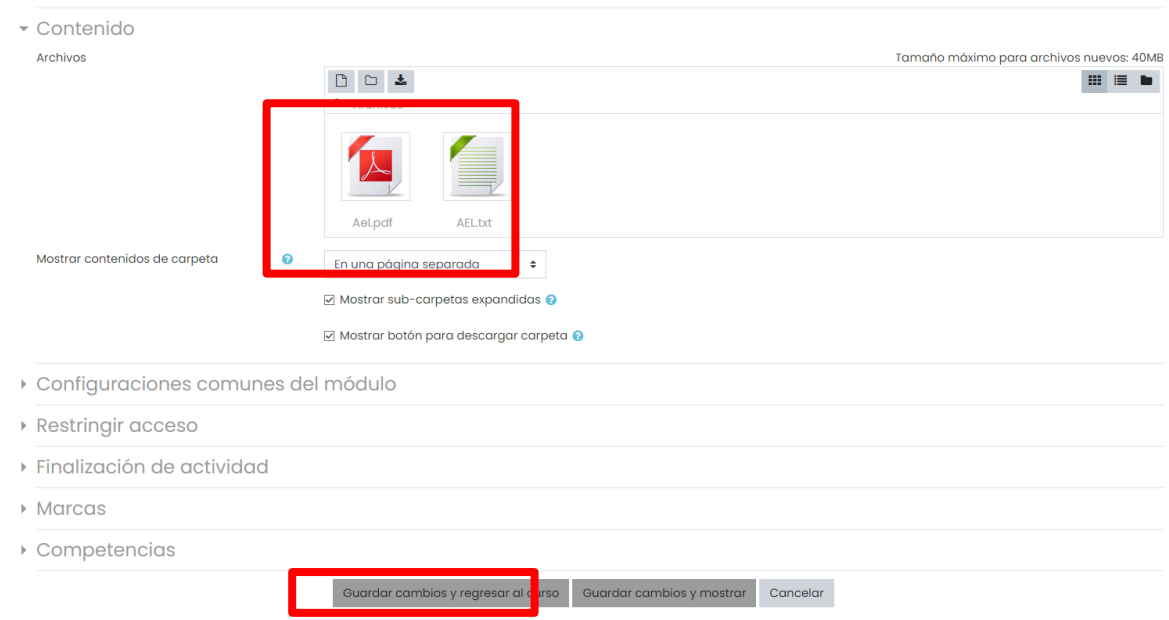
Se abrirá el buscador de archivos de nuestra PC y seleccionaremos un archivo para añadirlo dentro de la carpeta, posteriormente daremos clic en el botón "Abrir".



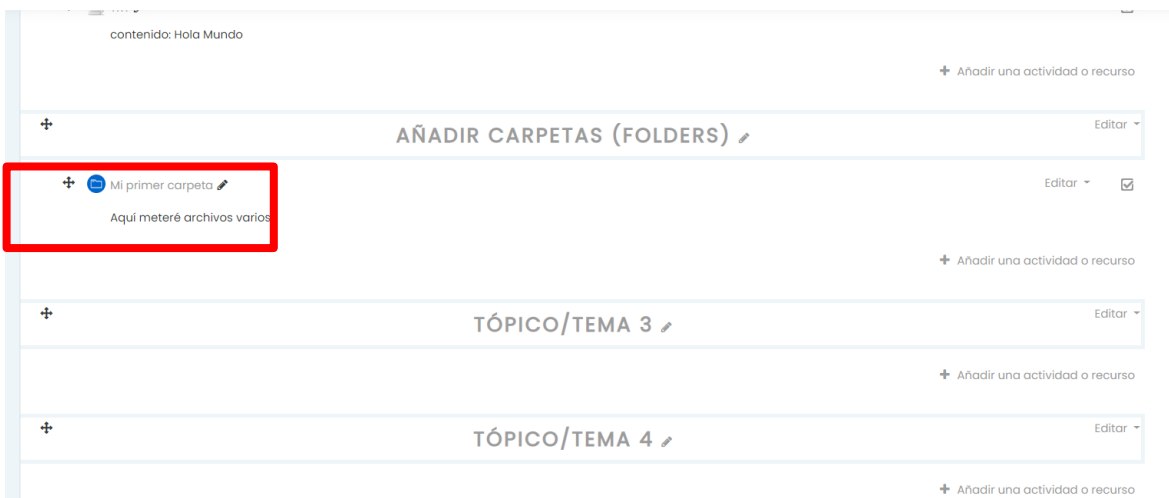
Regresaremos a la ventana "Selector de archivos" pero ahora se mostrará el nombre del archivo que deseamos introducir en la carpeta, a continuación, damos clic en el botón "Subir este archivo".



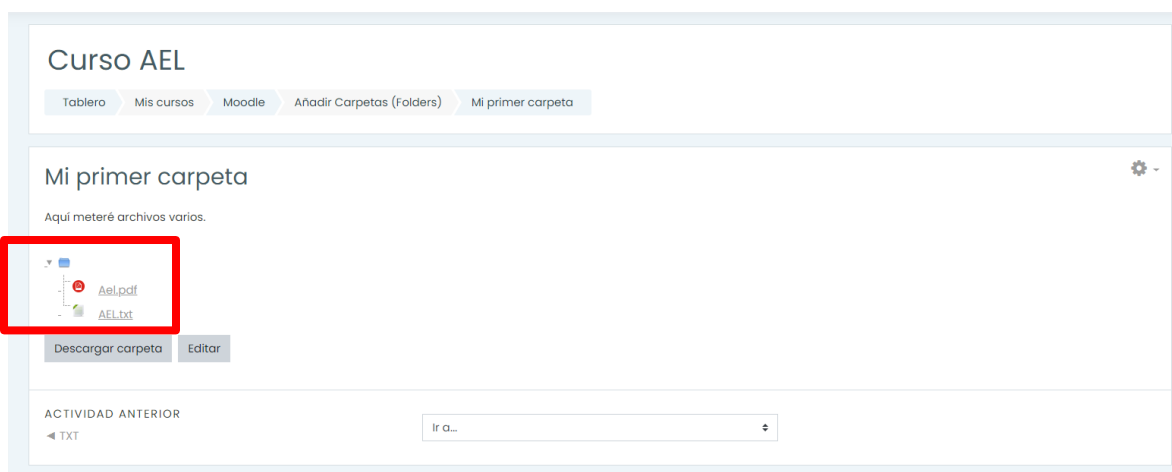
Se mostrará unas imágenes en miniatura que representan los archivos que estarán contenidos dentro de la carpeta, daremos clic en el botón “Guardar cambios y regresar al curso”.



Regresaremos a la pagina principal del curso donde se muestra nuestra carpeta dentro de una sección, daremos clic en la carpeta para ver su contenido.



En la pantalla donde se muestra el contenido de nuestra carpeta podemos observar los archivos que ya hemos añadido.



Si deseamos añadir mas archivos dentro de una carpeta, solo tenemos que repetir los pasos anteriores.

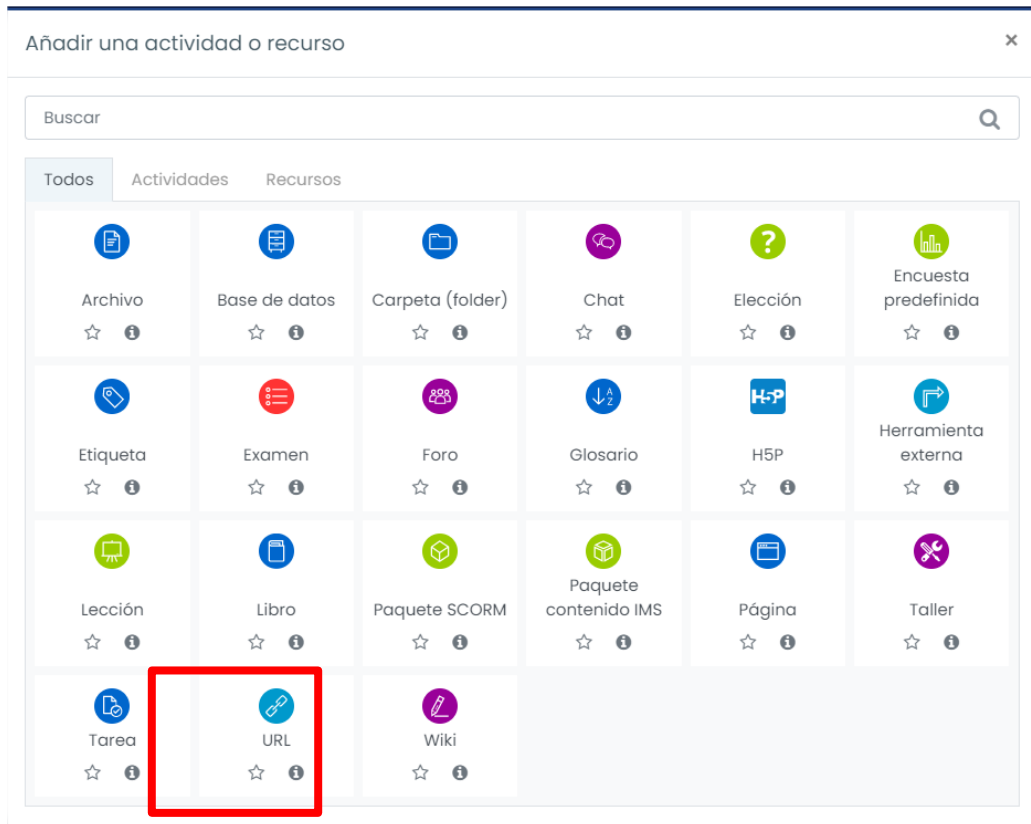
AÑADIR UNA URL.

Como profesores en algunos casos es conveniente poder proporcionarle URLs a los alumnos donde pueden encontrar información relevante.

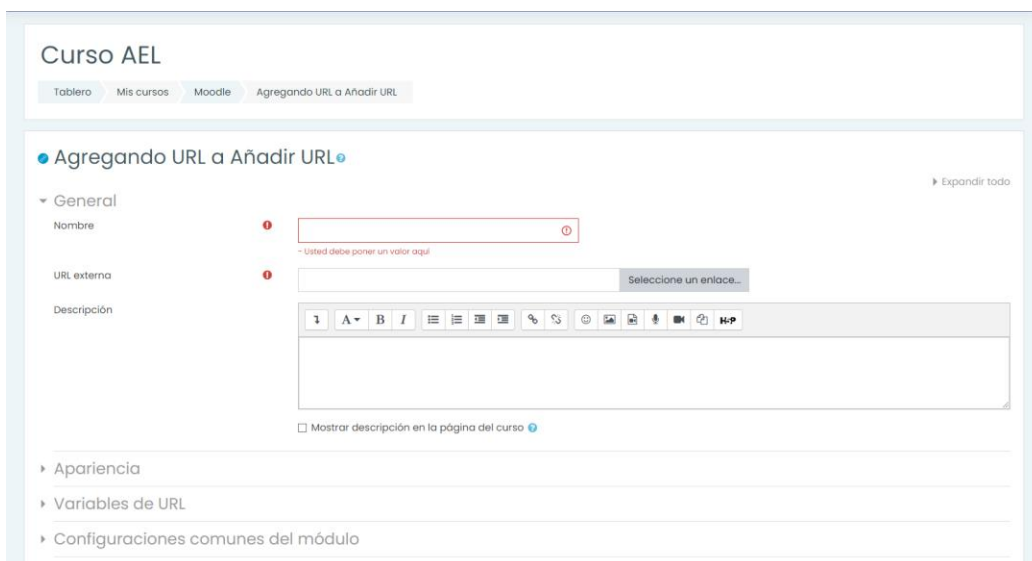
Para agregar una URL a una sección, daremos clic en el botón “Añadir una actividad o recurso” ubicado en la parte inferior derecha de la sección.



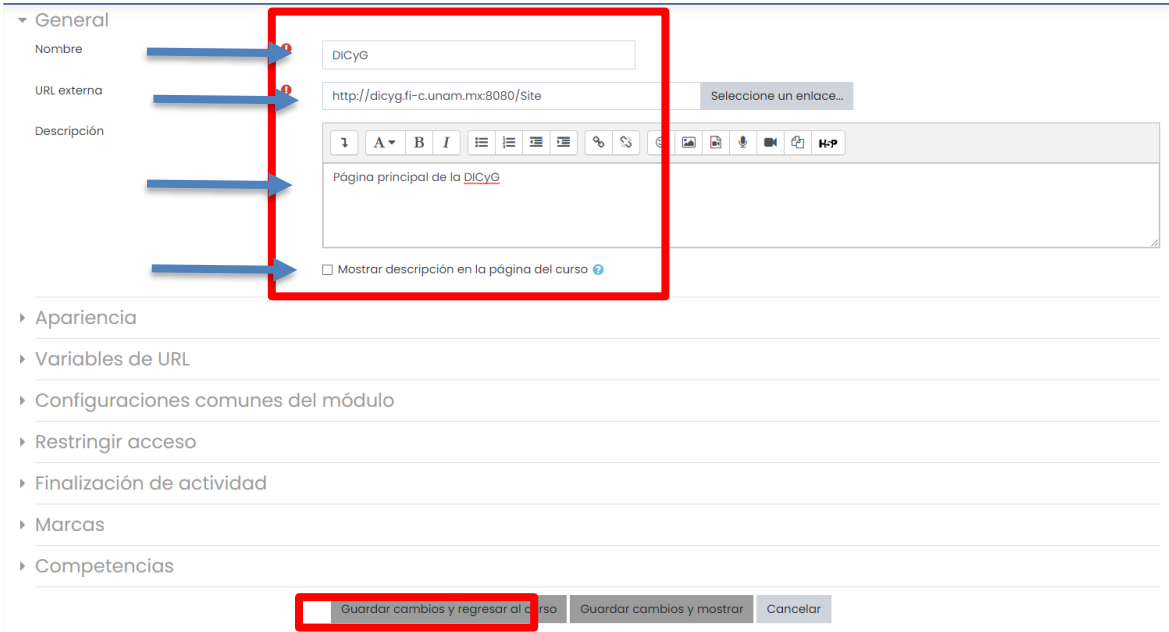
Se abrirá la ventana “Añadir una actividad o recurso”, y seleccionaremos el botón “URL”.



Inmediatamente cargará una página donde podremos editar los valores que agregaremos al añadir una URL.



Introducimos el nombre de la URL que se mostrará en el curso, la URL que queremos mostrar a los alumnos, y opcionalmente agregamos una descripción del destino que tiene la URL, en caso de querer mostrarle a los alumnos marcamos la casilla "Mostrar descripción en la página del curso" y damos clic en el botón "Guardar cambios y regresar al curso".



General

Nombre: DICYG

URL externa: http://dicyg.fi-c.unam.mx:8080/site

Descripción: Página principal de la DICYG

Mostrar descripción en la página del curso

Guardar cambios y regresar al curso | Guardar cambios y mostrar | Cancelar

Regresaremos a la página principal del curso donde podremos visualizar el enlace que acabamos de añadir con el nombre y la descripción que se le asignó.



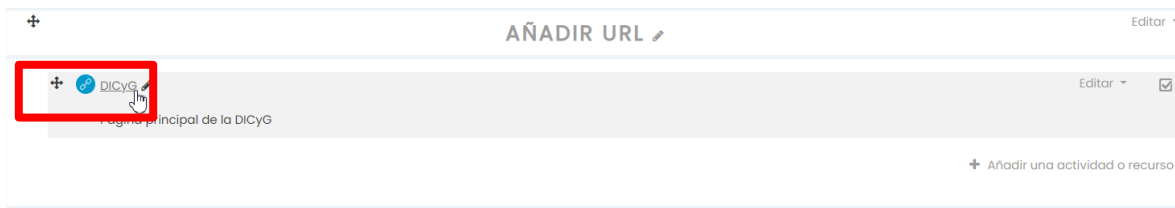
AÑADIR URL

DICYG
Página principal de la DICYG

TÓPICO/TEMA 4

TÓPICO/TEMA 5

Si damos clic en la URL que añadimos.



Podemos ver que nos redirige a la página que queremos que visiten los alumnos.

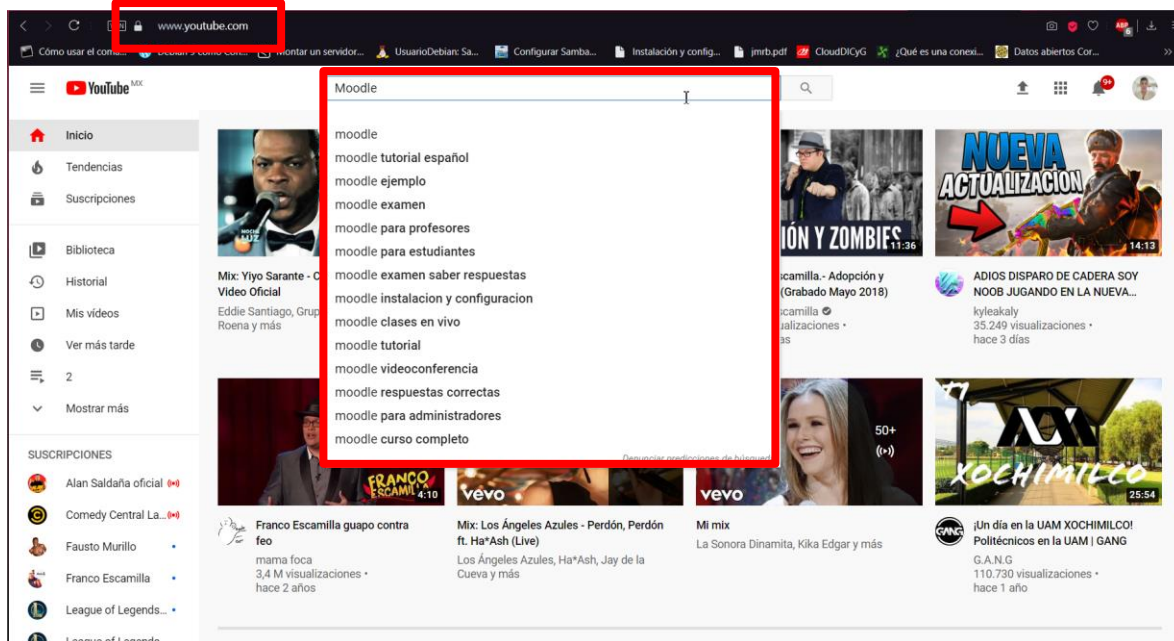


INCRUSTAR UN VIDEO EN UNA SECCIÓN.

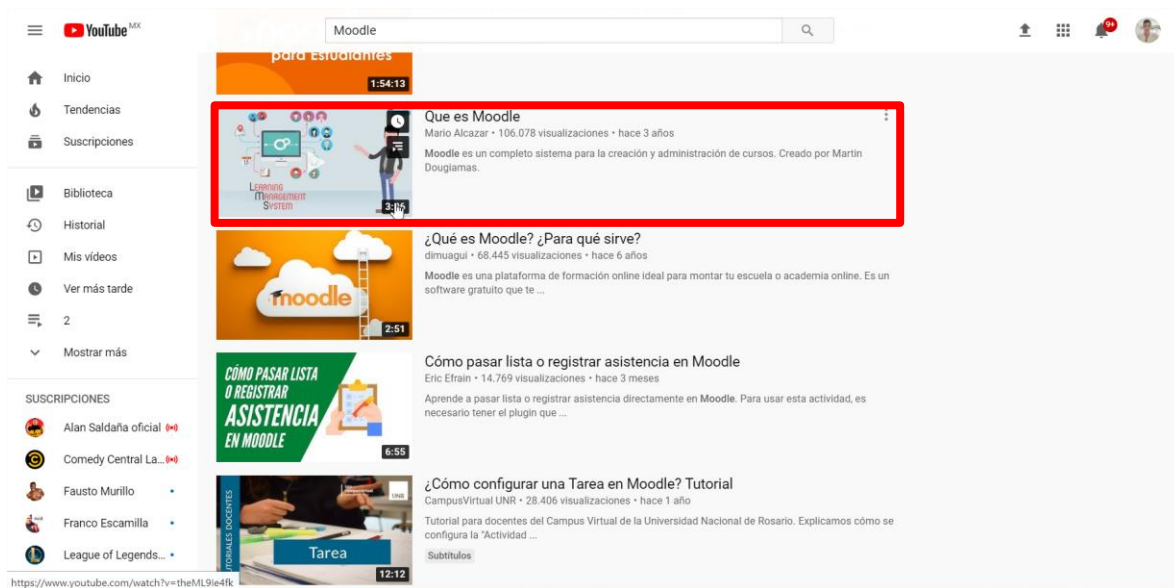
A parte de subir un video a una sección AEL nos permite también incrustar videos dentro de una sección para que se muestren de forma directa.

