

MANUAL PERFIL PROFESORADO

INDICE DE CONTENIDO

EL PROFESOR/A	3
CONVOCATORIAS.....	3
OPCIONES DE LA CONVOCATORIA	6
AVISOS	7
FORMACIÓN	9
TEMARIO	10
DISPONIBILIDAD DEL TEMARIO	11
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	14
MATERIALES COMPLEMENTARIOS.....	16
PREGUNTAS FRECUENTES.....	21
CALENDARIO	24
CLASES PRESENCIALES.....	26
EVALUACIÓN.....	29
ALUMNO/AS	29
CALIFICACIONES POR ALUMNO/A.....	43
CALIFICACIONES POR CRITERIO DE CALIFICACIÓN	44
INFORMES Y SEGUIMIENTO	45
EXÁMENES.....	59
PREGUNTAS DE EXAMEN.....	76
CATEGORÍAS DE PREGUNTA DE EXAMEN	81
CORREGIR EXÁMENES.....	83
EXÁMENES CORREGIDOS.....	86
RESULTADOS DE LOS EXÁMENES	87
EXÁMENES SUSPENDIDOS	91
TRABAJO	93
GRUPOS DE ALUMNO/AS.....	100
CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	108
ACTUALIZAR LAS CALIFICACIONES FINALES CON LAS CALIFICACIONES MEDIAS OBTENIDAS EN LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN.....	110
COMUNICACIÓN.....	111
MENSAJES.....	112
PREGUNTAS DE ALUMNO/AS.....	119
FOROS DE DEBATE.....	121

CHAT	129
VIDEOCONFERENCIA.....	130
MAILINGS.....	133
MENSAJES SMS.....	138
ENCUESTAS	140
ENCUESTAS DE PROFESORADO	154
TUTORÍAS.....	154
ALUMNO/AS CONECTADOS.....	156
PROFESORADO	157
ALERTAS.....	158
ADMINISTRACIÓN	159
PREINSCRIPCIONES	159
PROFESORADO	164
DATOS DE LA CONVOCATORIA	172

EL PROFESOR/A

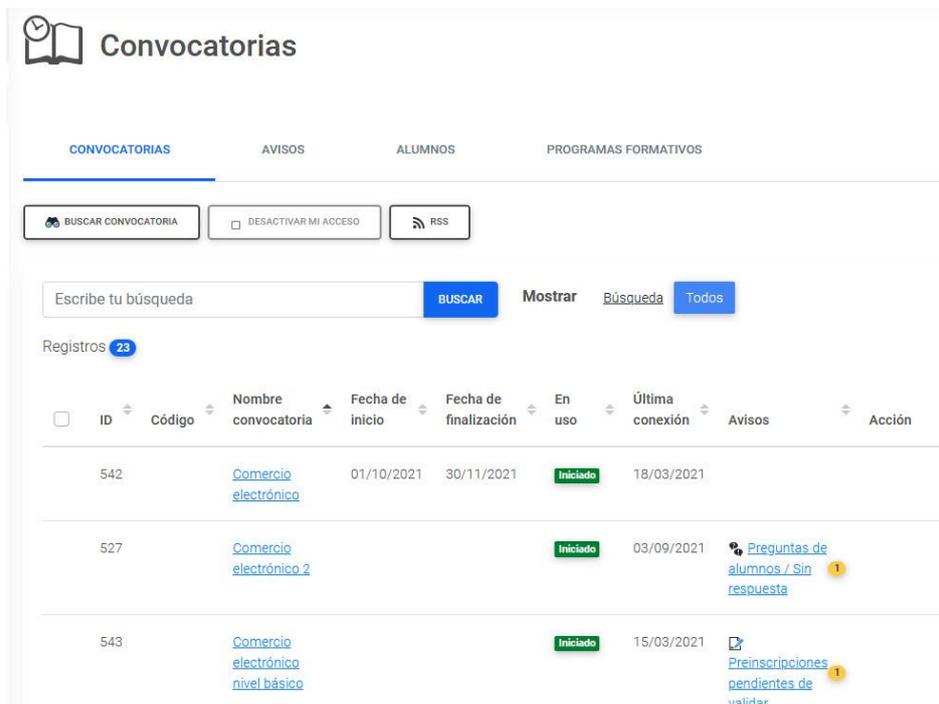
Cuando un usuario accede a PlataformaElearning.com el sistema automáticamente reconoce el perfil de dicho usuario. Así, si un usuario tiene asignado el perfil de [Pofesor/a](#) y está asociado a alguna convocatoria activa en el momento de su acceso, el campus lo reconoce cuando accede a él y le muestra las opciones disponibles para ese perfil:



Al entrar en la opción del menú de navegación principal [Profesorado](#), observará que el menú de navegación secundario muestra las secciones [Convocatorias](#), [Alumno/as](#) y [Personal](#).

CONVOCATORIAS

Esta sección muestra una lista con todas las convocatorias que el [Pofesor/a](#) tiene asignadas a su cargo.



ID	Código	Nombre convocatoria	Fecha de inicio	Fecha de finalización	En uso	Última conexión	Avisos	Acción
542		Comercio electrónico	01/10/2021	30/11/2021	Iniciado	18/03/2021		
527		Comercio electrónico 2			Iniciado	03/09/2021	Preguntas de alumnos / Sin respuesta 1	
543		Comercio electrónico nivel básico			Iniciado	15/03/2021	Preinscripciones pendientes de validar 1	

La información mostrada comprende el *ID* o identificador único de la convocatoria en el campus, su *Nombre*, las *Fechas de Inicio* y *Finalización* de la misma, así como una serie de *Avisos* pendientes

de cada convocatoria. Además, el [Profesor/a](#) puede *Desactivar su Acceso* de varias convocatorias a la vez, siempre y cuando hayan finalizado.

Un [Administrador](#) puede marcar una convocatoria como *Obsoleta*, en ese caso no se mostrarán los [Avisos](#) pendientes de estas convocatorias.

-  RSS: [PlataformaElearning.com](#) incluye para el Profesorado la opción de sindicarse a los avisos que genera el campus. Para usar esta funcionalidad es necesario instalar un agregador que recoja los avisos sin necesidad de entrar al campus. **Importante:** si el Profesorado modifican su contraseña será necesario volver a sindicarse al RSS.
-  [Buscar convocatoria](#): Acceso al buscador de convocatorias en las que está asignado el [Profesor/a](#).



Convocatorias

Buscar convocatoria

Convocatoria

ID convocatoria =

Nombre

Código

Entidad asociada

Categoría de convocatoria

Fecha de inicio >= <=

Fecha de finalización >= <=

En uso

Obsoleto

Modalidad

Para acceder a la convocatoria deseada, el [Profesor/a](#) simplemente debe hacer clic sobre el nombre de la misma.

Al seleccionar una convocatoria, automáticamente se despliega la barra de navegación secundaria mostrando todas las [opciones](#) que la convocatoria contiene para el [Profesor/a](#). Además, se accede a la página principal de entrada a la convocatoria: la página de [Avisos](#).

AVISOS

ENCUESTAS DE VALORACIÓN DE LOS PROFESORES

FECHA DE INICIO

02/12/2019

FECHA DE FINALIZACIÓN

-

ALUMNOS

9

ALUMNOS VIGENTES

9

ALUMNOS CONECTADOS HOY

0

AYER

0

Avisos



1 (0)

Exámenes
suspendidos
(bloqueados)



2

Mensajes no leídos
/ Recibidos



1

Preguntas de
alumnos / Sin
respuesta



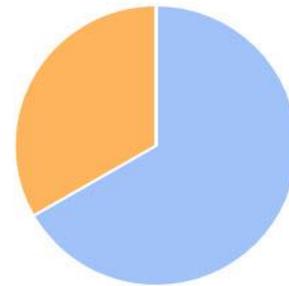
1

Preinscripciones
pendientes de
validar

ALUMNOS ACTIVOS POR ESTADO

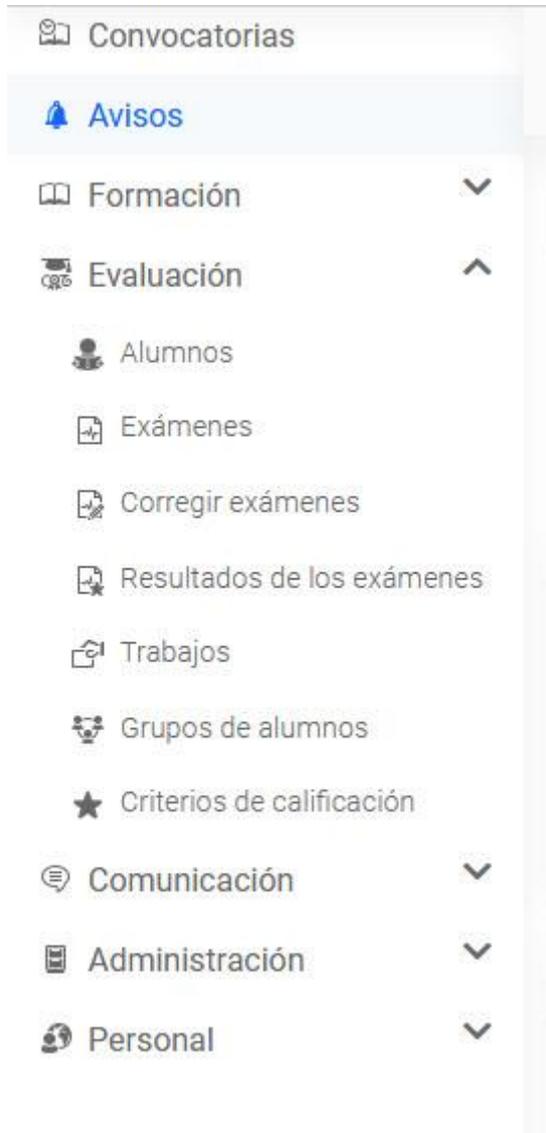
ALUMNOS CONECTADOS

Sin iniciar En progreso Completado / APTO



OPCIONES DE LA CONVOCATORIA

Cuando el [Pofesor/a](#) accede a una convocatoria, la barra de navegación secundaria se amplía, mostrando nuevas secciones relacionadas con el desarrollo de la misma:



Estas nuevas secciones son [Avisos](#), [Formación](#), [Evaluación](#), [Comunicación](#) y [Administración](#), las cuales contienen todos los elementos necesarios para que el [Pofesor/a](#) desarrolle su actividad docente en el campus.

La sección [Convocatorias](#), como se explica en su propio apartado, muestra todas aquellas convocatorias asignadas al [Profesor/a](#), mientras que la sección [Personal](#) se explica en el apartado [Personal](#) de la [Estructura general](#) del campus, por ser una sección común a todos los perfiles de usuario que intervienen en el mismo.

AVISOS

La página de **Avisos** es la puerta de acceso a la convocatoria. El **Profesor/a**, al acceder a una convocatoria, es situado automáticamente en esta página.

AVISOS
ENCUESTAS DE VALORACIÓN DE LOS PROFESORES

FECHA DE INICIO 02/12/2019	ALUMNOS 9	ALUMNOS CONECTADOS HOY 0
FECHA DE FINALIZACIÓN -	ALUMNOS VIGENTES 9	AYER 0

Avisos

1 (0)

 Exámenes suspendidos (bloqueados)

2

 Mensajes no leídos / Recibidos

1

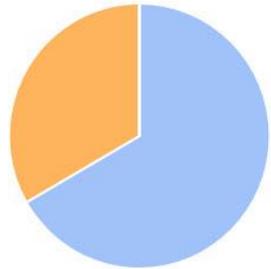
 Preguntas de alumnos / Sin respuesta

1

 Preinscripciones pendientes de validar

ALUMNOS ACTIVOS POR ESTADO
ALUMNOS CONECTADOS

Sin iniciar
 En progreso
 Completado / APTO



Esta página muestra una serie de avisos de tareas pendientes para el **Profesor/a** en la convocatoria, como [eventos del calendario](#), [mensajes nuevos en foros](#), [mensajes no leídos](#), etc.

Los números en naranja indican el número de elementos pendientes de cada tarea. Al hacer clic sobre alguno de los asuntos, se accede directamente a la sección donde se encuentran.

Desde esta opción de menú el **Profesor/a** puede rápidamente acceder a cualquier convocatoria que tenga asignada:

🕒 21/10/2021 18:05

Convocatoria

Comercio electrónico

▼

ENTRAR

En caso de que el **Profesor/a** sea también **Alumno/a** o **Autor/a** del curso, aparecerán unos enlaces que permiten al **Profesor/a** cambiar rápidamente su rol en la convocatoria, simplemente haciendo clic en el nuevo perfil:



Además, el **Profesorado** cuyo Perfil de Profesor/a tenga activada la casilla "*Puede ver los resultados de las encuestas de valoración del Profesor/a*", podrán ver en la página de Avisos de las convocatorias que tengan Encuestas de valoración de Profesor/aes, las valoraciones que los **Alumno/as** han hecho de él, comparadas con las **valoraciones medias** de todos el Profesorado de la convocatoria, a medida que los **Alumno/as** van respondiendo a las encuestas:



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#)

Encuestas de valoración de los profesores

AVISOS

ENCUESTAS DE VALORACIÓN DE LOS PROFESORES

Valore

[PDF](#)

valorar

- Valore del 1 al 10...

	Cristina -	Media
Rapidez ante cualquier consulta	10	8
Materiales didácticos	10	8

Aimplas valoración de los Profesores

[PDF](#)

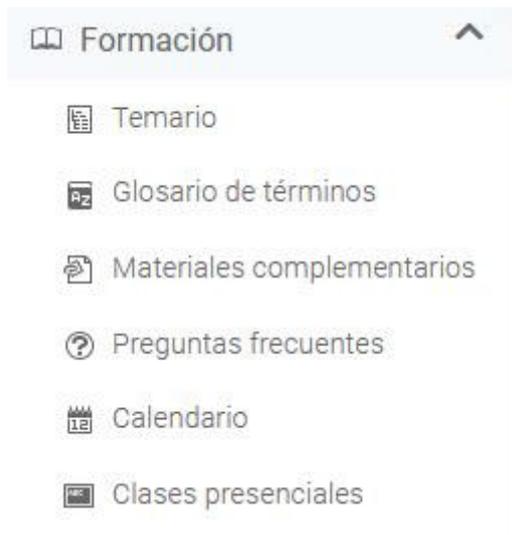
Aimplas valoraciones

FORMACIÓN

Esta sección aglutina los contenidos didácticos del curso, así como la mayor parte de acciones formativas y recursos didácticos del mismo. Esta sección permite al **Profesor/a** consultar el contenido del curso que ha sido creado por el **Autor/a** y añadir algunos contenidos adicionales, tales como un **Glosario de términos**, **Materiales complementarios** y **Preguntas frecuentes**, así como señalar eventos a los **Alumno/as** en el **Calendario** de la convocatoria.

PlataformaElearning.com permite indicar las clases presenciales de cada Profesor/a. Estas clases se mostrarán como un tipo de evento más en el Calendario de la convocatoria.

Al hacer clic en **Formación** las siguientes opciones pueden aparecer, en función de la configuración del perfil del **Profesor/a** que éste tenga asignado en la convocatoria:



TEMARIO

Esta página muestra al **Pofesor/a** el índice del temario con los contenidos didácticos del curso. Este índice está formado por las lecciones y exámenes del curso, y opcionalmente, las encuestas y foros que se hayan configurado para que aparezcan en el temario:

Convocatorias / [Introducción al comercio electrónico html](#)



Temario

 CONTRAER TODO

 EXPANDIR TODO

 [Examen: Prueba aleatoria](#) (Obligatorio)  / Fecha límite de entrega 19/10/2021 13:30



Nota Informativa



**Parte 1:
Comercio
Electrónico: Los
Fundamentos**



**Parte 2: Antes de
crear la tienda**

Al hacer clic sobre una lección del temario, ésta se muestra en una nueva ventana donde puede ser visualizada. Un **Profesor/a**, si solamente es **Pofesor/a** de algunas lecciones del curso, no puede visualizar el contenido de las lecciones a las que no esté asignado.

Las opciones de las lecciones, exámenes, encuestas, etc. están representadas con los siguientes iconos en el temario del curso:

-  **Examen preliminar:** Debe realizarse antes de empezar con el resto del temario del curso y permite al **Pofesor/a** evaluar los conocimientos previos del **Alumno/a** sobre los contenidos de dicho curso.
-  **Examen:** Un examen puede aparecer después de una lección o al final del curso. El examen puede ser voluntario, obligatorio o bloqueante. El examen voluntario no computa sobre la nota final del curso y sirve para que el **Alumno/a** haga una evaluación propia de sus conocimientos, mientras que los exámenes con carácter obligatorio y bloqueante sí inciden en la nota final del curso.
-  **Examen:** Este icono acompaña a los exámenes de tipo Autoevaluación. El **Alumno/a** puede hacer un examen de tipo Autoevaluación tantas veces como quiera. La calificación obtenida no afecta a la calificación final del **Alumno/a**. Estos exámenes sirven para que el **Alumno/a** pueda medir los conocimientos adquiridos sobre una materia.
-  **Examen superado:** Este icono indica que el **Alumno/a** entregó el examen y lo aprobó.
-  **Examen suspendido:** Este icono indica que el **Alumno/a** no ha superado el examen. Si el examen es bloqueante no podrá continuar avanzando en el temario.
-  **Trabajo:** El **Pofesor/a** encarga al **Alumno/a** la realización de un trabajo relacionado con los contenidos del curso. Puede aparecer al principio del temadespués de una lección o como obligatorio al final del temario.

-  **Trabajo cerrado:** Indica que el trabajo está cerrado y no es posible subir nuevos archivos. Esto puede ser debido a que el trabajo no haya comenzado todavía o a que haya concluido el periodo para la realización del trabajo.
-  **Archivos subidos:** Este icono indica que no se ha subido ningún archivo al trabajo.
-  **Archivos subidos:** Este icono indica que se han subido uno o varios archivos al trabajo.
-  **Foro de debate:** Un foro de debate puede estar relacionado con una lección del temario.
-  **Foro cerrado:** El foro ha sido cerrado, por lo tanto se permite la lectura de los mensajes existentes pero no introducir nuevos.
-  **Mensaje nuevo:** Indica la existencia de nuevos mensajes no leídos en el foro.
-  **Encuesta:** Muestra una encuesta a realizar por el **Alumno/a**, la cual puede aparecer después de una lección o al final del temario del curso.
-  **Encuesta cerrada:** La encuesta está cerrada si las fechas para poder entregarla no permiten que sea realizada en estos momentos.

DISPONIBILIDAD DEL TEMARIO

La sección **Temario** contiene la subsección **Disponibilidad del temario**.



Al hacer clic en **Disponibilidad del temario**, se muestra la siguiente pantalla:

Mostrar **Todos** **Lecciones principales**

Registros **10**

<input type="checkbox"/>	ID	Orden	Título	 Disponibilidad	Inicio disponibilidad	Fin disponibilidad	Acción
— Nota Informativa							
<input type="checkbox"/>	4.440	1	Sobre este curso demo	 ✓	25/10/2021 00:00		EDITAR
— Parte 1: Comercio Electrónico: Los Fundamentos							
<input type="checkbox"/>	4.445	3	3. El E-Commerce y su empresa	 ✓	30/10/2021 00:00		EDITAR
<input type="checkbox"/>	4.443	2	2. Más Sobre el E-Commerce	 ✓	30/10/2021 00:00		EDITAR
<input type="checkbox"/>	4.441	1	1. Una Tienda Virtual, ¿Para Qué?	 ✓	26/10/2021 00:00		EDITAR
— Parte 2: Antes de crear la tienda							
<input type="checkbox"/>	4.447	1	4. Etapas previas a la creación del sitio	 ✓	01/11/2021 00:00		EDITAR

Esta sección muestra las lecciones asignadas al [Pofesor/a](#) y le permite establecer si están disponibles o no para que los Alumno/as accedan. El [Pofesor/a](#) también puede indicar un rango de fechas concreto en el cual la lección estaría disponible.

Un [Pofesor/a coordinador](#) o no asignado a ninguna lección se considera de convocatoria completa, es decir, que puede acceder a todas las lecciones, mientras que un [Pofesor/a](#) asignado a una o varias lecciones sólo puede acceder a dichas lecciones y decidir sobre su disponibilidad.

Para indicar la disponibilidad de una lección, el [Pofesor/a](#) debe hacer clic en el enlace *Editar* de la lección correspondiente:



Para configurar la disponibilidad de una lección, el [Pofesor/a](#) debe completar los siguientes campos de información:

- **Disponible:** Si se señala esta opción, indica que la lección y todo su contenido están disponibles para el [Alumno/a](#). La disponibilidad está en función del rango de fechas -inicio y fin disponible- y de la fecha actual.
- **Fecha inicio disponible:** Es la fecha a partir de la cual estará disponible una lección y todo su contenido.
- **Fecha fin disponible:** Es la fecha a partir de la cual dejará de estar disponible una lección y todo su contenido.

El [Pofesor/a](#) también puede editar la disponibilidad de varias lecciones a la vez usando la función *Editar* del listado de lecciones.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico html

Disponibilidad del temario



Mostrar [Todos](#) [Lecciones principales](#)

Registros **10**

<input checked="" type="checkbox"/>	ID	Orden	Título	Disponibilidad	Inicio disponibilidad	Fin disponibilidad
- Nota Informativa						
<input checked="" type="checkbox"/>	4.440	1	Sobre este curso demo	<input checked="" type="checkbox"/>	25/10/2021 00:00	
- Parte 1: Comercio Electrónico: Los Fundamentos						
<input checked="" type="checkbox"/>	4.445	3	3. El E-Commerce y su empresa	<input checked="" type="checkbox"/>	30/10/2021 00:00	

- Lecciones:
- Nota Informativa
 - o Sobre este curso demo
 - Parte 1: Comercio Electrónico: Los Fundamentos
 - o 1. Una Tienda Virtual, ¿Para Qué?
 - o 2. Más Sobre el E-Commerce
 - o 3. El E-Commerce y su empresa
 - Parte 2: Antes de crear la tienda
 - o 4. Etapas previas a la creación del sitio
 - Parte 3: Crear la tienda virtual
 - o 5. Puesta en marcha de una Tienda Virtual
 - o 6. Uso del sitio web por los clientes
 - o 7. Gestión de la tienda
 - o 8. Promoción del sitio web
 - o 9. Consejos para el éxito de su tienda

Disponible Sí

Fecha inicio disponibilidad

Fecha fin disponibilidad

Tiempo a sumar

Fecha inicio disponibilidad

GLOSARIO DE TÉRMINOS

El [glosario de términos](#) es una recopilación de términos utilizados en el curso, acompañados de sus correspondientes descripciones o comentarios. Es un recurso que crean los [Autor/aes](#) y el Profesorado del curso, facilitando al [Alumno/a](#) la comprensión de ciertos contenidos didácticos.

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

AZ Glosario de términos

Escribe tu búsqueda **Mostrar** [Búsqueda](#)

Registros **52**

<input type="checkbox"/>	ID	Término	Definición	Acción
<input type="checkbox"/>	118	ASP	Acrónimo de Application Service Provider (Proveedor de Servicios de Aplicaciones). Las ASP, también denominadas netsourcing, son empresas que alquilan aplicaciones informáticas a sus clientes a través de Internet.	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/>
<input type="checkbox"/>	119	B2A	Relaciones, normalmente de negocios, de las empresas con las Administraciones Públicas.	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/>
<input type="checkbox"/>	120	B2B	Se refiere a las transacciones económicas o las relaciones efectuadas entre empresas. Empresa a empresa.	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/>

Esta página permite al [Profesor/a](#) crear un *Nuevo* término; *Borrar* términos que previamente haya seleccionado y *Exportar* o *Importar* términos en un archivo XML.

Además, también puede realizar una *Búsqueda* entre los términos existentes en la convocatoria, así como *Mostrarlos todos*.

El [Profesor/a](#) también puede *Editar* un término existente, o crear uno nuevo, haciendo clic en el enlace *Nuevo*:



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Glosario de términos](#)

Definición de término

 NUEVO

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Término*

Definición*

ACEPTAR

El [Profesor/a](#) ha de escribir el nombre del término y darle una definición. Al hacer clic en *Aceptar*, el nuevo término es creado.

Los términos creados por los [Autor/aes](#) del curso o por el Profesorado de cualquier convocatoria del curso quedan asociados de manera general al curso, por lo que aparecerán en todas las convocatorias del mismo.

MATERIALES COMPLEMENTARIOS

Estos materiales son hipervínculos a direcciones web o a otros archivos y carpetas de interés que los Alumno/as pueden visualizar y descargar. Estos documentos pueden ser creados por el Profesorado, [Autor/aes](#) y [Administradores](#) y suponen un recurso didáctico que sirve de ayuda para los Alumno/as durante la tarea de aprendizaje de los contenidos del curso.

El Profesorado sólo pueden crear o modificar [Materiales complementarios de la convocatoria](#), que estarán disponibles para los Alumno/as de la convocatoria a la que pertenece el Profesor/a:

Materiales complementarios de la convocatoria

NUEVO
BORRAR
EXPORTAR A OTRA CONVOCATORIA

Registros **4**

ID	Nombre	Lección	Clasificación	Es para todos los alumnos	Orden	Visible	Fecha	Acción
149	12			<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	26/08/2021 18:18	EDITAR ALUMNOS PENDIENTE
142	Material de ayuda			<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	23/03/2021 10:15	EDITAR ALUMNOS PENDIENTE
140	Medios de comunicación			<input checked="" type="checkbox"/>	100	<input checked="" type="checkbox"/>	22/03/2021 18:45	EDITAR ALUMNOS PENDIENTE
141	Prueba html			<input checked="" type="checkbox"/>	200	<input checked="" type="checkbox"/>	23/03/2021 08:59	EDITAR ALUMNOS PENDIENTE

Materiales complementarios del curso

Registros **1**

ID	Nombre	Lección	Clasificación	Orden	Fecha	Acción
1	Web oficial de la Unión Europea			100	18/01/2012 16:16	ALUMNOS PENDIENTES VER

- **Nuevo:** Enlace para crear un nuevo registro. Para ello, el Profesor/a deberá completar los siguientes campos:

ID

Nombre*

Hipervínculo ARCHIVOS

Proteger archivo asignado al hipervínculo con aviso de uso exclusivo para el usuario que lo descarga (sólo para archivos PDF)

Visualización avanzada

Lección

Clasificación

Es para todos los alumnos

Orden*

Descripción 0/500

Visible

Fecha inicio visibilidad

Fecha fin visibilidad

Observaciones internas 0/4000

- **Nombre:** Es el nombre o título del [material complementario](#).
- **Hipervínculo:** Es la dirección Web o archivo al que apunta el material. Hay varias opciones para configurarlo:
 - Si [es una dirección Web externa](#), entonces el hipervínculo debe empezar por 'https://' (ejemplo: <https://www.PlataformaElearning.com>) y no subir ningún archivo asociado.
 - Si [es un enlace para ver o descargarse un único archivo](#), entonces después de crearlo hay que subir el archivo. Si sólo contiene un archivo, el sistema asigna automáticamente el nombre del archivo como el hipervínculo del material.
 - Si [consiste en varios archivos pero uno de ellos es el archivo principal](#), es decir, uno de los archivos es el que se abre cuando el Alumno/a accede al material. En este caso hay que subir los archivos y luego debe asignar al campo hipervínculo el archivo principal. Un ejemplo sería el caso de un archivo HTML con imágenes asociadas, donde el archivo principal sería el archivo HTML.
 - Si [consiste en una serie de archivos que los Alumno/as deben ver o descargarse](#), entonces hay que subir los archivos asociados, no asignar ningún archivo al campo hipervínculo e indicar un Modo de [Visualización avanzada](#).
- **Proteger el archivo:** Si el hipervínculo es un documento PDF entonces se puede indicar que el sistema añade automáticamente un texto en cada página del PDF avisando que [el documento es para uso exclusivo del usuario que se descarga dicho archivo](#). El texto del aviso contendrá el [nombre completo del usuario](#) y su [e-mail](#).
- **Visualización avanzada:** Si el material complementario tiene archivos asociados y no ha indicado ninguno de ellos como hipervínculo, entonces puede establecer el modo en el que

desea que se visualicen dichos archivos. Puede elegir entre mostrar los archivos como un [Repositorio de archivos](#) o como una [Galería de imágenes](#). Sólo debería indicar que se muestre como una galería de imágenes cuando los archivos sean únicamente archivos de imágenes.

- Si es un Repositorio de archivos podemos proteger los archivos PDF con la firma del nombre del Alumno/a. Para ello se deben subir los archivos PDF con la extensión “.pdfprotected”.
- **Lección:** Un material complementario puede vincularse a una lección, de esta forma, en el temario del curso se indicará que la [lección tiene materiales asociados](#).
- **Clasificación:** Los materiales complementarios pueden agruparse en distintas clasificaciones para facilitar al Alumno/a la localización y comprensión de estos recursos. Ejemplos de clasificaciones típicas serían: Noticias, Tutoriales, Manuales, Documentación, etc.
- **Es para todos los Alumno/as:** Si no lo activamos podremos asignarle qué Alumno/as tendrán acceso a este material.
- **Orden:** Permite ordenar la lista de registros de menor a mayor.
- **Descripción:** Texto que contiene un comentario o descripción breve del material.
- **Visible:** Si se activa, entonces será visible para los Alumno/as.
- **Fecha inicio y fin de visibilidad:** Si el material es visible, entonces se puede indicar la fecha en la que se inicia y finaliza la visibilidad.
- **Observaciones internas:** Anotaciones del Pofesor/a sobre el material. Esta información no es visible para los Alumno/as.
- **Borrar:** Enlace para borrar el registro.
- **Exportar a otra convocatoria:** A través de esta opción, el Pofesor/a puede exportar a otra convocatoria (en la que sea Profesor/a) los materiales seleccionados.



[Convocatorias](#) / [Comercio electrónico](#) / [Materiales complementarios](#)

Exportar a otra convocatoria

Los datos han sido procesados correctamente

Materiales complementarios: Listado de plataformas comercio electrónico

Los campos marcados con * son obligatorios

Convocatoria a la que se van a exportar

Convocatoria*

Comercio electrónico nivel básico (#543)

ACEPTAR

CANCELAR

- **Materiales complementarios:** Muestra la lista de materiales que se van a exportar. Se exportarán todos los que aparecen en ella.
- **Convocatoria:** El Pofesor/a debe indicar la [convocatoria](#) en la que se van a duplicar los materiales que aparecen en la lista de materiales a exportar.

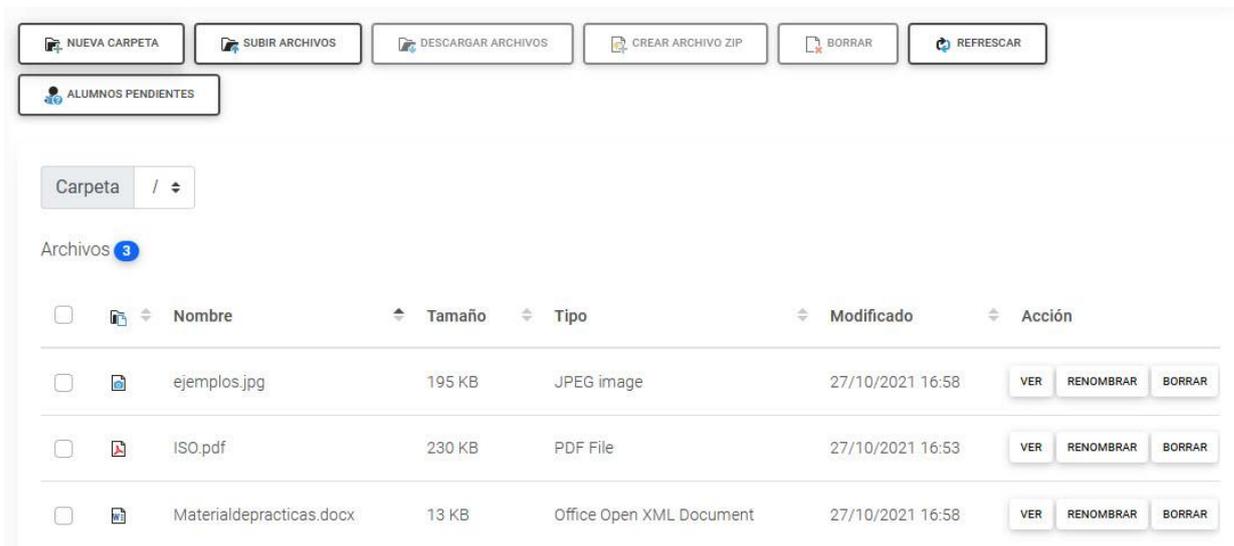
De cada material se muestra la siguiente información:

- **ID:** Es el identificador único del material.

- **Nombre:** Es el nombre o título del material.
- **Lección:** Es la lección del curso donde se ha asignado, esto es opcional.
- **Clasificación:** Indica el tipo de material y permite agrupar materiales con características comunes para facilitar al Alumno/a su localización y comprensión. Ejemplos de clasificaciones típicas serían: Noticias, Enlaces web, Tutoriales, Documentos, etc.
- **Es para todos los Alumno/as:** Si queremos que solo esté visible para algunos Alumno/as, esta casilla tendrá que estar desactivada.
- **Fecha:** Indica la fecha y la hora en la que se creó o se modificó el material por última vez.

Además, el Pofesor/a puede realizar las siguientes acciones:

- **Editar:** Enlace para modificar o ver los datos del registro.
- **Borrar:** Enlace para borrar el registro.
- **Archivos:** Si el material consiste en uno o varios archivos que debe ver o descargarse el Alumno/a, entonces desde este enlace se deben subir los archivos asociados a dicho material.



ALUMNOS PENDIENTES

Carpeta / ↕

Archivos 3

<input type="checkbox"/>	Nombre	Tamaño	Tipo	Modificado	Acción
<input type="checkbox"/>	ejemplos.jpg	195 KB	JPEG image	27/10/2021 16:58	VER RENOMBRAR BORRAR
<input type="checkbox"/>	ISO.pdf	230 KB	PDF File	27/10/2021 16:53	VER RENOMBRAR BORRAR
<input type="checkbox"/>	Materialdepracticass.docx	13 KB	Office Open XML Document	27/10/2021 16:58	VER RENOMBRAR BORRAR

Si el material tiene un único archivo entonces después de subir dicho archivo, el sistema lo asignará automáticamente como el hipervínculo del material. Si se suben dos o más archivos, entonces el Profesor/a deberá editar posteriormente el material e indicar cual es el archivo correspondiente al hipervínculo, o, si lo prefiere, dejar en blanco el campo **Hipervínculo**, si quiere que al Alumno/a se le muestre una página desde donde podrá acceder y descargarse todos los archivos subidos al material complementario.

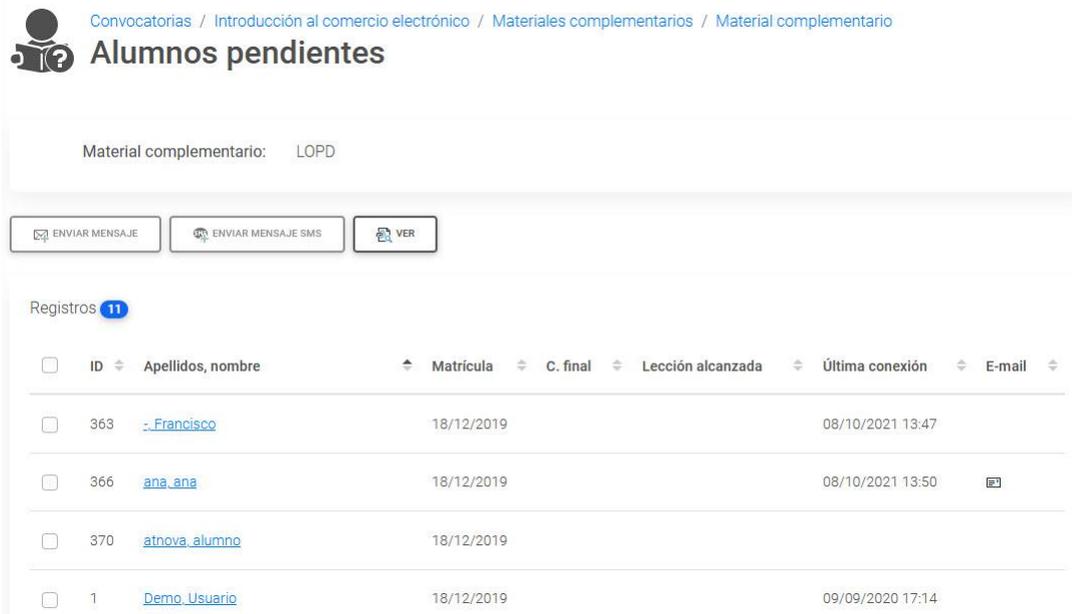
- **Nueva carpeta:** Enlace para crear una subcarpeta dentro de la carpeta actual.
- **Subir archivos:** Enlace para subir al campus un archivo guardado en su ordenador. Aparecerá una nueva página en la que deberá seleccionar el archivo y subirlo.
- **Descargar archivos:** Enlace para descargarse un archivo .ZIP que contendrá los archivos seleccionados.
- **Crear archivo ZIP:** Permite crear un archivo .ZIP en la carpeta actual con los archivos y carpetas seleccionados.
- **Borrar:** Enlace que permite borrar los archivos seleccionados. Si la página no se carga correctamente al intentar borrar un número importante de archivos seleccionados, por favor, inténtelo de nuevo seleccionando menos archivos.
- **Refrescar:** Enlace que permite actualizar los datos de la página.

De cada archivo se proporciona la siguiente información:

- **Nombre:** Nombre del archivo o de la subcarpeta.
- **Tamaño:** Tamaño del archivo en Kbytes (KB).
- **Tipo:** Indica si es una carpeta o en caso contrario indica el tipo del archivo.
- **Modificado:** Fecha y hora en la que se subió por última vez el archivo o se modificó la subcarpeta.
- **Descomprimir:** Si uno de los archivos es un .ZIP, entonces se muestra este enlace que permite descomprimir el archivo ZIP.

Además, se pueden realizar las siguientes acciones sobre los archivos del material:

- **Ver:** Enlace para ver o descargarse el archivo. Para descargárselo debe hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el enlace "Ver" y seleccionar la opción 'Guardar Destino Como...' ("Save target as...").
 - **Renombrar:** Enlace para renombrar un archivo o una carpeta.
 - **Borrar:** Enlace para borrar un archivo o una carpeta con todo su contenido.
- **Alumno/as pendientes:** Enlace que muestra los **Alumno/as** que todavía pueden acceder a la convocatoria y que están pendientes de ver el material complementario.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Materiales complementarios / Material complementario

Alumnos pendientes

Material complementario: LOPD

ENVIAR MENSAJE ENVIAR MENSAJE SMS VER

Registros **11**

<input type="checkbox"/>	ID	Apellidos, nombre	Matrícula	C. final	Lección alcanzada	Última conexión	E-mail
<input type="checkbox"/>	363	Francisco	18/12/2019			08/10/2021 13:47	
<input type="checkbox"/>	366	ana_ana	18/12/2019			08/10/2021 13:50	
<input type="checkbox"/>	370	atnova_alumno	18/12/2019				
<input type="checkbox"/>	1	Demo_Usuario	18/12/2019			09/09/2020 17:14	

- **Enviar mensaje:** Enlace para enviar un mensaje interno a los **Alumno/as** seleccionados.
- **Enviar mensaje SMS:** Enlace para enviar un mensaje SMS a los teléfonos móviles de los **Alumno/as** seleccionados.
- **Ver:** Enlace para visualizar el recurso.

El Profesor/a puede ver aquí información sobre los **Alumno/as** que están pendientes de ver el material, como el **nombre completo del Alumno/a**, su calificación final, la lección más avanzada en el temario alcanzada por el **Alumno/a**, la fecha en la que se matriculó al **Alumno/a** en la convocatoria, la fecha en la que accedió el **Alumno/a** por última vez a la convocatoria y también puede ver su e-mail de contacto, así como acceder a su ficha de **Alumno/a**.

- **Ver:** Enlace que muestra el material tal y como lo va a visualizar el **Alumno/a**.

PREGUNTAS FRECUENTES

Las **Preguntas frecuentes** son una recopilación de las preguntas y respuestas más frecuentes del curso que el **Profesor/a** pone a disposición del **Alumno/a**. Las Preguntas frecuentes pueden estar agrupadas bien como preguntas generales del curso o bien como preguntas específicas de cada lección:

 [Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#)

Preguntas frecuentes

MODO PROFESOR MODO ALUMNO

Escribe tu búsqueda Mostrar

Registros **4**

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Fecha	Pregunta y respuesta	Orden	Visible	Acción
<input type="checkbox"/>	4	Preguntas generales	24/10/2019	¿Cómo debo organizar el curso? Tendrá que leer cada lección y realizar las encuestas que encontrará al final de cada una.	100	✓	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/>
<input type="checkbox"/>	3		04/08/2017	Lección: Parte 2: Antes de crear la tienda / 7.1 Actividades Una Tienda online ¿Para qué? Una tienda online se refiere a un tipo de comercio que se usa como medio principal para realizar sus transacciones.	100	✓	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/>

El **Profesor/a** puede crear una **Pregunta frecuente** de dos maneras distintas:

- **A través del enlace Nueva Pregunta frecuente:** Al hacer clic en el enlace se muestra la siguiente pantalla

 NUEVO

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Nombre

Lección

Pregunta*

Respuesta*

Archivo adjunto a la respuesta No se ha seleccionado ningún archivo.

Orden*

En esta pantalla, el **Pofesor/a** determina si la **Pregunta frecuente** pertenece a una **Lección** concreta del temario o, si es una pregunta general. También, ha de escribir la **Pregunta** y la **Respuesta** que compondrán la nueva Pregunta frecuente y ha de asignarle un **Orden** de aparición en la lista de Preguntas frecuentes de la lección. Al hacer clic en **Aceptar**, la nueva pregunta es creada. Junto al texto con la respuesta a la pregunta, el Pofesor/a puede **Adjuntar un archivo** que los Alumno/as podrán descargarse.

Al crear la **Pregunta** esta queda marcada por defecto como Visible. Si el **Pofesor/a** no quiere que la **Pregunta** se muestre en la Convocatoria puede editarla y desactivar la casilla Visible.

Respuesta*

Archivo adjunto a la respuesta No se ha seleccionado n

Orden*

Visible

- Si una lección tiene Preguntas frecuentes, en el temario se muestra un enlace para ir a las preguntas frecuentes de dicha lección.
- **Convirtiendo una pregunta del un Alumno/a en Pregunta frecuente:** Este proceso lo realiza el Pofesor/a en la opción de menú Preguntas de Alumno/as en la sección **Comunicación**.

El **Pofesor/a coordinador** de una convocatoria tiene acceso a todas las Preguntas frecuentes de dicha convocatoria. Un **Pofesor/a** sin el perfil de **Coordinador** sólo accede a las Preguntas frecuentes relacionadas con las lecciones a las que está asignado o a aquellas que sean de su propia creación. El **Pofesor/a** de una convocatoria puede *Exportar* o *Importar* Preguntas frecuentes en un archivo XML.

Dependiendo de la configuración de la convocatoria, las *Preguntas frecuentes* de una convocatoria serán únicamente las preguntas frecuentes de esa convocatoria, o también podrá incluir las preguntas frecuentes del resto de convocatorias del mismo curso. En este último caso, si se borra alguna de estas preguntas ésta desaparece de todas las convocatorias de dicho curso.

La opción **Preguntas frecuentes** contiene la opción del menú de navegación secundario **Ver como Alumno/a**, la cual permite al **Pofesor/a** visualizar las preguntas frecuentes como si fuera un **Alumno/a**:



The screenshot shows the 'Preguntas frecuentes' page for the course 'Introducción al comercio electrónico'. The interface is in 'MODO ALUMNO' (Student Mode). On the left, there is a navigation menu with 'Generales' selected. Under 'Generales', there are two sections: 'Parte 1: Comercio Electrónico: Los Fundamentos' with a sub-item '3. El E-Commerce en la Actualidad', and 'Parte 2: Antes de crear la tienda' with a sub-item '7. Etapas previas a la creación del sitio'. The main content area on the right is titled 'Preguntas frecuentes: Generales' and contains two questions: '¿Cómo debo organizar el curso?' with the answer 'Tendrá que leer cada lección y realizar las encuestas que encontrará al final de cada una.', and 'Las plantillas' with the answer 'No'.

CALENDARIO

El **calendario** muestra los eventos que tendrán lugar durante el curso, así como las fechas y horas de inicio y finalización de dichos eventos. El Profesorado pueden ir añadiendo nuevos eventos a lo largo del curso.

El calendario también indica las fechas entre las cuales la convocatoria tiene lugar:

Octubre 2021

← MES ANTERIOR		Octubre	2021	MOSTRAR	Mostrar eventos personales	APLICAR	MES SIGUIENTE >	
Q	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	
					1	2	3	
					[12:00] Tutoría: profesor campus			
	4	5	6	7	8	9	10	
	11	12	13	14	15	16	17	
	[12:00-14:00] Clase turno de mañana Profesor: profesor campus							
	18	19	20	21	22	23	24	
	25	26	27	28	29	30	31	
	[00:00] Inicio disponibilidad Lección: Sobre este curso demo	[22:00] Límite entrega Encuesta: Danos tu opinión sobre el Campus Virtual				[00:00] Inicio disponibilidad Lección: 2. Más Sobre el E-Commerce		
	[00:00] Inicio entrega Encuesta: Encuesta satisfacción del curso	[00:00] Inicio disponibilidad Lección: 1. Más				[00:00] Inicio disponibilidad Lección: 2. Más		

En una convocatoria pueden tener lugar distintos tipos de eventos, los cuales son introducidos en la misma por el **Profesor/a**. Para introducir un nuevo evento, el **Profesor/a** hace clic en **Nuevo** y se muestra la siguiente pantalla:



Evento



Los campos marcados con * son obligatorios

Inicio*

Fin

Sin duración

Asunto*

Lección a alcanzar

Descripción

ACEPTAR

Estos son los eventos que puede crear el [Pofesor/a](#) en esta pantalla:

- **Evento general:** Para crear un evento general, el [Pofesor/a](#) simplemente ha de rellenar los campos *Fecha* y *Título del evento* de la pantalla. Además, de modo opcional, puede realizar una *Descripción* del evento y acotar una *Hora inicial* y *Hora final* del mismo para que el evento sólo tenga lugar durante esa acotación de tiempo realizada.
- **Alcanzar lección:** Para crear este evento, el [Pofesor/a](#) realiza los mismos pasos del evento anterior y además indica una lección concreta. De esta manera, el [Pofesor/a](#) establece que en una fecha determinada los [Alumno/as](#) deben haber alcanzado cierta lección. Esto es especialmente importante si esa lección tiene asociado algún examen con fecha límite de realización.

Estos eventos están representados en el [calendario](#) con los siguientes iconos:

-  **Evento general:** Señala un evento de carácter general y es introducido en el calendario por un [Pofesor/a](#) para anunciar cualquier acontecimiento que estime oportuno.
-  **Alcanzar lección:** El [Pofesor/a](#) puede a través de este tipo de evento establecer una fecha límite en la que los [Alumno/as](#) deben haber alcanzado una lección. Este evento es especialmente importante si esa lección tiene establecida una fecha límite de acceso o si tiene asociado algún examen o trabajo con fecha máxima de realización.

Además, otros tres eventos pueden aparecer en el calendario de la convocatoria:

-  **Tutoría:** Las tutorías convocadas por el [Pofesor/a](#) aparecen en el calendario, sin embargo, éstas no se convocan desde esta opción sino desde la opción de menú [Tutorías](#) en la sección **Comunicación**.
-  **Clase presencial:** Indica un evento de tipo presencial, así como el Profesorado del curso responsables.
-  **Evento de agenda personal:** Simboliza los eventos personales que el propio [Pofesor/a](#) puede introducir desde su agenda personal en la

sección **Personal**. El Alumno/a puede elegir si desea que el calendario muestre o no este tipo de eventos.

Todos los eventos introducidos en la convocatoria, pasados, presentes y futuros, pueden ser filtrados mediante los siguientes enlaces:

Octubre 2021

< MES ANTERIOR

Octubre ▾ 2021 ▾ MOSTRAR

Mostrar eventos personales ▾ APLICAR

MES SIGUIENTE >

CLASES PRESENCIALES

Las **Clases presenciales** son eventos que se muestran en el calendario del curso. El Profesorado podrán consultar cuando tienen sus clases presenciales y los Alumno/as verán cuando son las clases presenciales de cada Profesor/a. El Profesorado pueden ir añadiendo nuevas clases presenciales a lo largo del curso.

[Convocatorias](#) / [Introduccion al comercio electronico html](#)

Clases presenciales

Filtro

Desde fecha

Hasta fecha

Profesor

[APLICAR FILTRO](#)

[+ NUEVO](#)[✖ BORRAR](#)

Mostrar [Todos](#) [Mes](#) [Hoy](#) [Anteriores](#) [Próximos](#) [Filtro](#)

Registros **1**

<input type="checkbox"/>	Inicio	Fin	Horas	Profesor	Asunto	Descripción	Acción
<input type="checkbox"/>	11/10/2021 12:00	11/10/2021 14:00	2	profesor campus	Clase turno de		EDITAR BORRAR

Esta subsección dispone de [Filtros de búsqueda](#) para localizar clases presenciales por rango de fechas o por el Profesor/a asociado al evento.

- [+Nuevo](#): Enlace para introducir un nuevo evento. Al hacer clic en "Nuevo", el Profesor/a accede a la siguiente pantalla:

+ NUEVO

Los campos marcados con * son obligatorios

Inicio*

Fin*

Profesor*

Asunto*

Descripción

ACEPTAR

- **Inicio:** Indica la fecha y la hora en la que tiene lugar o comienza el evento.
- **Fin:** Indica la fecha y la hora en la que finaliza el evento.
- **Profesor/a:** Es el Profesor/a vinculado al evento.
- **Asunto:** Asunto, título o nombre que describe brevemente el evento.
- **Descripción:** Texto con la descripción o comentario sobre el evento.
- **✖ Borrar:** Enlace para eliminar los eventos seleccionados.
- Además, también se pueden mostrar los [Eventos anteriores](#), los de [Hoy](#), los [Eventos próximos](#) o [Todos los eventos](#).

Por último, para cada evento se muestra la siguiente información:

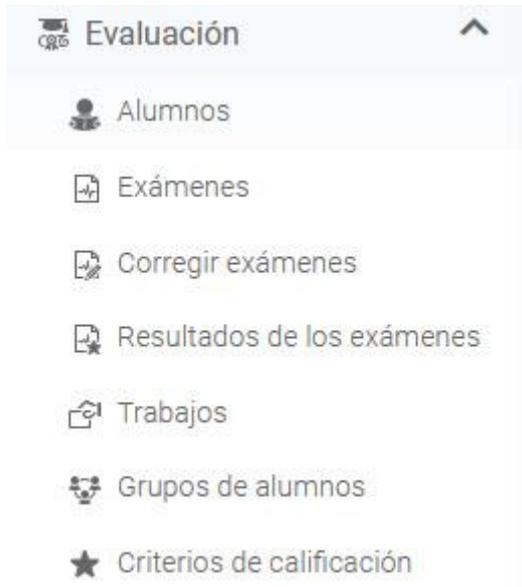
- **Inicio:** Fecha y hora en la que tiene lugar o comienza el evento.
- **Fin:** Fecha y hora en la que finaliza el evento.
- **Horas:** Número de horas que dura el evento.
- **Profesor/a:** Es el Profesor/a vinculado al evento.
- **Asunto:** Asunto, título o nombre que describe brevemente el evento.
- **Descripción:** Texto con la descripción o comentario del evento.

Y permite realizar las siguientes acciones:

- **Editar:** Enlace para modificar o ver los datos del registro.
- **Borrar:** Enlace para borrar el registro.

EVALUACIÓN

La siguiente sección que el **Profesor/a** encuentra en la barra de navegación secundaria es la sección **Evaluación**. En esta sección el **Profesor/a** realiza el seguimiento académico de los **Alumno/as** de la convocatoria. Al hacer clic en **Evaluación** las siguientes opciones aparecen, dependiendo de la configuración administrativa de perfiles del campus:



ALUMNO/AS

Esta opción del menú secundario de navegación muestra la lista de **Alumno/as** de la convocatoria con datos relevantes acerca de su evaluación. Por defecto, muestra la lista de **Alumno/as** con acceso *activo* a la misma. Además, esta opción permite también al **Profesor/a** visualizar aquellos **Alumno/as** con el acceso *no activo* a la convocatoria o visualizar una lista con todos los **Alumno/as** de la misma, independientemente del estado de su acceso.

 BUSCAR ALUMNO
 EDITAR
 ENVIAR MENSAJE
 EXPORTAR
 IMPORTAR

BUSCAR
Mostrar Búsqueda Todos

Registros 12

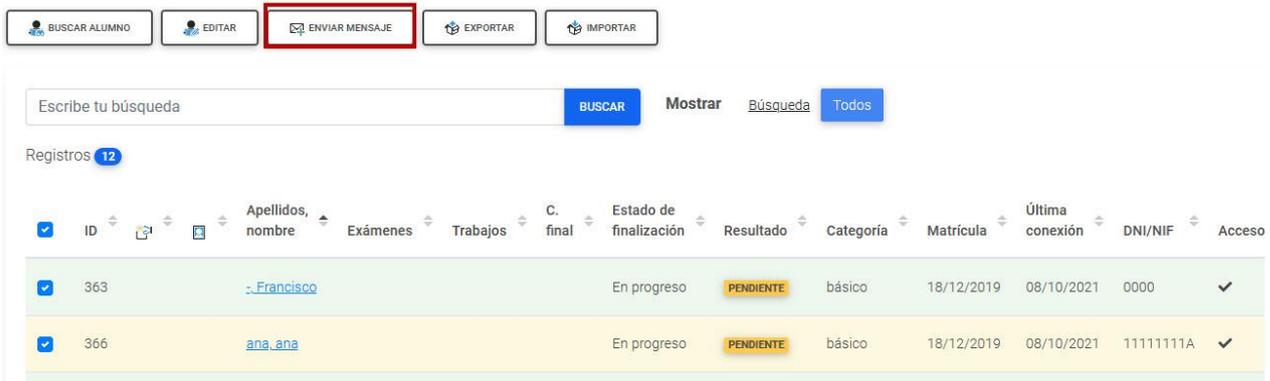
<input type="checkbox"/>	ID	 	Apellidos, nombre	Exámenes	Trabajos	C. final	Estado de finalización	Resultado	Categoría	Matrícula	Última conexión	DNI/NIF	Acceso
<input type="checkbox"/>	363		Francisco				En progreso	PENDIENTE	básico	18/12/2019	08/10/2021	0000	✓
<input type="checkbox"/>	366		ana_ana				En progreso	PENDIENTE	básico	18/12/2019	08/10/2021	11111111A	✓
<input type="checkbox"/>	370		atnova alumno				Sin iniciar	PENDIENTE	básico	18/12/2019		1	✓
<input type="checkbox"/>	2		campus profesor	2,5			En progreso	PENDIENTE	básico	24/10/2019	21/10/2021	1111111X	✓
<input type="checkbox"/>	1		Demo Usuario				En progreso	PENDIENTE		18/12/2019	09/09/2020	265897445	✓

Así mismo, el **Profesor/a** puede realizar una *Búsqueda* de entre estas listas de **Alumno/as**, lo cual se convierte en una herramienta de gran ayuda en las convocatorias multitudinarias.



La búsqueda se realiza sobre el filtro de **Acceso activo y/o no activo** aplicado.

A través de este enlace, el **Profesor/a** también puede enviar un mensaje a los **Alumno/as** seleccionados.



Esta opción de menú permite al **Profesor/a** también *Exportar* o *Importar* un archivo XML con las calificaciones de los **Alumno/as** seleccionados.



En la lista de **Alumno/as**, se puede observar la siguiente información de cada uno de ellos:

- El icono  indica que el **Alumno/a** tiene trabajos no vistos por el **Profesor/a**.
- **ID**: Es el identificador único de usuario en el campus.
- **Apellidos, nombre**: Muestra el nombre completo del **Alumno/a**.
- **Exámenes**: Muestra la calificación obtenida por el **Alumno/a** en los exámenes del curso. En caso de que el **Alumno/a** no haya realizado todos los exámenes del curso, se mostrará la calificación media ponderada teniendo en cuenta todos los exámenes incluidos los pendientes de realizar, y al lado entre paréntesis, la media correspondiente sólo a los exámenes del **Alumno/a** entregados y corregidos.
- **Trabajos**: Muestra la calificación obtenida por el **Alumno/a** en los trabajos del curso entregados al **Profesor/a**. En caso de que el **Alumno/a** no haya entregado todos los trabajos

del curso, se mostrará la calificación media ponderada teniendo en cuenta todos los trabajos incluidos los pendientes de entregar, y al lado entre paréntesis, la media correspondiente sólo a los trabajos del Alumno/a entregados y corregidos.

- **C. criterios:** Muestra la calificación media ponderada obtenida por el **Alumno/a** según los criterios de calificación establecidos en la convocatoria.
- **C. final:** Es la calificación final o definitiva del **Alumno/a**. Esta calificación normalmente es la media ponderada de los criterios de evaluación establecidos. El Profesor/a puede modificarla manualmente.
- **Estado de finalización:** Indica si el Alumno/a ha superado satisfactoriamente el curso. Sólo se muestra en convocatorias que tienen establecida una calificación mínima para aprobar.
- **Resultado:** Indica si el Alumno/a ha superado satisfactoriamente el curso. Sólo se muestra en aquellas convocatorias que tienen establecida una calificación final mínima en sus criterios de calificación.
- **Lección alcanzada:** Muestra la lección más avanzada en el temario alcanzada por el **Alumno/a**.
- **Clasificación:** El Profesorado pueden asignar **clasificaciones** para los **Alumno/as** de uso interno.
- **Matrícula:** Muestra la fecha en la que se matriculó al **Alumno/a** en la convocatoria.
- **Última conexión:** Fecha en la que accedió el Alumno/a por última vez a la convocatoria.
- **Datos personales** tales como el DNI/NIF, e-mail y fotografía del **Alumno/a**.
- **Acceso:** Indica si el **Alumno/a** tiene activado o no el acceso a la convocatoria.

Además de esta información, cuando el **Profesor/a** hace clic sobre el nombre del **Alumno/a** accede a su ficha donde aparece información más detallada:



The screenshot shows a horizontal menu with the following buttons: CALIFICACIONES, OBSERVACIONES SOBRE EL USUARIO, TUTORÍAS EXTERNAS, ARCHIVOS, DATOS PERSONALES, ESTADÍSTICAS, and ENVIAR CLAVES. Below the menu are two tabs: 'Alumno' (selected) and 'Progreso'.

- **Calificaciones:** Este enlace permite al **Profesor/a** modificar las calificaciones del **Alumno/a** y sus conclusiones finales.

 DAR POR FINALIZADO AL ALUMNO

 OBSERVACIONES SOBRE EL USUARIO

 DATOS PERSONALES

Categoría

Criterio de calificación: Exámenes

Calificación

Comentario

0/255

Criterio de calificación: Trabajos

Calificación

Comentario

0/255

Criterio de calificación: Clases presenciales

Calificación

Comentario

0/255

Calificación final y conclusiones

Calificación media criterios de calificación

Calificación final y conclusiones

Calificación media criterios de calificación

Calificación final

Calificación final revisada

Observaciones finales

0/1000

Observaciones internas

- [Dar por finalizado al Alumno/a](#): Este enlace sólo aparece si el perfil de [Pofesor/a](#) en la convocatoria tiene activada esta opción y permite al [Pofesor/a](#) restringir definitivamente el

acceso del [Alumno/a](#) a la convocatoria. Esto puede ser necesario para convocatorias sin fecha de finalización donde los [Alumno/as](#) alcanzan el fin del temario en momentos diferentes. Una vez finalizado, el [Alumno/a](#) ya no puede volver a acceder a la convocatoria. Si un [Alumno/a](#) superó satisfactoriamente el curso y no se descargó el [certificado](#), el Profesor/a podrá generarlo al dar por finalizado a dicho [Alumno/a](#).

- **Categoría:** Es una clasificación para uso interno de el Profesorado,
- **Criterios de calificación:** Muestra las calificaciones obtenidas por el [Alumno/a](#) en los distintos criterios de calificación.
- **Calificación media criterios de calificación:** Es la calificación media ponderada obtenida por el [Alumno/a](#) según los criterios de calificación establecidos en la convocatoria.
- **Calificación final:** Es la calificación final del [Alumno/a](#). Esta calificación normalmente es la media ponderada de los criterios de evaluación establecidos. El [Profesor/a](#) puede modificarla manualmente.

Si no se han establecido criterios de calificación donde la calificación obtenida por cada [Alumno/a](#) deba ser introducida manualmente por el Profesorado, entonces la calificación final la genera automáticamente el sistema. En caso contrario, el [Profesor/a](#) responsable, desde la sección 'Calificaciones', puede indicar cuándo deben establecerse las calificaciones finales de los [Alumno/as](#).

- **Calificación final revisada:** Es como una segunda calificación final del [Alumno/a](#). El [Profesor/a](#) puede establecer esta calificación para forzar manualmente la calificación obtenida por el [Alumno/a](#) en el curso.
- **Observaciones finales:** Texto introducido por el [Profesor/a](#) que informa sobre la calificación o cualquier otro aspecto del [Alumno/a](#).
- **Observaciones internas:** Comentario sobre el [Alumno/a](#). No es visible para el [Alumno/a](#).
- **Certificado de Asistencia:** Indica si el certificado del [Alumno/a](#) en el curso es un Certificado de Asistencia.
- **Certificado de Aprovechamiento:** Indica si el certificado del [Alumno/a](#) en el curso es un Certificado de Aprovechamiento.



- **Observaciones sobre el usuario:** Son observaciones sobre el [Alumno/a](#) introducidas por el Profesorado o los [Administradores](#) que permiten realizarle un seguimiento académico ya que en cada observación se guarda la fecha y quien creó la observación. El Profesorado sólo pueden crear observaciones sobre los usuarios que pertenecen a su convocatoria, de forma que sólo pueden ver las [observaciones locales](#) a su convocatoria y las [observaciones generales](#) (introducidas por un [Administrador](#))
- **Tutorías externas:** Se pueden registrar tutorías realizadas con algún sistema de comunicación externo a la plataforma y cuya duración se contabilizará en el tiempo de conexión del [Alumno/a](#). Un ejemplo serían las tutorías realizadas telefónicamente. Esta opción aparece si el [Profesor/a](#) tiene un [perfil](#) que puede registrar tutorías.

Alumno: 

Teléfono 1: -

INICIAR TUTORÍA **BORRAR**

Registros no encontrados

ID	Fecha	Duración	Tipo	Pr
----	-------	----------	------	----

El **Pofesor/a** debe pinchar en el botón **Iniciar tutoría** y se abrirá una ventana con los siguientes campos:

Los datos han sido procesados correctamente

Alumno: 

Fecha inicio: 27/10/2021 19:04

Los campos marcados con * son obligatorios

ID: 6

Tipo*: **Llamada saliente** (dropdown menu with options: Llamada saliente, Llamada entrante, Llamada saliente)

Observaciones:
 0/1000

FINALIZAR **CANCELAR**

Cuando finalice, el **Pofesor/a** tiene que pinchar en el botón **Finalizar** y el tiempo que haya durado quedará registrado.

- **Archivos:** Enlace para subir archivos al casillero del **Alumno/a**, de forma que solamente este **Alumno/a** tendrá acceso a esos archivos. Esta opción aparece si el **perfil de Alumno/a** de la convocatoria la tiene activada.

- **Datos personales:** Muestra todos los datos personales del [Alumno/a](#), obtenidos de su ficha de registro en el campus.
- **Estadísticas:** Enlace directo a las estadísticas del [Alumno/a](#) en su recorrido por la convocatoria.



[Convocatorias](#) / [Comercio electrónico 2](#) / [Alumnos](#) / [Alumno](#)

Estadísticas del alumno

Convocatoria: Comercio electrónico 2

Usuario:  Laura -

Filtro

Desde fecha

Hasta fecha

APLICAR FILTRO

Mediante los campos [Desde fecha](#) y [Hasta fecha](#) el [Profesor/a](#) puede indicar un periodo de tiempo concreto para obtener las estadísticas del [Alumno/a](#). Si no indica ninguna fecha, tendrán como rango todo el periodo desde la primera hasta la última vez que accedió el usuario.

Los distintos apartados que muestra esta sección de estadísticas son los siguientes:

Datos de las conexiones: Es el número de conexiones realizadas y el tiempo de conexión en el rango de fechas establecido. El porcentaje es sobre el tiempo total de conexión.

Evaluación y Comunicación: Muestra diversos registros introducidos por el [Alumno/a](#) en la base de datos referentes a la convocatoria, tales como mensajes enviados, preguntas al [Profesor/a](#) realizadas, mensajes de foros, etc. Además, algunos de estos registros pueden ser visualizados.

- ☒ CONEXIONES POR DÍA
- ☒ MENSAJES RECIBIDOS
- ☒ MENSAJES ENVIADOS
- 🗨️ PREGUNTAS A PROFESORES
- 🗨️ MENSAJES DE FOROS

Datos de las conexiones

Número de días conectado: 2
 Número de conexiones: 2
 Tiempo: 0000:03:14
 Primera conexión: 17/02/2020 11:12
 Última conexión: 08/10/2021 13:47

Evaluación

Exámenes entregados: 0
 Archivos subidos a trabajos: 0
 Archivos subidos a trabajos en grupo: 0

Comunicación

Mensajes enviados: 0
 Preguntas a profesores: 0
 Mensajes de foros: 0
 Encuestas realizadas: 0

Acceso a las diferentes secciones de la convocatoria: Indica el número de veces que el **Alumno/a** accedió a cada una de las secciones y el tiempo total que empleó en ellas, marcando el porcentaje sobre el tiempo total de conexión al campus.

Acceso a las diferentes secciones

Sección	Visitas	Tiempo	Porcentaje
Avisos	2	0000:00:11	5,67%
Temario	0		0%
Glosario de términos	0		0%
Materiales complementarios	0		0%

Al hacer clic en el nombre de cada sección se muestra la **IP** desde la que el **Alumno/a** accedió a esa sección de la convocatoria en el campus, el **Guid** identificativo de cada sesión, así como las **Fechas** y **Tiempos** de conexión del **Alumno/a** a la sección:

Registros **2**

GUID de la sesión	IP conexión	Fecha inicio	Fecha fin	Tiempo
arpkj4e1vnms4e0azgoqgunm	80.30.29.87	17/02/2020 11:12:52	17/02/2020 11:12:57	0000:00:05
og5yd4zifxtqzevxiqrcyb3	81.39.199.211	08/10/2021 13:44:27	08/10/2021 13:44:33	0000:00:06

Acceso a las diferentes lecciones: Número de veces y tiempo total que ha estado el **Alumno/a** accediendo a cada lección del curso, marcando el porcentaje sobre el tiempo total de conexión al temario.

Acceso a las diferentes lecciones

Lección	Visitas	Tiempo	Porcentaje
Parte 1: Comercio Electrónico: Los Fundamentos			
1. Una Tienda Virtual ¿Para Qué?	1	0000:00:16	55,17%
1.1 Actividades	1	0000:00:05	17,24%
3. El E-Commerce en la Actualidad	1	0000:00:04	13,79%
Parte 2: Antes de crear la tienda			

Al hacer clic en el nombre de cada lección se muestra la **IP** desde la que el **Alumno/a** accedió a esa lección de la convocatoria en el **Campus**, el **Guid** identificativo de cada sesión, así como las **Fechas** y **Tiempos** de conexión del **Alumno/a** a la lección:

Registros **1**

GUID de la sesión	IP conexión	Fecha inicio	Fecha fin	Tiempo
ipl5peiua34ceia4ylpjykmz	81.39.199.211	04/11/2021 17:30:19	04/11/2021 17:30:35	0000:00:16

- **Enviar mensaje:** Enlace que permite al **Profesor/a** enviar un mensaje al **Alumno/a**.
- **Enviar claves:** Enlace para enviar un correo al usuario con las claves de acceso al campus.
- **Información SCORM:** Enlace para consultar la información generada por las visitas del **Alumno/a** a cada lección siempre y cuando, los archivos que componen las lecciones del curso puedan generar esa información a través de la API de SCORM (los contenidos deben ser compatibles con el Run-time de SCORM 1.2 o SCORM 2004).

Además, la ficha del **Alumno/a** indica la siguiente información:

Fotografía: 

ID usuario: 363
 Usuario: fibarra
 Nombre y apellidos: Francisco -
 DNI/NIF: 0000
 Teléfono 1: 000
 Alumno vigente:
 Fecha de inicio: 02/12/2019
 Categoría: básico
 Última conexión: 04/11/2021 17:30

Resultado alcanzado

Tiempo total de conexiones: 3m 56s
 Lecciones terminadas: 16%
 Lección alcanzada: 5. Aspectos Jurídicos de la venta por internet

Calificación media criterios de calificación:
 Calificación final:
 Calificación final revisada:
 Estado de finalización: En progreso
 Resultado: PENDIENTE

Progreso general



13%

- Lecciones
- Exámenes
- Trabajos
- Foros obligatorios con participación mínima
- Encuestas

- **ID usuario:** Número de identificación del usuario en el campus.
- **Usuario:** Código de acceso del usuario al campus.
- **Nombre y apellidos:** Nombre y apellidos que aparecen en la ficha de registro del usuario en el campus.
- **Teléfono 1:** Teléfono principal que aparece en la ficha de registro del usuario al campus.
- **Fecha matrícula:** Fecha en la que se matriculó al **Alumno/a** en la convocatoria.
- **Alumno/a activo:** Indica si el **Alumno/a** puede acceder actualmente a la convocatoria.
- **Fecha última conexión:** Fecha en la que accedió el **Alumno/a** por última vez a la convocatoria.
- **Tiempo total de conexiones:** Es el tiempo de conexión del **Alumno/a** en el curso.
- **Lección alcanzada:** Lección más avanzada del temario alcanzada por el **Alumno/a**.
- **Calificación media criterios de calificación:** Calificación media ponderada del **Alumno/a** según los criterios de calificación establecidos para la convocatoria.
- **Calificación final:** Es la calificación final del **Alumno/a**. Esta calificación normalmente es la media ponderada de los criterios de evaluación establecidos. El **Profesor/a** puede modificarla manualmente.
- **Calificación final revisada:** Es como una segunda calificación final del **Alumno/a**. El **Profesor/a** puede establecer esta calificación para forzar manualmente la calificación obtenida por el **Alumno/a** en el curso.
- **Estado:** Indica si el **Alumno/a** ha superado satisfactoriamente el curso. Sólo se muestra en convocatorias que tienen establecida una calificación mínima para aprobar.
- Además, la página indica las **Conclusiones finales**, que son comentarios del **Profesor/a** acerca de aspectos destacables del **Alumno/a** y las **Observaciones internas** que refieren a comentarios sobre el **Alumno/a**, no visibles para él.

Otra información que ofrece esta sección es:

- **Criterios de calificación:** Son las distintas calificaciones obtenidas por el **Alumno/a** en el curso. La calificación final del **Alumno/a** se basa en estas calificaciones.

Criterios de calificación ^

Criterio de calificación	Peso	Calificación mínima requerida	Requisito	Calificación	Actividades completadas	Comentario
Exámenes	50		Completar todo		0/1	
Trabajos	25		Completar todo		0/1	
Clases presenciales	5		Completar todo			

- **Criterio de calificación:** Cada criterio puede ponderar de forma diferente para la obtención de la calificación final del **Alumno/a**.
- **Peso:** Cada criterio puede ponderar de forma diferente para la obtención de la calificación final del **Alumno/a**. Si un criterio tiene peso 2 entonces significa que su peso es el doble que otro que tenga peso 1. Otra forma de ver los pesos, es que si todos los pesos suman 100, entonces cada peso es igual al porcentaje en que la calificación obtenida en cada criterio afecta a la calificación final.
- **Calificación mínima:** Opcionalmente se puede indicar una calificación mínima que debe obtener el **Alumno/a** en el criterio de calificación para poder hacer media con el resto de criterios. Si el **Alumno/a** no supera esta calificación mínima entonces su calificación final será cero.
- **Calificación:** Es la calificación obtenida por el **Alumno/a** en el criterio de calificación. En caso de que el **Alumno/a** no haya completado todos los objetivos puede mostrarse también, entre paréntesis, la calificación del **Alumno/a** sin tener en cuenta los objetivos pendientes, es decir, la calificación media teniendo sólo en cuenta los objetivos completados. Por ejemplo, en el caso de los exámenes, se mostraría la calificación media ponderada teniendo en cuenta todos los exámenes, incluidos los pendientes de realizar, y entre paréntesis, la media correspondiente solamente a los exámenes del **Alumno/a** entregados y corregidos.
- **Tareas completadas:** Si el **Alumno/a** tiene establecida una calificación entonces indica el número de tareas completadas sobre el número total de tareas. Por ejemplo, en el caso de la calificación en los exámenes, mostraría el número de exámenes entregados y corregidos sobre el número de exámenes totales con peso mayor que cero que tiene que realizar el **Alumno/a**.
- **Comentario :** Es un comentario sobre la calificación introducido por el **Pofesor/a** para que sea leído por el **Alumno/a**.
- **Progreso del Alumno/a:** Muestra el porcentaje de realización de **lecciones completadas, exámenes entregados, trabajos con algún archivo subido, trabajos en grupo con algún archivo subido al casillero, foros obligatorios y encuestas** entregadas.
- **Realización de contenidos:** Muestra información relacionada con los accesos y el estado de la realización de cada lección por parte del **Alumno/a**.

Realización de contenidos

 Registros **24**

ID	Lección	Estado	Calificación	Fecha límite	Primer acceso	Dif. (días)	Último acceso	Accesos	Tiempo
Parte 1: Comercio Electrónico: Los Fundamentos									
173	1. Una Tienda Virtual, ¿Para Qué?	Completado			04/11/2021		04/11/2021	1	
174	1.1 Actividades	Completado			04/11/2021		04/11/2021	1	

- 175 2. Más Sin iniciar
 -  **Tipo:** Indica si es una lección con contenido asociado.
 - ID y Lección:** Identificador y nombre de la lección en el campus.
 - Estado:** Estado de la lección obtenido por el **Alumno/a**.
 - Calificación:** Es la calificación obtenida por el **Alumno/a** durante su último intento en la lección.
 - Fecha límite:** Fecha límite en la que el **Alumno/a** debería haber alcanzado la lección. La establece el **Pofesor/a** a través del calendario de la convocatoria. Esto puede ser importante en caso de que haya algún examen o trabajo en esa lección con fecha máxima de ejecución.
 - Primer acceso:** Fecha en la que el **Alumno/a** accedió por primera vez a la lección.
 - Dif. (días):** Si la lección tiene fecha límite entonces muestra la diferencia de días que hay entre la fecha en la que se accede la primera vez y la fecha límite.
 - Último acceso:** Fecha en la que el **Alumno/a** accedió por última vez a la lección.
 - Accesos:** Número de veces que el **Alumno/a** ha accedido a la lección.
 - Tiempo:** Tiempo total que ha estado el **Alumno/a** en la lección. Tiempo en Horas:Minutos:Segundos.
- Exámenes realizados:** Muestra los exámenes entregados por el **Alumno/a**. No se se muestran los exámenes de tipo autoevaluación.

Exámenes entregados

 Registros **1**

ID	Examen	Tipo	Peso	Intento	Fecha	Calificación	Aprobado	Tiempo	Acción
101	Examen final Presentaciones PowerPoint	Voluntario	0	1	07/08/2020 13:27	0	No	2569:05:07	VER

- o **ID:** Identificador del examen.
- o **Examen:** Nombre del examen en la convocatoria.
- o **Tipo:** Indica el tipo de examen, que puede ser de Autoevaluación, Voluntario, Obligatorio o Bloqueante.

- **Peso:** Es el peso que tendrá la calificación obtenida en el examen en el cálculo de la calificación de los **Alumno/as**. Es un número que indica la importancia del examen respecto al resto de exámenes de la convocatoria. Por ejemplo, si todos los exámenes tienen un peso de 1 y hay un examen específico que el Profesor/a quiere que puntúe el doble, puede asignarle un peso igual a 2. Un examen con peso cero no cuenta para la calificación final del **Alumno/a**. Los exámenes con el mismo peso ponderan igual. Un examen voluntario o autoformativo siempre debe tener peso cero ya que estos no afectan a la calificación final.
- **Intento:** Es el número de intento del **Alumno/a** para hacer el examen. La calificación del **Alumno/a** en un examen es la calificación obtenida en el último intento.
- **Fecha:** Fecha en la que el **Alumno/a** entregó el examen.
- **Calificación:** Calificación obtenida por el **Alumno/a** en el examen.
- **Aprobado:** Indica si el **Alumno/a** ha superado o no el examen.
- **Tiempo:** Tiempo empleado por el **Alumno/a** en realizar el examen (HH:MM:SS).
- **Ver:** Enlace para ver las respuestas que dio el **Alumno/a** al examen.
- **Trabajos del Alumno/a asignados al Profesor/a:** Muestra los archivos subidos por el **Alumno/a** pertenecientes a los trabajos asignados al **Profesor/a**. El **Profesor/a** puede evaluar los archivos subidos por el **Alumno/a**. **IMPORTANTE:** El Profesorado **tutores** tienen acceso a todos los trabajos del curso.

Trabajos						
Registro	Archivo	Fecha	Calificación	Visto	Fecha visto	Acción
1	Mejorando nuestras diapositivas					SUBIR ARCHIVO
	haciendaocr.png	22/04/2020 12:21		<input type="checkbox"/>		VER EVALUAR BORRAR

- **Subir archivo:** Enlace para que el **Profesor/a** pueda subir un archivo al trabajo del **Alumno/a** si lo desea. El **Profesor/a** puede descargarse el archivo subido por el **Alumno/a**, hacer algún cambio en el archivo y volver a subirlo para que el **Alumno/a** pueda ver las modificaciones del **Profesor/a**.
- **Archivo:** Es el nombre del archivo subido al **Campus** por un **Alumno/a** y que forma parte de un trabajo.
- **Fecha:** Fecha en la que se subió el archivo por última vez.
- **Calificación:** Calificación del **Profesor/a** al archivo entregado por el **Alumno/a**. La calificación del **Alumno/a** en el trabajo se obtiene de la media de calificaciones de los archivos que están señalados como vistos y con calificación en el trabajo.
- **Visto:** Indica si el **Profesor/a** ya ha visto el archivo. Un archivo visto no puede borrarse.
- **Fecha visto:** Fecha en la que el trabajo ha sido visto por el **Profesor/a**.
- **Ver:** Enlace para ver o descargarse el archivo. Para descargarlo, el **Profesor/a** debe hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el enlace y seleccionar la opción "Guardar Destino Como..."
- **Evaluar:** Enlace para calificar y poner como visto el archivo subido.
- **Borrar:** Permite borrar el archivo seleccionado.
- **Trabajos en Grupos de Alumno/as:** Se muestran los archivos del casillero de los trabajos en grupo a los que está asignado el **Alumno/a**. **IMPORTANTE:** El Profesorado **tutores** tienen acceso a todos los trabajos en grupo del curso, mientras que un **Profesor/a** que no es tutor sólo accede a los trabajos en grupo a los que está asignado.

Trabajos en grupo

Registros no encontrados

Archivo	Fecha	Usuario	Calificación	Visto	Fecha visto	Acción
Demo						GRUPO

- **Archivo:** Nombre del archivo.
- **Fecha:** Fecha en la que se subió el archivo por última vez.
- **Emisor:** Usuario que subió el archivo. Puede ser un **Alumno/a** del grupo o un **Profesor/a**.
- **Calificación:** Calificación del **Profesor/a** al archivo entregado por el **Alumno/a**. La calificación del **Alumno/a** en el trabajo se obtiene de la media de calificaciones de los archivos que están como vistos y con calificación en el trabajo.
- **Visto:** Indica si el **Profesor/a** ya ha visto el archivo. Un archivo visto no puede borrarse.
- **Fecha visto:** Fecha en la que el archivo ha sido visto por el **Profesor/a**.
- **Ver:** Enlace para ver o descargarse el archivo. Para descargárselo debe hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el enlace y seleccionar la opción 'Guardar Destino Como...'
- **Participación en foros de debate:** Muestra la participación del **Alumno/a** en los foros de debate propuestos.

Participación en foros de debate

Registros **1**

ID	Foro de debate	Obligatorio	Calificación	Mensajes del alumno	Mensajes media alumnos	Acción
50	Foro sobre Presentaciones PowerPoint	<input type="checkbox"/>		3	3	VER

- **ID:** Identificador único del foro.
- **Foro de debate:** Nombre del foro.
- **Obligatorio:** Muestra si la participación en el foro es obligatoria. Un foro es obligatorio cuando se ha indicado que cada **Alumno/a** debe introducir un número mínimo de mensajes para que quede completada la participación mínima del **Alumno/a** en el foro.
- **Calificación:** Calificación obtenida por el **Alumno/a** en el foro en base al método de calificación indicado.
- **Mensajes Alumno/a:** Indica el número de mensajes que ha escrito el **Alumno/a** en el foro.
- **Mensajes media Alumno/as:** Es la media del número de mensajes introducidos por los **Alumno/as** que han participado en el foro
- **Valoración media:** Es el nivel medio de valoración del **Alumno/a** según las valoraciones realizadas por el Profesorado.
- **Valoración media Alumno/as:** Es el nivel medio de valoración de los **Alumno/as** que han participado en el foro según la valoraciones realizadas por el Profesorado.
- **Ver:** Permite acceder a un ranking de participación en el foro basado en la valoración del conjunto de mensajes escrito por cada **Alumno/a**.

- [Encuestas realizadas](#): Muestra las encuestas enviadas por el [Alumno/a](#)

Encuestas realizadas				
ID	Encuesta	Obligatoria	Fecha	Acción
30	Encuesta sobre la presentación Muerte por PowerPoint	✓	22/04/2020 12:21	VER

- **ID**: Identificador de la encuesta en [PlataformaElearning.com](#).
- **Encuesta**: Nombre de la encuesta en la convocatoria.
- **Obligatoria**: Si la encuesta es obligatoria entonces tiene que ser entregada por el [Alumno/a](#) antes de seguir avanzando en el temario.
- **Fecha**: Fecha en la que el [Alumno/a](#) entregó la encuesta.
- **Ver**: Enlace para ver las respuestas del [Alumno/a](#) a las preguntas de la encuesta.

CALIFICACIONES POR ALUMNO/A

Cada [Pofesor/a](#) sólo podrá introducir las calificaciones de los criterios de calificación a los que haya sido asignado como responsable. No se pueden modificar las calificaciones que sean obtenidas automáticamente por el sistema.


Convocatorias / [Golf Explained - 4th Edition Features](#)

Calificaciones

ACEPTAR

Registros 1

ID	Alumno	DNI/NIF	Exámenes SCORM	C. criterios	C. final	C. revisada
85	B.L	1	7,3	7,3	<input style="width: 50px;" type="text" value="7,3"/>	<input style="width: 50px;" type="text" value="8"/>

- **Alumno/a** y **DNI/NIF**: Nombre completo del [Alumno/a](#) y número de su documento de identificación. El [Pofesor/a](#) puede hacer clic en el enlace [Alumno/a](#) para acceder a la ficha del [Alumno/a](#).
- **Criterio de calificación**: Es la calificación obtenida por el [Alumno/a](#) en el criterio de calificación: [exámenes](#), [exámenes SCORM](#), [trabajos](#), [trabajos en grupo](#), etc. En el caso de que el [Alumno/a](#) no haya completado todos los objetivos, puede mostrarse también, entre paréntesis, la calificación del [Alumno/a](#) sin tener en cuenta los objetivos pendientes, es decir, la calificación media teniendo sólo en cuenta los objetivos completados. Por ejemplo, en el caso de los exámenes, se mostraría la calificación media ponderada teniendo en cuenta todos los exámenes, incluidos los pendientes de realizar, y entre paréntesis, la media correspondiente solamente a los exámenes del [Alumno/a](#) entregados y corregidos.
- **C. criterios**: Calificación media ponderada obtenida por el [Alumno/a](#) según los criterios de calificación establecidos en la convocatoria.
- **C. final**: Es la calificación final del [Alumno/a](#). Esta calificación normalmente es la media ponderada de los criterios de evaluación establecidos. El [Pofesor/a](#) puede modificarla manualmente.

- **C. revisada:** Es como una segunda calificación final del **Alumno/a**. El **Profesor/a** puede establecer esta calificación para forzar manualmente la calificación obtenida por el **Alumno/a** en el curso.

El enlace **Aceptar** permite guardar los cambios en las calificaciones realizados por el **Profesor/a**.

CALIFICACIONES POR CRITERIO DE CALIFICACIÓN

Muestra los distintos criterios de calificación que afectan a la calificación final de los **Alumno/as** y permite que el Profesorado puedan ver y establecer las calificaciones en cada criterio de calificación.


Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Calificaciones por criterio de calificación

Registros 4

Nombre del criterio de calificación	Peso	Calificación mínima requerida	Tipo de calificación	Acción
Exámenes	100	5	Exámenes	ALUMNOS
Participación en foros	5	5	Participación en foros	ALUMNOS
Exposiciones orales	20	5	Manual	ALUMNOS
Participación en el debate de la sesión	20	6	Manual	ALUMNOS

- **Nombre del criterio de calificación:** Nombre del criterio de calificación. Ejemplo: Exámenes, Trabajos, Participación en foros, Trabajos en grupo, etc.
- **Peso:** Cada criterio puede ponderar de forma diferente para la obtención de la calificación final del **Alumno/a**. Si un criterio tiene peso 2 entonces significa que su peso es el doble que otro que tenga peso 1. Otra forma de ver los pesos, es que si todos los pesos suman 100, entonces cada peso es igual al porcentaje en que la calificación obtenida en cada criterio afecta a la calificación final.
- **Calificación mínima:** Opcionalmente se puede indicar una calificación mínima que debe obtener el **Alumno/a** en el criterio de calificación para poder hacer media con el resto de criterios. Si el **Alumno/a** no supera esta calificación mínima entonces su calificación final será cero.
- **Tipo de calificación:** Indica si el criterio de calificación corresponde a la calificación media obtenida por los **Alumno/as** en los exámenes, trabajos individuales, lecciones que son exámenes SCORM o trabajos en grupo. Para los exámenes SCORM es obligatorio que la puntuación SCORM máxima que puede obtener un **Alumno/a** al realizar correctamente un examen SCORM debe ser 100. En caso de que el criterio de calificación sea manual entonces serán el Profesorado quienes manualmente deban introducir las calificaciones de los **Alumno/as** correspondientes a ese criterio de calificación. Una lección es un examen SCORM si el campo 'scormtype' de la lección es 'sco' y el campo 'masteryscore' contiene la calificación mínima para superar el examen.
- **Alumno/as:** Enlace para ver o asignar las calificaciones obtenidas por los **Alumno/as** en un criterio de calificación. Al hacer clic en este enlace, se muestra la siguiente pantalla con las calificaciones obtenidas por cada **Alumno/a** en el criterio de calificación:

EXPORTAR
IMPORTAR

ACEPTAR

Registros 6

<input type="checkbox"/>	ID	Alumno	DNI/NIF	Calificación	Actividades completadas	Comentario
<input type="checkbox"/>	14	Usuario, Demo	111111111	6.5	0/1	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <small>0/255</small>
<input type="checkbox"/>	73	Demo	-	7	0/1	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <small>0/255</small>
<input type="checkbox"/>	57	demo1_demo1	-	4	0/1	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>

- **Exportar:** Enlace para exportar a un archivo XML las calificaciones de los **Alumno/as** seleccionados.
- **Importar:** Enlace para importar de un archivo XML las calificaciones de los **Alumno/as** obtenidas en el criterio de calificación.
- **ID:** Identificador único del usuario en el campus.
- **Alumno/a:** Nombre completo del **Alumno/a**.
- **DNI:** Muestra el DNI del **Alumno/a**.
- **Calificación:** Es la calificación obtenida por el **Alumno/a** en el criterio de calificación. En caso de que el **Alumno/as** no haya completado todos los objetivos puede mostrarse también, entre paréntesis, la calificación del **Alumno/as** sin tener en cuenta los objetivos pendientes, es decir, la calificación media teniendo sólo en cuenta los objetivos completados. Por ejemplo, en el caso de los exámenes, se mostraría la calificación media ponderada teniendo en cuenta todos los exámenes, incluidos los pendientes de realizar, y entre paréntesis, la media correspondiente solamente a los exámenes del **Alumno/a** entregados y corregidos.
- **Tareas completadas:** Si el **Alumno/a** tiene establecida una calificación entonces indica el número de tareas completadas sobre el número total de tareas. Por ejemplo, en el caso de la calificación en los exámenes, mostraría el número de exámenes entregados y corregidos sobre el número de exámenes totales con peso mayor que cero que tiene que realizar el **Alumno/a**.
- **Comentario sobre la calificación:** Es un comentario sobre la calificación introducido por el **Pofesor/a** para que sea leído por el **Alumno/a**.

INFORMES Y SEGUIMIENTO

Esta opción muestra información detallada acerca de ciertas estadísticas del desarrollo formativo y seguimiento de los **Alumno/as** de la convocatoria.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Informes y seguimiento

ID curso: 54
 Curso: Introducción al comercio electrónico
 ID convocatoria: 533
 Convocatoria: Introducción al comercio electrónico

DESCARGARSE EXCEL DE SEGUIMIENTO

Seguimiento

- [Progreso de los alumnos](#)
- [Número de actividades enviadas por alumno](#)
- [Seguimiento de lecciones terminadas](#)
- [Calificaciones por examen](#)
- [Calificaciones por trabajo](#)
- [Calificaciones finales](#)
- [Comunicaciones realizadas con los alumnos](#)

Conexiones

- [Conexiones de los alumnos](#)
- [Número de alumnos conectados por franja horaria](#)
- [Tiempos de conexión por día](#)
- [Tiempos de conexión por sección](#)
- [Tiempos de conexión por lección](#)
- [Tiempos de conexión en videoconferencias](#)

Informes

- [Alumnado](#)
- [Resumen del estado de los alumnos](#)
- [Informe final por alumno](#)
- [Informe de trazabilidad por alumno](#)

Descargar

- [Certificados en PDF de los alumnos](#)

Las estadísticas están divididas en las siguientes secciones:

- **Progreso de los Alumno/as en la convocatoria:** Muestra información acerca de lo que lleva realizado el **Alumno/a** y lo que le queda por hacer. Es una información orientativa.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Informes y seguimiento

Progreso de los alumnos

EXCEL

EXPORTAR

ENVIAR MENSAJE

ENVIAR MENSAJE SMS

Registros **9**

<input type="checkbox"/>	ID	Apellidos, nombre	Primera conexión	Última conexión	Tiempo	Progreso	Lecciones	Exámenes	Trabajos	Trabajos en grupo
<input type="checkbox"/>	363	Francisco	17/02/2020	04/11/2021	0000:03:56	13%	4/24	0/1	0/1	0/0
<input type="checkbox"/>	366	ana_ana	17/01/2020	08/10/2021	0000:10:52	0%	0/24	0/1	0/1	0/0

En la página se puede ver la siguiente información:

- **Exportar:** Enlace para exportar a un archivo XML los registros seleccionados.

- **ID:** Es el identificador único del usuario en el campus.
- **Apellidos, nombre:** Muestra el nombre completo del **Alumno/a**.
- **Primera conexión:** Fecha en la que accedió el Alumno/a por primera vez a la convocatoria.
- **Última conexión:** Es la fecha de la última vez en que el **Alumno/a** accedió a la convocatoria.
- **Tiempo:** Tiempo de conexión del Alumno/a en el curso.
- **Progreso del Alumno/a:** Muestra el porcentaje de realización de lecciones completadas, exámenes entregados, trabajos con algún archivo subido, trabajos en grupo con algún archivo subido al casillero, y encuestas entregadas.
- **Lecciones:** Indica las lecciones que el **Alumno/a** ha completado / Lecciones con contenido disponible.
- **Exámenes:** Indica los exámenes que el **Alumno/a** ha entregado / Exámenes realizables (voluntarios, obligatorios y bloqueantes).
- **Trabajos:** Muestra los trabajos individuales del curso con algún archivo subido (esté o no visto por el Profesor/a) / Trabajos a realizar por el **Alumno/a**.
- **Trabajos en grupo:** Muestra los trabajos en grupo de Alumno/as con algún archivo subido al casillero del grupo (por el Alumno/a u otro Alumno/a del grupo) / Trabajos en grupo asignados al **Alumno/a**.
- **Foros de debate:** Muestra los foros con participación mínima completada por el Alumno/a / Foros obligatorios.
- **Encuestas:** Indica las encuestas que el **Alumno/a** ha entregado / Encuestas realizables por el **Alumno/a**.

Si pinchamos en el nombre del **Alumno/a** accedemos a su ficha completa.

- **Conexiones de los Alumno/as:** Muestra los datos de las conexiones realizadas por los **Alumno/as**.



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Informes y seguimiento](#)

Conexiones de los alumnos

Filtro

Desde fecha

Hasta fecha

APLICAR FILTRO

Registros **9**

ID	Apellidos, nombre	Número de días conectado	Número de conexiones	Tiempo	Primera conexión	Última conexión	IP conexión
363	Francisco	1	1	0000:00:42	04/11/2021 17:30	04/11/2021 17:30	81.39.199.211
366	ana_ana	0	0				
370	atnova_alumno	0	0				

- **Número de Alumno/as conectados por franja horaria:** Muestra el número de Alumno/as conectados en cada franja horaria.



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Informes y seguimiento](#)

Número de alumnos conectados por franja horaria



Filtro

Desde fecha

Hasta fecha

APLICAR FILTRO

Hora	03/11/2021	04/11/2021	05/11/2021	06/11/2021	07/11/2021	08/11/2021	09/11/2021
00:00-00:59							
01:00-01:59							
02:00-02:59							
03:00-03:59							

-  **Excel:** Permite descargar un Excel con el número de Alumno/as conectados por franja horaria.
- **Tiempos de conexión por día:** Muestra los tiempos de conexión por día y tiempo total de los Alumno/as de la convocatoria que se han conectado en el periodo indicado:



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Informes y seguimiento

Tiempos de conexión por día

Filtro

Desde fecha

Hasta fecha

APLICAR FILTRO

Registros **9**

ID	Apellidos, nombre	Tiempo	03/11/2021	04/11/2021
363	Francisco	0000:00:42		0000:00:42
366	ana_ana			

El periodo de tiempo debe seleccionarse mediante los campos *Desde fecha* y *Hasta fecha*. Si ninguna fecha es seleccionada, las estadísticas tendrán como rango todo el periodo desde la primera hasta la última vez que entró el usuario, mientras que si se establece una fecha en uno o los dos campos las estadísticas se obtendrán adoptando esas fechas como límite.

Si seleccionamos el nombre del Alumno/a accedemos a las [Estadísticas del Alumno/a](#).

- **Tiempos de conexión por sección:** Indica el número de visitas y el tiempo de conexión de los [Alumno/as](#) a cada una de las secciones de la convocatoria realizadas en el periodo

establecido.

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Informes y seguimiento

Tiempos de conexión por sección

EXCEL

Filtro

Desde fecha

Hasta fecha

APLICAR FILTRO

Registros **1**

ID	Apellidos, nombre	Tiempo	Avisos	Temario	Glosario de términos	Materiales complementarios	Preguntas frecuentes	Calendario	Situación académica	Exámenes entregados
363	S. Francisco	0000:00:42	0000:00:05	0000:00:34			0000:00:03			

Al seleccionar el nombre del [Alumno/a](#) entramos a las [Estadísticas del Alumno/a](#).

- **Tiempos de conexión por lección:** Muestra el número de visitas y el tiempo de conexión de los [Alumno/as](#) a cada lección realizadas en el periodo indicado.

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Informes y seguimiento

Tiempos de conexión por lección

Filtro

Desde fecha

Hasta fecha

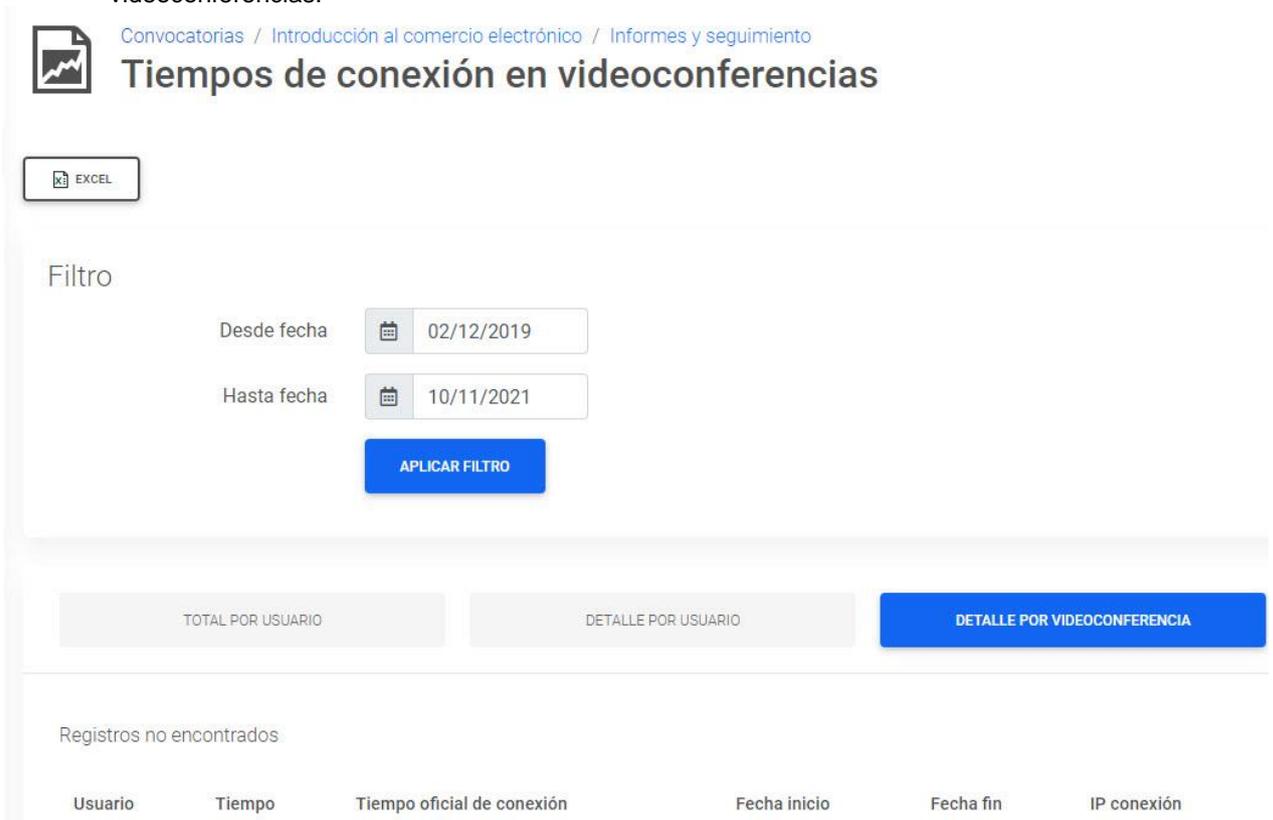
APLICAR FILTRO

Registros **4**

ID usuario	Apellidos, nombre	ID lección	Lección	Calificación	Visitas	Tiempo
363	S. Francisco	173	1. Una Tienda Virtual, ¿Para Qué?		1	0000:00:16
363	S. Francisco	174	1.1 Actividades		1	0000:00:05
363	S. Francisco	177	3. El E-Commerce en la Actualidad		1	0000:00:04
363	S. Francisco	181	5. Aspectos Jurídicos de la venta por internet		1	0000:00:04

La página muestra la siguiente información:

- Al pinchar en el nombre del [Alumno/a](#) aparece el detalle de las [Estadísticas del Alumno/a](#).
 - **ID usuario:** Es el identificador único del usuario en el campus.
 - **Apellidos, nombre:** Muestra el nombre completo del campus.
 - **ID lección:** Es el identificador único de la lección en el campus.
 - **Lección:** Título de la lección.
 - **Calificación:** Es la calificación obtenida por el [Alumno/a](#) durante su último intento en la lección.
 - **Visitas:** Muestra el número de accesos realizados por el [Alumno/a](#) a la lección.
 - **Tiempo:** Muestra el tiempo en hhh:mm:ss
- **Tiempos de conexión en videoconferencias:** Muestra las métricas de la herramienta de videoconferencias.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Informes y seguimiento

Tiempos de conexión en videoconferencias

EXCEL

Filtro

Desde fecha

Hasta fecha

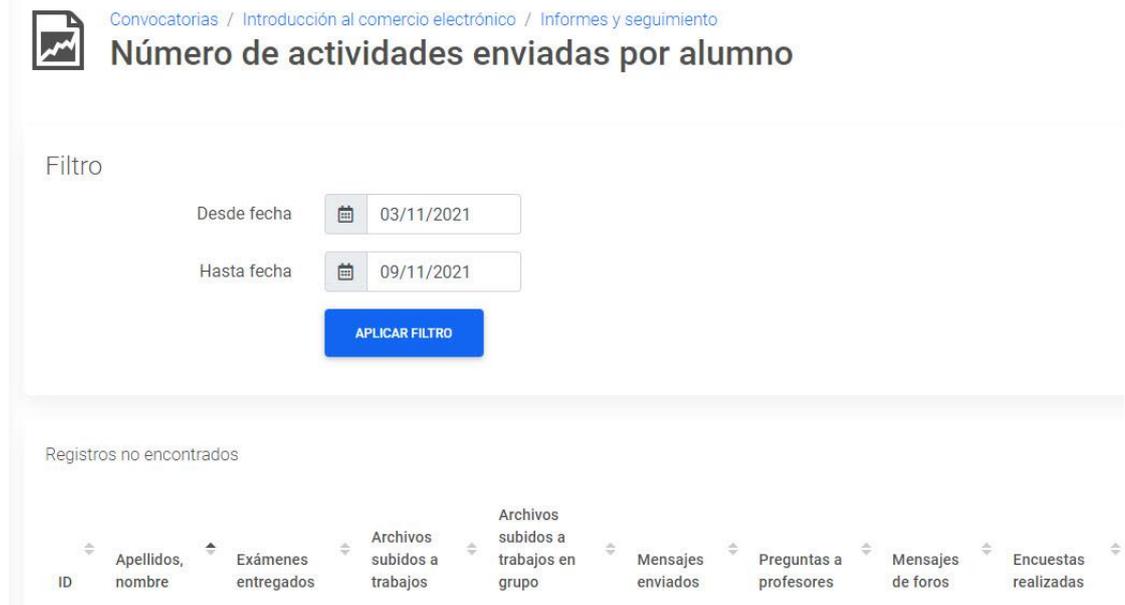
APLICAR FILTRO

TOTAL POR USUARIO DETALLE POR USUARIO **DETALLE POR VIDEOCONFERENCIA**

Registros no encontrados

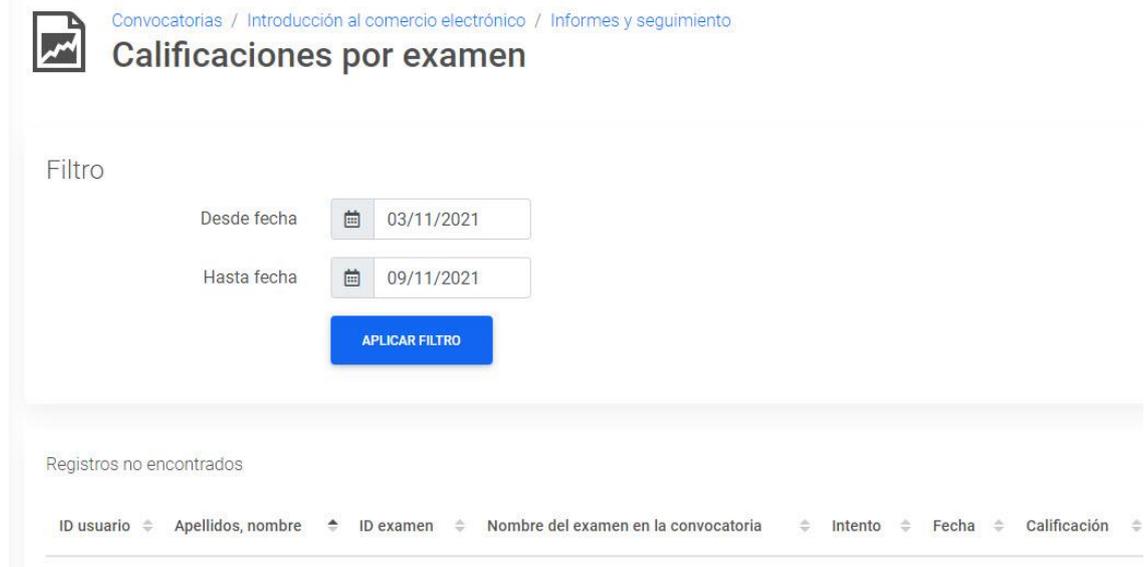
Usuario	Tiempo	Tiempo oficial de conexión	Fecha inicio	Fecha fin	IP conexión
---------	--------	----------------------------	--------------	-----------	-------------

- **Número de actividades enviadas por Alumno/a:** Muestra el número de ejercicios, comunicaciones y tareas enviadas por cada Alumno/a en el periodo indicado



Al pinchar el nombre del [Alumno/a](#) entramos a las [Estadísticas del Alumno/a](#).

- **Calificaciones por examen:** Muestra las calificaciones obtenidas en los exámenes entregados por los [Alumno/as](#) entre las fechas indicadas.



La página muestra la siguiente información:

- Si pinchamos en el nombre del [Alumno/a](#) accedemos a las [Estadísticas del Alumno/a](#).
- **ID usuario:** Es el identificador único del usuario en el campus.
- **Apellidos, nombre:** Muestra el nombre completo del [Alumno/a](#).
- **ID examen:** Muestra el identificador del examen en el campus.
- **Nombre del examen en la convocatoria:** Muestra el nombre que el [Pofesor/a](#) ha dado al examen en la convocatoria.
- **Intento:** Es el número de intentos del [Alumno/a](#) para hacer el examen.
- **Fecha:** Indica la fecha en la que el [Alumno/a](#) entregó el examen.

- **Calificación:** Indica la calificación obtenida por el [Alumno/a](#) en el examen.
- **Calificaciones por trabajo:** Muestra los trabajos de los [Alumno/as](#) que tienen algún archivo visto y con calificación. La calificación de un [Alumno/a](#) en un trabajo se obtiene de la media de las calificaciones de los distintos archivos subidos al trabajo y que estén como vistos por un [Profesor/a](#).



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Informes y seguimiento](#)

Calificaciones por trabajo

Filtro

Desde fecha

Hasta fecha

APLICAR FILTRO

Registros no encontrados

ID usuario ▾ Apellidos, nombre ▲ ID trabajo ▾ Nombre del trabajo ▾ Fecha ▾ Calificación ▾ Aprobado ▾

La página muestra la siguiente información:

- Si pinchamos en el [nombre](#) accedemos al detalle de las [Estadísticas del Alumno/a](#).
- **ID usuario:** Es el identificador único del usuario en el campus.
- **Apellidos, nombre:** Muestra el nombre completo del [Alumno/a](#).
- **ID trabajo:** Muestra el identificador del trabajo en el campus.
- **Nombre del trabajo:** Muestra el nombre del trabajo.
- **Fecha:** Fecha del último archivo subido al trabajo y que está visto y calificado por un [Profesor/a](#).
- **Calificación:** Calificación media de los archivos subidos al trabajo y que están como vistos.
- **Calificaciones finales:** Muestra las distintas calificaciones y las conclusiones finales de cada [Alumno/a](#) en la convocatoria.



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Informes y seguimiento](#)

Calificaciones finales

Registros **6**

ID	Apellidos, nombre	Exámenes	Participación en foros	Exposiciones orales	Participación en el debate de la sesión	C. criterios	C. final	C. revisada	Observaciones finales	Acción
14	Usuario Demo	7					7			EDITAR
73	Denis Demo	6					6			EDITAR

La página muestra la siguiente información:

- Si pinchamos en el **nombre** aparece el detalle de las **Estadísticas del Alumno/a**.
- **ID**: Es el identificador único del usuario en el campus.
- **Apellidos, nombre**: Muestra el nombre completo del **Alumno/a**.
- **Criterio de calificación**: Es la calificación obtenida por el **Alumno/a** en el criterio de calificación.
- **C. criterios**: Calificación media ponderada obtenida por el **Alumno/a** según los criterios de calificación establecidos en la convocatoria.
- **C. final**: Es la calificación final del **Alumno/a**. Esta calificación normalmente es la media ponderada de los criterios de evaluación establecidos. El **Pofesor/a** puede modificarla manualmente.
- **C. revisada**: Es como una segunda calificación final del **Alumno/a**. El **Pofesor/a** puede establecer esta calificación para forzar manualmente la calificación obtenida por el **Alumno/a** en el curso.
- **Conclusiones finales**: Texto introducido por el **Pofesor/a** que informa sobre la calificación o cualquier otro aspecto del **Alumno/a**.
- **Editar**: Permite al **Pofesor/a** modificar las calificaciones del **Alumno/a** y las conclusiones finales.
- **Seguimiento de lecciones terminadas**: Muestra las lecciones que todavía no han completado satisfactoriamente cada uno de los **Alumno/as**. Si el campo 'scormtype' de la lección es 'asset' entonces la lección se completa cuando el **Alumno/a** accede a ella; si es 'sco' entonces es la propia lección, a través de la API de SCORM, la que indica si el **Alumno/a** ha completado la lección. Si la lección es un examen SCORM entonces dicha lección se completa cuando el **Alumno/a** aprueba.

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Informes y seguimiento

Seguimiento de lecciones terminadas

EXCEL

Registros **6**

Apellidos, nombre	DNI/NIF	Tiempo	Completado	Lecciones no completadas	Calificación final
Alumno1	-		<input type="checkbox"/>	1.1, 2.1, 2.1.1, 2.2, 2.2.1, 2.3, 2.3.1, 3.4, 3.4.1, 4.5, 4.5.1, 4.6, 4.6.1, 4.7, 4.7.1, 4.8, 4.8.1, 4.9, 4.9.1	
Alumno2	-		<input type="checkbox"/>	1.1, 2.1, 2.1.1, 2.2, 2.2.1, 2.3, 2.3.1, 3.4, 3.4.1, 4.5, 4.5.1, 4.6, 4.6.1, 4.7, 4.7.1, 4.8, 4.8.1, 4.9, 4.9.1	
Alumno Alumno	-		<input type="checkbox"/>	1.1, 2.1, 2.1.1, 2.2, 2.2.1, 2.3, 2.3.1, 3.4, 3.4.1, 4.5, 4.5.1, 4.6, 4.6.1, 4.7, 4.7.1, 4.8, 4.8.1, 4.9, 4.9.1	
demo1_demo1	-		<input type="checkbox"/>	1.1, 2.1, 2.1.1, 2.2, 2.2.1, 2.3, 2.3.1, 3.4, 3.4.1, 4.5, 4.5.1, 4.6, 4.6.1, 4.7, 4.7.1, 4.8, 4.8.1, 4.9, 4.9.1	

La página muestra la siguiente información:

- **Apellidos, nombre**: Nombre completo del **Alumno/a**. Si pinchamos en el **nombre** aparece el detalle de las **Estadísticas del Alumno/a**.
- **DNI**: Muestra el DNI del usuario.
- **Tiempo**: Es el tiempo, medido por el campus, que el **Alumno/a** está en el temario.
- **Completado**: Indica si el **Alumno/a** ha completado todas las lecciones.

- **Lecciones no completadas:** Es el número de orden de las lecciones que el **Alumno/a** no ha completado.
- **Calificación final:** Es la calificación final del **Alumno/a**. Esta calificación normalmente es la media ponderada de los criterios de evaluación establecidos. El **Pofesor/a** puede modificarla manualmente.
- **Comunicaciones realizadas con los Alumno/as:** Muestra las comunicaciones realizadas por todo el Profesorado de la convocatoria a todos los **Alumno/as** de la misma, entre las fechas indicadas. Estas comunicaciones pueden ser: **Mensajes**, respuestas a **Preguntas de Alumno/as** y **Mailings**.



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Informes y seguimiento](#)

Comunicaciones realizadas con los alumnos

Filtro

Profesor

Alumno

Desde fecha



02/12/2019

Hasta fecha



10/11/2021

APLICAR FILTRO

Mensajes 1

Asunto: **Fecha examen**

De:



profesor campus

Alumno

28/09/2021 13:39

Para:

Profesor: [Todos] Introducción al comercio electrónico

Cuándo saldrán las notas de los exámenes.

- Resumen de estado de los Alumno/as.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Informes y seguimiento

Resumen del estado de los alumnos

Alumnos por estado

Estado	Alumnos
Sin iniciar	6  46,15%
En progreso	3  23,08%
Total	13

Alumnos por categoría

- Informe final por Alumno/a:** Muestra un informe con el estado académico de cada uno de los Alumno/as de la convocatoria. El Profesor/a puede generar el informe académico en *Formato PDF* o *Exportar* el informe en un archivo XML al disco duro de su ordenador.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Informes y seguimiento

Informe final por alumno



PDF



EXPORTAR

Convocatoria: **Introducción al comercio electrónico**

Fecha de inicio: 02/12/2019

-, Francisco

ID usuario:	363	Primera conexión:	17/02/2020 11:12
DNI/NIF:	0000	Última conexión:	04/11/2021 17:30
E-mail:		Tiempo total de conexiones:	0000:03:56
Teléfono:	000	Calificación final:	
Fecha matrícula:	18/12/2019	Calificación final revisada:	
Lección alcanzada:	5. Aspectos Jurídicos de la venta por internet (#181)	Estado de finalización:	En progreso
Lecciones terminadas:	16%	Resultado:	PENDIENTE

Criterios de calificación

Criterio de calificación	Calificación	Comentario

- Informe de trazabilidad por Alumno/a:** Informe de trazabilidad por Alumno/a definido por el FOREM, para acceder debemos pinchar en el nombre del [Alumno/a](#). Clicando en el botón *Excel*, el [Profesor/a](#) podrá exportar a un archivo Excel el [Informe de trazabilidad](#) de todos los [Alumno/as](#) de la convocatoria.

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Informes y seguimiento

Informe de trazabilidad por alumno

EXCEL

Registros **9**

ID	Apellidos, nombre	DNI/NIF	Primera conexión	Última conexión	Número de conexiones	Tiempo
363	- Francisco	0000	17/02/2020 11:12	04/11/2021 17:30	3	0000:03:56
366	ana.ana	11111111A	17/01/2020 12:35	08/10/2021 13:50	3	0000:10:52
370	atnova_alumno	1			0	

Toda esta información puede ser descargada en formato Excel por el [Profesor/a](#). Para ello ha de pulsar el enlace **DESCARGARSE EXCEL DE SEGUIMIENTO**:

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Informes y seguimiento

ID curso: 54
 Curso: Introducción al comercio electrónico
 ID convocatoria: 533
 Convocatoria: Introducción al comercio electrónico

DESCARGARSE EXCEL DE SEGUIMIENTO

Seguimiento	Conexiones	Informes
Progreso de los alumnos	Conexiones de los alumnos	Alumnado

Y se mostrará una ventana que permite [Abrir](#) o [Guardar un archivo](#). Seleccionar [Guardar archivo](#). Una vez guardado, se genera un archivo .zip que contiene un archivo Excel, que habrá que descomprimir para poder utilizarlo. El archivo Excel permite actualizar las estadísticas de cualquier convocatoria a la que se tenga acceso como [Profesor/a](#), sin necesidad de conectarse al campus:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Configuración						
2	Antes de utilizar Excel debe introducir unos parámetros para acceder a los datos del campus. Estos datos sólo deberá						
3	introducirlos la primera vez o en caso de cambiar alguno de ellos. Una vez introducidos guarde la hoja.						
4							
5	Debe introducir la url o dirección del campus. Ejemplo: http://www.micampus.es/campusvirtual						
6							
7	Dirección del campus:		<input type="text" value="http://micampus.com"/>				
8							
9							
10	Para poder traerse datos del campus debe identificarse como usuario del campus por lo que debe introducir						
11	su login y contraseña.						
12							
13	Usuario:		<input type="text" value="miusuario"/>				
14							
15	Contraseña:		<input type="text" value="micontraseña"/>				
16							
17	Estadísticas de alumnos:						
18							
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Tiempos de conexión por día Sesiones y tiempos de conexión Tiempos de conexión por sección Tiempos de conexión por lección Primer y último acceso por alumno Datos introducidos por alumno </div>						
20							
21							
22							
23							
24	<input type="button" value="Ver estadística alumnos"/>						
25							
26							
27	Observaciones:						
28	La primera vez que se seleccione una estadística habrá que pulsar el botón <i>Crear</i> para visualizar los datos de la estadística,						
29	Una vez guardada la hoja, las sucesivas veces que accedamos a la estadística pulsaremos el botón <i>Actualizar</i> para refrescar						
30	los datos de la estadística.						
31							

Para poder consultar las estadísticas, la primera vez que el **Pofesor/a** accede al Excel debe introducir y guardar unos parámetros: la **Dirección del Campus** (comenzar por "http://"), el **Usuario** y la **Contraseña** de acceso. A continuación el **Pofesor/a** deberá pulsar el botón **Crear** e introducir el **ID de la convocatoria**. En adelante, el **Pofesor/a** sólo tendrá que hacer clic en el botón **Actualizar**, para ver las estadísticas actualizadas.

A continuación, se pide el rango de fechas dentro del cual se desea consultar las estadísticas. Se puede establecer un rango de fechas concreto o solicitar que se muestren todas las estadísticas, desde la fecha inicial hasta la fecha final de la convocatoria. Para ello, el **Pofesor/a** debe dejar el campo en blanco y pulsar una vez la barra espaciadora de su teclado.

EXÁMENES

Esta opción del menú de navegación secundario muestra una lista de [exámenes](#) del curso. Esta opción está dividida en dos partes: *Exámenes del curso asignados a la convocatoria* y *Exámenes del curso NO asignados a la convocatoria*.

Exámenes asignados a la convocatoria

Registros **1**

<input type="checkbox"/>	ID		Nombre del examen en la convocatoria	Peso	Acción
<input type="checkbox"/>	24		Examen final	10	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="PREVISUALIZAR"/>

Exámenes del curso NO asignados a la convocatoria

Registros **4**

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Obsoleto	Acción
<input type="checkbox"/>	29	1	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="PREGUNTAS"/> <input type="button" value="PREVISUALIZAR"/> <input type="button" value="SOLUCIÓN"/>
<input type="checkbox"/>	22	prueba	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="PREGUNTAS"/> <input type="button" value="PREVISUALIZAR"/> <input type="button" value="SOLUCIÓN"/> <input type="button" value="ASIGNAR"/>

Los exámenes pueden ser creados por el Profesorado de una convocatoria o por los [Autor/aes](#) de un curso. Cuando se crea un examen queda vinculado al curso y aparece en la lista de *Exámenes del curso NO asignados a la convocatoria*. Para que aparezca en la convocatoria y los [Alumno/as](#) puedan realizarlo, el [Pofesor/a](#) debe asignar el examen a la convocatoria, de manera que este examen pasará a la lista de *Exámenes del curso asignados a la convocatoria*.

Un curso puede tener una batería de exámenes creados, pero es posible que sólo interese asignar a una convocatoria un subconjunto de esos exámenes para que sean realizados por los [Alumno/as](#). De esta forma, cuando se crea un examen, éste puede ser asignado a cualquier convocatoria del curso en el que se creó.

- El apartado [Exámenes del curso NO asignados a la convocatoria](#) permite al [Pofesor/a](#) crear un *Nuevo examen*, *Borrar un examen* seleccionado, *Exportar a otro curso* los exámenes

seleccionados o *Exportarlos* a un archivo *Zip*.

Exámenes asignados a la convocatoria

 EXPORTAR A OTRO CURSO
 EXPORTAR

Registros 1

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre del examen en la convocatoria	Peso	Acción
<input type="checkbox"/>	24	Examen final	10	EDITAR PREVISUALIZAR

Para exportar a otro curso, se recomienda [exportar todos los exámenes que desea de una sola vez](#) ya que si una pregunta es compartida por varios exámenes, la creará una sola vez, mientras que si se exportan los exámenes en varias veces, creará la pregunta cada vez que se exporte:

 [Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Exámenes](#)

Exportar a otro curso

Exámenes: EXAMEN SORPRESA

Los campos marcados con * son obligatorios

Curso*

ACEPTAR
CANCELAR

-  : Este botón nos da acceso al listado de Cursos facilitándonos la búsqueda.

Para crear un nuevo examen el [Pofesor/a](#) ha de hacer clic en *Nuevo*. Entonces, se muestra la siguiente pantalla, donde el [Pofesor/a](#) proporciona ciertos datos generales del nuevo examen que va a crear:



Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Nombre*

Código

Ubicación en el temario*

Lección

Obsoleto

Preguntas aleatorias

Número de preguntas aleatorias a mostrar al alumno

Indicar el número de preguntas aleatorias por categoría

ACEPTAR

Estos datos incluyen información general del examen:

- **ID:** Identificador del examen.
- **Nombre:** Nombre del examen.
- **Código:** Código del examen asignado por la organización.
- **Ubicación del examen en el temario:** Indica la posición del examen en el temario. Puede ser **Preliminar**, **De lección** o un **Examen final**. Un examen preliminar aparece antes del temario y puede utilizarse para valorar los conocimientos previos de un **Alumno/a**.
- **Lección:** Si es un examen de lección, entonces indica la lección en la que aparece el examen.
- **Obsoleto:** Un examen obsoleto no puede ser asignado a una nueva convocatoria.
- **Número de preguntas aleatorias a mostrar al Alumno/a:** Si se introduce un número se está indicando el número de preguntas aleatorias del total de preguntas asignadas que se le muestran al **Alumno/a** al hacer el examen. Por ejemplo, si el examen tiene 100 preguntas asignadas y aquí se indica que se muestren 20 preguntas aleatorias, el examen que hará el **Alumno/a** estará formado por 20 preguntas escogidas al azar de entre las 100 preguntas asignadas.
 - En exámenes con preguntas aleatorias, al ver el resultado del examen, el orden de las preguntas se mostrará en el orden en el que le aparecieron a cada Alumno/a
- **Indicar el número de preguntas aleatorias por categoría:** Indica si el examen está formado por un número aleatorio de preguntas de cada **Categoría de preguntas** asignadas al examen. Si el **Pofesor/a** marca esta casilla, al **Aceptar** aparece la siguiente pantalla:

Preguntas aleatorias

Número de preguntas aleatorias a mostrar al alumno

Preguntas asignadas al examen: 5

Indicar el número de preguntas aleatorias por categoría

ACEPTAR

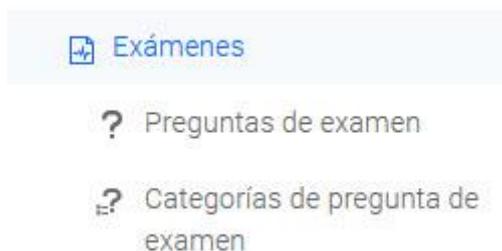
Número de preguntas aleatorias de cada categoría a mostrar en el examen

1	<input type="text"/>	0 Preguntas asignadas al examen
E-commerce HTML	<input type="text"/>	0 Preguntas asignadas al examen
Autoevaluación	<input type="text"/>	2 Preguntas asignadas al examen
Preguntas técnicas	<input type="text"/>	2 Preguntas asignadas al examen
Primeros pasos del comercio electrónico	<input type="text"/>	1 Preguntas asignadas al examen

ACEPTAR

- **Número de preguntas aleatorias de cada clasificación a mostrar en el examen:** Este apartado se muestra si está activa la casilla que permite establecer el número de preguntas aleatorias por clasificación.

En este nuevo apartado el **Pofesor/a** determina cuántas preguntas aleatorias de cada categoría se han de incluir en el examen. Cabe señalar que es necesario realizar una clasificación previa de las preguntas del examen para poder llevar cabo este sistema aleatorio. En este caso, las tres categorías existentes con preguntas asignadas al examen son: *Autoevaluación*, preguntas técnicas y *primeros pasos del comercio electrónico*. Estas han sido clasificadas previamente por el **Pofesor/a** en la opción del menú secundario **Categorías de pregunta de examen**.



Recapitulando, esta opción permite al **Pofesor/a** configurar el examen con preguntas aleatorias de dos maneras diferenciadas y excluyentes, es decir, elige una forma o la otra. Así, el **Pofesor/a** puede incluir un número en la casilla 1 de la siguiente pantalla, con lo cual especifica el número de preguntas del examen que serán aleatorias, independientemente de su clasificación, o además puede marcar también la casilla 2 que le permitirá incluir en el examen un número determinado de preguntas aleatorias de cada categoría (casillas 3):

Preguntas aleatorias

Número de preguntas aleatorias a mostrar al alumno

Preguntas asignadas al examen: 5

2

Indicar el número de preguntas aleatorias por categoría

ACEPTAR

Número de preguntas aleatorias de cada categoría a mostrar en el examen



1

 0 Preguntas asignadas al examen

E-commerce HTML

 0 Preguntas asignadas al examen

3

Autoevaluación

 2 Preguntas asignadas al examen

Preguntas técnicas

 2 Preguntas asignadas al examen

Primeros pasos del comercio electrónico

 1 Preguntas asignadas al examen

ACEPTAR

Al hacer clic en *Aceptar*, el nuevo registro de examen es creado y aparece en la sección *Exámenes del curso NO asignados a la convocatoria*:

Exámenes del curso NO asignados a la convocatoria

Registros 7

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Código	Lección	Obsoleto	Acción
<input type="checkbox"/>	158	Pruebas finales			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="PREGUNTAS"/> <input type="button" value="PREVISUALIZAR"/> <input type="button" value="SOLUCIÓN"/> <input type="button" value="ASIGNAR"/>
<input type="checkbox"/>	159	Pruebas			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="PREGUNTAS"/> <input type="button" value="PREVISUALIZAR"/> <input type="button" value="SOLUCIÓN"/> <input type="button" value="ASIGNAR"/>
<input type="checkbox"/>	194	Examen preliminar			<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="PREGUNTAS"/> <input type="button" value="PREVISUALIZAR"/> <input type="button" value="SOLUCIÓN"/> <input type="button" value="ASIGNAR"/>

Los *Exámenes del curso NO asignados a la convocatoria* muestran la siguiente información:

- **ID**: Identificador del examen en el campus.
- **Nombre**: Nombre del examen.
- **Código**: Código del examen asignado por la organización.
- **Lección**: Si es un examen de lección, entonces indica la lección en la que aparece el examen.

- **Obsoleto:** Si está activada el examen no podrá ser asignado a una convocatoria nueva.
Además, el **Profesor/a** puede realizar varias acciones a través de los siguientes enlaces:
- **Editar:** Enlace para modificar los datos generales del examen.

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

33

Nombre*

Examen preliminar

Código

Ubicación en el temario*

Examen preliminar ▾

Lección

Obsoleto

Preguntas aleatorias

Número de preguntas aleatorias a mostrar al alumno

Preguntas asignadas al examen: 0

Indicar el número de preguntas aleatorias por categoría

ACEPTAR

- **Borrar:** Enlace para borrar el examen. Un examen con respuestas de **Alumno/as** no puede ser borrado.
- **Duplicar:** Permite crear un nuevo examen con las mismas preguntas.



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Exámenes](#) / [Examen](#)

Duplicar examen

Examen:

Examen preliminar

 NUEVO

Los campos marcados con * son obligatorios

Nombre del nuevo examen*

ACEPTAR

- **Preguntas:** Este enlace permite al [Profesor/a](#) asignar las preguntas del examen. Al hacer clic en este enlace, se muestra la siguiente pantalla, cuando el examen es de nueva creación:

Mostrar [Todos](#) [No obsoleto](#) [Obsoleto](#)

Registros **6**

<input type="checkbox"/>	ID	Orden	Enunciado	Tipo	Categoría	Obsoleto	Peso	Acción
<input type="checkbox"/>	1	0	situa la ciudad de Quetzaltenango	Respuesta Escrita	Autoevaluación	<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="PREGUNTA ASIGNADA"/>
<input type="checkbox"/>	59	0	Arrastra el texto que define cada género de cine al lugar que le corresponde	Arrastrar A Imagen		<input type="checkbox"/>	1	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="PREGUNTA ASIGNADA"/>

Para asignar preguntas al examen, el [Profesor/a](#) debe hacer clic en *Nuevo*. Entonces, se muestra la siguiente pantalla:

Preguntas NO asignadas al examen

Mostrar

Registros **48**

<input type="checkbox"/>	Enunciado	Categoría	Obsoleto	Acción
<input type="checkbox"/>	Vamos a elegir <u>una de las siguientes</u>	Autoevaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ASIGNAR"/>
<input type="checkbox"/>	Prueba de pregunta	Autoevaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ASIGNAR"/>
<input type="checkbox"/>	Formas de pago que podemos encontrar en una tienda online	Preguntas técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ASIGNAR"/>
<input type="checkbox"/>	Qué pasos tenemos que seguir para poner en marcha una tienda online.	Preguntas técnicas	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ASIGNAR"/>

Esta pantalla muestra dos apartados: *Preguntas asignadas al examen* y *Preguntas NO asignadas al examen*. Este examen no tiene ninguna pregunta asignada, pues es un examen de nueva creación.

La sección *Preguntas NO asignadas al examen* muestra una batería de preguntas de entre las cuales el **Pofesor/a** ha de seleccionar las que quiera *Asignar* al examen. Esta batería de preguntas se compone de todas las preguntas de examen del curso. Es decir, todas las preguntas que **Autor/aes** y **Profesor/aes** han ido creando. Además, si un **Pofesor/a** o un **Autor/a** importan exámenes desde otro curso, sus preguntas quedan incorporadas a esta batería.

Por otro lado, un **Pofesor/a** o un **Autor/a** pueden crear nuevas preguntas en la opción de menú [Preguntas de examen](#). Cualquier pregunta que el **Pofesor/a** o el **Autor/a** creen aparecerá en esta lista de *Preguntas NO asignadas al examen*, a disposición de cualquier **Pofesor/a** o **Autor/a** para ser incorporadas a sucesivos exámenes.

Es decir, si un **Pofesor/a** quiere crear sus propias preguntas para un examen debe acudir previamente a la subsección [Preguntas de examen](#) y finalizar la creación de todas las preguntas para que puedan ser asignadas posteriormente al examen.

Volviendo al ejemplo, si el **Pofesor/a** selecciona las dos primeras preguntas de la sección *Preguntas NO asignadas al examen* y hace clic en *Asignar* las preguntas seleccionadas pasan a formar parte del examen:

Preguntas asignadas al examen

✖ DESASIGNAR

Registros 6

<input type="checkbox"/>	Enunciado	Categoría	Obsoleto	Acción
<input type="checkbox"/>	situa la ciudad de Quetzaltenango	Autoevaluación	<input type="checkbox"/>	DESASIGNAR
<input type="checkbox"/>	Arrastra el texto que define cada género de cine al lugar que le corresponde.		<input type="checkbox"/>	DESASIGNAR

Al volver a las [Preguntas del examen](#) vemos que aparece el peso que tendrá cada una en la nota del examen (por defecto 1) y el orden en el que se mostrarán (por defecto 0).

+ NUEVO

✖ BORRAR

🔍 PREVISUALIZAR

📄 SOLUCIÓN

Mostrar [Todos](#) No obsoleto [Obsoleto](#)

Registros 6

<input type="checkbox"/>	ID	Orden	Enunciado	Tipo	Categoría	Obsoleto	Peso	Acción
<input type="checkbox"/>	1	0	situa la ciudad de Quetzaltenango	Respuesta Escrita	Autoevaluación	<input type="checkbox"/>	1	<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> EDITAR BORRAR PREGUNTA ASIGNADA </div>
<input type="checkbox"/>	59	0	Arrastra el texto que define cada género de cine al lugar que le corresponde.	Arrastrar A Imagen		<input type="checkbox"/>	1	<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> EDITAR BORRAR PREGUNTA ASIGNADA </div>

Para modificar estos valores tenemos que pinchar en el botón [Pregunta asignada](#).



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Exámenes](#) / [Examen](#) / [Preguntas del examen](#)

Pregunta asignada



Examen: Pruebas finales

Pregunta de examen: situa la ciudad de [Quetzaltenango](#)

Los campos marcados con * son obligatorios

Orden*

Peso*

ACEPTAR

Así, de momento, el examen sigue sin estar asignado a la convocatoria, pero ya contiene las preguntas que lo conforman.

Exámenes del curso NO asignados a la convocatoria



Registros **7**

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Código	Lección	Obsoleto	Acción
<input type="checkbox"/>	158	Pruebas finales			<input type="checkbox"/>	EDITAR BORRAR PREGUNTAS PREVISUALIZAR SOLUCIÓN ASIGNAR
<input type="checkbox"/>	159	Pruebas			<input type="checkbox"/>	EDITAR BORRAR PREGUNTAS PREVISUALIZAR SOLUCIÓN ASIGNAR
<input type="checkbox"/>	194	Examen preliminar			<input type="checkbox"/>	EDITAR BORRAR PREGUNTAS PREVISUALIZAR SOLUCIÓN ASIGNAR

Hasta ahora, ha quedado explicado el proceso de asignar preguntas a un examen de nueva creación. Sin embargo, esta sección de *Exámenes del curso NO asignados a la convocatoria* puede contener exámenes que han sido importados de otro curso, exámenes creados por otros [Profesor/aes o Autor/aes](#), exámenes utilizados en otras convocatorias, etc. Estos exámenes ya tienen sus propias preguntas asignadas.

Estos exámenes, pertenecientes al curso, pueden ser reutilizados para otras convocatorias. El [Profesor/a](#) puede modificarlos, si lo desea, borrando alguna pregunta (*Borrar*), incorporando alguna nueva (*Nuevo*) y/o editando la preguntas creadas (*Editar*). Además, puede modificar el *Orden* en la lista de preguntas del examen y el peso en la nota del examen pinchando en el botón Pregunta asignada.

Es interesante indicar que si el [Profesor/a](#) borra alguna pregunta del examen y esta pregunta ha sido contestada por algún [Alumno/a](#) en alguna otra convocatoria, la pregunta queda invalidada y se recalculará la nota del examen de todos los [Alumno/as](#) aún vigentes en esa convocatoria.

- **Previsualizar:** Permite al **Pofesor/a** visualizar el examen tal y como lo verá el **Alumno/a**.
- **Solución:** Enlace para ver la solución al examen, es decir, ver el examen con la respuesta correcta de cada pregunta.
- **Asignar:** Enlace para asignar el examen del curso a la convocatoria. Un examen no es visible para los **Alumno/as** hasta que no se asigna a la convocatoria. Al hacer clic en este enlace el **Pofesor/a** debe establecer una serie de características para asignar este examen a la convocatoria, dando a dicho examen características propias para esta convocatoria en concreto, de modo tal que un mismo examen pueda tener características distintas en convocatorias diferentes del mismo curso:

PREVISUALIZAR
SOLUCIÓN

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Nombre del examen en la convocatoria*

Tipo*

Es para todos los alumnos

Número de orden del examen*

Número de preguntas por página

Orden aleatorio de preguntas

Requerir una respuesta a todas las preguntas

Permitir a los alumnos indicar el número de preguntas que tendrá el examen (sólo en exámenes de autoevaluación)

Comentario sobre el examen

Éstas son las opciones que el **Pofesor/a** debe configurar al asignar un examen a una convocatoria:

- **Nombre del examen en la convocatoria:** Nombre que el **Pofesor/a** da a este examen en esta convocatoria.
- **Tipo:** Es el tipo de examen y puede ser de **Autoevaluación**, **Voluntario**, **Obligatorio** o **Bloqueante**.
 - **Autoevaluación:** El **Alumno/a** puede hacer el examen las veces que quiera. La calificación obtenida no afecta a la calificación final del **Alumno/a**. Estos exámenes sirven para que el **Alumno/a** pueda medir los conocimientos adquiridos.
 - **Voluntario:** No es obligatorio hacer un examen voluntario. La calificación obtenida no afecta a la calificación final del **Alumno/a**.
 - **Obligatorio:** La calificación obtenida en un examen obligatorio afecta a la calificación final del **Alumno/a**. Si el tipo de navegación en el temario es secuencial entonces el **Alumno/a** debe entregar el examen obligatorio antes de poder seguir avanzando en el temario.
 - **Bloqueante:** Si el tipo de navegación en el temario es secuencial entonces el **Alumno/a** debe realizar y superar el examen para poder seguir avanzando en el temario. En caso de no superarlo hay que notificárselo al **Pofesor/a** para que pueda desbloquear el avance del **Alumno/a**. La calificación obtenida en un examen bloqueante afecta a la calificación final del **Alumno/a**.

- **Es para todos los Alumno/as:** El Profesorado pueden indicar que el examen debe ser realizado por todos los Alumno/as de la convocatoria. Si no activan esta casilla, significa que solamente debe ser realizado por ciertos Alumno/as que deberán ser asignados manualmente por el Profesorado (podrá ser asignado como examen de recuperación).
- **Número de orden del examen:** Es un número que indica el orden del examen dentro de la lección a la que pertenece. Por ejemplo, si en la misma lección del curso hay tres exámenes asignados, el Profesor/a puede indicar el orden en el que deben aparecer estos tres exámenes al Alumno/a. Lo mismo sucede para todos los exámenes preliminares y los exámenes finales.
- **Número de preguntas por página:** Se puede indicar el número máximo de preguntas por página que se mostrarán al hacer el examen. El Alumno/a irá enviando las respuestas a las preguntas que se le muestran en cada página hasta enviar la totalidad de las preguntas. Si no se indica ningún valor entonces el examen consistirá en una única página con todas las preguntas.
- **Ordenar aleatoriamente las preguntas en el examen:** Indica si el Alumno/a al hacer el examen se le muestran las preguntas en orden aleatorio.
- **Requerir una respuesta a todas las preguntas:** Si se activa, los Alumno/as tendrán que responder a todas las preguntas para poder entregar el examen.
- **Permitir al Alumno/a indicar el número de preguntas a mostrar en el examen (sólo si el examen es de autoevaluación):** Si el examen es de autoevaluación entonces se puede indicar si se quiere que el Alumno/a pueda indicar el número de preguntas de cada clasificación que quiere que se muestren en el examen. De esta forma el Alumno/a puede repasar solamente aquellas preguntas que más le interesan.
- **Comentario sobre el examen:** Es un comentario que será visible para los Alumno/as antes de empezar el examen.

Calificación

Peso del examen en la calificación media de exámenes*	<input type="text"/>
Calificación mínima requerida*	<input type="text"/> Mínimo: 0, Máximo: 10
Número máximo de intentos*	<input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> Cada nuevo intento debe contener preguntas no incluidas en intentos anteriores
Método de calificación*	<input type="text" value="Primer intento aprobado"/>
Modo de corrección automática de cada pregunta*	<input type="text" value="En función de si todas las opciones se han acertado"/>
Puntos que suma cada respuesta fallada a una pregunta*	<input type="text" value="0"/> Mínimo: -10, Máximo: 10
Puntos que suma cada respuesta en blanco a una pregunta*	<input type="text" value="0"/> Mínimo: -10, Máximo: 10
Examen de recuperación	<input type="text"/>

- **Peso del examen en la calificación media de exámenes,:** Es el peso que tendrá la calificación obtenida en el examen en el cálculo de la calificación de los Alumno/as. Es un número que

indica la importancia del examen respecto al resto de exámenes de la convocatoria. Por ejemplo, si todos los exámenes tienen un peso de 1 y hay un examen específico que el Profesor/a quiere que puntúe el doble, puede asignarle un peso igual a 2. Un examen con peso 0 no cuenta para la calificación final del Alumno/a. Los exámenes con el mismo peso ponderan igual. Un examen voluntario o autoformativo siempre debe tener peso 0 ya que estos no afectan a la calificación final.

- **Calificación mínima para aprobar el examen:** Es la calificación mínima que debe obtener el Alumno/a para que el examen se considere aprobado. Esta calificación no tiene por qué ser necesariamente un 5.
- **Número máximo de intentos:** Es el número máximo de intentos que tiene un Alumno/a para poder aprobar el examen. Una vez aprobado el examen, el Alumno/a no dispondrá de más intentos. La calificación obtenida por el Alumno/a en el examen será la calificación del último intento realizado. Si el examen es de tipo autoevaluación entonces este dato no se tiene en cuenta.
- **Cada nuevo intento debe contener preguntas no incluidas en intentos anteriores:** Si un examen está configurado para mostrar un número de preguntas aleatorias en cada intento y además permite múltiples intentos, el Profesorado puede indicar que cada nuevo intento contenga preguntas no incluidas en los intentos anteriormente realizados por el Alumno/a.
- **Método de calificación:**
 - **Primer intento aprobado:** La calificación final del Alumno/a será la obtenida en el primer intento aprobado, una vez aprobado no podrá realizar nuevos intentos.
 - **Último intento realizado:** La calificación final del Alumno/a será la obtenida en el intento más reciente.
 - **Calificación más alta:** La calificación final será la calificación más alta obtenida en cualquiera de los intentos disponibles. Aunque el Alumno/a haya aprobado el examen, podrá realizar nuevos intentos para mejorar la calificación final.
- **Modo de corrección automática de cada pregunta:** Indica el modo en el que el sistema corregirá las respuestas a las preguntas de corrección automática. Este dato no se puede modificar si el examen ya ha sido contestado por algún Alumno/a. Las opciones son:
 - **En función de si todas las opciones se han acertado:** Para puntuar en la pregunta, el Alumno/a debe indicar correctamente todas las opciones de cada pregunta. No hay calificaciones intermedias, la respuesta es completamente correcta o está mal.
 - **En función del porcentaje de opciones acertadas y falladas:** La puntuación en cada pregunta es en función del porcentaje de aciertos de la pregunta. La fórmula sería: $(\text{Número de respuestas acertadas} - \text{Número de respuestas falladas}) / \text{Número de respuestas correctas}$. Por ejemplo, si tenemos una pregunta con 15 posibles respuestas y de esas 15, hay que marcar 4 como correctas, pero el Alumno/a marca sólo 2: la puntuación de esa pregunta sería del 50% de la calificación máxima. Si marca 3, dos de ellas correctas, la puntuación sería (2 acertadas menos 1 errónea) 1 acertada sobre las 4 correctas, un 25% de acierto de esa pregunta.
- **Puntos que suma cada respuesta fallada a una pregunta:** La calificación obtenida por un Alumno/a en el examen se obtiene sumando los puntos obtenidos en cada pregunta y dividiendo por el número de preguntas. Una pregunta acertada suma los puntos máximos que puede obtener un Alumno/a en la pregunta. En este campo se indica cuantos puntos suma una pregunta fallada por el Alumno/a. Se puede indicar el valor mínimo que se puede obtener o un valor negativo. Un valor negativo supone que las respuestas falladas restan puntos.
- **Puntos que suma cada respuesta en blanco a una pregunta:** En este campo se indica cuantos puntos suma una respuesta que ha sido dejada en blanco por el Alumno/a. Se puede indicar el valor mínimo que se puede obtener o un valor negativo. Un valor negativo supone que las respuestas en blanco restan puntos.
- **Examen de recuperación:** El Profesor/a podrá elegir un examen de recuperación que asignará de forma manual a los Alumno/as que realicen este examen y quieran subir la nota. Para que un examen pueda ser asignado como examen de recuperación tendrá que tener desactivada la casilla "Es para todos los Alumno/as".

Plazo para la realización

Tiempo en minutos para realizar el examen

Forzar la entrega automática del examen si finaliza el tiempo en minutos para realizarlo

Fecha inicial de entrega

Fecha límite de entrega

Prohibir a los alumnos realizar el examen una vez finalizada la fecha límite de entrega

Horas de conexión requeridas para acceder al examen

Permitir a los alumnos detener y reanudar el examen

- **Tiempo en minutos para hacer el examen:** Es posible indicar un tiempo máximo de realización del examen de modo tal que una vez que el **Alumno/a** decide hacer el examen dispone de un tiempo límite para hacerlo. También puede dejarse en blanco, siendo un examen sin tiempo límite.
- **Forzar la entrega automática del examen si finaliza el tiempo en minutos para hacerlo:** Si se ha indicado un tiempo en minutos para hacer el examen, entonces en este campo se puede indicar que cuando un **Alumno/a** esté haciendo el examen y finalice el tiempo, el sistema entregue automáticamente el examen, tal y como esté, o por el contrario, sea el **Alumno/a** quien decida cuando entregarlo aunque el tiempo haya finalizado.
- **Fecha inicial de entrega:** Opcionalmente se puede indicar una fecha y hora en la que los **Alumno/as** van a poder empezar a hacer el examen. Antes de esa fecha no se va a poder hacer el examen.
- **Fecha límite de entrega:** Si el **Profesor/a** lo desea, puede indicar una fecha y hora máxima para poder entregar el examen. Si el **Alumno/a** intenta hacer el examen después de esa fecha podrá hacerlo pero obtendrá un cero en la calificación del examen.
- **Los Alumno/as no podrán acceder al examen una vez terminada la fecha límite de entrega:** En caso de que se haya establecido una última fecha para entregar el examen, entonces aquí se indica si los **Alumno/as** podrán o no acceder al examen una vez vencida dicha fecha. Si los **Alumno/as** pueden acceder y entregan el examen después de esta fecha entonces la calificación obtenida será cero y el examen entregado quedará marcado como **Fuera de Plazo**.
- **Horas de conexión requeridas para acceder al examen:** El Profesorado puede indicar que los **Alumno/as**, para poder realizar el examen, deben haber alcanzado un tiempo total mínimo de conexiones en el curso.
- **Los Alumno/as pueden detener y reanudar el examen:** El tiempo transcurrido cuando el examen está detenido por el **Alumno/a** no se contabiliza en el tiempo empleado para hacer el examen.

Retroalimentación

Permitir a los alumnos ver la solución*

- Permitir a los alumnos sin entregar el examen ver también la solución una vez finalizada la fecha límite de entrega
- Permitir a los alumnos ver la calificación obtenida
- Permitir a los alumnos ver sus respuestas a cada pregunta
- Permitir a los alumnos ver los comentarios a sus respuestas a cada pregunta
- Permitir a los alumnos ver los aciertos y fallos de sus respuestas aunque tengan intentos pendientes

Comentario si se aprueba el examen

- **Los Alumno/as podrán ver la solución:** Indica en qué momento podrán ver los Alumno/as la solución del examen una vez que ya lo han entregado. Los valores posibles son: **Nunca**, **Después de entregar el examen**, **Después de aprobar el examen** o **Después de la fecha límite de entrega**.
- **Los Alumno/as pueden ver la calificación obtenida:** Indica si los Alumno/as podrán ver la calificación que sacaron en el examen una vez esté corregido.
- **Los Alumno/as pueden ver sus respuestas a las preguntas:** Indica si los Alumno/as podrán ver el resultado de su examen una vez esté corregido y poder ver así qué preguntas fallaron y cuáles acertaron.
- **Los Alumno/as pueden ver los comentarios a las respuestas del Alumno/a en cada pregunta:** Indica si los Alumno/as, al ver las respuestas que dieron, podrán ver los comentarios a las respuestas del Alumno/a en cada pregunta.
- **Los Alumno/as pueden ver los aciertos y fallos de sus respuestas:** Indica si los Alumno/as, cuando entreguen el examen, podrán ver las preguntas que acertaron y las que fallaron.
- **Comentario si el Alumno/a aprueba el examen:** Texto que se muestra a los Alumno/as que superan el examen.
- **Comentario si el Alumno/a suspende el examen:** Texto que se muestra a los Alumno/as que suspenden el examen.

Cuando el Profesor/a asigna el examen a la convocatoria, éste aparece en la sección *Exámenes del curso asignados a la convocatoria*. La sección [Exámenes del curso asignados a la convocatoria](#) muestra todos los exámenes que los Alumno/as han de realizar en la convocatoria:

Exámenes asignados a la convocatoria

Registros 4

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre del examen en la convocatoria	Código	Lección	Tipo	Peso	Es para todos los alumnos	Acción
<input type="checkbox"/>	28	Autoevaluación			Autoevaluación	0	✓	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="PREVISUALIZAR"/> <input type="button" value="EXAMEN ASIGNADO"/>
<input type="checkbox"/>	158	Pruebas finales			Obligatorio	50	✓	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="PREVISUALIZAR"/> <input type="button" value="EXAMEN ASIGNADO"/>
<input type="checkbox"/>	154	Examen fin de lección		6.1 Actividades	Obligatorio	10	✓	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="PREVISUALIZAR"/> <input type="button" value="EXAMEN ASIGNADO"/>

Cada uno de estos exámenes ofrece la siguiente información:

- **ID:** Identificador del examen.
- **Nombre del examen en la convocatoria:** Nombre del examen en la convocatoria.
- **Código:** Código del examen asignado por la organización.
- **Lección:** Si es un examen de lección, entonces indica la lección en la que aparece el examen.
- **Tipo de examen:** Autoevaluación, Voluntario, Obligatorio o Bloqueante.
- **Peso:** Es el peso que tendrá la calificación obtenida en el examen en el cálculo de la calificación de los **Alumno/as**. Es un número que indica la importancia del examen respecto al resto de exámenes de la convocatoria. Por ejemplo, si todos los exámenes tienen un peso de 1 y hay un examen específico que el **Pofesor/a** quiere que puntúe el doble, puede asignarle un peso igual a 2. Un examen con peso 0 no cuenta para la calificación final del **Alumno/a**. Los exámenes con el mismo peso ponderan igual. Un examen voluntario o autoformativo siempre debe tener peso 0 ya que estos no afectan a la calificación final.
- **Es para todos los Alumno/as:** Indica si el examen es para todos los Alumno/as del curso o si solamente lo podrán hacer los Alumno/as que el **Pofesor/a** asigne de forma manual.

Además, el **Pofesor/a** puede realizar las siguientes acciones:

- **Editar:** Enlace que permite al **Pofesor/a** modificar los datos generales del examen.
- **Previsualizar:** El **Pofesor/a** puede visualizar el examen tal y como le aparece al **Alumno/a** en el temario del curso.
- **Solución:** Enlace para ver la solución al examen, es decir, ver el examen con la respuesta correcta de cada pregunta.
- **Examen asignado:** Enlace para modificar las características del examen en la convocatoria, ya que un mismo examen puede tener características distintas de una convocatoria a otra.
 - **Plazos alternativos:** Esta nueva opción permite indicar plazos diferentes para la realización de la tarea y asignárselos a determinados Alumno/as anulando el plazo general establecido en la tarea.
 - **Volver a corregir los exámenes entregados:** El **Pofesor/a** puede indicar que el sistema vuelva a corregir las respuestas de los **Alumno/as** al examen. Esto puede ser necesario únicamente si se ha modificado alguna pregunta del examen y esta modificación debería afectar a la corrección de los exámenes ya entregados. Es importante destacar que sólo se volverán a corregir los exámenes de los **Alumno/as** que siguen activos en la convocatoria.
 - **Previsualizar:** Permite ver el Examen tal y como lo verá el Alumno/a.

- o [Solución](#): Acceso directo a la solución de las preguntas.



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Exámenes](#)

Examen asignado

Examen: Pruebas finales

 PLAZOS ALTERNATIVOS

 VOLVER A CORREGIR LOS EXÁMENES ENTREGADOS

 PREVISUALIZAR

 SOLUCIÓN

Los campos marcados con * son obligatorios

ID 230

Nombre del examen en la convocatoria* Pruebas finales

Tipo* Obligatorio

Es para todos los alumnos

Número de orden del examen* 0

Número de preguntas por página

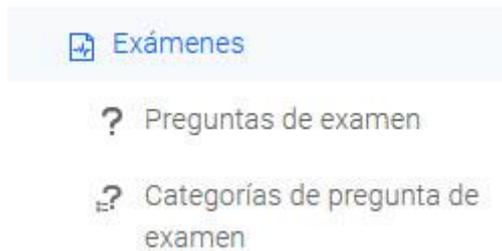
Orden aleatorio de preguntas

Requerir una respuesta a todas las preguntas

- [Alumno/as](#): Si la actividad no es para todos los Alumno/as de la convocatoria, entonces debe indicar los Alumno/as que deberán realizarla.
- [Desasignar](#): Enlace para quitar el examen de la convocatoria. **IMPORTANTE**: Al desasignar el examen se borrarán también todas las respuestas de los [Alumno/as](#) al examen y se recalculará la calificación obtenida en los exámenes por los [Alumno/as](#) que siguen activos en la convocatoria.

PREGUNTAS DE EXAMEN

La opción del menú de navegación secundario [Exámenes](#) comprende dos nuevas opciones de menú: [Preguntas de examen](#) y [Clasificaciones preguntas:](#)



Esta subsección permite al [Profesor/a](#) visualizar las preguntas de examen ya creadas así como crear preguntas nuevas. Los [Autor/aes](#) del curso y el Profesorado de la convocatoria pueden crear preguntas de examen. Estas preguntas forman la batería de preguntas de examen del curso, de forma que al crear un examen en el curso, serán estas preguntas las que se podrán asignar. Además, si un [Profesor/a](#) o un [Autor/a](#) importan un examen de otro curso, sus preguntas quedan incorporadas a esta batería de preguntas.

Al acceder, la lista de preguntas siempre aparece vacía:



El [Profesor/a](#) puede entonces realizar una *Búsqueda* entre las preguntas existentes o *Mostrar todas* estas preguntas. Al hacer clic en *Mostrar todas*, la lista de preguntas de examen ya creadas aparece:

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

? Preguntas de examen

Escribe tu búsqueda **Mostrar**

Registros **32**

<input type="checkbox"/>	ID	Enunciado	Tipo	Categoría	Obsoleto	Acción
<input type="checkbox"/>	1	situa la ciudad de Quetzaltenango	Respuesta Escrita	Autoevaluación	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/>
<input type="checkbox"/>	59	Arrastra el texto que define cada género de cine al lugar que le corresponde.	Arrastrar A Imagen		<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/>

El **Pofesor/a** tiene entonces las siguientes opciones:

- **Nuevo:** Enlace para crear una pregunta de examen en el curso. Al hacer clic en el enlace, se abrirá el **asistente** que le guiará en la creación de la pregunta.
- **Borrar:** Enlace para borrar los registros seleccionados.
- **Buscar:** Enlace para ir a la pantalla de realizar una **Búsqueda** entre las preguntas existentes atendiendo a diversos parámetros. A la hora de buscar preguntas de examen, las **Clasificaciones** de las preguntas juegan un papel importante, pues si éstas son agrupadas por clasificaciones, cuando se vayan a asignar preguntas a los exámenes será más fácil localizar grupos de preguntas similares.
- **Exportar a otro curso:** Enlace para exportar a otro curso las preguntas de examen seleccionadas. Al hacer clic en esta opción, se muestra una nueva pantalla donde el **Pofesor/a** puede elegir el curso al que se van a exportar las preguntas. Si hace clic en "Aceptar", las preguntas de examen seleccionadas se copiarán en el curso de destino:
- **Importar XML abreviado:** Enlace para importar un archivo XML creado previamente y que le permitirá crear preguntas de examen del tipo 'Elegir Una' y 'Elegir Varias'. Este archivo XML puede generarse con Excel 2003, Access 2003 o cualquier otra aplicación capaz de generar XML.

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Preguntas de examen

? Importar XML abreviado

Los campos marcados con * son obligatorios

Archivo XML a importar *

No se ha seleccionado ningún archivo.

Categoría

Archivo adjunto a la pregunta No se ha seleccionado ningún archivo.

El archivo adjunto es una imagen (JPG, GIF, PNG), un audio (MP3) o un video (MP4) incrustado en el enunciado

Comentario a la respuesta del alumno

Comentario respuesta correcta

← → **B** *I* U ~~S~~ x_e x^e I_x **A** **A** | \int \sum Ω Fuente HTML

?

body

Comentario respuesta errónea

← → **B** *I* U ~~S~~ x_e x^e I_x **A** **A** | \int \sum Ω Fuente HTML

?

body

Archivo con la solución No se ha seleccionado ningún archivo.

En esta ventana, el **Pofesor/a** ha de completar los datos básicos de la pregunta:

- **Tipo de pregunta:** Es el tipo de pregunta de examen que se desea crear. Cada tipo de pregunta tiene unas características distintas, lo cual permite al **Pofesor/a** disponer de una herramienta de evaluación muy completa ya que permite evaluar de muy variadas maneras. Los tipos de pregunta de examen entre los que se puede elegir, son:
 - **Elegir Una:** El **Alumno/a** debe seleccionar una respuesta entre varias posibles.
 - **Elegir Varias:** Se debe seleccionar una, varias o ninguna respuesta de entre las posibles.
 - **Respuesta Escrita:** Se debe escribir el texto con la respuesta a la pregunta.
 - **Ordenar:** Para contestar a este tipo de pregunta se deben seleccionar y arrastrar las imágenes o los textos hacia arriba o hacia abajo, situándolos en su posición correcta dentro de la lista.
 - **Parejas:** Para contestar a este tipo de pregunta se debe seleccionar y arrastrar las imágenes o los textos a su correspondiente pareja de la parte de arriba.
 - **Arrastrar A Imagen:** Para contestar a este tipo de pregunta el **Alumno/a** debe seleccionar y arrastrar las imágenes o los textos a su correspondiente posición en la imagen de la parte de arriba.
 - **Una Sobre Imagen:** Debe seleccionar la casilla correcta de entre las casillas existentes sobre una imagen.
 - **Varias Sobre Imagen:** Debe seleccionar una, varias o ninguna casilla de entre las casillas existentes sobre una imagen.
 - **Seguir Serie:** Debe completar la serie con las palabras que faltan. Este tipo de pregunta se puede configurar para que el **Alumno/a** pueda seleccionar la respuesta correcta de cada hueco de entre las respuestas disponibles de un desplegable, o

por el contrario, dejar que el **Alumno/a** escriba el texto que va en cada hueco sin conocer las posibles respuestas.

- **Rellenar Huecos:** Debe escribir el texto que falta en los huecos existentes intercalados en el texto. Este tipo de pregunta se puede configurar para que el **Alumno/a** pueda seleccionar la respuesta correcta de cada hueco de entre las respuestas disponibles de un desplegable, o por el contrario, dejar que el **Alumno/a** escriba el texto que va en cada hueco sin conocer las posibles respuestas.
- **Adjuntar Archivo:** El **Alumno/a** debe seleccionar un archivo ubicado en su ordenador que será adjuntado como respuesta a la pregunta.
- **Categoría:** Es la clasificación de la pregunta. Se utiliza para mejorar la búsqueda de la pregunta.
- **Etiquetas:** Debe contener etiquetas de texto separadas por coma destinadas a facilitar la búsqueda de preguntas. Posteriormente se podrán buscar preguntas que contengan una o varias de estas etiquetas.
- **Obsoleto:** Una pregunta marcada como obsoleta no se mostrará en los exámenes nuevos pero sí permanecerá en los que ya se hayan entregado.
- **Texto del enunciado:** Texto con el enunciado de la pregunta.
- **Archivo adjunto a la pregunta:** Opcionalmente se puede subir un archivo adjunto al enunciado de la pregunta. Puede ser de cualquier tipo: imagen, texto, sonido, video, etc. El **Alumno/a** tendrá que ver o descargarse este archivo para poder responder la pregunta.
- **El archivo adjunto es una imagen (.JPG, .JPEG, .GIF), un flash (.SWF) o un video (.FLV) incrustado en el enunciado:** Indica si el archivo adjuntado es una imagen o un objeto flash que debe aparecer junto al enunciado. Si no está activada, aparece como un enlace que debe pulsar el **Alumno/a** para ver o descargarse el archivo adjunto.
- **Comentario respuesta correcta:** Texto que le aparece al **Alumno/a** cuando ha acertado la pregunta.
- **Comentario respuesta errónea:** Texto que le aparece al **Alumno/a** cuando ha fallado la pregunta.
- **Archivo con la solución:** Opcionalmente se puede subir un archivo con la solución o la respuesta ideal a la pregunta. Este archivo sólo se mostrará a los **Alumno/as** cuando vean la solución del examen.

Una vez estos datos estén completados, al hacer clic en **Siguiente** el asistente le guiará en los siguientes pasos para completar la creación de los distintos tipos de preguntas de examen existentes en **PlataformaElearning.com**.

Al crear una pregunta, ésta aparece en la página principal de la sección:



ID	Enunciado	Tipo	Categoría	Obsoleto	Acción
509	Complete todas las frases.	Elegir Una		<input type="checkbox"/>	EDITAR BORRAR
428	Cumplimente los espacios en blanco	Rellenar Huecos		<input type="checkbox"/>	EDITAR BORRAR

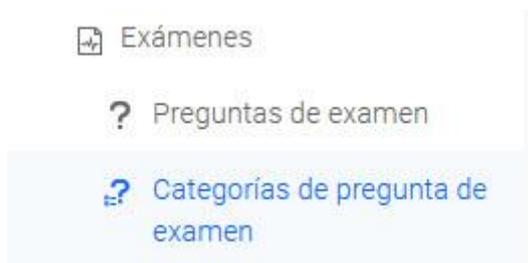
Cada pregunta ofrece la siguiente información:

- **ID:** Es el número *Identificador* de la pregunta en el campus.
- **Enunciado:** es el texto de la pregunta.
- **Tipo de pregunta.** Puede ser: 'Elegir Una', 'Elegir Varias', 'Respuesta Escrita', 'Ordenar', 'Parejas', 'Arrastrar A Imagen', 'Una Sobre Imagen', 'Varias Sobre Imagen', 'Seguir Serie', 'Rellenar Huecos', 'Adjuntar Archivo'.

- **Categoría:** Es la clasificación de la pregunta. Se utiliza para facilitar la búsqueda de la pregunta.
- **Editar:** Enlace para modificar o ver los datos del registro. Al *Editar*, el **Pofesor/a** accede de nuevo a la ventana del **Asistente de creación de preguntas de examen**. **IMPORTANTE:** Si se modifica una pregunta, por ejemplo, porque la respuesta estuviese mal puesta, no se corregirán los exámenes de los **Alumno/as** para tener en cuenta la nueva solución, sino que el **Pofesor/a** deberá forzar esta corrección pulsando el enlace *Volver a corregir los exámenes entregados* que hay en cada examen asignado.
- **Borrar:** Enlace para borrar el registro.

CATEGORÍAS DE PREGUNTA DE EXAMEN

La opción del menú de navegación secundario **Exámenes** comprende dos nuevas opciones de menú: **Preguntas de examen** y **Categorías de pregunta de examen**:



Esta opción de menú muestra las categorías que tienen las preguntas del examen y permite al **Pofesor/a** crear categorías nuevas que quedarán asociadas a todas las convocatorias del curso. Una clasificación posibilita establecer un orden creando unos epígrafes bajo los cuales agrupar a un determinado número de preguntas que comparten alguna característica.

Las **Categorías** son especialmente útiles a la hora de buscar preguntas para asignarlas a un examen, ya que permite encontrar más fácilmente grupos de preguntas con alguna característica común.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Categorías de pregunta de examen

+ NUEVO BORRAR

Registros **3**

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Orden	Acción
<input type="checkbox"/>	36	Autoevaluación	0	EDITAR BORRAR
<input type="checkbox"/>	38	Preguntas técnicas	0	EDITAR BORRAR
<input type="checkbox"/>	37	Primeros pasos del comercio electrónico	0	EDITAR BORRAR

Esta página permite al **Pofesor/a** crear un registro *Nuevo*, es decir, una categoría nueva o *Borrar* alguna clasificación previamente creada y seleccionada.

Cada categoría ofrece la siguiente información: el número de *Identificación* de la categoría en el campus, su *Nombre* y el *Orden* determinado en el que aparece en la lista de categorías de preguntas. Además, el **Pofesor/a** puede *Editar* la clasificación para visualizar sus datos generales, modificar cualquier aspecto de la misma que desee y añadir un *Comentario* interno.

Al pinchar en **Nuevo** se abre la siguiente pantalla:



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Categorías de pregunta de examen](#)

Categoría



Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Nombre *

Comentario

Orden *

ACEPTAR

- **Nuevo:** Enlace para crear un nuevo registro.
- **ID:** Número que identifica al registro en la tabla.
- **Nombre:** Es el nombre de la clasificación.
- **Comentario:** Es un comentario interno.
- **Orden:** Número para ordenar la lista de clasificaciones.

CORREGIR EXÁMENES

Esta opción del menú secundario muestra una lista de exámenes asignados a la convocatoria y a los que tiene acceso el [Pofesor/a](#) y que tienen alguna respuesta pendiente de corregir. Sólo aparecen en este apartado exámenes que tienen algún tipo de pregunta que no es corregido automáticamente por el sistema. Aquellos exámenes que no contienen este tipo de preguntas son automáticamente corregidos por el sistema y no aparecen como pendientes.



[Convocatorias](#) / [El Profesor en el Campus](#)

Exámenes pendientes de corregir

Registros **1**

ID	Examen	Pendientes	Acción
149	Pruebas otoño	1	PREGUNTAS ALUMNOS

Un [Pofesor/a coordinador](#) o no asignado a ninguna lección puede acceder a todos los exámenes, mientras que un [Pofesor/a](#) asignado a una o varias lecciones sólo puede acceder a los exámenes asignados a dichas lecciones.

La opción de menú [Exámenes pendientes de corregir](#) muestra la siguiente información: el *ID* o identificador del examen en el campus; el nombre del *Examen* en la convocatoria; la *Lección* en la que aparece dicho examen, este campo estará vacío si el examen es final o preliminar, y el número de respuestas *Pendientes* de corregir. Además, el [Pofesor/a](#) puede realizar las siguientes acciones mediante los enlaces *Preguntas* y *Alumno/as*:

- [Preguntas](#): Haciendo clic en este enlace, el [Pofesor/a](#) accede a una lista con las preguntas pendientes del examen:



[Convocatorias](#) / [El Profesor en el Campus](#) / [Exámenes pendientes de corregir](#)

Preguntas pendientes de corregir

Examen:	Pruebas otoño
Tipo:	Obligatorio

Registros **1**

ID	Enunciado	Peso	Acción
417	Se pueden asignar puntuaciones distintas a las preguntas de examen.	1	RESPUESTAS

Esta página muestras todas las preguntas del examen por corregir, con un enlace a *Respuestas* en cada una de ellas. El enlace *Respuestas* permite al [Pofesor/a](#) acceder, una a una, a las respuestas

de los [Alumno/as](#) a esa pregunta, para poder así corregirlas. Haciendo clic en dicho enlace, el [Profesor/a](#) puede visualizar la respuesta del [Alumno/a](#), [calificarla](#) y escribirle un [Comentario sobre la corrección](#):

Examen: Pruebas otoño

Pregunta de examen: Se pueden asignar puntuaciones distintas a las preguntas de examen.

Peso: 1

Respuesta

Alumno: 

Respuesta del alumno: sí

Calificación:

Mínimo: 0, Máximo: 10

Comentario de corrección

← → **B** *I* U ~~S~~ x₂ x² | *J*_x | **A** - **A** - |     

I

[ACEPTAR](#)

Al *Aceptar*, la respuesta queda corregida.

- [Alumno/as](#): Muestra un enlace para corregir todas las respuestas pendientes de corregir de cada [Alumno/a](#):

Examen: Pruebas otoño

Tipo: Obligatorio

Fecha límite de entrega:

Calificación media alumnos: 6,5

Registros 2

ID usuario	Apellidos, nombre	Intento	Comienzo	Entrega	Tiempo	Calificación	Aprobado	Acción
360	-, Cristina	1	28/10/2020 17:17	28/10/2020 17:17	0000:00:08	5	Sí	CORREGIR
2	campus,	1	10/08/2020 17:50	28/10/2020 17:13	1895:23:12	8	Sí	CORREGIR

Esta página muestra la siguiente información: el nombre del *Examen*, el *Tipo* de examen (Autoevaluación, Voluntario, Obligatorio o Bloqueante), la *Fecha límite* en la que el [Alumno/a](#) puede

entregar el examen realizado y la *Calificación media* que han obtenido los **Alumno/as** que han entregado el examen.

Además, de cada **Alumno/a** que ha entregado un examen con preguntas pendientes de corregir se muestra esta información:

- **ID usuario:** Identificador del usuario en el campus.
- **Apellidos, nombre:** Nombre completo del **Alumno/a**.
- **Intento:** Indica el número de intento del **Alumno/a** para hacer el examen.
- **Comienzo y Entrega:** Fecha en la que el **Alumno/a** empezó y entregó el examen.
- **Tiempo:** Tiempo empleado por el **Alumno/a** en realizar el examen expresado en HH:MM:SS.
- **Calificación:** Nota obtenida por el **Alumno/a** en el examen.
- **Aprobado:** Indica si ha superado el examen.
- **Corregir:** Muestra todas las respuestas del **Alumno/a** al examen y además, podrá introducir la calificación y un comentario a las respuestas dadas a las preguntas que no son corregidas automáticamente por la plataforma.



[Convocatorias](#) / [El Profesor en el Campus](#) / [Exámenes con respuestas escritas corregidas](#) / [Alumnos](#)

Corregir respuestas

Examen: Pruebas otoño
Tipo: Obligatorio
Fecha límite de entrega:
Calificación media alumnos: 6,5

Alumno: 
IP conexión: 81.39.199.27
Intento: 1
Comienzo: 10/08/2020 17:50
Entrega: 28/10/2020 17:13
Tiempo: 1895:23:12

Examen: Pruebas otoño

1. Se pueden asignar puntuaciones distintas a las preguntas de examen.

Escriba la respuesta a la pregunta

sí

Calificación de la pregunta

Calificación

8

Mínimo: 0, Máximo: 10

Comentario de corrección

← → | **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²

|

body

El [Profesor/a](#), al corregir el examen, puede visualizar de manera conjunta todas las respuestas dadas por el [Alumno/a](#) y así poder realizar una evaluación global de las mismas. Al calificar la respuesta, el [Pofesor/a](#) puede realizar algún [comentario](#) explicativo a su corrección para el [Alumno/a](#).

EXÁMENES CORREGIDOS

Dentro del menú de navegación secundario [Corregir exámenes](#) se encuentra la opción de menú [Exámenes corregidos](#):

 [Corregir exámenes](#)

 [Exámenes corregidos](#)

Esta opción de menú muestra los exámenes asignados a la convocatoria y a los que tiene acceso el [Pofesor/a](#) y que tienen alguna respuesta escrita o archivo adjunto y que ya ha sido corregida. Desde esta página el [Pofesor/a](#) también podrá modificar las calificaciones dadas a las respuestas de los [Alumno/as](#) y que ya han sido corregidas.

Sólo se muestran los exámenes que tienen algún tipo de pregunta que no es corregido automáticamente por el sistema.

Cabe recordar que un [Pofesor/a coordinador](#) o no asignado a ninguna lección puede acceder a todos los exámenes, mientras que un [Pofesor/a](#) asignado a una o varias lecciones sólo puede acceder a los exámenes asignados a dichas lecciones.

Esta opción de menú ofrece la siguiente información:

Convocatorias / El Profesor en el Campus

Exámenes con respuestas escritas corregidas

Registros **1**

ID	Examen	Lección	Acción
149	Pruebas otoño		PREGUNTAS ALUMNOS

- **ID:** Muestra el identificador del examen en el campus.
- **Examen:** Indica el nombre del examen en la convocatoria.
- **Lección:** Si es un examen de lección, entonces indica la lección en la que aparece el examen. Si i no está asociado a ninguna lección entonces es un examen preliminar o final.
- **Preguntas:** Enlace para volver a corregir las preguntas ya corregidas.
- **Alumno/as:** Enlace para volver a corregir todas las respuestas ya corregidas de cada **Alumno/a**.

RESULTADOS DE LOS EXÁMENES

Esta opción del menú de navegación secundario muestra los exámenes asignados a la convocatoria y a los que tiene acceso el **Profesor/a**. Esta opción le permite acceder a todas las respuestas que dieron los **Alumno/as** a cada uno de los exámenes, a una sección con las estadísticas de estos exámenes y a un listado de los **Alumno/as** pendientes de su realización. Además, el **Profesor/a** puede seleccionar uno o varios exámenes y generar un archivo Excel con las respuestas de los **Alumno/as** a cada pregunta.

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Resultados de los exámenes

[EXCEL](#)

Registros **4**

<input type="checkbox"/>	ID	Examen	Lección	Acción
<input type="checkbox"/>	132	Puesta en marcha de la tienda	8. Puesta en marcha de una Tienda Virtual	RESULTADOS ESTADÍSTICAS ALUMNOS PENDIENTES
<input type="checkbox"/>	154	Examen fin de lección	6.1 Actividades	RESULTADOS ESTADÍSTICAS ALUMNOS PENDIENTES
<input type="checkbox"/>	158	Pruebas finales		RESULTADOS ESTADÍSTICAS ALUMNOS PENDIENTES
<input type="checkbox"/>	28	Autoevaluación		RESULTADOS ESTADÍSTICAS ALUMNOS PENDIENTES

Cada examen indica su número identificador en el campus, su nombre y la lección a la que está asociado (si no está asociado a ninguna lección, es un examen de curso completo y aparece al final del temario). En cada examen, el **Pofesor/a** puede realizar las siguientes acciones:

- **Resultados:** Muestra los **Alumno/as** que han entregado el examen junto con el resultado obtenido en el último intento.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Resultados de los exámenes

Exámenes de los alumnos

Examen: Pruebas finales
 Tipo: Obligatorio
 Fecha límite de entrega:
 Calificación media alumnos: 8,33

Registros 1

<input type="checkbox"/>	ID usuario	Apellidos, nombre	Intento	Comienzo	Entrega	Tiempo	Calificación	Aprobado	Bloqueado	Acción
<input type="checkbox"/>	360	-,Cristina	1	16/11/2021 13:14	16/11/2021 13:16	0000:01:56	8,33	SÍ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="VER"/> <input type="button" value="BORRAR"/>

Esta opción de menú muestra la siguiente información:

- **Examen:** Nombre del examen en la convocatoria.
- **Tipo:** Muestra si el examen es de Autoevaluación, Obligatorio, Voluntario o Bloqueante.
- **Fecha límite de entrega:** Si el **Pofesor/a** lo desea, puede indicar una fecha y hora máxima para poder entregar el examen. Si el **Alumno/a** intenta hacer el examen después de esa fecha podrá hacerlo pero obtendrá un cero en la calificación del examen.
- **Calificación media Alumno/as:** Calificación media obtenida por los **Alumno/as** que han entregado el examen.
- **ID usuario:** Identificador del usuario en el **campus**.
- **Apellidos, nombre:** Nombre completo del **Alumno/a**.
- **Intento:** Indica el número de intento del **Alumno/a** para hacer el examen.
- **Comienzo:** Fecha y hora en que el **Alumno/a** dio comienzo la realización del examen.
- **Entrega:** Fecha y hora en que el **Alumno/a** terminó la realización del examen.
- **Tiempo:** Tiempo empleado por el **Alumno/a** en realizar el examen expresado en HH:MM:SS.
- **Calificación:** Es la última calificación obtenida por el **Alumno/a** al realizar el examen.
- **Aprobado:** Indica si el **Alumno/a** ha superado o no el examen.
- **Bloqueado:** Si esta casilla aparece marcada, el **Alumno/a** está bloqueado en el temario al no haber aprobado un examen bloqueante y, por tanto, no puede avanzar en el temario del curso hasta que el **Pofesor/a** no lo desbloquee.

Y, además, permite al **Pofesor/a** realizar las siguientes acciones:

- **Borrar:** Enlace para borrar los exámenes entregados seleccionados. Al borrar un examen entregado se pierde la información de ese intento. El **Alumno/a** podrá volver a hacer el examen si el número de exámenes entregados por dicho

Alumno/a no supera el número máximo de intentos permitidos para hacer el examen.

- **Enviar mensaje:** Enlace para enviar un mensaje a los Alumno/as seleccionados.
- **Enviar mensaje SMS:** Enlace para enviar un mensaje SMS a los teléfonos móviles de los Alumno/as seleccionados.
- **Ver:** Este enlace permite al **Profesor/a** ver las respuestas dadas por el **Alumno/a** al examen. Dentro de la acción **Ver** hay un enlace que permite **borrar el examen** que entregó el **Alumno/a**. Al borrar el examen entregado se pierde la información de ese intento. El **Alumno/a** podrá volver a hacer el examen si el número de exámenes entregados por dicho **Alumno/a** no supera el número máximo de intentos permitidos para hacer el examen.

IMPORTANTE: Si el tipo de navegación en el temario es secuencial y el examen es bloqueante y ha sido suspendido por el **Alumno/a**, éste no podrá seguir avanzando en el temario. Para permitir que el **Alumno/a** pueda seguir avanzando por el temario, el **Profesor/a** tendrá que pulsar el botón '**Desbloquear examen**' que aparece. Una vez desbloqueado, aparecerá el botón 'Bloquear examen' para volver a bloquear al **Alumno/a**.

Dependiendo de la configuración del examen, el sistema puede señalar con un aspa roja  que opciones falló el **Alumno/a** al responder a cada pregunta, bien porque seleccionó una opción incorrecta, porque no seleccionó la opción correcta o porque la respuesta dada fue incorrecta.

- **Intentos:** Este enlace se muestra si el **Alumno/a** ha realizado más de un intento y permite ver con detalle cada uno de los intentos realizados por el **Alumno/a** en el examen.
- **Estadísticas:** Muestra estadísticas de todas las respuestas de los **Alumno/as** a cada pregunta del examen. Incluyen las respuestas dadas en todos los intentos realizados por los **Alumno/as**.

Examen: Pruebas finales

REFRESCAR
RESULTADOS
ALUMNOS PENDIENTES

HAN INICIADO EL EXAMEN 1	HAN ENTREGADO EL EXAMEN 1	HAN SUPERADO EL EXAMEN 1
NO HAN INICIADO EL EXAMEN 21	HAN INICIADO EL EXAMEN Y NO LO HAN ENTREGADO 0	HAN SUSPENDIDO EL EXAMEN 0

Preguntas del examen

Registros 6

ID	Orden	Enunciado	Aciertos	Fallos	% aciertos	Calif. Media
1	0	situa la ciudad de Quetzaltenango	0	1	0%	0
59	0	Arrastra el texto que define cada género de cine al lugar que le corresponde.	1	0	100%	10

- **Alumno/as pendientes:** Enlace para ver los **Alumno/as** del curso que aún no hayan entregado el examen:



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Resultados de los exámenes

Alumnos pendientes

Examen: Pruebas finales
 Tipo: Obligatorio
 Fecha límite de entrega:

ENVIAR MENSAJE

ENVIAR MENSAJE SMS

RESULTADOS

ESTADÍSTICAS

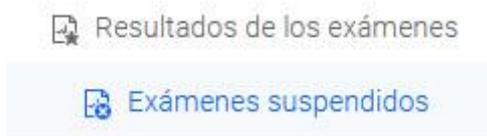
Registros **21**

<input type="checkbox"/>	ID	Apellidos, nombre	Matricula	C. final	Lección alcanzada	Última conexión	E-mail	Iniciado
<input type="checkbox"/>	542	-_demo1	16/11/2021					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	538	-_demo5	16/11/2021					<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	363	-_Francisco	16/11/2021					<input type="checkbox"/>

- **Examen:** Nombre del examen.
- **Tipo de examen:** Autoevaluación, Voluntario, Obligatorio o Bloqueante.
- **Fecha límite de entrega:** Si el **Profesor/a** lo desea, puede indicar una fecha y hora máxima para poder entregar el examen. Si el **Alumno/a** intenta hacer el examen después de esa fecha podrá hacerlo pero obtendrá un cero en la calificación del examen.
- **Enviar mensaje:** Enlace para enviar un mensaje a los **Alumno/as** seleccionados.
- **Enviar mensaje SMS:** Enlace para enviar un mensaje SMS a los teléfonos móviles de los **Alumno/as** seleccionados.
- **ID usuario:** Identificador único del usuario en el campus.
- **Apellidos, nombre:** Nombre completo del **Alumno/a**. Si pinchamos en él accedemos a su ficha.
- **C. final:** Es la calificación final del **Alumno/a**. Esta calificación normalmente es la media ponderada de los criterios de evaluación establecidos. El **Profesor/a** puede modificarla manualmente.
- **Lección alcanzada:** Lección más avanzada en el temario alcanzada por el **Alumno/a**.
- **Matricula:** Fecha en la que se matriculó al **Alumno/a** en la convocatoria.
- **Última conexión:** Fecha en la que accedió el **Alumno/a** por última vez a la convocatoria.
- **E-mail:** E-mail de contacto del usuario.

EXÁMENES SUSPENDIDOS

La opción del menú secundario de navegación [Resultados de los exámenes](#) tiene la siguiente opción de menú: [Exámenes suspendidos](#).



Esta opción muestra los últimos intentos de los exámenes entregados por los [Alumno/as](#) y que están suspendidos.



Convocatorias / [Introducción al comercio electrónico html](#)

Exámenes suspendidos

BORRAR

Registros **1**

<input type="checkbox"/>	ID examen	Examen	ID usuario	Apellidos, nombre	Intento	Entrega	Tiempo	Calificación	Bloqueado	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	188	Examen final	525	-, Laura	1	16/11/2021 13:28	0000:00:26	0	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="VER"/> <input type="button" value="BORRAR"/>

- **Borrar:** Enlace para borrar los exámenes entregados seleccionados. Al borrarlos, el [Alumno/a](#) podrá volver a hacer el examen si el número de exámenes entregados por dicho [Alumno/a](#) no supera el número máximo de intentos permitidos para hacer el examen.

Esta página ofrece la siguiente información:

- **ID examen:** Muestra el número de identificación del examen en el [Campus](#).
- **Examen:** Indica el nombre del examen en la convocatoria.
- **ID usuario:** Es el identificador único del usuario en el [Campus](#).
- **Apellidos, nombre:** Muestra el nombre completo del [Alumno/a](#).
- **Intento:** Indica el número de intento de realización del examen por parte del [Alumno/a](#).
- **Entrega:** Fecha y hora en que el [Alumno/a](#) entregó el examen.
- **Tiempo:** Tiempo empleado por el [Alumno/a](#) en completar el examen, expresado en HH:MM:SS.
- **Calificación:** Calificación obtenida por el [Alumno/a](#) en el examen.
- **Bloqueado:** Si esta opción aparece marcada, el [Alumno/a](#) está bloqueado en el temario al no haber aprobado un examen bloqueante y, por tanto, no puede avanzar en el temario del curso hasta que el [Pofesor/a](#) no lo desbloquee.

Y, además, permite al [Pofesor/a](#) realizar las siguientes acciones:

- **Ver:** Este enlace permite al [Pofesor/a](#) ver las respuestas que dio el [Alumno/a](#) al examen.



Examen entregado

Examen:	Examen final
Tipo:	Obligatorio
Fecha límite de entrega:	
Calificación media alumnos:	2,5

Alumno:	 Laura -
DNI/NIF:	-
IP conexión:	83.43.113.82
Intento:	1
Comienzo:	16/11/2021 13:28
Entrega:	16/11/2021 13:28
Tiempo:	0000:00:26
Calificación:	0
Aprobado:	No

- **Opción fallada:** Dependiendo de la configuración del examen, el sistema puede [señalar qué opciones falló el Alumno/a al responder a cada pregunta](#), bien porque seleccionó una opción incorrecta, porque no seleccionó la opción correcta o porque la respuesta dada fue incorrecta.
- **Borrar:** Enlace para borrar el examen que entregó el [Alumno/a](#). Al borrar el examen entregado se pierde la información de ese intento. El [Alumno/a](#) podrá volver a hacer el examen si el número de exámenes entregados por dicho [Alumno/a](#) no supera el número máximo de intentos permitidos para hacer el examen.
- **Intentos:** Este enlace se muestra si el [Alumno/a](#) ha realizado más de un intento y permite ver con detalle cada uno de los intentos realizados por el [Alumno/a](#) en el examen.

TRABAJOS

Esta opción del menú secundario permite al [Profesor/a](#) gestionar los trabajos que deben realizar los [Alumno/as](#) en la convocatoria de forma individual. Para realizar un trabajo, los [Alumno/as](#) han de elaborar algún archivo con una serie de tareas propuestas por el [Profesor/a](#) encargado del mismo. Una vez finalizados, los archivos con el trabajo propuesto son enviados al campus, donde serán evaluados posteriormente por el [Profesor/a](#).

Cuando un [Profesor/a](#) crea un nuevo trabajo es asignado como responsable del mismo. Si quiere que otros [Profesor/aes](#) sean responsables del trabajo deberá asignarlos al trabajo. Sólo el Profesorado [coordinadores](#) o el Profesorado asignados a un trabajo podrán acceder a dicho trabajo.

Esta es la pantalla que se muestra al [Profesor/a](#) al acceder a la opción del menú de navegación secundario [Trabajos](#):



ID	Nombre del trabajo	Lección	Tipo	Peso	Es para todos los alumnos	Activo	Acción
57	Trabajo prácticas		Obligatorio	50	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EDITAR BORRAR ADJUNTAR PROFESORES ALUMNOS TRABAJOS REAL

El [Profesor/a](#), en esta opción de menú, puede realizar las siguientes acciones:

- **Nuevo:** Permite al [Profesor/a](#) crear un nuevo trabajo individual en la convocatoria.
- **Borrar:** Permite borrar los trabajos previamente seleccionados. Al borrar un trabajo, automáticamente se borran también todos los archivos enviados por los [Alumno/as](#) y, si tuvieran, sus calificaciones.
- **Activar:** Permite señalar como activos los trabajos seleccionados. Los trabajos no activos no son accesibles por los [Alumno/as](#).
- **Desactivar:** Permite poner como no activos los trabajos seleccionados.

Al hacer clic en *Nuevo* para crear un nuevo trabajo se muestra la siguiente pantalla:

Los campos marcados con * son obligatorios

ID	<input type="text"/>
Nombre del trabajo*	<input type="text" value="prueba nivel de conversación"/>
Ubicación en el temario	<input type="text"/>
Lección	<input type="text"/>
Tipo*	<input type="text" value="Obligatorio"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Es para todos los alumnos
	<input checked="" type="checkbox"/> Activo
Observaciones internas	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>

Grabadora de voz

Grabadora de voz

Tiempo en segundos para la duración de la grabación

En esta pantalla, el **Pofesor/a** ha de realizar la configuración del trabajo que va a crear. Estos campos aparecen en la pantalla de configuración del nuevo trabajo:

- **ID**: Número que identifica al trabajo en el campus (lo genera el campus).
- **Nombre del trabajo**: Texto con el nombre del trabajo que deben realizar los **Alumno/as** en la convocatoria.
- **Ubicación en el temario**: El **Alumno/a** tiene acceso a los trabajos desde la sección 'Trabajos'. Puede establecerse que el trabajo también aparezca en el temario. Un trabajo preliminar aparece antes que las lecciones del temario y puede utilizarse para valorar los conocimientos previos de un **Alumno/a**.
- **Lección**: Si es un trabajo de lección, entonces indica la lección en la que aparece el trabajo.
- **Tipo de trabajo**: Voluntario, Obligatorio o Bloqueante.
 - **Voluntario**: No es obligatorio hacer un trabajo voluntario. La calificación obtenida no afecta a la calificación final del **Alumno/a**.
 - **Obligatorio**: Si el tipo de navegación en el temario es lineal o bloqueante y el trabajo está asignado al temario entonces el **Alumno/a** debe subir al menos un archivo en el trabajo antes de poder seguir avanzando en el temario.
 - **Bloqueante**: Si el tipo de navegación en el temario es lineal o bloqueante y el trabajo está asignado al temario entonces el **Alumno/a** debe subir al menos un archivo en el trabajo y que esté puntuado por un Pofesor/a para poder seguir avanzando en el temario.
- **Es para todos los Alumno/as**: Si el **Pofesor/a** no activa esta casilla significa que el trabajo debe ser realizado solo por ciertos **Alumno/as**. Estos tendrán que ser asignados manualmente por el Profesorado.

- **Activo:** El Profesor/a debe activar el trabajo para que los Alumno/as puedan acceder a él. Los trabajos no activos no son accesibles por los Alumno/as.
- **Grabadora de voz:** Indica si al subir un archivo asociado al trabajo se tiene acceso a una grabadora de voz que permite crear archivos de audio con la voz del Alumno/a. Podremos indicar una duración máxima para la grabación en segundos.

Calificación

Peso del trabajo en la calificación media de trabajos*

Calificación mínima requerida
Mínimo: 0, Máximo: 10

Tipo de entrega

Subir un archivo

Hipervínculo o enlace a un archivo externo

Número máximo de archivos

Plazo para la realización

Fecha inicial de entrega

Fecha límite de entrega

Prohibir a los alumnos subir archivos al trabajo una vez finalizada la fecha límite de entrega

Descripción

Descripción breve

0/255

Descripción ampliada

← → Formato Tamaño B I U S x_o x^o T_x A A- A+ | j= := :” | ≡ ≡
Fuente HTML ?

- **Calificación:**
 - **Peso del trabajo en la calificación media de trabajos:** Es el peso que tendrá la calificación del trabajo en el cálculo de la calificación media de los trabajos del curso obtenida por los Alumno/as que deben realizar el trabajo. Es un número que indica la importancia del trabajo respecto al resto de trabajos. Por ejemplo, si todos los trabajos tienen un peso de 1 y hay un trabajo específico que el Profesor/a quiere que puntúe el doble, puede asignarle un peso de 2. Un trabajo con peso cero no se tiene cuenta en el cálculo de la calificación media. Para que la calificación media de los trabajos afecte a la calificación final de los Alumno/as se deberá indicar en la configuración de las calificaciones de la convocatoria.
 - **Calificación mínima requerida:** Se puede indicar una calificación mínima que debe obtener el Alumno/a para que el trabajo se considere aprobado. La calificación obtenida por el Alumno/a en el trabajo se obtiene de la media de calificaciones de los archivos que están como vistos y con calificación asignada.
- **Tipo de entrega:**
 - **Subir un archivo:** El trabajo consiste en subir uno o varios archivos a la plataforma. Un ejemplo sería subir un archivo creado con Microsoft Word.
 - **Hipervínculo o enlace a un archivo externo:** El trabajo consiste en crear uno o varios archivos en un sitio web diferente y luego se debe indicar en la plataforma el enlace o hipervínculo a dicho trabajo. Un ejemplo sería crear un video en YouTube.
 - **Número máximo de archivos:** Puede indicarse un número máximo de archivos que cada Alumno/a puede subir al trabajo, de forma que no se podrán subir nuevos archivos al trabajo una vez enviado ese número de archivos.

- **Fecha inicial de entrega:** Opcionalmente se puede indicar una fecha y hora en la que los **Alumno/as** van a poder acceder al trabajo. Antes de esa fecha no se va a poder subir ningún archivo asociado al trabajo.
- **Fecha límite trabajo:** Si el **Pofesor/a** lo desea, puede indicar una fecha y hora máxima para poder entregar el trabajo. Después de esa fecha no se podrá subir ningún archivo asociado al trabajo.
- **Prohibir a los Alumno/as subir archivos al trabajo una vez finalizada la fecha límite de entrega:** En caso de que se haya establecido una fecha de finalización del trabajo entonces aquí se indica si los **Alumno/as** podrán o no subir un archivo asociado al trabajo una vez terminada dicha fecha. Si se permite que los **Alumno/as** puedan subir los archivos del trabajo después de la fecha de finalización entonces podrán quedar marcados como fuera de plazo.
- **Descripción breve:** Texto creado por el **Pofesor/a** ofreciendo una breve descripción del trabajo que será visible para los **Alumno/as**.
- **Descripción ampliada:** Texto con la descripción ampliada del trabajo que deben hacer los **Alumno/as**.

Al hacer clic en *Aceptar* el nuevo trabajo es creado y aparece en la página principal de la sección.

Los trabajos creados aportan la siguiente información:

- El icono  indica que el **Alumno/a** ha entregado algún trabajo y no ha sido visto todavía por el **Profesor/a**.
- El icono  indica que **el trabajo está cerrado** y no es posible subir nuevos archivos. Esto puede ser debido a que el trabajo no haya comenzado todavía o a que haya concluido el periodo para la realización del trabajo.
- **ID:** Número que identifica al trabajo en el campus.
- **Nombre del trabajo:** Texto con el nombre del trabajo que deben realizar los **Alumno/as** en la convocatoria.
- **Tipo de trabajo:** Voluntario, Obligatorio o Bloqueante.
- **Peso:** Es el peso que tendrá la calificación del trabajo en el cálculo de la calificación media de los trabajos del curso obtenida por los **Alumno/as**. Es un número que indica la importancia del trabajo respecto al resto de trabajos del curso. Por ejemplo, si todos los trabajos tienen un peso de 1 y hay un trabajo específico que el **Pofesor/a** quiere que puntúe el doble, puede asignarle un peso de 2. Un trabajo con peso cero no cuenta para la calificación media. Para que la calificación media de los trabajos afecte a la calificación final de los **Alumno/as** se deberá indicar en la configuración de las calificaciones de la convocatoria.
- **Calificación mínima requerida:** Es la calificación mínima que debe obtener el **Alumno/a** para que el trabajo se considere aprobado.
- **Es para todos los Alumno/as:** Indica si el trabajo debe ser entregado por todos los **Alumno/as** o solo por los que asigne el **Pofesor/a** de forma manual.
- **Activo:** Muestra si el trabajo está activo o no. Los trabajos no activos no son accesibles por los **Alumno/as**.

Y el **Pofesor/a** puede realizar las siguientes acciones:

- **Editar:** Permite ver y modificar los datos de configuración del trabajo.
- **Borrar:** Permite borrar el registro. Si el trabajo tuviera archivos ya entregados por los **Alumno/as**, éstos se perderían al borrar el trabajo así como sus calificaciones si las tuviera.
- **Adjuntar:** Permite al **Pofesor/a** adjuntar archivos a la descripción del trabajo. Los **Alumno/as** pueden necesitar ver o descargar ciertos archivos para la realización del trabajo.
- **Profesor/aes:** Cuando un **Pofesor/a** crea un nuevo trabajo de convocatoria es asignado como responsable del mismo. Este enlace permite al **Pofesor/a** asignar también a

otros [Profesor/aes](#) como responsables del trabajo. Así, cualquier [Pofesor/a](#) asignado puede acceder al trabajo y asignar o desasignar otros [Profesor/aes](#) a dicho trabajo.

- [Alumno/as](#): Enlace para asignar a los [Alumno/as](#) del curso que deben entregar el trabajo. Esta opción solamente aparece cuando la casilla "Es para todos los Alumno/as" está desactivada. Al pinchar se abrirá la siguiente página:



- [Trabajos realizados](#): Permite ver los trabajos entregados por los [Alumno/as](#).



ID	Apellidos, nombre	Archivos	Calificación	Aprobado	Último subido	Último visto	Acción
2	campus, profesor	1	5	No	18/10/2021 13:00	18/10/2021 13:01	TRABAJO ALUMNO

Además, el [Pofesor/a](#) puede realizar las siguientes acciones a través de los enlaces:

- [Trabajo](#): Enlace que permite al [Pofesor/a](#) ver o evaluar los archivos subidos por el [Alumno/a](#) al trabajo. Al hacer clic en este enlace el [Pofesor/a](#) accede al casillero del [Alumno/a](#), es decir, donde quedan alojados los archivos con el contenido del trabajo. Esta pantalla permite al [Pofesor/a](#) *Subir un archivo* desde el disco duro de su ordenador al casillero del [Alumno/a](#) así como *Borrar* algún archivo seleccionado. También tiene información acerca de la capacidad de ese casillero (determinada por el [Administrador](#) del campus). Además, esta sección muestra información acerca de los archivos entregados por los [Alumno/as](#). Esta información comprende, por orden, el nombre del *Archivo*, su *Tamaño*,

la *Fecha* en que fue subido al campus por última vez, la *Calificación* del **Pofesor/a** al archivo entregado por el **Alumno/a**, si el trabajo ha sido *Visto* y corregido y la *Fecha* en que esto sucedió. La calificación del **Alumno/a** en el trabajo se obtiene de la media de calificaciones de los archivos que están como vistos y con calificación en el trabajo.

 SUBIR ARCHIVO
 BORRAR

Espacio 9.972 KB

Registros 1

<input type="checkbox"/>	Archivo	Tamaño	Fecha	Calificación	Visto	Fecha visto	Acción
<input type="checkbox"/>	MCIM02686148_comprar-electrodomestico.jpg	28 KB	18/10/2021 13:00	5	✓	18/10/2021 13:01	VER EVALUAR

Si el **Pofesor/a** hace clic en *Ver* puede visualizar el archivo que el **Alumno/a** le entregó. También puede descargar ese archivo desde el **Campus** a su ordenador. Para ello, debe hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el enlace "*Ver*" y seleccionar la opción *Guardar Destino Como...*

Si el **Pofesor/a** hace clic en *Evaluar* accede a una pantalla donde puede otorgar la calificación al archivo y además colocar este archivo como visto.



[Convocatorias](#) /
 [Introducción al comercio electrónico html](#) /
 [Trabajos](#) /
 [Trabajo](#) /
 [Trabajos realizados](#) /
 [Trabajo de](#)

Evaluar el trabajo

Trabajo: Trabajo prácticas

Alumno:  [Nombre oculto]

Archivo: [MCIM02686148_comprar-electrodomestico.jpg](#)

Tamaño: 28 KB

Visto

Calificación:

Mínimo: 0, Máximo: 10

Comentario para el alumno:

Comentario interno:

Una vez el **Pofesor/a** marca el archivo como visto, el **Alumno/a** no puede realizarle ninguna modificación.

Es importante señalar que el **Pofesor/a** ha de otorgar una calificación al archivo y además marcar dicho archivo como visto para que éste tenga incidencia sobre la calificación del **Alumno/a**.

- **Alumno/a**: Enlace para acceder a la ficha del **Alumno/a** y visualizar sus datos académicos.
- **Alumno/as pendientes**: Enlace para ver los **Alumno/as** del curso que no han subido ningún archivo al trabajo.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico html / Trabajos / Trabajo

Alumnos pendientes

Trabajo: Trabajo prácticas

ENVIAR MENSAJE ENVIAR MENSAJE SMS ADJUNTAR PROFESORES ALUMNOS TRABAJOS REALIZADOS

Registros **1**

<input type="checkbox"/>	ID	Apellidos, nombre	Matrícula	C. final	Lección alcanzada	Última conexión	E-mail
<input type="checkbox"/>	525	Laura	10/05/2021	6	Sobre este curso demo	16/11/2021 13:28	

El Pofesor/a desde esta opción de menú puede:

- **Enviar mensaje**: Enlace para enviar un mensaje a los **Alumno/as** seleccionados, por ejemplo, para recordarles que han de subir sus archivos de trabajo.
- **Enviar mensaje SMS**: Enlace para enviar un mensaje SMS a los teléfonos móviles de los **Alumno/as** seleccionados, por ejemplo, para recordarles que han de subir sus archivos de trabajo.
- **Adjuntar**: Enlace para adjuntar archivos a la descripción del trabajo. Los trabajos pueden llevar uno o varios archivos adjuntos que los **Alumno/as** deben ver o descargarse para poder realizar el trabajo.
- **Profesor/aes**: Enlace para asignar el Profesorado responsables del trabajo.
- **Alumno/as**: Enlace para ver los archivos subidos al trabajo por los **Alumno/as**.

Además, de cada **Alumno/a** pendiente de entregar el trabajo, se ofrece la siguiente información:

- **ID usuario**: Identificador único del usuario en el campus.
- **Apellidos, nombre**: Nombre completo del **Alumno/a**. Enlace que da acceso a la ficha del **Alumno/a**.
- **Matrícula**: Fecha en la que se matriculó al **Alumno/a** en la convocatoria.
- **C. final**: Es la calificación final del **Alumno/a**. Esta calificación normalmente es la media ponderada de los criterios de evaluación establecidos. El **Pofesor/a** puede modificarla manualmente.
- **Lección alcanzada**: Lección más avanzada en el temario alcanzada por el **Alumno/a**.
- **Última conexión**: Fecha en la que accedió el **Alumno/a** por última vez a la convocatoria.
- **E-mail**: E-mail de contacto del usuario.

GRUPOS DE ALUMNO/AS

Esta opción del menú secundario permite al [Profesor/a](#) gestionar los trabajos que deben realizar los [Alumno/as](#) en la convocatoria de forma grupal. Un trabajo en grupo supone la realización de uno o varios archivos por parte de un grupo de [Alumno/as](#) que trabajan en común. Una vez finalizados los archivos con el trabajo propuesto son enviados al campus, donde serán evaluados posteriormente por el [Profesor/a](#).

Para ello, primero el [Profesor/a](#) deberá crear un trabajo en grupo y después tendrá que crear los distintos [grupos de Alumno/as](#) que tienen que realizar ese trabajo. Cuando un [Profesor/a](#) crea un nuevo trabajo en grupo es asignado como responsable del mismo. Si quiere que otros [Profesor/aes](#) sean responsables del trabajo deberá asignarlos al mismo. Cualquier [Profesor/a](#) asignado puede, posteriormente, asignar o desasignar otros [Profesor/aes](#) al trabajo. El Profesorado coordinadores tienen acceso a todos los trabajos en grupo.

Para poder realizar el trabajo en grupo los [Alumno/as](#) de un mismo grupo disponen de un [casillero](#) donde poder subir los archivos realizados, de un sistema de [mensajería del grupo](#) que permite subir e intercambiar archivos entre sus miembros y de un [chat](#) en el que sólo pueden participar los miembros del grupo. El espacio disponible en el casillero y en los mensajes es establecido por el [Administrador](#).

Ésta es la pantalla que se muestra al [Profesor/a](#) al acceder a la opción [Trabajos en grupo](#):



Convocatorias / [Introducción al comercio electrónico html](#)

Trabajos en grupo

Registros **1**

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Lección	Peso	Activo	Acción
<input type="checkbox"/>	18	Trabajo fin de curso	50		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="ADJUNTAR"/> <input type="button" value="PROFESORES"/> <input type="button" value="GRUPOS"/>

El [Profesor/a](#), en esta opción de menú, puede realizar las siguientes opciones:

- **Nuevo:** Permite al [Profesor/a](#) crear un nuevo trabajo en grupo en la convocatoria.
- **Borrar:** Permite borrar algún trabajo en grupo previamente seleccionado. Al borrar un trabajo automáticamente se borran también todos los archivos enviados por los [Alumno/as](#).
- **Activar:** Permite señalar como activos los trabajos seleccionados. Los trabajos no activos no son accesibles por los [Alumno/as](#).
- **Desactivar:** Permite poner como no activos los trabajos seleccionados.
- **Enviar mensaje:** Permite enviar un mensaje a los [Alumno/as](#) del grupo de trabajo.

Para crear un [Trabajo en Grupos de Alumno/as](#), el primer paso consiste en crear un nuevo trabajo grupal en la convocatoria. Para ello, el [Profesor/a](#) debe hacer clic en *Nuevo* y se mostrará la siguiente pantalla:

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Nombre*

Ubicación en el temario

Lección

Activo

Observaciones internas

Calificación

Peso del trabajo en la calificación media de trabajos en grupo*

Calificación mínima requerida

Mínimo: 0, Máximo: 10

Tipo de entrega

Subir un archivo

Hipervínculo o enlace a un archivo externo

Plazo para la realización

Fecha inicial de entrega

Fecha límite de entrega

En esta pantalla, el **Pofesor/a** ha de realizar la configuración del trabajo que va a crear. Estos campos aparecen en la pantalla de configuración del nuevo trabajo:

- **ID**: Número que identifica al trabajo en el **Campus**. Es asignado automáticamente.
- **Nombre**: Texto con el nombre del trabajo que debe realizar cada grupo de **Alumno/as** en la convocatoria.
- **Ubicación en el Temario**: El **Alumno/a** tiene acceso a los trabajos en grupo a los que está asignado desde la sección 'Grupos de Alumno/as'. Puede indicarse que el trabajo en grupo también se muestre en el temario como preliminar, de lección o final.
- **Lección**: Si es un trabajo de lección, entonces aquí se indica la lección en la que debe aparecer el trabajo.
- **Peso del trabajo en la calificación media de trabajos en grupo**: Es el peso que tendrá la calificación del trabajo en el cálculo de la calificación media de los trabajos del curso obtenida por los **Alumno/as**. Este número indica la importancia del trabajo respecto al resto de trabajos en grupo. Por ejemplo, si todos los trabajos tienen un peso de 1 y hay un trabajo específico que el **Pofesor/a** quiere que puntúe el doble, puede asignarle un peso de 2. Un trabajo con peso cero no cuenta para la calificación media. Para que la calificación media de los trabajos en grupo afecte a

la calificación final de los **Alumno/as** se deberá indicar en la configuración de las calificaciones de la convocatoria.

- **Activo:** El **Profesor/a** debe activar el trabajo para que los **Alumno/as** puedan acceder a él. Los trabajos no activos no son accesibles por los **Alumno/as**.
- **Observaciones internas:** Texto sobre el trabajo con anotaciones privadas para el **Profesor/a**, no visible para los **Alumno/as**.
- **Tipo de entrega:** Subir un archivo o indicar el enlace a un archivo externo.
- **Fecha inicial de entrega:** Opcionalmente se puede indicar una fecha y hora en la que los **Alumno/as** van a poder acceder al trabajo. Antes de esa fecha no se va a poder subir ningún archivo asociado al trabajo.
- **Fecha límite de entrega:** Si el **Profesor/a** lo desea, puede indicar una fecha y hora máxima para poder entregar el trabajo. Después de esa fecha no se podrá subir ningún archivo asociado al trabajo.
- **Descripción breve::** Texto creado por el **Profesor/a** ofreciendo una breve descripción del trabajo que será visible para los **Alumno/as**.
- **Descripción ampliada:** Texto con la descripción ampliada del trabajo que deben hacer los **Alumno/as**.

Al hacer clic en *Aceptar* el nuevo trabajo es creado y aparece en la página principal de la opción del menú secundario.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico html

Trabajos en grupo

Registros 2

<input type="checkbox"/>	ID		Nombre	Lección	Peso	Activo	Acción
<input type="checkbox"/>	18		Trabajo fin de curso		50	✓	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="ADJUNTAR"/> <input type="button" value="PROFESORES"/> <input type="button" value="GRUPOS"/>
<input type="checkbox"/>	19		Trabajo práctico		5	✓	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="ADJUNTAR"/> <input type="button" value="PROFESORES"/> <input type="button" value="GRUPOS"/>

Los trabajos creados aportan la siguiente información:

- El **icono** indica que el grupo de **Alumno/as** ha entregado algún trabajo y no ha sido visto todavía por el **Profesor/a**.
- El **icono** indica que el **trabajo está cerrado** y no es posible subir nuevos archivos. Esto puede ser debido a que el trabajo no haya comenzado todavía o a que haya concluido el periodo para la realización del trabajo.
- **ID:** Número que identifica al trabajo en el campus.
- **Nombre:** Texto con el nombre del trabajo que deben realizar los **Alumno/as** en la convocatoria.
- **Peso:** Es el peso que tendrá la calificación del trabajo en el cálculo de la calificación media de los trabajos del curso obtenida por los **Alumno/as**. Es un número que indica la importancia del trabajo respecto al resto de trabajos del curso. Por ejemplo, si todos los trabajos tienen un peso de 1 y hay un trabajo específico que el **Profesor/a** quiere que puntúe el doble, puede asignarle un peso de 2. Un trabajo con peso cero no cuenta para la calificación. Para que la calificación media de los trabajos en grupo

afecte a la calificación final de los **Alumno/as** se deberá indicar en la configuración de las calificaciones de la convocatoria.

- **Activo:** Muestra si el trabajo está activo o no. Los trabajos no activos no son accesibles por los **Alumno/as**.

Y el **Pofesor/a** puede realizar las siguientes acciones:

- **Editar:** Permite ver y modificar los datos de configuración del trabajo.
- **Borrar:** Permite borrar el trabajo en grupo. Si el trabajo tuviera archivos ya entregados por los **Alumno/as**, éstos se perderían al borrar el trabajo.
- **Adjuntar:** Permite al **Pofesor/a** adjuntar archivos a la descripción del trabajo. Los **Alumno/as** pueden necesitar ver o descargar ciertos archivos para la realización del trabajo.
- **Profesor/aes:** Cuando un **Pofesor/a** crea un nuevo trabajo de convocatoria es asignado como responsable del mismo. Este enlace permite al **Pofesor/a** asignar también a otros **Profesor/aes** como responsables del trabajo. Así, cualquier **Pofesor/a** asignado puede, posteriormente, asignar o desasignar otros **Profesor/aes** a dicho trabajo.
- **Grupos:** Enlace para crear los distintos grupos de **Alumno/as** y acceder a sus casilleros. Al hacer clic en este enlace, se muestra la siguiente pantalla:

Trabajo en grupo: Trabajo práctico

Registros **2**

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Alumnos del grupo	Archivos	Calificación	Aprobado	Acción
<input type="checkbox"/>	28	Grupo A					<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="ALUMNOS"/> <input type="button" value="CASILLERO"/> <input type="button" value="MENSAJES"/>
<input type="checkbox"/>	29	Grupo B					<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="ALUMNOS"/> <input type="button" value="CASILLERO"/> <input type="button" value="MENSAJES"/>

En esta pantalla, el **Pofesor/a** puede hacer clic en **Nuevo** para crear un nuevo grupo de **Alumno/as**. Al hacer clic en este botón se abre una pantalla donde el **Pofesor/a** ha de escribir el **Nombre** del grupo y, si lo desea, algún **Comentario** para este nuevo grupo de **Alumno/as** y **Observaciones internas** sobre el mismo:

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Nombre*

Comentario

Observaciones internas

Al hacer clic en *Aceptar*, el nuevo grupo es creado:

Trabajo en grupo: Trabajo práctico

Registros 3

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Alumnos del grupo	Archivos	Calificación	Aprobado	Acción
<input type="checkbox"/>	28	Grupo A					<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="ALUMNOS"/> <input type="button" value="CASILLERO"/> <input type="button" value="MENSAJES"/>
<input type="checkbox"/>	29	Grupo B					<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="ALUMNOS"/> <input type="button" value="CASILLERO"/> <input type="button" value="MENSAJES"/>
<input type="checkbox"/>	30	Grupo C					<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="ALUMNOS"/> <input type="button" value="CASILLERO"/> <input type="button" value="MENSAJES"/>

El **Pofesor/a** puede realizar las siguientes acciones:

- **Editar:** Permite ver y modificar los datos del grupo de Alumno/as.
- **Borrar:** Permite borrar el grupo.
- **Alumno/as:** Permite asignar Alumno/as al grupo. Un mismo Alumno/a no puede estar asignado a dos grupos dentro de un mismo trabajo en grupo. Por lo que cada Alumno/a hay que asignarlo a un único grupo. Esta pantalla permite al **Pofesor/a** seleccionar aquellos **Alumno/as** que desee que formen parte del nuevo grupo creado.

[Convocatorias](#) /
 [Introducción al comercio electrónico html](#) /
 [Trabajos en grupo](#) /
 Trabajo en grupo /
 Grupos de alumnos /
 Grupo

Alumnos del grupo

Trabajo en grupo: Trabajo práctico

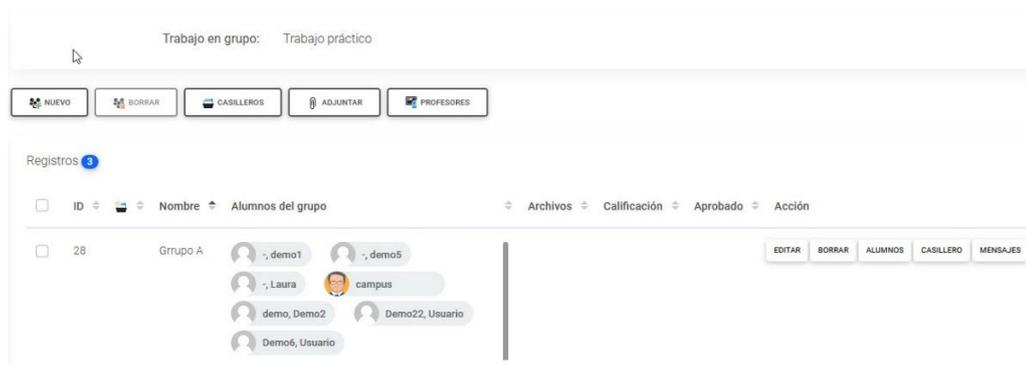
Grupo: Grupo A

Alumnos no asignados a ningún grupo

- , demo1
- , demo5
- , Laura
- campus
- demo, Demo2
- Demo22, Usuario
- Demo6, Usuario

Alumnos asignados al grupo

Al teminar este proceso, si el **Pofesor/a** vuelve a la pantalla principal de **Grupos**, verá el nuevo grupo ya formado con sus integrantes:



Así, repitiendo este proceso el **Pofesor/a** puede crear tantos grupos de **Alumno/as** como estime oportuno para realizar el trabajo grupal propuesto. El **Pofesor/a** puede *Editar* el grupo, modificando el nombre o añadiendo algún comentario, *Borrar* un grupo seleccionado así como modificar los **Alumno/as** que lo integran. Además, puede acceder al *Casillero* de dicho grupo de **Alumno/as** donde quedará alojado el archivo con el contenido del trabajo grupal. Cabe señalar que el icono  indica que el grupo de **Alumno/as** ha entregado algún trabajo y no ha sido visto todavía por el **Profesor/a**.

El campus proporciona un sistema de **Mensajería** que permite subir e intercambiar archivos entre sus miembros, así como un **Chat** en el que sólo pueden participar los miembros del grupo.

- Casillero:** Enlace para acceder al casillero del grupo, es decir, donde se pueden ver o descargar los archivos subidos por el grupo. Cuando el **Pofesor/a** accede al casillero del grupo de **Alumno/as** y hay un trabajo, ésta es la pantalla que se muestra:



Esta pantalla permite al **Pofesor/a** *Subir un archivo* desde el disco duro de su ordenador al casillero del grupo así como *Borrar* algún archivo seleccionado. También tiene información acerca de la capacidad de ese casillero (determinada por el **Administrador** del **Campus** en la ficha de datos de la convocatoria). Además, esta opción muestra información acerca de los archivos entregados por los **Alumno/as**. Esta información comprende, por orden, el nombre del **Archivo**, su **Tamaño**, la **Fecha** en que fue entregado, el emisor que envió el trabajo, la **Calificación** media obtenida, si el trabajo ha sido **Visto** y corregido y la **Fecha** en que esto sucedió.

El **Pofesor/a** también puede descargar ese archivo desde el campus a su ordenador. Para ello, debe hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el enlace con el nombre del trabajo y seleccionar la opción *Guardar Destino Como...*

Si el **Profesor/a** hace clic en *Evaluar* accede a una pantalla donde puede otorgar la calificación al archivo y además colocar este archivo como visto. Una vez el **Profesor/a** marca el archivo como visto, los **Alumno/as** no pueden realizarle ninguna modificación.



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico html](#) / [Trabajos en grupo](#) / [Trabajo en grupo](#)

Evaluar trabajo

Trabajo en grupo: Trabajo práctico
 Grupo: Grupo A
 Archivo: [esenciales.pdf](#)

Visto

Calificación:
 Mínimo: 0, Máximo: 10

Comentario del profesor para el grupo:

Observaciones internas:

ACEPTAR

- Mensajes:** La mensajería de un grupo permite intercambiar mensajes y archivos entre los **Alumno/as** integrantes del grupo. Se dispone de un espacio limitado y común para subir archivos adjuntos a los mensajes, por lo tanto no se deben subir dos archivos con el mismo nombre ya que el último que se suba sobrescribirá al archivo con el mismo nombre ya existente. Al hacer clic en este enlace, se muestra la siguiente pantalla con todos los mensajes enviados por los miembros del grupo y el **Profesor/a**:

Trabajo en grupo: Trabajo práctico
 Grupo: Grupo A

NUEVO **CHAT** **ALUMNOS** **CASILLERO**

Mensajes 2

Archivos 0
Espacio

Laura -
 17/11/2021 10:16 **BORRAR**
 Hola Profesor:
 Pero no encontramos el archivo con las correcciones que ha marcado.
 Gracias.
 Saludos

profesor campus
 17/11/2021 10:13 **BORRAR**
 Por favor tenés que revisar el segundo bloque del trabajo, os dejo hasta el viernes.
 Gracias.
 Saludos

Esta pantalla muestra El nombre del *Trabajo* y del *Grupo de Alumno/as*, permite enviar un *Nuevo* mensaje, *Adjuntar un archivo* desde el ordenador del emisor y escribir el texto del *Mensaje* que recibirán los miembros del grupo.

- **Espacio:** Es el espacio en Kbytes que le queda libre al grupo para poder enviar archivos adjuntos.
 - **De:** Usuario que envió el mensaje.
 - **Fecha:** Fecha en la que se envió el mensaje.
 - **Archivo:** Archivo adjunto al mensaje.
 - **Mensaje:** Texto con el cuerpo del mensaje.
 - **Borrar:** Enlace para borrar el mensaje. También se borrará el archivo adjunto al mensaje.
- **Nuevo:** Permite al **Profesor/a** enviar un nuevo mensaje al grupo. Al hacer clic en *Nuevo* se muestra la siguiente pantalla:

[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico html](#) / [Trabajos en grupo](#) / [Trabajo en grupo](#) / [Grupos](#)

Enviar mensaje

Trabajo en grupo: Trabajo práctico
Grupo: Grupo A

Los campos marcados con * son obligatorios

Archivo adjunto No se ha seleccionado ningún archivo.
Tamaño máximo permitido del archivo: 10.000 KB

Texto del mensaje*

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

Esta opción de menú permite al [Pofesor/a](#) configurar y obtener las calificaciones de los [Alumno/as](#) de la convocatoria. Al acceder a la opción se muestra esta pantalla:



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico html](#)

Criterios de calificación

Los campos marcados con * son obligatorios

Modo de cálculo de la calificación final*

Total por curso

Criterios de calificación visibles para los alumnos

Requisitos mínimos necesarios

Calificación final mínima

Mínimo: 0, Máximo: 10

Número mínimo de horas de conexión

Porcentaje mínimo de lecciones terminadas

%

ACEPTAR

Criterios de calificación

 NUEVO

 Registros 5

Nombre del criterio de calificación	Peso	Calificación mínima requerida	Requisito	Tipo de calificación	Activo	Orden	Acción
Exámenes	100		Completar todo	Exámenes	✓	1	EDITAR
Trabajos	0		Completar todo	Trabajos	□	2	EDITAR
Exámenes SCORM	0		Completar todo	Exámenes SCORM	□	3	EDITAR
Trabajos en grupo	0		Completar todo	Trabajos en grupo	□	4	EDITAR
Participación en foros	0		Completar todo	Participación en foros	□	5	EDITAR

- **Modo de cálculo de la calificación final:** Indica si los criterios de calificación utilizados para calcular las calificaciones finales de los Alumno/as se configuran a nivel general del curso o por bloque temático.

- **Criterios de calificación visibles para los Alumno/as:** Indica si los criterios de calificación son visibles para los Alumno/as o solamente son visibles para el Profesorado.
- **Calificación final mínima:** Calificación mínima que debe sacar el Alumno/a para aprobar.
- **Número mínimo de horas de conexión:** Se puede indicar un número mínimo de horas de conexión en el curso que debe realizar un Alumno/a para poder aprobar. Para un Alumno/a, aunque haya superado la calificación final mínima, es imprescindible que se conecte al curso el mínimo de horas indicado para que pueda ser considerado APTO.
- **Porcentaje mínimo de lecciones terminadas:** Se puede indicar el porcentaje mínimo de lecciones terminadas que debe realizar un Alumno/a como un requisito más para poder ser considerado apto en el curso.
- **Criterios de calificación:** Son los distintos criterios que se van a utilizar para la obtención de la calificación final del Alumno/a.
- **Nuevo:** Enlace para crear un nuevo criterio de calificación manual. Para crear un nuevo criterio de calificación, el Profesor/a ha de hacer clic en *Nuevo* y completar los campos de información sobre el criterio:

[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico html](#) / [Criterios de calificación](#)

★ Criterio de calificación

★ NUEVO

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Nombre del criterio de calificación*

Peso en la calificación final*

Calificación mínima requerida
Mínimo: 0, Máximo: 10

Requisito

Activo

Descripción
0/255

Orden*

ACEPTAR

- **Nombre del criterio de calificación:** Por ejemplo: Exámenes, Trabajos, Participación en foros, Trabajos en grupo, etc.
- **Peso en la calificación final:** Cada criterio puede ponderar de forma diferente para la obtención de la calificación final del Alumno/a. Si un criterio tiene peso 2 entonces significa que su peso es el doble que otro que tenga peso 1. Otra forma de ver los pesos, es que si todos los pesos suman 100, entonces cada peso es igual al porcentaje en que la calificación obtenida en cada criterio afecta a la calificación final. Este campo admite decimales.

- **Calificación mínima requerida:** Opcionalmente se puede indicar una calificación mínima que debe obtener el **Alumno/a** en el criterio de calificación para poder hacer media con el resto de criterios. Si el **Alumno/a** no supera esta calificación mínima entonces su calificación final será cero.
- **Requisito:** Indica si los **Alumno/as** deberán completar o aprobar todas las actividades asociadas al criterio de calificación. Un ejemplo de uso sería si se requiere que los **Alumno/as** deben aprobar todos los exámenes.
- **Activo:** Solamente los criterios de calificación activos son los que se tienen en cuenta para el cálculo de la calificación final del **Alumno/a**.
- **Descripción:** Texto para añadir algún comentario o descripción adicional sobre el criterio de calificación.
- **Orden:** Número para ordenar de menor a mayor la lista de criterios de calificación.

En caso de que el criterio de calificación sea **manual** entonces serán el Profesorado quienes manualmente deban introducir las calificaciones de los **Alumno/as** correspondientes a ese criterio de calificación.

- **Editar:** Enlace para modificar o ver los datos del registro.
- **Borrar:** Enlace para borrar el registro.
- **Profesor/aes:** Sólo el Profesorado asignados al criterio de calificación o el Profesorado coordinadores pueden establecer las calificaciones de los **Alumno/as** en un criterio de calificación. Cuando un Profesor/a crea un nuevo criterio de calificación, dicho Profesor/a es asignado como responsable del mismo. Si quiere que otros Profesor/aes puedan establecer las calificaciones de los **Alumno/as**, entonces deberá asignar a dichos Profesor/aes.

ACTUALIZAR LAS CALIFICACIONES FINALES CON LAS CALIFICACIONES MEDIAS OBTENIDAS EN LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- **Calcular las calificaciones finales de los Alumno/as:** La plataforma actualiza automáticamente las calificaciones finales de los **Alumno/as** si los criterios de calificación de la convocatoria se basan únicamente en la calificación media de los exámenes y los trabajos. Si se han establecido otros criterios de calificación cuya calificación deba ser introducida manualmente por el Profesorado, entonces deberá indicar en qué momento desea que se actualice la calificación final con la calificación media obtenida por cada **Alumno/a** en los criterios de calificación.
- **Reiniciar las calificaciones finales:** Si reinicia las calificaciones finales, éstas se pondrán en blanco.

Actualizar las calificaciones finales con las calificaciones medias obtenidas en los criterios de calificación

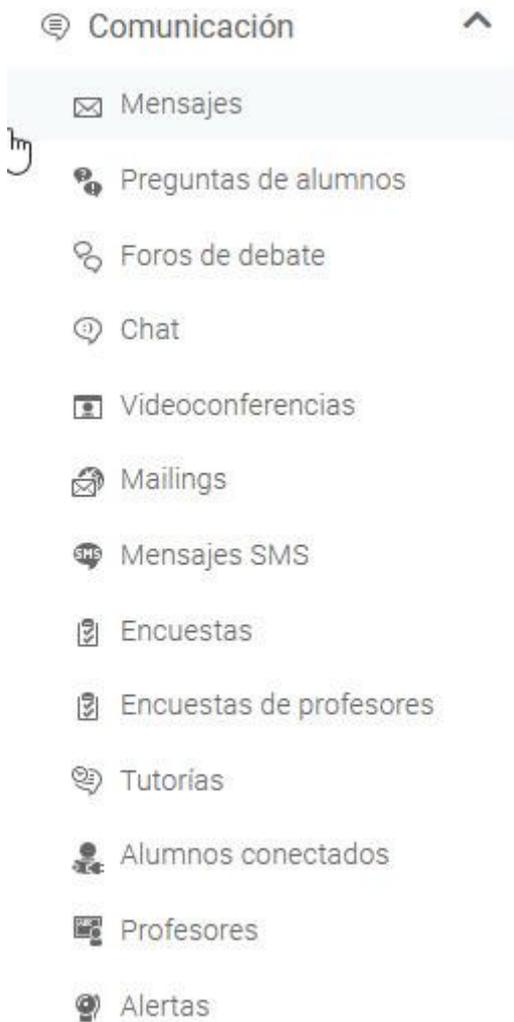
Antes de actualizar las calificaciones finales deben estar introducidas las calificaciones obtenidas por los alumnos en los distintos criterios de calificación.

Calcular las calificaciones finales de los alumnos

Reiniciar las calificaciones finales

COMUNICACIÓN

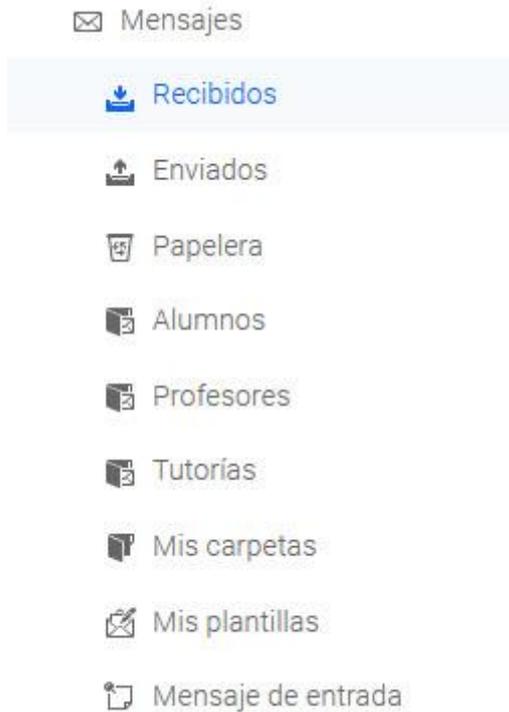
La siguiente sección en la barra de navegación secundaria es la sección **Comunicación**. Esta sección le permite al **Profesor/a** estar en permanente contacto con todos los componentes del proceso formativo en el campus:



PlataformaElearning.com no sólo es una plataforma donde acceder a contenidos didácticos, sino también una poderosa herramienta de **comunicación**. Esta sección permite al **Profesor/a** disponer de una gran interrelación con los **Alumno/as** y con el resto de **Profesor/aes**, de manera tal que se pueden generar una alta cantidad de espacios donde compartir conocimientos, dudas, preguntas, etc., lo que dota de un importante dinamismo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

MENSAJES

La mensajería permite al **Profesor/a** intercambiar mensajes con los **Alumno/as** de la convocatoria, el resto de **Profesor/aes** de la convocatoria y los **Administradores** del campus. Los mensajes intercambiados pueden llevar un archivo adjunto. Esta opción del menú secundario de navegación se compone de varias subsecciones: **Bandeja de entrada**, **Papelera**, **Mensajes enviados**, **Clasificaciones de mensajes** y **Mensaje entrada Alumno/as**.



- **Recibidos:** Es la página principal de la opción **Mensajes** y muestra los nuevos mensajes recibidos por el **Profesor/a**.

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Mensajes / Recibidos

Mostrar

Registros **2**

<input type="checkbox"/>	ID	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	De	Para	Asunto	Fecha	Acción
<input type="checkbox"/>	180	<input type="checkbox"/>			Alumna: -, Laura	Profesor: [Todos] Introducción al comercio electrónico	Fecha examen	17/11/2021	<input type="button" value="VER"/>
<input type="checkbox"/>	161				Profesor: -, Cristina	Profesor	Reunión	28/10/2019	<input type="button" value="VER"/>

Desde esta página, el **Profesor/a** puede crear un **Nuevo mensaje**, **Mover a otra carpeta** los mensajes seleccionados o **Marcarlos como no leídos**. El **Profesor/a** también puede realizar una búsqueda entre ellos. Además, la página indica el remitente **De** cada mensaje,

el *Asunto* del mismo, su *Clasificación* y la *Fecha* en que fue enviado. Los siguientes iconos aportan también información:

-  Indica un mensaje no leído.
-  Indica un mensaje con un archivo adjunto.
-  Indica un mensaje con respuesta.

Al hacer clic en la acción Ver, el **Pofesor/a** puede visualizar el mensaje completo:



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Mensajes / Recibidos

Mensaje

Mensajes

- Alumno: -, Laura 17/11/2021
Fecha examen
- Profesor: -, Cristina 28/10/2019
Reunión

Asunto: **Fecha examen** Nuevo

De:  **Laura - Alumno**
17/11/2021 12:11

Para: Profesor: [Todos] Introducción al comercio electrónico

Buenos días:
Cuándo será el examen de recuperación.
Gracias.
Saludos,
Cristina

Al visualizar el mensaje, el **Pofesor/a** puede descargarse el archivo adjunto (si lo hubiese) desde aquí. También, puede crear un *Nuevo mensaje*, *Responder* o *Reenviar* el mensaje que acaba de leer y *Mover* éste a otra carpeta. El enlace *Responder a todos* aparece si el mensaje tiene varios destinatarios y permite enviar un mensaje de respuesta a todos ellos.

Al ver un mensaje enviado por un Alumno/a, el **Pofesor/a** (si su **Perfil de Pofesor/a** lo permite) puede ver también los mensajes enviados por otros Profesor/ases y relacionados con el mensaje enviado por el Alumno/a. De esta forma el **Pofesor/a** puede ver qué mensajes se han enviado como respuesta al mensaje del Alumno/a.

Historial: Si es un mensaje enviado por un Alumno/a entonces el enlace permite ver los mensajes intercambiados en el curso entre el **Pofesor/a** y el Alumno/a.

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Mensajes / Recibidos / Mensaje

Historial

Alumno: Laura -

Asunto: **RE: Fecha examen**

De:  **profesor campus**
Profesor
17/11/2021 12:16

Para: Alumno: -, Laura

Buenos días Laura:
A finales de este mes os diremos la fecha exacta, pero será después de las vacaciones de navidad.
Saludos,
Cristina

Asunto: **Fecha examen**

De:  **Laura -**
Alumno
17/11/2021 12:11

Para: Profesor: [Todos] Introducción al comercio electrónico

Al crear un nuevo mensaje, el **Profesor/a** dispone de las siguientes opciones

Los campos marcados con * son obligatorios

Destinatarios

Enviar a*

Ocultar destinatarios

Fechas de visibilidad del mensaje

Fecha inicio visibilidad

Fecha fin visibilidad

Mensaje

Asunto*

Archivos adjuntos No se han seleccionado archivos.

Texto del mensaje*

Formato - Tamaño - **B** **I** **U** **S** **x₂** **x₂** **I_x** **A-** **A-**

Fuente HTML ?

body

- **Seleccionar plantilla:** Si seleccionamos una opción del desplegable y pinchamos en este botón, inicializaremos el asunto y el texto del mensaje con los de la plantilla elegida, posteriormente podemos modificarlos antes de enviar el mensaje. Esto permite ahorrar tiempo a la hora de enviar mensajes que se envían repetidamente.

- **Tipo de los destinatarios:** Permite filtrar la lista de destinatarios por el tipo seleccionado: **Profesor/aes**, **Alumno/as**, etc.
- **Enviar a:** Sirve para seleccionar los usuarios destinatarios del mensaje. Para seleccionar varios, el **Profesor/a** debe pulsar la tecla "control" de su teclado mientras selecciona los usuarios deseados.
- **Ocultar destinatarios:** Si se ocultan los destinatarios entonces un destinatario del mensaje no podrá ver a qué otros usuarios se envió el mensaje.
- **Fecha inicio de visibilidad:** Permite indicar a partir de qué fecha el mensaje será visible para los destinatarios. De este modo puede programar el envío de un mensaje.
- **Fecha fin visibilidad:** Permite indicar hasta qué fecha el mensaje será visible para los destinatarios. Si estos campos se dejan en blanco el mensaje siempre será visible.
- **Asunto:** Muestra un texto breve que indica el asunto del mensaje.
- **Archivos adjuntos:** Esta opción permite adjuntar hasta cinco archivos al mensaje. Al pulsar el botón *Examinar*, el **Profesor/a** dispone de una pantalla en la que puede seleccionar el archivo del disco duro de su ordenador que desea adjuntar. Este campo no aparece al reenviar un mensaje ya que automáticamente se adjuntará el archivo del mensaje que se va a reenviar.
- **Texto del mensaje:** Campo HTML donde se debe insertar el texto del mensaje..

Mensajes enviados: Permite al **Profesor/a** consultar los mensajes que ha enviado con anterioridad. Además, puede *Borrar* estos mensajes. Hemos de resaltar el hecho de que si un mensaje es borrado, éste desaparece definitivamente del sistema. Así, desaparece también de la opción **Mensajes** de los usuarios receptores del mismo. Si algún receptor no hubiera leído el mensaje y éste es borrado, es como si el mensaje nunca hubiera sido enviado.



- **Nuevo:** Permite enviar un nuevo mensaje.
- **Marcar como leído:** Para marcar los mensajes seleccionados como leídos.
- **Marcar como no leído:** Para marcar los mensajes seleccionados como no leídos.
- **Mover a carpeta:** Para mover los mensajes a la carpeta seleccionada (recibidos o papelera).

-  Mensaje no leído: Indica que el mensaje no se ha leído.
-  Mensaje reenviado: Indica que el mensaje se ha reenviado.
-  **Archivo adjunto**: Indica que el mensaje tiene un archivo adjunto.
- **ID**: Número que identifica al mensaje.
- **De**: Indica el remitente del mensaje.
- **Para**: Si el mensaje tiene más de un destinatario aparecerá '...' después del primer destinatario.
- **Asunto**: Texto breve que indica el asunto del mensaje.
- **Fecha**: Fecha en la que se envió el mensaje.
- **Ver**: Enlace para ver el mensaje completo. Al abrir un mensaje enviado aparecen dos nuevas opciones **Destinatarios** y **Enviar por e-mail**.
 - **Destinatarios**: El usuario que envía el mensaje puede ver la lista de destinatarios y saber qué usuarios han leído el mensaje.
 - **Enviar por e-mail**: Enlace para enviar el mensaje como un e-mail a los correos electrónicos de cada usuario destinatario.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Mensajes / Enviados

Mensaje

Mensajes

- Profesor. campus, profesor
RE: Fecha examen
17/11/2021
- Profesor. campus, profesor
Tutoría de jueves
28/10/2019

NUEVO REENVIAR DESTINATARIOS ENVIAR POR E-MAIL BORRAR MARCAR COMO NO LEÍDO

MOVER A CARPETA

Asunto: RE: Fecha examen ANTERIOR

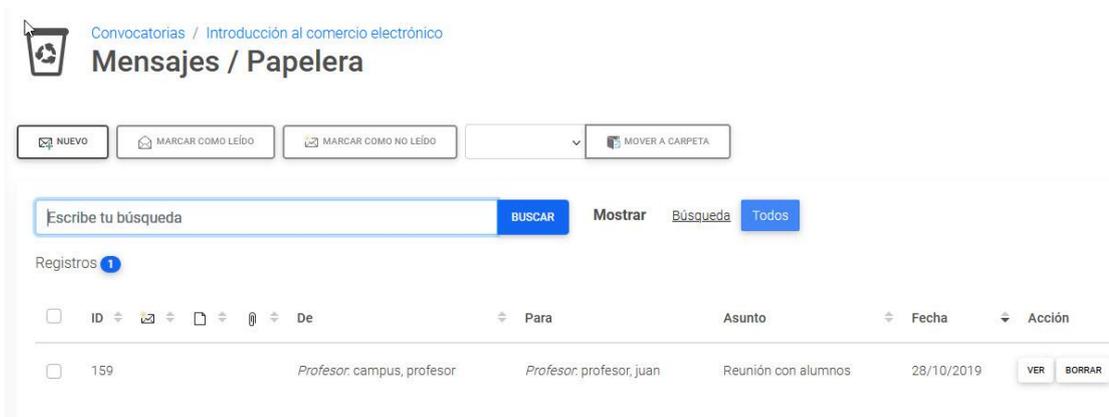
De:  profesor campus
Profesor
17/11/2021 12:16

Para: Alumna: -, Laura

Buenos días Laura:
A finales de este mes os diremos la fecha exacta, pero será después de las vacaciones de navidad.
Saludos,
Cristina

Mensajes adjuntos

Papelera: Muestra los mensajes recibidos que han sido movidos a esta carpeta por el Profesor/a. Esta opción de la barra de opciones permite al Profesor/a Borrar mensajes de manera definitiva, Ir a la pantalla de búsqueda, Mover mensajes a la Bandeja de entrada así como también Marcar como leídos y no leídos. Además, el Profesor/a puede Ver los mensajes de manera completa, Buscar algún mensaje o escribir uno Nuevo.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Mensajes / Papelera

NUEVO MARCAR COMO LEÍDO MARCAR COMO NO LEÍDO MOVER A CARPETA

Escribe tu búsqueda Mostrar **Búsqueda** Todos

Registros **1**

<input type="checkbox"/>	ID	De	Para	Asunto	Fecha	Acción
<input type="checkbox"/>	159	Profesor. campus, profesor	Profesor. profesor, juan	Reunión con alumnos	28/10/2019	<input type="button" value="VER"/> <input type="button" value="BORRAR"/>

Mis carpetas: Esta opción de la barra de opciones permite al **Pofesor/a** crear una serie de carpetas para organizar sus correos.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Mensajes / Mis carpetas

+ NUEVO ✖ BORRAR

Registros **3**

<input type="checkbox"/>	Carpeta	Acción
<input type="checkbox"/>	Alumnos	EDITAR BORRAR
<input type="checkbox"/>	Profesores	EDITAR BORRAR
<input type="checkbox"/>	Tutorías	EDITAR BORRAR

El Pofesor/a puede crear una clasificación *Nueva* así como también *Borrar* o *Editar* alguna ya existente. Si también es Autor/a del curso estas carpetas también le aparecerán cuando acceda con este perfil.

Mis Plantillas: Permite guardar un mensaje como una plantilla para utilizarla repetidamente al enviar y responder mensajes. Desde aquí, el **Pofesor/a** puede crear una plantilla nueva, editarla o borrarla.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Mensajes / Mis plantillas

+ NUEVO ✖ BORRAR

Registros **2**

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Asunto	Acción
<input type="checkbox"/>	1	Notas finales	Notas	EDITAR BORRAR
<input type="checkbox"/>	3	Trabajo pendiente	Recordatorio	EDITAR BORRAR

- **Nuevo:** Al pinchar en Nuevo se abrirá la siguiente pantalla.

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Mis plantillas

Mensajes / Plantilla

[+ NUEVO](#)

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Nombre*

Mensaje

Asunto*

Texto del mensaje*

← → Formato Tamaño B I U S x₂ x² I_x A- A+ |

☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ | Fuente HTML ?

body

[ACEPTAR](#)

Mensaje entrada Alumno/as: Desde esta pantalla, el **Profesor/a** puede añadir un texto que se mostrará al **Alumno/a** al acceder a la convocatoria. El texto puede ser modificado tantas ocasiones como el **Profesor/a** considere oportuno.

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Mensaje de entrada

Mensaje para los alumnos

Texto del mensaje

← → Formato Tamaño B I U S x₂ x² I_x A- A+ |

☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ ☰ ☷ ☹ ☺ ☻ ☼ ☽ ☾ ☿ ♁ ♃ ♄ ♅ ♆ ♇ ♈ ♉ ♊ ♋ ♌ ♍ ♎ ♏ ♐ ♑ ♒ ♓ | Fuente HTML ?

[GUARDAR](#) [BORRAR](#)

PREGUNTAS DE ALUMNO/AS

Esta opción del menú secundario muestra al **Pofesor/a** las preguntas que le han realizado los **Alumno/as** de la convocatoria y se encuentran **pendientes de contestar**. Dependiendo de si es un **Pofesor/a coordinador** o no, el **Pofesor/a** tendrá acceso a todas las preguntas de la convocatoria, o sólo a las preguntas dirigidas a él:



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Preguntas de alumnos

BUSCAR

Escribe tu búsqueda **Mostrar** [Búsqueda](#) [Todos](#) [Contestadas](#) [Pendientes](#)

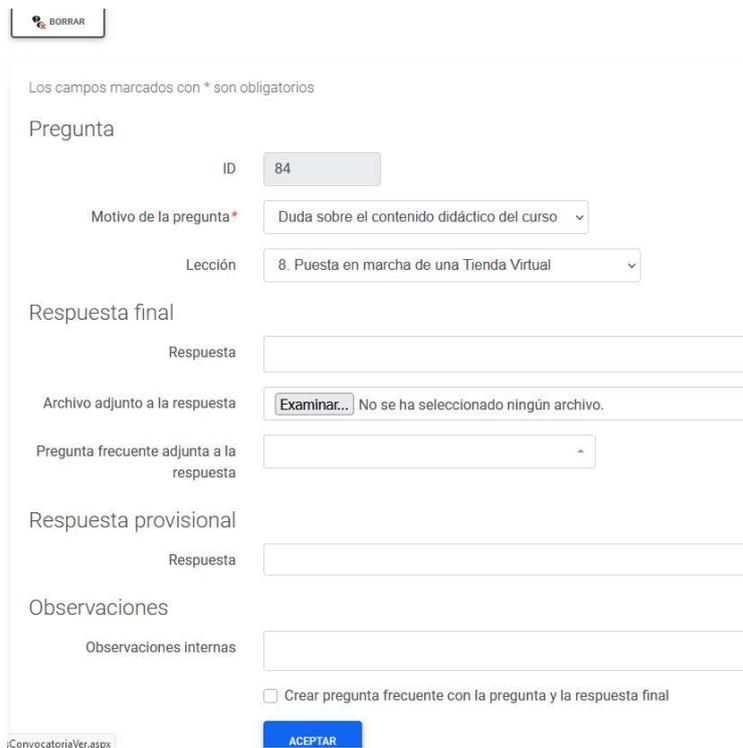
[Respuesta provisional](#) [Sin respuesta](#)

Registros **1**

ID	Alumno	Fecha	Pregunta	Fecha respuesta	Acción
84	-, Laura	17/11/2021 13:07	Motivo de la pregunta: Duda sobre el contenido didáctico del curso Lección: Parte 3: Crear la tienda virtual / 8. Puesta en marcha de una Tienda Virtual Qué desventajas tiene el software libre Pendiente		<input type="button" value="VER"/>

Cada pregunta muestra la siguiente información: el nombre del **Alumno/a** que la ha formulado, la **Lección** del temario sobre la cual el **Alumno/a** realiza la consulta (si no está asociada a ninguna lección, la pregunta es entonces de carácter **general**), el **Pofesor/a destinatario** de dicha pregunta y la **Fecha** cuándo fue formulada.

El **Pofesor/a** destinatario puede **Contestar** la pregunta o hacer clic en **Borrar** para eliminarla. Si el **Pofesor/a** procede a contestar la pregunta, se muestra la siguiente pantalla:



Los campos marcados con * son obligatorios

Pregunta

ID

Motivo de la pregunta*

Lección

Respuesta final

Respuesta

Archivo adjunto a la respuesta No se ha seleccionado ningún archivo.

Pregunta frecuente adjunta a la respuesta

Respuesta provisional

Respuesta

Observaciones

Observaciones internas

Crear pregunta frecuente con la pregunta y la respuesta final

ConvocatoriaVer.aspx

En la pantalla anterior el **Pofesor/a** escribe una respuesta a la pregunta y hace clic en **Aceptar**. La pregunta es contestada entonces. El **Profesor/a**, al contestar la pregunta, puede marcarla como **Es pregunta frecuente** si considera que es una pregunta relevante para el resto de los **Alumno/as** y así dicha pregunta aparecerá en la opción de menú **Preguntas frecuentes** de la sección **Formación**, quedando al alcance de todos los **Alumno/as** de la convocatoria. Además, el **Pofesor/a** junto al texto con la respuesta a la pregunta puede adjuntar un archivo que el **Alumno/a** podrá descargarse.

La respuesta aparecerá debajo de la pregunta, si el **Pofesor/a** quiere modificarla solo tiene que volver a pinchar en el botón **VER**.

[Respuesta provisional](#) [Sin respuesta](#)

Registros 1

ID	Alumno	Fecha	Pregunta	Fecha respuesta	Acción
84	-, Laura	17/11/2021 13:07	<p><i>Motivo de la pregunta: Duda sobre el contenido didáctico del curso</i></p> <p><i>Lección: Parte 3: Crear la tienda virtual / 8. Puesta en marcha de una Tienda Virtual</i></p> <p>Qué desventajas tiene el software libre</p>	17/11/2021	VER

Fecha respuesta: 17/11/2021 13:23

La falta de responsabilidad ante cualquier problema técnico que obliga a recurrir a foros de ayuda para tratar de solucionarlo.

FOROS DE DEBATE

Los foros de debate son una herramienta de comunicación que permite a los usuarios del campus exponer ideas sobre algún tema predeterminado. Los usuarios del campus pueden utilizar los foros creados a modo de consulta o de publicación de información. El Profesorado puede usar los foros como un criterio de calificación más.

Cuando el [Pofesor/a](#) accede a esta sección ve los [Foros de debate](#) de la convocatoria:

Participación en foros de debate						^
ID	Foro de debate	Obligatorio	Calificación	Mensajes del alumno	Mensajes media alumnos	Acción
50	Foro sobre Presentaciones PowerPoint	<input type="checkbox"/>		3	3	VER

Esta opción de menú permite al [Pofesor/a](#) crear un *Nuevo foro de debate* y visualizar aquellos foros que han sido creados previamente. La información ofrecida de cada foro comprende:

- **ID:** Número que identifica al registro en la tabla.
- **Nombre:** Nombre del foro. El [Pofesor/a](#) puede entrar al foro haciendo clic en el enlace.
- **Lección:** Un foro puede aparecer, además de en la sección 'Foros de debate', en el temario del curso después de una lección.
- **Es para todos los Alumno/as:** Indica si todos los [Alumno/as](#) de la convocatoria podrán participar en el foro o si solamente accederán los que el [Pofesor/a](#) asigne.
- **Visible para los Alumno/as:** Indica si el foro y sus mensajes son visibles para los [Alumno/as](#), en caso contrario sólo serán visibles para el Profesorado. Puede utilizarse para crear foros de uso exclusivo para el Profesorado.
- **Obligatorio:** Un foro es obligatorio cuando se ha indicado que cada [Alumno/a](#) debe introducir un número mínimo de mensajes para que quede completada la *Participación mínima del Alumno/a en el foro*.
- **Orden:** Número para ordenar la lista de foros.
- **Msj.:** Indica el número total de mensajes que se han introducido en el foro.
- **Últ. mensaje:** Fecha en la que se introdujo el último mensaje en el foro.

Además, aparecen los siguientes iconos al lado del nombre de cada foro:

-  Indica que el foro está cerrado y sólo permite la lectura de los mensajes ya existentes pero no introducir un nuevo mensaje.
-  Indica que hay algún mensaje nuevo en alguna conversación del foro.

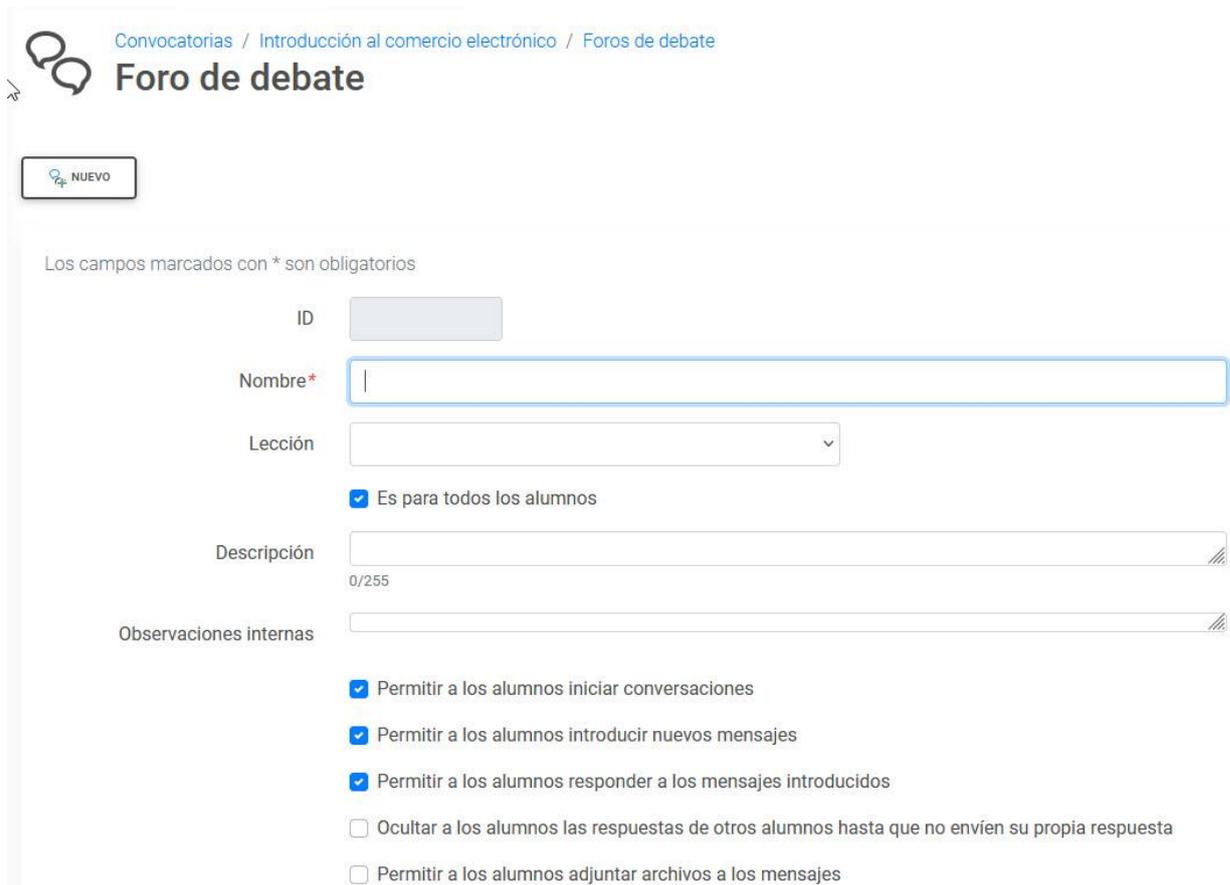
Además de crear un foro nuevo, el [Pofesor/a](#) puede *Editar* o *Borrar* un foro de debate existente. Haciendo clic en el enlace [Profesor/aes](#), se puede asignar el foro a algún [Pofesor/a](#) de la convocatoria. Cuando un [Pofesor/a](#) crea un nuevo foro, el [Pofesor/a](#) asignado como Propietario es asignado como responsable del mismo. Si quiere que otros [Profesor/aes](#) sean responsables del foro deberá asignarlos. Cualquier [Pofesor/a](#) asignado puede, posteriormente, asignar o desasignar otros [Profesor/aes](#) al foro.

Un [Pofesor/a](#) solamente recibe avisos de mensajes pendientes de leer en el foro si está asignado como responsable del foro.

Un foro sólo puede ser borrado por el **Pofesor/a propietario** del foro y por el Profesorado **coordinadores**. Si el foro no tiene **Pofesor/a propietario** entonces el foro puede ser borrado por todos el Profesorado asignados.

Para crear un nuevo foro, el **Pofesor/a** ha de hacer clic en *Nuevo* y aparecerá la siguiente pantalla donde puede configurar las características de este foro de debate:

- El **Pofesor/a** ha de completar los siguiente campos para crear el foro:



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Foros de debate

Foro de debate

NUEVO

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Nombre*

Lección

Es para todos los alumnos

Descripción 0/255

Observaciones internas

Permitir a los alumnos iniciar conversaciones

Permitir a los alumnos introducir nuevos mensajes

Permitir a los alumnos responder a los mensajes introducidos

Ocultar a los alumnos las respuestas de otros alumnos hasta que no envíen su propia respuesta

Permitir a los alumnos adjuntar archivos a los mensajes

- **Nombre:** Nombre del foro.
- **Lección:** Un foro de debate puede ir asociado a una lección concreta del temario, por ejemplo, puede servir para comentar ciertos aspectos de dicha lección. Es decir, que el foro aparecería en el temario, después de la lección indicada, además de en la opción de menú destinada a los foros de debate en la sección **Comunicación**.
- **Es para todos los Alumno/as:** Indica si el foro podrá ser accedido por todos los Alumno/as de la convocatoria, o solamente por ciertos Alumnos que deberá asignar al foro.
- **Descripción:** Breve texto con las características, objetivos, descripción, etc. del foro.
- **Observaciones internas:** Texto con carácter interno que no será visible a los Alumno/as.
- **Visible para los Alumno/as:** Indica si el foro y sus mensajes son visibles para los Alumno/as, en caso contrario sólo serán visibles para el Profesorado. Puede utilizarse para crear foros de uso exclusivo para el Profesorado.
- **Los Alumno/as pueden iniciar conversaciones:** Indica si los Alumno/as van a poder iniciar nuevas conversaciones en el foro o sólo podrán hacerlo el Profesorado.
- **Los Alumno/as pueden introducir nuevos mensajes:** Indica si los Alumno/as pueden introducir nuevos mensajes en las conversaciones ya iniciadas en el foro.

- **Los Alumno/as pueden responder a los mensajes introducidos:** Indica si los Alumno/as van a poder responder a los mensajes publicados por otros.
- **Los Alumno/as no pueden ver las respuestas del resto de Alumno/as hasta que no envíen su propia respuesta:** Indica si un Alumno/a no puede ver las respuestas del resto de Alumno/as al mensaje inicial de una conversación del foro hasta que él mismo haya introducido su primer mensaje en la conversación. Esto evita que un Alumno/a pueda ver las respuestas de otros Alumno/as antes de enviar su primer mensaje.
- **Los Alumno/as pueden adjuntar archivos a los mensajes:** Indica si los Alumno/as van a poder adjuntar un archivo al introducir un mensaje en el foro.
- **Los Alumno/as pueden votar como útil los mensajes de otros Alumno/as:** Indica si los Alumno/as y Profesor/aes pueden votar como útil los mensajes enviados al foro por otros Alumno/as.

Permitir a los alumnos votar como útil los mensajes de otros alumnos

Destacado en la página de avisos del curso

Visible

Activo

Fecha inicio activo

Fecha fin activo

Orden*

Número de mensajes a enviar por alumno

Número mínimo de mensajes

Número máximo de mensajes

Calificación

Método de calificación

Visibilidad de las calificaciones*

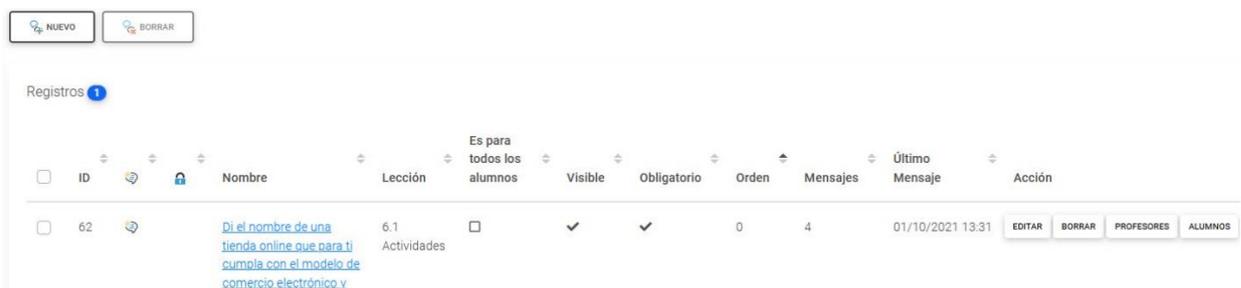
Seguridad

Profesor propietario

- **Foro destacado en la página de avisos del curso:** Indica si el foro aparece como destacado en la página de Avisos del curso para los Alumno/as.
- **Activo:** Indica si el foro está abierto o cerrado. Un foro cerrado no permite que los Alumno/as introduzcan nuevos mensajes. Si se desactiva este campo entonces no se puede indicar un rango de fechas en los que el foro está activo.
- **Fecha inicio activo:** Si el foro está activo entonces se puede indicar una fecha y una hora a partir de la cual el foro estará abierto, permaneciendo cerrado antes de esa fecha.
- **Fecha fin activo:** Si el foro está activo entonces se puede indicar la última fecha y hora en la que el foro estará abierto, permaneciendo cerrado después de esa fecha.
- **Orden:** Número para ordenar la lista de foros.
- **Número de mensajes a enviar por Alumno/a:**

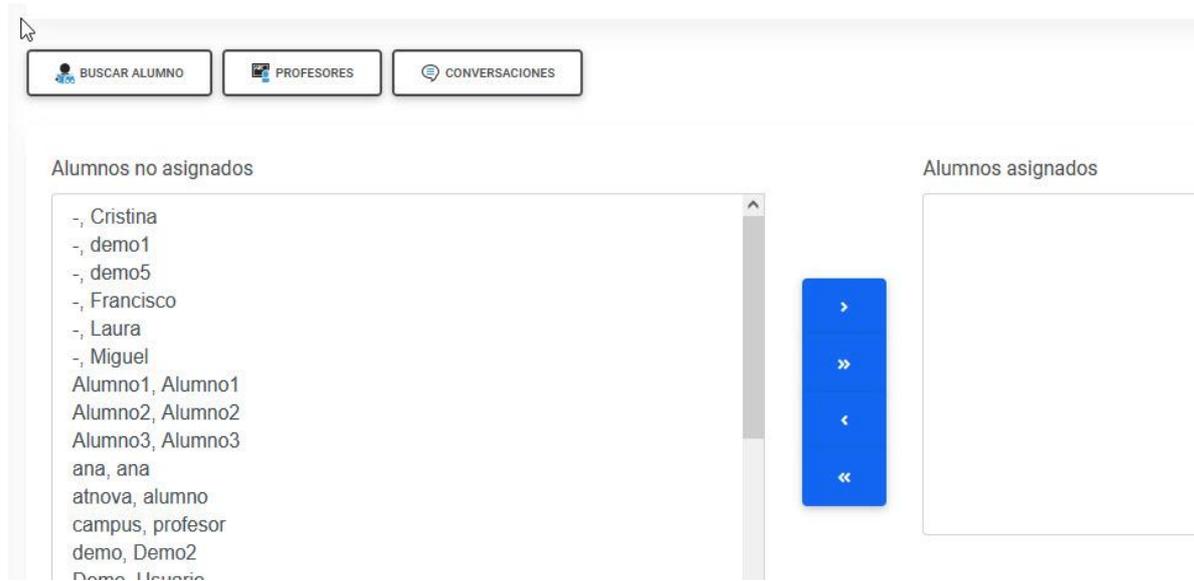
- **Número mínimo de mensajes:** Se puede indicar el número mínimo de mensajes que debería introducir un **Alumno/a** en el foro para considerar que la participación de éste en el foro está completada. De esta forma el foro se convierte en obligatorio y cada Alumno/a debe participar en él introduciendo al menos el número de mensajes aquí indicado.
 - **Número máximo de mensajes:** Permite indicar un número máximo de mensajes que puede enviar cada **Alumno/a** al foro.
 - **Método de calificación:** Es el método para el cálculo de la calificación obtenida por un Alumno/a en el foro en base a las calificaciones asignadas por el **Pofesor/a** a cada mensaje enviado por el **Alumno/a**. Para que el **Pofesor/a** pueda calificar los mensajes debe elegir un método de calificación. Si el método de calificación indicado en el foro es el número de mensajes introducido por el Alumno/a entonces no se requerirá que el Pofesor/a asigne una valoración a cada mensaje.
 - **Calificación máxima:** La calificación del Alumno/a en el foro será la calificación más alta obtenida en los mensajes enviados.
 - **Calificación mínima:** La calificación del Alumno/a en el foro será la calificación más baja obtenida en los mensajes enviados.
 - **Calificación media:** La calificación del Alumno/a en el foro será la calificación media obtenida en los mensajes enviados.
 - **Número de calificaciones:** La calificación del Alumno/a en el foro será el número de mensajes enviados con una calificación obtenida mayor que cero.
 - **Suma de calificaciones:** La calificación del Alumno/a en el foro será la suma de las calificaciones obtenidas en los mensajes enviados.
 - **Número de mensajes:** La calificación del Alumno/a en el foro será el número de mensajes enviados.
 - **Visibilidad de las calificaciones:** Si es un foro con método de calificación entonces se indica si los Alumno/as pueden ver las calificaciones asignadas por el Profesorado a cada mensaje del foro.
 - **Pofesor/a propietario:** Un foro sólo puede ser borrado por el **Pofesor/a propietario** del foro y por el Profesorado **coordinadores**. Si el foro no tiene Pofesor/a propietario entonces el foro puede ser borrado por todos el Profesorado asignados.

Para crear el foro, una vez esté configurado, el **Pofesor/a** hace clic en *Aceptar* y aparece en la página principal de los foros de debate:



ID	Nombre	Lección	Es para todos los alumnos	Visible	Obligatorio	Orden	Mensajes	Último Mensaje	Acción
62	Di el nombre de una tienda online que para ti cumpla con el modelo de comercio electrónico y	6.1 Actividades	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	0	4	01/10/2021 13:31	EDITAR BORRAR PROFESORES ALUMNOS

En este foro el **Pofesor/a** no ha activado la casilla "Es para todos los Alumno/as", por lo tanto, ahora aparece el botón **Alumno/as** que le permitirá asignarlos de forma manual. Al pinchar se abrirá una página con los **Alumno/as** asignados al foro. El **Pofesor/a** debe indicar qué **Alumno/as** de la convocatoria pueden participar.



BUSCAR ALUMNO PROFESORES CONVERSACIONES

Alumnos no asignados
 -, Cristina
 -, demo1
 -, demo5
 -, Francisco
 -, Laura
 -, Miguel
 Alumno1, Alumno1
 Alumno2, Alumno2
 Alumno3, Alumno3
 ana, ana
 atnova, alumno
 campus, profesor
 demo, Demo2
 Demo, Demo2

Alumnos asignados

Al hacer clic en el nombre del foro, se abre una página con todas las [conversaciones](#) iniciadas en ese foro de debate. Cada conversación indica si hay algún mensaje nuevo para el [Pofesor/a](#) con el icono .

Esta página permite además al [Pofesor/a](#) realizar una búsqueda selectiva por el título de la conversación y de los mensajes que la componen.


[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Foros de debate](#) / [Foro de debate](#)

Conversaciones

Foro de debate: Di el nombre de una tienda online que para ti cumpla con el modelo de comercio electrónico y explica por qué.

INICIAR CONVERSACIÓN MARCAR COMO LEÍDO BUSCAR REFRESCAR VALORACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

Registros 2

<input type="checkbox"/>				Título	Mensajes	Fecha	Autor
<input type="checkbox"/>				Tienda de ropa	1	10/08/2017 10:00	Cristina -
<input type="checkbox"/>				Amazon	3	01/10/2021 13:31	profesor campus

Este apartado también ofrece las siguientes opciones:

- Iniciar conversación:** Permite al [Pofesor/a](#) crear una nueva entrada en el foro con una nueva conversación. El [Pofesor/a](#) escribe el título de la conversación, así como el primer mensaje de la misma. Además, también podrá adjuntar un archivo a la nueva conversación creada. El botón *Examinar* lleva al [Pofesor/a](#) hasta el disco duro de su ordenador, desde donde podrá seleccionar el archivo a adjuntar a la conversación. Una vez realizados todos estos pasos, la conversación es creada en el campus al hacer clic en *Aceptar*.



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#) / [Foros de debate](#) / [Foro de debate](#) / [Conversaciones](#)

Mensaje

Foro de debate: Di el nombre de una tienda online que para ti cumpla con el modelo de comercio elec

Los campos marcados con * son obligatorios

Título*

Archivo adjunto

No se ha seleccionado ningún archivo.

Tamaño máximo permitido del archivo: 10.000 KB

Texto del mensaje*

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, format, size, bold, italic, underline, strikethrough, subscript, superscript, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, link, unlink, source, and help. Below the toolbar is a large text area for composing the message.

body

- **Marcar como leído:** Para marcar como leídos los mensajes seleccionados sin necesidad de acceder a dichos mensajes o conversaciones.
- **Refrescar:** Permite al Profesor/a actualizar los datos que aparecen en la pantalla, para comprobar si se han introducido nuevos mensajes.
- **Valoración de la participación:** Muestra los Alumno/as que han introducido algún mensaje en el foro y la calificación obtenida.
- **Seleccionar una conversación:** Para seleccionar una conversación, el Profesor/a puede hacer clic sobre el nombre de la misma o sobre el icono . Si hace clic sobre el nombre de la misma, la conversación aparece contraída, es decir, se muestran los títulos de todos los mensajes que se hayan publicado en ella:

Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Foros de debate / Foro de debate / Conversaciones ← VOLVER

Conversación

Foro de debate: Di el nombre de una tienda online que para ti cumpla con el modelo de comercio electrónico y explica por qué.
 Conversación: Amazon

Registros 3

<input type="checkbox"/>			Título	Fecha	Autor	Calificación	Acción
<input type="checkbox"/>			Amazon	15/02/2021 16:37	profesor campus		<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="MOVER"/> <input type="button" value="BORRAR"/>
<input type="checkbox"/>			Amazon	15/02/2021 16:38	profesor campus		<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="MOVER"/> <input type="button" value="BORRAR"/>
<input type="checkbox"/>			Con condiciones	01/10/2021 13:31	Cristina -		<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="MOVER"/> <input type="button" value="BORRAR"/>

Si la conversación es abierta desde el icono , ésta aparece desplegada:

profesor campus
 Amazon
 15/02/2021 16:37

Por la rapidez en el envío

profesor campus
 Amazon
 15/02/2021 16:38

Por la rapidez en el envío y el servicio de devoluciones

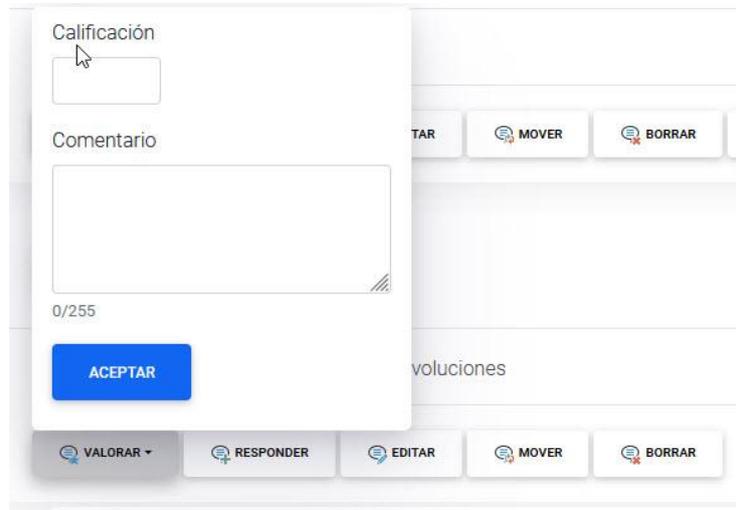
Cristina -
 Con condiciones
 01/10/2021 13:31

Te obligan a contratar un servicio premium para poder beneficiarte de esas ventajas.

En ambos casos, aparezca la conversación expandida o contraída, en esta página se visualizan todos los mensajes de dicha conversación. Además, el **Profesor/a** puede *Iniciar una nueva conversación*, crear un *Nuevo mensaje* dentro de la conversación que está visualizando, *Refrescar* la pantalla para actualizar el foro y *Expandir* o *Contraer la conversación*. Además, el **Profesor/a** puede elegir la *Forma de visualizar el foro*: puede ser *lineal*, en la que las respuestas de una conversación se ordenan en forma cronológica; o puede ser *anidada*, en la que cada respuesta está vinculada con el mensaje original o alguna de las respuestas siguientes formando un árbol de discusión.

El Profesor/a también cuenta con una serie de acciones para modificar una conversación del foro:

- **Valorar:** Desde aquí, el Profesor/a puede asignarle una calificación al mensaje.



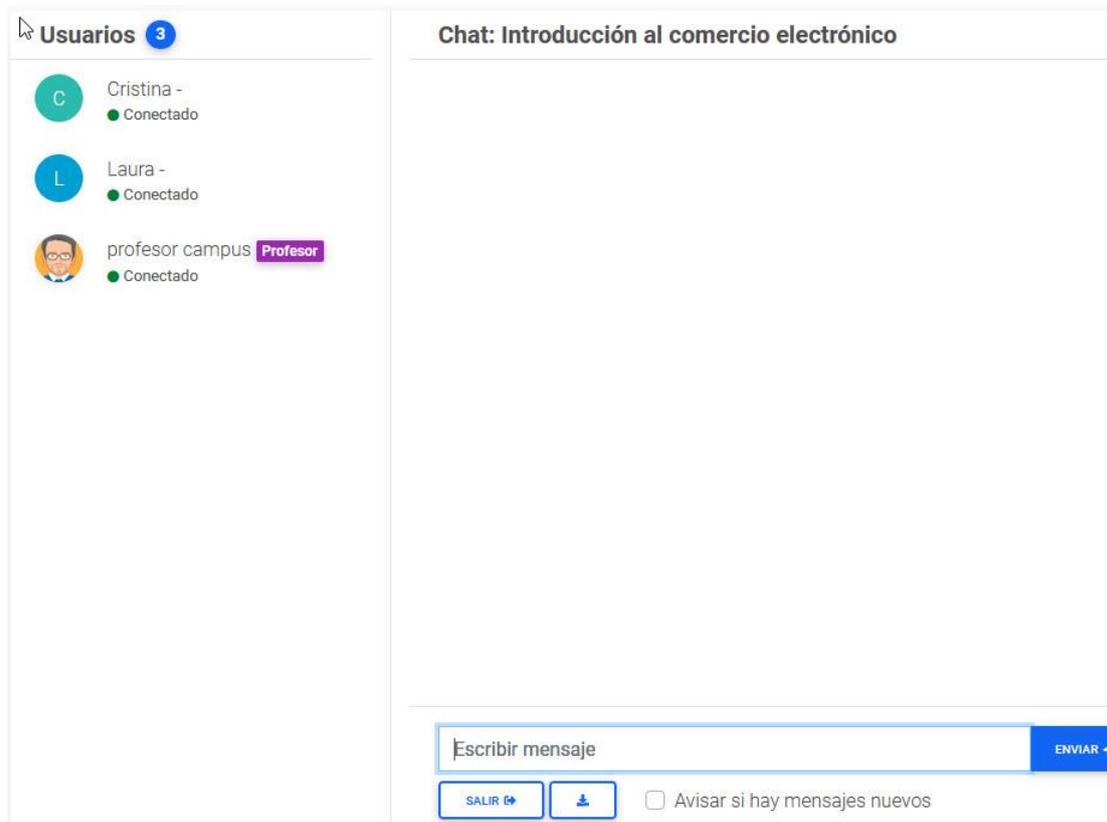
- **Responder** : Publicar un nuevo mensaje que responde a un mensaje en concreto.
- **Editar**: Enlace para modificar el contenido del mensaje.
- **Mover**: Enlace para mover el mensaje y los mensajes que le responden a otra ubicación dentro de los foros.
- **Borrar**: Enlace para borrar el mensaje de la conversación.
- En una conversación contraída el Profesor/a visualiza el mensaje haciendo clic sobre el mismo. La pantalla del mensaje permite al Profesor/a desplazarse por todos los mensajes de la conversación con los botones *Anterior* y *Siguiente* así como también *Responder al mensaje*, votarlo como útil, valorarlo, editarlo, moverlo a otra ubicación, borrarlo o cerrar la conversación (en una conversación cerrada no se pueden insertar nuevos mensajes).



Importante: el Administrador del Campus puede establecer un número de minutos para que los Alumno/as modifiquen sus mensajes (Panel de control>Configuración).

CHAT

El **chat** es una herramienta de comunicación en tiempo real con el resto de usuarios de la misma convocatoria. Al hacer clic en dicha opción, el **Profesor/a** accede a una ventana donde puede escribir sus mensajes dentro de un cuadro de texto y enviarlos a los **Alumno/as** y **Profesor/aes** conectados en ese momento.



El chat permite las siguientes opciones:

- Enviar el mensaje escrito.
- : Salir del chat.
-  Guardar la conversación.

VIDEOCONFERENCIA

Una videoconferencia es un tipo de conferencia, taller o seminario que se transmite a través de Internet en el que una persona expone un tema durante un determinado tiempo y en el que los demás participan vía preguntas. Las videoconferencias se dan en tiempo real, con fecha y horario específico.

Convocatorias / CURSO PRUEBA VIDEOCONFERENCIAS

Videoconferencias

+ NUEVO IMPORTAR MÉTRICAS

Registros 10

ID	Nombre	Lección	Inicio	Fin	Organizador	Métricas importadas	Acción
1	TEMA Nº1 WEBINAR		11/05/2020 10:45	11/05/2020 14:45	maria.antonio@sanjorgeformacion.com	✓	EDITAR BORRAR PROFESORES ALUMNOS MÉTRICAS
11	Prueba		16/05/2020 14:00	16/05/2020 17:00	maria.antonio@sanjorgeformacion.com	□	EDITAR BORRAR PROFESORES ALUMNOS MÉTRICAS
15	prueba 22		18/05/2020 20:00	18/05/2020 21:00	maria.antonio@sanjorgeformacion.com	✓	EDITAR BORRAR PROFESORES ALUMNOS MÉTRICAS

- **Nuevo:** Enlace para crear un nuevo registro. Solo el Profesorado que tengan una cuenta de correo registrada en la herramienta externa (con licencia) pueden crear sesiones.
- **ID:** Número que identifica al registro en la tabla.
- **Nombre:** Es el nombre de la videoconferencia. Es recomendable utilizar un nombre descriptivo ya que en la herramienta externa de videoconferencia se creará con este nombre. Si está asignado como panelista podrá acceder directamente a la videoconferencia a través del enlace que se muestra aquí. Si utiliza la herramienta externa GoToWebinar, para iniciar la videoconferencia deberá hacerse a través del panel de control de GoToWebinar.
- **Lección:** Se puede indicar que la videoconferencia aparezca también en el temario del curso asociada a una lección.
- **Inicio:** Fecha y hora en la que tendrá lugar el inicio de la videoconferencia.
- **Fin:** Fecha y hora en la que se tiene previsto finalizar la videoconferencia.
- **Métricas importadas:** Indica si se han importado correctamente las métricas de participación en la videoconferencia. Una vez que finaliza la videoconferencia, debe acceder a las métricas de la videoconferencia para que la plataforma pueda importar esta información de la herramienta externa.
- **Editar:** Enlace para modificar o ver los datos del registro.
- **Borrar:** Enlace para borrar el registro.
- **Profesor/aes:** Son el Profesorado que pueden acceder a la videoconferencia y que suelen actuar como panelistas. Es necesario que tengan una dirección de e-mail.
- **Alumno/as:** Permite asignar los Alumno/as que podrán acceder a la videoconferencia. No pueden asignarse Alumno/as sin dirección de e-mail.
- **Métricas:** Una vez que finaliza la videoconferencia, debe acceder a las métricas de la videoconferencia para que la plataforma pueda importar esta información de la herramienta externa.



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico html / Videoconferencias / Videoconferencia

Métricas

Videoconferencia: Clase html5

Importar métricas

Puede realizar la importación de las métricas para conocer los datos de conexión de los participantes proporcionados por la herramienta de videoconferencia

IMPORTAR 

Si las métricas fueron importadas correctamente, podrá ver la información de participación en la videoconferencia que se importó de la herramienta externa.



Convocatorias / CURSO PRUEBA VIDEOCONFERENCIAS / Videoconferencias / Videoconferencia

Métricas

Videoconferencia: prueba 222
Fecha importación: 30/08/2021 10:28

 BORRAR

Registros 2

ID usuario	Participante	E-mail	Tiempo	Tiempo oficial de conexión	Fecha inicio	Fecha fin	IP conexión
2	José Manuel Barreiro Alende	josemanuel@feriaonline.com	0001:16:38	0001:16:38	03/06/2020 19:10:22	03/06/2020 20:27:00	93.156.12.251
11	maria.antonía@sanjorgeformacion.com	maria.antonía@sanjorgeformacion.com	0000:39:11	0000:39:11	03/06/2020 19:07:48	03/06/2020 19:46:59	93.156.12.251

Para crear una nueva sesión pinchamos en [Nuevo](#):

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Nombre*

Lección

Organizador*

Descripción

0/2048

Inicio*

Fin*

Seguridad

Código de acceso

Sala de espera

Ver en diferido

Hipervínculo

Nombre: Es el nombre de la videoconferencia. Es recomendable utilizar un nombre descriptivo ya que en la herramienta externa de videoconferencia se creará con este nombre.

Lección: Se puede indicar que la videoconferencia aparezca también en el temario del curso asociada a una lección.

Descripción: Texto breve con una descripción o comentario sobre la videoconferencia.

Inicio: Fecha y hora en la que tendrá lugar el inicio de la videoconferencia.

Fin: Fecha y hora en la que se tiene previsto finalizar la videoconferencia.

Código de acceso: Si se indica un código de acceso, los usuarios asignados no necesitarán conocer este código para acceder a la videoconferencia desde el enlace proporcionado por la plataforma.

Sala de espera: El organizador deberá admitir a los usuarios para que puedan unirse a la videoconferencia.

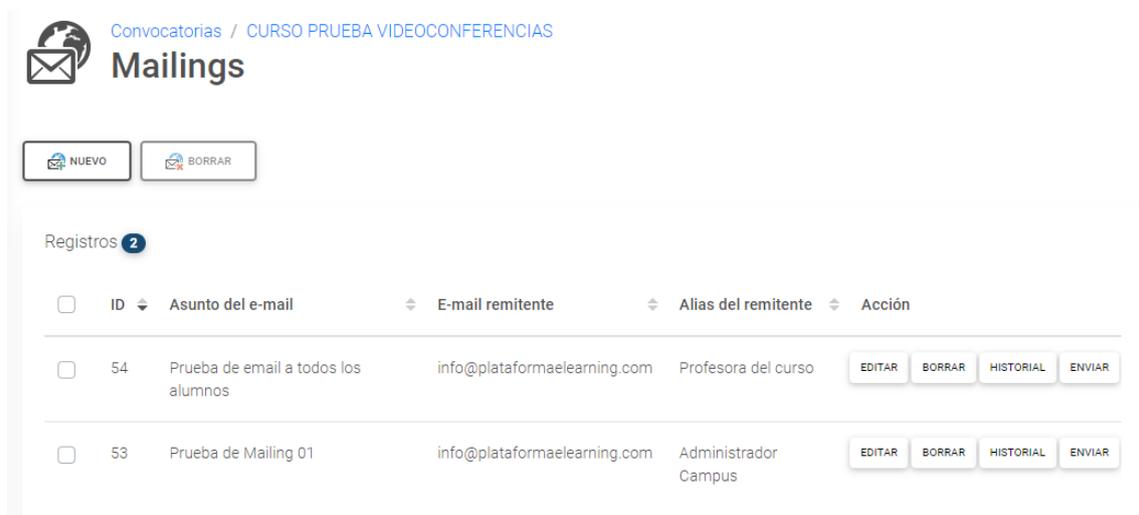
Hipervínculo: Hipervínculo externo con la grabación de la videoconferencia para que los Alumno/as puedan verla en diferido. Solo disponible para las sesiones que hayan finalizado.

MAILINGS

PlataformaElearning.com incluye la opción **Mailings** para el Profesorado. Los **Mailings** son una herramienta de comunicación que permite enviar un e-mail a un grupo de usuarios del campus. Puede utilizarse como boletín de noticias, notificación de eventos, etc.



Esta opción del menú secundario muestra los emails previamente elaborados, que pueden ser enviados todas las veces que el Profesor/a desee, y a tantos usuarios como quiera cada vez:



Registros 2	ID	Asunto del e-mail	E-mail remitente	Alias del remitente	Acción
<input type="checkbox"/>	54	Prueba de email a todos los alumnos	info@plataformaelearning.com	Profesora del curso	EDITAR BORRAR HISTORIAL ENVIAR
<input type="checkbox"/>	53	Prueba de Mailing 01	info@plataformaelearning.com	Administrador Campus	EDITAR BORRAR HISTORIAL ENVIAR

De cada email se muestran las siguientes opciones e información:

- **ID**: Muestra el número que identifica el mailing en el campus.
- **Asunto del e-mail**: Asunto que aparece en el correo enviado.
- **E-mail remitente**: Es el e-mail que aparece como remitente del correo que se envía.
- **Alias del remitente**: Alias que aparecerá como el nombre del remitente del correo.
- **Editar**: Enlace para modificar o ver los datos del mailing.
- **Borrar**: Enlace para borrar el registro.
- **Historial**: Enlace para acceder al historial de envíos del mailing. El Historial muestra los correos enviados y la posibilidad de acceder a los usuarios destinatarios de cada uno de ellos, así como la fecha en la que se envió el mailing a los destinatarios.
- **Enviar**: Enlace para enviar el email a los usuarios deseados.

Además, el **Profesor/a** puede crear un Nuevo mailing o Borrar alguno previamente seleccionado. Al hacer clic en *Nuevo* se muestra la siguiente pantalla:

 NUEVO
▼
 SELECCIONAR PLANTILLA

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

E-mail remitente*

Alias del remitente

Asunto del e-mail*

Formato del texto*

Texto del e-mail*

ACEPTAR
ACEPTAR Y ENVIAR

El [Pofesor/a](#) debe completar aquí los siguientes campos de información:

- **Nuevo:** Enlace para crear un nuevo registro.
- **Seleccionar plantilla:** Inicializa los datos de los campos con los de la plantilla seleccionada. Posteriormente, si fuera necesario, puede modificarlos.
- **E-mail remitente:** Es la dirección de correo electrónico que aparece como remitente del correo que se envía.
- **Alias del remitente:** Alias que aparecerá como el nombre del remitente del correo.
- **Asunto del e-mail:** Asunto que aparece en el correo.
- **Formato del texto:** Indica el formato del texto introducido en el texto del e-mail. Puede ser texto plano o con formato HTML.
- **Texto del e-mail:** Es el texto del cuerpo del e-mail.

Importante: Tanto en el **asunto** como en el **texto del e-mail** puede aparecer **información de la ficha del usuario** al que se le envía el e-mail. Por ejemplo, para que aparezca el **nombre del usuario** habría que poner **#NombreUsuario#** en la parte de texto donde queremos que aparezca.

Los **campos más importantes** son: **#NombreUsuario#** para el nombre, **#NombreApellidosUsuario#** para el nombre y apellidos, **#NotaAlumno/aConvocatoria#** para la calificación final del **Alumno/a**.

Cuando estos campos han sido completados, el **Pofesor/a** puede **Aceptar**, con lo cual el e-mail **queda almacenado para su posterior envío**, o **Aceptar y enviar**. Si el **Pofesor/a** hace clic en **Aceptar**, el sistema le ofrece la posibilidad de **adjuntar un archivo al cuerpo del mail creado** para ser enviado más tarde. Si el **Pofesor/a** selecciona **Aceptar y enviar**, se muestra una nueva pantalla donde el **Pofesor/a** puede **Confirmar los destinatarios** del **Mailing**:

 BUSCAR USUARIO

Usuarios con e-mail no destinatarios

>

»

<

«

Usuarios destinatarios

Alvarez Suárez, Mª Antonia <maria.antonina@sanjorge>
 Barreiro Alende, José Manuel <josemanuel@feriaonlii>

Usuarios sin e-mail:

 Demo, Usuario

 Demo22, Usuario

Los campos marcados con * son obligatorios

E-mails a enviar*

ENVIAR 

Aquí, se muestra información sobre el [Asunto del e-mail](#) que recibirán los destinatarios del Mailing y los [Archivos adjuntos](#) que opcionalmente serán enviados. Y el [Pofesor/a](#) puede ver y decidir:

- [Usuarios con e-mail no destinatarios](#): Lista con los usuarios encontrados que tienen un e-mail en su ficha.
- [Usuarios destinatarios](#): Lista con los usuarios a los que se les va a enviar un e-mail.
- [Usuarios sin e-mail](#): Lista con los usuarios encontrados que no tienen un e-mail en su ficha. No pueden seleccionarse como destinatarios.
- [E-mails a enviar](#): Número de correos electrónicos que se van a enviar. Se modifica automáticamente al asignar usuarios destinatarios.

Además de estas opciones, el [Pofesor/a](#) puede hacer clic en *Buscar usuario* para buscar un usuario concreto en el campus.

Al hacer clic en *Enviar*, una nueva pantalla muestra el resumen del proceso de envío del [Mailing](#):

[IMPRIMIR](#)
[CERRAR](#)

Mailing

El proceso ha finalizado correctamente.

Asunto del e-mail: Prueba de email a todos los alumnos

Resultado del proceso

Registros **2**

ID usuario	Apellidos, nombre	E-mail	Envío e-mail
11	Alvarez Suárez, Mª Antonia	maria.antonía@sanjorgeformacion.com	✓ Correcto
2	Barreiro Alende, José Manuel	josemanuel@feriaonline.com	✓ Correcto

MIS PLANTILLAS

En este apartado se puede crear un mailing como una plantilla para utilizarla repetidamente en distintas convocatorias.


Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Mailings / Mis plantillas

[+ NUEVO](#)
[✗ BORRAR](#)

Registros **3**

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Asunto del e-mail	E-mail remitente	Alias del remitente	Acción
<input type="checkbox"/>	1	Clases	Clases presenciales	info@plataformaelearning.com		EDITAR BORRAR
<input type="checkbox"/>	2	Tutorías	Tutorías noviembre	info@plataformaelearning.com		EDITAR BORRAR
<input type="checkbox"/>	3	Webinar	Webinar	info@plataformaelearning.com		EDITAR BORRAR

Al pinchar en [Nuevo](#) se abrirá la siguiente página:

+ NUEVO

Los campos marcados con * son obligatorios

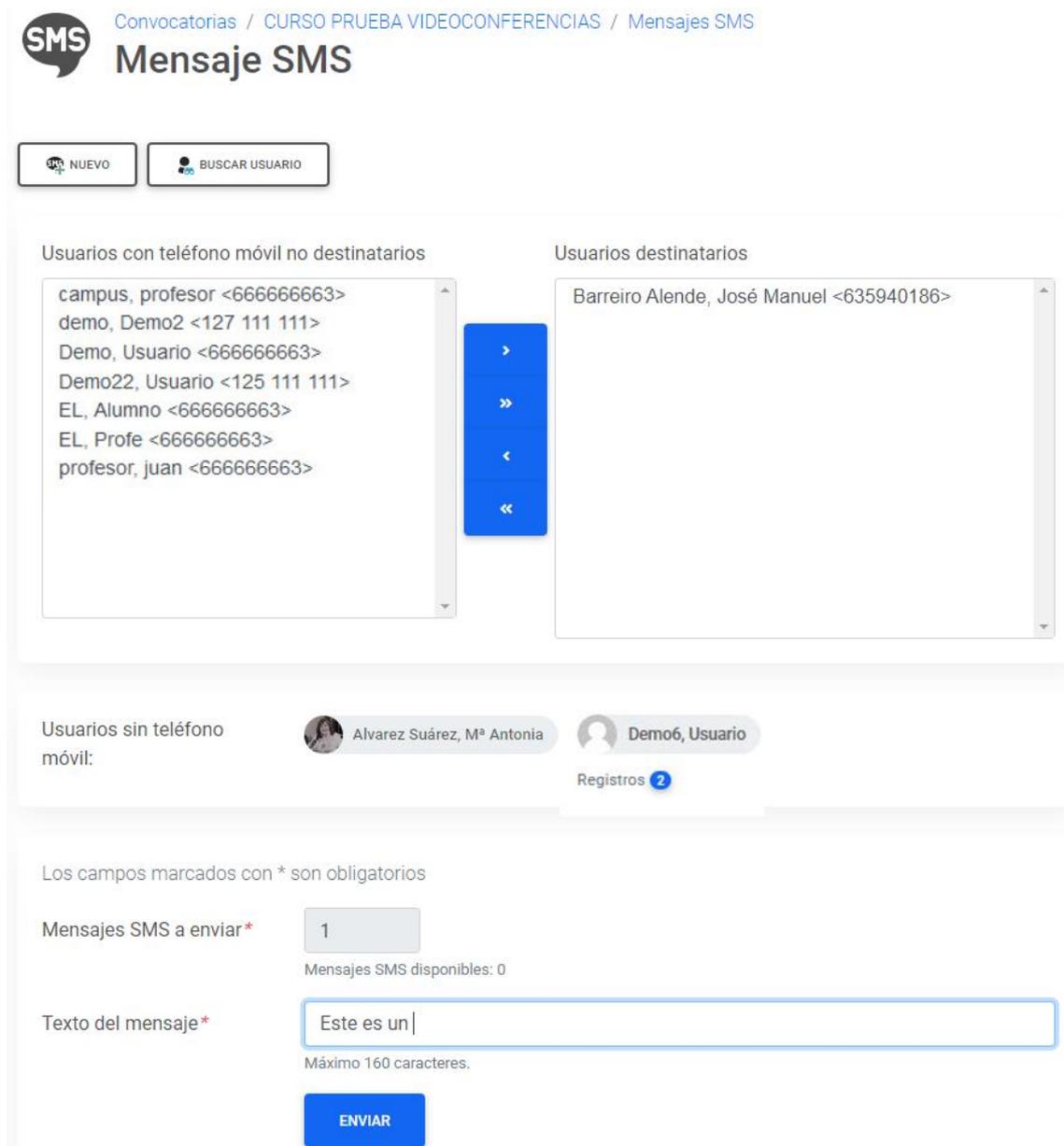
	ID	<input type="text"/>
	Nombre*	<input type="text"/>
Mailing		
	E-mail remitente*	<input type="text" value="info@plataformaelearning.com"/>
	Alias del remitente	<input type="text"/>
	Asunto del e-mail*	<input type="text"/>
	Formato del texto*	<input type="text" value="Texto plano"/> ▼
	Texto del e-mail*	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px; display: inline-block;">ACEPTAR</div>		

- **Nuevo:** Enlace para crear un nuevo registro.
- **ID:** Número que identifica al registro en la tabla.
- **Nombre:** Nombre del registro.
- **E-mail remitente:** Es la dirección de e-mail que aparece como remitente del correo que se envía.
- **Alias del remitente:** Alias que aparecerá como el nombre del remitente del correo.
- **Asunto del e-mail:** Asunto que aparece en el correo.
- **Formato del texto:** Indica el formato del texto introducido en el texto del e-mail. Puede ser texto plano o con formato HTML.
- **Texto del e-mail:** Es el texto del cuerpo del e-mail. Tanto en el asunto como en el texto del e-mail pueden aparecer datos personales del usuario al que se le envía el e-mail. Por ejemplo, si se quiere que aparezca el nombre del usuario habría que poner #NombreUsuario# en la parte de texto donde queremos que aparezca.

MENSAJES SMS

Esta opción del menú secundario de navegación permite al **Pofesor/a** enviar **mensajes SMS** desde el campus a los **Alumno/as** de la convocatoria que hayan indicado un número de teléfono móvil en su ficha. Para poder enviar mensajes SMS a móviles se debe contratar previamente un servicio externo de envío de SMS compatible con la aplicación **PlataformaElearning.com**.

Para enviar un nuevo mensaje SMS el **Pofesor/a** ha de hacer clic en **Nuevo**, y se muestra la siguiente pantalla:



Convocatorias / CURSO PRUEBA VIDEOCONFERENCIAS / Mensajes SMS

Mensaje SMS

NUEVO **BUSCAR USUARIO**

Usuarios con teléfono móvil no destinatarios

- campus, profesor <666666663>
- demo, Demo2 <127 111 111>
- Demo, Usuario <666666663>
- Demo22, Usuario <125 111 111>
- EL, Alumno <666666663>
- EL, Profe <666666663>
- profesor, juan <666666663>

Usuarios destinatarios

- Barreiro Alende, José Manuel <635940186>

Usuarios sin teléfono móvil:

-  Alvarez Suárez, Mª Antonia
-  Demo6, Usuario

Registros **2**

Los campos marcados con * son obligatorios

Mensajes SMS a enviar*

Mensajes SMS disponibles: 0

Texto del mensaje*

Máximo 160 caracteres.

ENVIAR

En esta página ofrece las siguientes opciones:

- **Nuevo**: Enlace para enviar SMS al teléfono móvil de uno o varios usuarios.
- **Buscar usuario**: Enlace para realizar una búsqueda de los usuarios a los que se les quiere enviar el mensaje SMS.
- **Usuarios con teléfono móvil no destinatarios**: Es una lista de **Alumno/as** de la convocatoria que tienen teléfono móvil en su ficha de datos personales.

Estos **Alumno/as** son los únicos posibles receptores de un SMS enviado desde el campus por el **Pofesor/a** de una convocatoria.

- **Usuarios destinatarios:** Usuarios a los que se les va a enviar el mensaje SMS. El **Pofesor/a** selecciona los **Alumno/as** a los que les quiere enviar el mensaje SMS. La selección se hace a partir de la lista anterior, es decir, de la lista de usuarios con teléfono móvil. Una vez seleccionado, se pasan a la lista de usuarios destinatarios con los botones con flechas.
- **Usuarios sin teléfono móvil:** Usuarios encontrados que no tienen teléfono móvil en su ficha. No pueden ser seleccionados para enviarles el mensaje SMS.
- **Mensajes SMS disponibles:** Indica el número de SMS que pueden enviar el Profesorado de esa Convocatoria. Este valor es configurado por el **Administrador** del **Campus**. Cada teléfono destinatario de un mensaje supone un SMS. Un mensaje no podrá enviarse cuando el número de destinatarios supere al número de SMS disponibles.
- **Mensajes SMS a enviar:** Número de mensajes SMS que se van a enviar. Se modifica automáticamente al asignar nuevos usuarios destinatarios.
- **Texto del mensaje (Máx. 160 caracteres):** Texto con el mensaje que se envía a los teléfonos móviles de los usuarios destinatarios. El límite de caracteres del mensaje es de 160.

Para enviar los SMS, el **Pofesor/a** ha de escribir el texto del mensaje y hacer clic en *Enviar*.

ENCUESTAS

Esta opción del menú secundario contiene todas las encuestas que realizarán los [Alumno/as](#). Las encuestas pueden ser creadas por los [Administradores](#) del campus (encuestas generales), los [Autor/aes](#) del curso o el Profesorado de la convocatoria. En cualquier caso, las encuestas quedan vinculadas al curso y podrán ser asignadas a cualquiera de sus convocatorias por el Profesorado de la misma.

Además, los [Administradores](#) pueden crear encuestas externas, que pueden realizar personas ajenas al campus a través de un hipervínculo enviado por correo electrónico o que aparezca en una página web. Para saber más sobre las encuestas externas, ver el apartado [Encuestas](#) del [Administrador](#).

Por lo tanto, para que los [Alumno/as](#) de una determinada convocatoria puedan realizar la encuesta, ésta debe estar [asignada a dicha convocatoria](#). Es decir, todas las encuestas creadas por [Administradores](#), [Autor/aes](#) y [Profesor/aes](#) aparecen en un principio en el apartado *Encuestas NO asignadas a la convocatoria* y es el [Pofesor/a](#) de la convocatoria el que debe asignar estas encuestas a la misma. De esta manera, las encuestas aparecerán en el apartado *Encuestas asignadas a la convocatoria*:

Encuestas asignadas a la convocatoria

EXPORTAR EXCEL

Registros 4

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre en la convocatoria	Obsoleto	Lección	Obligatoria	Es para todos los alumnos	Activa	Acción
<input type="checkbox"/>	79	Aimplas valoración de los Profesores	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EDITAR PREVISUALIZAR ENCUESTA ASIGNADA ALUMNOS RESPUESTAS
<input type="checkbox"/>	87	encuesta 2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EDITAR PREVISUALIZAR ENCUESTA ASIGNADA ALUMNOS RESPUESTAS
<input type="checkbox"/>	20	Encuesta del Campus Virtua	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EDITAR PREVISUALIZAR ENCUESTA ASIGNADA RESPUESTAS
<input type="checkbox"/>	78	Valore	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	EDITAR PREVISUALIZAR ENCUESTA ASIGNADA RESPUESTAS

Encuestas NO asignadas a la convocatoria

NUEVO BORRAR EXPORTAR IMPORTAR

Registros 9

Para crear una nueva encuesta, el [Pofesor/a](#) debe hacer clic en el botón "Nuevo" del apartado *Encuestas NO asignadas a la convocatoria*, y se mostrará la siguiente pantalla:

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Nombre*

Comentario de introducción



body

Comentario de finalización



body

Observaciones internas

Obsoleto

General

ACEPTAR

En ella, el [Pofesor/a](#) debe escribir el *Nombre* de la nueva encuesta. También puede escribir algún texto a modo de *Comentario* sobre la misma o algunas *Observaciones internas* que no serán visibles para los [Alumno/as](#). No hay que marcar nada en la casilla *Obsoleta*, pues una encuesta obsoleta no puede ser asignada a una convocatoria donde no esté ya asignada, tampoco podrá ser realizada en las convocatorias donde esté asignada. El campo *General* sólo atañe a los [Administradores](#) del campus. Luego, hará clic en *Aceptar* y la nueva encuesta aparecerá en el apartado *Encuestas NO asignadas a la convocatoria*, como muestra este ejemplo:

Encuestas NO asignadas a la convocatoria

Registros 9

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Obsoleto	General	Acción
<input type="checkbox"/>	5	Encuesta sobre e-learning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="APARTADOS"/> <input type="button" value="PREVISUALIZAR"/> <input type="button" value="ASIGNAR"/>

Las encuestas se dividen en *Apartados* y cada apartado está formado por *Preguntas*. Una vez creada la encuesta, el [Pofesor/a](#) ha de crear los [apartados](#) dentro de la misma. Para ello, debe hacer clic en el enlace *Apartados* de la derecha de la encuesta.

Una vez en la pantalla *Apartados*, el *Pofesor/a* debe hacer clic en el enlace *Nuevo* y en la siguiente pantalla rellenar los campos de información como el *Nombre* del apartado, opcionalmente podrá añadir un *Comentario* sobre el mismo, e indicará un número de *Orden* para el apartado:

Encuesta: Encuesta sobre e-learning



Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Nombre*

Comentario

0/1000

Orden*

ACEPTAR

Una vez creados los *Apartados* de la *Encuesta*, el *Pofesor/a* los verá de este modo:





Registros 2

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Orden	Acción
<input type="checkbox"/>	7	El e-learning	1	EDITAR BORRAR PREGUNTAS DUPLICAR
<input type="checkbox"/>	8	El Campus Virtual	2	EDITAR BORRAR PREGUNTAS DUPLICAR

Ahora es el turno de incluir preguntas en los apartados. Para incluir preguntas en un apartado, el *Pofesor/a* ha de hacer clic en el enlace *Preguntas* de la derecha del apartado y, a continuación, debe hacer clic en "Nuevo" para crear una nueva pregunta. Se mostrará la siguiente pantalla donde ha de completar la información:

? NUEVO

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Orden*

Tipo*

Mostrar una matriz de valoración por cada profesor asignado

Respuesta obligatoria

Texto de la pregunta* ← → **B** *I* U ~~S~~ x₂ x² I_x A- A- := := ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷ Fuente HTML | ?

Carácteres (0)

- **Orden:** Número de orden de la pregunta dentro de su apartado.
- **Tipo:** Una pregunta de encuesta puede ser de varios tipos: "Elegir Una", "Elegir Varias", "Entrada de Datos", "Matriz de Valoración" o "Respuesta Escrita".
 - **Elegir Una:** El **Alumno/a** debe seleccionar una opción entre varias posibles.
 - **Elegir Varias:** El **Alumno/a** debe seleccionar una, varias o ninguna opción de varias posibles.
 - **Entrada de Datos:** El **Alumno/a** debe introducir un texto con la respuesta a cada opción. Por ejemplo, podría utilizarse en las encuestas externas para recabar información sobre los datos personales (como el Nombre, Apellidos, Teléfono, etc.) de las personas que contestan, pues no tienen por qué ser usuarios registrados del campus y se contestan sin identificarse en él. Para configurar este tipo de pregunta, el **Profesor/a** debe escribir en las opciones el texto del dato que quiera recabar. La persona que responda a esta encuesta verá un cuadro de texto donde podrá escribir su respuesta, como aparece en el siguiente ejemplo:

Cumplimente los siguientes datos

Escriba la respuesta adecuada en cada opción (obligatorio)

Nombre	
Edad	
Sexo	
Estado civil	

- **Matriz de Valoración:** Este tipo de pregunta puede utilizarse para que los encuestados valoren cualquier aspecto objeto de la encuesta. Además también podría utilizarse para que los **Alumno/as** valoren a el Profesorado y que luego el sistema muestre a cada **Profesor/a** su valoración comparada con la valoración media del resto de **Profesor/aes**. Para responder, el **Alumno/a** debe seleccionar una valoración numérica para cada opción. Para configurar este tipo de pregunta, el **Profesor/a** debe escribir en las opciones de respuesta el texto de la variable a valorar e indicar el rango de valoración mínima y máxima. Las preguntas del tipo "Matriz de valoración" tienen un aspecto similar al del siguiente ejemplo:

valorar

Valore del 1 al 10...

Seleccione la respuesta adecuada en cada caso (obligatorio)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Rapidez ante cualquier consulta	<input type="radio"/>									
Materiales didácticos	<input type="radio"/>									

- **Respuesta Escrita:** El **Alumno/a** debe introducir un texto con la respuesta a la pregunta.
- **Mostrar una matriz de valoración por cada Pofesor/a asignado:** Si el tipo de pregunta es 'Matriz de valoración' entonces puede indicarse que la encuesta muestre una matriz de valoración por cada **Pofesor/a** asignado a la pregunta. El Profesorado se deberán asignar a la pregunta cuando la encuesta se asigne a la convocatoria, a través del botón "**Preguntas con valoración de Profesor/aes**", como muestra la siguiente imagen:

valorar

Valore del 1 al 10...

Seleccione la respuesta adecuada en cada caso (obligatorio)

Profesor: Cristina -										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Rapidez ante cualquier consulta	<input type="radio"/>									
Materiales didácticos	<input type="radio"/>									

Seleccione la respuesta adecuada en cada caso (obligatorio)

Profesor: profesor campus										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Rapidez ante cualquier consulta	<input type="radio"/>									
Materiales didácticos	<input type="radio"/>									

Un **Profesor/a**, a nivel individual, podría ver únicamente sus valoraciones en la página de **Avisos** de la convocatoria, si su **Perfil de Pofesor/a** tiene activada la casilla 'Puede ver los resultados de las encuestas de valoración del Profesor/a'. Así vería un **Pofesor/a** el resultado de este tipo de encuestas:

Encuestas realizadas **1**

valorar

Valore del 1 al 10...

Profesor: Cristina -											
	Media	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Rapidez ante cualquier consulta	10,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Materiales didácticos	10,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Profesor: profesor campus											
	Media	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Rapidez ante cualquier consulta	4,00	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0
Materiales didácticos	4,00	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

- **Texto de la pregunta:** Texto del enunciado de la pregunta.

Texto de las opciones

Opción 1

Opción 2

Opción 3

Opción 4

Opción 5

Número máximo de opciones disponibles

Mostrar una caja para la entrada de texto junto a la última opción de la respuesta

Mostrar las opciones de la respuesta en horizontal

Mostrar las opciones de la respuesta en una lista desplegable

- **Opciones seleccionables:** Se deben indicar cuáles son las posibles opciones que debe seleccionar el **Alumno/a**. Estas respuestas predeterminadas se completan en las *Opciones seleccionables*. En las preguntas de tipo '**Seleccionar Una**' y '**Seleccionar Varias**' se permite incorporar respuestas distintas a elegir por los usuarios. Para las preguntas de tipo '**Respuesta Escrita**' no hay que introducir ninguna opción. En las preguntas de tipo '**Entrada de Datos**' y '**Matriz de Valoración**', el **Profesor/a** debe escribir aquí el dato o la variable por el que quiere preguntar al encuestado.

- **Número máximo de opciones disponibles:** Si después de introducir los textos de las posibles opciones necesita más opciones, debe indicarlo en este campo y pulsar el botón 'Aceptar'.
- **Mostrar una caja para la entrada de texto junto a la última opción de la respuesta:** Si el tipo de pregunta es "Elegir Una" o "Elegir Varias" entonces se puede indicar que la última opción seleccionable por el Alumno/a como respuesta a la pregunta tiene una caja de texto que permite que el Alumno/a introduzca un texto libre. Un ejemplo sería para el caso de opciones cuyo texto seleccionable podría ser 'Otros' y se quiere que el Alumno/a pueda introducir ahí un texto. Si la pregunta es de tipo 'Matriz de Valoración' entonces, aparte de poder indicar una valoración numérica, el Alumno/a podrá introducir un comentario en cada opción, como muestra el ejemplo:

Valora de 1 al 10 los siguientes aspectos del profesor

Seleccione la respuesta adecuada en cada caso (obligatorio)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Comentarios
Comunicación	<input type="radio"/>	<input type="text"/>									
											0/255
Explicaciones de las lecciones	<input type="radio"/>	<input type="text"/>									
											0/255
Ha respondido con rapidez	<input type="radio"/>	<input type="text"/>									
											0/255

- **Mostrar las opciones de la respuesta en horizontal:** Si el tipo de pregunta es "Elegir Una" o "Elegir Varias" entonces indica si las opciones de la respuesta aparecen en horizontal, una al lado de la otra, o por el contrario aparecen en vertical, una debajo de la otra.
- **Mostrar las opciones de la respuesta en una lista desplegable:** Si el tipo de pregunta es 'Elegir Una' entonces indica si las opciones de la respuesta aparecen en una lista desplegable. No se aplica si la última opción de la respuesta debe mostrar una caja de entrada de texto.

Mostrar las opciones de la respuesta en horizontal

Mostrar las opciones de la respuesta en una lista desplegable

Dimensiones de la respuesta escrita

Columnas

Filas

Número máximo de caracteres

Matriz de Valoración

Valoración mínima

Valoración máxima

Mostrar opción para poder seleccionar NS/NC

- **Dimensiones de la respuesta escrita:** Permite establecer las dimensiones que tendrá la caja de texto donde el **Alumno/a** debe escribir la respuesta escrita a la pregunta. Por ejemplo, si la pregunta fuese "¿Cuál es su edad?", entonces en el campo **Columnas** habría que indicar **3**, y en el campo **Filas** habría que indicar **1**. Si estos campos se dejan en blanco entonces la caja de texto tendrá las dimensiones predefinidas.
 - **Columnas:** Es el número de columnas o caracteres que tiene el ancho de la caja de texto.
 - **Filas:** Es el número de filas que tiene el alto de la caja.
 - **Número máximo de caracteres:** Es el número máximo de caracteres que el **Alumno/a** puede introducir como respuesta escrita.
- **Matriz de valoración:** Si el tipo de pregunta es '**Matriz de Valoración**' entonces se deben configurar los posibles valores que tendrá la matriz. La valoración mínima debe ser menor que la valoración máxima (por ejemplo, de 1 a 10).
- **Mostrar opción para poder seleccionar NS/NC:** Permite activar la opción No sé/No contesta.

Tipos

¿Qué te ha parecido el contenido del curso?

Seleccione la respuesta adecuada en cada caso (obligatorio)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	NS/NC
Excelente	<input type="radio"/>										
Muy bueno	<input type="radio"/>										
Bueno	<input type="radio"/>										
Malo	<input type="radio"/>										

Cuando todos los campos han sido completados el **Profesor/a** ha de hacer clic en **Aceptar** para guardar la nueva pregunta que ha creado. El **Profesor/a** puede crear tantos **Apartados** y **Preguntas** como considere oportuno para la encuesta. Una vez está la encuesta terminada aparece en la página principal de las encuestas, en la parte de **Encuestas no asignadas a la convocatoria**:

Encuestas NO asignadas a la convocatoria

Registros **9**

<input type="checkbox"/>	ID	Nombre	Obsoleto	General	Acción
<input type="checkbox"/>	5	Encuesta sobre e-learning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="APARTADOS"/> <input type="button" value="PREVISUALIZAR"/> <input type="button" value="ASIGNAR"/>

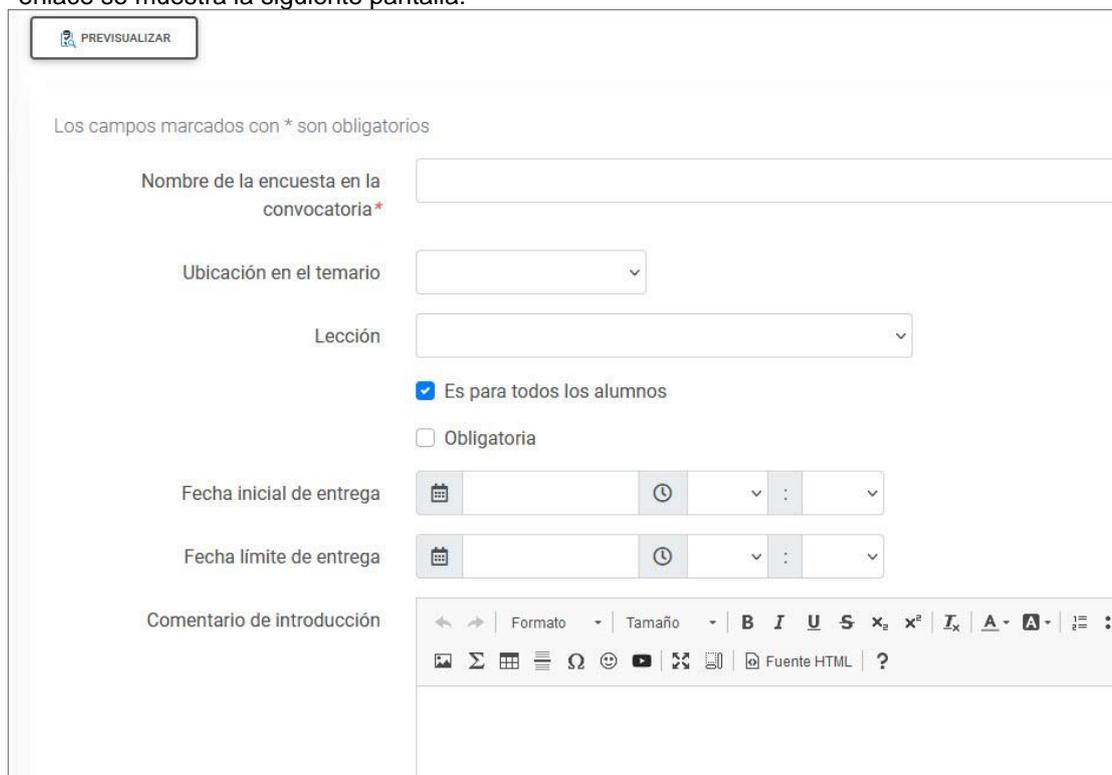
En esta parte el **Profesor/a** puede:

- Crear un **Nuevo** registro, es decir, crear una nueva encuesta en el curso. Posteriormente, la encuesta podrá ser asignada a cualquier convocatoria del curso.
- **Borrar** alguna encuesta previamente seleccionada.
- **Exportar** a un archivo XML las encuestas seleccionadas.

- **Importar** las encuestas existentes en un archivo XML. Si el ID ya existe en el curso entonces la modifica. Si no existe entonces la crea en el curso.

Las encuestas NO asignadas a la convocatoria creadas por un **Pofesor/a** o **Autor/a** muestran la siguiente información y opciones:

- **ID**: Identificador de la encuesta en el campus.
- **Nombre**: Nombre de la encuesta.
- **Obsoleta**: Un **Pofesor/a** puede marcar esta casilla en las encuestas no consideradas generales, al estimar que no sería conveniente utilizar ya dicha encuesta. Una encuesta obsoleta no puede ser asignada a una convocatoria donde no esté ya asignada.
- **General**: La encuesta general es creada por un **Administrador** del campus. Sólo ellos pueden crear, modificar o borrar una encuesta general.
- **Editar**: Permite al **Pofesor/a** modificar los datos generales de la encuesta, como el nombre, los comentarios, etc.
- **Borrar**: Enlace para borrar la encuesta del curso. Al borrar la encuesta, ésta desaparecerá de todas las convocatorias del curso donde haya sido asignada. Una encuesta con respuestas de **Alumno/as** en cualquier convocatoria en la que esté asignada no puede ser borrada. El **Pofesor/a** debe tener en cuenta que la encuesta puede estar asignada en otras convocatorias del curso y tener respuestas de **Alumno/as** de estas otras convocatorias.
- **Apartados**: Enlace que permite al **Pofesor/a** crear nuevos apartados y preguntas de la encuesta así como modificar los ya existentes.
- **Previsualizar**: Permite al **Pofesor/a** contemplar la encuesta tal y como la verá el **Alumno/a**.
- **Asignar**: Permite al **Pofesor/a** asignar la encuesta a la convocatoria. Una encuesta no es visible para los **Alumno/as** hasta que no se asigna a una convocatoria. Al hacer clic en este enlace se muestra la siguiente pantalla:



PREVISUALIZAR

Los campos marcados con * son obligatorios

Nombre de la encuesta en la convocatoria*

Ubicación en el temario

Lección

Es para todos los alumnos

Obligatoria

Fecha inicial de entrega

Fecha límite de entrega

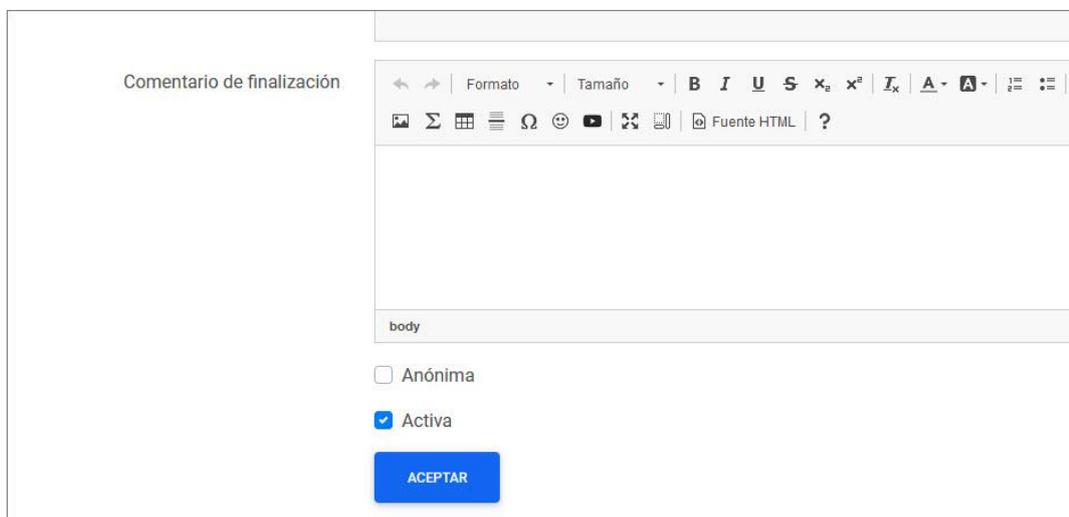
Comentario de introducción

Formato | Tamaño | **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2 I_x **A-** **A+** | $\frac{1}{x}$ $\frac{1}{x^2}$

🖼️ ∑ 📄 📑 ☺️ 📺 🔄 📄 Fuente HTML | ?

Cuando se asigna una encuesta a una convocatoria hay que establecer una serie de características para esa encuesta concreta de manera tal que una misma encuesta puede tener características distintas en convocatorias diferentes. Estas características son las siguientes:

- **Preguntas con valoración de Profesor/aes:** Este enlace se muestra si la encuesta tiene alguna pregunta de tipo "Matriz de valoración" de el Profesorado. Podrá asignar a cada pregunta el Profesorado que serán valorados.
- **Previsualizar:** Enlace para ver la encuesta tal y como se le muestra al **Alumno/a**.
- **Respuestas:** Enlace para ver las respuestas dadas por los **Alumno/as** en la encuesta.
- **Nombre de la encuesta en la convocatoria:** El **Pofesor/a** ha de dar un nuevo *Nombre* a la encuesta para esta determinada convocatoria, que puede ser el mismo que el original u otro distinto.
- **Ubicación en el temario:** El **Alumno/a** tiene acceso a las encuestas desde la sección 'Encuestas', pero puede establecerse que una encuesta también aparezca en el temario. Una encuesta preliminar aparece antes que las lecciones del temario.
- **Lección:** Si es una encuesta de lección, entonces indica la lección en la que aparece la encuesta.
- **Es para todos los Alumno/as:** Indica si la encuesta debe ser realizada por todos los **Alumno/as** de la convocatoria, o solamente por ciertos **Alumno/as** que deberá asignar a la encuesta.
- **Obligatoria:** Si la encuesta es *Obligatoria*, entonces tiene que ser entregada por el **Alumno/a** antes de seguir avanzando en el temario de una lección. Una *encuesta obligatoria* sólo aparecerá en el temario del curso.
- **Fecha inicial de entrega:** Opcionalmente se puede indicar una fecha y hora en la que los **Alumno/as** van a poder empezar a entregar la encuesta. Antes de esa fecha no se podrá entregar.
- **Fecha límite de entrega:** Si el **Pofesor/a** lo desea, puede indicar una fecha y hora máxima para poder entregar la encuesta.
- **Comentario de introducción:** Además, puede escribir un *Comentario* sobre la misma para los **Alumno/as** de esta convocatoria. Si el comentario se deja en blanco, se mostrará el comentario original de la encuesta.



- **Comentario de finalización:** Comentario que ve el usuario después de entregar la encuesta. Si se deja en blanco se mostrará el comentario original de la encuesta.
- **Anónima:** Si la encuesta es *Anónima* no se tendrá acceso a las respuestas que dio cada **Alumno/a** en concreto.
- **Activa:** Las encuestas *Activas* pueden ser realizadas por los **Alumno/as**. Si no está activa, la encuesta no será visible para los **Alumno/as**.

Cuando la encuesta ha sido configurada para la nueva convocatoria, el **Pofesor/a** hace clic en *Aceptar* y la nueva encuesta aparece en el apartado *Encuestas asignadas a la convocatoria*:

Encuestas asignadas a la convocatoria

EXPORTAR EXCEL

Registros 3

<input type="checkbox"/>	ID	 Nombre en la convocatoria	Obsoleto	Lección	Obligatoria	Es para todos los alumnos	Activa	Acción
<input type="checkbox"/>	87	encuesta 2	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	✓	EDITAR PREVISUALIZAR ENCUESTA ASIGNADA ALUMNOS RESPUESTAS DESASIGNAR
<input type="checkbox"/>	20	Encuesta del Campus Virtua	<input type="checkbox"/>		✓	✓	✓	EDITAR PREVISUALIZAR ENCUESTA ASIGNADA RESPUESTAS DESASIGNAR
<input type="checkbox"/>	78	Valore	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	✓	✓	EDITAR PREVISUALIZAR ENCUESTA ASIGNADA RESPUESTAS DESASIGNAR

Las encuestas que aparecen en el apartado *Encuestas asignadas a la convocatoria* muestran la información que acabamos de explicar: su nombre en la convocatoria, si están asignadas a una lección en concreto, etc. Además, el [Pofesor/a](#) puede realizar las siguientes acciones:

- **Exportar:** Enlace para exportar a un archivo XML las encuestas seleccionadas.
- **Excel:** Enlace para crear un archivo Excel con las respuestas de los [Alumno/as](#) seleccionados.
- ** Encuesta cerrada:** Una encuesta está cerrada si no está activa o las fechas para poder entregarla no permiten a los [Alumno/as](#) realizar la encuesta.
- **Editar:** Enlace para modificar los datos generales de la encuesta.
- **Previsualizar:** Enlace para ver la encuesta tal y como le aparece al [Alumno/a](#).
- **Encuesta asignada:** Enlace para modificar las características de la encuesta en la convocatoria, ya que una misma encuesta puede tener características distintas de una convocatoria a otra.
- **Alumno/as:** Si la actividad no es para todos los [Alumno/as](#) de la convocatoria, el [Pofesor/a](#) debe indicar los [Alumno/as](#) que tienen que realizarla.
- **Respuestas:** Este apartado muestra las preguntas de la encuesta con las estadísticas de las respuestas que dieron los [Alumno/as](#). En caso de que la pregunta sea del tipo '[Respuesta Escrita](#)' aparecerá un enlace para poder ver las respuestas que dieron los [Alumno/as](#) a esa pregunta. Para las preguntas del tipo '[Elegir Una](#)' y '[Elegir Varias](#)' se mostrarán los porcentajes en los que aparece seleccionada cada opción respecto al número total de encuestas realizadas. En las preguntas de tipo '[Matriz de Valoración](#)' se muestra el número de veces que se ha seleccionado cada valoración y la valoración media de cada ítem:

PDF

EXCEL

RESPUESTAS POR ALUMNO

ALUMNOS PENDIENTES

PREVISUALIZAR

Filtro

Fecha >= <=

APLICAR FILTRO

QUITAR FILTRO

Encuestas realizadas 0

Encuesta de Balluff

¿Qué te parece en general el portal?

0		0%	Excelente
0		0%	Bueno
0		0%	Regular
0		0%	Malo

¿Qué te parece la información contenida?

RESPUESTAS ESCRITAS

¿Qué tan fácil se te hizo utilizar la herramienta?

0		0%	Muy Facil
0		0%	Poco Facil

¿Qué crees que le faltaría al portal?

RESPUESTAS ESCRITAS

En este apartado, el [Pofesor/a](#) puede descargarse un archivo [PDF](#) con el resultado de la encuesta. También puede visualizar las [Respuestas por Alumno/a](#), es decir, ver qué respuestas ha dado cada [Alumno/a](#) a la encuesta, siempre y cuando ésta no fuera anónima. Además, el [Pofesor/a](#) puede acceder a una lista de los [Alumno/as pendientes](#) de entregar la encuesta.

Al pinchar en [Alumno/as pendientes](#) veremos los [Alumno/as](#) que no han cumplimentado la encuesta.

Encuesta: Encuesta del Campus Virtua

ENVIAR MENSAJE
MAILING
ENVIAR MENSAJE SMS
RESPUESTAS POR ALUMNO

Registros **21**

<input type="checkbox"/>	ID	Apellidos, nombre	Matrícula	C. final	Lección alcanzada	Última conexión	E-mail
<input type="checkbox"/>	542	-.demo1	16/11/2021				
<input type="checkbox"/>	538	-.demo5	16/11/2021				
<input type="checkbox"/>	363	-.Francisco	16/11/2021				
<input type="checkbox"/>	525	-.Laura	16/11/2021			18/11/2021 16:34	

- **Enviar mensaje:** Enlace para enviar un mensaje a los **Alumno/as** seleccionados.
- **Mailing:** Enlace para enviar un e-mail a los usuarios seleccionados. Puede utilizarse para enviar un e-mail con un enlace a la encuesta para que los **Alumno/as** puedan realizar dicha encuesta sin necesidad de identificarse en la plataforma. Podría utilizarse incluso si la convocatoria ha finalizado. El texto del e-mail debe contener #UrlEncuesta# para que sea sustituido por el enlace a la encuesta.
- **Enviar mensaje SMS:** Enlace para enviar un mensaje SMS a los teléfonos móviles de los **Alumno/as** seleccionados.
- **ID usuario:** Identificador único del usuario en la plataforma.
- **Apellidos, nombre:** Nombre completo del **Alumno/a**.
- **Matrícula:** Fecha en la que se matriculó al **Alumno/a** en la convocatoria.
- **C. final:** Es la calificación final del **Alumno/a**. Esta calificación normalmente es la media ponderada de los criterios de calificación establecidos.
- **Lección alcanzada:** Lección más avanzada en el temario alcanzada por el **Alumno/a**.
- **Última conexión:** Fecha en la que accedió el **Alumno/a** por última vez a la convocatoria.
- **E-mail:** E-mail de contacto del usuario.

También, puede acotar unas **Fechas** para ver las encuestas entregadas en ese rango de tiempo y visualizar el **Porcentaje** de respuestas dadas por los **Alumno/as** a dicha encuesta. El filtro también se aplica a las páginas que muestran las respuestas escritas y las respuestas por **Alumno/a**. Por último, el campo **Encuestas entregadas** indica el número de respuestas a la encuesta entregadas por los **Alumno/as**.

Al acceder a la sección **Respuestas por Alumno/a**, el **Profesor/a** tiene la opción de crear un archivo PDF o un archivo Excel con las respuestas a la encuesta de cada uno de los **Alumno/as** seleccionados en la lista de **Alumno/as** que entregaron la encuesta. También puede borrar la respuesta de algún **Alumno/a** permitiendo entonces a este **Alumno/a** volver a realizar la encuesta.

Encuesta: Valore

Registros **1**

<input type="checkbox"/>	ID	ID usuario	Apellidos, nombre	Fecha	Ignorada	Acción
<input type="checkbox"/>	93	525	-, Laura	18/11/2021 16:34	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="VER"/> <input type="button" value="BORRAR"/>

De cada [Alumno/a](#) se muestra la siguiente información relativa a su respuesta:

- **Fecha:** Fecha en la que el [Alumno/a](#) entregó la encuesta.
- **Ignorada:** Si la respuesta de un [Alumno/a](#) a una encuesta es ignorada entonces dicha respuesta no se tiene en cuenta en las estadísticas que muestran las respuestas de los [Alumno/as](#) a la encuesta.
- **Ver:** Enlace para ver las respuestas del [Alumno/a](#) a las preguntas de la encuesta.
- **Borrar:** Enlace para borrar las respuestas del [Alumno/a](#) a la encuesta. Al borrar las respuestas, el [Alumno/a](#) puede volver a entregar la encuesta.
- **Desasignar:** Enlace para quitar la encuesta de la convocatoria. Si es un Profesor/a de lección sólo podrá desasignar las encuestas asignadas a sus lecciones. **IMPORTANTE:** Al desasignar la encuesta se borrarán también todas las respuestas de los [Alumno/as](#) en esa convocatoria.

ENCUESTAS DE PROFESOR/AES

En este apartado aparecen las encuestas que deben cumplimentar el Profesorado de la convocatoria. Estas encuestas son creadas por el [Administrador](#), ver la siguiente página de ayuda.



ID	Encuesta	Fecha inicial de entrega	Fecha límite de entrega
43	Danos tu opinión sobre el Campus Virtual	25/10/2021 19:45	26/10/2021 22:00

Se muestra la siguiente información:

- : La encuesta está cerrada si las fechas para poder entregarla no permiten que sea realizada en estos momentos.
- Encuesta**: Es el nombre de la encuesta y el enlace de acceso a la misma.
- Fecha inicial de entrega**: Se puede indicar una fecha y hora en la que se podrá empezar a realizar la encuesta. Antes de esa fecha no se podrá entregar.
- Fecha límite de entrega**: Se puede indicar una fecha y hora límite para poder entregar la encuesta.

TUTORÍAS

Esta opción del menú secundario de navegación permite al [Pofesor/a](#) establecer *Nuevas tutorías* o *Editar* o *Borrar* las ya creadas:



Inicio	Fin	Descripción	Acción
<input type="checkbox"/> 30/11/2021 09:00	30/11/2021 11:00	Grupo A	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/>
<input type="checkbox"/> 07/12/2021 10:00	07/12/2021 11:00	Grupo B	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/>

Un [Pofesor/a](#) crea una tutoría para informar sobre cuándo estará accesible para contestar a las preguntas de los [Alumno/as](#), o cuándo participará en el [Chat](#) y en los [Foros de discusión](#), etc. De esta forma podrá mantener un encuentro con sus [Alumno/as](#) para intercambiar información o analizarla más a fondo, orientar o valorar un problema o proyecto, debatir un tema, etcétera, que sea útil para el desarrollo académico y personal de estos [Alumno/as](#).

Las tutorías se muestran también en la ficha del [Pofesor/a](#) a la que los [Alumno/as](#) pueden acceder a través de la opción de menú [Profesor/aes](#) de la sección **Comunicación**.

Cada tutoría creada muestra la siguiente información: la *Fecha* de la misma, su *Hora de inicio* y *Hora de fin* así como una *Descripción* sobre la misma. Cuando un [Pofesor/a](#) crea una tutoría, ésta aparece publicada en el calendario de la convocatoria:

Diciembre 2021

Diciembre ▾ 2021 ▾
Mostrar eventos personales ▾

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1			1	2	3	4	5
6		6	7	8	9	10	11
13		13	14	15	16	17	18
20		20	21	22	23	24	25
27		27	28	29	30	31	

Note: Blue event boxes are present on the 7th and 21st of December, indicating a tutorial session from 10:00-11:00.

Mostrar [Todos](#) [Mes](#) [Hoy](#) [Anteriores](#) [Próximos](#)

Registros **3**

<input type="checkbox"/>	Tipo	Fecha	Evento	Acción
<input type="checkbox"/>		30/11/2021 09:00 11:00	Tutoría: profesor campus Grupo A	<input type="button" value="EDITAR"/>
<input type="checkbox"/>		07/12/2021 10:00 11:00	Tutoría: profesor campus Grupo B	<input type="button" value="EDITAR"/>
<input type="checkbox"/>		21/12/2021 10:00 11:00	Tutoría: profesor campus	<input type="button" value="EDITAR"/>

ALUMNO/AS CONECTADOS

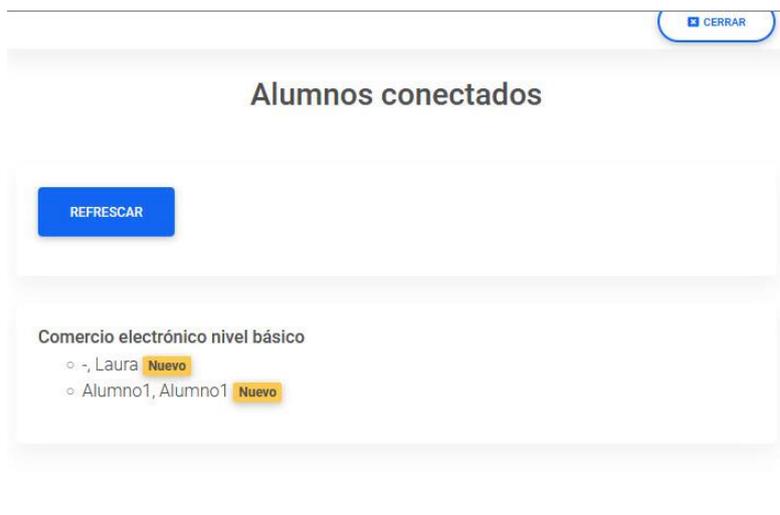
Esta opción del menú secundario de navegación permite al [Pofesor/a](#) consultar los [Alumno/as](#) de la convocatoria activos en el curso durante los últimos minutos. Aquí, el [Pofesor/a](#) puede enviar un email al [Alumno/a](#) haciendo clic en su dirección de correo electrónico, puede visualizar su *Curriculum* o puede *Ver* la ficha completa del [Alumno/a](#).



Los minutos que el Alumno/a debe estar activo en el curso para aparecer como 'Alumno/a conectado' se configuran desde el perfil de [Administrador](#) Panel de control>Configuración. Es el clic en las diferentes secciones del curso lo que hace que un Alumno/a esté activo. Por ejemplo:

Si en configuración hemos marcado 15 minutos y tras este tiempo el [Alumno/a](#) no ha hecho clic en ningún apartado, dejará de aparecer como 'Alumno/a conectado'.

También puede decidir visualizar los [Alumno/as](#) de la convocatoria en la que esté o visualizar los [Alumno/as conectados en todos los cursos en los que él sea Profesor/a](#):



Esta página se refresca automáticamente cada minuto y si el [Pofesor/a](#) la añade a la lista de *favoritos* de su navegador, podrá visualizarla en cualquier momento aún sin estar conectado al campus.

PROFESOR/AES

Esta opción del menú secundario de navegación muestra una lista con todo el Profesorado de la convocatoria. Ofrece información personal de cada **PROFESOR/A** como su **Nombre y Apellidos**, su **E-mail** de contacto, un enlace a su **Curriculum**, y una **Presentación** personal. Esta sección también permite la opción de enviar un **Mensaje** a el Profesorado conectados.

Convocatorias / CURSO PRUEBA VIDEOCONFERENCIAS

Profesores y tutorías



Mª Antonia Alvarez Suárez

MARIA.ANTONIA@SANJORGEFORMACION.COM CURRÍCULUM ENVIAR MENSAJE



José Manuel Barreiro Alende
Director Técnico

JOSEMANUEL@FERIAONLINE.COM CURRÍCULUM

Hola:
Soy el responsable de la plataforma. Cualquier problema técnico que tengáis podéis contactar con nosotros, en la parte superior tenéis una pestaña para contactar con servicio técnico C.A.U

TUTORÍAS

Próximas tutorías del profesor

- 30/11/2021 09:00 - 11:00
Grupo A
- 07/12/2021 10:00 - 11:00
Grupo B
- 21/12/2021 10:00 - 11:00

- **Lecciones:** Un **PROFESOR/A** que tenga lecciones asignadas sólo podrá responder preguntas de **Alumno/as** referentes a esas lecciones, así como corregir respuestas de exámenes que estén asignados a sus lecciones. Sin embargo, si el **PROFESOR/A** no se asigna a ninguna lección se entenderá que es un de todo el curso, y tendrá acceso a todas las lecciones.
- **Tutorías:** Se muestra la lista de tutorías que va estableciendo cada **Profesor/a**.

ALERTAS

Las alertas permiten al **PROFESOR/A** recibir los avisos que desee de la convocatoria a la cuenta de correo que figura en sus datos personales. Estas alertas son enviadas automáticamente por el sistema cuando el **Pofesor/a** lleva varios días sin acceder a la convocatoria. El número de días sin acceder a la convocatoria es un parámetro configurable por el **Administrador** del campus. Para poder recibir estas alertas el **Pofesor/a** debe disponer de una cuenta de correo electrónico válido en sus datos personales. Si no dispone de una cuenta de e-mail en sus datos personales, puede incluirla en la opción de menú **Datos personales** de la sección **Personal**.

 Convocatorias / Introducción al comercio electrónico
Alertas de la convocatoria

Nota: Las alertas le permiten recibir en su cuenta de correo los avisos que desee del curso.

E-mail a efectos de comunicaciones: info@plataformaelearning.com

Recibir alertas cuando existan nuevos avisos de

- Exámenes pendientes de corregir
- Trabajos no vistos
- Trabajos en grupo no vistos
- Mensajes no leídos
- Preguntas de alumnos pendientes de contestar
- Mensajes nuevos en foros
- Preinscripciones pendientes de validar

ACEPTAR

Los **e-mails automáticos**, a diferencia de las alertas, se envían siempre, independientemente de que el **Pofesor/a** entre o no en la convocatoria.

El **Pofesor/a** puede decidir qué alerta/s quiere recibir marcando las casillas correspondientes y haciendo clic en **Aceptar**. Así, el sistema enviará un alerta automáticamente a la cuenta del **Pofesor/a** con un aviso en todos aquellos supuestos que haya configurado en la página **Alertas de la convocatoria**.

ADMINISTRACIÓN

Esta sección permite al **Pofesor/a** llevar a cabo ciertos trámites administrativos, como gestionar preinscripciones de **Alumno/as** en la convocatoria, asignar o desasignar **Profesor/aes** a la convocatoria y configurar ciertos **Datos** de la misma.

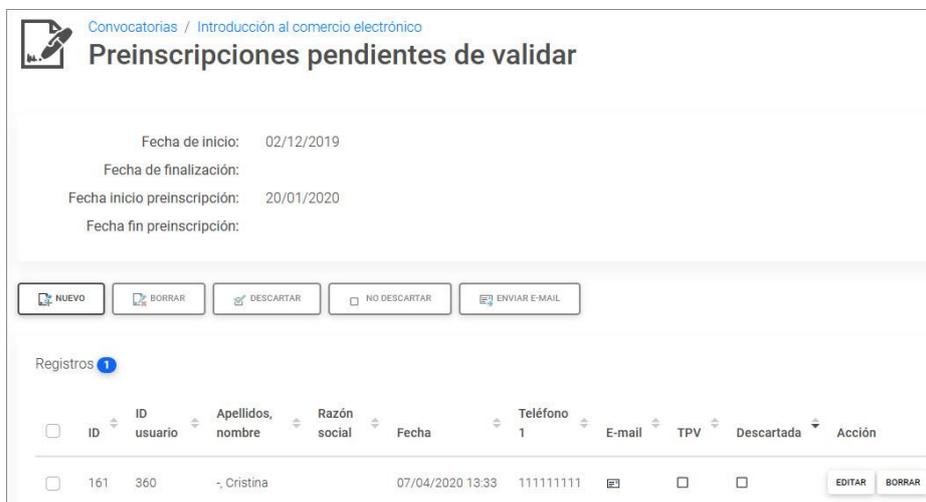


PREINSCRIPCIONES

Una preinscripción es una solicitud realizada a través del Catálogo de cursos por un usuario de **PlataformaElearning.com** o por otra persona ajena a él, para convertirse en **Alumno/a** de una convocatoria o Programa formativo. Dependiendo de la configuración administrativa de la convocatoria, esta preinscripción puede ser validada de dos maneras distintas:

- o Directamente por el **Administrador** del campus.
- o Mediante un estudio previo del **Pofesor/a** de la convocatoria, pudiendo descartar la preinscripción o validarla. Si la preinscripción es validada, ésta es dirigida al **Administrador** quien podrá asignar como **Alumno/a** de la convocatoria al usuario que envió la preinscripción. Es decir, el **Pofesor/a** da el visto bueno al **Administrador** para que incorpore al nuevo **Alumno/a** a la convocatoria. La preinscripción ya validada le llega al **Administrador**, quien será el encargado de asignar a la persona que envió la preinscripción como **Alumno/a** de la convocatoria. Si la preinscripción es de un programa formativo le llega directamente al **Administrador**.

Esta opción del menú secundario permite al **Pofesor/a** tener acceso a las preinscripciones pendientes de validar, siempre y cuando la convocatoria sea configurada de ese modo. Así, cuando el **Pofesor/a** acceda a esta opción se encontrará la siguiente página con aquellas preinscripciones de usuarios pendientes de validación:



Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Preinscripciones pendientes de validar

Fecha de inicio: 02/12/2019
 Fecha de finalización: 20/01/2020
 Fecha inicio preinscripción: 07/04/2020 13:33
 Fecha fin preinscripción: 11/11/2019

Registros **1**

<input type="checkbox"/>	ID usuario	Apellidos, nombre	Razón social	Fecha	Teléfono	E-mail	TPV	Descartada	Acción
<input type="checkbox"/>	161	360	-, Cristina	07/04/2020 13:33	111111111		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/>

La página indica las [fechas durante las cuales se desarrolla la convocatoria](#) y las [fechas durante las cuales tiene lugar el proceso de preinscripción](#) en la misma, desde el [Catálogo de Cursos](#) del campus. Además, esta página contiene la lista de preinscripciones pendientes de validar.

Cada preinscripción ofrece la siguiente información:

- **ID:** Muestra el número identificador de la preinscripción en el campus.
- **ID usuario:** Muestra el identificador en el campus del usuario que realiza la preinscripción. Si no tiene ID usuario, entonces la persona que hizo la preinscripción en el curso, seguramente, no era usuario de **Campus**.
- **Apellidos, nombre:** Muestra el nombre completo introducido por el usuario al crear la preinscripción.
- **Razón social:** Muestra la razón social o nombre de la empresa o entidad del usuario.
- **Fecha:** Indica la fecha en la que se creó la preinscripción.
- **Teléfono 1:** Muestra el teléfono principal del usuario.
- **E-mail:** Muestra el e-mail de contacto del usuario.
- **TPV:** Indica si al hacer la preinscripción también se realizó el pago a través de TPV. TPV son las siglas de Terminal de Punto de Venta. En [PlataformaElearning.com](#) se puede emplear un TPV Virtual a través de una pasarela de pago. Esta pasarela debe concertarse con una entidad bancaria.
- **Descartada:** Indica si la preinscripción está descartada. Una preinscripción descartada no es transferida al [Administrador](#) y ya no genera aviso de preinscripción pendiente.
- **Editar:** Permite editar o ver los datos completos de la preinscripción.
- **Borrar:** Permite borrar la preinscripción.

Al *Editar* la preinscripción, el [Pofesor/a](#) tiene acceso a todos los campos de la misma:



- **Fecha preinscripción:** Muestra la fecha en la que la preinscripción fue creada.

- **Hipervínculo acceso:** Hipervínculo desde el que el usuario accedió al campus cuando hizo la preinscripción.
- **ID usuario:** Muestra el identificador en el campus del usuario que realiza la preinscripción. Es asignado automáticamente cuando el usuario hace la preinscripción o posteriormente por el administrador.
- **Pagado en TPV:** Indica si el Alumno/a ha pagado la convocatoria a través de TPV.
- **Importe pagado:** Si se hizo el pago desde el TPV, entonces indica el importe pagado en la pasarela de pago.
- **Observaciones del usuario al hacer la preinscripción:** Observaciones o comentarios del usuario sobre la preinscripción realizada o sobre el curso.
- **Datos personales:** Muestra los datos personales y de contacto del usuario. Es importante señalar que todas las comunicaciones del campus llegan a la dirección de email que conste en este apartado.

Datos personales	
Nombre *	Juan
Apellidos *	-
DNI/NIF *	11111111Q
Sexo	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Titulación académica	Doctor
Domicilio	<input type="text"/>
Población	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Teléfono 1 *	111111111
Teléfono 2	<input type="text"/>
Teléfono móvil	111111111
Fax	<input type="text"/>
E-mail a efectos de comunicaciones	juan.perez@plataformaelearning.com

- **Datos de empresa:** Son los datos de la empresa o de la entidad a la que pertenece el usuario.

Datos de empresa

Razón social	<input type="text"/>
Puesto o cargo que desempeña	<input type="text"/>
Sector	<input type="text"/>
Nº de empleados	<input type="text"/>
CIF	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Asociado
Dirección	<input type="text"/>
Población	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
País	<input type="text" value="▼"/>
Provincia	<input type="text" value="▼"/>
Teléfono 1	<input type="text"/>
Teléfono 2	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>

- **Forma de pago:** En caso de que la configuración de la convocatoria permita seleccionar la forma de pago, este apartado indica la forma de pago seleccionada para pagar el curso. Puede ser por TPV, transferencia bancaria, en efectivo, etc.
- **Datos internos:** Permite añadir un comentario interno que no es visible por el usuario que realiza la preinscripción. También muestra el idioma con el que el **Alumno/a** accederá al campus y si este **Alumno/a** pertenece a una entidad asociada. El campus puede configurarse para adaptarse a la entidad asociada a la que pertenece el usuario. Además, en este apartado el **Pofesor/a** da una preinscripción por *Descartada* o *Validada*. Una **preinscripción descartada** ya no genera aviso de preinscripción pendiente, mientras que una **preinscripción validada**, significa que ha sido aceptada por el **Pofesor/a** y pasa al **Administrador** quien matriculará al **Alumno/a** en la convocatoria.

Forma de pago

Forma de pago

Datos internos

Observaciones internas

Descartada
 Validada

ACEPTAR

Si el **Pofesor/a** ha realizado alguna modificación de los datos de la preinscripción o la ha validado o descartado ha de hacer clic en *Aceptar*. Una vez que se valida una preinscripción, ésta desaparece de la lista y le aparece al **Administrador** que ya puede matricular al **Alumno/a** en la convocatoria. Si la preinscripción ha sido modificada o descartada, los cambios quedan entonces registrados y vuelve a aparecer la página principal de esta opción:

 Convocatorias / Introducción al comercio electrónico

Preinscripciones pendientes de validar

Fecha de inicio: 02/12/2019
 Fecha de finalización:
 Fecha inicio preinscripción: 20/01/2020
 Fecha fin preinscripción:

NUEVO
BORRAR
DESCARTAR
NO DESCARTAR
ENVIAR E-MAIL

Registros 1

<input type="checkbox"/>	ID	ID usuario	Apellidos, nombre	Razón social	Fecha	Teléfono	E-mail	TPV	Descartada	Acción
<input type="checkbox"/>	161	360	-, Cristina		07/04/2020 13:33	111111111		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EDITAR BORRAR

Esta opción permite al **Pofesor/a** realizar las siguientes acciones:

- **Nuevo:** El **Pofesor/a** puede crear una nueva preinscripción sin necesidad de que un **Alumno/a** haya accedido previamente por el **Catálogo de Cursos**.
- **Borrar:** Permite borrar las preinscripciones seleccionadas.
- **Descartar:** Permite al **Pofesor/a** descartar las preinscripciones seleccionadas.
- **No descartar:** Permite al **Pofesor/a** seleccionar preinscripciones descartadas y quitarles la opción *Descartada*.

- **Enviar e-mail:** El **Pofesor/a** puede enviar un e-mail a las direcciones de e-mail de las preinscripciones seleccionadas.

PROFESOR/AES

Esta opción del menú secundario muestra una lista con el Profesorado asignados a la convocatoria:

Convocatorias / CURSO PRUEBA VIDEOCONFERENCIAS

Profesores de la convocatoria

Registros **2**

<input type="checkbox"/>	ID	ID usuario	Apellidos, nombre	Perfil del profesor	Es profesor coordinador	Última conexión	Orden	Acceso	Acción
<input type="checkbox"/>	6.350	11	Alvarez Suárez, Mª Antonia	ProfesorDirector	✓	14/11/2022 21:14	100	✓	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/>
<input type="checkbox"/>	6.349	2	Barreiro Alende, José Manuel	ProfesorDirector	✓	14/11/2022 21:26	100	✓	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/>

Cuando el **Administrador** configura la convocatoria asigna a un **Pofesor/a** o a varios como responsables del funcionamiento docente de la misma. Además, el **Administrador** puede otorgar capacidad a alguno de estos **Profesor/aes** de modificar esas asignaciones, pudiendo éste entonces asignar **Profesor/aes** nuevos o desasignar algún **Pofesor/a** de la convocatoria.

Esta opción de menú permite al **Pofesor/a** llevar a cabo las siguientes acciones:

- **Nuevo:** Permite asignar un nuevo **Pofesor/a** a la convocatoria. Al hacer clic en *Nuevo* se muestra la siguiente pantalla:

Convocatorias / CURSO PRUEBA VIDEOCONFERENCIAS / Profesores de la convocatoria

Asignar usuario como profesor

Usuarios

Mostrar

Registros **1**

<input type="checkbox"/>	ID	Usuario	Apellidos, nombre	E-mail	Acción
<input type="checkbox"/>	10	rita	Jiménez Carvajal, Rita María	rita@sanjorgeformacion.com	<input type="button" value="ASIGNAR"/>

Si seleccionamos a un usuario y pinchamos en Asignar aparecerá la siguiente pantalla:

Los campos marcados con * son obligatorios

E-mail de bienvenida

Enviar e-mail de bienvenida

Acceso a la convocatoria

Perfil del profesor*

Es profesor coordinador

Orden*

Plazo de acceso

Fecha inicio acceso :

Fecha vencimiento acceso :

Información sobre el profesor

Horas impartidas

Departamento

ASIGNAR

Esta pantalla muestra una serie de campos que el **Profesor/a** ha de elegir para asignar el nuevo **Profesor/a** de la convocatoria:

- **Email de bienvenida:** Si activamos esta casilla el **Profesor/a** recibirá un email notificándole que ha sido asignado a esta Convocatoria.
- **Perfil del Profesor/a:** Es el perfil del **Profesor/a** en el curso. El perfil indica básicamente a qué secciones del campus tiene el **Profesor/a** acceso.
- **Es Profesor/a coordinador:** Indica si el **Profesor/a** es, además, **coordinador**. El Profesorado **coordinadores** tienen capacidades adicionales sobre un **Profesor/a** normal. Por ejemplo, pueden acceder a todas las preguntas de **Alumno/as**, hayan sido o no enviadas a él; pueden acceder a todos los exámenes, estén o no asignados a sus lecciones; pueden acceder a todas las lecciones del curso, a todos los trabajos del curso, individuales y grupales, y también pueden modificar y borrar todos los foros de debate y todas las preguntas frecuentes.
- **Orden:** Número para ordenar la lista de Profesores/as en la convocatoria.
- **Plazo de acceso:** Opcionalmente puede indicarle al **Profesor/a** un plazo de fechas para poder acceder a la convocatoria. Si no se indica ningún plazo entonces el **Profesor/a** podrá acceder mientras tenga el acceso activado.
- **Información sobre el Profesor/a:** Opcionalmente puede indicarle un número de horas impartidas y un departamento.

Al hacer clic en **Aceptar** el nuevo **Profesor/a** es asignado a la convocatoria:

Convocatorias / CURSO PRUEBA VIDEOCONFERENCIAS

Profesores de la convocatoria

Registros **3**

<input type="checkbox"/>	ID	ID usuario	Apellidos, nombre	Perfil del profesor	Es profesor coordinador	Última conexión	Orden	Acceso	Acción
<input type="checkbox"/>	6.350	11	Álvarez Suárez, M ^a Antonia	ProfesorDirector	✓	14/11/2022 21:14	100	✓	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="LECCIONES"/> <input type="button" value="ESTADÍSTICAS"/>
<input type="checkbox"/>	6.349	2	Barreiro Alende, José Manuel	ProfesorDirector	✓	14/11/2022 21:26	100	✓	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="LECCIONES"/> <input type="button" value="ESTADÍSTICAS"/>
<input type="checkbox"/>	9.051	10	Jiménez Carvajal, Rita María	Profesor	<input type="checkbox"/>		100	✓	<input type="button" value="EDITAR"/> <input type="button" value="BORRAR"/> <input type="button" value="LECCIONES"/> <input type="button" value="ESTADÍSTICAS"/>

- **Borrar:** Enlace para borrar de la convocatoria el Profesorado seleccionados. Si algún **Profesor/a** no puede borrarse se deberá desactivar su acceso a la convocatoria en lugar de borrarlo.
- **Activar/Desactivar:** Permitir o no el acceso de el Profesorado seleccionados a la convocatoria.

De cada uno de el Profesorado asignados a la convocatoria, este apartado ofrece la siguiente información:

- **ID:** Muestra el identificador de **Profesor/a** en el **Campus**.
- **ID Usuario:** Muestra el identificador del usuario del **Campus**.
- **Apellidos, nombre:** Muestra nombre completo del **Profesor/a**.
- **Perfil del Profesor/a:** Muestra el perfil del **Profesor/a** en el curso. El perfil indica básicamente a qué opciones del menú de **Profesor/a** tiene acceso.
- **Es Profesor/a coordinador:** Indica si el **Profesor/a** es **coordinador** o simplemente **Profesor/a**. El Profesorado **coordinadores** tienen capacidades adicionales sobre un **Profesor/a** normal: Pueden acceder a todas las preguntas de **Alumno/as**, hayan sido o no enviadas a él. Pueden acceder a todos los exámenes, estén o no asignados a sus lecciones. Pueden acceder a todos los trabajos del curso y a todos los grupos de trabajo. Pueden modificar y borrar todos los foros de debate. También pueden modificar y borrar todas las preguntas frecuentes.
- **Última conexión:** Indica la fecha en la que el **Profesor/a** entró por última vez a la convocatoria. La fecha en blanco indica que aún no ha accedido este **Profesor/a** a la misma.
- **Acceso:** Indica si el **Profesor/a** puede entrar o no a la convocatoria.
- **Editar:** Enlace para modificar o ver los datos del **Profesor/a**. Al editar los datos del **Profesor/a** aparece una página con la siguiente información:

ID usuario: 360
 Usuario:  Cristina -

NUEVO

BORRAR

ENVIAR E-MAIL DE BIENVENIDA

LECCIONES

ESTADÍSTICAS

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Perfil del profesor*

Es profesor coordinador

Orden*

Acceso

Plazo de acceso

Fecha inicio acceso

Fecha vencimiento acceso

Información sobre el profesor

Horas impartidas

Departamento

- **Usuario:** Nombre completo del usuario.
- **ID usuario:** Identificador único del usuario en el **Campus**.
- **Nuevo:** Enlace para asignar un nuevo **Profesor/a** a la convocatoria.
- **Borrar:** Enlace para desasignar al usuario como **Profesor/a** de la convocatoria.
- **Enviar e-mail de notificación:** Enlace para enviar un e-mail al usuario con sus claves de acceso al campus y notificándole que es **Profesor/a** de la convocatoria.
- **Lecciones:** Enlace para asignar las lecciones de las que es responsable el **Profesor/a**. Si no se le asigna ninguna lección significa que tiene acceso a todas las lecciones del curso.
- **Estadísticas:** Enlace para ver las estadísticas del **Profesor/a** en la convocatoria. Al hacer clic en *Estadísticas*, se muestran todas las estadísticas de acceso del **Profesor/a** a la convocatoria. Las estadísticas pueden ser visualizadas acotando una fecha, es decir, indicando unas fechas en los campos *Desde fecha y/o Hasta fecha* o visualizando las estadísticas del **Profesor/a** en la convocatoria considerando el periodo desde la primera hasta la última vez que accedió a ella.


Convocatorias / Introducción al comercio electrónico / Profesores de la convocatoria / Profesor

Estadísticas del profesor

Convocatoria: Introducción al comercio electrónico

Usuario:  Cristina -

Filtro

Desde fecha

Hasta fecha

[APLICAR FILTRO](#)

 CONEXIONES POR DÍA

 TRABAJOS EVALUADOS

 MENSAJES RECIBIDOS

 MENSAJES ENVIADOS

 PREGUNTAS DE ALUMNOS

 MENSAJES DE FOROS

Las estadísticas están divididas en cuatro grandes bloques: [Datos de las conexiones](#); [Acceso a las diferentes secciones de la convocatoria](#); [Datos introducidos en la base de datos](#) y [Tiempos medios](#).

- [Datos de las conexiones](#): Indica el número de conexiones realizadas y el tiempo de conexión en el rango de fechas establecido. El porcentaje es sobre el tiempo total de conexión. El icono  ofrece una mayor precisión en el detalle de los accesos diarios realizados por el [Profesor/a](#).

Datos de las conexiones

Número de días conectado:	5
Número de conexiones:	5
Tiempo:	0002:17:00
Primera conexión:	17/12/2019 12:19
Última conexión:	21/10/2021 18:45

- [Acceso a las diferentes secciones de la convocatoria](#): Muestra el número de veces y el tiempo total que el usuario entró a cada una de las secciones. El icono  ofrece una mayor precisión en las estadísticas de los accesos del [Profesor/a](#) a cada sección

Acceso a las diferentes secciones			
Sección	Visitas	Tiempo	Porcentaje
Avisos	6	0000:23:15	0,05%
Temario	2	0000:00:25	0%
Glosario de términos	0		0%
Materiales complementarios	0		0%
Preguntas frecuentes	0		0%
Calendario	0		0%

- **Tareas:** Muestra información sobre diversas tareas realizadas por el **Profesor/a** y el tiempo medio empleado.

Formación

Materiales complementarios: 0

Trabajos

Trabajos evaluados: 0

Trabajos no vistos: 0

Corregir exámenes

Respuestas a preguntas de examen
corregidas: 0

Respuestas de examen pendientes
de corregir: 0

Mensajes

Mensajes recibidos: 2

Mensajes respondidos: 0

Mensajes enviados: 0

Mensajes no leídos: 2

Preguntas de alumnos

Contestadas: 0

Preguntas de alumnos pendientes
de contestar: 0

Foros de debate

Mensajes enviados: 0

Mailings

Mailings enviados: 0

- **ID:** Identificador del Profesor/a.
- **Perfil del Profesor/a:** Perfil del **Profesor/a** en el curso. Al configurar este perfil, se está indicando, básicamente, a que secciones del menú de **Profesor/a** puede acceder.
- **Es Profesor/a coordinador:** Indica si es un **Profesor/a coordinador**. El Profesorado coordinadores tienen capacidades adicionales sobre un Profesor/a normal: Pueden acceder

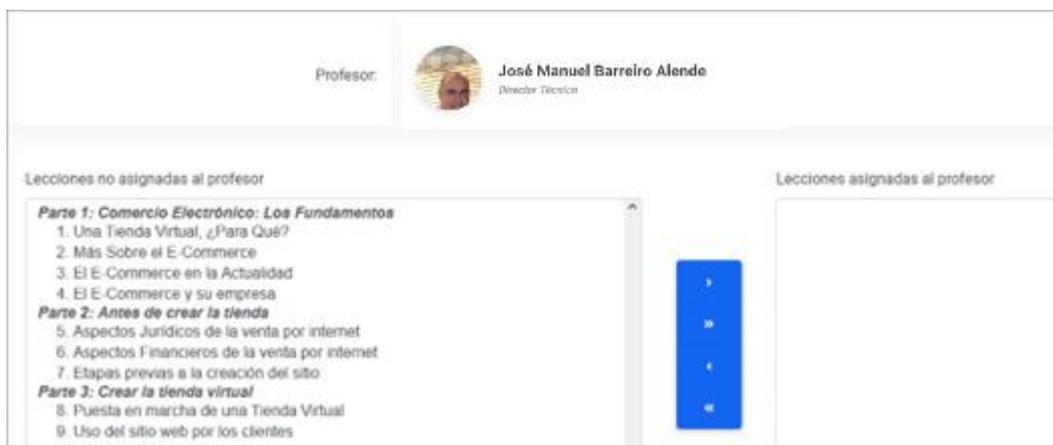
a todas las preguntas de [Alumno/as](#), hayan sido o no enviadas a él. Pueden acceder a todos los exámenes, estén o no asignados a sus lecciones. Pueden acceder a todos los trabajos del curso y a todos los grupos de trabajo. Pueden modificar y borrar todos los foros de debate. También pueden modificar y borrar todas las preguntas frecuentes.

- **Aceso:** Indica si el [Pofesor/a](#) puede entrar a la convocatoria.

Esta página también muestra la ficha del [Pofesor/a](#) tal y como la ve el [Alumno/a](#):



- **Presentación:** Es un texto con la presentación del usuario al resto de [Alumno/as](#) y [Profesor/aes](#) del campus.
- **E-mail:** E-mail de contacto del usuario.
- **Curriculum:** Currículum del usuario.
- **Enviar mensaje:** Enlace para enviar un mensaje al [Profesor/a](#).
- **Lecciones:** Muestra las lecciones a las que está asignado el [Profesor/a](#). Un [Pofesor/a](#) que tenga lecciones asignadas sólo podrá responder preguntas de [Alumno/as](#) referentes a esas lecciones, así como corregir respuestas de exámenes que estén asignados a sus lecciones. Sin embargo, si el [Pofesor/a](#) no se asigna a ninguna lección se entenderá que es un [Pofesor/a](#) de todo el curso, y tendrá acceso a todas las lecciones.
- **Tutorías:** Para cada [Pofesor/a](#) puede mostrarse una lista con sus tutorías según el [Pofesor/a](#) las va estableciendo.
- **Borrar:** Permite desasignar al usuario como [Pofesor/a](#) de la convocatoria.
- **Lecciones:** Permite asignar la responsabilidad docente de las lecciones a un [Profesor/a](#). Cabe destacar que un [Pofesor/a](#) que tenga lecciones asignadas sólo podrá responder a preguntas de [Alumno/as](#) referentes a esas lecciones, así como corregir respuestas de exámenes que estén asignados a sus lecciones. Sin embargo, si el [Pofesor/a](#) no se asigna a ninguna lección, se entenderá que es un [Pofesor/a](#) de todo el curso, y tendrá acceso a todas las lecciones.



DATOS DE LA CONVOCATORIA

Esta opción del menú secundario permite al [Pofesor/a](#) realizar la configuración de ciertos aspectos de la convocatoria. Las convocatorias son creadas y configuradas por el [Administrador](#) del campus, sin embargo, el Profesorado pueden configurar y modificar algunos datos de la misma:



[Convocatorias](#) / [Introducción al comercio electrónico](#)

Datos de la convocatoria

Curso:	Introducción al comercio electrónico
Convocatoria:	Introducción al comercio electrónico
Fecha de inicio:	02/12/2019
Fecha de finalización:	
Es la convocatoria de autoría del curso:	<input type="checkbox"/>

Los campos marcados con * son obligatorios

ID

Funcionalidad

Perfil de alumno*

- Preguntas frecuentes a nivel de convocatoria
- Permitir a los alumnos ver su barra de progreso en el curso
- Permitir a los alumnos cambiar su visibilidad para el resto de alumnos
- Permitir a los nuevos alumnos ver los mensajes enviados anteriormente a su fecha de inicio

Esta página muestra en primer lugar el nombre del *Curso*, el de la *Convocatoria* (el apartado [Estructura general](#) recoge una explicación exhaustiva de la diferencia entre los conceptos *Curso* y *Convocatoria*) además de su *Fecha de inicio* y *Fecha de finalización*. También muestra una casilla que indica si esta convocatoria del curso *Es la convocatoria Autor/aía* (es una convocatoria ficticia creada por los [Autor/aes](#) del curso para que puedan entrar como Alumno/as y ver cómo va quedando el curso).

Los aspectos de la convocatoria sobre los que el [Pofesor/a](#) puede realizar alguna modificación son:

- **Configuración de la convocatoria:**
 - **Perfil de Alumno/a:** Indica qué secciones del menú de [Alumno/a](#) serán accesibles para los [Alumno/as](#) de la convocatoria.
 - **Preguntas frecuentes a nivel de convocatoria:** Indica si los [Alumno/as](#) de la convocatoria verán solamente las preguntas frecuentes creadas en su convocatoria o todas las preguntas frecuentes de todas las convocatorias del curso.

- Los Alumno/as pueden ver su barra de progreso en el curso: Indica si los Alumno/as van a poder ver en la página de **Avisos** su barra de progreso en el curso.
- Los Alumno/as pueden cambiar su visibilidad en la Lista de Alumno/as: Indica si se permite a los Alumno/as modificar su visibilidad por el resto de Alumno/as de la convocatoria.
- Los nuevos Alumno/as pueden ver los mensajes enviados anteriormente a su fecha de matrícula: Indica si un nuevo Alumno/a podrá ver los mensajes que se enviaron a todos los Alumno/as de la convocatoria y con anterioridad a la fecha de matrícula del Alumno/a.

Calificación

Modo de cálculo de la calificación final* Total por curso ▾

Calificación final mínima
Mínimo: 0, Máximo: 10

Número mínimo de horas de conexión

Porcentaje mínimo de lecciones terminadas %

Criterios de calificación visibles para los alumnos

Mensajes de aviso

Mensaje para los alumnos finalizados

Mensaje para los alumnos APTOS

Mensaje para los alumnos NO APTOS

ACEPTAR

- **Calificación de los Alumno/as:**
 - **Modo de cálculo de la calificación final:** Indica si los criterios de calificación utilizados para calcular las calificaciones finales de los Alumno/as se configuran a nivel general del curso o por bloque temático.
 - **Calificación final mínima necesaria:** Calificación mínima que debe sacar el Alumno/a para obtener un aprobado en el curso.

- **Número mínimo de horas de conexión:** Se puede indicar un número mínimo de horas de conexión en el curso que debe realizar un **Alumno/a** para poder aprobar. Para un **Alumno/a**, aunque haya superado la calificación final mínima, es imprescindible que se conecte al curso el mínimo de horas indicado para que pueda ser considerado apto.
- **Porcentaje mínimo de lecciones terminadas:** Se puede indicar el porcentaje mínimo de lecciones terminadas que debe realizar un **Alumno/a** como un requisito más para poder ser considerado apto en el curso.
- **Criterios de calificación visibles para los Alumno/as:** Indica si los criterios de calificación son visibles para los **Alumno/as** o solamente son visibles para el Profesorado.
- **Mensaje para los Alumno/as que han finalizado:** Es un mensaje que podrán ver los Alumno/as que han finalizado el curso, independientemente de si lo han superado o no.
- **Mensaje para los Alumno/as considerados Aptos:** Es un mensaje que podrán ver los **Alumno/as** que han aprobado la convocatoria cuando acceden a la página de avisos de la convocatoria. El mensaje se mostrará a aquellos **Alumno/as** cuyo estado sea APTO.
- **Mensaje para los Alumno/as considerados No Aptos:** Es un mensaje que podrán ver los Alumno/as que no han superado el curso. El mensaje se mostrará a aquellos Alumno/as cuyo estado sea No Apto.