# **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
<b>Ejemplos de LMS:</b> Ambiente Educativo en Línea (AEL):	<b>4</b> 5
<b>¿Pero, qué es Moodle?</b> ¿Cómo ingresar a Ambiente Educativo en Línea DICyG?	<b>5</b> 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. Inscripción.	<b>63</b> 79
Inscripción manual.	79
Auto inscripción (Un solo grupo).	84
Auto inscripción (Más de un grupo). Añadir recursos.	<b>90</b> 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
<b>Incrustar una imagen en una sección.</b> Añadir actividades al curso	<b>157</b> 165
<b>Añadir tarea.</b> Exámenes.	<b>166</b> 176
Preguntas frecuentes	202

Manual de Uso



=•=
<b>202</b> 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.

# Thoode

# ¿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 <u>http://dicyg.fi-c.unam.mx/</u>

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 <u>https://ael.dicyg.fi-c.unam.mx</u>.





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.

Non	nbre_de_usuario
	Nombre_de_usuario
Con	traseña
	Contraseña
In	gresar
Olv	idó su nombre_de_usuario o contraseña?

Se cargará una página con el siguiente formato.

🖈 Nueva cuenta 🛛 🗙	+		- a ×
← → O A https://a	el.dicyg.fi-c.unam.mx/login/signup.php?		☆ ゆ @ @ …
	Nueva cuenta	AELDICYG DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA	
	Elegir su nombre_de_ Nombre_de_usuario	usuario y contraseña *	
	Contraseña 0		
	Más detalles 👻		
	Dirección Email 0		
	Correo (de nuevo) 0		
	Nombre 0		

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**.



Dirección Email	0	eluvetie@comunidad.unam.mx
Correo (de nuevo)	0	eluvetie@comunidad.unam.mx
Nombre	0	Diego
Apellido(s)	0	Ramirez Romero
Ciudad		Edo. Mex.
País		México
		Crear mi cuenta nueva Cancelar

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**.



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.



Ê	Ambiente Educativo e	en Linea	× Orreo: DIEGO RAMIREZ ROMER × +
$\leftarrow$	ightarrow O	A http:	s://outlook.office.com/mail/inbox
	Outlook		,∕⊃ Buscar
≡	Mensaje nuevo		🖻 Marcar todos como leídos 🛛 🖓 Deshacer
$\sim$	Favoritos		⊘ Prioritarios ♀ Otros ₅ Filtrar ∨
	Inbox	889	Otros: nuevos mensajes
$\triangleright$	Sent Items		
Ø	Drafts		Administrador AEL (via ael) Confirmación de la cuenta Ambiente Educativo en Linea 02:20 PM Hola, Diego Ramirez Romero. Se ha solicitado la apertura de una cuenta en '

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.

AA	Administrador AEL (via ael) <dicyg.fi@gmail.com> Jue 13/08/2020 02:20 PM Para: DIEGO RAMIREZ ROMERO Hola, Diego Ramirez Romero.</dicyg.fi@gmail.com>
	Se ha solicitado la apertura de una cuenta en 'Ambiente Educativo en Linea' utilizando su dirección de correo.
	Para completar el proceso de inscripcion naga cilc aqui: https://ael.dicyg.fi-c.unam.mx/login/confirm.php?data=CkiourhnBziXu8c/diego_ramirez
	En la mayoría de programas de correo electrónico este enlace debería aparecer en azul. Si no funciona, córtelo y péguelo en la ventana de direcciones de su navegador.
	Si necesita ayuda, contacte por favor con el administrador del sitio,
	Administrador AEL dicyg.fi@gmail.com
	Responder Reenviar

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.



👚 Ambiente Educativo en Linea 🗙 🔯 Correc	x DIEGO RAMIREZ ROMER 🗙 🎓 El registro ya ha sido confirmado 🗙 +
$\leftarrow \rightarrow \circlearrowright$ $\bigcirc$ https://ael.dicyg.fi	-c.unam.mx/login/confirm.php?data=CkiourhnBziXu8c/diego_ramirez
	Ver todos los cursos
(?) Tablero	
n Página inicial del sitio	Ambiente Educativo en Linea
🖽 Calendario	Tablero         El registro ya ha sido confirmado
ြီ Archivos privados	El registro ya ha sido confirmado 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.

Ambiente Educativo en Linea 🗙 💽 Co	rreo: DIEGO RAMIREZ ROMER × 😭 Tablero × +	
← → Ů Å https://ael.dicyg	,fi-c.unam.mx/my/	··· 2 @ @
	G Ver todos los cursos	4 🗩 🔘 •
<ul> <li>⑦ Tablero</li> <li>⋒ Página inicial del sitio</li> <li> Calendario</li> <li>௺ Archivos privados</li> </ul>	Diego Ramirez Romero P Mensaje	Personalizar esta página
	Vista general del curso Todos (excepto quitados de la vista) * Sin cursos Mostrar Todos *	I <u>1</u> Nombre del curso • III Tarjeta •
🕅 Configuraciones de accesabilidad	FILL CONTRACT CONTRACT	20 1 7 2 J. S. K.

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: <u>https://forms.gle/b28NmDtNt24N87Bk7</u>
- 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: <u>https://ael.dicyg.fi-</u> <u>c.unam.mx</u>, donde podrá ver ya su curso dado de alta.





- En caso de no recibir correo de confirmación el profesor deberá dirigirse a la siguiente dirección: <u>https://ael.dicyg.fi-c.unam.mx</u> 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 DIVISIÓN DE INGENIERÍAS UNIDAD DE CO	INGENIERÍA CIVIL Y GEOMÁTICA ÓMPUTO	Unidad de ómputo
OLICITUD DE AULA VIRTUAL FOLIO: UC/AEL//2020	EN AMBIENTE EDUCATIV	<b>O EN LINEA DICYG (AEL)</b> Fecha de solicitud:	
Datos solicitante			
Nombre solicitante:			
Nombramiento:			
Teléfono:	Extensión:	Departamento:	
Correo:*Nota: Con este correo podrá recu	perar su contraseña.		
Datos del aula			
Departamento de la asignatu Número de grupos que atend Aula primera vez 🛛	ra: lerá por asignatura: Aula adicional C	1	
Para ser llenado por la UC	;		
Nombre de aula asignado			
Nombre del usuario asignad	lo		
Observaciones adicionales			
Firma del solicitant	le	Llenado por la	
		Nombre de quie	en realizó:
*Ver nota al reverso.			

División de Ingenierías Civil y Geomática | Facultad de Ingeniería | UNAM REV 1.1.0 Circuito Exterior s/n Col. Ciudad Universitaria C.P. 04510 Del. Coyoacán México D.F. 6 56228005 ext. 1037 | % http://dicyg.fi-c.unam.mx | \_ dicyg@ingenieria.unam.edu | \_ DICyG.FI | \_ @dicyg

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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

imiento <sup>‡.</sup>	de oso profesores que soliciten un aula en la plataforma AEL deberán ser académicos activos de la DICvG.
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.
1(	). 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



# **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: <u>https://ael.dicyg.fi-</u> <u>c.unam.mx</u>.



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

Acc	ceso a la plataforma
Non	nbre_de_usuario
	Nombre_de_usuario
Con	traseña
	Contraseña
In	gresa
30lv	idó su nombre_de_usuario o contraseña?
	Nueva cuenta



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:

< > C   🖙 🖨 ael.dicyg.fi-c.unam.mx/login/index.php	@ @ ♡
🐔 Cómo usar el coma 🚯 Debian 9 como Con 🛃 Montar un servidor 👗 UsuarioDebian: Sa 📑 Configurar Samba 🖺 Ins	talación y config 睯 jmrb.pdf 💆 CloudDICyG 🧏 ¿Qué es una conexi 🔯 Datos abiertos Cor 🔅
	DICYG SENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA
Datos erróneos. Por favor, inténtelo otra vez.	
	¿Ya tiene una cuenta?
Ambiente Educativo en Linea	Nombre_de_usuario
🖉 Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador 📀	Contraseña
Registrarse como usuario	Recordar nombre_de_usuario
Para acceso completo a este sitio, Usted necesita primeramente crear una cuenta.	Ingresar
	¿Olvídó su nombre_de_usuario o contraseña?
	Comience ahora creando una cuenta nueva

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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:

< 🔿 C : 🕅 🔒 ael.dicyg.fi-c.unam.	© 👳 🖓 💆 🕹 🗄
🗂 Cômo usar el coma 🔞 Debian 9 como Con	🔇 Montar un servidor 👗 UsuarioDebian: Sa 📓 Configurar Samba 睯 Instalación y config 睯 jmrb.pdf 🙋 CloudDICyG 🧏 ¿Qué es una conexi 📓 Datos abiertos Cor 👋
	Ver todos los cursos
(?) Tablero (슈) Página inicial del sitio ເᡂ Calendario	Felipe García Rodrígez • Mensaje
🖺 Archivos privados	Personalizar esta página
④ Mis cursos 〈	Vista general del curso Todos (excepto quitados de la vista) * Li Nombre del curso * Unidad de Cómputo Curso AEL ************************************
🛞 Configuraciones de accesabilidad	

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:

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



	Ver todos los cursos		Q 👂 🔵 🕤
(?) Tablero 슈 Pógina inicial del sitio Calendario	Perfil del usuario Tablero Perfil		
[]] Archivos privados 연 Mis cursos 〈	Felipe García Rodrígez	Cursos Detalles           Cursos         Detalles           Curso AEL         Inicido en: Monday, 24 August 2020	
Configuraciones de accesabilidad	Mantenerse en contact Ambiente Educativo en Line y Geomática Facultad de Ir	o ea   División de Ingenierías Civil ngeniería   UNAM	Resumen de conservación de datos

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.

Editar perfil
Cambiar contraseña
Idioma preferido
Prefrencias del foro
Preferencias del editor
Preferencias de curso
Preferencias de calendario
Preferencias de Mensaje
Preferencias de notificación

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

	Ver todos los cursos		Q 🗩 🜔 -
⑦ Tablero 슈 Página inicial del sitio ᡂ Calendario	Felipe	García Rodrígez 🕈 Mensaje	
Archivos privados	Tablero Preferencias	Cuenta del usuario Editar perfil	
	Felipe García Ro - General Nombre	e Felipe	▶ Expandir todo
	Apellido(s)	García Rodrígez	
	Dirección Email	felipe_penta@hotmail.com	
	Mostrar correo	Ocultar mi dirección de correo a usuarios no-privilegiados 🗧	
y	Perfil MoodleNet		
(f) Configuraciones de accesabilidad	Ciudad		

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



• **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.

	Ver todos los cursos			Д	•	• •
(?) Tablero	- General					
	Nombre	0	Felipe			
(h) Pagina inicial del sillo	Apellido(s)	0	García Rodrigez			
🕮 Calendario	Dirección Email	0	fallos sesta@hatmail.com			
🛱 Archivos privados			laiba_baurd@uorudiir.ou.			
€ Mis cursos <	Mostrar correo	0	Ocultar mi dirección de correo a usuarios no-privilegiados 🗧 🗢			
	Perfil MoodleNet					
	Ciudad					
	Seleccione su país					
	and a provide set the set of the		Mexico e			
	Zona horaria		América/Cd de México			
	Descripción	0	1 A - B I ≔ ≔ ≔ ∞ % © ⊆ ≥ \$ ₩ 23			
😯 Configuraciones de accesabilidad						

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

Mostrar correo	0	Ocultar mi dirección de correo a usuarios no-privilegiados	¢	

o 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.

- Imagen del usuario		
Imagen actual		Ninguno(a)
Imagen nueva	0	Tamaño máximo para archivos: 40MB, número máximo de archivos: 1
		Archivos
		Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos
		Tipos de archivos aceptados:
		Archivos de imagen usados en la web .gif.jpe.jpeg.jpg.png.svg.svgz
Descripción de la imagen		

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.



Ninguno(a)
Agre 3ar
1
Arrastre y suelte los ar
Tipos de archivos aceptados:
Archivos de imagen usados en la web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz

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

Selector de archivos				
n Archivos recientes			≣	
🔈 Subir un archivo				
🏝 Descargador de URL	Adjunto			
🚮 Archivos privados	Seleccionar archivo No se eligió archivo			
🏐 Wikimedia	Guardar como			
	Autor			
	Felipe García Rodrígez			
	Seleccionar licencia 😧			
	Licencia no especificada			~
	Subir este 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".



$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \clubsuit \to Es$	ste equipo 👌 Descargas			~ Ŭ	🔎 Buscar en E	)escargas	
Organizar 👻 Nueva ca	arpeta				5	•	?
<ul> <li>Acceso rápido</li> <li>Escritorio</li> <li>Descargas</li> <li>Documentos</li> <li>Este equipo</li> <li>Descargas</li> <li>Documentos</li> <li>Este servico</li> <li>Escritorio</li> <li>Imágenes</li> <li>Música</li> <li>Objetos 3D</li> <li>Videos</li> <li>Disco local (C)</li> <li>Datos (D)</li> <li>Red</li> </ul>	Hoy (2) Ayer (1) La semana pasada (8) moodle.png Roboto.zip Roboto.zip AEL Logo AL DECSE AEL Logo azul-010.png > Al principio de este mes (10) > El mes pasado (1) > Al principio de este año (3)	AC12_GPL1ar.bz2	AC12(EU)_V1_180 224zip	nini Conin	PIPOjpg	HBCD_PE_x6	4.iso
Nombr	re de archivo: pipo2.jpg				Todos los archivo Abrir	os (*.*) Cancelar	· -

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

Selector de arc	hivos	×
🔊 Subir un archivo	Adjunto	
n Archivos privados	Seleccionar archivo pipo2.jpg Guardar como Autor Felipe García Rodrígez Seleccionar licencia ? Licencia no especificada Subir este archivo	~

Se cargará la imagen y se mostrara 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	0	Tamaño máximo para archivos: 40MB, número máximo de archivos: 1
	📩 🕨 Arc	ivos
	Tipos de	archivos aceptados:
	Archivos	de imagen usados en la web. gif ;pe ;peg ;pg .svg .svg .
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".

felipe_penta@hotmail.com		
felipe_penta@hotmail.com		
FI		
Servicio Social UC		

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.

	G Ver todos los cursos	0 👂 🋟 -
<ul> <li>⑦ Toblero</li> <li>⑦ Pógina inicial del sitio</li> <li>I Calendario</li> <li>[10] Archivos privados</li> <li>④ Na armas</li> </ul>	Felipe García Rodrígez 🕈 Mersoja	Personalizar esta página
	Vista general del curso Vista general del curso Vista de Com Unidad de Com Curso AEL	It Nombre del curso * I III Resumen *
Configuraciones de accesabilidad	Mantenerse en contacto Ambiente Educativo en Línea I División de Ingenierías Civil y Geomática Facultad de Ingeniería   UNAM	ি Resumen de conservación de datos

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".