En este manual se explicará como incrustar un video de YouTube.

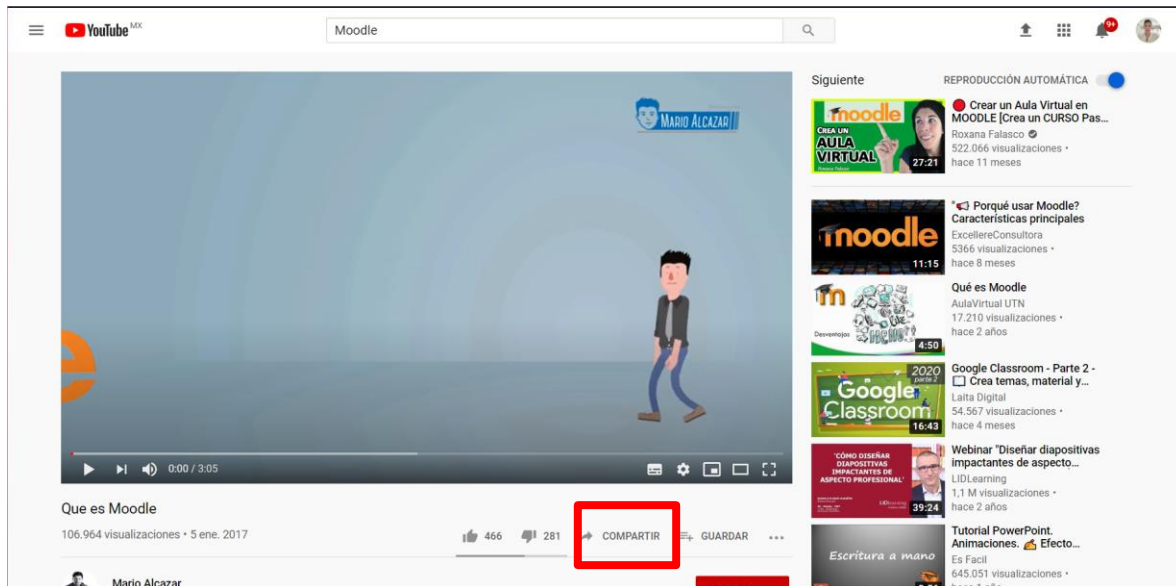
Primero desde nuestro navegador nos dirigiremos al sitio principal de YouTube (<https://www.youtube.com>) y buscaremos un video para nuestro curso.



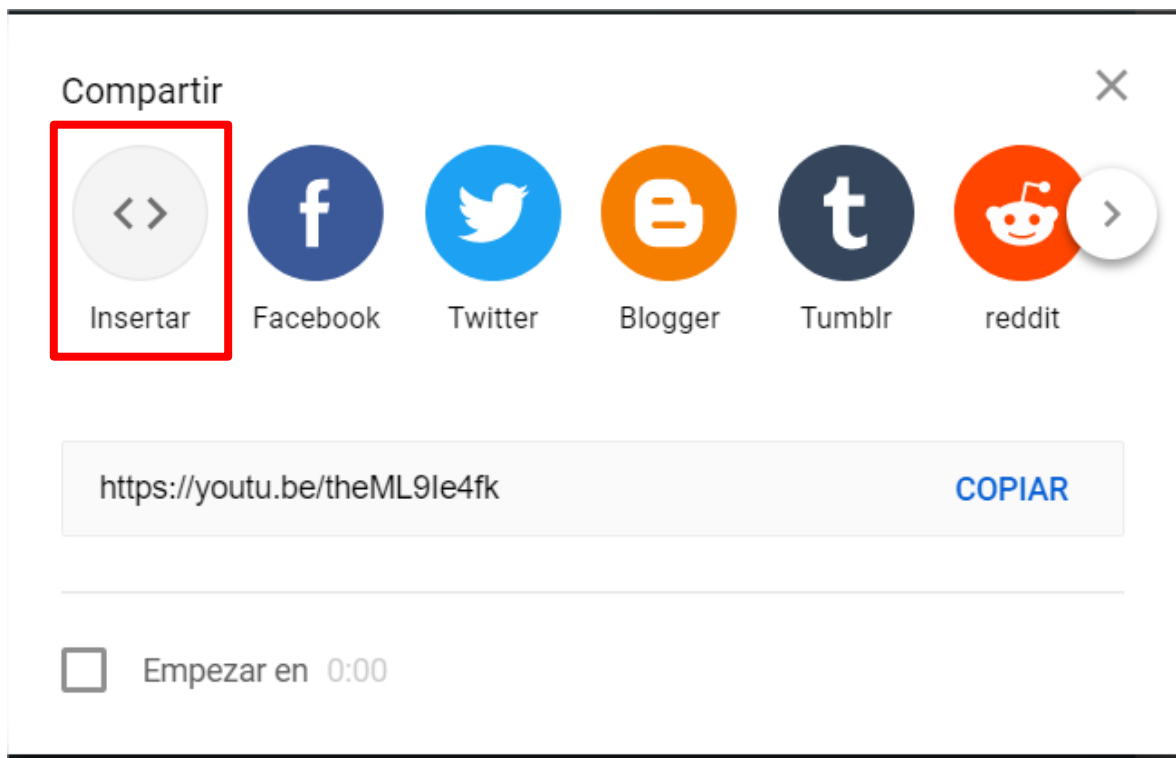
Seleccionamos el video que queremos mostrarle a los alumnos.



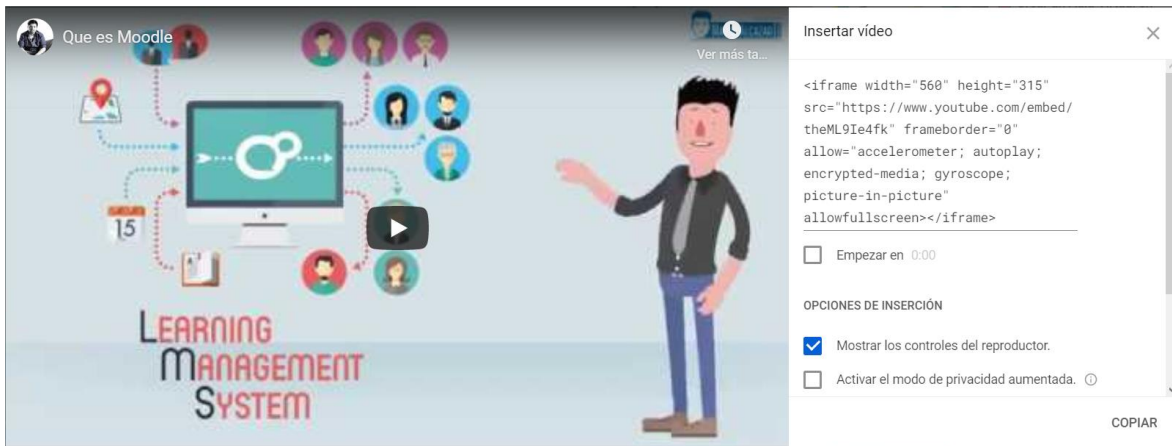
Cuando se cargue la página del video daremos clic en el botón **compartir**.



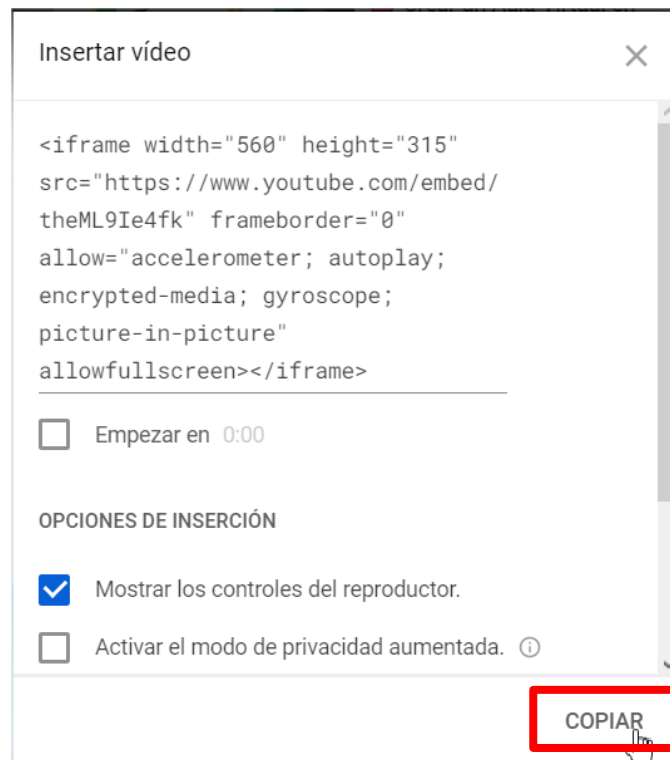
Se abrirá la ventana **compartir** donde daremos clic en el botón **insertar**.



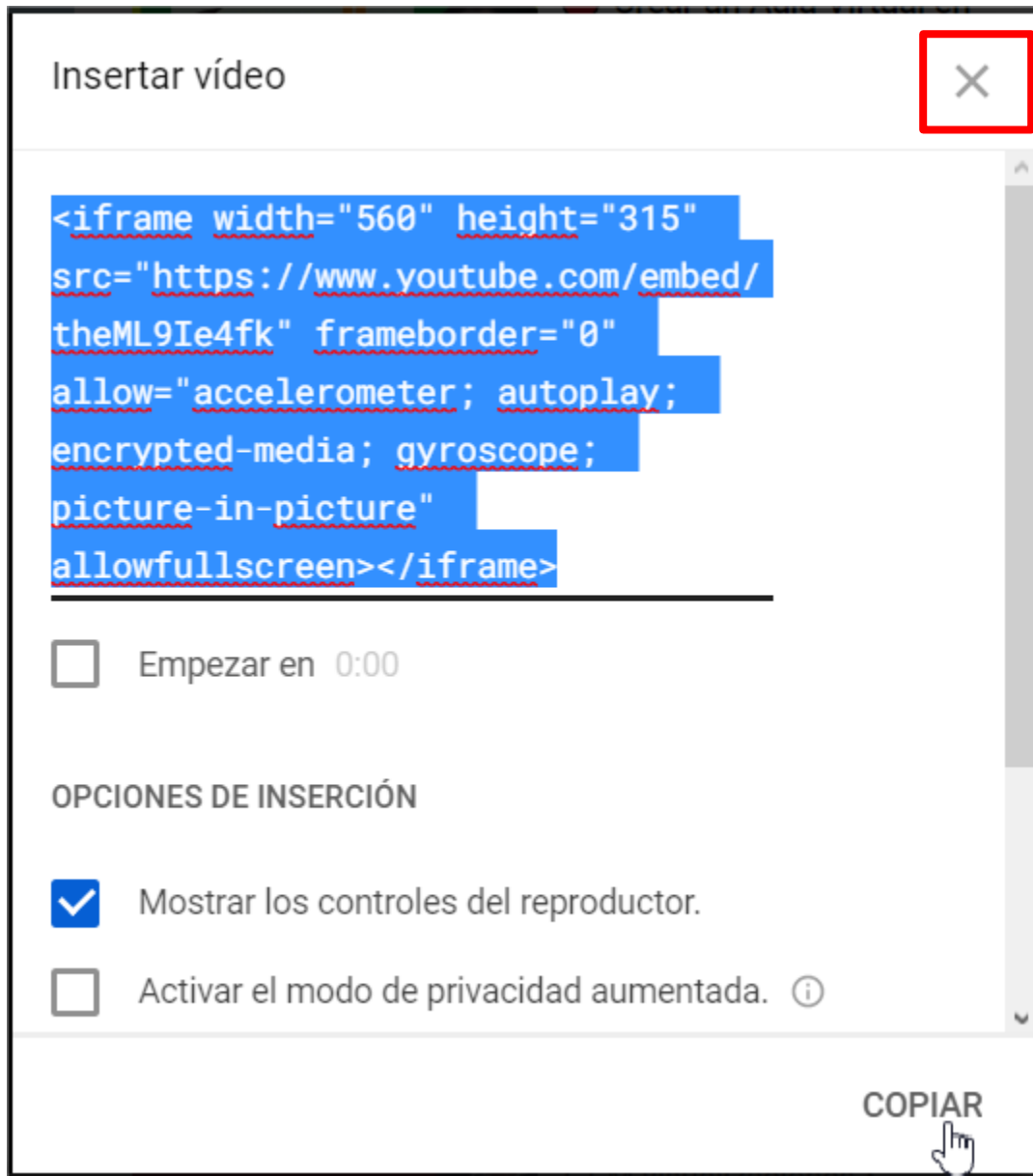
Se abrirá la ventana **insertar video** con una muestra del video y el código para introducirlo en nuestro curso.



Copiaremos el código para poder incrustar el video dando clic en el botón **copiar** ubicado en la parte inferior derecha de la ventana.



Una vez que demos clic en el botón **copiar** el código se mostrará seleccionado y ya lo tendremos listo para agregarlo al curso, ahora cerraremos la ventana dando clic en el botón **cerrar** representado con una cruz.



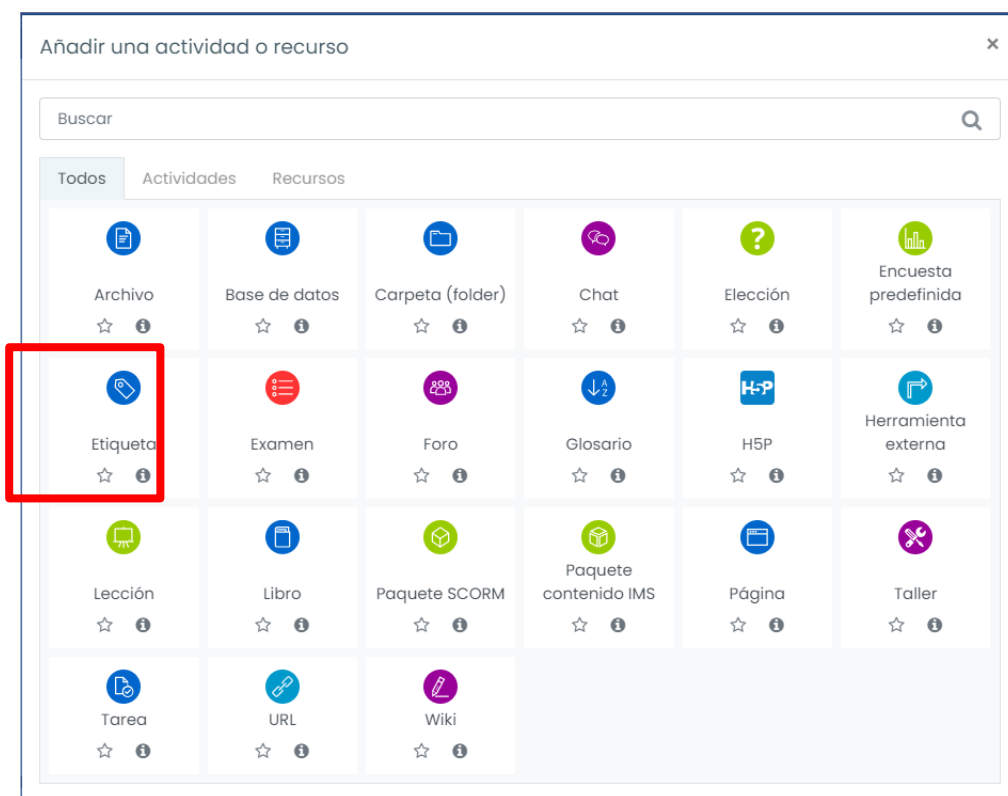
Ahora nos dirigiremos a la página inicial de nuestro curso dentro de AEL.



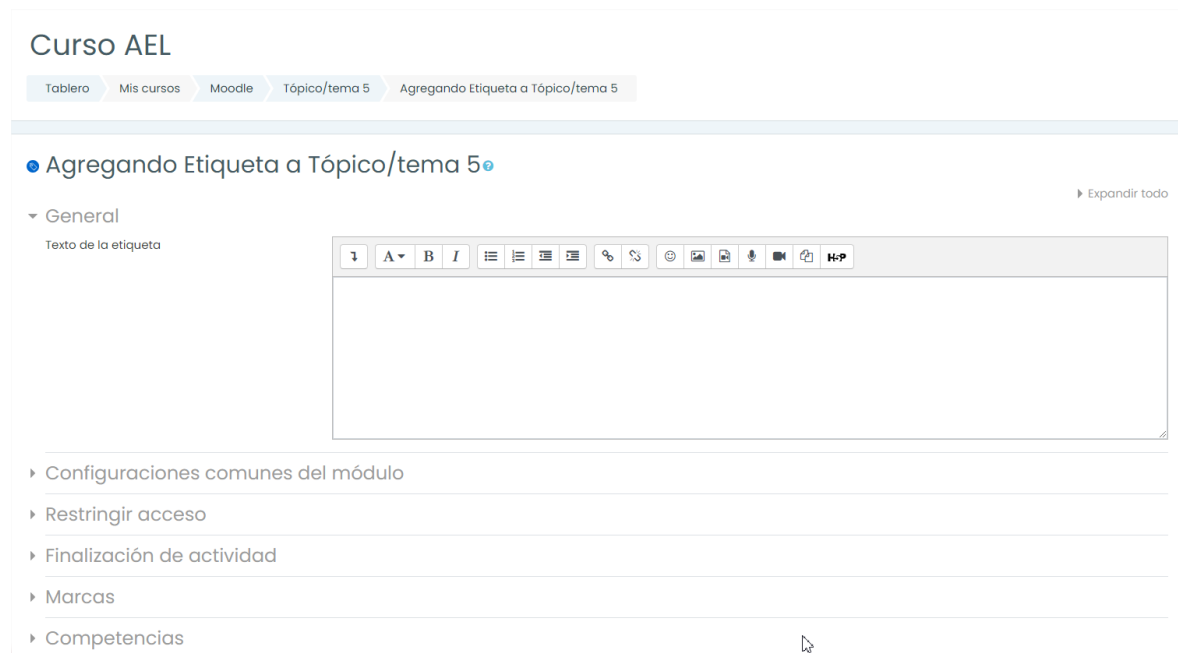
Para incrustar un video dentro de una sección daremos clic en el botón **Añadir una actividad o recurso** ubicado en la parte inferior derecha de la sección.



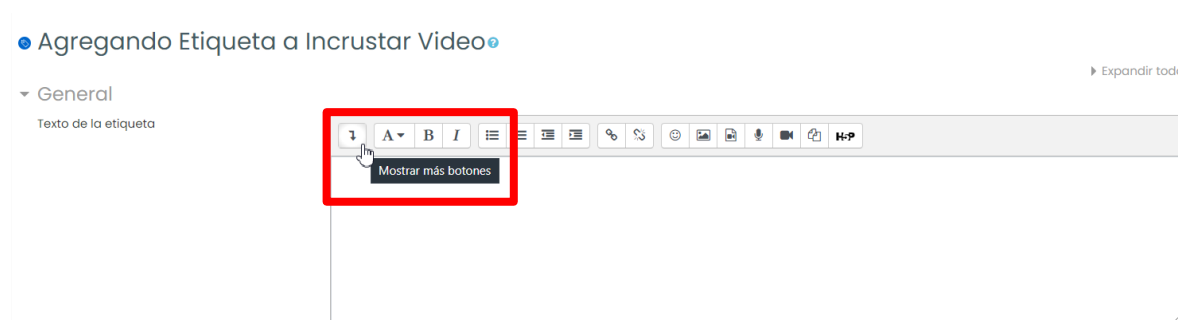
Se abrirá la ventana **Añadir una actividad o recurso** donde daremos clic en el botón **Etiqueta**.



Se abrirá la página **Agregando etiqueta**.



Daremos clic en el botón **Mostrar más botones**.



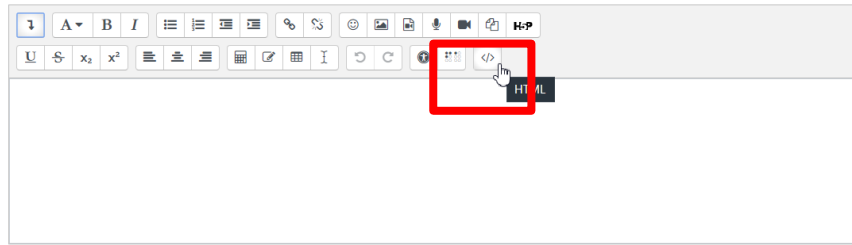
Esto desplegará otros botones, a continuación, daremos clic en el botón **HTML**.

