

LearnMate



Guía de inicio rápido para profesores



Derechos de autor © 2026 Intelitek Inc.

LearnMate 8 Guía de inicio rápido para profesores

June 2026

Se ha hecho todo lo posible para que esta guía sea completa y lo más precisa posible. Sin embargo, no se garantiza ni implica ninguna garantía de idoneidad, propósito o aptitud. Intelitek Inc. no es responsable ni responsable ante ninguna persona o entidad por pérdidas o daños relacionados con, o derivados de, el uso de software, equipos y/o la información contenida en esta publicación.

Intelitek Inc. no asume responsabilidad por los errores que puedan aparecer en esta publicación y conserva el derecho de realizar cambios en el producto y el manual sin previo aviso.

Intelitek Inc.

Número gratuito: 800-221-2763

Teléfono: 603-413-2600

Fax: 603-437-2137

Correo electrónico: info@intelitek.com

Índice

1. Bienvenido a LearnMate 8.....	4
1.1. Presentamos LearnMate 8.....	4
2. Distribución del recorrido y navegación.....	5
2.1. Activando el modo de edición.....	5
2.2. Actualización de la configuración del recorrido.....	5
2.3. Ocultar o desvelar secciones del curso.....	5
3. Distribución del recorrido y navegación.....	6
3.1. Añadir un archivo o carpeta.....	6
3.2. Añadir una URL o enlace externo.....	6
3.3. Añadir un área de texto y medios.....	6
4. Creación de evaluaciones y actividades.....	7
4.1. Creación de una tarea.....	7
4.2. Añadir un cuestionario.....	7
4.3. Importación de preguntas de preguntas.....	7
4.4. Creando un foro de discusión.....	8
5. Gestión de estudiantes y laboratorios.....	9
5.1. Ver la lista de participantes.....	9
5.2. Creación de grupos estudiantiles.....	9
5.3. Mensajería a los estudiantes.....	9
6. Clasificación y seguimiento.....	10
6.1. Calificación de una tarea.....	10
6.2. Acceso a la configuración del cuaderno de calificaciones.....	10
6.3. Exportación del libro de calificaciones.....	11

