



Sistema Integral de Gestión del Aprendizaje (SIGA)

Manual del Docente de Facultad del SIGA



ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	INGRESO AL SIGA.....	4
3	ENTRANDO A NUESTROS CURSOS	10
3.1	SELECCIÓN DE NUESTRA UNIDAD DE APRENDIZAJE	10
3.2	PERSONALIZANDO HE INSERTANDO ACTIVIDADES Y RECURSOS A LA UNIDAD DE APRENDIZAJE.....	13
3.2.1	Generar contraseña del curso para Auto – inscripción.....	19
3.3	OPCIONES PARA CREAR ACTIVIDADES DEL CURSO	22
3.3.1	Modificar Títulos.....	24
3.3.2	Acciones en Tópicos.....	25
3.3.3	Avisos	26
3.3.4	Agregar Actividad o recurso.....	28
3.3.5	Calificar Actividades	34
3.4	AGREGAR ALUMNOS	36



1 Introducción

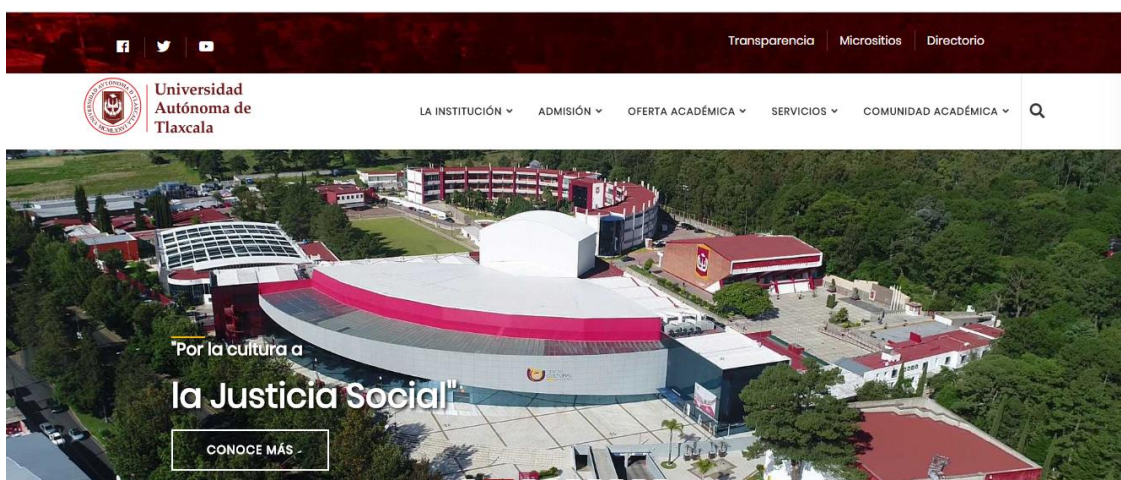
Este es el Manual de Ayuda que permitirá crear las actividades de los cursos que se generarán para los docentes de cada Facultad en el SIGA y que permitirá la continuidad del aprendizaje en línea.

Antes de comenzar es importante comentar algunas consideraciones que se deben tomar en cuenta para un mejor funcionamiento del módulo.



2 INGRESO AL SIGA

Esta sección describe cómo se puede ingresar al Sistema Integral de Gestión del Aprendizaje (SIGA) de la Universidad Autónoma de Tlaxcala. Todos los docentes inscritos en este semestre, lo mismo que los alumnos, han sido inscritos al SIGA con sus usuarios y contraseñas del SIIA, así que no debiera existir algún problema en usar sus datos del SIIA.



Se debe acceder a la página de la UATx en la dirección: <https://www.uatx.mx> y dar clic en el icono de lupa que se encuentra del lado derecho:





**Manual del
Docente de Facultad**

Una vez que se ingresa, muestra los iconos de los diferentes sistemas institucionales y se debe elegir el correspondiente al SIGA:



También se puede ingresar directamente en la dirección: <https://siga.uatx.mx/>

Para ingresar al sistema, se debe dar clic en **Usted no ha ingresado (ingresar)**, que está dentro del recuadro amarillo del lado superior derecho:





**Manual del
Docente de Facultad**

Mostrará la siguiente pantalla, donde se debe ingresar el **Usuario** asignado y la **Contraseña** que insertó cuando hizo su registro de manera manual en el SIGA, Sino cuenta con usuario y contraseña, UTILICE el usuario y contraseña que usa en el SIIA ya que sus datos se integraron a la plataforma SIGA. Posteriormente usamos el botón ingresar o presionamos la tecla Intro del teclado.



Sistema Integral de Gestión del Aprendizaje

Para ingresar utiliza tu usuario y contraseña que usas en el SIIA, si no te permite el acceso por favor intentalo más tarde.

¿Olvidó su nombre_de_usuario o contraseña?

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador

Escribe el usuario Username /

Contraseña

Recordar nombre de usuario

INGRESAR

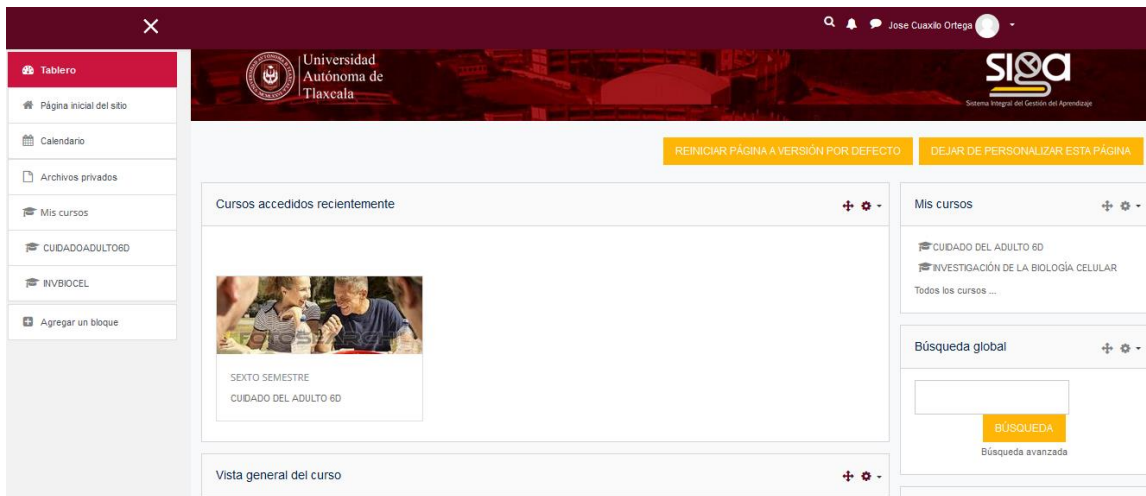
Después de haber introducido el usuario y contraseña se mostrará la siguiente pantalla:



Del lado derecho podemos ver nuestro nombre, del lado izquierdo vemos un cuadro pequeño que está formado por tres líneas, si lo presionamos, nos aparece el bloque de bienvenida y navegación y el cuadro de tres líneas se convierte en una X.



El botón amarillo que dice PERSONALIZAR ESTA PÁGINA, activa el bloque que se abre del lado izquierdo que dice AGREGAR BLOQUE y las ventanas que están en la pantalla muestran tres iconos; el de forma de cruz no sirve para acomodar las ventanillas de la manera que se nos haga más cómoda la búsqueda de lo que ocupamos, el engrane nos permite CONFIGURAR, OCULTAR Y ELIMINAR el bloque que estamos seleccionando.

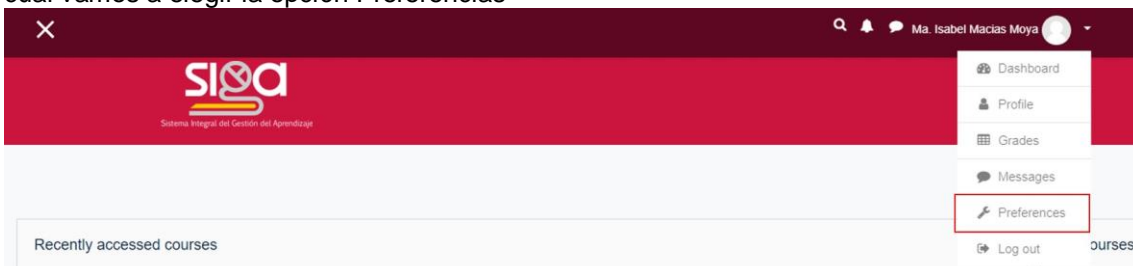


Si ya tenemos cursos asignados, los nombres cortos de los cursos aparecen del lado izquierdo y aparecen como si estuvieran dentro de la categoría mis cursos, en el bloque que dice VISTA GENERAL DEL CURSO muestra los nombres completos de los cursos, CURSOS ACCEDIDOS RECIENTEMENTE si es que ya entramos a alguno de los cursos, del lado izquierdo también aparece el bloque de MIS CURSOS, recuerden que ustedes pueden acomodar los bloques del tablero y como les sea más útil y que estos aparecen siempre y cuando ya estemos inscritos en los cursos de nuestras unidades de aprendizaje. REINICIAR PÁGINA A VERSIÓN POR DEFECTO es el otro botón amarillo que si lo presionamos nos regresa a la página que vimos por primera vez al ingresar al SIGA.