• Agregando Etiqueta a Incrustar Video

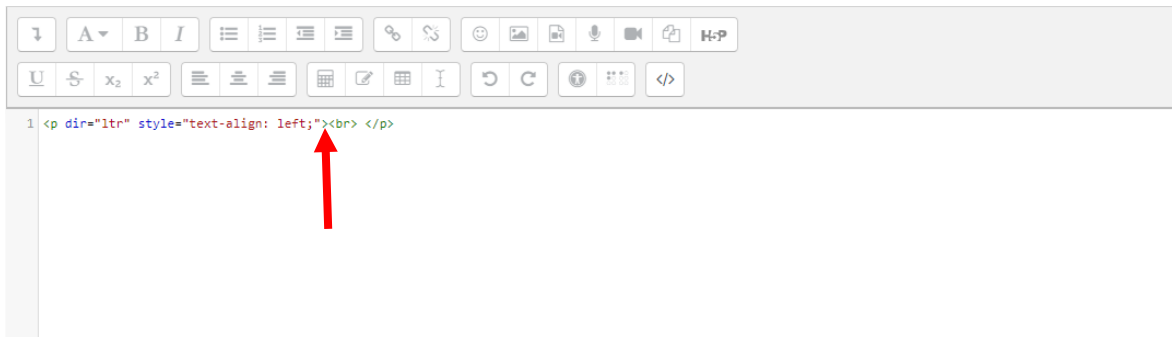
Expandir todo

General

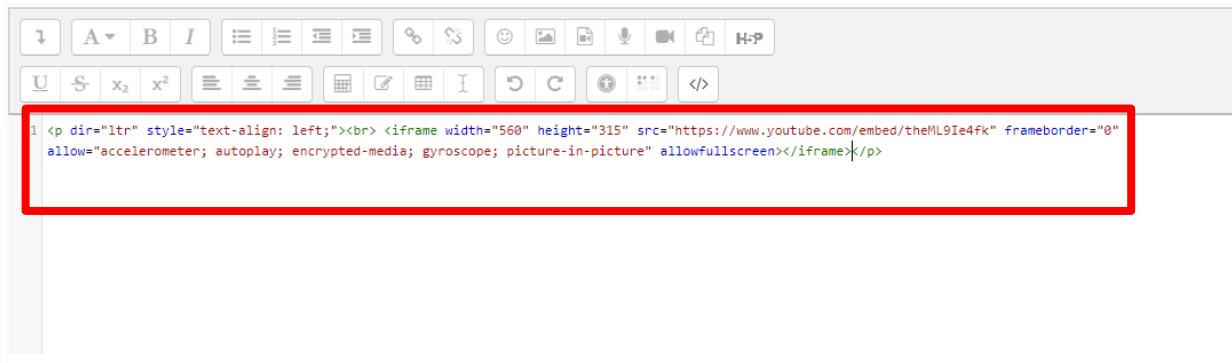
Texto de la etiqueta



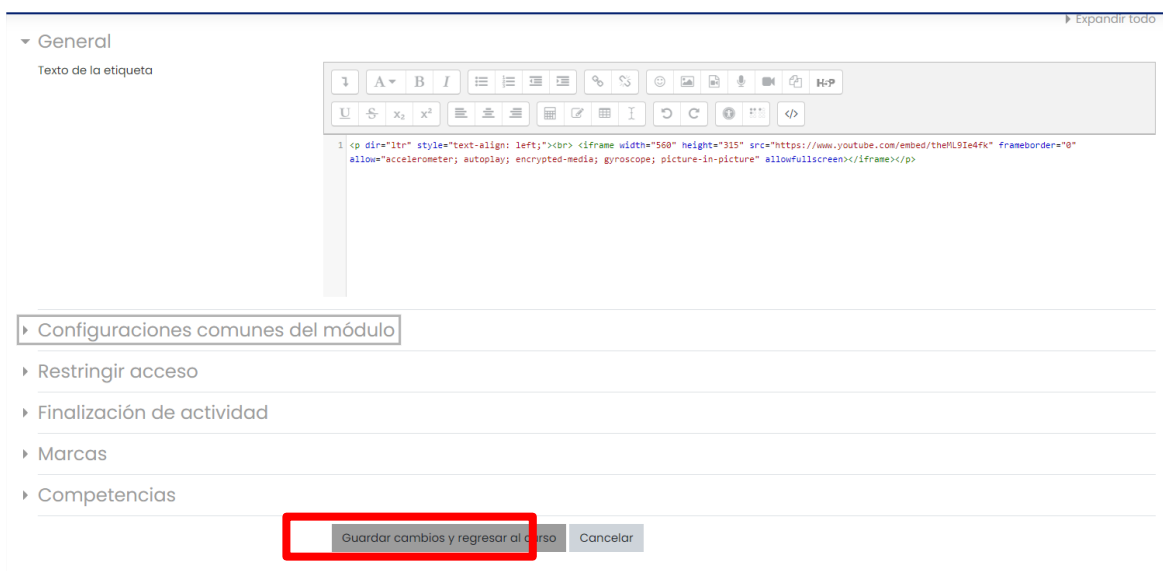
Se habilitará la posibilidad de agregar código HTML agregándose una línea de código en la caja de texto, pegaremos el código del video copiado previamente después de los caracteres **
**.



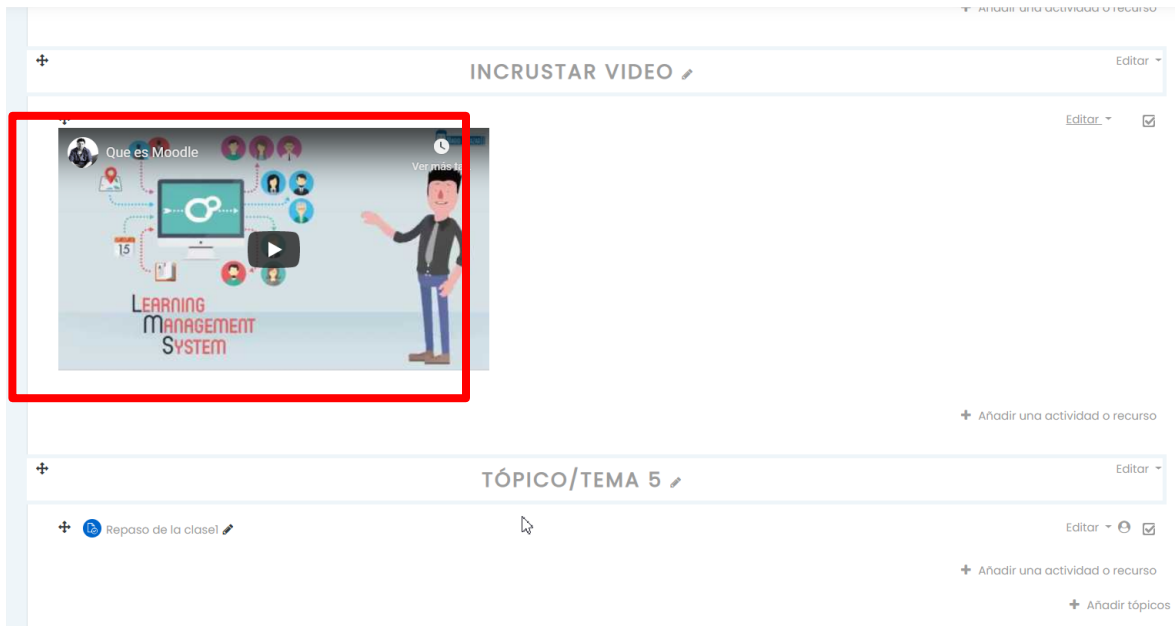
Una vez que pegamos el código del video se tiene que ver de la siguiente forma.



Por último, daremos clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso**.



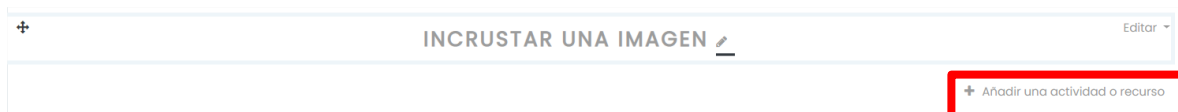
Nos regresará a la pantalla inicial del curso y podremos visualizar el video que acabamos de incrustar.



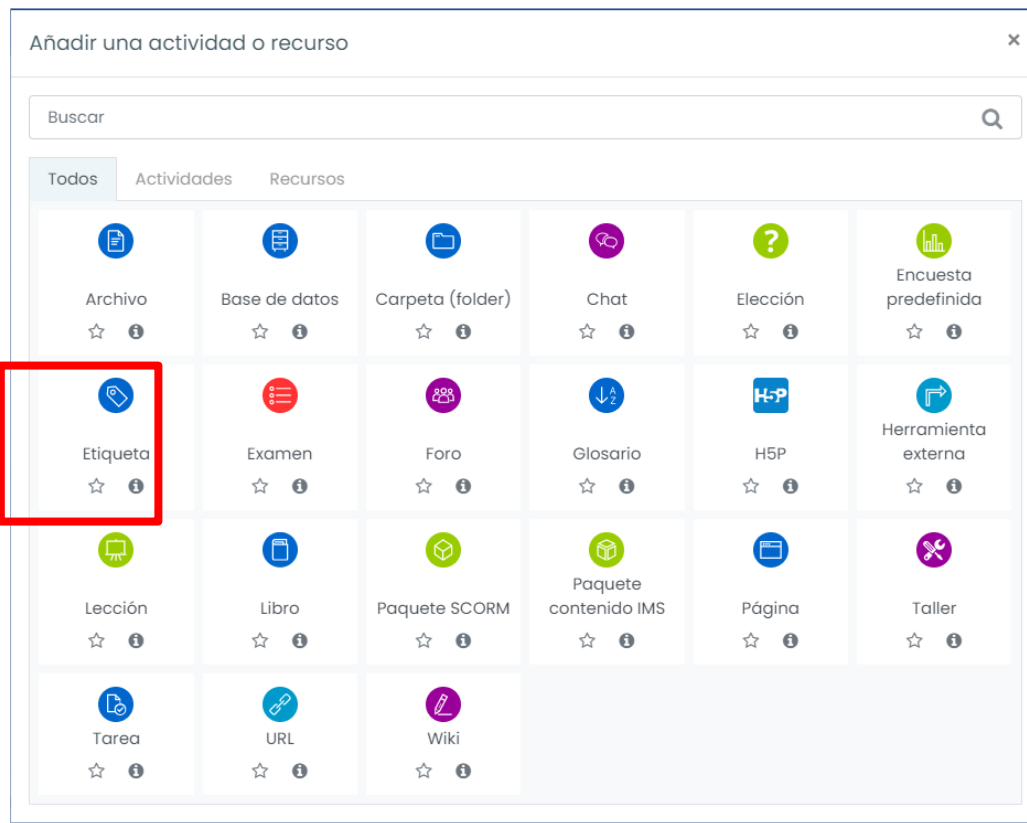
INCRUSTAR UNA IMAGEN EN UNA SECCIÓN.

AEL no solo nos permite subir imágenes, también nos permite incrustarlas dentro de una sección, esta opción es muy útil cuando se quiere publicar un poster, por ejemplo.

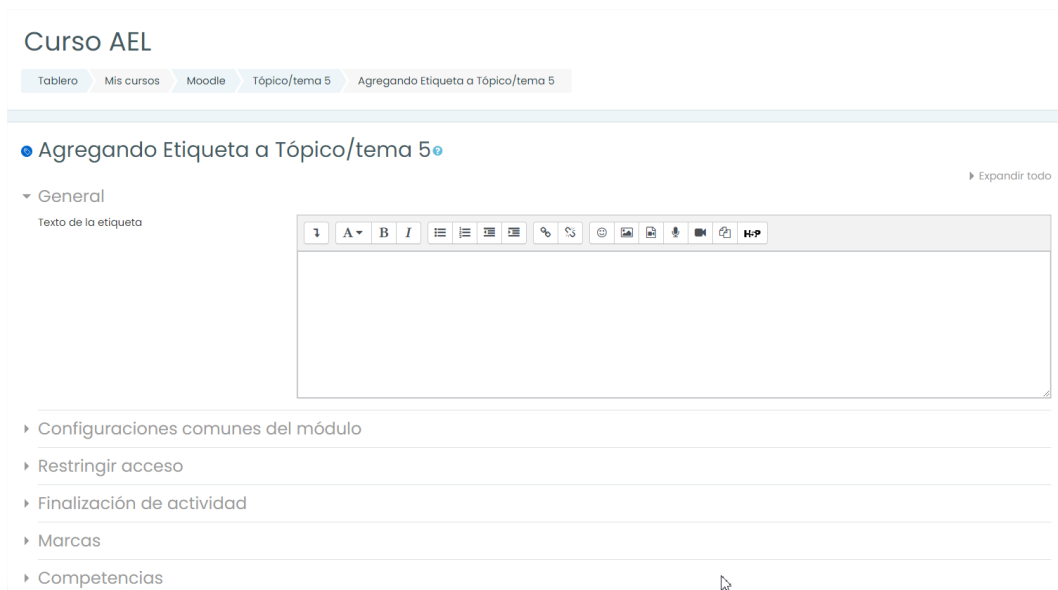
Para incrustar una imagen en una sección del curso, primero daremos clic en el botón **Añadir una actividad o un recurso**.



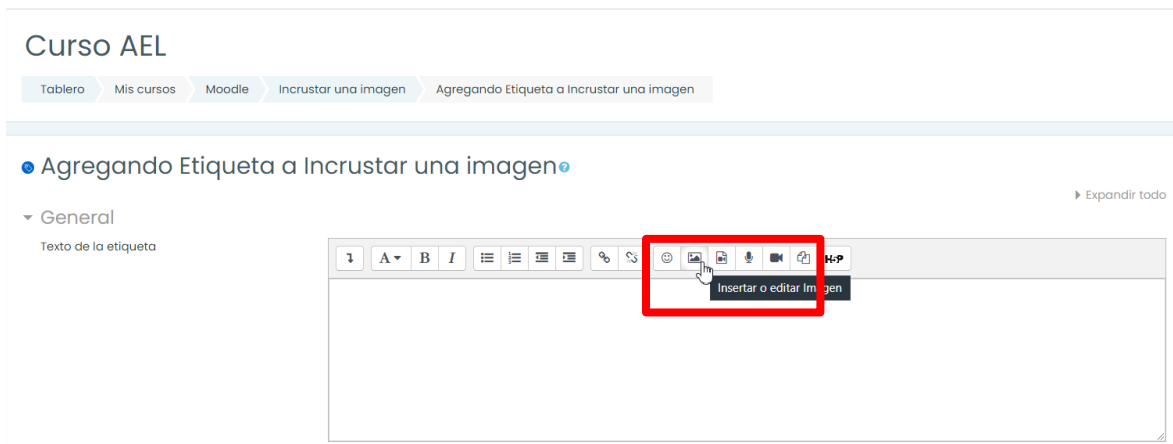
Se abrirá la ventana **Añadir una actividad o recurso** donde daremos clic en el botón **Etiqueta**.



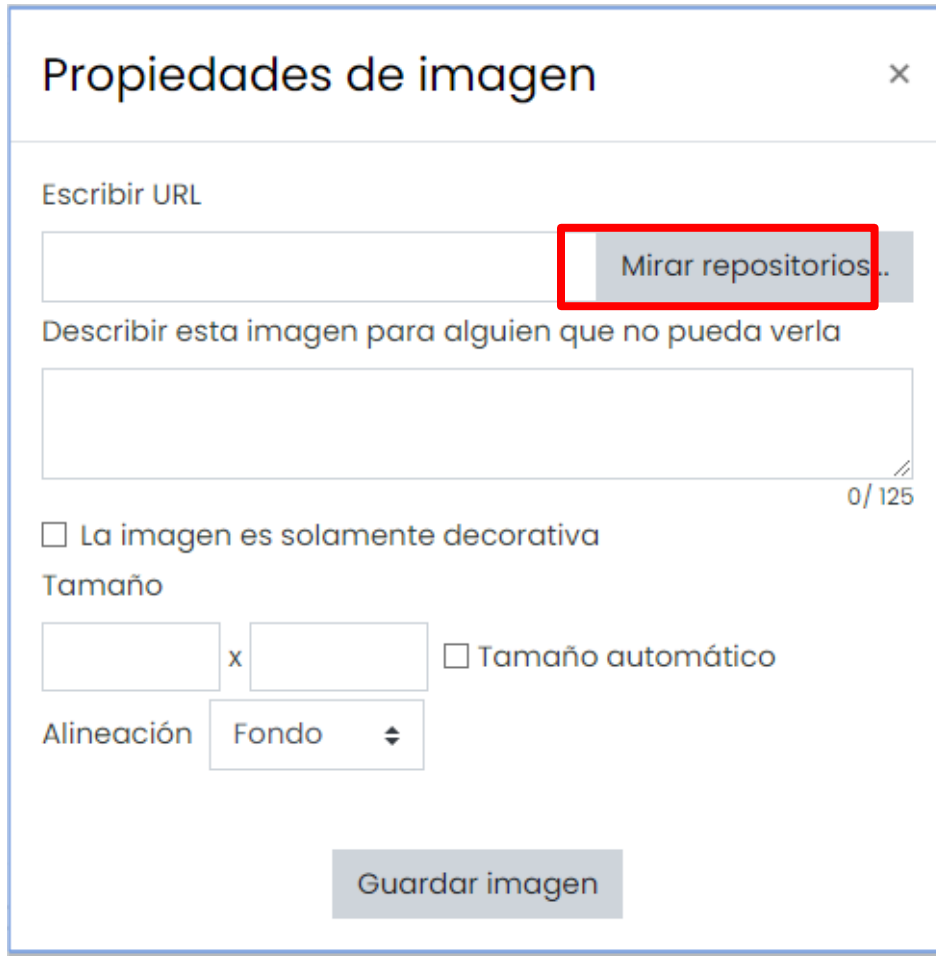
Se abrirá la página **Agregando etiqueta**.



Daremos clic en el botón **Insertar o editar una imagen** ubicado en la parte superior central de la caja de texto.



Se abrirá la ventana **propiedades de imagen** donde daremos clic en el botón **mirar repositorios**.



Propiedades de imagen ×

Escribir URL

Mirar repositorios..

Describir esta imagen para alguien que no pueda verla

0/125

La imagen es solamente decorativa

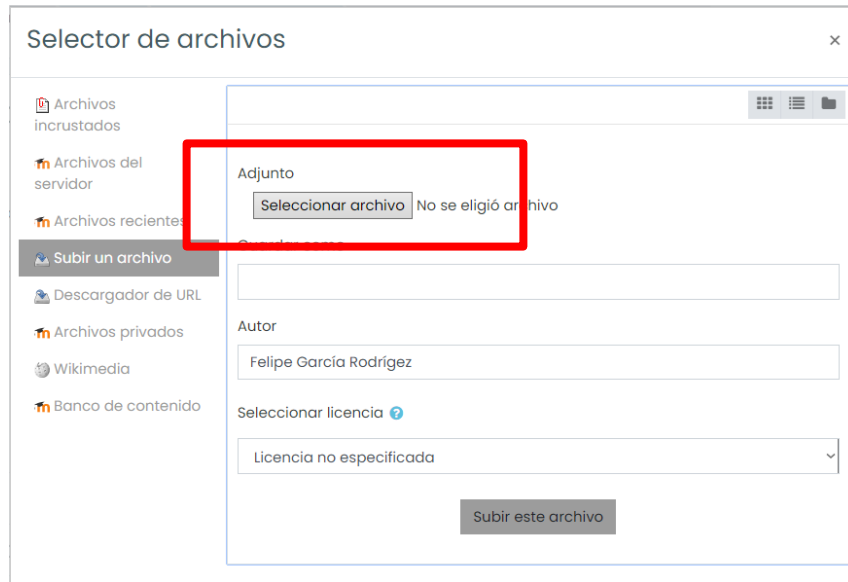
Tamaño

x Tamaño automático

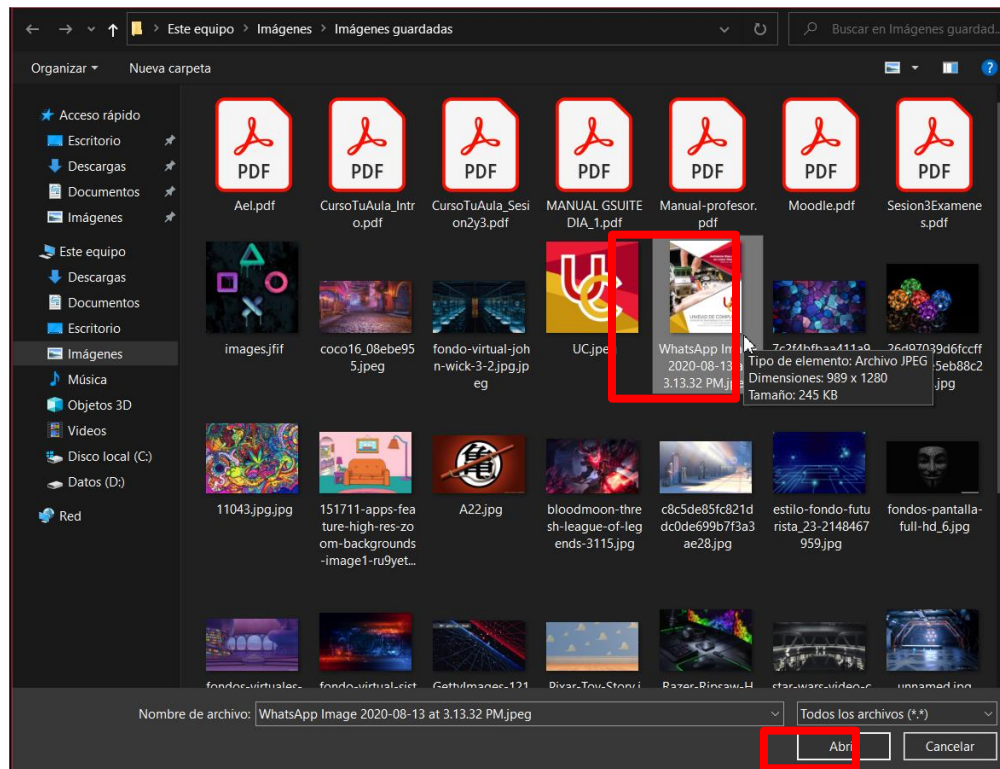
Alineación Fondo ⌵

Guardar imagen

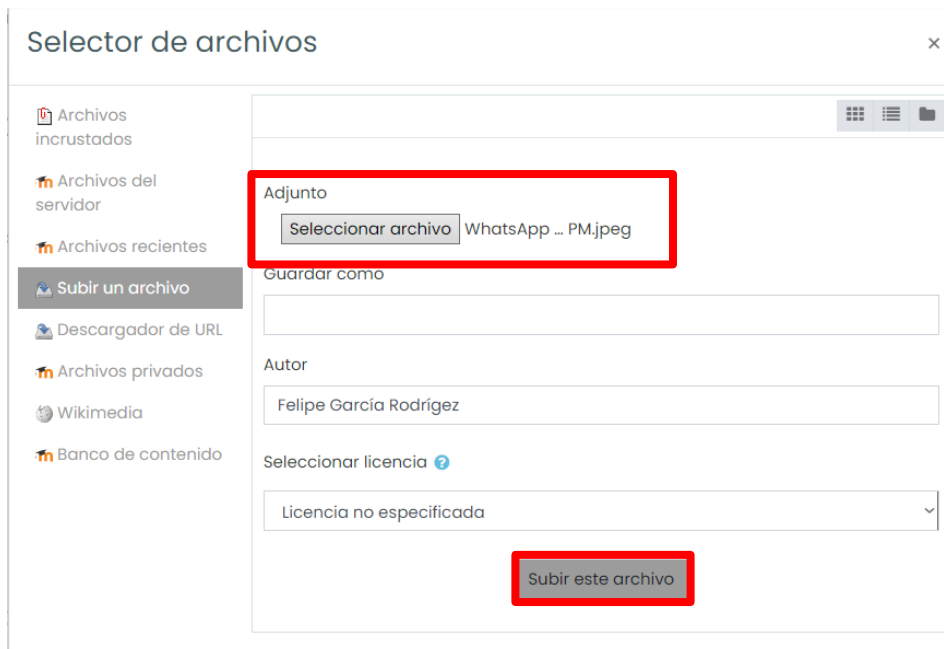
Se abrirá la ventana **Selector de archivos** donde daremos clic en el botón **seleccionar archivo**.



Se abrirá el buscador de archivos de la PC donde buscaremos y seleccionaremos la imagen que deseamos incrustar en la sección, posteriormente daremos clic en el botón **Abrir**.



Nos regresará a la ventana **Selector de archivos** donde ahora se mostrará el nombre de la imagen que deseamos incrustar, a continuación, daremos clic en el botón **Subir este archivo**.



Nos regresará a la ventana **propiedades de imagen** donde podemos visualizar una vista previa de la imagen que deseamos incrustar.

Propiedades de imagen ×


Escribir URL
 Mirar repositorios...

Describir esta imagen para alguien que no pueda verla

La imagen es solamente decorativa

Tamaño
 x Tamaño automático

Alineación Fondo ▾



Guardar imagen

Marcaremos la casilla **La imagen es solamente decorativa**, podemos ajustar el tamaño si se desea o dejarlo automático para que sea gestionado por la plataforma AEL, a continuación, daremos clic en el botón **Guardar imagen**.

Propiedades de imagen ×

Escribir URL
 Mirar repositorios...

Describir esta imagen para alguien que no pueda verla

La imagen es solamente decorativa

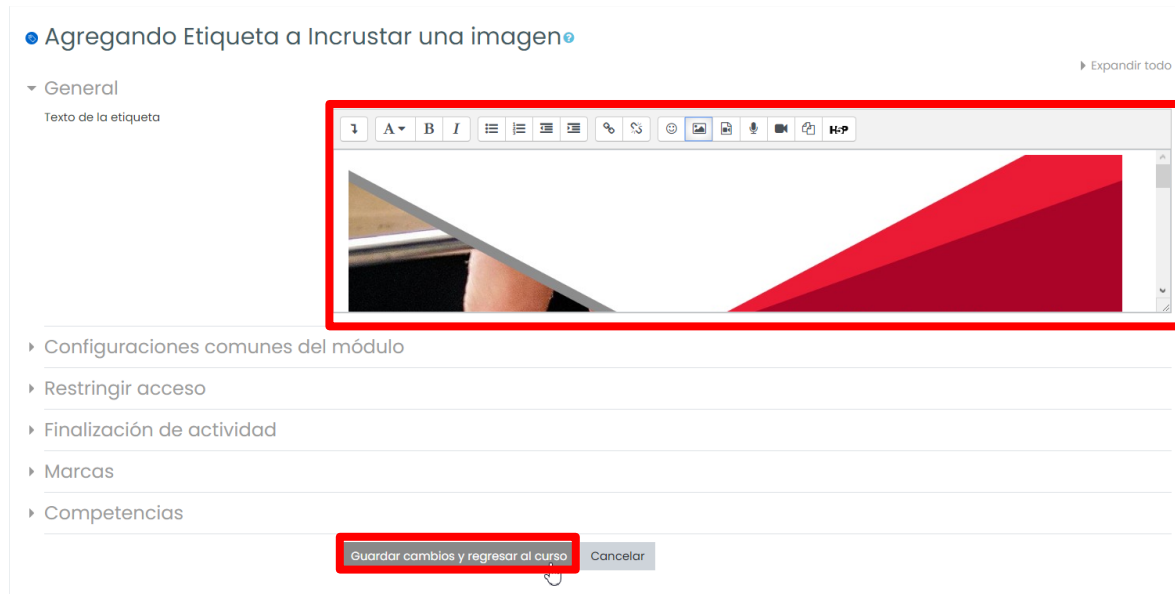
Tamaño
 x Tamaño automático

Alineación Fondo ▾



Guardar imagen

Nos regresará a la ventana **Agregando una etiqueta**, mostrando una imagen previa, donde daremos clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso**.



Nos regresará a la página principal del curso donde podremos visualizar la imagen que acabamos de incrustar a una sección.



AÑADIR ACTIVIDADES AL CURSO

Para poder añadir una actividad tendremos que estar dentro de nuestro curso y le daremos clic en el botón **Activar edición**, que se localiza en la parte superior derecha debajo del icono del engrane, para poder editar nuestro curso.

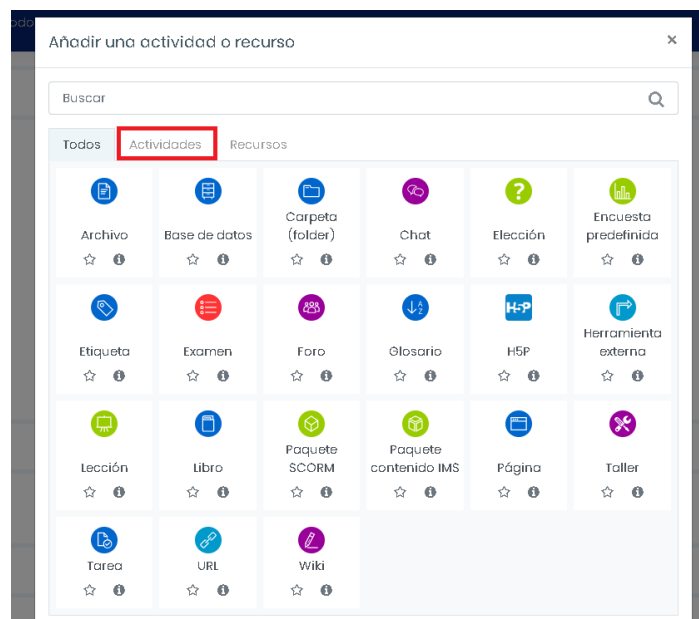


Una vez activado la edición decidiremos en que sección queremos agregar una actividad. Para esto buscaremos el texto **Añadir una actividad o recurso**, el cual se encuentra en el costado derecho de la plataforma.

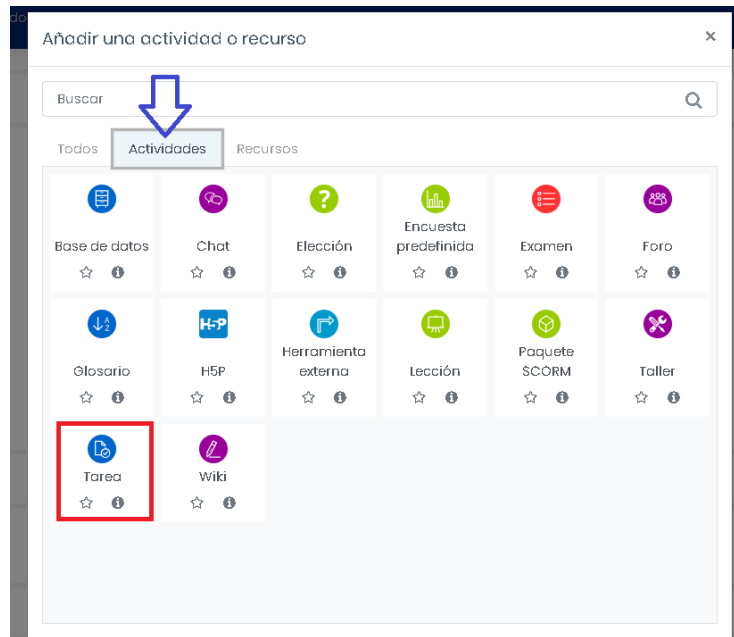


AÑADIR TAREA.

Nos aparecerá una ventana emergente donde podremos añadir una actividad o recurso. En este caso seleccionaremos **Actividades**, para poder ver las diferentes actividades que podremos agregar a nuestro curso.



Una vez en **Actividades** seleccionaremos **Tarea**.



Después de dar clic a **Tarea**, podremos visualizar el tipo de recurso que se está agregando, así como el Tópico o semana que elegimos anteriormente.

Curso AEL

Tablero Mis cursos Moodle Agregando Tarea a Tópico/tema 1

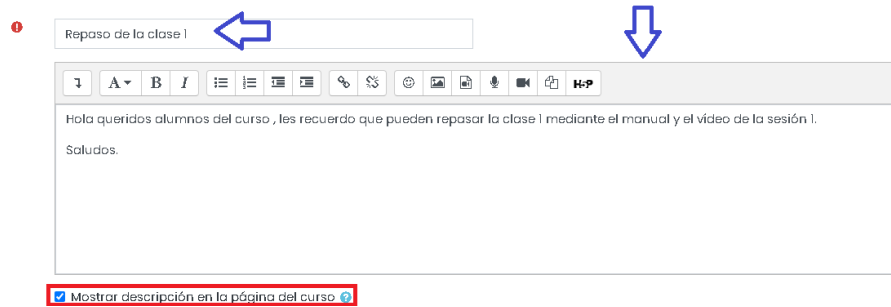
Agregando Tarea a Tópico/tema 1

En las configuraciones de la Tarea, podremos agregar un **nombre** y una **descripción**. En esta última opción podremos ingresar las instrucciones y detalles de la Tarea. Para poder mostrar la descripción de la tarea seleccionaremos **Mostrar descripción en la página del curso**.

General

Nombre de la tarea

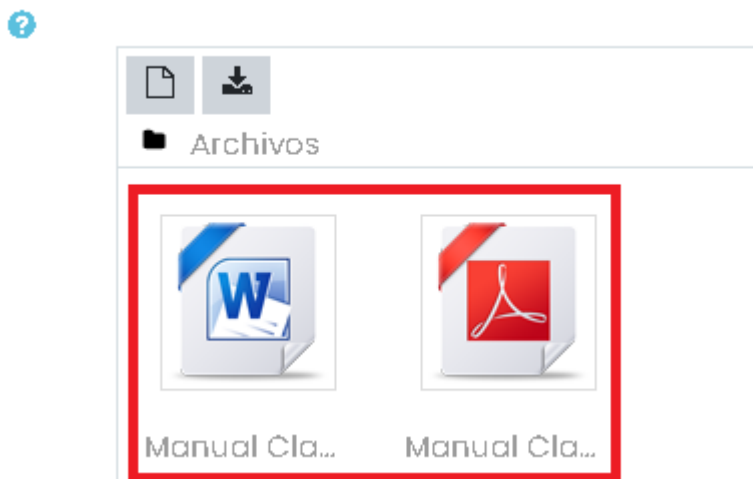
Descripción



Si queremos agregar un documento como apoyo en la Tarea, bastara con **arrastrar los archivos** que queramos que los alumnos utilicen o editen, esto en la parte de Filtros adicionales.

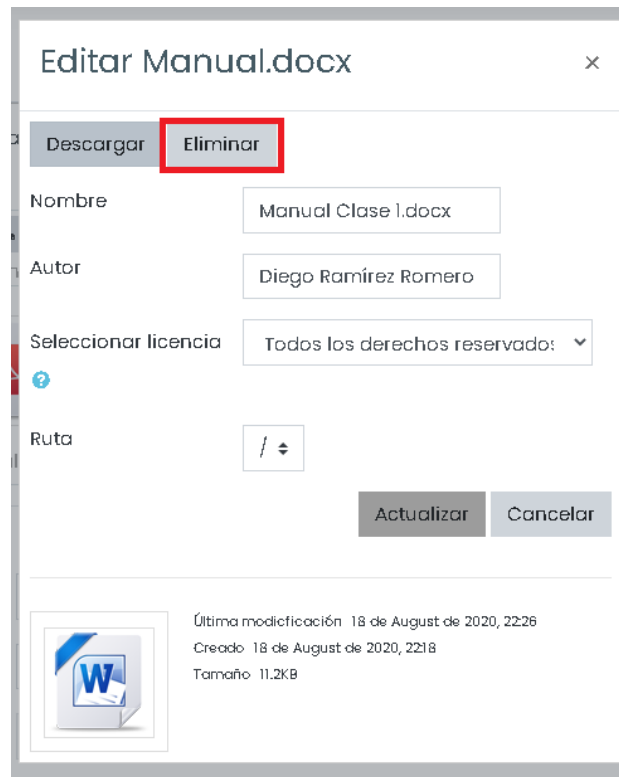


Archivos cargados en la Tarea.

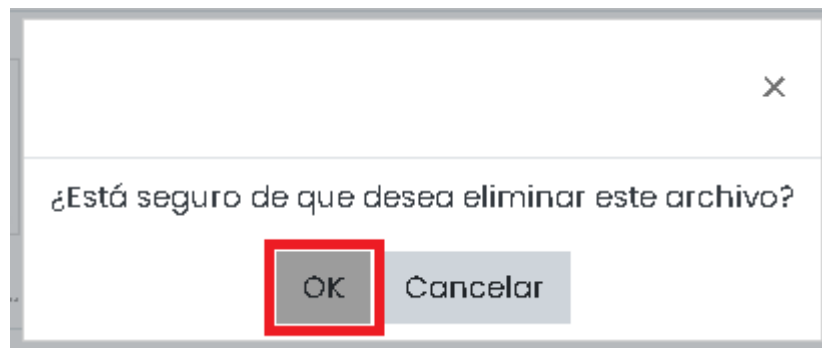


En el caso que se requiera quitar algún documento o modificar su nombre, solo tendremos que dar clic sobre el documento. A continuación, se nos desplegará una

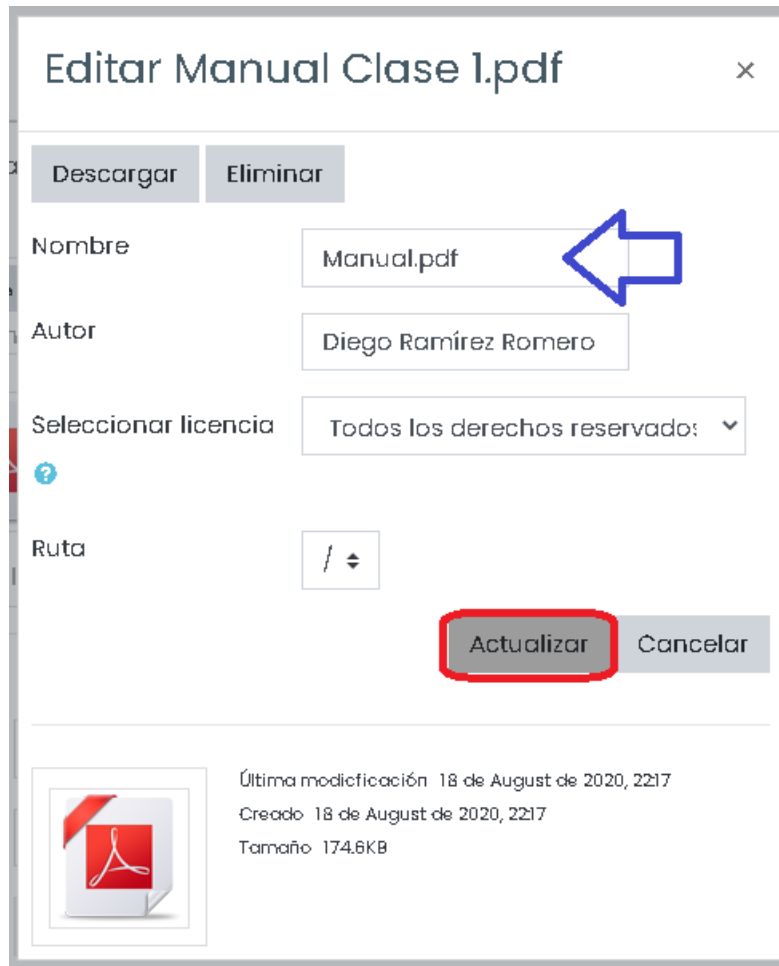
ventana donde podremos visualizar el botón de **Eliminar** si es que queremos eliminar este documento de la tarea.



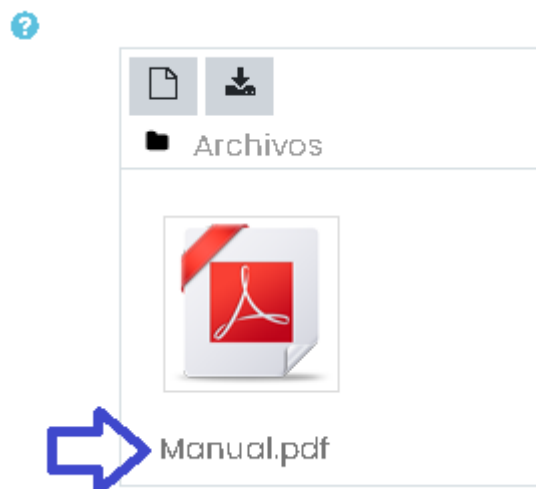
Se desplegará una venta de confirmación para eliminar este archivo, daremos clic en **Ok**.



Para modificar el nombre del archivo lo podremos hacer en el campo **Nombre**.



Al modificar el nombre daremos clic en **Actualizar**. Y veremos el cambio en el campo Filtros adicionales.



También podremos editar la **Disponibilidad** de la Tarea, tendremos las siguientes opciones para modificar.

- Permitir envíos a partir de
Al configurar la fecha los alumnos tendrán la posibilidad de mandar la tarea a partir de la fecha, **antes de esta fecha no se podrá mandar nada**.
- Fecha de entrega
Sera la fecha exacta de entrega para la tarea. **Las tareas entregadas después de esta fecha se marcarán con "retrasado"**.
- Fecha de corte
Sera la fecha exacta de recepción de tareas, **después de esta fecha los alumnos ya no podrán enviar ningún archivo**. **por defecto esta opción no está habilitada.
- Recordarme calificar en
Se configura la fecha tentativa para tener todas las tareas de los alumnos calificadas.

Para poder editar las fechas basta con dar clic sobre los recuadros de día mes año hora y minuto. Para poder habilitar estas características basta dar clic sobre la casilla **habilitar**. Y si queremos que estas fechas se vean en la tarea en el curso daremos clic sobre la casilla de **Siempre mostrar descripción**.

▼ Disponibilidad

Permitir envíos a partir de	?	20	August	2020	17	08	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de entrega	?	26	August	2020	23	59	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de corte	?	19	August	2020	19	49	📅	<input type="checkbox"/> Habilitar
Recordarme calificar en	?	2	September	2020	10	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Siempre mostrar descripción ?

▼ Disponibilidad

Permitir envíos a partir de	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="August"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="17"/>	<input type="text" value="08"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de entrega	<input type="text" value="26"/>	<input type="text" value="August"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="59"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de corte	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="August"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="49"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Recordarme calificar en	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="September"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Siempre mostrar descripción

En la sección Tipos de envíos, podremos contar con dos opciones que podremos habilitar una o las dos a la vez.

- Texto en línea
Los estudiantes solo tendrán la posibilidad de mandar solo texto como respuesta a la Tarea.
- Envíos de archivo
Los estudiantes tendrán la posibilidad de mandar un archivo como respuesta a la Tarea. **por defecto esta opción está habilitada.


Para **Envíos de archivo** tendremos tres campos para modificar.


- Número máximo de archivos subidos
El alumno solo podrá subir un número de archivos en el rango de 1 a 20.
- Tamaño máximo de envío
El archivo que adjunte el alumno tendrá que estar en el rango de 10KB a 1MB
- Tipos de archivos aceptados
En esta parte podremos seleccionar entre los diferentes tipos de archivos que nos permite la plataforma. Por ejemplo: .c , .java, .docx, etc.

Para modificar el valor del **Número máximo de archivos subidos** y **Tamaño máximo de envío** daremos clic sobre los recuadros que se encuentran enfrente de cada opción.

▼ Tipos de envíos

Tipos de envíos Texto en línea [?](#) Envíos de archivo [?](#)

Número máximo de archivos subidos [?](#) 

Tamaño máximo de envío [?](#) 


Tipos de archivos aceptados [?](#) Sin selección

En el caso de Tipos de archivos aceptados le daremos clic en **Elegir**. Para que se nos despliegue otra ventana.

▼ Tipos de envíos

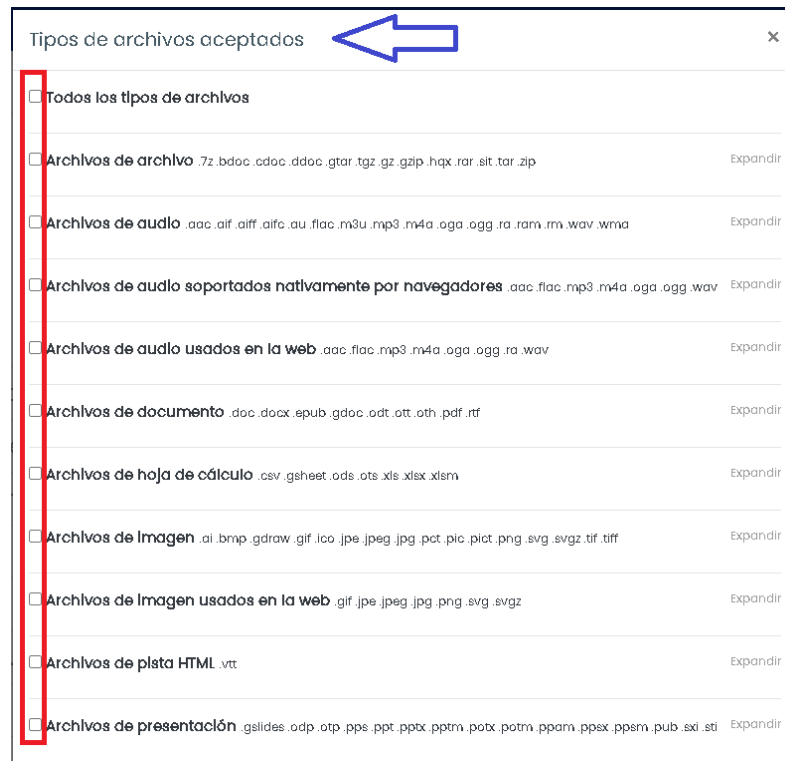
Tipos de envíos Texto en línea [?](#) Envíos de archivo [?](#)

Número máximo de archivos subidos [?](#) 

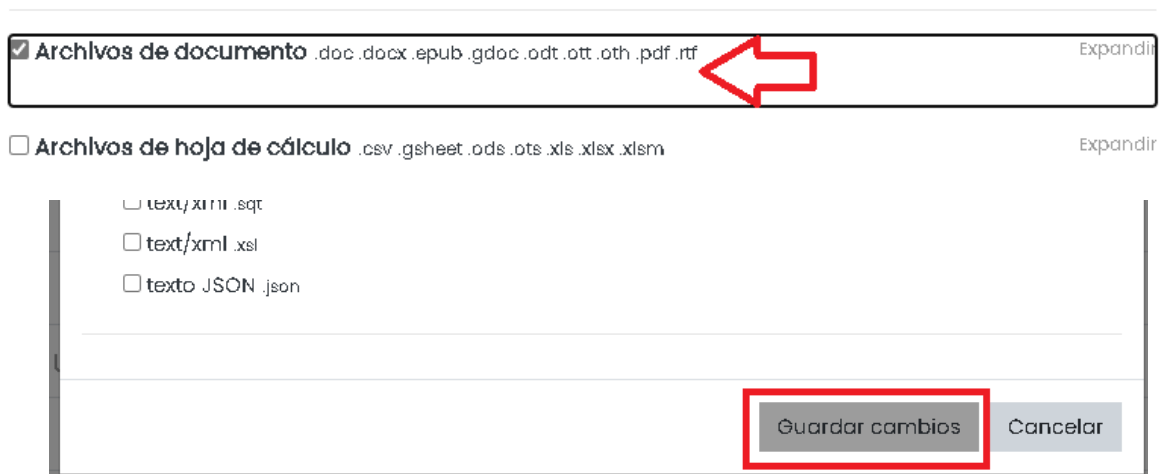
Tamaño máximo de envío [?](#) 

Tipos de archivos aceptados [?](#) Sin selección

Se abrirá la ventana Tipos de archivos aceptados, en esta ventana elegiremos el tipo de archivo que los alumnos tendrán que subir como respuesta a la Tarea. Para seleccionarlo solo daremos clic sobre el cuadro.



Al seleccionar algún formato de archivo, tendremos ir hasta el final de esa ventana y daremos clic en **Guardar cambios**.



En el caso de Texto en línea, solo se podrá limitar el número de palabras disponibles para el alumno, esto lo pondremos en el recuadro enfrente del **Límite de palabras**.

▼ Tipos de envíos

Tipos de envíos Texto en línea Envíos de archivo

Límite de palabras Habilitar

Número máximo de archivos subidos

Tamaño máximo de envío


Tipos de archivos aceptados Archivos de documento .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf



Para que el bloque "Proceso de Finalización" se encuentre actualizado en las tareas/actividades/exámenes que los alumnos tienen que entregar se deberá seguir la siguiente configuración, en la sección **Finalización de actividad** se habilitara la fecha en que se espera finalizar la actividad. Se habilitará **Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las características**, en este punto se deja a discreción del profesor elegir las características.

▼ Finalización de actividad

Opciones de finalización desbloqueadas Cuando guarda los cambios, se borrará el estado de finalización de todos los estudiantes. Si cambia de parecer sobre este asunto, no guarde el formato.

Seguimiento de finalización 

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para completarla

Requerir calificación El estudiante debe recibir una calificación para completar esta actividad Los estudiantes deben enviar a esta actividad para completarla

Se espera finalizar en Habilitar

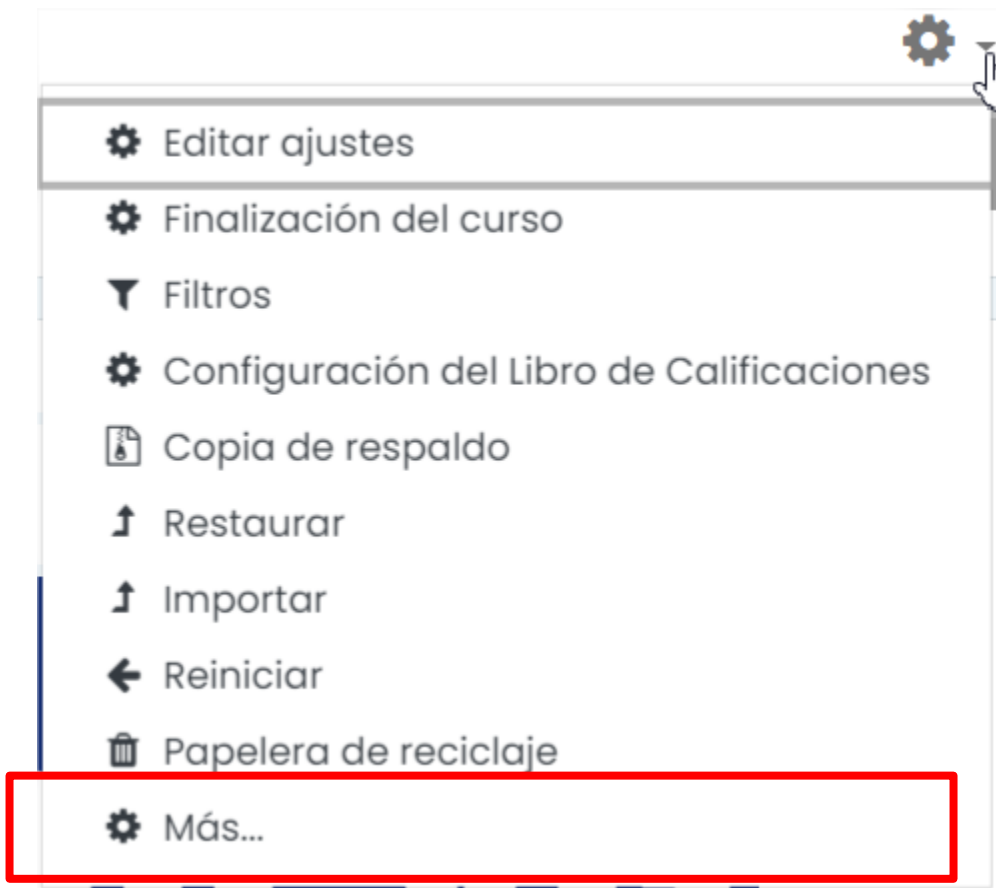
EXÁMENES.

Para poder implementar exámenes dentro del curso debemos llevar cierto orden, donde para poder crear un examen primero debemos alimentar nuestro banco de preguntas, y a su vez para poder alimentar el banco de preguntas debemos crear categorías, las cuales serán llenadas con las preguntas que al mismo tiempo alimentarán el banco de preguntas y con este podremos crear los exámenes para el curso.

Estando en la página principal del curso, con el modo de edición activada, daremos clic en el botón **menú de acciones**.



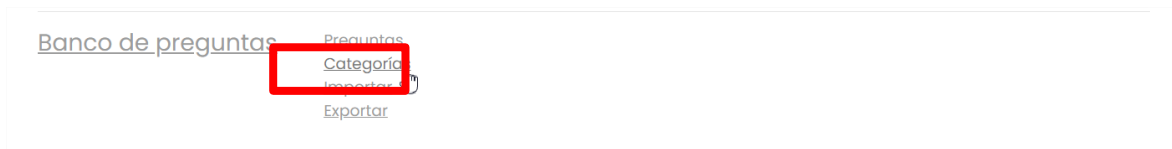
Se desplegará un menú donde daremos clic en el botón **más....**



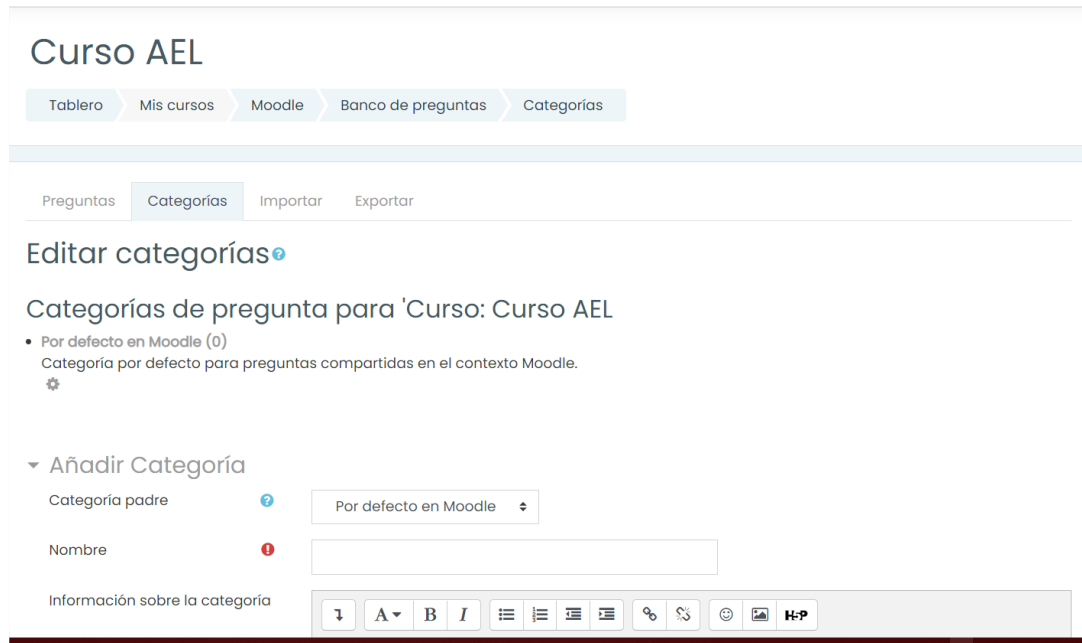
Se cargará la pantalla **Administración del curso**.



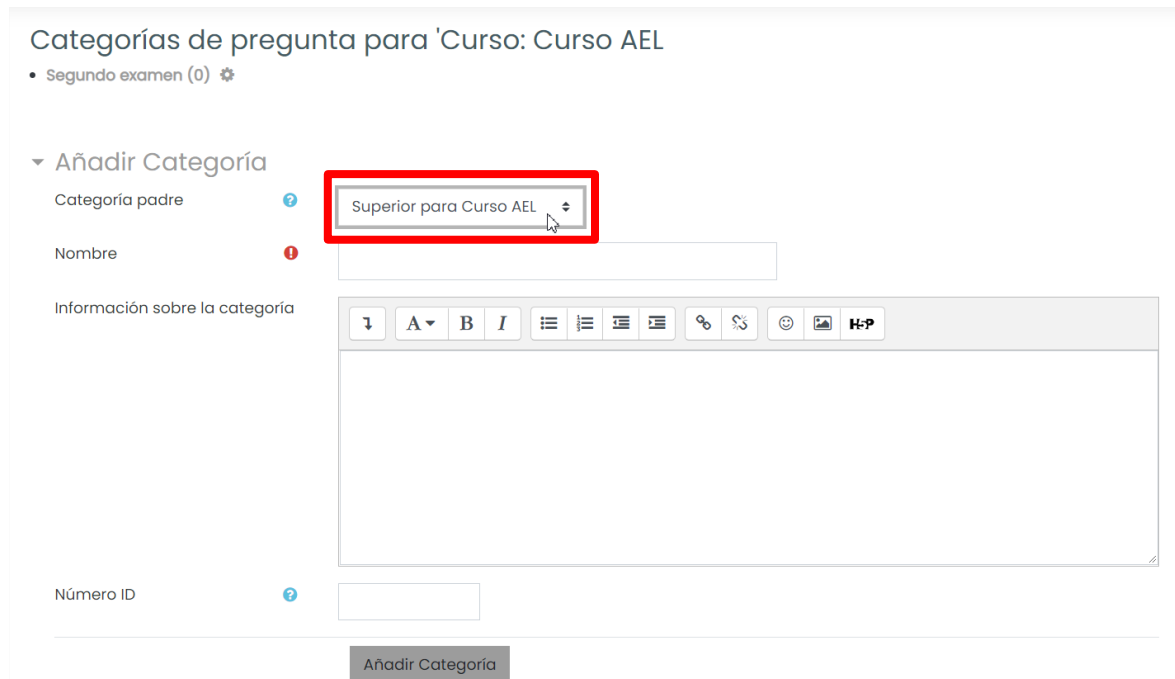
Ubicaremos el apartado **Banco de preguntas** y daremos clic en la opción **Categorías**.



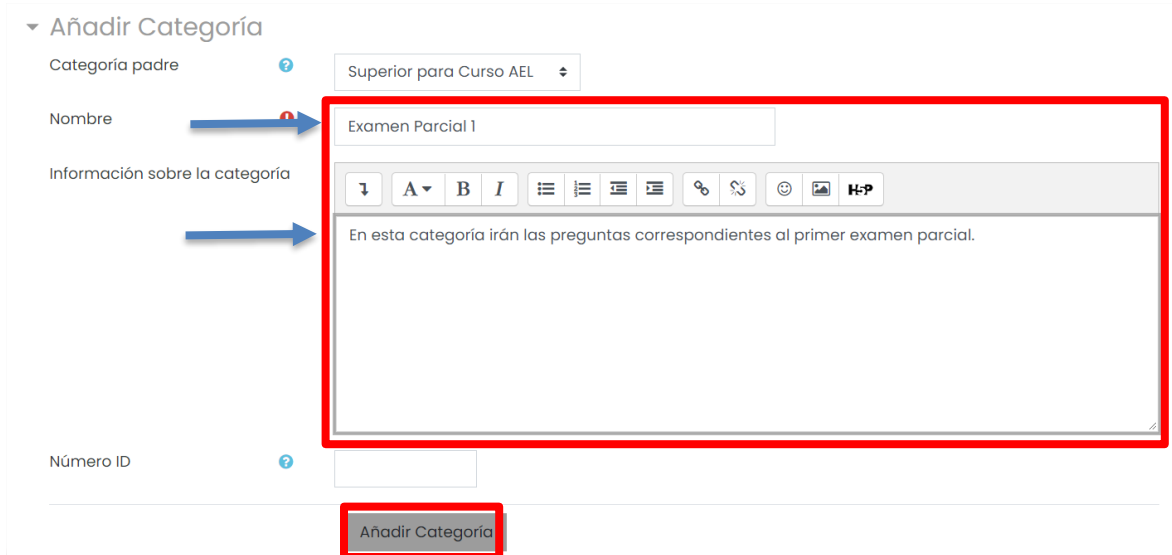
Inmediatamente se cargará la pantalla **Editar categorías**.



En el campo **Categoría padre** seleccionaremos la opción **Superior para** del curso en el que estemos trabajando.



Asignamos un nombre a la categoría, de manera opcional podemos agregar información descriptiva sobre la categoría y damos clic en el botón **Añadir Categoría**.



▼ Añadir Categoría

Categoría padre ? Superior para Curso AEL

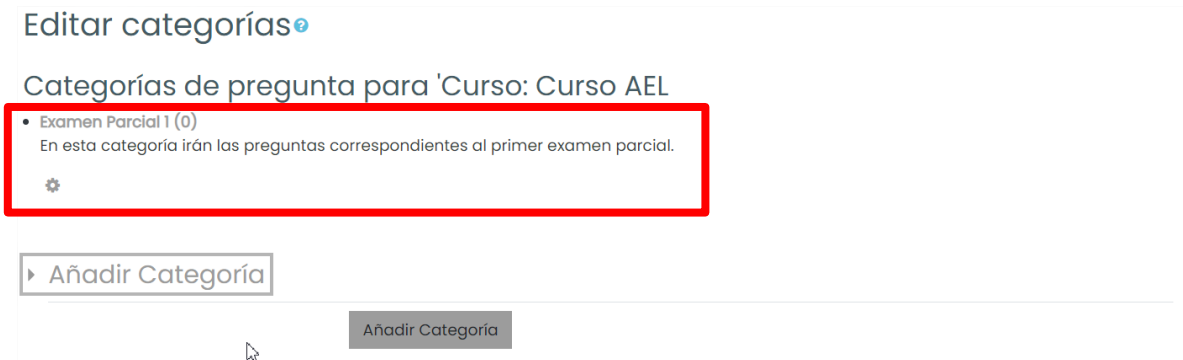
Nombre ? Examen Parcial 1

Información sobre la categoría ?

Número ID ?

Añadir Categoría

En la pantalla **Editar categorías** podremos visualizar la categoría que acabamos de crear.



Editar categorías ?

Categorías de pregunta para 'Curso: Curso AEL'

- Examen Parcial 1 (0)
En esta categoría irán las preguntas correspondientes al primer examen parcial.
⚙

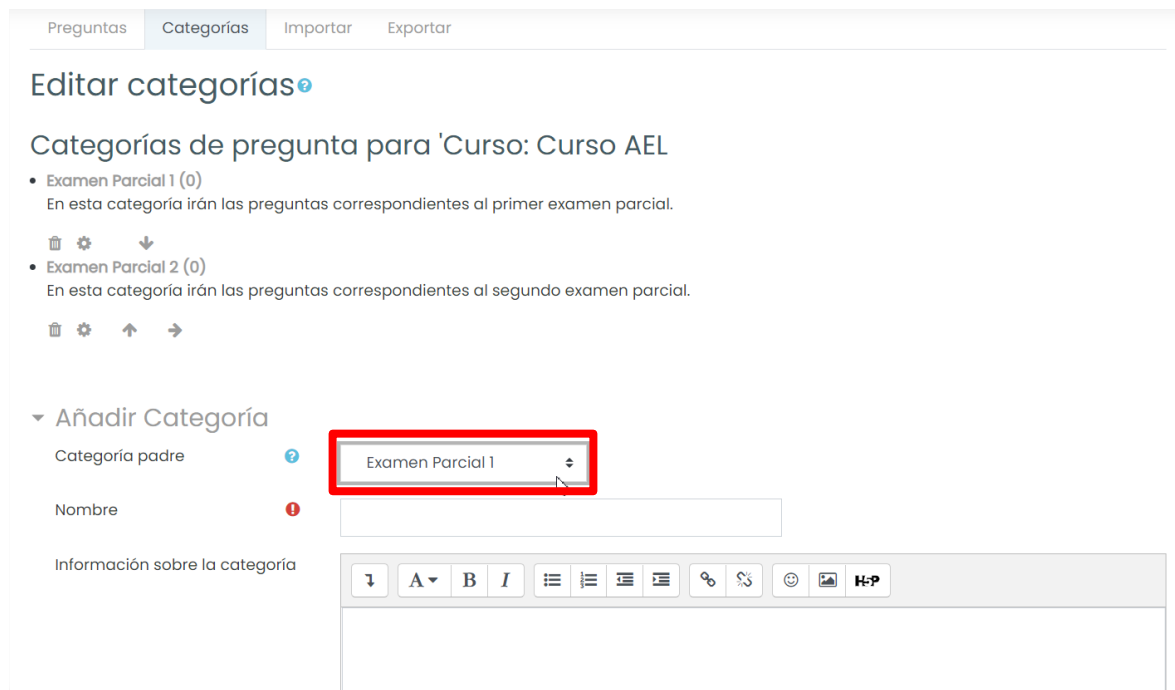
▶ Añadir Categoría

Añadir Categoría

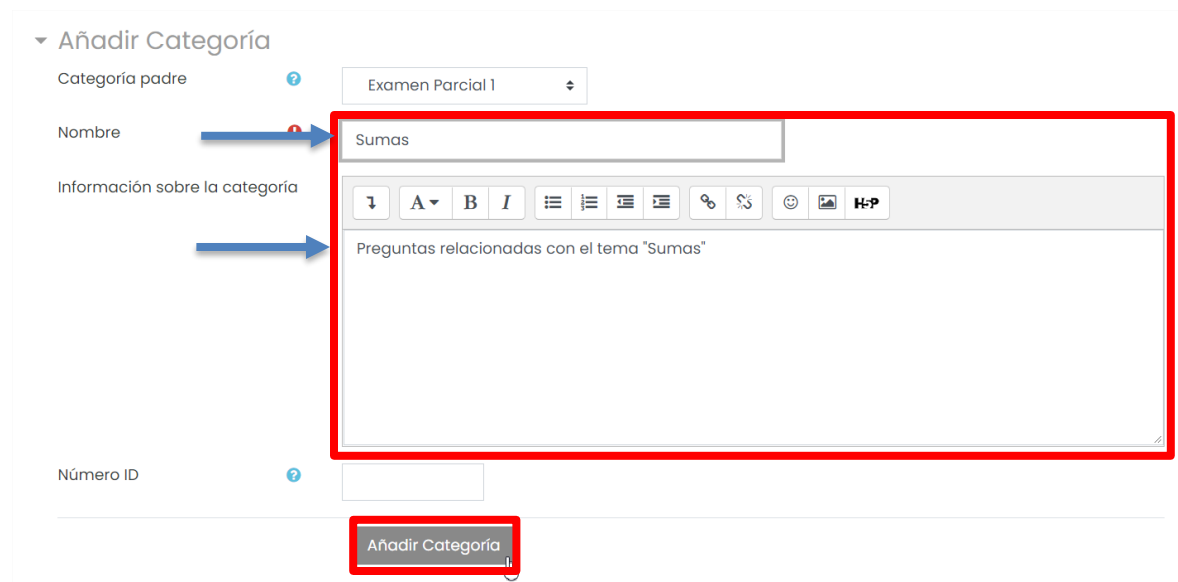
Estos pasos deben realizarse cada que se quiera crear una categoría nueva, y podremos crear el número de categorías que necesitemos.

Con el fin de tener las preguntas que utilizaremos para los exámenes lo mas organizadas posible, AEL nos permite crear subcategorías, es decir, crear categorías dentro de otra categoría.

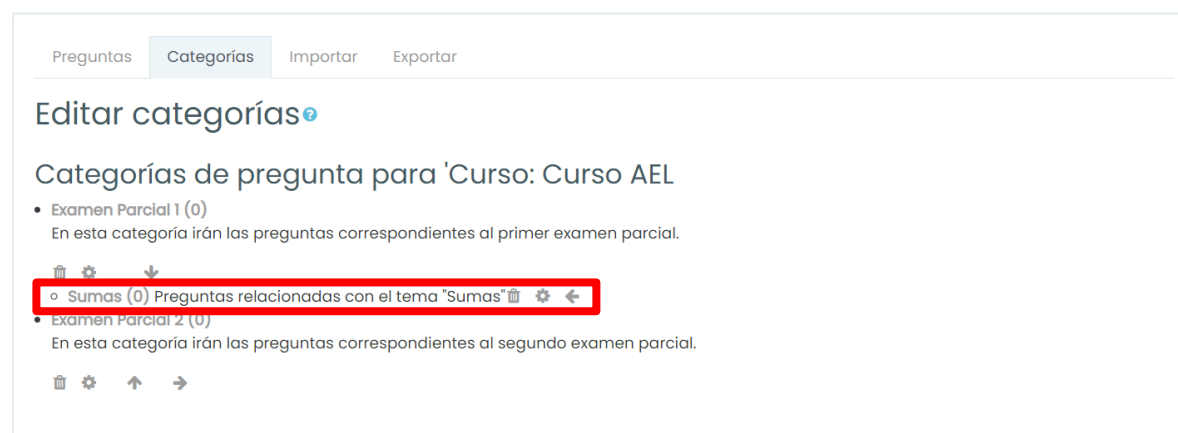
En la pantalla **Editar categorías** nos dirigiremos al apartado **Añadir Categoría** y seleccionaremos la categoría a la que le queremos añadir una subcategoría, esto en el campo **Categoría padre**.



Asignaremos un nombre a la subcategoría en el campo **Nombre**, y de manera opcional podremos agregar información descriptiva para la subcategoría, a continuación, daremos clic en el botón **Añadir Categoría**.



Nos regresará a la pantalla **Editar categorías** donde podremos visualizar la subcategoría que acabamos de crear.



Note que las categorías y subcategorías se muestran de forma jerarquizada mediante el uso de viñetas.

Estos pasos se deben realizar cada que se necesite agregar una subcategoría a una categoría y podremos crear el número de subcategorías que necesitemos.

Ahora crearemos las preguntas, para esto debemos dar clic en la pestaña **Preguntas**.



Para alimentar el banco de preguntas, debemos seleccionar la categoría o subcategoría donde queremos añadir una nueva pregunta, esto es en el campo **Seleccionar una categoría** para después dar clic en el botón **Crear una nueva pregunta**.



Preguntas Categorías Importar Exportar

Banco de preguntas

Seleccionar una categoría: Examen Parcial 1

En esta categoría irán las preguntas de este primer examen parcial.

Sin filtros por marca aplicados

Filtrar por marcas...

- Curso: Moodle
- Superior para Curso AEL
- Examen Parcial 1
- Restas**
- Sumas
- Examen Parcial 2

Mostrar el texto de la pregunta en la lista de preguntas

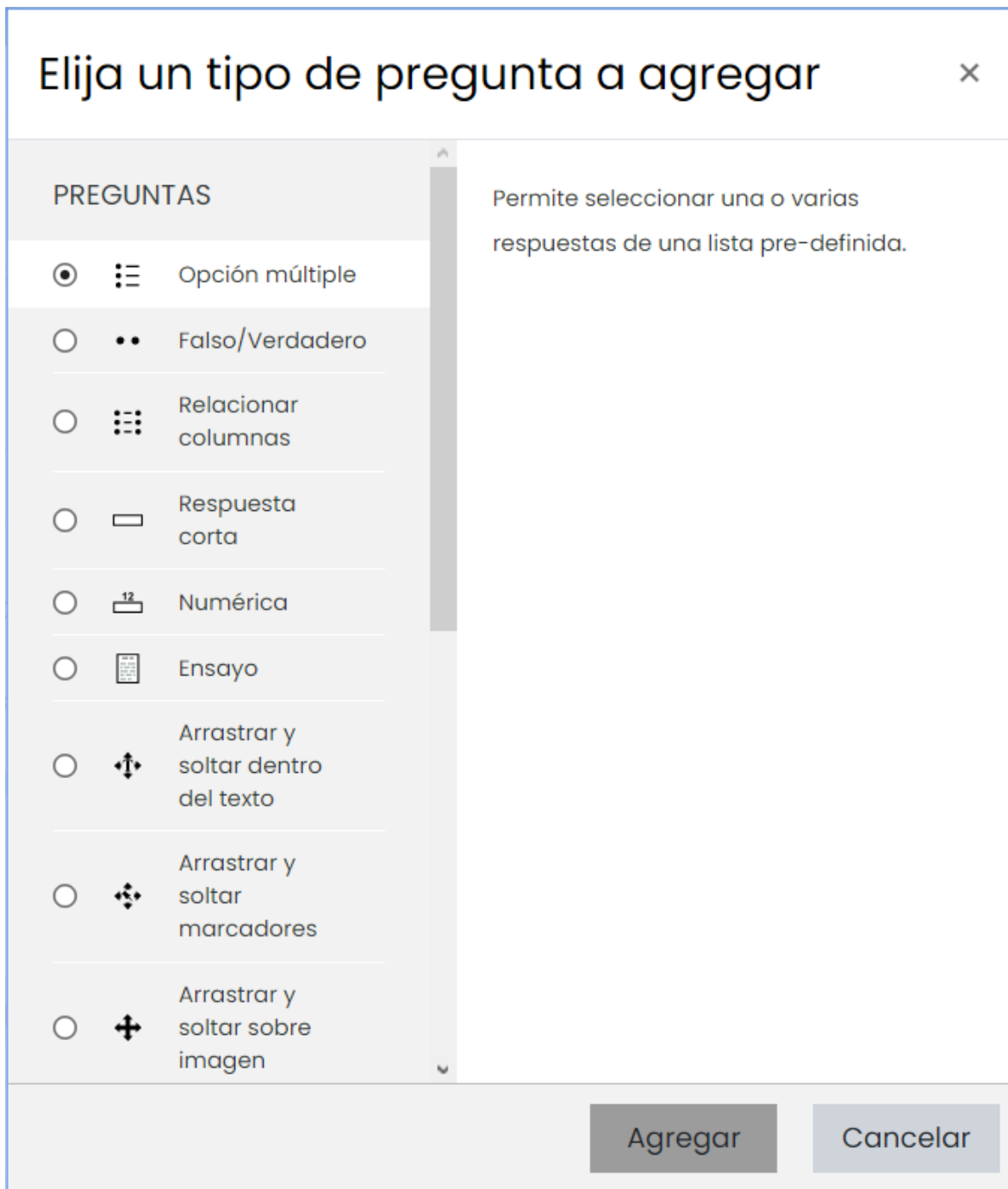
Opciones de búsqueda

Mostrar también preguntas de las subcategorías

Mostrar también preguntas antiguas

Crear una nueva pregunta...

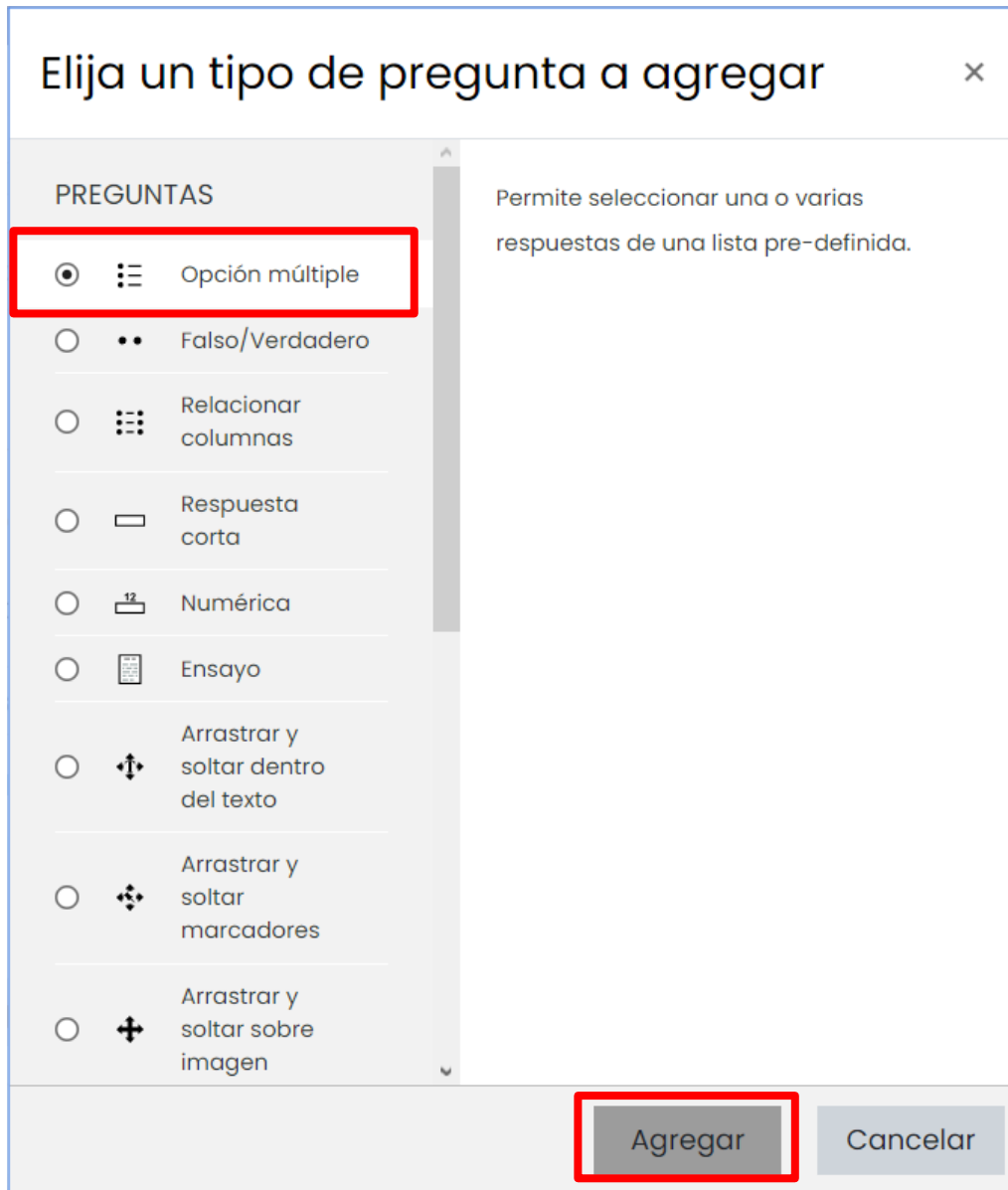
Se abrirá la ventana **Elija un tipo de pregunta a agregar.**



Como se puede apreciar AEL permite agregar una gran variedad de preguntas con las que podremos formar nuestros exámenes dentro del curso.

Se explicará como añadir cada tipo de pregunta partiendo de la ventana **Elija un tipo de pregunta a agregar**.

Para agregar una pregunta de opción múltiple seleccionamos la opción **Opción múltiple** y damos clic en agregar.



Se cargará la pantalla **Agregando una pregunta de opción múltiple**.

Curso AEL

Tablero > Mis cursos > Moodle > Banco de preguntas > Preguntas > Editando una pregunta de opción múltiple

Agregando pregunta de opción múltiple

► Expandir todo

▼ General

Categoría

Nombre de la pregunta

Texto de la pregunta

Rich Text Editor: ¶ A B I [List icons] [Link icon] [Image icon] [Video icon] [H-P icon]

En el campo **Nombre de la pregunta**, le asignaremos un nombre a la pregunta que añadiremos, después escribiremos la pregunta en el campo **Texto de la pregunta**.

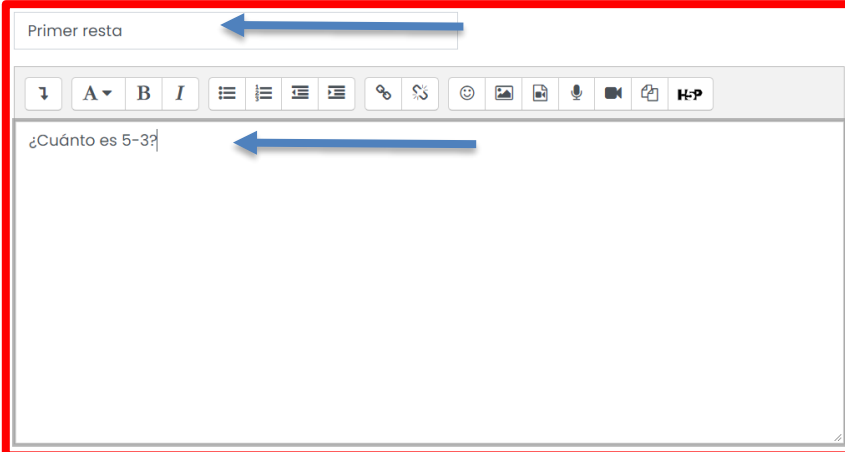
▼ General

Categoría

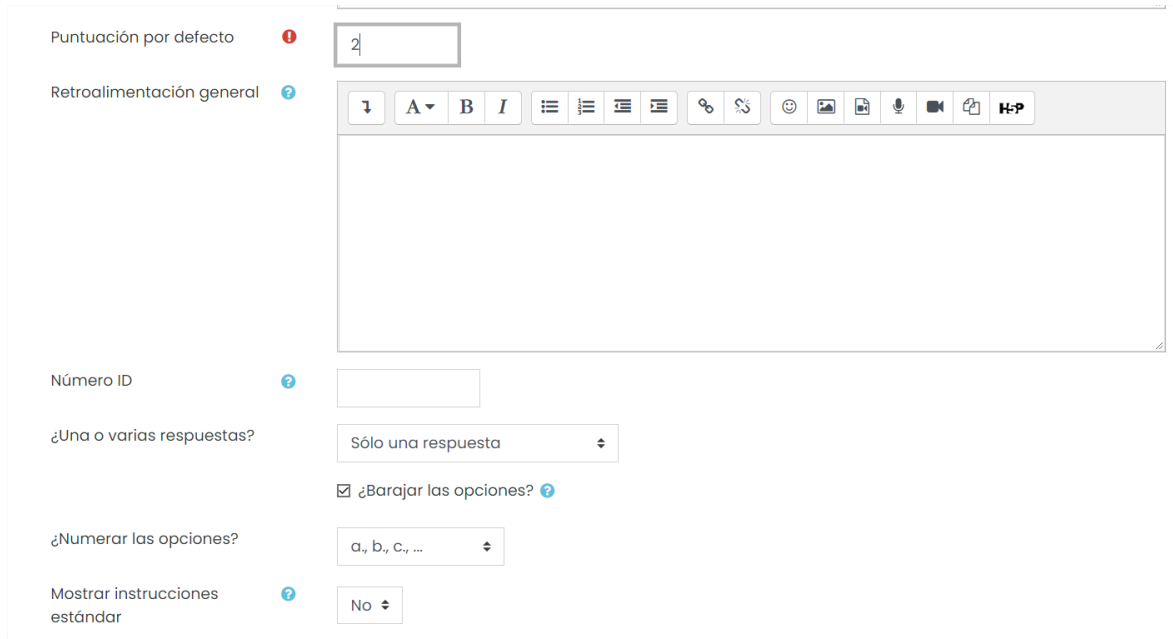
Nombre de la pregunta

Texto de la pregunta

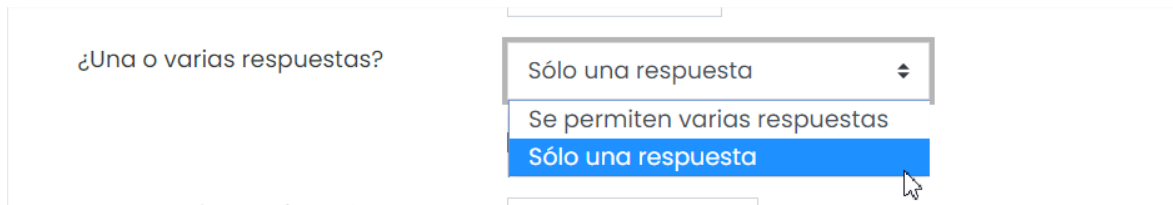
Rich Text Editor: ¶ A B I [List icons] [Link icon] [Image icon] [Video icon] [H-P icon]



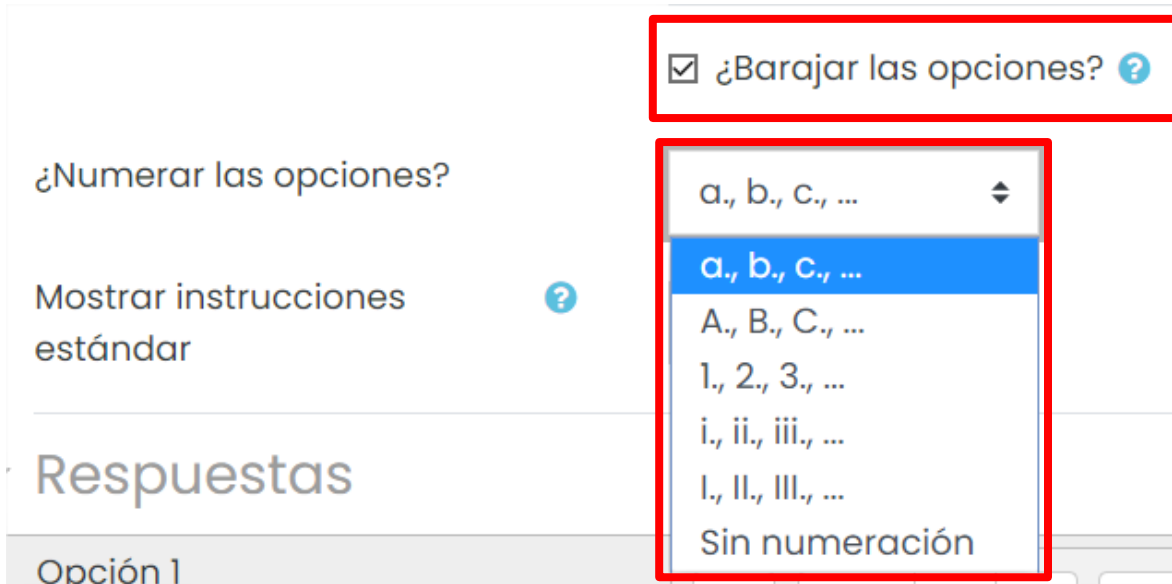
En el campo **Puntuación por defecto** podemos asignarle cuanto valor tendrá tentativamente esta pregunta al momento de añadirla a un examen.



El campo **¿Una o varias respuestas?** Se utiliza para indicar si solo hay una respuesta correcta para la pregunta o si hay varias respuestas correctas.



Activaremos la casilla **¿Barajar las opciones?**, esto ayuda para que los alumnos no se copien pues en cada intento de examen las respuestas se mostraran en distinto orden. Después seleccionaremos la forma en que se numerarán las opciones.



¿Numerar las opciones?

Mostrar instrucciones estándar ?

Respuestas

Opción 1

¿Barajar las opciones? ?

a., b., c., ...

a., b., c., ...

A., B., C., ...

1., 2., 3., ...

i., ii., iii., ...

I., II., III., ...

Sin numeración

En el apartado **Respuestas** introduciremos las opciones para la pregunta, asignándole el valor correspondiente a las respuestas (ninguno si la respuesta es incorrecta, 100% si la respuesta es correcta) y de manera opcional podremos agregar retroalimentación a cada respuesta.

▼ Respuestas

Opción 1	<p>7</p> <p>Ninguno(a)</p> <p>Es resta, no suma</p>
Opción 2	<p>3</p> <p>100%</p> <p>Muy bien!!</p>
Opción 3	<p>2</p> <p>Ninguno(a)</p> <p>Casi! pero no.</p>

Ahora daremos clic en el botón **Guardar cambios y continuar editando**.

- ▶ Retroalimentación combinada
- ▶ Intentos múltiples
- ▶ Marcas
- ▶ Creado / Último guardado

Guardar cambios y continuar editando

Guardar cambios Cancelar

Se guardarán los cambios y nos aparecerá la opción **Vista previa**.

▶ Retroalimentación combinada
 ▶ Intentos múltiples
 ▶ Marcas
 ▶ Creado / Último guardado

Guardar cambios y continuar editando **Vista previa**
 Guardar cambios Cancelar

Si damos clic en la opción **Vista previa** se abrirá una ventana mostrando como se verá la pregunta al momento de añadirla a un examen.

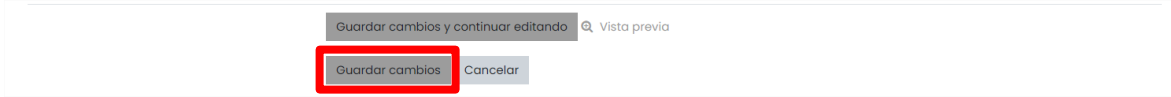
Pregunta 1
 Sin responder aún
 Puntaje de 2.00

¿Cuánto es 5-3?

Seleccione una:

a. 7
 b. 3
 c. 2

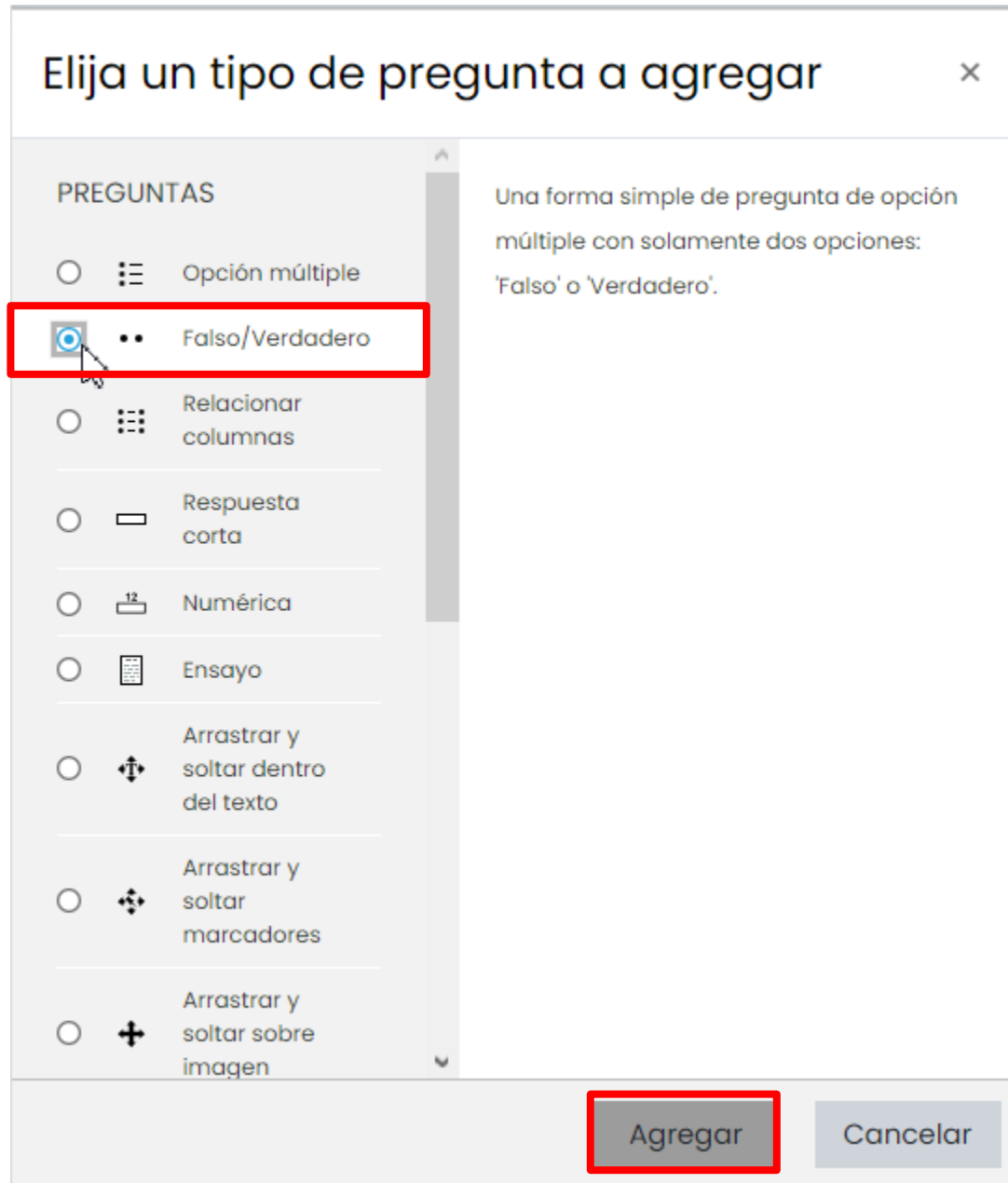
Si la pregunta se muestra como queremos ahora daremos clic en el botón **Guardar cambios** de la pantalla **Editando una pregunta de opción múltiple**.



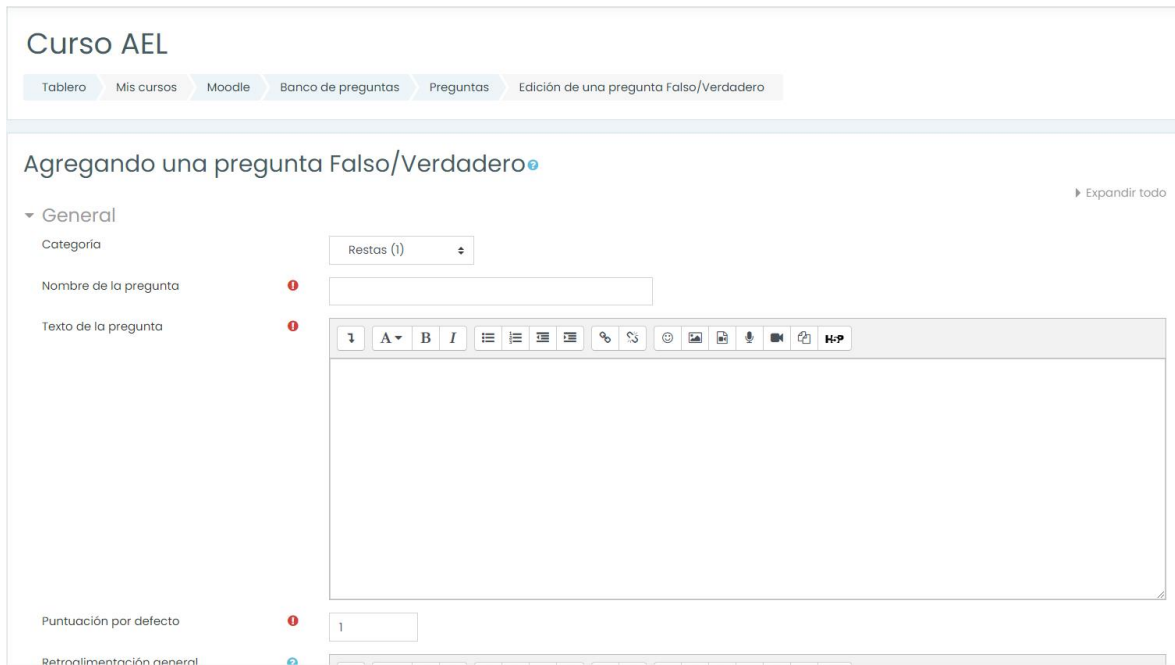
Nos regresara a la pantalla **Banco de preguntas** donde podremos visualizar la pregunta que acabamos de crear en la categoría elegida.



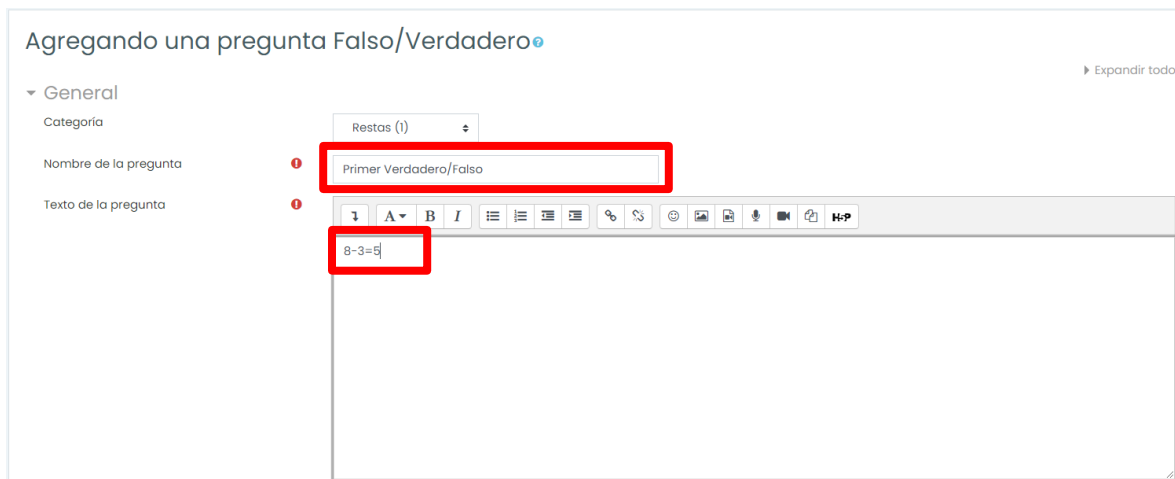
Para agregar una pregunta de Verdadero o Falso debemos seleccionar la opción **Falso/Verdadero** y dar clic en agregar.



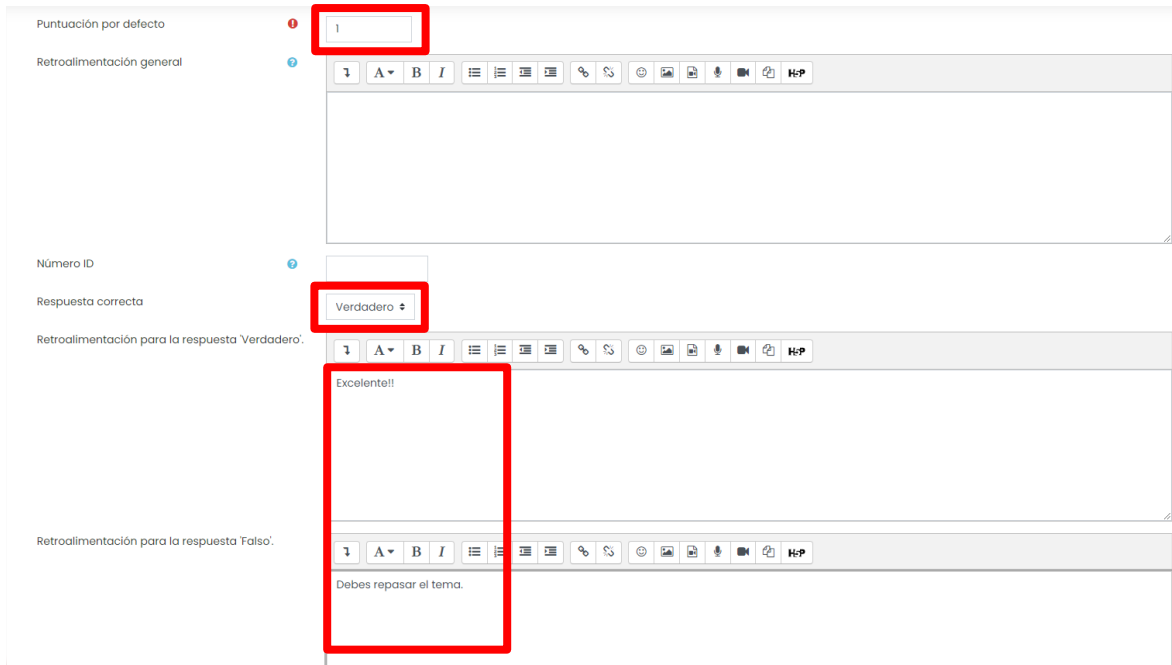
Inmediatamente se agregará la ventana **Agregando una pregunta Falso/verdadero**.



Le asignaremos un nombre a la pregunta y escribiremos la pregunta en los campos correspondientes.



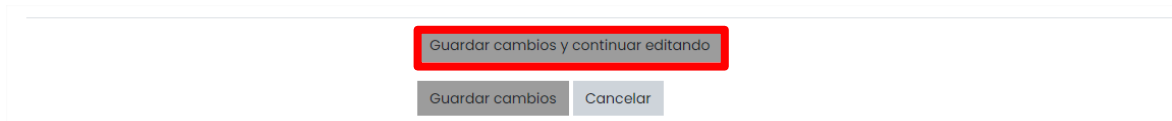
Podemos asignarle un valor tentativo a la pregunta, debemos indicar cual es la respuesta correcta y de manera opcional podemos agregar retroalimentación a las respuestas.



The screenshot shows a question editor interface with several fields highlighted by red boxes:

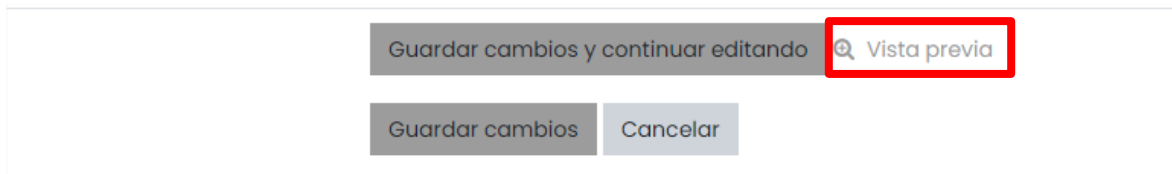
- Puntuación por defecto:** A text input field containing the number '1'.
- Retroalimentación general:** A rich text editor area.
- Número ID:** A text input field.
- Respuesta correcta:** A dropdown menu with 'Verdadero' selected.
- Retroalimentación para la respuesta 'Verdadero':** A rich text editor area containing the text 'Excelente!!'.
- Retroalimentación para la respuesta 'Falso':** A rich text editor area containing the text 'Debes repasar el tema.'

Ahora damos clic en el botón **Guardar y seguir editando**.



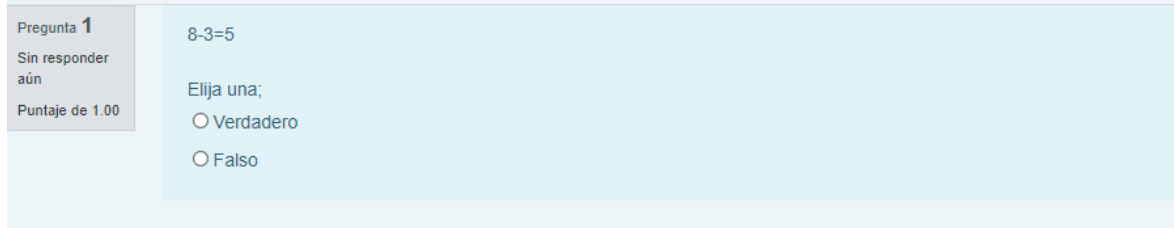
The screenshot shows a button labeled 'Guardar cambios y continuar editando' highlighted with a red box. Below it are two other buttons: 'Guardar cambios' and 'Cancelar'.

Se activará la opción **Vista previa**.

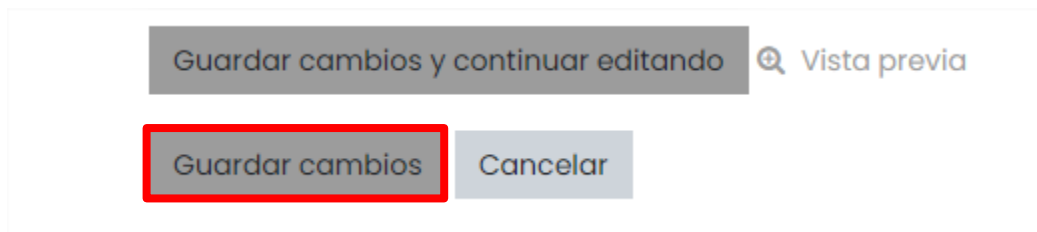


The screenshot shows the same button set as above, but now the 'Vista previa' button is highlighted with a red box. The 'Guardar cambios y continuar editando' button is no longer highlighted.

Cuando demos clic en el botón **Vista previa** se abrirá una ventana donde se podrá visualizar como se mostrará la pregunta cuando se agregue a un examen.



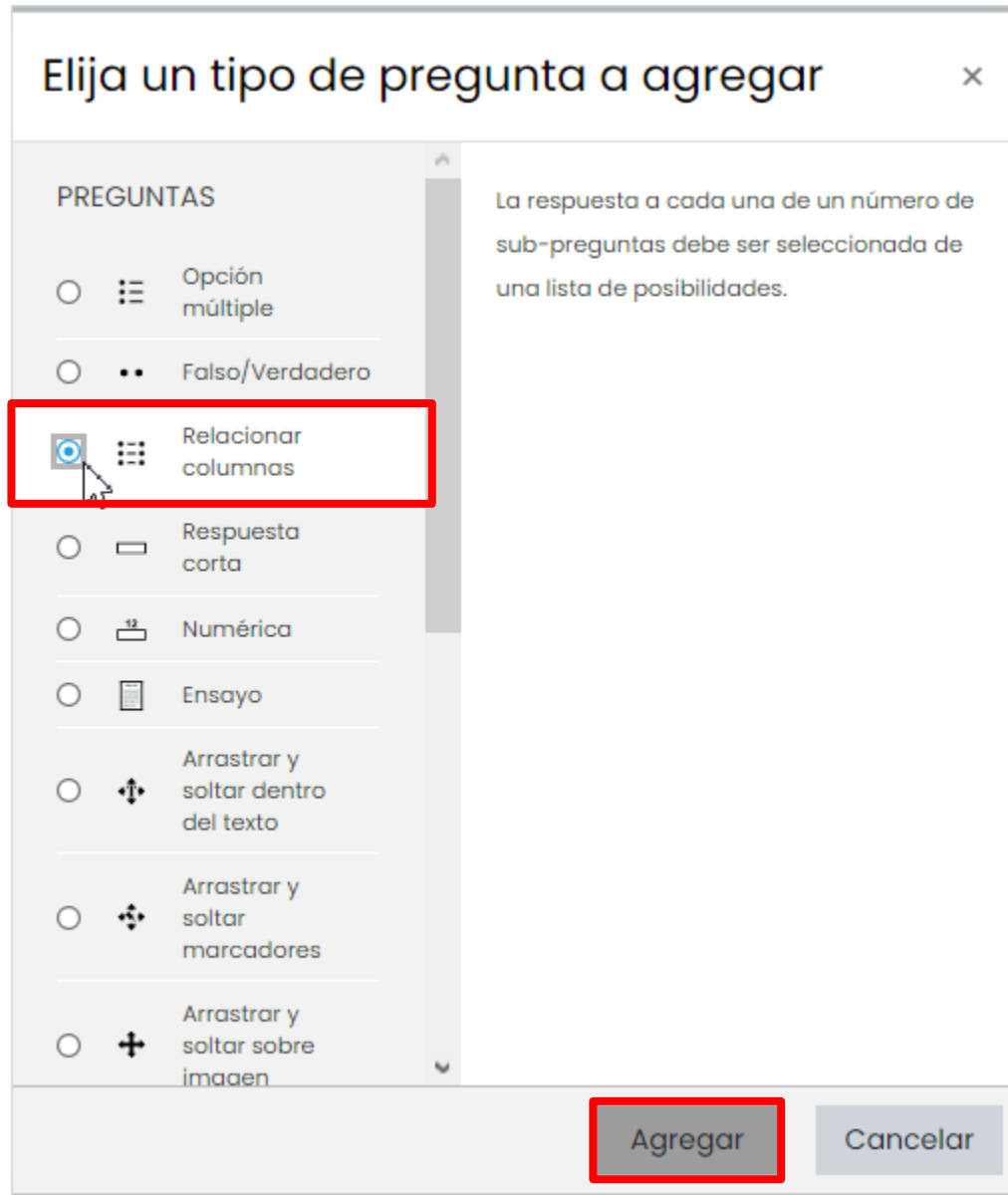
Si se muestra como queremos daremos clic en el botón **Guardar cambios** de la pantalla **Edición de una pregunta Falso/Verdadero**.



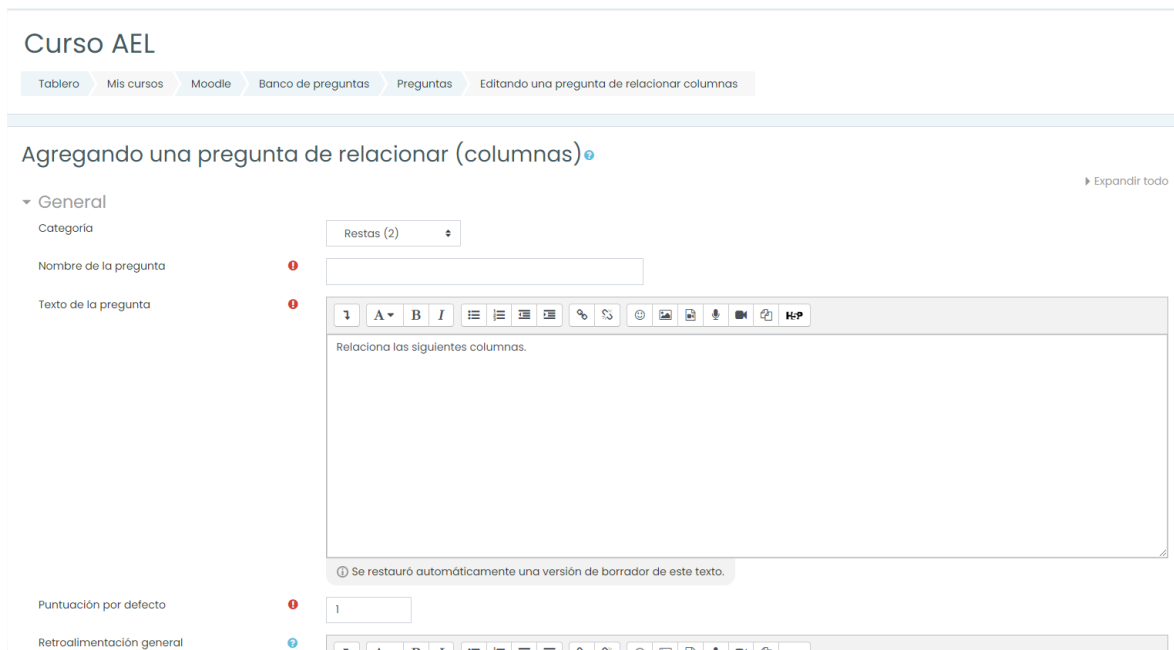
Nos regresará a la pantalla **Banco de preguntas** donde podremos visualizar la pregunta que acabamos de crear.



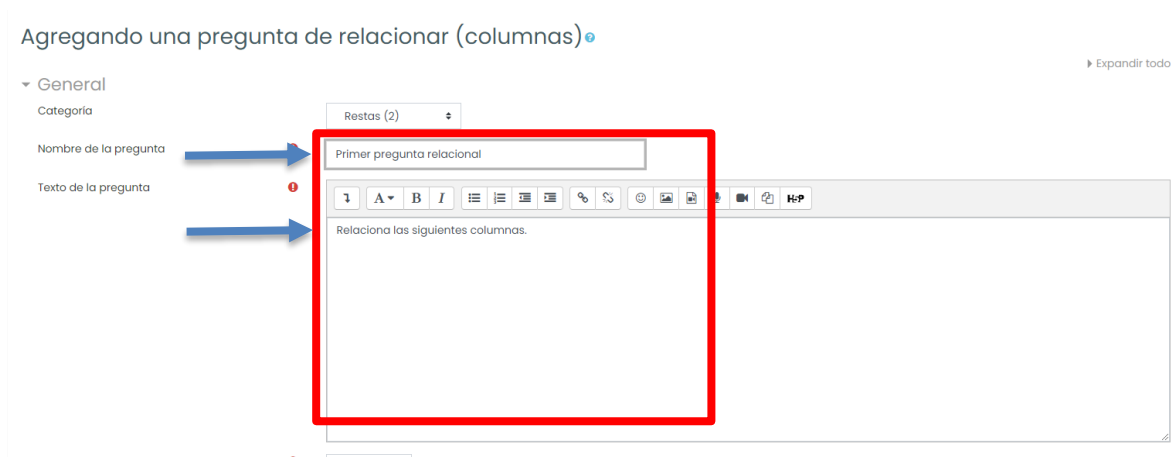
Para agregar una pregunta del tipo relacionar columnas, debemos elegir la opción **Relacionar columnas** y dar clic en el botón **agregar**.



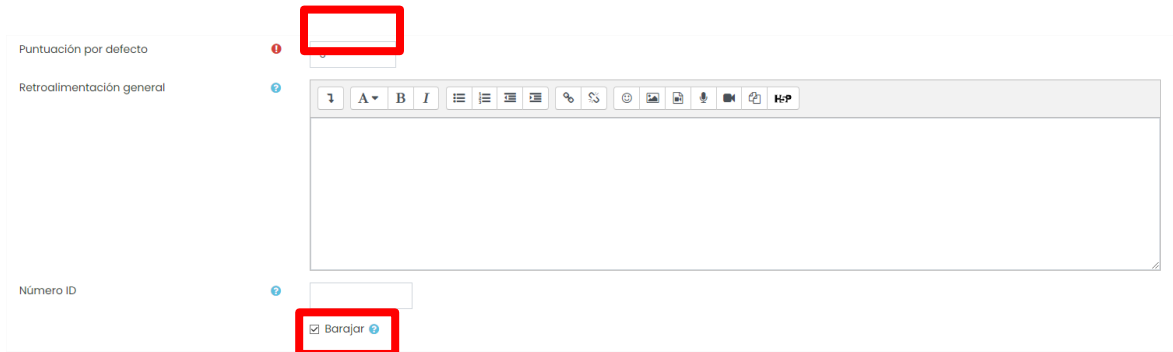
Se cargará la pantalla **Agregando una pregunta de relacionar (columnas)**.



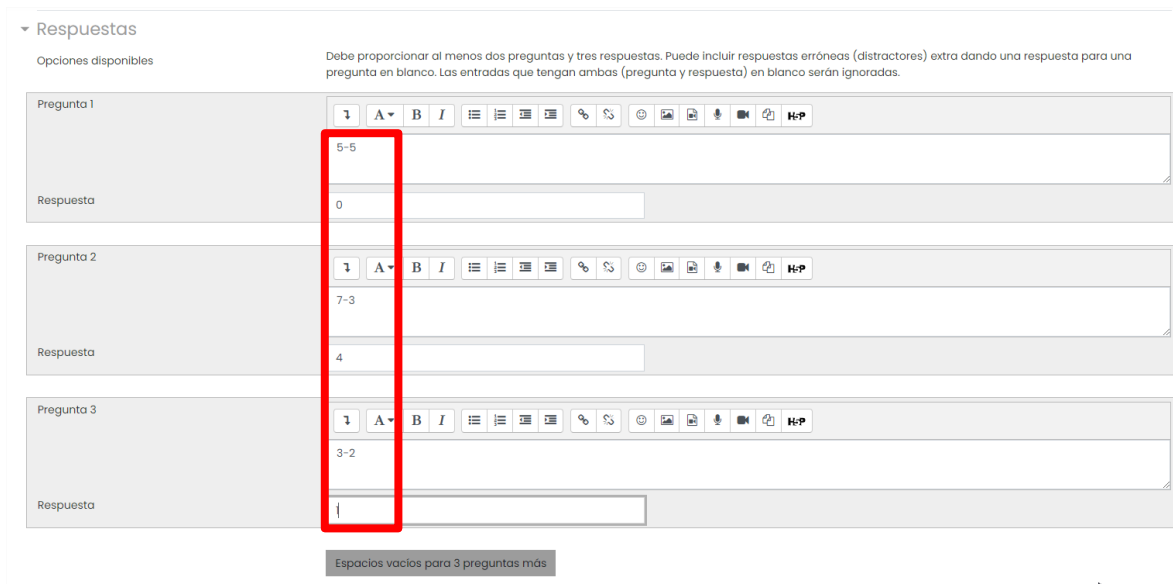
Le asignaremos un nombre y el texto de la pregunta.



Asignaremos el valor tentativo que tendrá esta pregunta y marcamos la casilla **Barajar**.

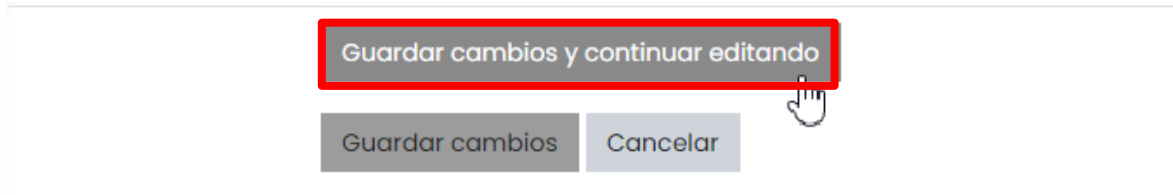


Ahora llenamos las columnas con sus respectivas preguntas y respuestas, añadiendo todas las columnas que necesitemos.

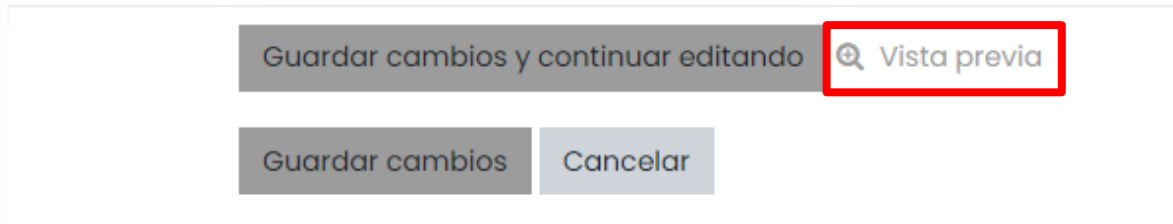


Los profesores añadirán en orden las preguntas con sus respectivas respuestas y AEL se encargará de barajarlas para que se muestren en un orden aleatorio.

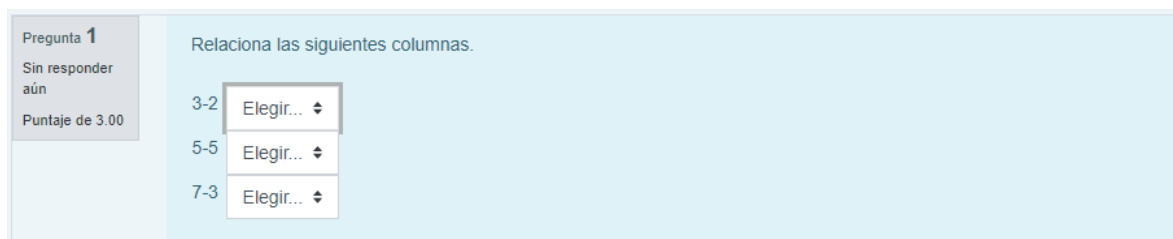
Daremos clic en el botón **Guardar y seguir editando**.



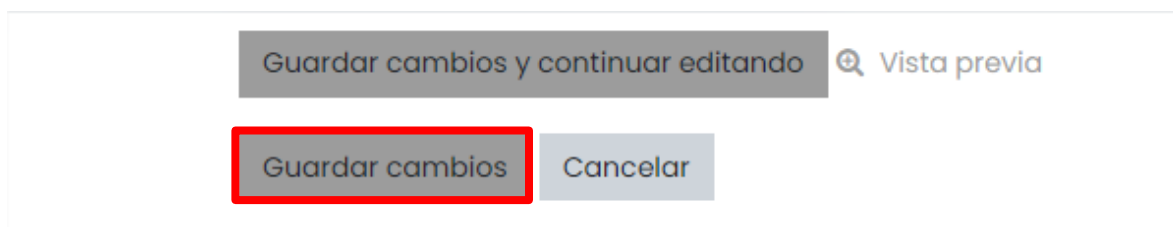
Se activará la opción **Vista previa**.



Al dar clic en el botón **Vista previa** se abrirá una ventana donde podremos visualizar como se mostrará la pregunta al ser añadida a un examen.



Si todo está correcto daremos clic en el botón **Guardar cambios** de la pantalla **Editando una pregunta de relacionar columnas**.



Nos regresará a la pantalla **Banco de preguntas** donde podremos visualizar la pregunta que acabamos de crear.

Preguntas Categorías Importar Exportar

Banco de preguntas

Seleccionar una categoría: Restas (3)

Preguntas relacionadas con el tema 'Restas'

Sin filtros por marca aplicados

Filtrar por marcas...

Mostrar el texto de la pregunta en la lista de preguntas

Opciones de búsqueda

Crear una nueva pregunta ...

↑ ^ Pregunta	Acciones	Creado por	Última modificación por
<input checked="" type="checkbox"/> Primer pregunta relacional Relaciona las siguientes columnas.	Editar	Felipe Garcia Rodríguez 20 de August de 2020, 09:47	Felipe Garcia Rodríguez 20 de August de 2020, 09:52
<input checked="" type="checkbox"/> Primer resta	Editar	20 de August de 2020, 08:52	20 de August de 2020, 09:04
<input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuánto es 5-3?			
<input checked="" type="checkbox"/> Primer Verdadero/Falso	Editar	Felipe Garcia Rodríguez 20 de August de 2020, 09:20	Felipe Garcia Rodríguez 20 de August de 2020, 09:27
<input checked="" type="checkbox"/> B-3=5			

Con seleccionadas:

Eliminar Mover a >> Restas (3)

PREGUNTAS FRECUENTES

PREGUNTA 1

Texto

PREGUNTA 2

Texto

CRÉDITOS

Manual de Uso AEL DICyG

Fecha de creación: 24 Agosto 2020

Versión: 1.0

Última actualización: 07 Octubre 2021

Revisión: 1.1.1r

Autores

Foto	Felipe García Rodríguez Servicio Social Infraestructura 1.0
------	--

Revisión y aprobación del documento

Foto	Nombre del Integrante Ayudante Área donde colabora Versiones en las que trabajó
------	--

Foto	Diego Ramírez Romero Ayudante LMS 1.1.1r
------	---