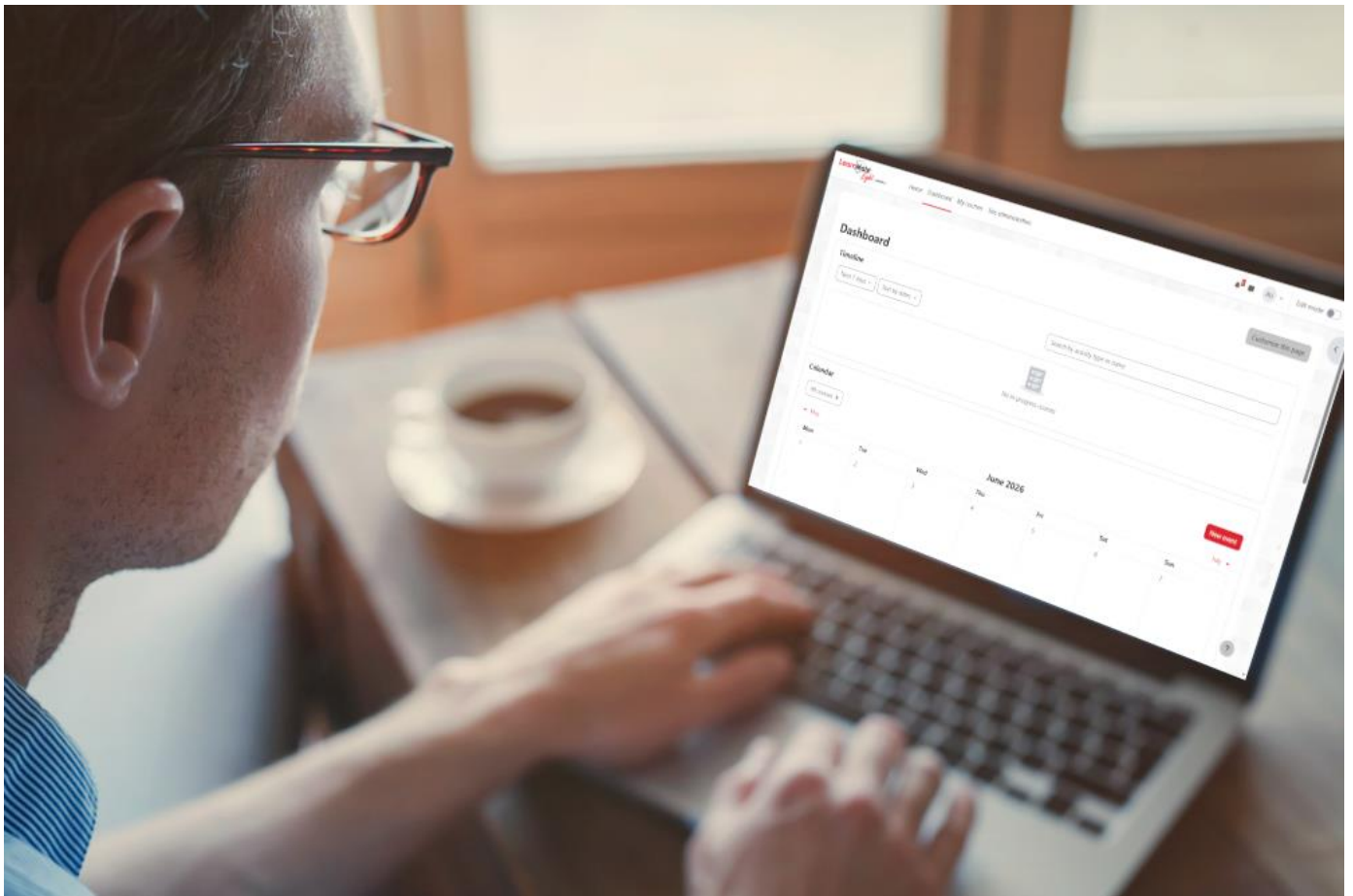
1. Bienvenido a LearnMate 8

1.1. Presentamos LearnMate 8

¡Bienvenidos a *LearnMate 8 (Ocho)*!

Diseñada específicamente para educadores, esta plataforma intuitiva hace que crear y gestionar tus cursos sea muy sencillo. LearnMate 8 prioriza la facilidad de uso, la accesibilidad moderna y la estricta privacidad, garantizando un entorno seguro e inclusivo para cada estudiante. Te encantarán los flujos de trabajo de corrección simplificados que te ahorran tiempo valioso, así como la capacidad de organizar visualmente tus lecciones en subsecciones claras. Con herramientas potentes y fáciles de usar como la grabación de pantalla integrada directamente en el editor de texto, ofrecer contenido atractivo y rico en medios nunca ha sido tan sencillo. Concéntrate en lo que mejor sabes hacer: enseñar, mientras LearnMate se encarga del resto.

Las siguientes secciones contienen procedimientos comunes para ayudarte a empezar con el sistema de gestión de aprendizaje (LMS) LearnMate 8.



2. Distribución del recorrido y navegación

2.1. Activando el modo de edición

El modo de edición debe estar activado antes de poder añadir, mover o modificar cualquier contenido dentro de tu curso LearnMate. Esto te proporciona los controles necesarios para diseñar tu entorno de aprendizaje.

Para activar el modo de edición:

1. Navega al curso específico que deseas editar.
2. Localiza el interruptor de modo Editar en la esquina superior derecha de la pantalla, junto a tu perfil de usuario.
3. Haz clic en el interruptor de palanca para que se ponga rojo. Esto indica que la edición está activada.

2.2. Actualización de la configuración del recorrido

La configuración del curso te permite cambiar el nombre, la descripción, el formato y las fechas de inicio. Ajustar estos ajustes garantiza que tus estudiantes vean información precisa y que el diseño del curso se ajuste a tu estilo de enseñanza.

Para actualizar la configuración del curso:

1. Navega a la página principal de tu curso.
2. Haz clic en la pestaña **Configuración** en el menú de navegación del curso, situado debajo del título del curso.
3. Amplía las distintas secciones para ajustar los detalles, el formato y la apariencia del curso.
4. Desplázate hasta el final de la página y haz clic en **Guardar y mostrar**.

2.3. Ocultar o desvelar secciones del curso

Ocultar secciones te permite mantener contenido futuro o borrador oculto a los estudiantes hasta que estés listo para revelarlo. Esto ayuda a mantener la página del curso desordenada y centrada en los materiales actuales.

Para ocultar o mostrar secciones del curso:

1. Asegúrate de que el modo Edición esté activado en la esquina superior derecha.
2. Localiza la sección que quieres ocultar o revelar en la página de tu curso.
3. Haz clic en los tres puntos verticales (Opciones) junto al título de la sección.
4. Selecciona **Ocultar sección** (el ojo con una línea a lo pasar) o **Mostrar sección** (el ojo abierto) en el menú desplegable.

3. Distribución del recorrido y navegación

3.1. Añadir un archivo o carpeta

Proporcionar archivos como programas de estudio, presentaciones o materiales de lectura proporciona a tus alumnos los recursos necesarios para tu clase. Puedes subir archivos individuales o agrupar documentos relacionados en una carpeta.

Para añadir un archivo o carpeta:

1. Asegúrate de que el modo edición esté activado.
2. Ve a la sección donde quieres añadir el recurso y haz clic en **Añadir una actividad o recurso**.
3. Selecciona **Archivo** o **Carpeta** en el menú de selección.
4. Introduce un nombre y una descripción opcional, luego arrastra y suelta tu(s) archivo(s) en el área de subida.
5. Desplázate hasta el final y haz clic en **Guardar y vuelve al rumbo**.

3.2. Añadir una URL o enlace externo

Compartir páginas web externas o vídeos dirige a los estudiantes hacia información valiosa fuera de LearnMate. Esta es una forma rápida de seleccionar lecturas o recursos externos.

Para añadir una URL o enlace externo:

1. Asegúrate de que el modo edición esté activado.
2. Haz clic en **Añadir una actividad o recurso** en la sección correspondiente del curso.
3. Selecciona **la URL** de la lista de opciones.
4. Introduce un nombre para el enlace y pega la dirección web en el campo URL externa.
5. Haz clic en **Guardar y vuelve al curso** al final de la página.

3.3. Añadir un área de texto y medios

Un área de texto y medios (anteriormente conocida como etiqueta) te permite insertar texto, imágenes o vídeos incrustados directamente en la página principal del plato. Esto es útil para proporcionar subtítulos, breves instrucciones o banners visuales entre otras actividades.

Para añadir un área de texto y medios:

1. Activa el modo de edición en la esquina superior derecha.
2. Haz clic en **Añadir una actividad o recurso** en la sección que deseas modificar.
3. **Selecciona Área de texto y medios.**
4. Usa el editor de texto para escribir tu contenido, insertar imágenes o incrustar contenidos.
5. Haz clic en **Guardar y volver al curso**.

4. Creación de evaluaciones y actividades

4.1. Creación de una tarea

Las tareas permiten a los estudiantes enviarte archivos digitales o textos directamente para que te corrajen y retroalimenten. Esto agiliza la recopilación y evaluación del trabajo de los estudiantes dentro de LearnMate.

Para crear una tarea:

1. Activa el modo edición en tu curso.
2. Haz clic en **Añadir una actividad o recurso** en la sección objetivo y **selecciona Asignación**.
3. Proporciona un nombre de asignación, descripción y, opcionalmente, sube archivos de referencia.
4. Establece tus fechas de disponibilidad, tipos de envío y criterios de calificación en las secciones siguientes.
5. Desplázate hacia abajo y haz clic en **Guardar y mostrar**.

4.2. Añadir un cuestionario

Los cuestionarios te permiten crear evaluaciones automáticas usando una variedad de tipos de preguntas como opción múltiple, verdadero/falso y respuesta corta. Son excelentes para revisiones de conocimientos, exámenes parciales o finales.

Para añadir un cuestionario:

1. Asegúrate de que el modo edición esté activado.
2. Haz clic en **Añadir una actividad o recurso** en la sección que elijas y selecciona **Cuestionario**.
3. Introduce un nombre y una descripción, y ajusta ajustes como el tiempo, los umbrales de calificación y las opciones de revisión.
4. Haz clic en **Guardar y mostrar**.
5. En la siguiente pantalla, haz clic en Añadir **pregunta** para empezar a construir el contenido del cuestionario o a extraer de tu banco de preguntas.

4.3. Importación de preguntas de preguntas

Importar preguntas te permite reutilizar bancos de preguntas existentes de editoriales de libros de texto u otros cursos en lugar de escribirlos manualmente. Esto reduce drásticamente el tiempo necesario para elaborar cuestionarios completos.

Para importar preguntas de quiz:

1. Desde el menú de navegación del curso, haz clic en **Más** y selecciona **Banco de preguntas**.
2. Haz clic en el menú desplegable en la esquina superior izquierda de la página del banco de preguntas y elige **Importar**.
3. Selecciona el formato de archivo adecuado para tus preguntas (como Aiken o XML de Moodle).

4. Arrastra y suelta tu archivo de preguntas en el área de importación.
5. Haz clic en el **botón Importar** para procesar el archivo y ver las preguntas importadas.

4.4. Creando un foro de discusión

Los foros ofrecen un espacio para la comunicación asíncrona, permitiendo a los estudiantes publicar respuestas, hacer preguntas e interactuar con sus compañeros. Esto fomenta la participación y el aprendizaje colaborativo fuera del horario presencial.

Para crear un foro de discusión:

1. Activa el modo edición.
2. Haz clic en **Añadir una actividad o recurso** en la sección deseada y selecciona **Foro**.
3. Introduce el nombre del foro y una descripción que detalle la sugerencia de discusión o las reglas.
4. Elige el tipo de foro (como *foro estándar para uso general* o *discusión simple simple*) del menú desplegable.
5. Ajusta cualquier configuración de suscripción o de calificación, luego haz clic en **Guardar y mostrar**.

5. Gestión de estudiantes y laboratorios

5.1. Ver la lista de participantes

La lista de participantes muestra a todos los inscritos en tu curso y sus roles asignados. Puedes usar esta página para comprobar cuándo accedieron por última vez al curso o para revisar sus trabajos en grupo.

Para ver la lista de participantes:

1. Navega a la página principal de tu curso.
2. En el menú de navegación del curso, debajo del título del curso, haz clic en la **pestaña Participantes**.
3. Utiliza los filtros de arriba para buscar usuarios específicos por nombre, rol o estado del grupo.
4. Revisa la lista de usuarios, sus roles y sus últimos tiempos de acceso en la tabla proporcionada.

5.2. Creación de grupos estudiantiles

Los grupos te permiten dividir tu clase en equipos más pequeños para tareas colaborativas, actividades específicas de laboratorio o corrección filtrada. Esto facilita mucho la gestión de campos grandes.

Para crear grupos estudiantiles:

1. Desde el menú de navegación del curso, haz clic en la **pestaña Participantes**.
2. Haz clic en el menú desplegable en la esquina superior izquierda de la página etiquetado *Usuarios inscritos* y selecciona **Grupos**.
3. Haz clic en el **botón Crear grupo** en la parte inferior de la columna izquierda.
4. Introduce el nombre del grupo y la descripción opcional, luego haz clic en **Guardar cambios**.
5. Selecciona tu grupo recién creado y haz clic en **Añadir/eliminar usuarios** para asignar estudiantes específicos al grupo.

5.3. Mensajería a los estudiantes

Enviar mensajes directos te permite comunicarte fácilmente con estudiantes individuales o con varios alumnos a la vez a la vez. Esto mantiene las comunicaciones relacionadas con los cursos centralizadas dentro de LearnMate.

Para enviar mensajes a los estudiantes:

1. Navega a la pestaña **de Participantes** desde el menú de navegación del curso.
2. Marca las casillas junto a los nombres de los estudiantes a los que quieres escribir.
3. Desplázate hasta el final de la lista y elige **Enviar un mensaje** desde el *Con usuarios seleccionados...* Menú desplegable.
4. Escribe tu mensaje en el cuadro de texto emergente.
5. Haz clic en **Enviar mensaje a [número] personas**.

6. Clasificación y seguimiento

6.1. Calificación de una tarea

La interfaz de calificación ofrece una vista simplificada para revisar las presentaciones de los estudiantes, añadir comentarios y asignar puntuaciones. Puedes navegar fácilmente del trabajo de un estudiante al siguiente sin salir de la página.

Para calificar una tarea:

1. Haz clic en el enlace específico de la Asignación desde la página principal de tu curso.
2. Haz clic en el **botón Nota** para abrir la interfaz de calificación de la primera entrega o haz clic en **Ver todas las entregas** para seleccionar a un estudiante específico.
3. Revisa el archivo o texto enviado por el estudiante en la ventana principal.
4. Introduce una calificación numérica en el campo Calificación y proporciona cualquier comentario en el cuadro de comentarios de Comentarios.
5. Haz clic en **Guardar cambios** o **Guardar y mostrar al siguiente** para pasar al siguiente alumno.

6.2. Acceso a la configuración del cuaderno de calificaciones

La configuración del libro de calificaciones te permite organizar categorías de calificación, ajustar pesos y gestionar cómo se calculan las notas finales del curso. Una buena configuración garantiza que los estudiantes tengan una comprensión clara y precisa de su progreso.

Para acceder a la configuración del cuaderno de calificaciones:

1. Navega a la página principal de tu curso.
2. Haz clic en la pestaña **de Calificaciones** en el menú de navegación del curso.
3. Haz clic en el menú desplegable en la esquina superior izquierda de la página del informe del evaluador.
4. Desplázate hacia abajo hasta la *sección de Configuración* en el menú y selecciona **Configuración del libro** de calificaciones.
5. Añade categorías, ajusta pesos o mueve los objetos según sea necesario, luego haz clic en **Guardar los cambios**.

6.3. Exportación del libro de calificaciones

Exportar tu libro de notas te permite descargar una copia de todas las puntuaciones de los estudiantes en una hoja de cálculo externa. Esto es esencial para archivar las calificaciones finales o subirlas a un sistema externo de información estudiantil.

Para exportar el libro de notas:

1. Navega a la pestaña **de** Calificaciones desde el menú de navegación de cursos.
2. Haz clic en el menú desplegable en la esquina superior izquierda de la página del informe del evaluador.
3. Desplázate hacia abajo hasta la *sección Exportar* en el menú y selecciona tu formato preferido, como **una hoja de cálculo de Excel**.
4. Marca o desmarca los elementos de grado específico que quieres incluir en la exportación.
5. Haz clic en el **botón Descargar** para guardar el archivo en tu ordenador.