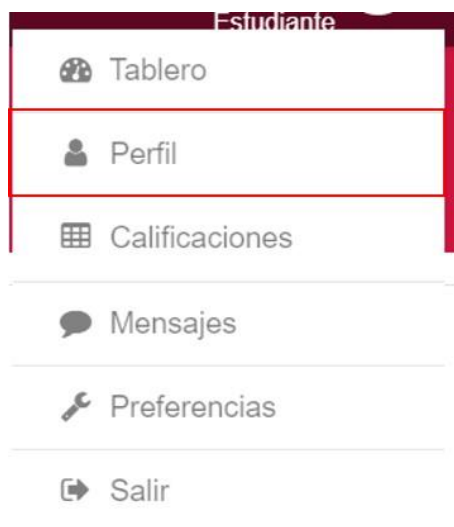


**Manual del
Docente de Facultad**

Si por alguna razón necesitamos modificar los datos de nuestro perfil, esto lo podemos hacer de la siguiente manera, junto a nuestro nombre en la página de inicio o posteriores hay una punta de flecha apuntando hacia abajo, si la presionamos podemos ver un menú de opciones en el cual vamos a elegir la opción Preferencias



Posteriormente seleccionar la opción de **Perfil**



Mostrará la siguiente pantalla, donde se debe dar clic en **Editar perfil**:





**Manual del
Docente de Facultad**

Mostrará la siguiente pantalla donde se pueden modificar/dar de alta tus datos:

Los datos que puedes modificar son:

- **Nombre**, en caso de que tu nombre este incorrecto los puedes ingresar nuevamente
- **Apellido(s)**, en caso de tus apellidos sean incorrectos los puedes ingresar nuevamente
- **Dirección Email**, ingresar un nuevo correo electrónico
- **Mostrar correo**, seleccionar si los demás pueden ver tu correo electrónico o no
- **Descripción**, ingresar una breve descripción con tus datos.

Podrás subir tu foto y al finalizar, dar clic en **Actualización Información Personal**:

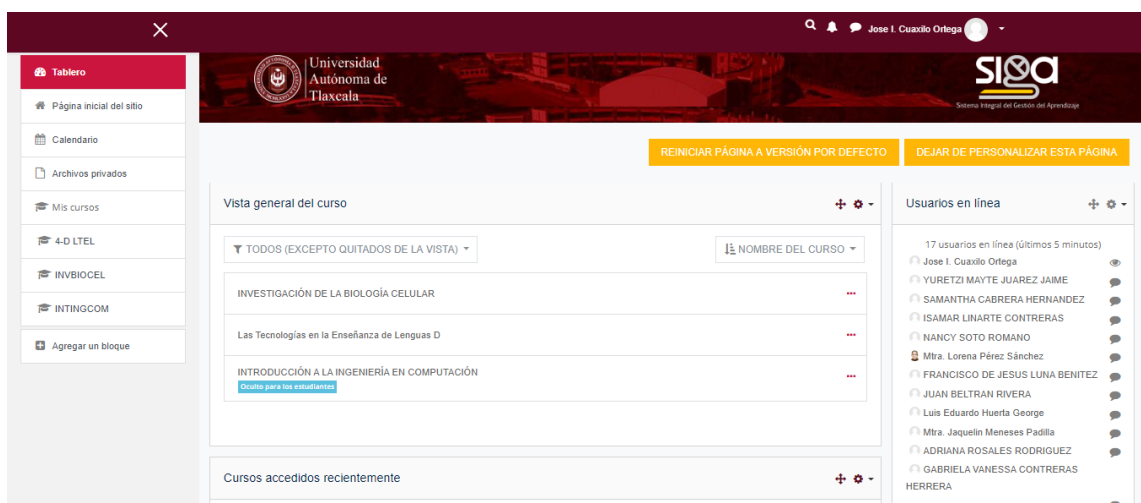
Quedará actualizado tu perfil.



3 ENTRANDO A NUESTROS CURSOS

3.1 SELECCIÓN DE NUESTRA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Lo primero que debemos hacer es seleccionar la unidad de aprendizaje que tenemos asignada para iniciar la creación de nuestras actividades dentro del Curso en Línea (CL). Como ejemplo, vamos a utilizar el curso de introducción a la computación que se encuentra en la Facultad de Ciencias Básicas Ingeniería y Tecnología (FCBlyT).



En esta página se han acomodado los cuadros del tablero que son VISTA GENERAL DEL CURSO, USUARIOS EN LÍNEA y CURSOS ACCEDIDOS RECIENTEMENTE, y el bloque del tablero y Mis Cursos, que contiene los nombres cortos de los cursos que vamos a impartir. seleccionamos el curso de INTRODUCCIÓN A LA INGENIERÍA EN COMPUTACIÓN.

Nos van a aparecer frecuentemente mensajes de ciertos TOURS dentro de las áreas del curso, lo cual puede sernos de ayuda, si no los queremos ver solo presionamos TERMINAR TOUR o la X en el ángulo superior derecho del recuadro.



Posteriormente a cerrar el recuadro podemos ver nuestra área de trabajo que en este caso contiene: el título de nuestra unidad de aprendizaje (UA), el encabezado del curso, cuatro áreas de tópico/temas que podemos editar para escribir los nuestros, todo lo existente en esta área se puede modificar y mejorar.



Del lado izquierdo podemos observar que el primer bloque contiene el nombre corto de nuestro curso en rojo, la opción para ver a los participantes he inscribir a nuestros alumnos, y todo lo que incluye nuestro curso, el segundo bloque es el tablero que apareció al iniciar nuestra sesión:



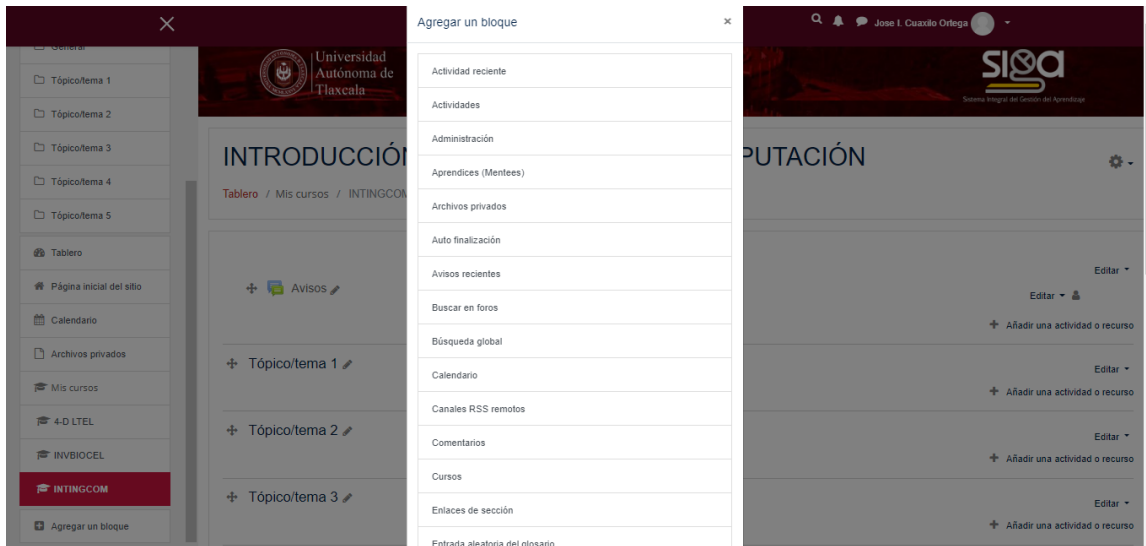
Del lado derecho del nombre de nuestro curso se encuentra un engrane, en él se encuentra algunas de las funciones que podemos hacer en nuestra UA, la más importante y QUE NO DEBEN OLVIDAR es la de **ACTIVAR Y DESACTIVAR EDICIÓN**, sin hacer esto no podemos insertar nada en el área de trabajo de nuestro curso.



Recuerdan que al entrar a SIGA activamos el boton amarillo que dice **PERSONALIZAR ESTA PÁGINA**? Eso nos permite tener un bloque llamado **AGREGAR UN BLOQUE**, en él podemos seleccionar un bluque que se llama administración, esto nos muestra un menú más amplio de activiades a desarrollar con el curso, activemos el bloque de administración, recuerden que lo pueden cerrar o eliminar posteriormente para tener una visión más amplia del área de trabajo, también en ese bloque encontraremos la opción de activar o desactivar la edición dentro del curso.



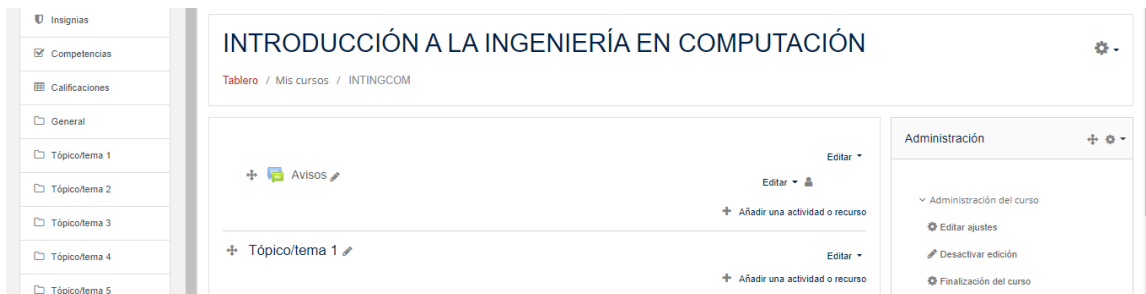
Manual del
Docente de Facultad



Cuando seleccionamos administración, el curso aparece de la siguiente forma:



Recuerden que se pueden desplazar de arriba hacia abajo con las barras laterales, ahora bien, empesaremos por activar la edición y podran ver que aparecen algunas palabras y recuadros en cada una de las secciones del curso, estas son Editar y Añadir una actividad y recurso,