	G Ver todas los cursos	4 🗩 🕀 -
≔ Secciones del curso 〈 윤 Participantes ☆ Competencias 即 Calíficaciones	Curso AEL Toblero Miscursos Moodle	¢ - Activer v cion
<ul> <li>⑦ Tablero</li> <li>⋒ Página inicial del sitio</li> <li> Calendario</li> <li>֎ Mis cursos &lt;</li> <li>Ma cursos &lt;</li> </ul>	Mantenerse en contacto Ambiente Educativo en Linea   División de Ingenierias Civil y Geomática Facultad de Ingenieria   UNAM	€     €     0       □ Resumen de conservación de datas       □ Obtener la App Mobile
🖺 Banco de contenido	면 dicyg.fl@gmail.com	

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.

	Ver todos los cursos	۰ 🏟 🏚 ۵
i≡ Secciones del curso < & Participantes ☆ competencias ■ calificaciones	Curso AEL Tablero Miscursos Moodle	Cesactivar edición
(?) Tablero 슈 Pógina inicial del sitio Calendario	GENERAL 🖉	Editar * Añadir una actividad o recurso Añadir tópicos
Mas cursos     Cursos     Carchivos privados     Banco de contenido     Agregar un bloque	Mantenerse en contacto Ambiente Educativo en Línea   División de Ingenierías Civil y Geomática	ę v o
Configuraciones de accesabilidad	Facultad de Ingeniería   UNAM	Resumen de conservación de datos     Obtener la App Mobile



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	0 0	Curso AEL
Nombre corto del curso	00	Moodle
Categoría de cursos	0	Unidad de Cómputo 🗘
Visibilidad del curso	0	Mostrar 🕈
Fecha de inicio del curso	0	24 <b>€</b> August <b>€</b> 2020 <b>€</b> 17 <b>€</b> 00 <b>€ (</b> )
Fecha de terminación del curso	0	28 <b>≑</b> August <b>≑</b> 2020 <b>≑</b> 19 <b>≑</b> 23 <b>¢ ∰</b> ⊠ Habilitar
Número ID del curso	0	

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



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".



Imagen del curso	0	Tamaño máximo para archivos: 40MB, número máximo de archivos: 1
		Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos Tipos de archivos aceptados: Imagen (GIF).gir Imagen (JPEO).ppg Imagen (PNG).png

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

Selector de arc	hivos ×
n Archivos del servidor	
n Archivos recientes	Adjunto
🏝 Subir un archivo	Seleccionar archivo No se eligió archivo
🖄 Descargador de URL	Guardar como
🚮 Archivos privados	
🏐 Wikimedia	Autor
🞢 Banco de contenido	Felipe García Rodrígez
	Seleccionar licencia 😧
	Licencia no especificada 🗸
	Subir este 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".



fn Archivos del servidor		
<b>m</b> Archivos recientes	Adjunto	
🖎 Subir un archivo	Seleccionar archivo MOODLE-01.pr g	
🛳 Descargador de UF	Gadraar como	
<b>m</b> Archivos privados		
🏐 Wikimedia	Autor	
fn Banco de contenido	Felipe García Rodrígez	
	Seleccionar licencia 💡	
	Licencia no especificada	~

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

0	Tamaño máximo para archivos: 40MB, número máximo de archivo	is: 1
	± ≡ 1	
	Archivos	
	MOODLE-01_	
	Tipos de archivos aceptados:	
	Imagen (PNG) .png	
	0	Tamaño máximo para archivos: 40MB, número máximo de archivo     Archivos     Archivos     MOODLE=01      Tipos de archivos aceptados:     Imagen (apl6), gif     Imagen (apl6), jpg     Imagen (PNG), png

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.

ronnulo de curso				
Formato	0	Formato de tópicos/temas 🗢		
		Formato de actividad única		
Secciones ocultas	0	Formato social	a anta invisibles	
		Formato de tópicos/temas	nente invisibles	Ŧ
Aspecto del curso	0	Formato semanal Mostrar una seccion por pagina	÷	

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

	GENERAL	Editar 👻
	OLNERAL 2	
🕂 🐵 Avisos 🖋		Editar 🔻 🚢
		🕂 Añadir una actividad o recurso
÷	то́рісо/тема 1 🖉	Editar 👻
		+ Añadir una actividad o recurso
÷	TÓPICO/TEMA 2 🖉	Editar 👻
		+ Añadir una actividad o recurso
÷	ТÓРІСО/ТЕМА З 🖉	Editar 👻
		+ Añadir una actividad o recurso
÷	TÓPICO/TEMA 4 🖉	Editar 👻
		+ Añadir una actividad o recurso
		🕂 Añadir tópica



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 vera de la siguiente forma.

General 🖉	Editar
🕂 🙆 Avisos 🌶	Editar 👻 🚔
	🕂 Añadir una actividad o recurso
• 24 de August - 30 de August 🖌	Editar
	+ Añadir una actividad o recurso
• 31 de August - 6 de September 🖌	Editar
	🕂 Añadir una actividad o recurso
• 7 de September - 13 de September 🌶	Editar
	+ Añadir una actividad o recurso
• 14 de September - 20 de September 🌶	Editar
	+ Añadir una actividad o recurso
	🕂 Añadir seman



Si se selecciona el formato de actividad única.

- Formato de curso		
Formato	0	Formato de tópicos/temas 🗢
		Formato de actividad única
Secciones ocultas	0	Formato social Formato de tópicos/temas
Aspecto del curso	0	Formato semanal Mostrar todas las secciones en u

## El curso se mostraría de la siguiente forma.

Curso AEL				-	¢
Tablero Mis cursos Moodle		0	Bu	uscar en fo	ros
Avisos					<b>Q</b> -
Avisos y novedades generales					
La fecha esperada para publicar a este foro era Wednesday,	19 de August de 2020, 15:10.				
Añadir un nuevo tópico/tema					
Discusión		Comenzado por	<u>Último mensaje</u>	<u>Réplicas</u>	
☆ <u>Tarea</u> l		Felipe García R 19 Aug 2020	Felipe García R 19 Aug 2020	0	÷
	Ir a	¢	ACTIVID Foro soci	AD SIGUIE al (oculto)	INTE



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

🝷 Formato de curso		
Formato	0	Formato de tópicos/temas 💠
		Formato de actividad única
Secciones ocultas	0	Formato social
	•	Formato de tópicos/temas
Assessed and assessed	0	Formato semanal
Aspecto del curso	0	Mostrar todas las secciones en l

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	0	Formato de tópicos/temas 🗢
Secciones ocultas	0	Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada 🗘
Aspecto del curso	0	Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada Las secciones ocultas son totalmente invisibles

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.



Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle	Activar edición
General avisos	
24 de August - 30 de August	
31 de August - 6 de September Couto po l'as estudiontes	
7 de September - 13 de September	
14 de September - 20 de September	

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

С	rablero Mis cursos Moodle
G	eneral Avisos
2	4 de August - 30 de August
3 No d	l de August - 6 de September
7	de September - 13 de September
14	4 de September - 20 de September



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.

Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada 🗘
Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada
Las secciones ocultas son totalmente invisibles

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.



Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle		
Seneral Avisos		
24 de August - 30 de August		
7 de September - 13 de September		
14 de September - 20 de September		

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.



General  Avisos  24 de August - 30 de August  31 de August - 6 de September  7 de September - 13 de September	Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle			
General  Avisos  24 de August - 30 de August  31 de August - 6 de September  7 de September - 13 de September				
24 de August - 30 de August 31 de August - 6 de September 7 de September - 13 de September	General			
31 de August - 6 de September 7 de September - 13 de September	<u>24 de August - 30 de August</u>			
7 de September - 13 de September	31 de August - 6 de September			
	7 de September - 13 de Septemb	er		

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.

Tablero Mis cursos	Moodle 24 de Augu	ist - 30 de August	
General			
幽 Avisos			
			31 de August - 6 de Septemi

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

Mostrar una sección por página	\$
Mostrar todas las secciones en una página	1
Mostrar una sección por página	3



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

Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle	🌣 🗸
General © Avisos	
24 de August - 30 de August	
31 de August - 6 de September	
7 de September - 13 de September	
14 de September - 20 de September	

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.

Apariencia		
Forzar idioma		No forzar 🗢
Número de anuncios	•	0 \$
Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes	0	Sí 🜩
Mostrar reportes de actividad	0	No 🗢



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.

General 🖌	Editar 👻
	+ Aňadir una actividad o recurso
+ 24 de August - 30 de August ≠	Editar 👻
	+ Añadir una actividad o recurso
+ 31 de August - 6 de September ≠	Editar 👻
	+ Añadir una actividad o recurso
+ 7 de September - 13 de September 🖌	Editar 👻
	+ Añadir una actividad o recurso
+ 14 de September - 20 de September 🖌	Editar 👻
	+ Añadir una actividad o recurso
	+ Añadir semanas

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



- Apariencia	
Forzar idioma	No forzar 🗢
Número de anuncios 🕜	0 🗢
Mostrar libro de calificaciones a los 🛛 💡 estudiantes	0 1 2
Mostrar reportes de actividad 🕜	3 4
<ul> <li>Archivos y subidas</li> </ul>	5 6 13 7
<ul> <li>Seguimiento de finalización</li> </ul>	8
Grupos	10

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".

=		Ver todos los cursos	Φ,	Alur	nno 🎲 -
ដ≣ន សូក ជាល	Secciones del curso < Participantes Competencias	Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle			
70 命 曲 。	rablero Página inicial del sitio Calendario	General Avisos			
۵. ۹	Archivos privados	24 de August - 30 de August 31 de August - 6 de September			
		7 de September - 13 de September 14 de September - 20 de September			

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".

Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes	0	No 🗢
		No
Mostrar reportes de actividad	0	Sí
		13



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

	CYG Ver todos los cursos	🗩 Alumno 👘 -
i≡ Secciones del curso 요 Participantes	Curso AEL	
☆ Competencias 聞 Calificaciones	Tablero Miscursos Moodle	
Tablero     T	General S Avisos	
Si Mis cursos <	24 de August - 30 de August	
Li Archivos privados	31 de August - 6 de September	
	14 de September - 20 de September	

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

Curso AEL: V	er: Reporte d	e usuario			
Tablero Mis cursos	Moodle Calificaciones	Administración de calificaciones	Reporte de usuario		
Reporte de usu	ario - Felipe Gar	cía Rodrígez	Reporte de usuario	÷	
Ítem de calificación	Ponderación calculada	Calificación Range	o Porcentaje	Retroalimentación	Contribución al total del curso
Curso AEL					
$\sum$ Total del curso	-	- 0-0	-		-



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.

<ul> <li>Archivos y subidas</li> </ul>		
Tamaño máximo para archivos caraados por usuarios	0	Límite del Sitio para subida (40MB) 🗢
		Límite del Sitio para subida (40MB)
- Sequimiento de finalizad	rión	40MB
· Seguirmento de midizad		20MB
Habilitar seguimiento del grado de	0	10мв
finalización		5MB
		2MB -
<ul> <li>Grupos</li> </ul>		1MB
		500КВ
Modo de grupo	•	100КВ
		50KB
Forzar el modo de grupo	0	ЮКВ

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".





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



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



#### Vista general de estudiantes Rol Todos los participantes 🗧 Nombre / Apellido(s) Último en el curso Progreso de Finalización Progreso Tuesday, 31 de Alumno Uno 5% August de 2021, 14:26 Lectura 5. Mapa p No finalizado 🔀 Monday, 30 de Alumno Dos 20% . August de 2021, 19:48 Figuras Geomètric No finalizado 🚫

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).



UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2





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		
Modo de grupo	0	Grupos separados 🗢
Forzar el modo de grupo	0	No hay grupos Grupos separados
Agrupamiento por defecto		Grupos visibles Ninguno(a) 💠

 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 "Si".





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.

	Nombre / Apellido(s). ^ —	Dirección Email	Roles —		Grupos —	<u>Último acceso al curso</u>	Estatus —
	Felipe García Rodrígez	felipe_penta@hotmail.com	Sin roles 🖋		No hay grupos	3 segundos	Activo 🕄 🌣 🛍
	Diego Ramírez Romero	diegoFICom@gmail.com	🖺 🙁 Sin selección		No hay grupos	10 mins 22 segundos	Activo 1 🌣 🛍
			Ayudante	•			
Con	los usuarios seleccionados	Elegir	Alumno				

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.



### Manual de Uso

	Ver todas los cursos	۵ 👂 🌓 -
i≡ Secciones del curso <		
A Participantes	Curso AEL	0 -
☆ Competencias	Tablero Mis cursos Moodle	Desactivar edición
(?) Tablero	General 🖌	Editor +
🛱 Página inicial del sitio	+ 🕲 Avisos 🖌	Editar = 🛔
🖽 Calendario		+ Añadir una actividad o recurso
영 Mis cursos <		🕂 Añadir semanas
Archivos privados		
🛱 Banco de contenido	1 of HICR DUGUNOS COM CONTROL	
Agregar un bloque	Mantenerse en contacto	1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
	Ambiente Educativo en Linea   División de Ingenierías Civil y Geomática Facultad de Ingeniería   UNAM	🖹 Resumen de conservación de datos
	http://dicyg.fi-c.unam.mx/	Dottener la App Mobile
	% 55 5622-8001 al 12 ⊠ dicva∫i@amail.com	
Tonfiguraciones de accesabilidad		

## **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.

Curso AEL		
Tablero Mis cursos Mod	bdle Editar General	
Degumen de Con		
Resumen de Gene	erai	Expandir too
- General		P Experience
Nombre de sección	Personalizado	
	General	
Resumen		

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.

<ul> <li>General</li> </ul>		
Nombre de sección	$\longrightarrow$	Personalizado
	$\longrightarrow$	Bienvenidos al curso.

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.

Resumen	0 1 A*	S C P R C H-P Insertar o editar In gen	

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



Propiec	lades de imagen ×
Escribir URL	
	Mirar repositorios
Describir es	ta imagen para alguien que no pueda verla
🗆 La image	0/125
Tamaño	
	x 🗌 Tamaño automático
Alipogoión	Fondo
AIITEUCION	
	Guardar imagen

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



Selector de arc	hivos ×
Archivos incrustados Archivos del servidor Archivos recientes Subir un archivo Descargador de URL Archivos privados Wikimedia Banco de contenido	Image: Seleccionar archi       No se eligió archivo         Guardar como       Autor         Felipe García Rodrígez       Seleccionar licencia ()         Licencia no especificada       v
	Subir este 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".

Selector de arc	hivos		×
Archivos incrustados			
n Archivos del servidor	Adjunto		
n Archivos recientes	Seleccionar archivo AEL Logo ui-Ui.png		
🏊 Subir un archivo	Guardar como		_
🏝 Descargador de URL			
🖬 Archivos privados	Autor		
🏐 Wikimedia	Felipe García Rodrígez		
🚮 Banco de contenido	Seleccionar licencia 😮		
	Licencia no especificada		~
	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						
https://ael.dicyg.fi-c.unam.mx/draftfile.php/5521/user/draft/82578388 Mirar repositorio						
Describir esta imagen para alguien que no pueda verla						
0/ 125 V La imagen es solamente decorativa Tamaño						
694 x 208 🗹 Tamaño automático						
Alineación Fondo 🗢						
AELDICYG División de Ingenierías civil y geomática						
Guardar imagen						



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

Propiedades de imagen ×						
Escribir URL						
https://ael.dicyg.fi-c.unam.mx/draftfile.php/5521/user/draft/82578388 Mirar repositorios						
Describir es	sta imagen pa	ıra alguien	que no pueda v	erla		
☑ La image Tamaño	en es solamen	nte decorat	iva		0/ 125	
694 Alineacion	x 208 Fondo	⊡ Tama	ño automático			
	Enmedio Fondo Izquierda Derecha		<b>AE</b> DIVISIÓN DE		CYG LY GEOMÁTICA	
		6	Guardar ima	gen		

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.



Curso AEL Tablero Mis cursos Mod	Editar 24 de August - 30 de August	
Resumen de 24 d • General	e August - 30 de August	▶ Expandir tod
Nombre de sección	Personalizado	
	24 de August - 30 de August	
Resumen		

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 <i>j</i>	Augus	st - 30 de August	
- General			Expandir todo
Nombre de sección		✓ Personalizado	
		24/08/2020 - 30/08/2020	
Resumen	0	1 A • B I = = = • % % © = • • • 2 H-P	
		Esta semana se realizará un examen diagnóstico y se repasarán conceptos de cursos previos	
			//
<ul> <li>Restringir acceso</li> </ul>			
		Guardar campios Cancelar	

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

DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA	
🕂 🙆 Avisos 🖋	Editar 👻 🛔
	+ Añadir una actividad o recurso
<ul> <li>+ 24/08/2020 − 30/08/2020 </li> <li>Esta semana se realizará un examen diagnóstico y se repasarán conceptos de cursos previos.</li> </ul>	Edita 👻
	🕂 Añadir una actividad o recu o
+ 31 de August - 6 de September ≠	Editar 👻
	+ Añadir una actividad o recurso
+ 7 de September - 13 de September 🌶	Editar 👻
	🕂 Añadir una actividad o recurso
+ 14 de September - 20 de September ≠	Editar 👻
	+ Aňadir una actividad o recurso
+ 21 de September - 27 de September ≠	Editar 👻
	+ 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 tremas 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.

÷	τόριςο/τεμα 1 🖉	Edita
		+ Añadir una actividad o recurso

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





Inmediatamente se cargará la página donde podremos editar la sección.

Curso AEL Tablero Mis cursos Mo	oodle Editar Tópico/tema 1	
Resumen de Tópi	ico/tema 1	Expandir todo
General		
Resumen		
<ul> <li>Restringir acceso</li> </ul>		

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.

<ul> <li>General</li> </ul>	
Nombre de sección	🗹 Personalizado
	Repaso.



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 Tópic	p/tema 1	
▼ General		Expandir todo
Nombre de sección	✓ Personalizado	
	Repaso.	
Resumen	I         A ▼ B I         I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
	Se realizará un examen diagnóstico y se realizara un repaso de conceptos previos	
<ul> <li>Restringir acceso</li> </ul>	L	2
	Guardar cambi s Cancelar	

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

	DIG <sub>He</sub>	AELDICYG DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA	
🕂 💩 Avisos 🌶			Editar 👻 🚔
			🕂 Añadir una actividad o recurso
+ Se realizará un examen diagnóstico y se	e realizara un repaso de conceptos previo	REPASO. /	Editar 👻
			+ Añadir una actividad o recurso
÷	τόρι	CO/TEMA 2 »	Editar 👻
			Añadir una actividad o recurso

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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.

<ul> <li>         + 24/08/2020 − 30/08/2020                 Esta semana se realizará un examen diagnóstico y se repasarán conceptos de cursos previos.      </li> </ul>	Editar
+ A	ñadir una actividad o recurso

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".

+ 24/08/2020 - 30/08/2020 ≠	ar 🔻
Coulo pero los estudiones. Esto semaina se realizará un examen diagnóstico y se repasarán conceptos de cursos previos.	
+ Añadir una actividad o recur	rso

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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.



#### Manual de Uso

< > C : ₩ ael.dicyg	.fi-c. <b>unam.mx</b> /course/view.php				± ■ ± ♥ ♡ 0 0
E Como usar el coma W Debian 9 de El Dicy	como Con 🕑 Montar un servidor 🔈 UsuarioD G Ver todos los cursos	ebian: Sa 📄 Configurar Samba	Instalación y config	i jmrb.pdf 💋 CloudDiCyG 🦿 2Què es una co	next 🥁 Datos abiertos Cor >>
i≡ sacciones del curso <	Curso AEL Tablero Miscursos Moodle				🗘 - Activar edición
<ul> <li>⑦ Tablero</li> <li>卯 Página Inicial del sitio</li> <li>⑪ Colendario</li> <li>④ Mis cursos</li> <li>♡ Archivos privados</li> <li>゜ Banco de contenido</li> </ul>	Avisos	BIEN	AEL DIVISIÓN DE I	DICYG NGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA	
Configuraciones de accesabilidad	Portada AEL portada utilizada para el manual de Portada AEL Portada utilizada para el manual	A Ael	ÑADIR ARCHI	VOS	∠



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	articipantes					
Coincidir con Cualquiera 🜩 Sel	eccionar	\$			0	
+ Añadir condición				Вог	rrar filtros Aplicar filtros	
2 participantes encontrados Nombre Todos A B C D E E Q Apellido(s) Todos A B C D E F			<u>Z</u>			
Nombre / Apellido(s) ^		Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus —	
Eelipe García Rodrígez	felipe_penta@hotmail.com	Instructor 🖋	<u>No hay grupos</u> 🖋	18 segundos	Activo 🕄 🌣 🛍	
Diego Ramírez Romero	diegoFICom@gmail.com	Co-instructor 🖋	<u>No hay grupos</u> 🖋	1 hora 21 mins	Activo 🕄 🌣 🗓	
Con los usuarios seleccionados Eleç	jir	\$			Inscribir usuarios	

Daremos clic en cualquiera de los dos botones Inscribir usuarios.



Curso AEI					
CUISO ALL					
Tablero Mis cursos Moodle	Participantes				
Participantes					<u> </u>
					Inscribir usu rios
Coincidir con Cualquiera 🖨 Sele	ccionar	\$			8
+ Añadir condición				Вс	rrar filtros Aplicar filtros
2 participantes encontrados					
Image: Nombre         Image: Imag	H I J K L M N Ñ Q P Q I	R S I U Y W X Y	Ζ		
Apellido(s) Todos A B C D E E	G H I J K L M N Ñ Q P Q	RSIVXXX	ί Z		
Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Roles	Grupos —	Último acceso al curso	Estatus —
Felipe García Rodrígez	felipe_penta@hotmail.com	Instructor 🖋	<u>No hay grupos</u> 🖋	18 segundos	Activo 🕄 🌣 🛍
Diego Ramírez Romero	diegoFICom@gmail.com	<u>Co-instructor</u>	No hay grupos 🖋	1 hora 21 mins	Activo 🕄 🌣 🔟
Eleg		Ŧ			Inscribir usurios
					incertoir dout too

Se abrirá la pantalla Inscribir usuarios.

Inscribir usuarios		×
Opciones de ins	cripción	
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.

Opciones de ins	scripción	
Seleccionar usuarios	Sin selección	
	<u>cbi2153</u> <b>v</b>	
Asignar rol	Felipe García cbi2153009700@titlani.uam.mx	
Mostrar más		

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 ins Seleccionar usuarios	cripción × I Felipe García cbi2153009700@titlani.uam.mx	
	cbi2153 <b>v</b>	
Asignar rol	Alumno <b>c</b>	
Mostrar más	Alumno	
	Inscribir usuari v	Cancelar

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

Participantes					4
					Inscribir usuaria
Coincidir con Cualquiera 🗧 Sel	eccionar	\$			0
+ Añadir condición				Bor	rar filtros Aplicar filtros
3 participantes encontrados					
Nombre Todos A B C D E F G	$\underline{H} \hspace{0.1cm} \underline{I} \hspace{0.1cm} \underline{J} \hspace{0.1cm} \underline{K} \hspace{0.1cm} \underline{L} \hspace{0.1cm} \underline{M} \hspace{0.1cm} \underline{N} \hspace{0.1cm} \underline{\hat{N}} \hspace{0.1cm} \underline{O} \hspace{0.1cm} \underline{P} \hspace{0.1cm} \underline{Q} \hspace{0.1cm} \underline{R}$	<u>S</u> I <u>U</u> <u>V</u> <u>W</u> <u>X</u> <u>Y</u>			
Apellido(s) <u>Todos</u> <u>A</u> <u>B</u> <u>C</u> <u>D</u> <u>E</u> <u>F</u>	Q H I J K L M N Ñ Q P Q I	R S I U V W X Y	Ζ		
Nombre / <u>Apellido(s)</u> ^	Dirección Email	Roles	Grupos —	<u>Último acceso al curso</u>	Estatus —
Elipe García	cbi2153009700@titlani.uam.mx	<u>Alumno</u>	<u>No hay grupos</u> 🖋	Nunca	Activo 🕄 🌣 🗇
Eelipe García Rodrígez	felipe_penta@hotmail.com	Instructor 🖋	<u>No hay grupos</u> 🖋	13 mins 54 segundos	Activo 🕄 🌣 🛍
Diego Ramírez Romero	diegoFICom@gmail.com	Co-instructor &	<u>No hay grupos</u> 🖋	1 hora 34 mins	Activo 🕄 🎄 🛍
Con los usuarios seleccionados Eleg	jir	÷			

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.

	G Ver todos los cursos	ې 🏚 🏚 د
i≡ Secciones del curso <		
	Tablero Miscursos Moodle	Activar edición
Calificaciones		_
⑦ Tablero	BIENVENIDOS AL CURSO.	
≕ Calendario		
€ Mis cursos < 10ª Archivos privados		
Banco de contenido	DIVISION DE INGENIERIAS LIVIL Y GEOMATICA	
	Avisos	
	AÑADIR ARCHIVOS	
	🙆 Portoda AEL	R
	portada utilizada para el manuar de ALL.	V
🕄 Configuraciones de accesabilidad	Portada utilizada para el manual AEI	



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 🔶 Sela	eccionar	\$			0
+ Añadir condición				Во	rrar filtros Aplicar filtros
2 participantes encontrados Nombre Todos A B C D E E Q Apellido(s) Todos A B C D E E	H     I     J     K     L     M     N     Ñ     Q     P     Q       Q     H     I     J     K     L     M     N     Ñ     Q     P     Q	R S I U Y W X R S I U X X	Z Y Z		
Nombre / Apellido(s). *	Dirección Email	Roles	Grupos —	<u>Último acceso al curso</u> —	Estatus —
Felipe García Rodrígez	felipe_penta@hotmail.com	Instructor 🖋	<u>No hay grupos</u> 🖋	18 segundos	Activo 🕄 🌣 🔟
Diego Ramírez Romero	diegoFICom@gmail.com	<u>Co-instructor</u>	<u>No hay grupos</u> 🖋	1 hora 21 mins	Activo 🕲 💠 🏛
	ff far	Ť			Inscribir usuarios

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



Tablero Mis cursos Moodle	Participantes				
articipantes					Men
Coincidir con Cualquiera 🖨 Sele	əccionar	\$			0
+ Añadir condición				Во	rrar filtros Aplicar filtro
participantes encontrados					
<u>Todos</u> <u>A</u> <u>B</u> <u>C</u> <u>D</u> <u>E</u> <u>F</u> <u>G</u>	H I J K L M N Ń Q P Q I	R S I U V W X Y	Z		
pellido(s) Todos A B C D E E	G H I J K L M N Ñ O P O	R S I U V W X	ΥZ		
Nombre / Apellido(s) ^	Dirección Email —	Roles —	Grupos —	<u>Último acceso al curso</u> —	Estatus —
Felipe García Rodrígez	felipe_penta@hotmail.com	Instructor 🖋	<u>No hay grupos</u> 🖋	7 segundos	Activo 🕄 🎄 🛍
Diego Ramírez Romero	diegoFICom@gmail.com	Co-instructor 🖋	<u>No hay grupos</u> 🖋	1 hora 54 mins	Activo 🕄 🌣 🏛
	ir	\$			
on los usuarios seleccionados Eleg					

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			
Vétodos de inscripción	Usuarios	Arriba/Abaio	Editor
	oodanoo	Anibal Abajo	Landa
Inscripciones manuales	2	4	2+ ¢
Inscripciones manuales Acceso de invitados	2 0	<b>↓</b>	2+ ¢ 11 Ø \$

Seleccionamos la opción Auto-inscripción del campo Añadir método.

Curso AEL			
Tablero Mis cursos Moodle Usuarios Méta	los de inscripción		
Métodos de inscripción			
Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Inscripciones manuales	2	$\mathbf{\Psi}$	å: O
Acceso de invitados	0	<b>^</b>	î 🕫 🕸
Añadir método Elegir 🗢 Elegir			

Se abrirá la ventana Auto-inscripción.