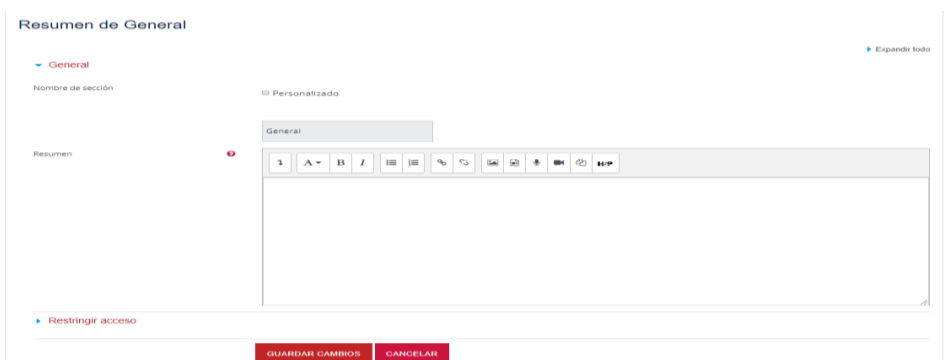


3.2 PERSONALIZANDO HE INSERTANDO ACTIVIDADES Y RECURSOS A LA UA.

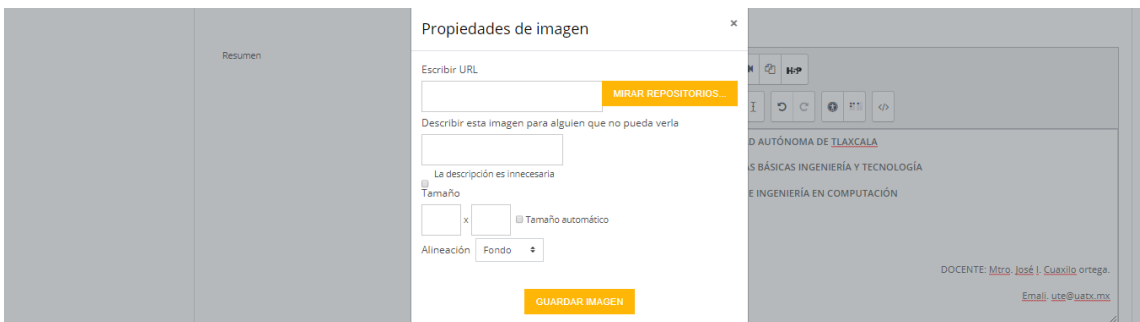
Comensaremos por editar nuestro encabezado que es la presentación de nuestra UA, presionamos la palabra editar:



Al presionar editar sección nos aparece una nueva página:



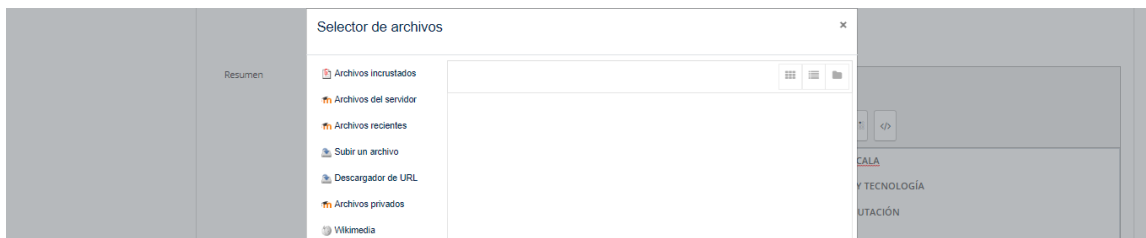
Podemos personalizar el nombre de la sección, en esta caso le voy a poner otro nombre y voy a insertar un mensaje que aparecerá como encabezado de mi curso, alguna imagen relativa al mismo y mi manera de contactarme con ellos.



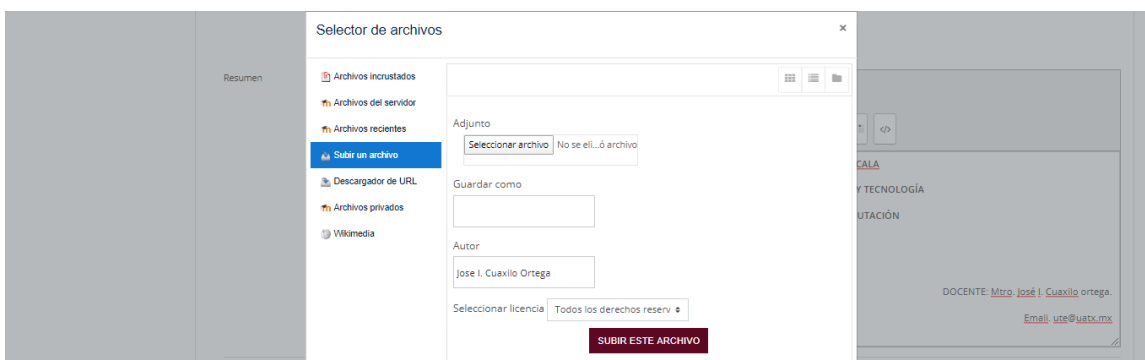
al presionar el icono de insertar imagen me aparece este recuadro, después al seleccionar mirar repositorios me aparece otra ventana en la cual podemos escoger de qué manera y de donde podemos subir la imagen.



Manual del
Docente de Facultad



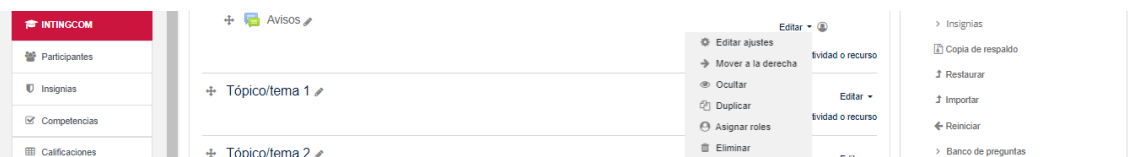
En mi caso voy a buscar mi imagen a insertar en el disco duro de mi computadora, utilizo Subir un Archivo.



Este es un ejemplo de como puede quedar nuestro encabezado, ustedes pueden hacer mucho más, de momento voy a ocultar los avisos presionando el botón editar, cuando nosotros desactivemos la edición todos los botones y recuadros desaparecerán.



O también puedo eliminar el elemento de los avisos.



Activando el lapiz a un lado del nombre de topicos tema podemos cambiar el nombre del topico,



Manual del
Docente de Facultad

Ahora si presionamos el botón editar de la sección de topico tema vemos lo siguiente:

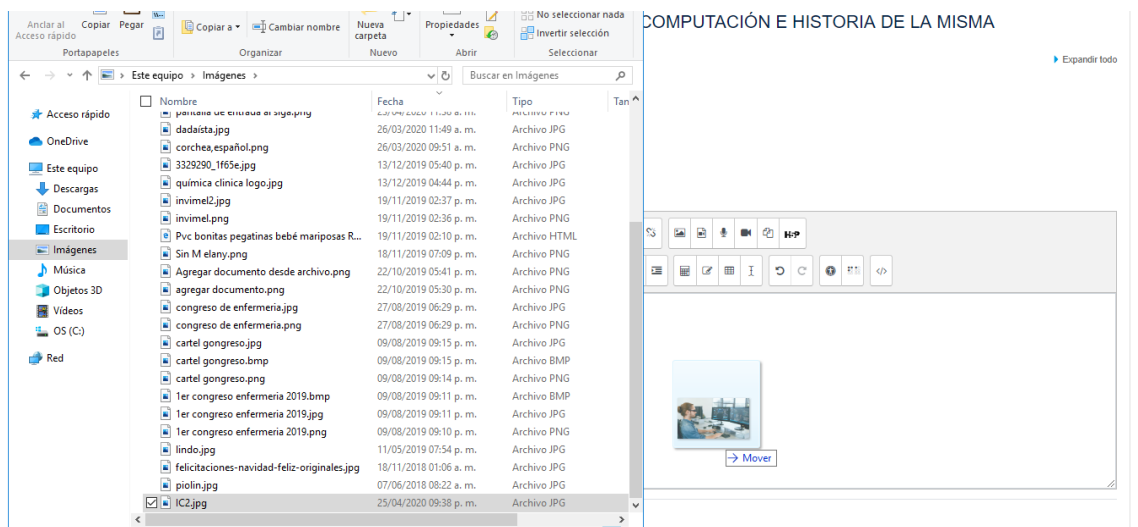
En este caso oculté la unidad dos para que no sea vista aún por los estudiante y puse la unidad uno como destacada, voy a editar el tópico y podemos ponerle un resumen de la unidad o el temario de la unidad, de igual manera insertar un video de inicio o algun otro elemento relativo y permitido:



Manual del
Docente de Facultad

Si presionamos la flecha que apunta hacia abajo nos aparecen más opciones del menú de edición.

Podemos insertar una imagen con solo tenerla en el navegador de windows y arrastrarle al área de edición o algun otro elemento necesario, eso tambien lo podemos hacer en cada una de las áreas de los tópicos.



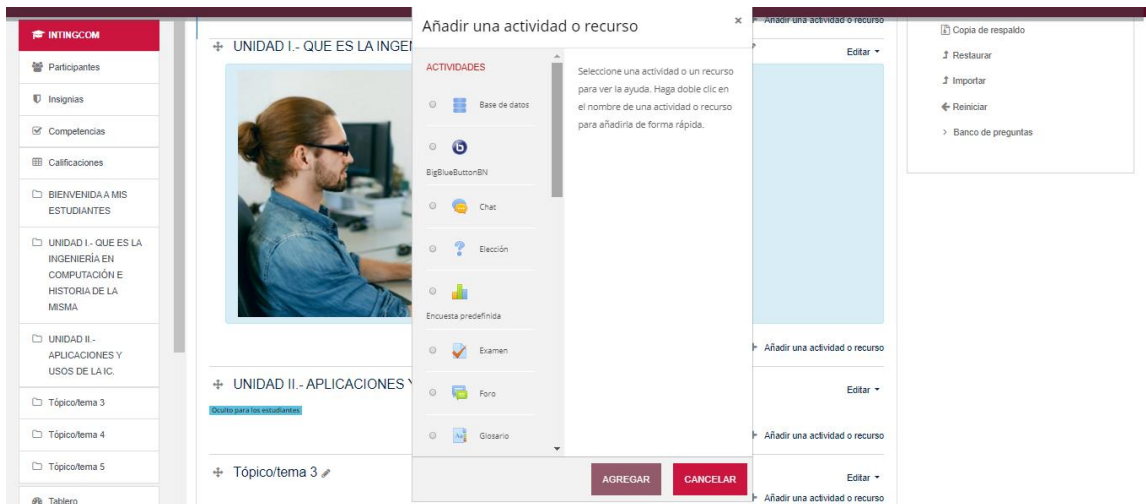
Así quedaría una imagen dentro de topico de la UNIDAD I,



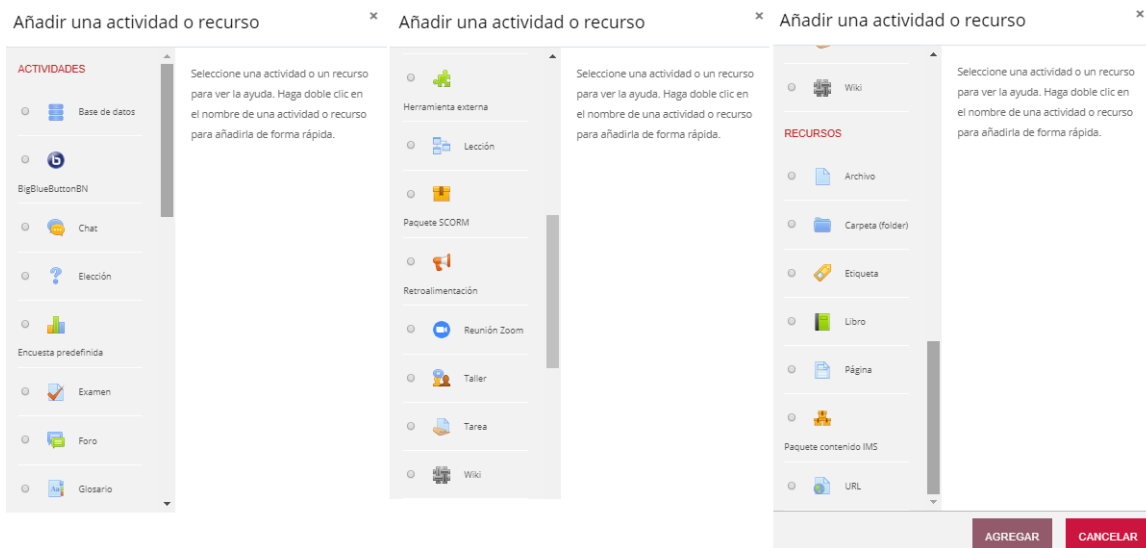


Manual del
Docente de Facultad

Ahora vamos con la ACTIVIDADES Y RECURSOS, cuando seleccionamos ese recuadro nos aparecen todas las actividades y recursos que podemos insertar en cada sección.



LAS ACTIVIDADES Y RECURSOS SON LOS SIGUIENTES:

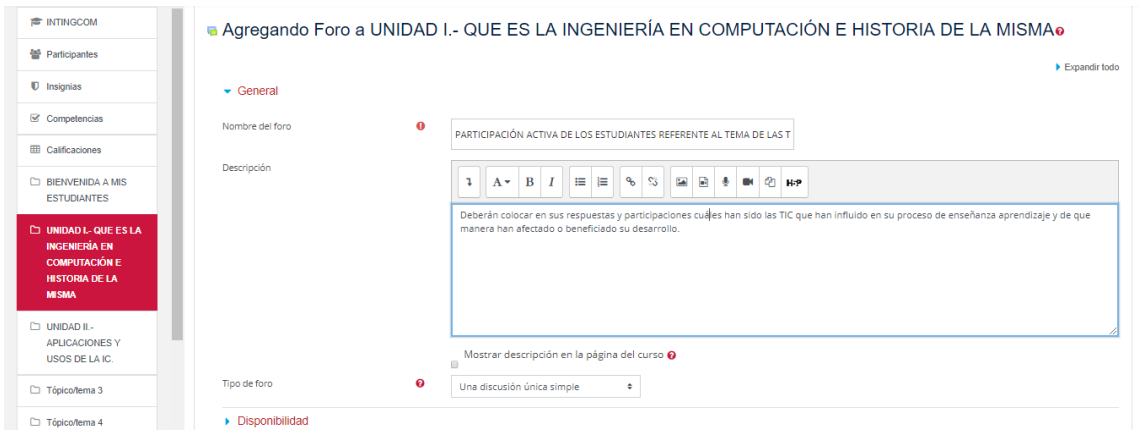


En este caso voy a utilizar una actividad y un recurso, la actividad será un foro y el recurso un archivo:

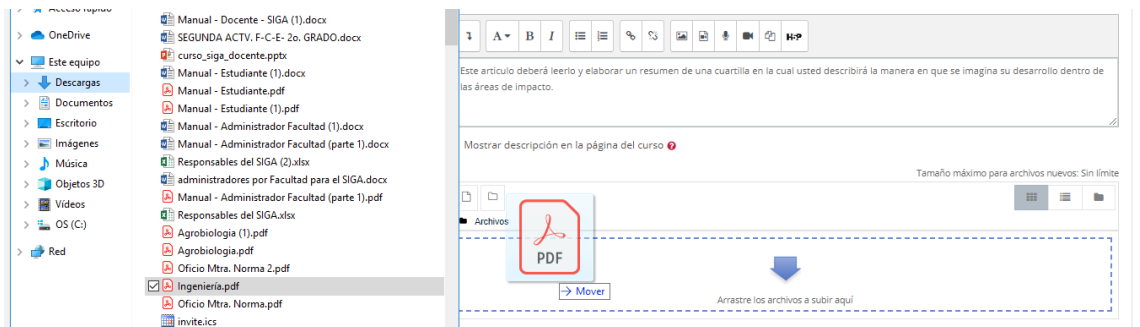


Manual del
Docente de Facultad

FORO: Son salas de discusión y aprendizaje que permiten una interacción de manera virtual en la cual se participa de manera activa, s ele puede asignar una calificación a esta actividad y ponerle una fecha de activación.



En el caso del archivo hago la descripción del archivo y cuál es la actividad a desarrollar con el mismo, en este caso tambien arrastro desde el navegador de windows el archivo a subir, hay que tener la precaución de que el archivo no exceda los 2 Mb (Mega bytes):



Nuestra página en el primer tema quedará de momento con lo siguiente:





3.2.1 Generar contraseña del curso para Auto – inscripción

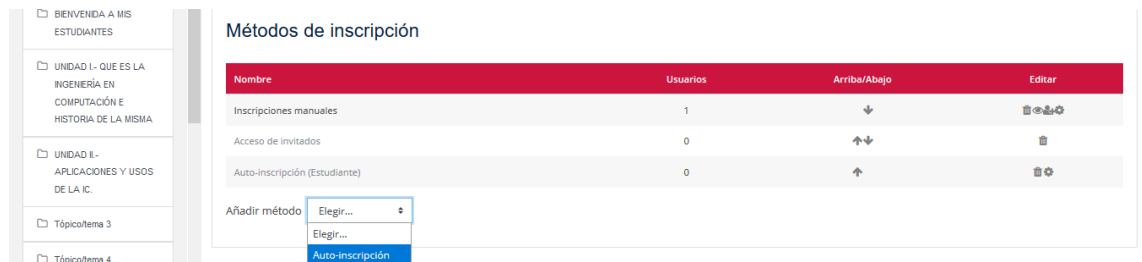
Para poder generar la contraseña del curso y enviársela a nuestros estudiantes de la UA, debemos primero utilizar la opción de PARTICIPANTES que se encuentra en el bloque del curso del lado izquierdo de nuestra pantalla, lo cual nos muestra una página como la siguiente:



O si utilizamos en bloque de administración que en este caso es administración del curso, también en la opción de usuario tenemos la selección de usuarios inscritos, lo que nos va a presentar la misma pantalla. Ahora bien, vamos a utilizar el engrane que se encuentra sobre el renglon del subtítulo de PARTICIPANTES.



En esta ocasión si no queremos hacer una INSCRIPCIÓN MANUAL que consiste en ir inscribiendo alumno por alumno, buscándolo en la base de datos del SIGA, entonces elegiremos la opción de métodos de inscripción y en añadir método seleccionamos AUTO – INSCRIPCIÓN:





**Manual del
Docente de Facultad**

En la siguiente pantalla solo escribiremos la contraseña QUE VAMOS A ENVIAR A NUESTROS ESTUDIANTES por medios electrónicos. Al escribir la contraseña ésta aparece encriptada, pero si presionamos el ícono del ojo del lado derecho nos aparecen los caracteres de la contraseña.

Y si queremos configurar algo más también lo podemos hacer en este caso sólo escribiré la contraseña y al final utilizare el botón de AÑADIR MÉTODO

Al hacer esto en la descripción de nuestro curso o al lado del nombre completo del curso aparece un ícono de llave, lo que indica que está protegido y que sólo los estudiantes con la contraseña podrán inscribirse y entrar en él.