Curso AEL		
Tablero Mis cursos Moodle	Usuari	ios Métodos de inscripción
Auto-inscripción		
Nombro de instancia a la modida		
Nombre de instancia a la medida		
Permitir inscripciones existentes	0	Sí 🗢
Permitir nuevas inscripciones	0	Si e
Clave de inscripción (¿# de grupo?)	0 0	Haga clic para ingresar texto 🖋 🗶
Usar claves de inscripción de grupo	0	Si 🌩
Rol asignado por defecto		Alumno (Estudiante)
Duración de la inscripción	0	0 días 🔶 🗆 Habilitar
Notificar antes de que caduque la inscripción	0	No ¢
Umbral de notificación	0	1 días ¢
Fecha de inicio	0	19 € August € 2020 € 18 € 17 € 🛗 🗆 Habilitar
Fecha límite	0	19 ≜ August ≜ 2020 ≜ 18 ≜ 17 ≜ <sup>∰</sup> ⊟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	Matriculación <u>AEL</u>	

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



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



Usar claves de inscripción de grupo	0	Sí ≑
Rol asignado por defecto	Г	Alumno (Estudiante) 🗘
Duración de la inscripción	Ø	Co-instructor (Profesor sin permiso de edición) Alumno (Estudiante)

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	0	Del contacto del curso	÷	
Mensaje de bienvenida personalizado	0	No Del contacto del curso Del portador de la clave De la dirección de no-responder (no-reply)		

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 <u>AEL</u> espero lo disfrutes y aprenda mucho. Saludos cordiales.
	Añadir méto lo Cancelar

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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	lisuarios	Arribg/Abolo	Editor
Inscripciones manuales	2	41104/A00j0	al ¢
Acceso de invitados	0	<b>↑</b> Ψ	首 必 章
Matriculación AEL	0	<b>^</b>	û © ‡
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.



	Ver todos los cursos	۵ 🖕 🚯
i≡ Secciones del curso <	Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle	🔷 - Activar edición
C Tablero C Tablero C Tablero C Página inicial del sitio C Talendario C Mils cursos C Archivos privados C Archivos privados C Sanco de contenido	BIENVENIDOS AL CURSO. AELDICYG DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTIC	
	Portada AEL     portada AEL	Ø
Configuraciones de accesabilidad	portada utilizada para el manual AEI	V

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					0
					Inscribir usuarios
Coincidir con Cualquiera 🗢 Selec	cionar	\$			0
+ Añadir condición				Во	rrar filtros Aplicar filtros
participantes encontrados	HIJKLMNÑQPQR	<u>s</u> I <u>u</u> <u>v</u> <u>w</u> <u>x</u> <u>y</u>	Z		
pellido(s) Todos A B C D E E G	5 H I J K I W W W O P O	RSIUXX	ΥZ		
Nombre / Apellido(s) *	Dirección Email	Roles —	Grupos —	Último acceso al curso —	Estatus —
Felipe García Rodrígez	felipe_penta@hotmail.com	Instructor 🖋	<u>No hay grupos</u> 🖋	18 segundos	Activo 🕄 🌣 📋
Diego Ramírez Romero	diegoFICom@gmail.com	<u>Co-instructor</u>	<u>No hay grupos 🖋</u>	1 hora 21 mins	Activo 🕄 🌣 🖄
Con los usuarios seleccionados Elegir		¢			Inscribir usuarios

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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

Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle Partici	zipantes				
Participantes					
Coincidir con Cualquiera 🖨 Seleccionar		÷			0
+ Añadir condición				Borro	ar filtros Aplicar filtros
2 participantes encontrados					
Nombre         Iodos         A         B         C         D         E         E         Q         H         I         J	K L M N Ñ Q P Q R S	IUVXXXX			
Apellido(s)     Todos     A     B     C     D     E     E     G     H     I	J K L M N Ñ Q P Q R	<u>s</u> i <u>u</u> <u>v</u> <u>w</u> <u>x</u> <u>y</u>	Ζ		
Nombre / Apellido(s). ▲ Dire	ección Email	Roles	Grupos —	Último acceso al curso —	Estatus —
Eelipe García Rodrígez felip	pe_penta@hotmail.com	Instructor 🖋	<u>No hay grupos</u> 🖋	7 segundos	Activo 🕄 🌣 🛍
Diego Ramírez Romero die	goFICom@gmail.com	Co-instructor 🖋	<u>No hay grupos</u> 🖋	1 hora 54 mins	Activo 🕄 🌼 🛍
Con los usuarios seleccionados Elegir		÷			Inscribir usuarios

Se desplegará un menú donde seleccionaremos la opción Grupos.





## Se abrirá la pantalla Moodle Grupos.

Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle Usuarios Grupos	
Grupos Agrupamientos Visión general	
Moodle Grupos	
Grupos	Miembros de:
Editar ajustes de grupo	Agregar/quitar usuarios
Eliminar grupo seleccionado	
Crear grupo	

# Daremos clic en el botón Crear grupo.

oodle Grupos	
irupos	Miembros de:
Editar ajustes de grupo	Agregar/quitar usuarios
Eliminar arupo seleccionado	
Crear grupo	
Crear grupos automáticamente	
Importar grupos	

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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

Curso AEL: Gru	pos					
Tablero Mis cursos Mood	lle Usuario	Grupos Partici	ipantes Grupos	Crear grupo		
- General						
Nombre del grupo	0					
Número ID del grupo	0					
Descripción del grupo		1 A• B I		% % © 🖬 🖻	୬ 🖬 🖄 H+?	
Clave de inscripción	0	Haga clic para ingresar	texto 🖋 🗶			
Mensajería de grupo	0	No ¢				
Ocultar imagen		No 🗢				

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	AEL_Grupo_1	
Número ID del grupo	0	
Descripción del grupo		
	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	••••	•••••	۲
		Presiona ENTER para g	uardar cambi

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	0	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	0	Seleccione un archivo Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
		Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos
	C	Guardar can ios 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).



Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle Usuarios Grupos	
Grupos Agrupamientos Visión general	
Moodle Grupos Grupos	Miembros de: AEL Grupo 1(0)
AEL_Grupo_1 (0)	
Editar ajustes de grupo	Agregar/quitar usuarios
Eliminar grupo seleccionado	
Crear grupo	

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

Curso AFI	
OUISO ALL	
Tablero Mis cursos Moodle Usuarios Grupos	
Grupos Agrupomientos Vición conorol	
Agraparnientos vision general	
Moodle Grupos	
Grupos	Miembros de: AEL_Grupo_1 (0)
AEL_Grupo_1 (0)	
	Agregar/quitar usuarios
Editar ajustes de grupo	
Eliminar arupo seleccionado	
Linning grape beledelende	
Cr <mark>a</mark> ar grupo	

Se abrirá la ventana Grupos de nuestro curso.



Curso AEL: Grupo	S
Tablero Mis cursos Moodle	Usuarios Grupos Participantes Grupos Crear grupo
- General	
Nombre del grupo	0
Número ID del grupo	0
Descripción del grupo	1 A • B I ≡ ≡ ≡ % % © ≅ ₽ ₽ ₩ ₽ ₩₽
Clave de inscripción	Haga clic para ingresar texto P ®
Mensajería de grupo	0 NO 0
Ocultar imagen	No ¢

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

- General	
Nombre del grupo	AEL_Grupo_2
Número ID del grupo	0
Descripción del grupo	I A - B I I I I I I I I I I I I I I I I I I

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	0	•••••	۲
	L	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 e
Nueva imagen	0	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	0	Seleccione un archivo Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
		Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos
		Guardar cam los Cancelar

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



Grupos Agrupamientos Visión general MOODE Grupos	
Grupos	Miembros de: AEL_Grupo_2 (0)
AEL_Grupo_1 (0) AEL_Grupo_2 (0)	
Editar ajustes de grupo Eliminar arupo seleccionado	Agregar/quitar usuarios
Crear grupo	

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.

# **A**ÑADIR 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 te tipos de archivos se habla, 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.

÷	то́рісо/тема 1 🖉	Editar 👻
		Añadir una actividad o recurso



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.



& Participantes	Curso AEL		
Competencias	Tablero Mis cursos M	Agregando Archivo a Tópico/tema 1	
) Tablero	Agregando Arc	hivo a Tópico/tema 1º	
බ Página inicial del sitio	✓ General		▶ Expandir todo
🖽 Calendario	Nombre	0	
영 Mis cursos <	Descripción		9
🗅 Archivos privados			
🛱 Banco de contenido			
🗅 Agregar un bloque		Unatter descripción en la pósica del autor O	
	Seleccionar archives	El Mostral descripción en la página del carso 😈	Tamaño máximo para archivos puovos: 4048
	Seleccional archivos	Archivos	

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".

Agregation	ndo Archivo a Tá	ppico/tema lo	
<ul> <li>General</li> <li>Nombre</li> </ul>		Portada AEL	▶ Expandir todo
Descripción		Image: Argon B     Image:	<u>ен 19</u>
		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.



#### Manual de Uso

Seleccionar archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
	D_ D == ==
	A regar
	·
	Arrastre v suelte los archivos aquí para subirlos

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".



Selector de arc	hivos ×
n Archivos del servidor	III III 🔳 🖿
🖬 Archivos recientes	
🖎 Subir un archivo	Seleccionar archivo no se eligió archivo
🚵 Descargador de URL	Guardar como No se eligió archivo
🚮 Archivos privados	
🏐 Wikimedia	Autor
🞢 Banco de contenido	Felipe García Rodrígez
	Seleccionar licencia 🕑
	Licencia no especificada ~
	Subir este archivo

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

← → ∽ ↑ 📘 > Este	equipo 🔸 Imágenes	Imágenes guard	ladas		v ت	ب الم	n Imágenes guardad
Organizar 👻 Nueva carp	peta						📼 - 🔳 📀
<ul> <li>★ Acceso rápido</li> <li>■ Escritorio</li> <li>★ Descargas</li> <li>★ Descargas</li> </ul>	PDF	PDF	PDF	PDF	PDF	PDF	PDF
Este equipo	Ael.pd Ti Ta	CursoTuAula_Intr po: Adobe Acrobat maño: 5.64 MB echa de modificació	CursoTuAula_Sesi	MANUAL GSUITE DIA_1.pdf	Manual-profesor. pdf	Moodle.pdf	Sesion3Examene s.pdf
<ul> <li>Descargas</li> <li>Documentos</li> <li>Escritorio</li> </ul>	∎ o ×			W.	LADIO DE CÓM-LID MARIO DE CÓM-LID MARIO DE CÓM-LID		
Imágenes	images.jfif	coco16_08ebe95 5.jpeg	fondo-virtual-joh n-wick-3-2.jpg.jp eg	UC.jpeg	WhatsApp Image 2020-08-13 at 3.13.32 PM.jpeg	7c2f4bfbaa411a9 ef5b45bd0b4214 fba.jpg	26d97039d6fccff 6831ede5eb88c2 b05.jpg
<ul> <li>Videos</li> <li>Disco local (C:)</li> </ul>			Ê		ALL		
s Datos (D:)	11043.jpg.jpg	151711-apps-fea ture-high-res-zo om-backgrounds -image1-ru9yet	A22.jpg	bloodmoon-thre sh-league-of-leg ends-3115.jpg	c8c5de85fc821d dc0de699b7f3a3 ae28.jpg	estilo-fondo-futu rista_23-2148467 959.jpg	fondos-pantalla- full-hd_6.jpg
						Jes II Pres	
	fondos-virtuales- zoom-disney-pix ar-2.jpg.jpg	fondo-virtual-sist ema-pantalla-fut urista-abstracto_ 115579-1035 inn	GettyImages-121 5190930-for-unw atermarked-versi on-search-1215	Pixar-Toy-Story.j pg	Razer-Ripsaw-H D-1.jpg	star-wars-video-c all-backgrounds- thumbnail.jpg	unnamed.jpg
Nombre	de archivo:					Teder les arch	nivos (*.*) ~



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".

Selector de arc	hivos	<
fn Archivos del servidor	II I N	I
n Archivos recientes	Adjunto	
🏝 Subir un archivo	Seleccionar archivo Ael.pdf	
🚵 Descargador de URL	Guardar como	
🖬 Archivos privados		
🏐 Wikimedia	Autor	
🚮 Banco de contenido	Felipe García Rodrígez	
	Seleccionar licencia 😮	
	Licencia no especificada ~	
	Subir este arc hivo	

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".

Seleccionar archivos			Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
	Achine		
<ul> <li>Apariencia</li> </ul>			
<ul> <li>Configuraciones comune</li> </ul>	s del módulo		
<ul> <li>Restringir acceso</li> </ul>			
<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>			
<ul> <li>Marcas</li> </ul>			
<ul> <li>Competencias</li> </ul>			
	Guardar cambios y regresar al c	Guardar cambios y mostrar C	ancelar

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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

	BIENVENIDOS AL CURSO. /	Editar 🝷
	DIRECT AELDICYG DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA	
🕂 🚳 Avisos 🖌		Editar 👻 🛔
÷	τόριςο/τεμα 1.4	<ul> <li>Anadir und actividad o recurso</li> <li>Editar -</li> </ul>
🕈 🙆 Portada AEL 🖋	TOTICOTEMATS	Editar 👻 🛃
portada utilizada para el manual de AEL.		+ Añadir una actividad o recurso
+	TÓPICO/TEMA 2 🖉	Editar -
		+ Añadir una actividad o recurso

### **A**ÑADIR 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.

÷.	τόριςο/τεμα 1 🖉	Editar 👻
		+ <u>Añadir una actividad o recurso</u>



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

Buscar					(
Todos Activid	lades Recursos				
Carchivo fr ☆ ⓒ ▲	Base de datos ñadir un(a) nuevo/a Ard	Carpeta (folder)	Chat     ☆	Clección     ☆	Encuesta predefinida ☆ <b>3</b>
Etiqueta	Examen 🖄 🚯	Boro ☆ り	Glosario ☆ ❹	<b>H</b> 5P ☆ <b>€</b>	Herramienta externa ☆ 0
Lección ☆ 🚯	Libro ☆ <b>③</b>	Paquete SCORM     ☆	Paquete contenido IMS	Página ☆ ①	Taller     ☆
Tarea	URL	Wiki			


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

E AEL DICy	Ver todos los cursos	۵ 🗭 🌪
i≡ Secciones del curso < 윤 Participantes ☆ Competencias	Curso AEL Tablero Mis cursos Maodile Agregando Archivo a Tópico/tema 1	
Calificaciones	● Agregando Archivo a Tópico/tema 10	
命 Página inicial del sitio 曲 Calendario	<ul> <li>✓ General</li> <li>Nombre</li> </ul>	Fxpandir todo
영 Mis cursos <	Descripción	
Banco de contenido     Agregar un bloque		del auro D
	Mostrar descripción en la pagina	Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
Configuraciones de accesabilidad	L	

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".

Agrega	ndo Archivo a Tć	pico/tema lo	
<ul> <li>General</li> </ul>			▶ Expandir todo
Descripción			(h us
		portada utilizada para el manual de <u>AEL</u> .	
		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.

Seleccionar archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
	H = •
	Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

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

chivos del dor	8		
hivos recientes		*** <b></b>	
un archivo			
cargador de URL			
vos privados	AEL Logo az	MOODLE-01	
media			
de contenido			

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



Selector de arc	hivos ×
n Archivos del servidor	III I I I
n Archivos recientes	Adiusto
🙈 Subir un archivo	Seleccionar archivo No se eligió archivo
🏝 Descargador de URL	Guardar como No se eligió arch vo
🚡 Archivos privados	
🏐 Wikimedia	
🚮 Banco de contenido	Felipe García Rodrígez
	Seleccionar licencia 👔
	Licencia no especificada 🗸
	Subir este archivo

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



Abrir							×
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ $\blacksquare$ > Este	equipo > Imágenes	Imágenes guaro	ladas		~ د		
Organizar 👻 Nueva carj	oeta						🖻 • 🔳 🕐
★ Acceso rápido         ■ Escritorio       ★         ↓ Descargas       ★         ☑ Documentos       ★         ☑ Dacumentos       ★	PDF Ael.pdf	PDF CursoTuAula_Intr o.pdf	PDF CursoTuAula_Sesi on2y3.pdf	PDF MANUAL GSUITE DIA_1.pdf	PDF Manual-profesor.	PDF Moodle.pdf	PDF Sesion3Examene s.pdf
<ul> <li>Este equipo</li> <li>Descargas</li> <li>Documentos</li> <li>Escritorio</li> <li>Imágenes</li> <li>Música</li> </ul>	imagesjfif	coco16_08ebe95 5.jpeg	fondo-virtual-joh n-wick-3-2:jog.jp	UC.jp g	WhatsAp 2020-06: 13 at	7c2f4bfbaa411a9 ef5b45bd0b4214 fbaing	26d97039d6fccff 6831ede5eb88c2 b05 in a
<ul> <li>Objetos 3D</li> <li>Ivideos</li> <li>Disco local (C:)</li> <li>→ Datos (D:)</li> </ul>							
🗳 Red	11043.jpg.jpg	151711-apps-fea ture-high-res-zo om-backgrounds -image1-ru9yet	A22.jpg	bloodmoon-thre sh-league-of-leg ends-3115.jpg	c8c5de85fc821d dc0de699b7f3a3 ae28.jpg	estilo-fondo-futu rista_23-2148467 959.jpg	fondos-pantalla- full-hd_6.jpg
	fondocavirtuslaca	fondo_uirtual_ciet	Gethulmanaer.121	Divar-Tou-Ston/i	Pazar_Pincaw_L	Fer II III etar.ware.wideoe	
Nombre	de archivo: WhatsAp	p Image 2020-08-13	at 3.13.32 PM.jpeg			V Todos los arcl	hivos (*.*) ~ Cancelar

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".

Selector de arc	hivos ×
n Archivos del servidor	
n Archivos reciente	Adjunto Seleccionar archivo WhatsApp PM.j eg
🚵 Descargador de Orc	Guardar como
🎒 Wikimedia 🎢 Banco de contenido	Autor Felipe García Rodrígez
	Seleccionar licencia 💡
	Licencia no especificada ~



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".

Seleccionar archivos			Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
			H = h
	WhatsApp		
<ul> <li>Apariencia</li> </ul>			
Configuraciones comunes	del módulo		
<ul> <li>Restringir acceso</li> </ul>			
<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>			
<ul> <li>Marcas</li> </ul>			
<ul> <li>Competencias</li> </ul>			
	Guardar cambios y regresar al curso	Guardar cambios y mostrar	Cancelar

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



	BIENVENIDOS AL CURSO. 🖌	Editor
	DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA	
_		
🕂 🧐 Avisos 🌶		Editar 👻 🛔
	TÓPICO/TEMA 1 🖉	Editar 👻 🛔 🕂 Añadir una actividad o recurso Editar ·
+ 💿 Avisos 🖍 + • • 🕑 Portada AEL 🖋	tópico/tema 1 ≠	Editar ~ 🛔 + Añadir una actividad o recurso Editar - Editar ~
+ 😨 Avisos 🖈 + + • • • • • • • • • • • • • • • • •	TÓPICO/TEMA 1 « de Ael. Ael	Editar ~ 🛔 + Añadir una actividad o recurso Editar - Editar ~ 🗹 Editar -

# 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.

÷.	τόριςο/τεμα 1 🖉	Editar 👻
		+ <u>Añadir una actividad o recurso</u>



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.



	Ver todos los cursos	4 🗩 🚯
i≡ Secciones del curso <		
요 Participantes	Curso AEL	
රූ Competencias	Tablero Mis cursos Moodle Agregando A	chivo a Tópico/tema 1
() Tablero	Agregando Archivo a Tópia	o∕tema 10
🛆 Página inicial del sitio	General	▶ Expandir todo
iii Calendario	Nombre 0	
러 Mis cursos <	Descripción	
🖞 Archivos privados		
Banco de contenido		
Agregar un bloque		A
	M	itrar descripción en la página del curso 😯
	Seleccionar archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
		zchivos
		Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

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".

- General			Expandir todo
Nombre		Portada previa	
Descripción		Image: Argo B       Image: Image	
	$\longrightarrow$	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.



## Manual de Uso

Seleccionar archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 40M
	Dj O 🗰 🔳 🖿
	Arrastre v suelte los archivos aquí para subirlos
	······································

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".



Selector de arc	hivos ×
n Archivos del servidor	
n Archivos recientes	Seleccionar archivo No se eligió archivo
Descargador de URL Archivos privados	Guardar como No se eligió archivo
🏐 Wikimedia 🏤 Banco de contenido	Autor Felipe García Rodrígez
	Seleccionar licencia 👔
	Subir este archivo

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

$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ . Est	e equipo 👌 Imágenes	> Imágenes guaro	ladas		v د	D Buscar e	n Imágenes guardad
Organizar 👻 Nueva ca	rpeta						<b>⊡ • ■ ?</b>
🖈 Acceso rápido	images.jfif	coco16_08ebe95 5.jpeg	fondo-virtual-joh n-wick-3-2.jpg.jp	UC.jpeg	WhatsApp Image 2020-08-13 at	7c2f4bfbaa411a9 ef5b45bd0b4214	26d97039d6fccff 6831ede5eb88c2
Escritorio 🖈			eg		3.13.32 PM.jpeg	fba.jpg	b05.jpg
<ul> <li>Documentos #</li> <li>Imágenes #</li> <li>Este equipo</li> </ul>			Î		A and		
Descargas     Documentos     Escritorio	11043.jpg.jpg	151711-apps-fea ture-high-res-zo om-backgrounds -image1-ru9yet	A22.jpg	bloodmoon-thre sh-league-of-leg ends-3115.jpg	c8c5de85fc821d dc0de699b7f3a3 ae28.jpg	estilo-fondo-futu rista_23-2148467 959.jpg	fondos-pantalla- full-hd_6.jpg
Música Objetos 3D	2006					100 - 11 - 955	
💺 Disco local (C:) 🕳 Datos (D:)	fondos-virtuales- zoom-disney-pix ar-2.jpg.jpg	fondo-virtual-sist ema-pantalla-fut urista-abstracto_ 115579-1035.jpg	Gettylmages-121 5190930-for-unw atermarked-versi on-search-1215	Pixar-Toy-Story.j Pg	Razer-Ripsaw-H D-1.jpg	star-wars-video-c all-backgrounds- thumbnail.jpg	unnamed.jpg
🦤 Red							
	wallpaper.jpg	Desarrollo de cursos con Moodle_periodo 2020.docx	FormatoS licitud AulaVirtualesc (1).docx	Moodle-01 Jocx	Tipo: Documento de Tamaño: 290 KB	Microsoft Word	
Nombre	e de archivo:				Fecha de modificaci	on: 13/08/2020 02:54	4 p. m. nivos (*.*) ∨
						Abrir	Cancelar



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".

<b>m</b> Archivos del servidor	
🖬 Archivos reciente	Adjunto
🖎 Subir un archivo	Seleccionar archivo Moodle-01.cocx
🛳 Descargador de URL	Guardar como
<b>m</b> Archivos privados	
🏐 Wikimedia	Autor
🖬 Banco de contenido	Felipe García Rodrígez
	Seleccionar licencia 🕑
	Licencia no especificada

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".

Seleccionar archivos			Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
Г			H = •
	Moodle-0		
<ul> <li>Apariencia</li> </ul>			
Configuraciones comunes a	del módulo		
Restringir acceso			
<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>			
<ul> <li>Marcas</li> </ul>			
<ul> <li>Competencias</li> </ul>			
	Guardar cambios y regresar al c	Guardar cambios y mostrar	Cancelar



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

	BIENVENIDOS AL CURSO. 🖌	Editar
	AELDICYG DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA	
🕂 🧐 Avisos 🖋	+	Editar 👻 🛔 Añadir una actividad o recurso
+ <sup>(</sup> ❷) Avisos ♪	+ TÓPICO/TEMA 1 ≠	Editar 👻 🛔 Añadir una actividad o recurso Editar
+ 🙆 Avisos 🖍	+ tópico/tema 1 ≠	Editar 🕆 🛔 Añadir una actividad o recurso Editar Editar 👻 🗹
<ul> <li>Avisos A</li> <li>Portada AEL A</li> <li>portada utilizada para el manual de AEL.</li> <li>Martina AEL A</li> </ul>	+ tópico/tema 1 ≠	Editar 👻 🛔 Añadir una actividad o recurso Editar Editar 👻 🕑 Editar 👻 💽

# **A**ÑADIR 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.

÷.	ТÓРІСО/ТЕМА 1 🖉	Editar 👻
		+ <u>Añadir una actividad o recurso</u>



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

Buscar					
Todos Activid	ades Recursos				
Archivo [m ☆ €	Base de datos ñadir un(a) nuevo/a Ard	Carpeta (folder)	Chat     ☆	Clección     ☆	Encuesta predefinida ☆ €
© Etiqueta ☆ ❶	Examen	ෂ Foro ☆ <b>0</b>	Glosario ☆ €	<b>н</b> 5р ☆ <b>9</b>	Herramienta externa ☆ 0
Lección ☆ ❹	libro යි 0	Image: Paquete SCORM     ☆   ①	Paquete contenido IMS ☆ 3	Página ☆ 0	Taller     ☆ ❶
<b>€</b> Tarea		Ø Wiki			



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

	Ver todos los cursos	•
i≡ Secciones del curso < టి Participantes దు Competencias	Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle Agregando Archivo a Tópico/tema 1	
Contractiones	<ul> <li>Agregando Archivo a Tópico/tema lo</li> <li>Espandir lo</li> </ul>	odo
☆ Página inicial del sitio	General Nombre	
Archivos privados     Archivos privados		
Agregar un bloque	Mostrar descripción en la pógina del curso i	_1
	Seleccionar archivos Tamaño máximo para archivos 4	MB
Configuraciones de accesabilidad		

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".

Agregando Arc	chivo a Tópico/tema 10	h Evoquelis todo
- General		P Experience
Nombre	Surf	
Descripción		
	este es un <u>video</u> de <u>surf.</u>	
	Mostrar descripción en la página del curso 🕢	

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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

Seleccionar archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
	H = •
	Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

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

rchivos del /idor	<i>c</i>	
n Archivos recientes		
مے Subir un archivo		
🖢 Descargador de URL		
<b>n</b> Archivos privados	AEL Logo az	MOODLE-01
🗿 Wikimedia		
<b>fn</b> Banco de contenido		

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



Selector de archivos	×
Image: Archivos del servidor       Adjunto         Image: Adjunto       Seleccionar archivo         No se eligitarchivo       Seleccionar archivo         Image: Adjunto       Seleccionar archivo         Image: Adjunto       Seleccionar archivo         Image: Adjunto       Seleccionar archivo         Image: Archivos privados       Image: Autor         Image: Autor       Felipe García Rodrígez         Seleccionar licencia @       Licencia no especificada         Subir este archivo       Subir este archivo	×

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



$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \downarrow > Es$	te equipo 👌 Descargas 👌	~	Ū	𝒫 Buscar en Descargas
Organizar 👻 Nueva ca	rpeta			🖂 - 🔳 💡
<ul> <li>Acceso rápido</li> <li>Escritorio</li> <li>Decargas</li> <li>Documentos</li> <li>Imágenes</li> <li>Descargas</li> <li>Documentos</li> <li>Escritorio</li> <li>Imágenes</li> <li>Música</li> <li>Objetos 3D</li> <li>Videos</li> <li>Disco local (C:)</li> <li>Datos (D:)</li> <li>Red</li> </ul>	<ul> <li>Roy (1)</li> <li>Surf - 36609, p4</li> <li>Al principio c</li> <li>La semana pasa (buración. 00:00:18</li> <li>Al principio de este mes (10)</li> <li>El mes pasado (1)</li> <li>Al principio de este año (3)</li> </ul>			
Nombr	e de archivo: Moodle-01.docx			Todos los archivos (*.*) V Abrit Cancelar

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".

Selector de arc	hivos	×
n Archivos del servidor		
n Archivos recientes	Adjunto Seleccionar archivo Surf - 36609.mp4	
🚵 Descargador de URL 🏦 🌆	Guardar como	
Wikimedia Manco de contenido	Autor Felipe García Rodrígez	
	Seleccionar licencia 🕢	
	Licencia no especificada Subir este arc <mark>i</mark> ivo	~



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".

Seleccionar archivos			Tamaño máximo para archivos nuevo	os: 40MB
	Surf - 3860			
<ul> <li>Apariencia</li> </ul>				
<ul> <li>Configuraciones comunes d</li> </ul>	el módulo			
<ul> <li>Restringir acceso</li> </ul>				
<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>				
<ul> <li>Marcas</li> </ul>				
<ul> <li>Competencias</li> </ul>				
	Guardar cambios y regresar al c	Guardar cambios y mostrar	Cancelar	

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



🕂 😨 Avisos 🖋	DICHE	AELDICYG DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA	Editar ~ 🛔
÷	TÓP	ICO/TEMA 1 🖉	+ Añadir una actividad o recurso
<ul> <li>Portada AEL </li> <li>portada utilizada para el manual</li> <li>Generada AEL </li> <li>Portada AEL </li> <li>Rattada utilizada para el manual</li> </ul>	de AEL.		Editar ~ 🗹
Conced dinizado per el mandal      Conced dinizado per el mandal      Conced dinizado per el      Conced dini	nci		Editor -
♥ 🥸 Surt 🖋 este es un video de surf.			Eartar 🗧 🕅

## **A**ÑADIR 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.

÷	τόριςο/τεμα 1 🖉	Editar 🛩
		+ Añadir una actividad o recurso

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



Buscar					
Todos Activid	ades Recursos				
Larchivo ∫m ☆ ❶	Base de datos ñadir un(a) nuevo/a Are	Carpeta (folder)	රේ Chat දූ 🕑	Clección     ☆ ❶	Encuesta predefinido ☆ 6
© Etiqueta ☆ ❶	Examen ☆ 0	ෂ Foro ☆ <b>0</b>	Glosario ☆ ❹	<b>H5</b> P ☆ <b>①</b>	Herramienta externa ☆ 6
Lección ☆ ❹	Libro	Image: Paquete SCORM     ☆	Paquete         contenido IMS         ☆       €	Página ☆ 0	Taller     ☆ 3
Tarea		Wiki			

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

	G Ver todos los cursos	۵ 🏓 🎲 -
i≡ Secciones del curso < & Participantes ☆ Competencias	Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle Agregando Archivo a Tópico/terma 1	
() Tablero	<ul> <li>Agregando Archivo a Tópico/tema lo</li> <li>General</li> </ul>	▶ Expandir todo
⊞ Calendario 양 Mis cursos <	Nombre Descripción I A = B / III II	
Archivos privados     Banco de contenido		
Agregar un bloque	Seleccionar archivos Tamaño máximo para arch Archivos	hivos nuevos: 40MB
Configuraciones de accesabilidad	Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos	

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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".

- General	-		
Nombre		ТХТ	
Descripción			С н.р
		este archivo esta en blanco	
		③ Borrador guardado.	
		🗹 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.

Seleccionar archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 40ME
	A regar
	-
	Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

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



fn Archivos del servidor	0	
n Archivos recientes		
🔊 Subir un archivo		
Descargador de oRL		
🖬 Archivos privados	AEL Logo az MOODLE-01	
🗿 Wikimedia		
🚮 Banco de contenido		

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

Selector de arcl	nivos ×
<ul> <li>Archivos del servidor</li> <li>Archivos recientes</li> <li>Subir un archivo</li> <li>Descargador de URL</li> <li>Archivos privados</li> <li>Wikimedia</li> <li>Banco de contenido</li> </ul>	Asjanic         Seleccionar archivo         O se eligió archivo         Guardar como         No se eligió archivo         Autor         Felipe García Rodrígez         Seleccionar licencia ?         Licencia no específicada         Subir este archivo

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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".



n Archivos del		
n Archivos reciente:	Adjunto Seleccionar archivo AELtxt	
🚵 Descargador de U <del>R.</del> 🏦 Archivos privados	Guardar como	
🏐 Wikimedia 🎢 Banco de contenido	Autor Felipe García Rodrígez	
	Seleccionar licencia 😮	
	Licencia no especificada Subir este arc ivo	×

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".

Seleccionar archivos			Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
			III 🗏 🖿
	AELtxt		
<ul> <li>Apariencia</li> </ul>			
<ul> <li>Configuraciones comunes</li> </ul>	del módulo		
<ul> <li>Restringir acceso</li> </ul>			
<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>			
<ul> <li>Marcas</li> </ul>			
<ul> <li>Competencias</li> </ul>			
	Guardar cambios y regresar al c	Guardar cambios y mostrar	Cancelar

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



	AELDICYG DIVISIÓN DE INGENIERÍAS CIVIL Y GEOMÁTICA		
÷	Avisos 🖋	Editar 👻 🛔	curso
÷	то́рісо/тема 1 🖉	E	ditar 👻
÷	Portada AEL     Portada utilizada para el mapual de AEL	Editar 👻	V
+	Portada AEI  Portada utilizada para el manual AEI	Editar 👻	V
÷	<ul> <li>Portada previa</li></ul>	Editar 👻	V
÷	🔞 surf 🌶	Editar 👻	V
<b>+</b>	este es un video de surt. TXT 🖍 contenido: Hola Mundo	Editar 👻	y

#### **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)".



Buscar					(
buscul					
Todos Activid	lades Recursos				
È Archivo ☆ €	Base de dato ☆ €	Carpeta (fold r) ☆ € <	Chɑt iadir un(a) nuevo/a Carŗ	Elección beta (folder)	Encuesta predefinida ☆ 3
© Etiqueta ☆ ❻	Examen	圏 Foro ☆ <b>①</b>	UD Glosario ☆ 10	<b>н₅р</b> н5р ☆ <b>0</b>	Herramienta externa ☆ 0
Lección ☆ €	Libro ☆ €	Paquete SCORM     ☆	Paquete         contenido IMS         ☆       ❶	Página ☆ <b>0</b>	X     Taller     ☆
<b>L</b> Tarea	URL	Wiki			

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



Tablero Mis cursos	Moodle Agregando Carpeta (tolder) a Anadir Carpetas (Folders)	
Agregando Co	arpeta (folder) a Añadir Carpetas (Folders)@	
General		Expandir to
Nombre	0	
Descripción	Ⅰ A - B I ≔ ≡ ≡ ■ % % ◎ ■ ∎ ⋬ ■ ℓ н+9	
	Aqui irán solo archivos PDF.	
	🗌 Mostrar descripción en la página del curso 💡	
- Contenido		

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".

Agregando Carp	eta (folder) a Añadir Carpetas (Folders).	
▼ General Nombre		▶ expandir todo
Descripción		] <b>H:P</b>
	Aquí meteré archivos varios.	
	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.

Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
regar
🗹 Mostrar sub-carpetas expandidas 🕜
🗹 Mostrar botón para descargar carpeta 💡

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



Selector de arcl	nivos	×
<ul> <li>Archivos del servidor</li> <li>Archivos recientes</li> <li>Subir un archivo</li> <li>Descargador de URL</li> <li>Archivos privados</li> <li>Wikimedia</li> <li>Banco de contenido</li> </ul>	Adjunto Seleccionar archivo No se eligió archivo Guardar como Autor Felipe García Rodrígez Seleccionar licencia ? Licencia no especificada Subir este 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".



<b>n</b> Archivos del servidor		
n Archivos recientes Subir un archivo	Adjunto Seleccionar archivo AEL xt	
Descargador de URL Archivos privados	Guardar como	
)) Wikimedia M Banco de contenido	Autor Felipe García Rodríaez	
	Seleccionar licencia 🕢	
	Licencia no especificada	`

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".

- Contenido	
Archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB
	Archivos
	AEL br
Mostrar contenidos de carpeta 🕜	En una página separada 🗘
	🗹 Mostrar sub-carpetas expandidas 👔
	🗹 Mostrar botón para descargar carpeta 💡
Configuraciones comunes de	l módulo
<ul> <li>Restringir acceso</li> </ul>	
<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>	
<ul> <li>Marcas</li> </ul>	
<ul> <li>Competencias</li> </ul>	
	Guardar cambios y regresar al c so Guardar cambios y mostrar Cancelar

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



Editar 👻	AÑADIR CARPETAS (FOLDERS) 🖉	÷
Editar 👻 🗹		<ul> <li>Mi primer carpeta </li> <li>Aquí meteré archivos varios.</li> </ul>
🕇 Añadir una actividad o recurso		
Editar 👻	то́рісо/тема з 🖉	+
+ Añadir una actividad o recurso		
Editar 👻	TÓPICO/TEMA 4 🖉	<del>4</del>
+ Añadir una actividad o recurso		
Editar 👻	TÓPICO/TEMA 5 🖉	÷
+ Añadir una actividad o recurso		
+ Añadir tópia		

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

Curso AEL Tablero Miscursos Moodle	vňadir Carpetas (Folders) Mi primer carpeta	
Mi primer carpeta Aquí meteré archivos varios.		0
ACTIVIDAD ANTERIOR	lra ♦	

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.

÷	AÑADIR CARPETAS (FOLDERS) 🖌	Editar 👻
<ul> <li>Mi primer carpeta          Aquí meteré archivos varios.     </li> </ul>		Editor
		+ Añadir una actividad o recurso

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.

- Contenido			
Archivos	C	Tamaño máximo para archivos nuevo:	s: 40MB ∎ ∎
		AELbxt	
Mostrar contenidos de carpeta	0	En una página separada + Mostrar sub-carpetas expandidas  Mostrar botón para descargar carpeta	

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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

Selector de arc	hivos		×
<ul> <li>Archivos del servidor</li> <li>Archivos recientes</li> <li>Subir un archivo</li> </ul>	Adjunto Seleccionar archivo	 ≣	
<ul> <li>Descargador de URL</li> <li>Archivos privados</li> <li>Wikimedia</li> <li>Banco de contenido</li> </ul>	Guardar como Autor Felipe García Rodrígez Seleccionar licencia 😮		
	Licencia no especificada Subir este 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".

Selector de archivos ×	
n Archivos del servidor	
m Archivos recientes	Adjunto
🏊 Subir un archivo	Seleccionar archivo Ael. df
🕭 Descargador de URL	Guardar como
ท Archivos privados	
Wikimedia	Autor
🞢 Banco de contenido	Felipe García Rodrígez
	Seleccionar licencia 🥑
	Licencia no especificada 🗸
	Subir este archivo

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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

- Contenido			
Archivos		Tamaño máximo para archivos nuevos: 40MB	
		III 🗉 🖿	
Mostrar contenidos de carpeta	AeLpdf AELtt     AELtt     En una página separada     ⊂     Mostrar sub-carpetas expandidas      Mostrar botón para descargar carpeta		
<ul> <li>Configuraciones comun</li> </ul>	es del módulo		
<ul> <li>Restringir acceso</li> </ul>	<ul> <li>Restringir acceso</li> </ul>		
<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>	1		
<ul> <li>Marcas</li> </ul>			
<ul> <li>Competencias</li> </ul>			
	Guardar cambios y regresar al a rso Guardar cambios y mostrar	Cancelar	

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.

contenido: Hola Mundo		-
		+ Añadir una actividad o recurso
+	añadir carpetas (folders) 🖉	Editar 👻
🕂 🍵 Mi primer carpeta 🖋 Aquí meteré archivos varios		Editar 👻 👿
		+ Añadir una actividad o recurso
4	TÓPICO/TEMA 3 🖉	Editar 👻
		+ Añadir una actividad o recurso
4	TÓPICO/TEMA 4 🖉	Editar 👻
		+ Añadir una actividad o recurso

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2


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

Curso AEL		
Tablero Mis cursos Moodle Añadir Carp	betas (Folders) Mi primer carpeta	
Mi primer carpeta Aquí meteré archivos varios.		
Aelpdf		
Descargar carpeta Editar		
ACTIVIDAD ANTERIOR	lr a \$	

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.

+	AÑADIR URL 🖉	Editar 👻
		+ Añadir una actividad o recuto

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



Buscar					C
Todos Activio	lades Recursos				
È Archivo ☆ €	€ Base de datos ☆ ❹	Carpeta (folder)	ochat ☆ 🕚	<b>?</b> Elección ☆ ①	Lincuesta predefinida ☆ ③
© Etiqueta ☆ ❶	Examen 🕸 🚯	⑧ Foro ☆ ❹	Glosario	<b>Н5</b> Р ☆ <b>0</b>	Herramienta externa ☆ <b>3</b>
Lección	Libro ☆ ❹	Paquete SCORM     ☆	Paquete contenido IMS ☆ 🚯	Página ☆ <b>む</b>	<b>ド</b> Taller ☆ ③
D Tarea ☆ 0	URL 公 ①	Wiki			

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

Tablero Mis cursos	Moodle Agrege	ando URL a Añadir URL	
Agregando UI	RL a Añadi	r URL●	► Expandir tod
r General Nombre	0	0	
URL externa	0	- Utted debe poner un volor aquí Seleccione un enlace.	
Descripción			
		🗌 Mostrar descripción en la pógina del curso 😧	
Apariencia			
Variables de URI			

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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	Inttp://dicyg.fi-c.unam.mx:8080/Site         Seleccione un enlace						
Descripción							
▶ Apariencia							
<ul> <li>Variables de URL</li> </ul>							
<ul> <li>Configuraciones comune</li> </ul>	s del módulo						
<ul> <li>Restringir acceso</li> </ul>							
<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>	<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>						
▶ Marcas	→ Marcas						
<ul> <li>Competencias</li> </ul>							
	Guardar cambios y regresar al carso 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 🖉	Editar 👻
DICyG I DICyG I DICyG I DICyG		Editor 🍷 🔽
		+ Añadir una actividad o recurso
+	TÓPICO/TEMA 4 🖉	Editar 👻
		+ Añadir una actividad o recurso
+	то́рісо/тема 5 🖉	Editar 👻
		+ Añadir una actividad o recurso
		🕂 Añadir tópicos

Si damos clic en la URL que añadimos.



÷	AÑADIR URL 🖉	Editor 👻
+ 😵 Dicyc -		Editar - 🕞
		+ Añadir una actividad o recurso

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 (<u>https://www.youtube.com</u>) 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.

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2





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



UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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.

Insertar vídeo	$\times$
<iframe <br="" height="315" width="560">src="https://www.youtube.com/embed/</iframe>	~
theML9Ie4fk" frameborder="0"	
allow="accelerometer; autoplay;	
encrypted-media; gyroscope;	
picture-in-picture"	
allowfullscreen>	
Empezar en 0:00	
OPCIONES DE INSERCIÓN	1
Mostrar los controles del reproductor.	
Activar el modo de privacidad aumentada. ()	2
COF	PIAR



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.

Insertar vídeo		$\times$	]
<pre><iframe allow="accelerometer; autoplay; encrypted-media; gyroscope; picture-in-picture" allowfullscreen="" frameborder="0" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/ theML9Ie4fk" width="560"></iframe> Empezaren 0:00</pre>			~
OPCIONES DE INSERCIÓN			
Mostrar los controles del reproductor.			
Activar el modo de privacidad aumentada.	i		~
		COPIAR	



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.

÷	INCRUSTAR VIDEO 🜌	Editar 👻
		🕂 Añadir una actividad o recu so



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

	Añadir una activ	vidad o recurso				×
	Buscar					Q
Todos Actividades Recursos						
	Archivo ☆ <b>①</b>	Base de datos     ☆	Carpeta (folder)	ເ⊘ Chat ☆ ❹	Clección     ☆	Encuesta predefinida ☆ <b>1</b>
	© Etiqueta ☆ ❶	Examen	ළ Foro ☆ 0	Glosario ☆ 🚯	н <b>5</b> Р ☆ <b>1</b>	Herramienta externa & 3
	Lección ☆ ❶	Libro ☆ ❹	Image: Paquete SCORM     ☆   ❶	Paquete contenido IMS	Página ☆ ❹	Kaller     ☆ ③
	টি Tarea ☆ ❹	URL ☆ ❹	<ul><li>Wiki</li><li>☆ 3</li></ul>			

Se abrirá la página Agregando etiqueta.



Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle Tópico/	/tema 5 Agregando Etiqueta a Tópico/tema 5					
• Agregando Etiqueta a To	ópico/tema 50					
✓ General		Expandir todo				
Texto de la etiqueta	ЪА-ВІ⊟ΞΞ%%©⊠№∲Фн•Р					
		ß				
Configuraciones comunes del	módulo					
<ul> <li>Restringir acceso</li> </ul>						
<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>	<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>					
<ul> <li>Marcas</li> </ul>						
Competencias						

## Daremos clic en el botón Mostrar más botones.

Agregando Etiqueta a Ind	crustar Video@	
- General	▶ expanair too	0
Texto de la etiqueta	Image: A with a state of the state of th	

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



Agregando Etiqueta a	Incrustar Videoo	h. Francisco dia bardia
<ul> <li>General</li> <li>Texto de la etiqueta</li> </ul>		▶ Expandir todo
		1

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 **<br>br>**.





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.

	► Expandir todo
- General	
Texto de la etiqueta	A * B I I I I I I I I I I I I I I I I I I
<ul> <li>Configuraciones comunes del</li> </ul>	módulo
▶ Restringir acceso	
<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>	
Marcas	
<ul> <li>Competencias</li> </ul>	
C	Guardar cambios y regresar al c rso Cancelar



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

+	INCRUSTAR VIDEO 🖉	Editor ~
Que es Moodle O O O O T T C C C C C C C C C C C C C C C C		Editor 😡
		+ Añadir una actividad o recurso
<b></b>	TÓPICO/TEMA 5 🖉	Editar 👻
🕂 🚯 Repaso de la clasel 🖋	Ĺ <del>3</del>	Editar 🕆 🕙 🗹
		+ Añadir una actividad o recurso
		+ Añadir tópicos

## **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.** 

+	INCRUSTAR UNA IMAGEN 🖌	Editar 👻
		+ Añadir una actividad o recurso

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



Buscar					
Todos Activid	lades Recursos				
E Archivo ☆ €	Base de datos      ☆	Carpeta (folder)	orat Chat ☆ ❶	Clección     ☆	Encuesta predefinida ☆ €
© Etiqueta ☆ ❶	Examen È 🕄	Boro ☆ ⑤	Glosario ☆ €	<b>H</b> 5P ☆ <b>€</b>	Herramienta externa ☆ <b>0</b>
Lección ☆ ❹	し Libro 公 ①	Image: Paquete SCORM     ☆   ①	Paquete contenido IMS ☆ 3	E Página ☆ <sup>(1)</sup>	Taller     ☆ ❶
<b>€</b> Tarea ☆ <b>0</b>	URL	Ø Wiki			

Se abrirá la página **Agregando etiqueta**.



CUISO AEL		
Tablero Mis cursos Mood	e Tópico/tema 5 Agregando Etiqueta a Tópico/tema 5	
Agregando Etique	eta a Tópico/tema 5º	
- General		Expandir tod
Texto de la etiqueta	1 A × B I Ξ Ξ Ξ % % © G 🖗 🖗 🖑 H+9	
Configuraciones com	unes del módulo	
• Restringir acceso		
<ul> <li>Finalización de activid</li> </ul>	lad	
<ul> <li>Marcas</li> </ul>		

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

Tablero       Mis cursos       Moodle       Incrustar una imagen       Agregando Etiqueta a Incrustar una imagen	
Agregando Etiqueta a Incrustar una imagen     ✓ General     Texto de lo etiqueta	r todo

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



Propiedade	s de imagen ×
Escribir URL	
	Mirar repositorios
Describir esta imag	gen para alguien que no pueda verla
La imagen es so Tamaño X Alineación Fondo	0/ 125 lamente decorativa
	Guardar imagen

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



Selector de arc	hivos	×
Archivos incrustados		
m Archivos del servidor	Adjunto	
🖬 Archivos recientes	Seleccionar archivo No se eligió ar hivo	
🖎 Subir un archivo		
🏝 Descargador de URL		
🕋 Archivos privados	Autor	
🏐 Wikimedia	Felipe García Rodrígez	
🞢 Banco de contenido	Seleccionar licencia 😧	
	Licencia no especificada	~
	Subir este archivo	

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



UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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**.

Selector de arc	hivos ×
Archivos incrustados  Archivos del servidor  Archivos recientes  Subic un grabivo	Adjunto Seleccionar archivo WhatsApp PM.jpeg Guardar como
<ul> <li>Subir un archivo</li> <li>Descargador de URL</li> <li>Archivos privados</li> <li>Wikimedia</li> <li>Banco de contenido</li> </ul>	Autor Felipe García Rodrígez Seleccionar licencia ? Licencia no especificada ~

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	
https://ael.dicyg.fi-c.unam.mx/draftfile.php/5521/user/draft/197738348/WhatsApp%20Image%202020-08-13%	Mirar repositorios
Describir esta imagen para alguien que no pueda verla	
La imagen es solamente decorativa Tamaño 989 x 1280 ☑ Tamaño automático Alineación Fondo       en Línea (Mo Manual o	o/125 Dodle) ^ de Uso
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**.

Escribir URL						
https://ae	əl.dicyg.fi-c	unam	.mx/draftfile.php/5521/	user/draft/197738348/W	/hatsApp%20Image%202020-08-13%	Mirar repositorios
Describir es	sta imagen	para c	lguien que no <mark>pue</mark> da v	verla		
						0
🗹 La Image	en es solan	nente c	decorativa			0)
⊴ La image ramano	en es solan	nente c	decorativa			0,
2 La image ramano 989	x 1280	nente c	decorativa Z Tamaño automático			0,
<ul> <li>✓ La Image</li> <li>989</li> <li>Alineación</li> </ul>	x 1280 Fondo	nente d E	decorativa Z Tamaño automático			0,
2 La Image 10 mano 989 Alineación	x 1280 Fondo	tente c	decorativa 🛛 Tamaño automático			0,
	x 1280 Fondo	tente c	decorativa 2 Tamaño automático		en Línea (Mo	bodle)
2 La Image 989 Alineación	x 1280 Fondo	nente c	decorativa		<b>en Línea (M</b> anual d	<b>bodle)</b> de Uso
<ul> <li>La image</li> <li>Panano</li> <li>989</li> <li>Alineación</li> </ul>	x 1280 Fondo	tente c	Jecorativa 2 Tamaño automático		<b>en Línea (Mo</b> Manual o	<b>bodle)</b> de Uso
2 La image ramano 989 Alineación	x 1280 Fondo	nente c ⊊	decorativa		<b>en Línea (Mo</b> Manual o	<b>bodle)</b> de Uso

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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

Agregando Etiqueta a la	ncrustar una imageno	
- General		▶ Expandir todo
Texto de la etiqueta		
<ul> <li>Configuraciones comunes de</li> </ul>	el módulo	
<ul> <li>Restringir acceso</li> </ul>		
<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>		
<ul> <li>Marcas</li> </ul>		
<ul> <li>Competencias</li> </ul>		
	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.

#### Manual de Uso





# **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.

	AELDICYG Ver todos los cursos	Q 🗩 🐑 - 🕯
	Curso AFI	0.
م لا		Activor edición
្ដ		
0	BIENVENIDOS AL CURSO.	
м Ш		
୍ର ଜ		
C)		
۵		
٩	(a) Avisos	
	τόριςο/τεμα 1	

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.



#### **A**ÑADIR 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.

Buscar							
Todos Act	tividades Recu						
E Archivo ☆ ❶	国 Base de datos 合 ①	Carpeta (folder)	oo Chat ☆ ❶	? Elección ☆ Ø	Encuesta predefinido ☆ 🚯		
© Etiqueta ☆ ❹	Examen ☆ ❶	88 Foro ☆ ①	لي Olosario ය و	<mark>₭-?</mark> H5P ☆ <b>Ø</b>	F Herramienta externa ☆ 0		
Lección ☆ Ø	ট Libro ☆ ❶	Oraquete         SCORM         ☆	Paquete         contenido IMS         ☆	Página ☆ ●	X     Taller     ☆		
Co Tarea ☆ Ø	URL ☆ ❶	Ø Wiki					



Una vez en Actividades seleccionaremos Tarea.

Añadir una ac	Añadir una actividad o recurso ×								
Buscar	Buscar								
Todos Activ	vidades Recu	IISOS							
E Base de datos ☆ ❹	Chat	Cección Cección	Encuesta predefinida ☆ 0	Examen 🕸 🛈	æ Foro ☆ 0				
©losario ☆ ❶	<b>H5</b> P ☆ ❶	Iterramienta         externa         ☆	Lección ☆ ❶	Paquete         SCORM         ☆	Taller       ☆     ❶				
Co Tarea ☆ ❹	<ul><li>Wiki</li><li>☆ ●</li></ul>								

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
Agre	egando T	area a	Tópico/tema 🛯 🖉

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**.



Nombre de la tarea	0	Repaso de la clase i
Descripción		1 A • B I ≔ ≡ ≡ % S © ⊠ № € ₩ € н+9
		Hola queridos alumnos del curso , les recuerdo que pueden repasar la clase I mediante el manual y el vídeo de la sesión I.
		Saludos.

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.

Filtros adicionales	0	т	amaño máximo para archivos nuevos: Sin límite
		Archivos	
		Arrastre los archivos a subir aquí	

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.

	Editar Manual.docx							
a	Descargar Eliminar							
	Nombre	Manual Clase I.docx						
7	Autor	Diego Ramírez Romero						
	Seleccionar licencia ?	Todos los derechos reservado: 💙						
	Ruta	/ ÷						
		Actualizar Cancelar						
	Última Creado Tarnañ	modicficación 18 de August de 2020, 2226 > 18 de August de 2020, 2218 o 11.2KB						

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.



	Editar Manual Clase I.pdf ×							
x	Descargar	Elimina	r					
	Nombre		Manual.pdf					
	Autor		Diego Ramírez Romero					
	Seleccionar lic	encia	Todos los derechos reservado: 💙					
	Ruta		/ +					
	Actualizar Cancelar							
	Última modicficación 18 de August de 2020, 2217 Creado 18 de August de 2020, 2217 Tamaño 174.6KB							

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**.





#### <u>Disponibilidad</u>

Permitir envíos a partir de	0	20 ¢ August ¢ 2020 ¢ 17 ¢ 08 ¢ ∰ ⊠ Habilitar
Fecha de entrega	0	26 ¢ August ¢ 2020 ¢ 23 ¢ 59 ¢ ∰ ⊠ Habilitar
Fecha de corte	0	19 <b>≑</b> August <b>≑</b> 2020 <b>≑</b> 19 <b>≑</b> 49 <b>≑ ∰ ⊠Habilitar</b>
Recordarme calificar en	0	2
		🛛 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 envió El archivo que adjunte el alumno tendrá que estar en el rango de 10KB a 1MB
- Tipos de archivos aceptados
   En esta parte podremos seleccionara 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 envió** daremos clic sobre los recuadros que se encuentran enfrente de cada opción.



# <u>Tipos de envíos</u> Tipos de envíos Número máximo de archivos subidos 20 ÷ ↓ Tamaño máximo de envío IMB ImB Elegir 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.

1			
Tipos de envíos		🗌 Texto en línea 🕐 🗹 Envíos de archiva	<b>9</b>
Número máximo de archivos subidos	0	2 🕈 🧲	
Tamaño máximo de envío	0	ІМВ	÷ 🔁
Tipos de archivos aceptados	0	Elegir	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.



Tipos de archivos aceptados	×
Todos los tipos de archivos	
Archivos de archivo .7z.bdoc.cdoc.ddoc.gtar.tgz.gz.gzip.hqx.rar.sit.tar.zip	Expandir
Archivos de audio .aac.aif.aiff.aifc.au.flac.m3u.mp3.m4a.oga.ogg.ra.ram.rm.wav.wma	Expandir
Archivos de audio soportados nativamente por navegadores .aac.flac.mp3.m4a.oga.ogg.wav	Expandir
Archivos de audio usados en la web .aac.flac.mp3.m4a.oga.ogg.ra.wav	Expandir
CArchivos de documento .doc.docx.epub.gdoc.odt.ott.oth.pdf.rtf	Expandir
Archivos de hoja de cálculo .csv.gsheet.ods.ots.xis.xisx.xism	Expandir
Archivos de imagen .ai .bmp .gdraw .gif .ico .jpe .jpeg .jpg .pct .pic .pict .png .svg .svgz .tif .tiff	Expandir
Archivos de Imagen usados en la web .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz	Expandir
Archivos de pista HTML vtt	Expandir
Archivos de presentación .gsiides .odp .otp .pps .ppt .pptx .pptm .potx .potm .ppam .ppsx .ppsm .pub .sxi .sti	Expandir

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

Archi	Ivos de documento .doc.docx.epub.gdoc.odt.ott.oth.pdf.rtf	$\triangleleft$	Expand
Archl	<b>lvos de hoja de cálculo</b> .csv .gsheet .ods .ots .xis .xisx .xism	·	Expana
1	utexty xi mil.sqt		
	□ text/xml .xsl		
	□ texto JSON .json		
L			
		Guardar cambios	Cancelar



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	0	500 🛛 Habilitar
	Número máximo de archivos subidos	0	2 🕈
	Tamaño máximo de envío	0	1МВ 🗢
	Tipos de archivos aceptados	0	document Elegir 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.

<sup>,</sup> 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	?	Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones 🔹 🧲				
Requerir ver		El estudiante debe ver esta actividad para completarla				
Requerir calificación		🗆 El estudiante debe recibir una calificación para completar esta actividad ⑦				
		Los estudiantes deben enviar a esta actividad para completarla				
Se espera finalizar en	?	22				



# **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.

Curso AEL Tablero Mis cursos	Moodle Administración del curso
Administraciór	n del curso
Administración del curso	Usuarios
	Editar ajustes Finalización del curso Filtros Configuración del Libro de Calificaciones Copia de respaldo Restaurar Importar Reiniciar Papelera de reciclaje
Reportes	Desglose de competencia Bitácoras Bitácoras en vivo Reporte de Actividad Participación en el curso

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

Importe				
Exporto	<u>ir</u>			

Inmediatamente se cargará la pantalla Editar categorías.



Tablero     Mis cursos     Moodle     Banco de preguntas     Categorías					
Preguntas Categorías Import	tar Exportar				
Editar categorías®					
Categorías de pregunta para 'Curso: Curso AEL • Por defecto en Moodle (0) Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto Moodle. #					
- Añadir Categoría					
Categoría padre 🛛 😢	Por defecto en Moodle 🗢				
Nombre 9					
Información sobre la categoría	<b>1</b> A • B I ≡ ≡ ≡ % % © ⊑ н₽				

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

Categorías de pregu • Segundo examen (0) &	nta para 'Curso: Curso AEL
<ul> <li>Añadir Categoría</li> <li>Categoría padre</li> </ul>	
Nombre 0	
Información sobre la categoría	<b>1</b> A ▼ B I ≔ ≡ ≡ % % © ■ ₩?
Número ID 😵	
	Añadir Categoría
,



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	<b>1</b> A ▼ B I ≔ ≡ ≡ % % © ⊠ ₩₽
$\rightarrow$	En esta categoría irán las preguntas correspondientes al primer examen parcial.
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	
<ul> <li>Examen Parcial 1 (0)</li> <li>En esta categoría irán las preguntas correspondientes al primer examen parcial.</li> <li></li></ul>	
<ul> <li>Añadir Categoría</li> </ul>	·
Añadir Categoría	

Estos pasos deben realzarse 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**.



<ul> <li>Añadir Catego</li> </ul>	pría	
Categoría padre	0	Examen Parcial 1 🗢
Nombre	>	Sumas
Información sobre la co	ategoría	<b>↓</b> A • B I ≔ ≡ ≡ ♥ % ◎ 🖬 H+P
_	$\rightarrow$	Preguntas relacionadas con el tema "Sumas"
Número ID	8	
		Añadir Categoría

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

Preguntas Categorías Importar Exportar
Editar categorías®
<ul> <li>Categorías de pregunta para 'Curso: Curso AEL</li> <li>Examen Parcial 1 (0)</li> <li>En esta categoría irán las preguntas correspondientes al primer examen parcial.</li> </ul>
<ul> <li>û 🎍 ↓</li> <li>Sumas (0) Preguntas relacionadas con el tema "Sumas" û 🏶 ←</li> <li>Examen Parcial 2 (0)</li> <li>En esta categoría irán las preguntas correspondientes al segundo examen parcial.</li> <li>û 🎄 个 🔶</li> </ul>

Note que las categorías y subcategorías se muestras 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.



Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle Banco de preguntas Categorías Pregunt Categorías Importar Exportar Editar categoríaso Categorías de pregunta para 'Curso: Curso AEL • Examen Parcial 1 (0) En esta categoría irán las preguntas correspondientes al primer examen parcial. Ô Ô ÷ Restas (0) Preguntas relacionadas con el tema "Restas" • Examen Parcial 2 (0) En esta categoría irán las preguntas correspondientes al segundo examen parcial. û ☆ **∧ →** 

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**.





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



Elija un	tipo de preg	gunta a agregar	×
PREGUNTAS	5	Permite seleccionar una o varias	
. <b>€</b> Op	oción múltiple	respuestus de una lista pre-delirida.	
O •• Fal	llso/Verdadero		
O ☷ <sup>Re</sup> co	elacionar olumnas		
O □ <sup>Re</sup> co	espuesta orta		
🔿 🖆 Nu	umérica		
O 📓 Ens	sayo		
Arr O <b>1</b> sol de	rastrar y Itar dentro el texto		
Arr O 💠 sol ma	rastrar y Itar arcadores		
Arr O 💠 sol im	rastrar y Itar sobre nagen 🗸		
		Agregar Cancel	ar

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.

Elija un tipo de pregunta a agregar 🛛 🛛 ×				×	
PREGUNTAS			Permite seleccionar una o varias		
۲	₽	Opción múltiple		respuestas de una lista pre-definida.	
0	••	Falso/Verdadero			
0	E	Relacionar columnas			
0		Respuesta corta			
0	12	Numérica			
0	100 00 100 00 100 00 100 00 100 00 100 00 100 00	Ensayo			
0	۰ţ٠	Arrastrar y soltar dentro del texto			
0	÷	Arrastrar y soltar marcadores			
0	+	Arrastrar y soltar sobre imagen	¢		
				Agregar Cancel	ar

Se cargará la pantalla Agregando una pregunta de opción múltiple.



Curso AEL Tablero Mis cursos	odle Banco de preguntas Preguntas Editando una pregunta de opción n	núltiple
Agregando prec - General categoría	Inta de opción múltiple® Restas ¢	▶ Expandir todo
Nombre de la pregunta Texto de la pregunta		47 H-P

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**.

<ul> <li>General</li> </ul>		
Categoría		Restas 🗢
Nombre de la pregunta	0	Primer resta
Texto de la pregunta	0	I       I



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

Puntuación por defecto	0	2
Retroalimentación general	8	
Número ID	0	
¿Una o varias respuestas?		Sólo una respuesta 🗢
		🗹 ¿Barajar las opciones? 💡
¿Numerar las opciones?		α <sub>4</sub> b <sub>4</sub> c <sub>5</sub> ♦
Mostrar instrucciones estándar	0	No 🗢

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.

¿Una o varias respuestas?	Sólo una respuesta 🔶
	Se permiten varias respuestas
	Sólo una respuesta
	L

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.

	🗹 ¿Barajar las opciones? 🝞
¿Numerar las opciones?	a., b., c., 💠
Mostrar instrucciones 🛛 😯 estándar	a., b., c., A., B., C., 1., 2., 3.,
Respuestas	i., ii., iii., i., ii., iii.,
Opción 1	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	1 A- B I ≔ ≔ ≔ ≔ ∞ S © ⊒ b ♦ M @ H+P
	7
Calificación	Ninguno(a) 🗢
Retroalimentación	1 A- B I ≔ ≡ ≡ 5 % % ◎ ⊒ ₽ ₺ ₪ ₺ № ₽
	Es resta, no suma
Opción 2	1 A - B I ≔ ≡ ≡ ≡ % % © ⊒ ≧ ≹ ■ 2 H-9
	3
Calificación	100% +
Retroalimentación	1 A ▼ B I ≔ ≡ ≡ ≡ % % © ⊠ ₽ ♦ ₩ ℓ2 н+9
	Muy bien!!
Opción 3	
Calificación	
Detre elize entre i én	Ninguno(a) ¢
Retroalimentación	
	Casil pero no.

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

Retroalimentación combinado	X
<ul> <li>Intentos múltiples</li> </ul>	
<ul> <li>Marcas</li> </ul>	
<ul> <li>Creado / Último guardado</li> </ul>	
	Guardar cambios y continuar editando
	Guardar cambios Cancelar

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

## Manual de Uso



Retroalimentación combina	da
Intentos múltiples	
Marcas	
Creado / Último guardado	
	Guardar cambios y continuar editando     Nista 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 <b>1</b> Sin responder aún Puntaje de 2.00	¿Cuánto es 5-3? Seleccione una: O a. 7
	O b. 3
	0.02



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

Guardar cambios y continuar editando Q. Vista previa	
Guardar cambios Cancelar	

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

Preguntas Categorías Importar Exportar		
Banco de preguntas		
Seleccionar una categoría: Restas (1) 🗘		
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		
T <sup>®</sup> Pregunta	Acciones Creado por	Última modificación por
□:= Primer resta	Editar - Felipe García Rodrígez	Felipe García Rodrígez
¿Cuánto es 5-3?	20 de Adgust de 2020, 00.02	20 de August de 2020, 08.04
Con coloosionadaa		
Eliminar Mover a >> Restas (1) 💠		



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

Elija	un tipo de p	oreg	junta a agrega	r ×		
PREGUNTAS		~	Una forma simple de pregu	nta de opción		
0 ∄	Opción múltiple		múltiple con solamente dos opciones: 'Falso' o 'Verdadero'.			
۰. ا	Falso/Verdadero					
0 11	Relacionar columnas					
0 🗆	Respuesta corta					
0 📩	Numérica					
0	Ensayo					
○	Arrastrar y soltar dentro del texto					
0 💠	Arrastrar y soltar marcadores					
• +	Arrastrar y soltar sobre imagen	v				
			Agregar	Cancelar		





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

Curso AEL         Tablero       Mis cursos       Moodle       Banco de preguntas       Preguntas       Edición de una pregunta Falso/Verdadero	
Agregando una pregunta Falso/Verdadero - General	todo
Categoria     Restas (1)       Nombre de la pregunta     0       Texto de la pregunta     0       1     A + B       I     I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
Puntuación por defecto 0 1	
Retradimentación depend	

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

Agregando una pre	gunta	a Falso/Verdadero®	Expandir todo
<ul> <li>General</li> <li>Categoría</li> </ul>		Restas (1) 🗢	
Nombre de la pregunta	0	Primer Verdadero/Falso	
Texto de la pregunta	0	1 Ат В I Е Е Е Е Е Е В № © Ба В Ф № Ф № Р 8-з=б	



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.

Puntuación por defecto 🛛 🔒	1
Retroalimentación general 💡	1 A + B I ≔ ≔ ≔ ⊂ % % © ⊆ ₽ ♦ ₩ 2 ₩₽
Número ID 📀	
Respuesta correcta	Verdadera ÷
Retroalimentación para la respuesta 'Verdadero'.	
	Excelente!!
Retroalimentación para la respuesta 'Falso'.	
	Debes repasar el tema.

Ahora damos clic en el botón Guardar y seguir editando.

Se activará la opción Vista previa.

Guardar cambios y	continuar editando	🔍 Vista previa
Guardar cambios	Cancelar	

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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.

Pregunta <b>1</b> Sin responder aún Puntaje de 1.00	8-3=5 Elija una; O Verdadero	
	O Falso	

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

Guardar cambios y continuar editando			🔍 Vista previa
Guardar cambios	Cancelar		

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 (2) 💠			
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			
T <sup>+</sup> Pregunta	Acciones Creado por	Última modificación por	
Nombre de la pregunta / Número ID     Primer resta	Editar - Felipe García Rodrígez	Nombre / Apellida(s) / Fecha Felipe García Rodrígez	
:Cuánto es 5-32	20 de August de 2020, 08.52	20 de August de 2020, 08.04	
Primer Verdadero/Falso	Editar - Felipe García Rodrígez	Felipe García Rodrígez	
8-3=5			
Eliminar Mover a >> Restas (2) 🕈			

UNAM | Facultad de Ingeniería | División de Ingenierías Civil y Geomática Unidad de Cómputo, Circuito Exterior s/n Ciudad Universitaria Tel: 5622-8005 ext. 1037 | dicyg@ingenieria.unam.edu | @dicyg © 2020-2



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

Elija un tipo de pr	regunta a agregar ×
PREGUNTAS	La respuesta a cada una de un número de
O <b>i</b> ≣ <sup>Opción</sup> múltiple	una lista de posibilidades.
O •• Falso/Verdadero	
Columnas	
O  Respuesta corta	
🔿 🖆 Numérica	
O 🗐 Ensayo	
Arrastrar y Soltar dentro del texto	
O Soltar marcadores	
Arrastrar y Soltar sobre imagen	~
	Agregar Cancelar



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

Curso AEL Tablero Mis cursos Moodle Band	co de pr	reguntas Preguntas Editando una pregunta de relacionar columnas	
Agregando una pregunt	ta de	e relacionar (columnas).	
<ul> <li>General</li> <li>categoría</li> </ul>		Restas (2) 🔹	▶ Expandir todo
Nombre de la pregunta	0		
Texto de la pregunta	0	1       A * B I IIII III III IIII IIII IIII IIII	
Puntuación por defecto	0	1	
Retroalimentación general	0		

Le asignaremos un nombre y el texto de la pregunta.

Agregando una pregunta de	e relacionar (columnas)o	Expandictodo
- General	,	Expandir todo
Categoría	Restas (2) +	
Nombre de la pregunta	Primer pregunta relacional	
Texto de la pregunta 🔒		
$\rightarrow$	Relaciona las siguientes columnas.	
Dunkusalán nav dafaata		11



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

Puntuación por defecto	0	
Retroalimentación general	0	I     A ▼     B     I
Número ID	0	
		🖂 Barojar 🥥

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

D	
- Respuestas	
Opciones disponibles	Debe proporcionar al menos dos preguntas y tres respuestas. Puede incluir respuestas erróneas (distractores) extra dando una respuesta para una pregunta en blanco. Las entradas que tengan ambas (pregunta y respuesta) en blanco serán ignoradas.
Pregunta 1	
	5-5
Respuesta	o 2017
Pregunta 2	
Ŭ	1 A • B I ≔ ≡ ≡ 5 % © ⊆ ≥ 4 M 2 KP
	7-3
Respuesta	4
Pregunta 3	
	3-2
Respuesta	
	Espacios vacíos para 3 preguntas más

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.



Guardar cambios y c	ontinuar ed	litando
Guardar cambios	Cancelar	40

Se activará la opción Vista previa.

Guardar cambios y continuar editando			🔍 Vista previa
Guardar cambios	Cancelar		

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.

ún 3-2 Elegir 🗢	Sin responder	
	aún Puntaje de 3.00	
5-5 Elegir <b>≑</b>		
7-3 Elegir ◆		

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

Guardar cambios y	continuar edit	tando 🔍 Vista previo
Guardar cambios	Cancelar	

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		
T* Pregunta	Acciones Creado por	Última modificación por
□ 🖽 Primer pregunta relacional	Editar V Felipe García Rodrígez	Felipe García Rodrígez 20 de August de 2020, 09:52
Relaciona las siguientes columnas.		
E Primer resta	Editor 20 de August de 2020, 08:52	20 de August de 2020, 09:04
¿Cuánto es 5-3?		
Primer Verdadero/Falso	Editar - Felipe García Rodrígez	Felipe García Rodrígez 20 de August de 2020, 09:27
8-3=5		,
Con seleccionadas:		
Eliminar Mover a >> Restas (3) 🗘		



## **PREGUNTAS FRECUENTES**

PREGUNTA 1

Texto

**PREGUNTA 2** 

Texto



## **C**RÉDITOS

## 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 Ro Servicio Social Infraestructura 1.0	odríguez	
Revisión y aprobación del documento			
Foto	Nombre del Inte Ayudante Área donde cola Versiones en la	Nombre del Integrante Ayudante Área donde colabora Versiones en las que trabajó	
Foto	Diego Ramírez Ayudante LMS 1.1.1r	Romero	