Si queremos eliminar la AUTO – INSCRIPCIÓN, necesitamos seleccionar nuevamente el engrane en la página de participantes, métodos de inscripción, y donde aparece Auto – inscripción habilitada, seleccionamos el ícono de “bote de basura” y confirmamos que queremos eliminar ese método de inscripción. Esto desaparece la llave y podemos hacer inscripciones manuales.

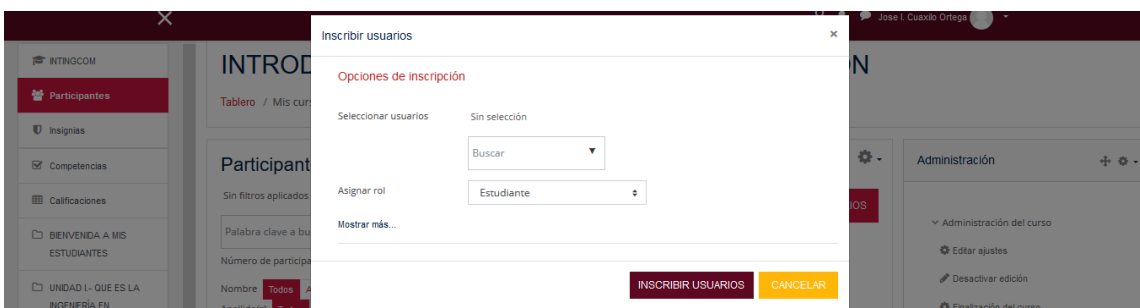


**Manual del
Docente de Facultad**

Si vamos a hacer una INSCRIPCIÓN MANUAL, debemos de utilizar la opción de usuarios inscritos del bloque de administración o la opción de participantes y ya dentro de la página de participantes utilizamos el botón inscribir usuario



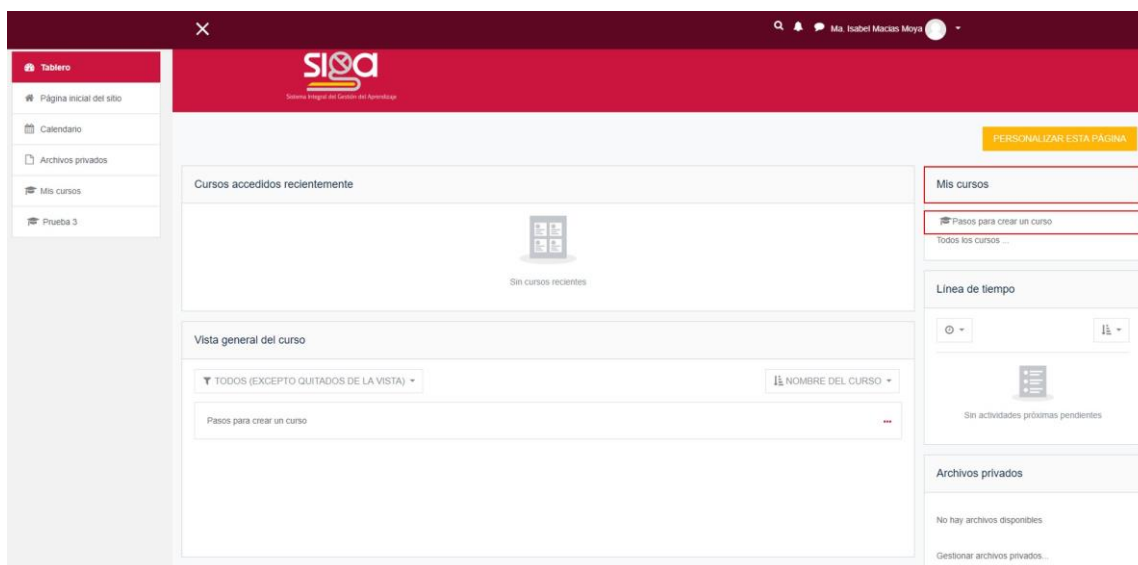
Al utilizar ese botón nos aparece un recuadro que ya tiene preconfigurado el rol de estudiante, sólo tenemos que escribir el nombre del estudiante de preferencia hay que utilizar lo menos común del nombre por ejemplo los apellidos, nombres compuestos, nombre y la inicial del apellido, para que nuestra búsqueda sea más rápida.





3.3 OPCIONES PARA CREAR ACTIVIDADES DEL CURSO

Al ingresar al módulo, se mostrará la siguiente pantalla y del lado derecho el bloque **Mis cursos**, donde estarán los cursos asignados como Docentes, por lo que deberá dar clic sobre el que se va modificar:



Una vez que se accede al curso, mostrará la siguiente pantalla, donde se darán de alta las actividades, por lo que se debe dar clic en el icono en forma de engrane:

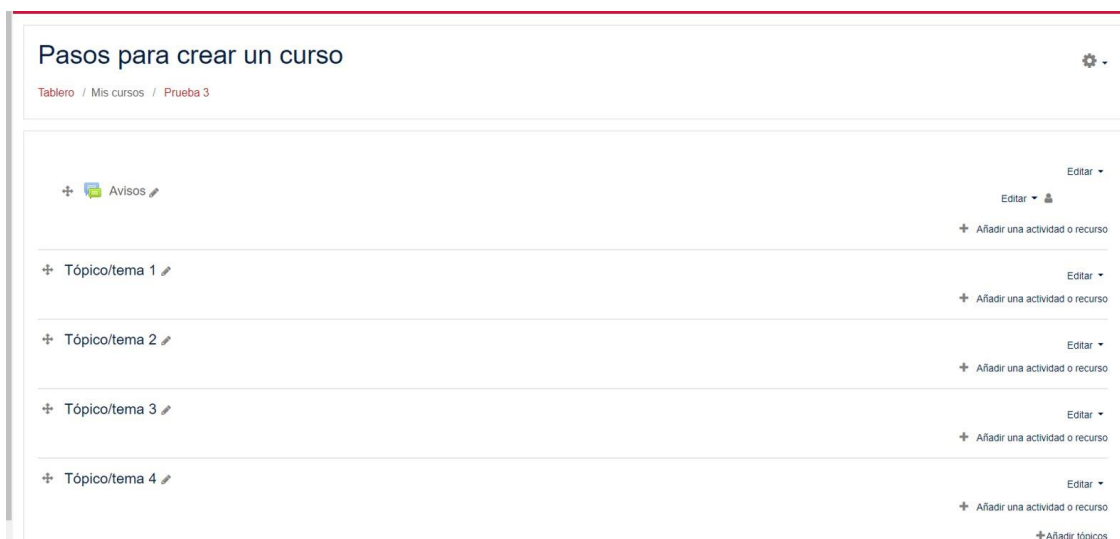




Mostrará la siguiente ventana donde se debe elegir **Activar edición**:



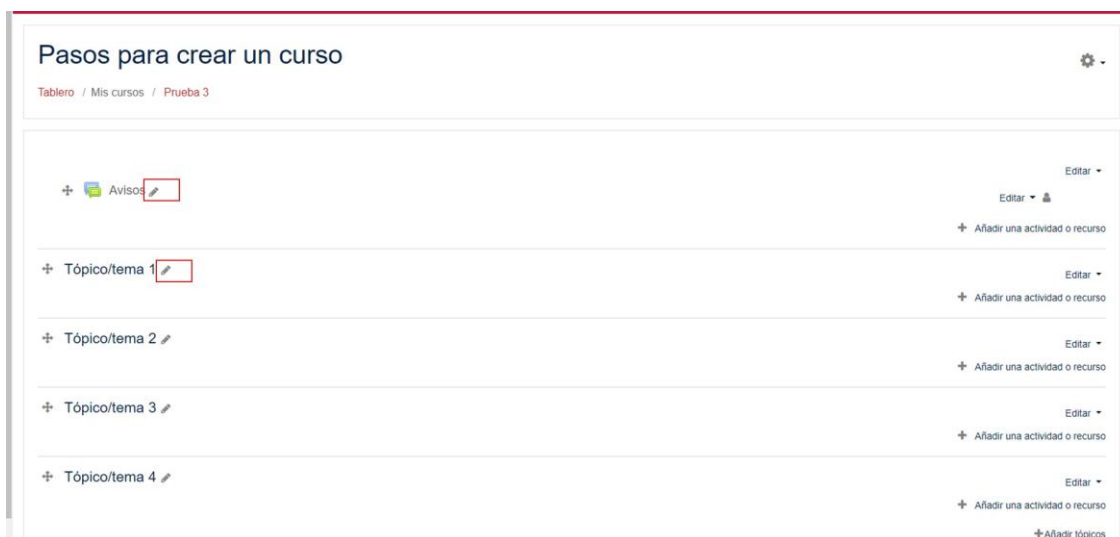
Mostrará la siguiente pantalla, para hacer la carga de actividades:



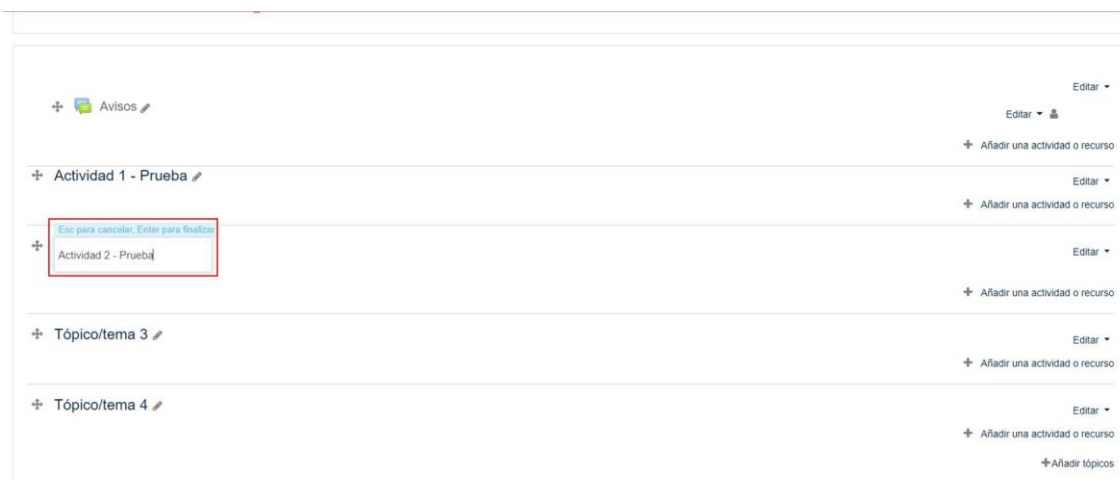


3.3.1 Modificar Títulos

Para modificar los títulos de cada sección, se debe dar clic en el icono de lápiz, en cada una de las secciones:



Se habilitará el cuadro para capturar el nuevo nombre:



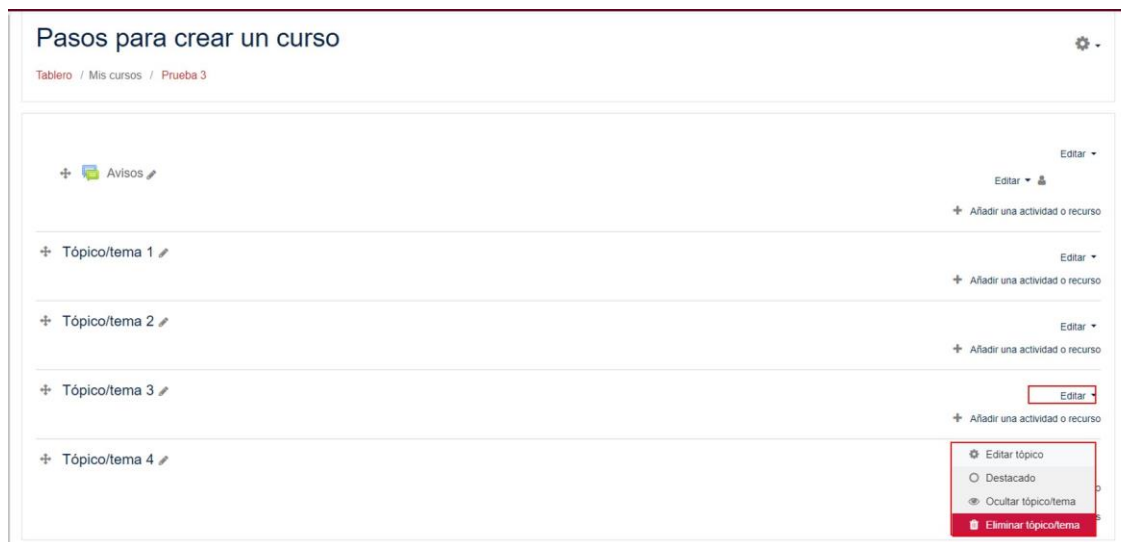
Dar clic en **Esc**, no realizará ninguna acción.

Dar clic en **Enter**, al finalizar la captura del nombre, cambiará el nombre de la sección



3.3.2 Acciones en Tópicos

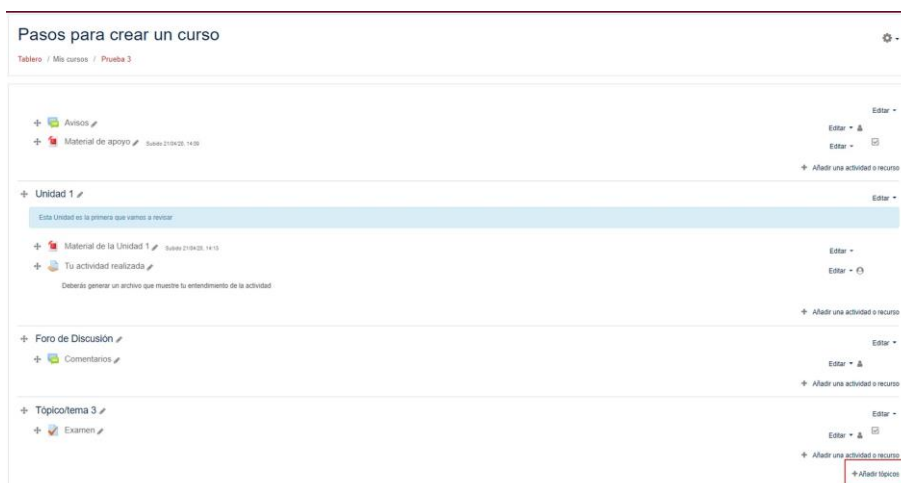
Al dar clic sobre Editar que corresponde a cada Tópico, nos permitirá realizar varias acciones:



Las acciones para realizar son:

- **Editar tópico**, podrá cambiar el nombre, agregar una descripción, restringir el acceso.
- **Destacado**, se podrá colocar una marca en el Tópico, para resalte de los otros.
- **Ocultar tópico/tema**, ocultar el tópico para los Estudiantes.
- **Eliminar tópico/tema**, borrar el tópico, reduciendo el número de elementos. Solicitará confirmar que se eliminará el tópico.

Se pueden agregar más tópicos al dar clic en **Añadir tópicos**:

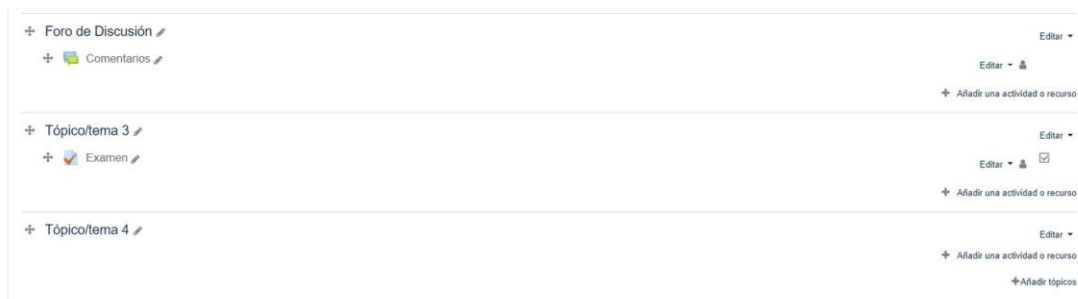




Solicitará el **Número de secciones** a agregar y dar clic en **AÑADIR TOPICOS**.



Se colocará al final el tema agregado:



3.3.3 Avisos

Para agregar mensajes para los estudiantes se debe dar clic, sobre el nombre de la sección:

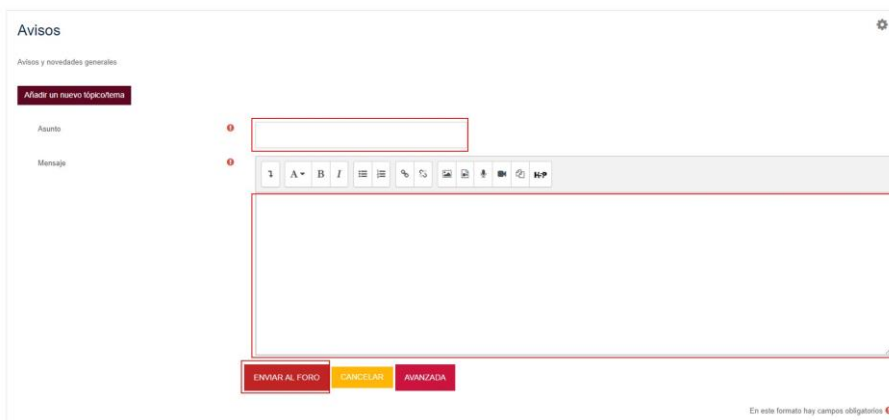




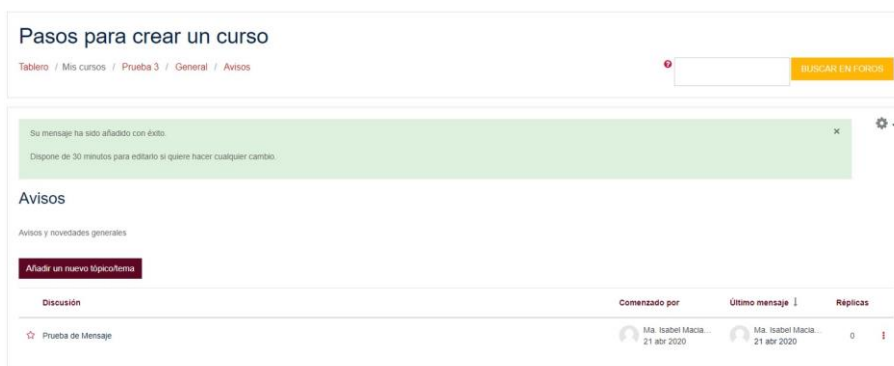
Mostrará la siguiente página, para agregar un aviso se debe dar clic **en Añadir un nuevo tópico/tema:**



En esta pantalla se debe capturar el **Asunto** y el **Mensaje** y al finalizar dar clic en **ENVIAR AL FORO:**



Una vez que se finaliza la captura, mostrará la siguiente pantalla donde indicará que se ha generado el mensaje y lo mostrará en la parte inferior:



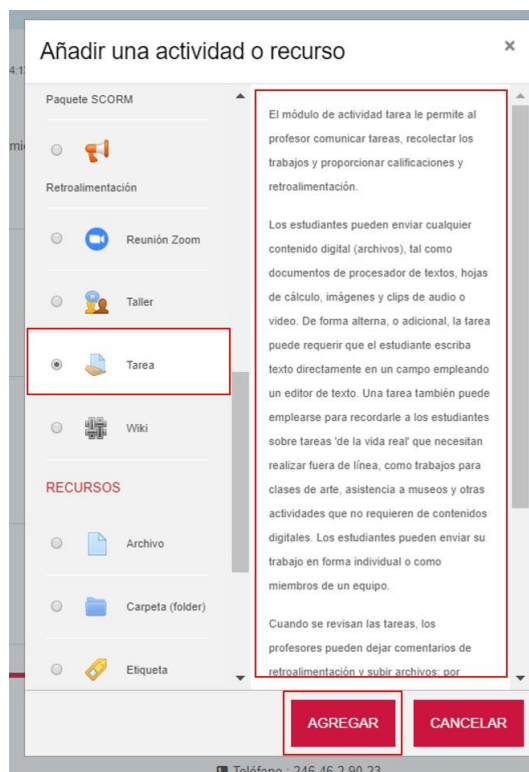


3.3.4 Agregar Actividad o recurso

Para cada **Tópico/Tema** se podrán capturar diferentes **Actividades**, al dar clic en **Añadir una actividad o recurso**:



Mostrará la siguiente pantalla, donde podrá elegir **Actividades** de los mostrados en el lado izquierdo y en el lado derecho presentará una descripción de cada actividad, al finalizar dar clic en **Agregar**.





Para cada actividad mostrará diferentes opciones, pero en general se deben capturar algunos de los siguientes campos de los Apartados mostrados. En este ejemplo, se muestra para una actividad de envió de archivo:

General:

- Los datos a capturar para la identificación son:
 - o **Nombre de la tarea**, ingresar el nombre con que se va a identificar la actividad
 - o **Descripción**, ingresar una breve descripción de la actividad, si se desea que la visualicen los alumnos, se debe dar clic en **Mostrar descripción en la página del curso**

Disponibilidad

- Los datos a capturar para conocer las fechas de entrega son:
 - o **Permite envíos a partir de**, ingresar el día, mes, año, hora y minutos, en que se van a comenzar a aceptar los envíos. Para activarlo dar clic en **Habilitar**.
 - o **Fecha de entrega**, ingresar el día, mes, año, hora y minutos, en que se debería entregar la actividad. Para activarlo dar clic en **Habilitar**.
 - o **Fecha de corte**, ingresar el día, mes, año, hora y minutos, de la fecha límite de entregar. Para activarlo dar clic en **Habilitar**.
 - o **Recordarme calificar en**, ingresar el día, mes, año, hora y minutos, en que se debe calificar la actividad. Para activarlo dar clic en **Habilitar**.



Tipos de envíos

- Los datos a capturar para el tipo de archivos a recibir como actividad son:
 - o **Tipo de envíos**, seleccionar si sólo se recibirá **Texto en línea** o **Envíos de archivo**, o ambos.
 - o **Número máximo de archivo subidos**, seleccionar el número de archivos que se deben seleccionar.
 - o **Tamaño máximo de envío**, seleccionar el tamaño máximo del archivo, por default el tamaño es de 2MB.
 - o **Tipos de archivos aceptados**, dar clic en **ELEGIR**, para seleccionar el tipo de archivos que se podrán enviar. Mostrará la siguiente pantalla:

- Se debe seleccionar el tipo de Archivo de documento y los tipos específicos de archivos que se deben enviar. Al finalizar dar clic en **GUARDAR CAMBIOS**:



Tipo de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

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

Comentar en línea Si

- Los datos a capturar para la retroalimentación de la actividad son:
 - o **Tipos de retroalimentación**, seleccionar como se realizará la retroalimentación
 - o **Comentario en línea**, seleccionar si se mostrarán comentarios a los alumnos

Calificación

Calificación

Tipo Puntaje

Calificación máxima 100

Método de calificación Calificación simple directa

Categoría de calificación Sin categorizar

Calificación aprobatoria

Calificación ciega No

Ocultar a los estudiantes la identidad del evaluador No

Usar fluorograma calificador No

- Los datos a capturar calificar a la actividad son:
 - o **Calificación**, seleccionar el **Tipo** e ingresar la **Calificación máxima**.
 - o **Calificación aprobatoria**, ingresar el mínimo valor aprobatorio.

Finalización de actividad

Finalización de actividad

Seguimiento de finalización Mostrar la actividad como completada

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para completarla

Se espera finalizar en 20 abril 2020 11:09 Habilitar

- Los datos a capturar para la finalización de la actividad son:
 - o **Seguimiento de finalización**, seleccionar si se mostrará como finalizada la actividad o no.
 - o **Requerir ver**, seleccionar si el estudiante será quien dará como finalizada la actividad.
 - o **Se espera finalizar en**, ingresar el día, mes, año, hora y minutos, en que se debe finalizar la actividad. Para activarlo dar clic en **Habilitar**.



Al finalizar debe seleccionar **Guardar**:

En este formato hay campos obligatorios

Las opciones de Guardar son las siguientes:

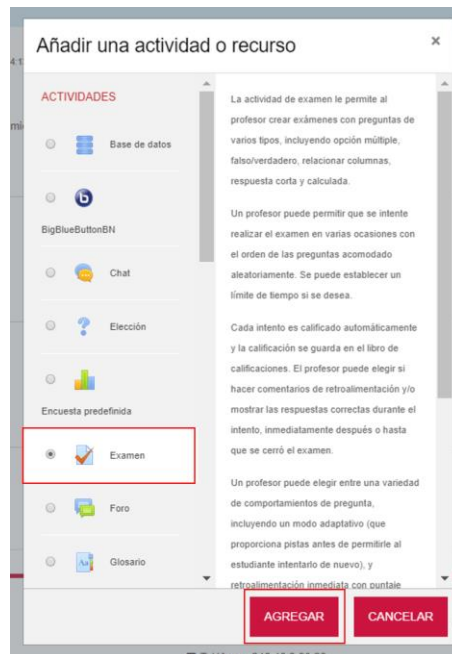
- **GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO**, se guarda la actividad.
- **GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR**, se guarda la actividad y se muestra cómo queda.

Se podrán capturar todas las actividades que se requieren y mostrará la siguiente pantalla con todas las actividades creadas:

Para dar de alta un examen, se debe elegir **Examen** y **AGREGAR**

Solicitará el **Nombre de la Actividad** y al finalizar se debe dar **GUARDAR CAMBIOS Y MOSTRAR**.

Presentará la siguiente pantalla par que se capturen las preguntas al dar clic en **EDITAR EXAMEN**:



Pasos para crear un curso

Tablero / Mis cursos / Prueba 3 / Examen / Examen 1

Examen 1

Intentos permitidos: 2

Método de calificación: Calificación más alta

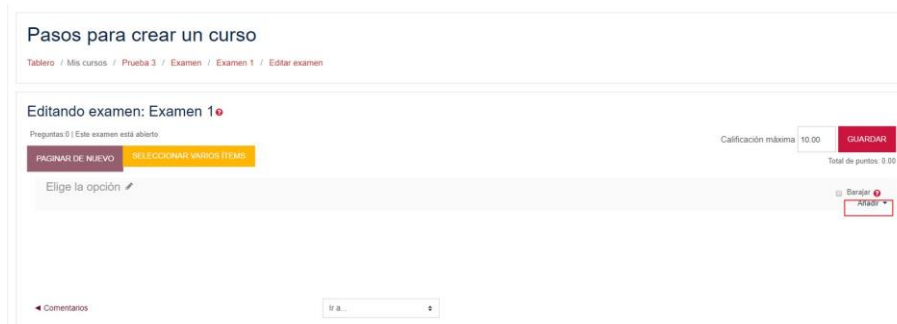
Aún no se han agregado preguntas

EDITAR EXAMEN VOLVER AL CURSO

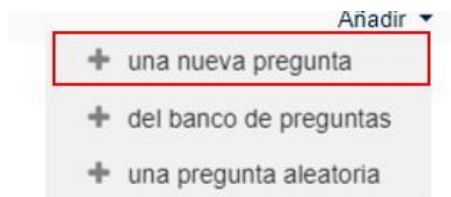
Comentarios



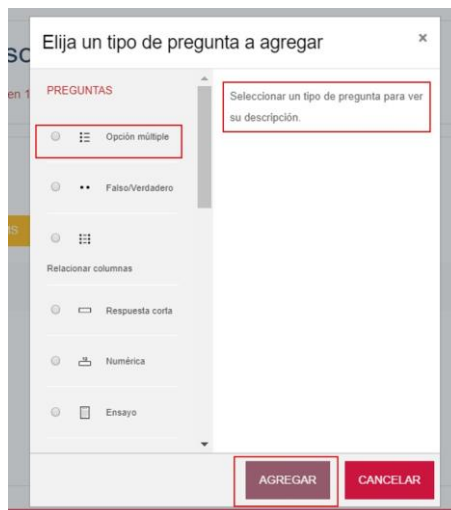
Mostrará la siguiente pantalla, para capturar cada una de las preguntas al dar clic en Añadir:



Para dar de alta una pregunta, se debe seleccionar **Una nueva pregunta:**



Solicitará elegir el tipo de pregunta y dar clic en **AGREGAR:**



Para cada tipo de pregunta solicitará parámetros diferentes, pero en general solicitará el **Nombre de la Pregunta, Texto de la Pregunta, Puntuación por defecto, Respuesta (s).**



Manual del Docente de Facultad

Una vez que se termina la captura, presentará una pantalla como la siguiente y se debe dar clic en **GUARDAR**:

Pasos para crear un curso

Tablares / Mis cursos / Prueba 3 / Examen / Examen 1 / Editar examen

Editando examen: Examen 1

Preguntas 5 | Este examen está abierto

Calificación máxima: 10.00 **GUARDAR**

Total de puntos: 10.00

PAGINAR DE NUEVO **VER TODOS LOS ENVÍOS**

Elige la opción

Página 1

1 Preguntar 1 ¿Cuál es el tamaño de Tlaxcala?

Página 2

2 Preguntar 2 El gato es un mamífero

Página 3

3 Preguntar 3 [?]*2

Página 4

4 Preguntar 4 Describe tus actividades

Página 5

5 Preguntar 4 Completa la frase: El gato es un [?] y [?] patas

3.3.5 Calificar Actividades

Una vez que los alumnos han enviado sus tareas, se debe ingresar al curso y dar clic sobre la actividad, mostrará la siguiente pantalla, la cual depende el tipo de actividad a calificar. Este ejemplo es cuando los estudiantes mandan un archivo. Se debe dar clic en **VER TODOS LOS ENVÍOS**:

Pasos para crear un curso

Tablares / Mis cursos / Prueba 3 / Unidad 1 / Tu actividad realizada

Tu actividad realizada

Deberás generar un archivo que respalde tu entendimiento de la actividad

Grupos separados: Todos los participantes

Sumario de calificaciones

Visible para los estudiantes	No
Participantes	2
Borradores	0
Enviados	1
Necesita calificarse	1
Fecha de entrega	martes, 20 de abril de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días

VER TODOS LOS ENVÍOS Calificar

Mostrará quienes ya realizaron el envío de la tarea con los datos de Nombre/Apellidos(s), Dirección Email, Estatus, Calificación, Última modificación (entrega), Envíos de archivo y para asignar una calificación, deberá dar clic en Calificaciones:

Pasos para crear un curso

Tablares / Mis cursos / Prueba 3 / Unidad 1 / Tu actividad realizada / Calificando

Tu actividad realizada

Acción de calificar: Elige

Grupos separados: Todos los participantes

Nombre: [Alfabeto] Apellido: [Alfabeto]

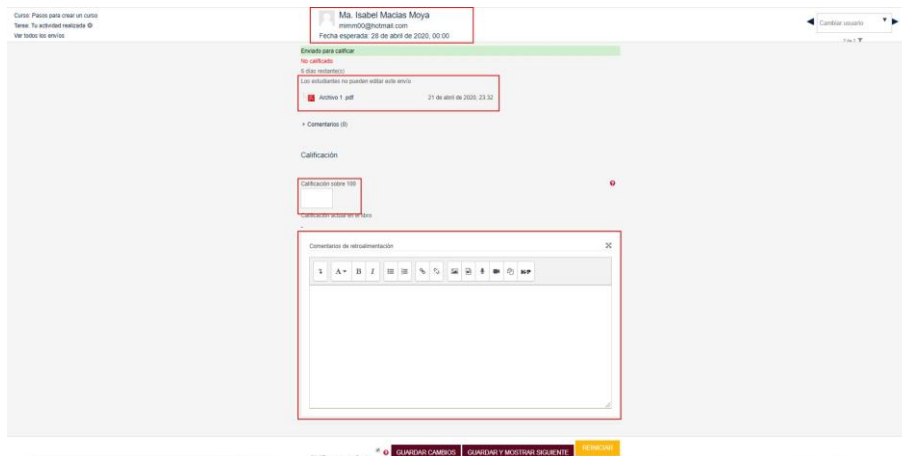
Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Estatus	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Envíos de archivo	Comentarios al envío	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación	Calificación final
<input type="checkbox"/>		Ma Isabel Macías Moya	mimacias@gmail.com	Sin entrega	Calificación	Editar	-	-	Comentarios (0)	-	Comentarios (0)	-
<input type="checkbox"/>		Ma Isabel Macías Moya	mimacia@hotmail.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	martes, 21 de abril de 2020, 23:33	Archivos 1 pdf	21 de abril de 2020, 23:32	Comentarios (0)	Comentarios (0)	-

Con las seleccionadas... **R**



**Manual del
Docente de Facultad**

Mostrará el nombre del estudiante, el archivo enviado para descargar y que una vez revisado deberá anotar la **Calificación** y **Comentarios de retroalimentación**:



Mostrará que ya se registraron las calificaciones, del alumno en particular y se podrá continuar con los demás.



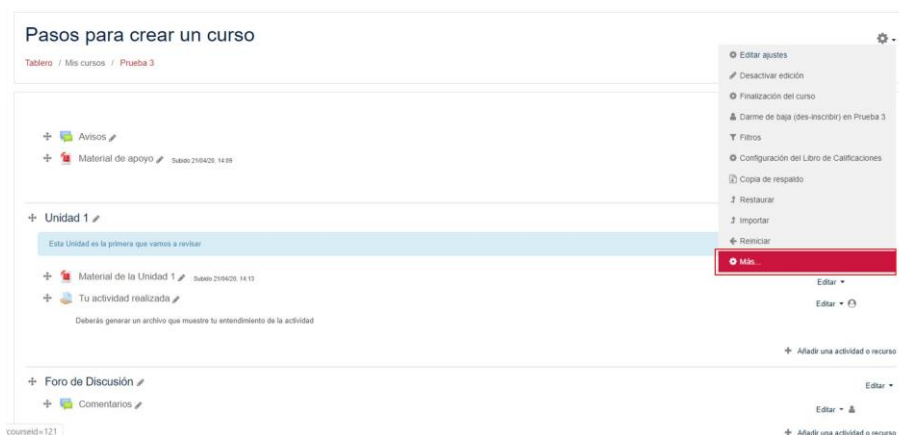
Para continuar calificando a los estudiantes, se deben avanzar con las flechas que se encuentran en la parte superior de la pantalla:



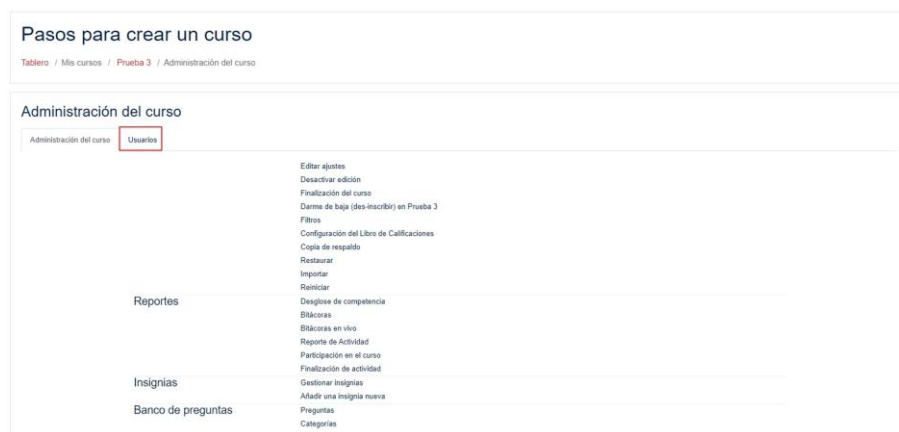


3.4 AGREGAR ALUMNOS

Para dar de alta a los alumnos de la materia, es necesario ingresar al curso y dar clic en el engrane del lado derecho y elegir la opción de **Más**:



Mostrará la pantalla de Administración del curso, donde se debe elegir **Usuarios**:





Muestra las opciones de **Usuarios**, y se debe dar clic en **Usuarios inscritos**:

Pasos para crear un curso
Tablero / Mis cursos / Prueba 3 / Administración del curso

Administración del curso

Administración del curso Usuarios

Usuarios **Usuarios inscritos**
Grupos
Otros usuarios

Métodos de inscripción Inscripciones manuales

Permisos Comprobar los permisos

En la siguiente pantalla, se debe dar clic en **INSCRIBIR USUARIOS**:

Pasos para crear un curso
Tablero / Mis cursos / Prueba 3 / Participantes

Participantes

Sin filtros aplicados

Palabra clave a buscar o seleccionar filtro

INSCRIBIR USUARIOS

Número de participantes: 1

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

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

Nombre / Apellido(s)	Dirección Email	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
Ma Isabel Macías Moya	mimacias@gmail.com	Profesor	No hay grupos	43 segundos	Activo

Con los usuarios seleccionados... Elegir

INSCRIBIR USUARIOS

En la siguiente pantalla se deben **Buscar** los estudiantes a inscribir:

Inscribir usuarios

Opciones de inscripción

Seleccionar usuarios Sin selección

Buscar

Asignar rol Estudiante

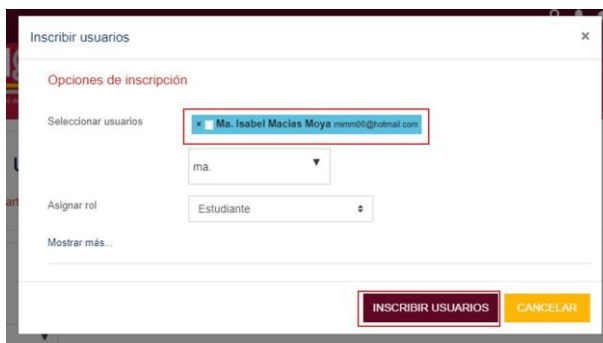
Mostrar más...

INSCRIBIR USUARIOS CANCELAR



**Manual del
Docente de Facultad**

Mostrará los alumnos que coinciden, se deben elegir los que pertenezcan al curso y dar clic en **INSCRIBIR USUARIOS**:



Al finalizar, mostrará que el alumno ya está inscrito:

