

LearnMate 5



The screenshot shows the LearnMate 5 login interface. At the top, there are logos for LearnMate and intelitek. Below the logos, the text 'LEARNMATE ENTRAR AL SITIO' is on the left and 'Español - Internacional (es)' is on the right. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Usuarios registrados' and contains a login form with fields for 'Nombre de usuario' and 'Contraseña', an 'Entrar' button, and a link for '¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?' with a sub-link 'Si, ayúdeme a entrar'. The right column is titled 'Registrarse como usuario' and contains a 'Comience ahora creando una cuenta' button and links for 'Comprobación de utilidades', 'Guía de configuración del cliente', and 'Text-to-speech Setup Guide'. At the bottom, there is a message 'Usted no se ha autenticado.' and a 'Página Principal' button. The footer contains the copyright notice '© 2010 LearnMate, Ltd. and its licensors'.

Guía de introducción del profesor

Catálogo #200050 Rev. B

Julio de 2011

Copyright ©2011 intelitek Inc.

Guía de introducción del profesor de LearnMate 5

Julio de 2011

Se ha hecho todo el esfuerzo razonable para hacer que esta guía sea lo más completa y precisa posible. Sin embargo, no se da ninguna garantía explícita o implícita de satisfacción, resultado o conveniencia. Intelitek Inc. no tiene obligaciones ni responsabilidades ante ninguna persona o entidad por las pérdidas o daños producidos o derivados del uso del software, el equipo o informaciones contenidas en esta publicación.

Intelitek Inc. no asume responsabilidad alguna por los errores que puedan aparecer en esta publicación y conserva el derecho de modificar el software, el equipo y el manual sin previa notificación.

intelitek Inc.

444 East Industrial Park Drive

Manchester, NH 03109-5317

Estados Unidos

Tel: (603) 625-8600

Fax: (603) 625-2137

sitio web: <http://www.intelitek.com>

correo electrónico: info@intelitek.com

Índice

1. INICIO DE SESIÓN EN LEARNMATE 5.....	3
2. INGRESO A SUS CURSOS.....	4
2.1 INGRESO A UN CURSO INCLUIDO EN LA LISTA MIS CURSOS.....	4
2.2 ACCESO A UN CURSO CON UNA CLAVE DE MATRICULACIÓN.....	5
3. COMPRENSIÓN DE LA PÁGINA DEL CURSO.....	6
3.1 COMPRENSIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA PÁGINA DEL CURSO.....	6
3.1.1 Comprensión de los bloques.....	6
3.1.2 Comprensión de los componentes de contenido del curso.....	7
3.2 COMPRENSIÓN DE LOS TEMAS.....	10
3.3 NAVEGACIÓN DENTRO DE UN CURSO.....	10
3.3.1 Hacer clic en hipervínculos.....	11
3.3.2 Hacer clic en iconos.....	11
3.3.3 Navegar mediante enlaces.....	11
4. ENSAMBLAJE DE CURSOS A PARTIR DEL CONTENIDO DE CURSOS EXISTENTES.....	12
4.1 CREACIÓN DE UN CURSO SEMESTRAL.....	12
4.2 RESTAURACIÓN DE UN CURSO PRINCIPAL EN EL CURSO SEMESTRAL.....	13
4.3 ADICIÓN DE CONTENIDO MEDIANTE EL BLOQUE BOLSA DE RECURSOS.....	13
5. ADICIÓN DE ESTUDIANTES AL CURSO.....	15
5.1 ADICIÓN DE ESTUDIANTES CON LAS CLAVES DE MATRICULACIÓN.....	15
5.2 ADICIÓN DE ESTUDIANTES EN FORMA MANUAL.....	16
6. CALIFICACIÓN.....	18
6.1 TRABAJO CON EL BOLETÍN DE CALIFICACIONES.....	18
6.1.1 Visualización del boletín de calificaciones.....	18
6.1.2 Personalización del boletín de calificaciones.....	19
6.1.3 Edición de calificaciones directamente en el boletín de calificaciones.....	25
6.2 CALIFICACIÓN DE TAREAS.....	26
6.2.1 Acceso y calificación en la Página de envíos de tareas.....	27
6.2.2 Acceso y calificación en la Página del formulario de calificación de tareas.....	28
6.3 CALIFICACIÓN DE CUESTIONARIOS.....	29
6.3.1 Modificación de las calificaciones adjudicadas en preguntas individuales.....	29
6.3.2 Modificación de la calificación otorgada para un cuestionario completo.....	31
6.4 USO DEL BLOQUE CALIFICARME.....	31
7. GESTIÓN DE COMPONENTES DE CONTENIDO DEL CURSO EN SU CURSO.....	32
7.1 GESTIÓN DE ACTIVIDADES INTERACTIVAS.....	32
7.1.1 Foros.....	32
7.1.2 Chats.....	33
7.1.3 Wikis.....	33
7.1.4 Glosario.....	34
7.2 GESTIÓN DE ACTIVIDADES CALIFICADAS.....	34
7.3 GESTIÓN DE RECURSOS.....	35
7.4 GESTIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES.....	35
8. GENERACIÓN DE INFORMES DEL CURSO.....	36
8.1 INFORME DE ACTIVIDAD.....	37
8.2 INFORME DE CALIFICACIONES DE EVALUACIÓN MEDIAS.....	38
8.3 INFORME DE RESULTADOS DEL CURSO.....	38
8.4 INFORME DE CALIFICACIONES.....	39
8.5 INFORME DE REGISTROS VIVOS.....	41


8.6	INFORME DE REGISTROS.....	41
8.7	INFORME DE PARTICIPACIÓN	42
8.8	INFORME DE REDEFINICIÓN DE CONTRASEÑA	43
8.9	INFORME DE RESULTADOS DEL ESTUDIANTE	43
8.10	INFORME DE COMPARACIÓN DE PRUEBAS.....	44
9.	GESTIÓN DE BLOQUES	46
9.1	ADICIÓN DE BLOQUES A LA PÁGINA DEL CURSO	47
9.2	MODIFICACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LOS BLOQUES EN LA PÁGINA DEL CURSO	47
10.	CARACTERÍSTICAS AVANZADAS	48
10.1	GESTIÓN DE SU PERFIL PERSONAL	48
10.2	COMPROBACIÓN DE LA VERSIÓN DEL SOFTWARE INTELITEK	48
10.3	USO DEL CORREO INTERNO.....	48
10.4	USO DEL CALENDARIO DE CLASE	49
10.5	PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DEL CURSO	50
10.6	NOTIFICACIÓN A LOS ESTUDIANTES DE LOS EVENTOS PRÓXIMOS	51
10.7	ENVÍO DE MENSAJES A MÚLTIPLES ESTUDIANTES EN FORMA SIMULTÁNEA	52
11.	CREACIÓN DE CONTENIDO DEL CURSO	54
11.1	CREACIÓN DE NUEVAS ACTIVIDADES Y RECURSOS.....	54
11.2	ADICIÓN DE PREGUNTAS AL BANCO DE PREGUNTAS.....	54
11.2.1	Creación de categorías de preguntas	55
11.2.2	Creación de preguntas	56
11.3	CREACIÓN DE UN NUEVO CUESTIONARIO.....	62
11.3.1	Creación de actividades de autor de LearnMate	65
11.4	CREACIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE TAREA	65
12.	TRABAJO CON MARCAS	68
12.1	CREACIÓN, ASIGNACIÓN Y ELIMINACIÓN DE MARCAS	68
13.	TRABAJO CON RESULTADOS	70
13.1	ADICIÓN DE RESULTADOS A UN CURSO	70
13.1.1	Adición de resultados en forma manual.....	70
13.1.2	Adición de resultados mediante la importación de un archivo	72
13.2	VISUALIZACIÓN, EDICIÓN Y ELIMINACIÓN DE RESULTADOS	74
13.3	ASIGNACIÓN DE RESULTADOS	75
13.3.1	Asignación de resultados a las actividades	75
13.3.2	Asignación de resultados a las preguntas	76
13.4	EXPORTACIÓN DE RESULTADOS	78

1. Inicio de sesión en LearnMate 5

Necesitará un nombre de usuario y una contraseña para iniciar sesión en LearnMate.
El administrador del sistema se las proporcionará y asignará su rol en el sistema como profesor.

Para iniciar sesión en LearnMate:

1. Inicie el explorador web.
2. En el campo URL escriba la dirección del servidor de LearnMate de su escuela.
3. Se muestra la pantalla para entrar al sitio de LearnMate.

Login here using your username and password
(Cookies must be enabled in your browser) 

Username

Password

4. Ingrese el nombre de usuario y la contraseña que se le han asignado.
5. Haga clic en . Aparece la **Página Principal de LearnMate**, que muestra una lista de todos los cursos a los que tiene acceso.

2. Ingreso a sus cursos

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo:

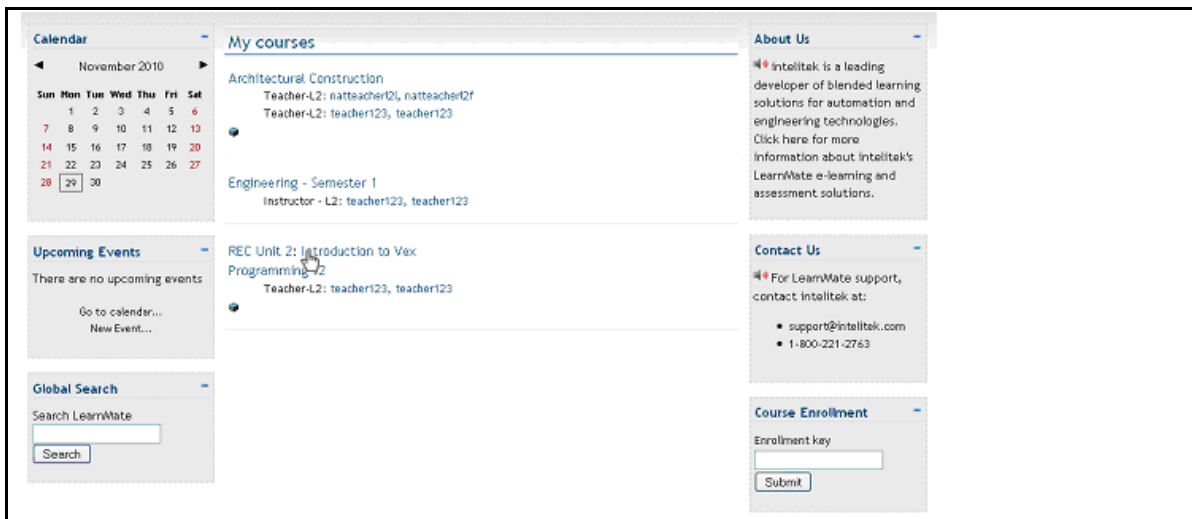
- Ingresar a un curso que aparece en el área Mis cursos de la Página Principal de LearnMate. Consulte 2.1. Ingreso a un curso incluido en la lista Mis cursos en la página 4.
 - Obtener acceso a un curso mediante una clave de matriculación. Consulte 2.2. Acceso a un curso con una clave de matriculación en la página 5.
- ❖ **Nota:** La **Página Principal de LearnMate** también contiene un número de bloques grises que proporcionan acceso a otras funciones. Para obtener más información sobre los mismos, consulte 9. Gestión de bloques en la página 46.

2.1 Ingreso a un curso incluido en la lista Mis cursos

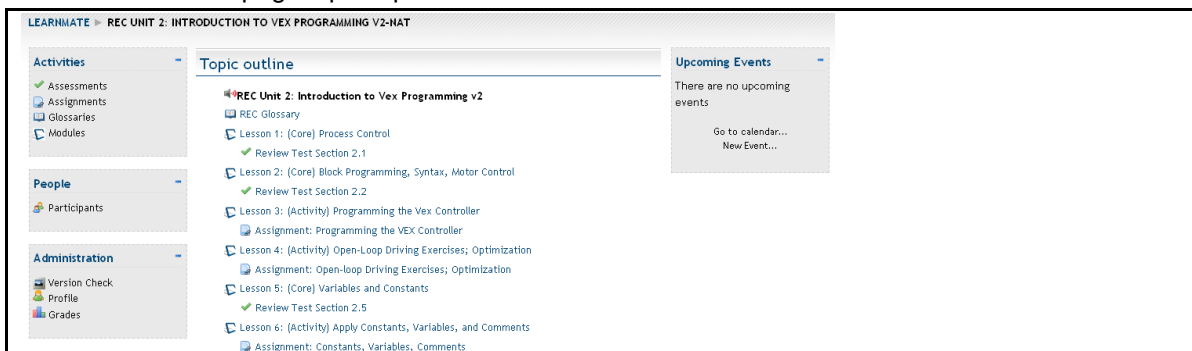
La lista *Mis cursos* muestra todos los cursos a los que puede tener acceso.

Para ingresar a un curso:

- Haga clic en el hipervínculo del curso al que desea ingresar.



Se muestra la página principal del curso.



2.2 Acceso a un curso con una clave de matriculación

Una clave de matriculación es fundamentalmente una contraseña que le permite inscribirse por su cuenta en un curso. El administrador puede proporcionarle la clave de matriculación al curso.

❖ **Nota:** Si se inscribe en un curso mediante una clave de matriculación, será inscrito como estudiante. Deberá solicitar a su administrador que cambie su rol por el de un profesor.

Para ingresar a un curso con una clave de matriculación:

- Escriba la clave de matriculación que le proporcionó el administrador del sistema en el bloque *Matriculación al curso*.

A screenshot of a web form titled "Course Enrollment". The form has a light gray background and a white border. It contains a label "Enrollment key" above a text input field. The input field contains ten black dots, indicating a password or key. Below the input field is a "Submit" button.

Ahora la lista *Mis cursos* muestra el nuevo curso y puede tener acceso al mismo si hace clic en su hipervínculo.

3. Comprensión de la Página del curso

Esta sección proporciona la siguiente información:

- Comprensión de la función y el uso básico de los diversos componentes de la página del curso, incluidos los bloques y los componentes de contenido del curso. Consulte 3.1. Comprensión de los Componentes de la página del curso en la página 6.
 - Comprensión de cómo los componentes de contenido del curso se pueden dividir en temas. Consulte 3.2. Comprensión de los temas en la página 10.
 - Navegación dentro de un curso. Consulte 3.3. Navegación dentro de un curso en la página 10.
- ❖ **Nota:** Para aprender cómo tener acceso a la página principal de un curso, consulte 2. Ingreso a sus cursos en la página 4.

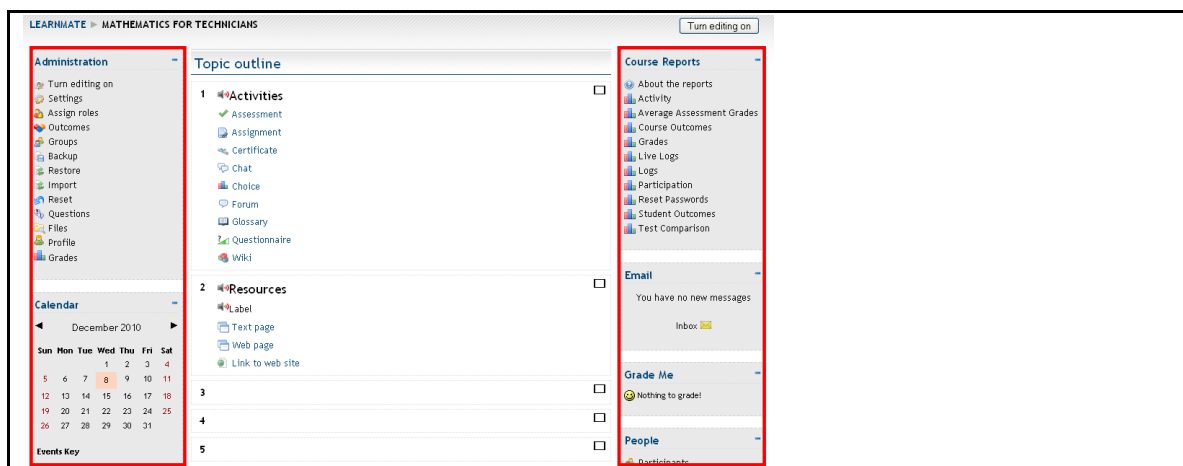
3.1 Comprensión de los Componentes de la página del curso

Cada curso contiene los siguientes componentes:

- Bloques que proporcionan acceso a diversas funciones y pantallas. Los bloques se muestran en gris a ambos lados de la página del curso. Consulte 3.1.1. Comprensión de los bloques en la página 6.
- Componentes de contenido del curso que contienen el contenido del curso propiamente dicho. Se puede tener acceso a los componentes de contenido del curso haciendo clic en los textos de los hipervínculos que aparecen en el área *Diagrama de temas* de la página del curso. Consulte 3.1.2. Comprensión de los componentes de contenido del curso en la página 7.

3.1.1 Comprensión de los bloques

LearnMate proporciona Bloques que se muestran a ambos lados de la página principal del curso. Los bloques le permiten un fácil acceso a los diversos informes del curso, publicar distintos tipos de información para los estudiantes y utilizar otras funciones del curso.



Los bloques listados en la página del curso se muestran en la tabla siguiente, con referencias a información más detallada que se explica más adelante en esta misma guía. Los bloques que se muestran, y la funcionalidad de cada uno, dependerá del rol del usuario.

Para aprender más acerca de la funcionalidad de los bloques del curso, consulte 9. Gestión de bloques en la página 46.

Nombre del bloque	Descripción	Para obtener más información consulte
Correo interno	Le permite enviar mensajes a sus estudiantes.	10.3. Uso del correo interno, en la página 48
Eventos próximos	Le permite agregar eventos de clase al calendario del curso.	10.6. Notificación a los estudiantes de los eventos próximos, en la página 51
Administración	Proporciona una gama de características de administración del curso.	
Personas	Enumera todos los participantes del curso.	10.7. Envío de mensajes a múltiples estudiantes en forma simultánea, en la página 52
Usuarios en línea	Enumera todos los participantes del curso que utilizan LearnMate en ese momento.	
Informes del curso	Proporciona acceso a informes del curso.	8. Generación de informes del curso, en la página 36
Calificarme	Enumera las tareas de los estudiantes que requieren una calificación.	6.4. Uso del bloque Calificarme, en la página 31
Calendario	Muestra un calendario en el que se marcan los eventos del curso.	10.4. Uso del calendario de clase, en la página 49
Copiar a la bolsa de recursos	Le permite copiar componentes del curso de un curso a otro, o dentro del mismo curso.	4.3. Adición de contenido mediante el bloque Bolsa de recursos, en la página 13
Licencia del curso	La presencia de este bloque proporciona a su escuela el permiso para poder operar el curso. El bloque no brinda funcionalidad.	

3.1.2 Comprensión de los componentes de contenido del curso

Los componentes de contenido del curso se pueden dividir en dos grupos principales:

- **Actividades:** Se trata de componentes que se pueden calificar, por ejemplo cuestionarios, tareas, lecciones en línea, etc. Para obtener más información, consulte 3.1.2.1 Actividades en la página 8.
- **Recursos:** Los recursos sólo proporcionan información a los estudiantes y no se pueden calificar. Los recursos incluyen páginas de texto, páginas web y glosarios. Para obtener más información, consulte 3.1.2.2. Recursos en la página 9.

Los componentes de contenido del curso propiamente dichos se pueden dividir en temas independientes, cada uno con su propio encabezado. Para obtener más información, consulte 3.2. Comprensión de los temas en la página 10.

3.1.2.1 Actividades

Cada uno de los componentes de las actividades de LearnMate se enumeran y describen brevemente a continuación.

Autor de LearnMate

La actividad Autor de LearnMate permite importar fácilmente los cursos creados en Autor de LearnMate.

Esta actividad se puede calificar con aquellos puntajes obtenidos en las preguntas que se incluyen en las actividades de Autor de LearnMate, se integran en la base de datos de LearnMate.

Esta actividad también permite la importación de cursos compatibles con SCORM, creados con otras herramientas diferentes de Autor de LearnMate.

Certificado

La actividad Certificado crea certificados o diplomas en PDF para los estudiantes del curso. Los certificados pueden personalizar por completo. Se pueden agregar bordes, marcas de agua, sellos e incluso mostrar información de la calificación.

Chats

La actividad Chat permite al profesor mantener una charla sincronizada, en tiempo real, con los estudiantes a través de la web. Es una manera útil de comunicarse y explorar con más detalle los temas que se están debatiendo. Proporciona diversas características para gestionar y revisar los debates del chat.

Consultas

En la actividad Consulta se puede formular una pregunta y especificar una opción de respuestas múltiples. Las consultas pueden ser útiles como encuestas rápidas para estimular el pensamiento sobre un tema específico, para permitir que una clase vote una dirección para un curso, o recoger el consentimiento sobre una investigación.

Cuestionario

La actividad Cuestionario permite construir cuestionarios (encuestas) mediante una variedad de tipos de preguntas, a fin de recopilar datos de los estudiantes.

Evaluación

La actividad Cuestionario le permite diseñar y definir pruebas de evaluación, que constan de diversos tipos de preguntas. Estas preguntas se mantienen en una base de datos en categorías, y se pueden volver a utilizar dentro de los cursos. Los cuestionarios pueden permitir múltiples intentos de los estudiantes. Cada intento se califica en forma automática, y puede escoger si en cada uno ofrece comentarios o muestra las respuestas correctas.

Un cuestionario que ha sido enviado se puede calificar.

Foros

La actividad Foro es aquella en la que tienen lugar la mayoría de los debates. Los foros se pueden estructurar de diferentes maneras y permiten que los colegas realicen una valoración de cada publicación. Las publicaciones se pueden ver en una variedad de formatos y pueden incluir adjuntos. Al suscribirse a un foro, los participantes recibirán copias de cada nueva publicación en sus correos electrónicos.

Glosario

La actividad Glosario permite que los participantes vean un diccionario en línea que define términos que son relevantes en el curso. Las entradas se pueden buscar o examinar de distintas maneras.

El glosario también permite exportar entradas de un glosario a otro, dentro del mismo curso.

Tareas

Una tarea permite al profesor especificar una tarea que requiere que los estudiantes preparen contenido digital, como por ejemplo un archivo de procesador de texto o un archivo gráfico y enviarlo, cargándolo en LearnMate. Las tareas típicas incluyen ensayos, proyectos, informes, etc. Para una tarea que no se realiza en forma digital (por ejemplo, construir un modelo físico), puede utilizar el tipo de tarea Actividad no en línea, que no requiere que el estudiante cargue archivos.

Una tarea que ha sido enviada se puede calificar.

Wikis

La actividad Wiki de LearnMate permite que los participantes trabajen conjuntamente en las páginas web para agregar, ampliar y cambiar el contenido. Las versiones anteriores nunca se eliminan y se pueden restaurar en cualquier momento.

3.1.2.2 Recursos

Cada uno de los componentes de los recursos de LearnMate se enumeran y describen brevemente a continuación.

Marca

Las marcas son simplemente texto o imágenes que en realidad se encuentran incrustados entre los demás componentes del curso en el área *Diagrama de temas* de la página del curso.

Página de texto

Una página de texto es una página sencilla escrita con texto sin formato.

Página web

Un recurso de página web facilita el desarrollo de una página web única y completa dentro del curso de LearnMate. Dichas páginas web se pueden personalizar en gran medida y pueden utilizar tanto html como JavaScript.

Enlazar un archivo o una web

Este recurso permite enlazar cualquier página web u otros archivos en Internet. También permite enlazar cualquier página web o demás archivos que haya cargado en el área *Archivos* desde su propio equipo.

Las páginas web normales simplemente se muestran tal y como son, mientras que los archivos multimedia pueden estar incrustados dentro una página web. Por ejemplo, los archivos MP3 se reproducirán con un reproductor de transmisión por secuencias integrado, tal como sucederá con los archivos de películas, animaciones en flash, etc.

3.2 Comprensión de los temas

Los cursos se pueden dividir en temas (secciones) para organizar recursos y actividades para los estudiantes. Normalmente cada tema tiene su nombre escrito en la parte superior, junto al número de tema. Cada tema puede contener tantas actividades y recursos como se desee.

Después de hacer clic en **Activar edición**, dispondrá de un número de botones que le permitirán gestionar sus temas.

Los botones se describen a continuación.

Botón	Nombre	Función
	Editar	Agrega o edita el título del tema
	Mostrar sólo el tema	Ocultar los demás temas / Vuelve a mostrar los demás temas
	Mover	Reposiciona el tema en el diagrama del curso
	Ocultar/Mostrar	Ocultar o vuelve a mostrar los temas de la vista de los estudiantes
	Resaltar	Destaca un tema específico, agregando un borde negro al tema

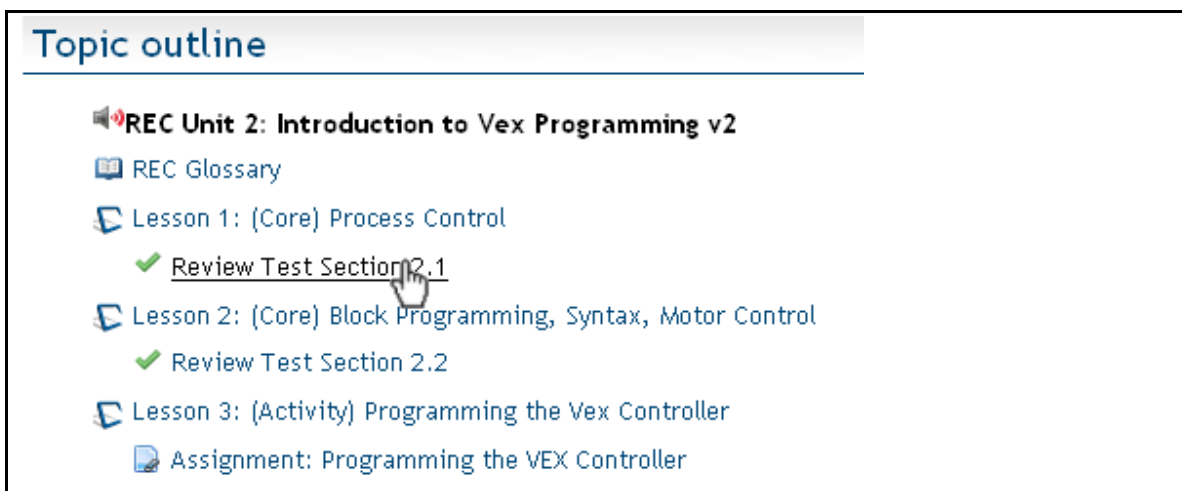
3.3 Navegación dentro de un curso

En LearnMate puede moverse de una página a otra de las siguientes maneras:

- Haciendo clic en hipervínculos, consulte 3.3.1. Hacer clic en hipervínculos en la página 11.
- Haciendo clic en los iconos, consulte 3.3.2. Hacer clic en iconos en la página 11.
- Navegando mediante enlaces, consulte 3.3.3. Navegar mediante enlaces en la página 11.

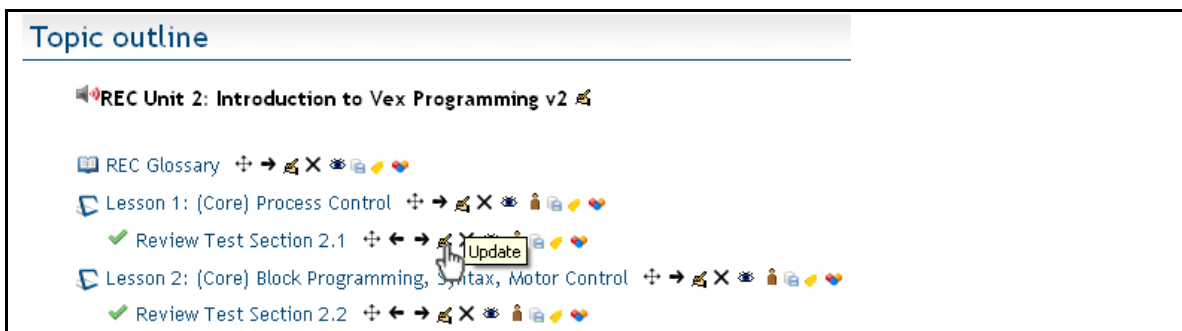
3.3.1 Hacer clic en hipervínculos

Todos los hipervínculos son interactivos (seleccionables) y abren otras páginas de LearnMate. Normalmente los hipervínculos se muestran en azul, y aparecen subrayados cuando se desplaza sobre ellos. Haga clic una vez en un hipervínculo para mostrar su página.



3.3.2 Hacer clic en iconos

En LearnMate se muestran diversos iconos en la página al hacer clic en [Activar edición](#). Al hacer clic en los iconos puede realizar acciones tales como cambiar el nombre, ocultar, eliminar, mover, etc.



3.3.3 Navegar mediante enlaces

Los enlaces son hipervínculos situados en la parte superior (debajo del titular) de la página de LearnMate.



Los enlaces indican en qué lugar de la jerarquía del sistema LearnMate se encuentra.

- El hipervínculo situado más a la izquierda le lleva de nuevo a la **Página Principal de LearnMate**.
- El segundo hipervínculo le lleva a la página de curso del curso en el que actualmente se encuentra.
- El tercer hipervínculo (donde se muestra) le lleva a la página de actividad que muestra una lista de tablas con todas las actividades del curso.

4. Ensamblaje de cursos a partir del contenido de cursos existentes

El proceso de crear un curso semestral (o cualquier curso personalizado) sigue los pasos que se detallan a continuación:

- Creación de un curso semestral nuevo, en blanco. Consulte 4.1. Creación de un curso semestral en la página 12.
- Agregar los contenidos de un curso principal a su curso semestral. Consulte 4.2. Restauración de un curso principal en el curso semestral en la página 13.
- Agregar componentes adicionales en forma individual desde otros cursos mediante el bloque Bolsa de recursos. Consulte 4.3. Adición de contenido mediante el bloque Bolsa de recursos en la página 13.

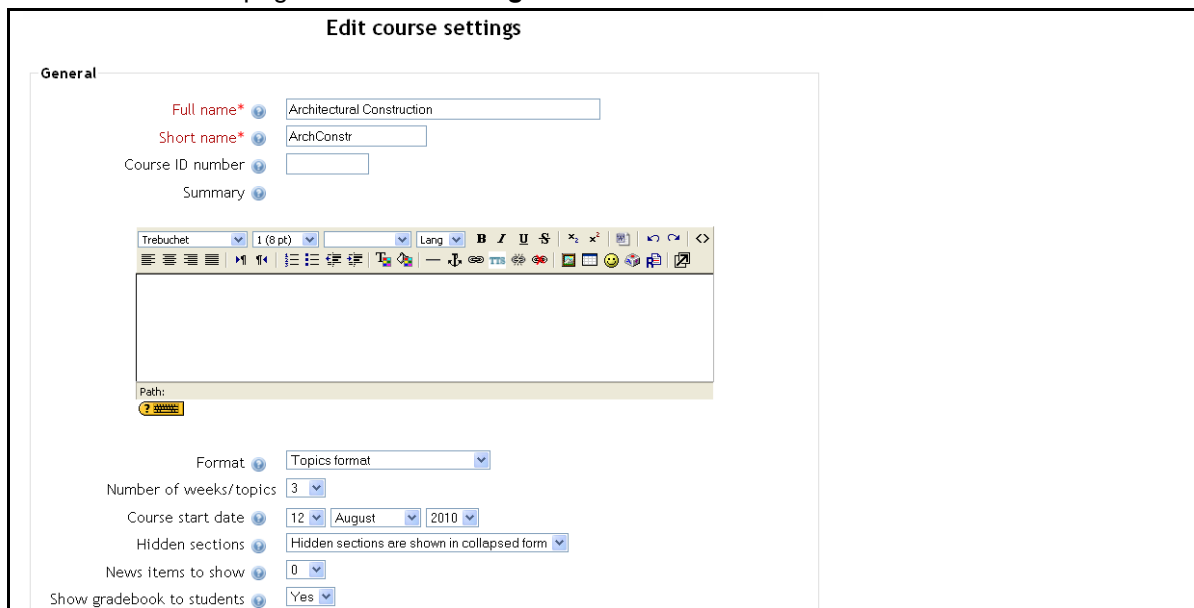
4.1 Creación de un curso semestral

Para personalizar la configuración de su curso semestral:

1. En el bloque *Administración* de la página de curso del curso semestral, haga clic en **Configuración**.






Se muestra la página **Editar la configuración del curso**.





2. Escriba el nombre completo del curso semestral en el campo *Nombre completo* y su nombre corto en el campo *Nombre corto*. El nombre corto de su curso debe ser único, pero el nombre completo no necesita serlo.
3. En el campo *Resumen*, puede escribir una descripción breve del curso o instrucciones que desee que los estudiantes vean antes de ingresar en el mismo. Este texto se muestra junto al vínculo al módulo en la lista *Mis cursos* del estudiante.
4. Seleccione el número de temas que desee incluir en su curso semestral. Puede tener un tema por cada curso principal restaurado u organizar los componentes que copie de otros cursos de cualquier manera que le resulte útil.
5. Especifique otras configuraciones que sean relevantes. Se proporciona ayuda en línea siempre que sea relevante.
6. Si desea proporcionar a los estudiantes una clave de matriculación para que se autoinscriban en el curso, haga clic en **Crear clave de matriculación** en la sección *Disponibilidad* o escriba un código en el campo *Contraseña de acceso*. Estas claves son contraseñas con las que los estudiantes se pueden autoinscribir en sus cursos.

Availability

Availability  This course is available to students 

Enrollment key  Unmask

Guest access  Do not allow guests in 

7. Haga clic en **Guardar cambios**.

4.2 Restauración de un curso principal en el curso semestral


Una vez definido un curso semestral en blanco, ya está listo para restaurar el contenido de los cursos principales al mismo. En la mayoría de los casos los profesores no tienen acceso a los cursos principales y por ello no pueden restaurar los cursos principales por su cuenta.

Solicite al administrador del sistema que restaure los cursos principales requeridos a su curso semestral. Las instrucciones sobre cómo hacerlo se suministran en la Guía de introducción del administrador.

4.3 Adición de contenido mediante el bloque Bolsa de recursos

Para agregar contenido mediante el bloque *Bolsa de recursos*:

1. En la página del curso desde la que desee copiar componentes, haga clic en **Activar edición**.

El icono copiar a la bolsa de recursos  se muestra a la derecha de cada componente de contenido del curso.



- Haga clic en el icono *Copiar a la bolsa de recursos* situado junto al componente que desea copiar. El componente copiado se muestra en el bloque *Bolsa de recursos*.

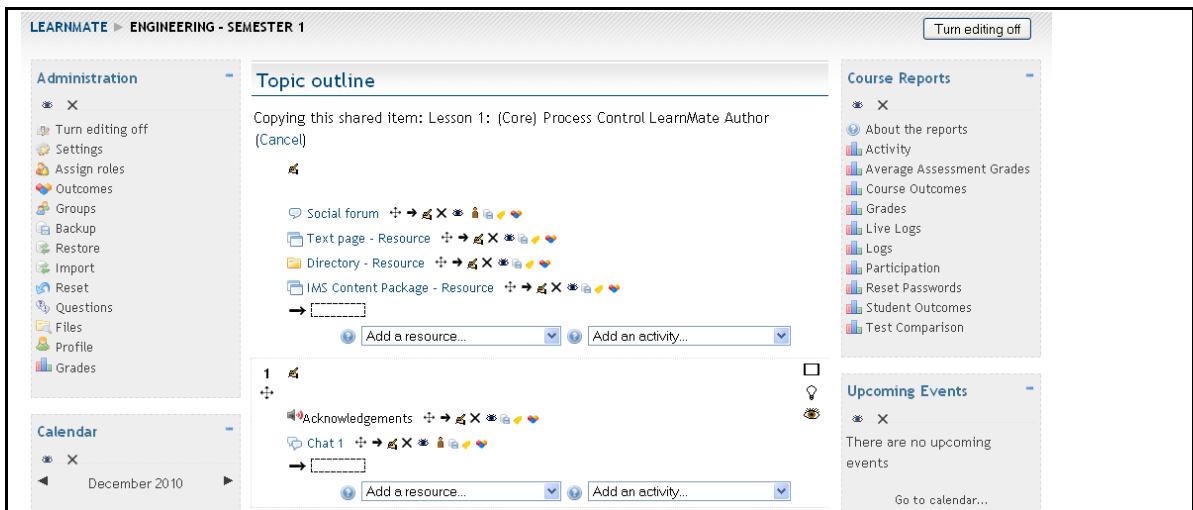


- Avance a la página de curso del curso en que desea copiar el componente.
- Haga clic en el icono *Copiar al curso* situado junto a la actividad que desea agregar.



Los rectángulos de destino se muestran en la parte inferior de cada tema.

- Haga clic en el destino en que desea que se muestre el componente copiado. El componente se agregará al curso en esa ubicación.



5. Adición de estudiantes al curso

Como profesor del curso, es responsable de inscribir estudiantes en sus cursos.

❖ **Nota:** Los estudiantes sólo se pueden inscribir en los cursos si han sido previamente inscritos en el sistema LearnMate. Inscribir a los estudiantes en LearnMate es una función administrativa. Las instrucciones se pueden encontrar en la Guía de introducción del administrador.

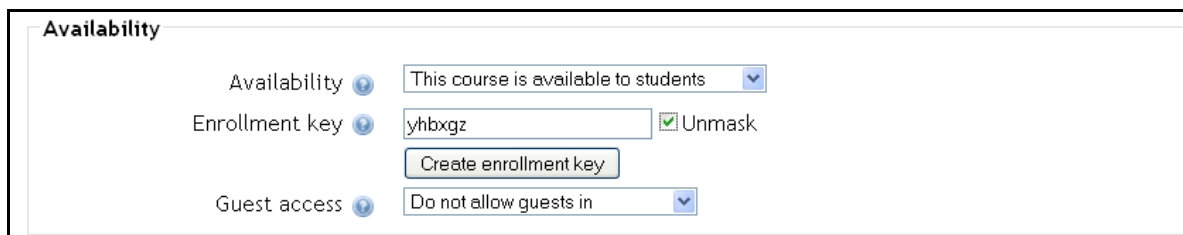
Puede inscribir a los estudiantes en sus cursos, de dos formas:

- Proporcionando a los estudiantes una clave de matriculación. Consulte 5.1. Adición de estudiantes con las claves de matriculación en la página 15.
- Escribiendo en forma manual a los estudiantes, directamente en el curso. Consulte 5.2. Adición de estudiantes en forma manual en la página 16.

5.1 Adición de estudiantes con las claves de matriculación

Para agregar estudiantes mediante una clave de matriculación:

1. En el bloque *Administración* de la página del curso, haga clic en **Configuración**. Se muestra la página **Editar la configuración del curso**.
2. Desplácese hacia abajo a la sección *Disponibilidad*. Puede crear una clave de matriculación:
 - a. Haciendo clic en **Crear clave de matriculación**. En el campo *Contraseña de acceso* se introducirá una clave generada en forma aleatoria.
 - b. Escribir manualmente una clave única que sea una combinación de letras mayúsculas, minúsculas y números en el campo *Contraseña de acceso*.



The screenshot shows the 'Availability' section of the course configuration interface. It contains three settings:

- Availability:** A dropdown menu set to 'This course is available to students'.
- Enrollment key:** A text input field containing 'yhbxyz', with an 'Unmask' checkbox checked to the right.
- Guest access:** A dropdown menu set to 'Do not allow guests in'.

Below the 'Enrollment key' field, there is a button labeled 'Create enrollment key'.

3. Haga clic en **Guardar cambios**.
4. Proporcione a sus estudiantes la clave de matriculación que ha creado. Ahora los estudiantes pueden autoinscribirse en el curso.

5.2 Adición de estudiantes en forma manual

Para agregar estudiantes mediante la función Asignar roles:

1. En el bloque *Administración* de la página principal del curso, haga clic en **Asignar roles**. Se muestra la página **Asignar roles en Curso**. Si se trata de un curso nuevo, no se muestran los nombres de los estudiantes.

Assign roles in Course: Engineering - Semester 1		
Roles	Description	Users
Teacher-L1	Teacher-L1s can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Instructor - L2	Instructor-L2s can teach in courses and grade students.	0
Instructor - L1	Instructor-L1s can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Assessment teacher	Assessment teachers can view grades, run reports, and view and print certificates for assessment courses.	0
Student	Students generally have fewer privileges within a course.	0

2. Haga clic en **Estudiante**.

Se muestra la página **Asignar roles en Curso**.

3. El menú desplegable *Organización* contiene el nombre de la organización actual y una opción denominada *Todos los usuarios*. La lista *usuarios potenciales* sólo muestra estudiantes que están inscritos en ese momento en la organización (u organizaciones) seleccionadas, y que no están inscritos en el curso. Los estudiantes que ya están inscritos en el curso aparecen en el panel *usuarios existentes*.

Assign roles in Course: Engineering - Semester 1

Role to assign: Student

Organization: Technical School (dropdown menu open showing 'Select an organization', 'Technical School')

Enrollment duration: Unlimited

Start date: December 2010

0 existing users

10 potential users

- Brant, Pablo.
- Gold, Debbie.
- Hulk, Martin.
- Kim, Lee.
- natteacher12f, natteacher12f.
- novo1, novo1, novo1@email.com
- novouser1f, novouser1f.
- Pineda, Karla.
- Smith, Tom.
- teacher123, teacher123.

Search

4. En la lista desplegable *Organización*, seleccione *Todos los usuarios* o su propia organización.
5. Puede buscar un usuario por apellido, nombre, o nombre de usuario en el campo situado en la parte inferior de la lista de usuarios potenciales.

6. Seleccione un usuario y haga clic en **Agregar** para asignar ese estudiante al curso. También puede seleccionar varios estudiantes; para ello, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras hace clic con el mouse.

Assign roles in Course: Engineering - Semester 1

Role to assign: Student

Organization: Technical School

Enrollment duration: Unlimited Starting from: Today (8 December 2010)

1 existing users

- Smith, Tom.

9 potential users

- Brant, Pablo.
- Gold, Debbie.
- Hulk, Martin.
- Kim, Lee.
- natteacher121, natteacher12f
- nov01, nov01, nov01@email.com
- novouser1l, novouser1f
- Pineda, Karla.
- teacher123, teacher123.

Buttons: Add, Remove

Search

Ahora el estudiante está inscrito en el curso.

7. Haga clic en **Asignar roles en Curso** para volver a la página del curso.

6. Calificación

Este capítulo proporciona instrucciones sobre cómo:

- Ver, personalizar y editar calificaciones directamente en el boletín de calificaciones. Consulte 6.1. Trabajo con el boletín de calificaciones en la página 18.
- Calificación de tareas. Consulte 6.2. Calificación de tareas en la página 26.
- Calificación de cuestionarios. Consulte 6.3. Calificación de cuestionarios en la página 29.
- Utilización del bloque Calificarme. Consulte 6.4. Uso del bloque Calificarme en la página 31.

6.1 Trabajo con el boletín de calificaciones

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo:

- Abrir el boletín de calificaciones. Consulte 6.1.1. Visualización del boletín de calificaciones en la página 18.
- Personalizar el boletín de calificaciones. Consulte 6.1.2. Personalización del boletín de calificaciones en la página 19.
- Editar calificaciones directamente en el boletín de calificaciones. Consulte 6.1.3. Edición de calificaciones directamente en el boletín de calificaciones. en la página 25.

6.1.1 Visualización del boletín de calificaciones

El acceso al boletín de calificaciones se obtiene desde el bloque *Administración* de la página del curso. La vista principal del boletín de calificaciones se denomina *Calificador*. Este informe:

- Enumera todos los estudiantes del curso.
- Enumera todas las actividades del curso que se pueden calificar.
- Calcula el puntaje promedio de cada actividad que se puede calificar.
- Calcula la calificación promedio del estudiante, en función de las ponderaciones predeterminadas o especificadas de cada actividad.

A continuación se muestra un Calificador de ejemplo.

Choose an action ...

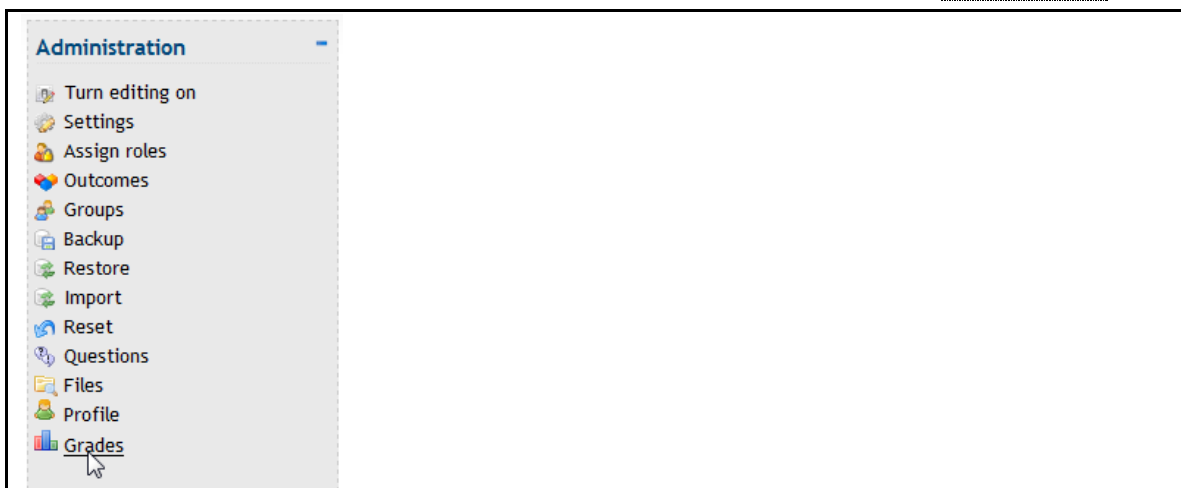
Grader report

		Architectural Construction				
Last name / first name ↑	ID number	Architectural Drafting ...	Architectural Drafting ...	Architectural Drafting ...	Architectural Drafting ...	Course total
Controls						
Brant, Pablo				86.00		21.50
Gold, Debbie		100.00			65.00	41.25
Igm, Lee			72.00			18.00
Pineda, Karla		93.00				23.25
Overall average		96.50 (2)	72.00 (1)	86.00 (1)	65.00 (1)	26.00 (4)

Update

Para ver el boletín de calificaciones:

- En el bloque *Administración* de la página principal del curso, haga clic en **Calificaciones**.



Se muestra la página **Calificador**.

6.1.2 Personalización del boletín de calificaciones

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo:

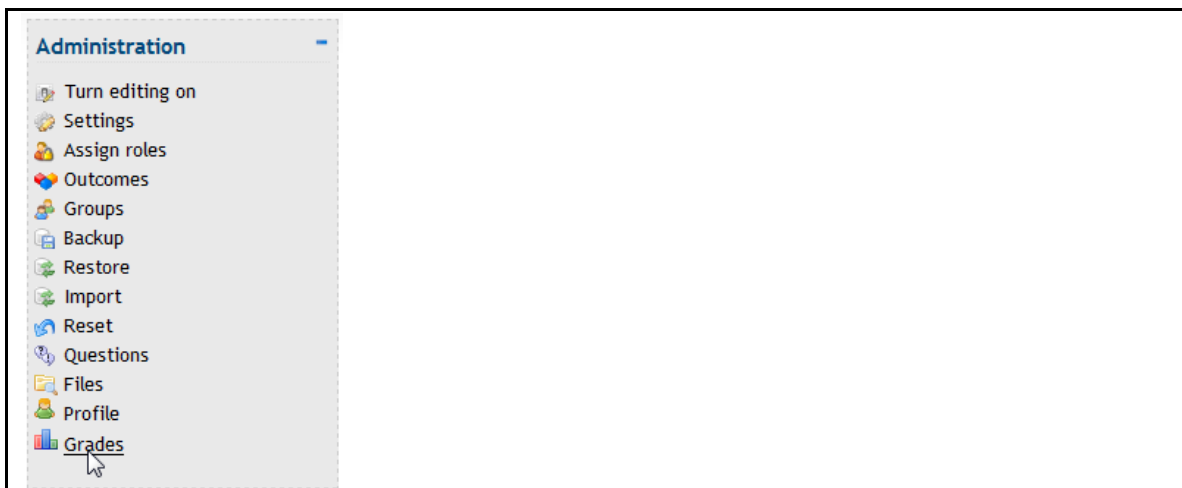
- Tener acceso a la vista de edición del boletín de calificaciones. Consulte 6.1.2.1. Acceso a la vista de personalización del boletín de calificaciones en la página 20.
- Cambiar el orden en el que aparecen los ítems de calificación en el boletín de calificaciones. Consulte 6.1.2.2. Cambio del orden de los elementos en el boletín de calificaciones en la página 21.
- Agregar categorías al boletín de calificaciones. Consulte 6.1.2.3. Adición de categorías al boletín de calificaciones en la página 21.
- Mover uno o varios ítems de calificación de una categoría a otra en forma simultánea. Consulte 6.1.2.4. Movimiento de ítems de calificación entre categorías en la página 23.
- Agregar ítems de calificación adicionales al boletín de calificaciones. Consulte 6.1.2.5. Adición de ítems de calificación adicionales al boletín de calificaciones en la página 23.
- Utilizar otros iconos en el boletín de calificaciones. Consulte 6.1.2.6. Uso de iconos en el boletín de calificaciones en la página 24.

6.1.2.1 Acceso a la vista de personalización del boletín de calificaciones

El boletín de calificaciones se puede personalizar cuando se muestra en la Vista simple.

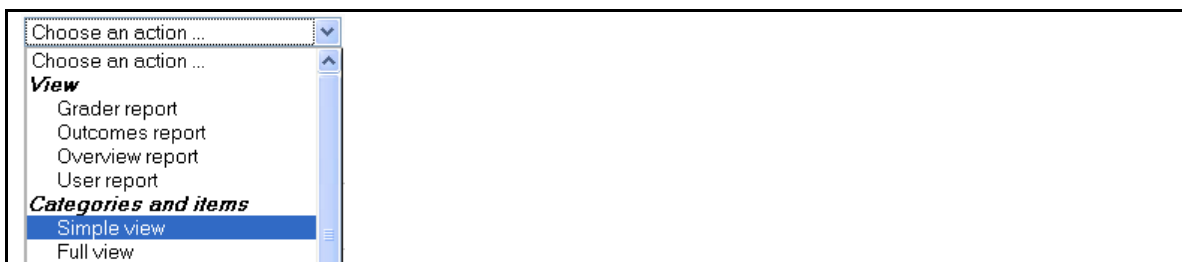
Para tener acceso a la Vista simple del boletín de calificaciones:

1. En el bloque *Administración* de la página principal del curso, haga clic en **Calificaciones**.



Se muestra la página **Calificador**.

2. En el menú desplegable *Seleccione una acción...*, seleccione *Vista simple*.




Se muestra la Vista simple de la página Calificador. En esta vista podrá personalizar el boletín de calificaciones.












Edit categories and items: Simple view

Name	Extra Credit	Max grade	Aggregate only non-empty grades	Aggregate including subcategories	Actions	Select
Architectural Construction		-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		All None
Architectural Drafting assessment	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-		<input type="checkbox"/>
Architectural Drafting assignment	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-		<input type="checkbox"/>
Architectural Drafting assessment	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-		<input type="checkbox"/>
Architectural Drafting assignment	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-		<input type="checkbox"/>
Course total		100.00	-	-		

6.1.2.2 Cambio del orden de los elementos en el boletín de calificaciones

Para reposicionar un elemento de calificación en el boletín de calificaciones:

1. Ingrese a la Vista simple del boletín de calificaciones. (Consulte 6.1.2.1. Acceso a la vista de personalización del boletín de calificaciones, en la página 20).
2. Haga clic en el icono Mover  situado junto al elemento que desee mover.




















Name	Extra Credit	Max grade	Aggregate only non-empty grades	Aggregate including subcategories	Actions	Select
CNC Milling Technology with ExpertMill (Virtual)	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  	All None
Review Test 1	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-	   	<input type="checkbox"/>
Activity 1: Introduction and Safety	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-	    Move	<input type="checkbox"/>

Se vuelve a mostrar el boletín de calificaciones con bloques vacíos que aparecen entre todos los elementos. El elemento que ha seleccionado para mover aparece resaltado en azul, con la palabra Mover junto al mismo.

3. Haga clic en el bloque en la posición en la que desee mover el elemento seleccionado.

Name
CNC Milling Technology with ExpertMill (Virtual)
→ <input type="text"/>
Review Test 1 (Move)
Activity 1: Introduction and Safety
→ <input type="text"/>
Activity 2: CNC Motion Control Software
→ <input type="text"/>

Se vuelve a mostrar la Vista simple del boletín de calificaciones con el elemento seleccionado en su nueva posición.

Name	Extra Credit	Max grade	Aggregate only non-empty grades	Aggregate including subcategories	Actions	Select
CNC Milling Technology with ExpertMill (Virtual)	-		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  	All None
Activity 1: Introduction and Safety	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-	   	<input type="checkbox"/>
Review Test 1	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-	   	<input type="checkbox"/>
Activity 2: CNC Motion Control Software	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-	   	<input type="checkbox"/>
Review Test 2	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-	   	<input type="checkbox"/>

6.1.2.3 Adición de categorías al boletín de calificaciones

Para crear una nueva categoría del boletín de calificaciones:

1. Ingrese a la Vista simple del boletín de calificaciones. (Consulte 6.1.2.1. Acceso a la vista de personalización del boletín de calificaciones en la página 20).
2. Haga clic en **Añadir categoría**.



Se muestra la página **Categoría nueva**.

3. Escriba un nombre para la categoría nueva en el campo *Nombre de la categoría*, y especifique cualquier otro campo que sea relevante.

Grade category











Category name*

Aggregate only non-empty grades

Aggregate including subcategories

4. Haga clic en **Guardar cambios**.

La nueva categoría se agregará al boletín de calificaciones.

✓ CNC Milling Technology with eXpertMill VMC-0600 (Virtual) Post Test	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-	  	<input type="checkbox"/>
📁 New Category	<input type="checkbox"/>	-	-	-	  	All None
⌘ Category total		100.00	-	-	 	
⌘ Course total		100.00	-	-	 	

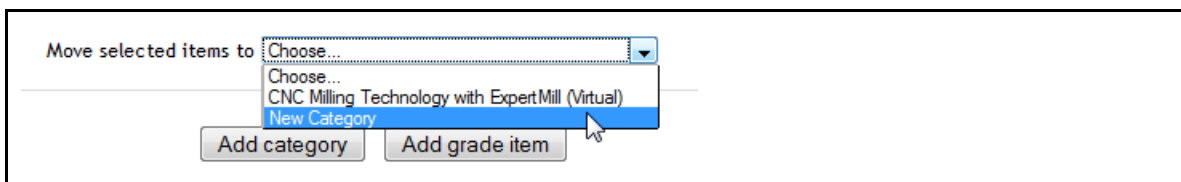
6.1.2.4 Movimiento de ítems de calificación entre categorías

Para mover ítems de calificación de una categoría a otra:

1. Ingrese a la Vista simple del boletín de calificaciones. (Consulte 6.1.2.1. Acceso a la vista de personalización del boletín de calificaciones en la página 20).
2. Active las casillas de calificación *Seleccionar* situadas junto a cada elemento de calificación que desee mover a otra categoría.

Name	Extra Credit	Max grade	Aggregate only non-empty grades	Aggregate including subcategories	Actions	Select
CNC Milling Technology with ExpertMill (Virtual)		-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		All None
Activity 1: Introduction and Safety	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-		<input checked="" type="checkbox"/>
Review Test 1	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-		<input checked="" type="checkbox"/>
Activity 2: CNCMotion Control Software	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-		<input checked="" type="checkbox"/>
activity 2 after mark fix	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-		<input type="checkbox"/>

3. En la lista desplegable *Mover los ítems seleccionados a...*, seleccione la categoría en la que se deben mover los ítems de calificación seleccionados.



Se vuelve a mostrar la Vista simple del boletín de calificaciones, con los ítems de calificación seleccionados en la categoría seleccionada.

New Category	<input type="checkbox"/>	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		All None
Activity 1: Introduction and Safety	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-		<input type="checkbox"/>
Review Test 1	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-		<input type="checkbox"/>
Activity 2: CNCMotion Control Software	<input type="checkbox"/>	100.00	-	-		<input type="checkbox"/>
Category total		100.00	-	-		
Course total		100.00	-	-		

6.1.2.5 Adición de ítems de calificación adicionales al boletín de calificaciones

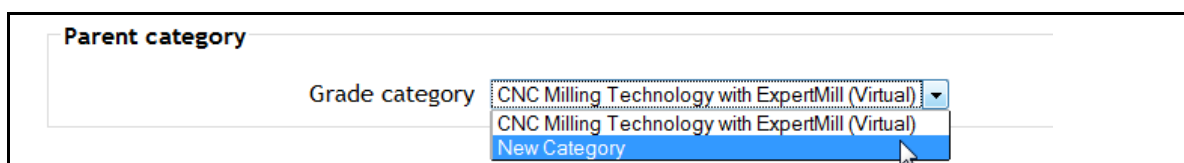
Para agregar un ítem de calificación adicional al boletín de calificaciones:

1. Ingrese a la Vista simple del boletín de calificaciones. (Consulte 6.1.2.1. Acceso a la vista de personalización del boletín de calificaciones en la página 20).
2. Haga clic en **Agregar ítem de calificación**.



Se muestra la página **Nuevo ítem de calificación**.

3. Especifique el nombre del ítem de calificación en el campo *Nombre del ítem*.
4. Especifique cualquier otro campo relevante. Se proporciona la Ayuda en línea para cada uno de ellos.
5. Seleccione la categoría en la que se debe agregar el nuevo ítem en el boletín de calificaciones.



6. Haga clic en **Guardar cambios**.

Se vuelve a mostrar la Vista simple del boletín de calificaciones, y el nuevo ítem de calificación aparece bajo la categoría seleccionada.

6.1.2.6 Uso de iconos en el boletín de calificaciones

La tabla que aparece a continuación describe las funciones que realizan alguno de los iconos ubicados en la Vista simple del boletín de calificaciones.

Icono	Nombre	Descripción
	Editar	Lo lleva a la página de edición de la actividad seleccionada.
	Mover	Le permite cambiar la posición del ítem seleccionado en el boletín de calificaciones. Consulte 6.1.2.2. Cambio del orden de los elementos en el boletín de calificaciones en la página 21.
	Ocultar/Mostrar	Oculto o vuelve a mostrar el ítem seleccionado de la vista de estudiante del boletín de calificaciones.
	Bloquear/Desbloquear	Impide o vuelve a permitir que otros profesores editen calificaciones para esa actividad.

6.1.3 Edición de calificaciones directamente en el boletín de calificaciones.

El profesor del curso puede editar todas las calificaciones que se muestran en el boletín de calificaciones. Esto significa que el profesor puede:

- Ingresar calificaciones para ítems que aún no han sido calificados.
- Editar calificaciones ingresadas automáticamente por LearnMate, como por ejemplo calificaciones obtenidas en los cuestionarios.

Toda la edición de las calificaciones se realiza en el Calificador.

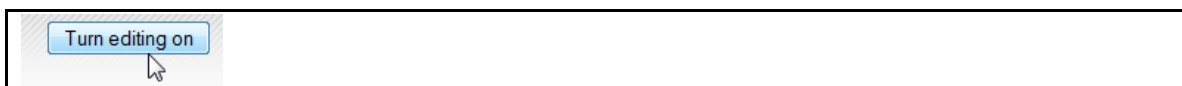
Para editar directamente una calificación en el boletín de calificaciones:

1. En el bloque *Administración* de la página principal del curso, haga clic en **Calificaciones**.



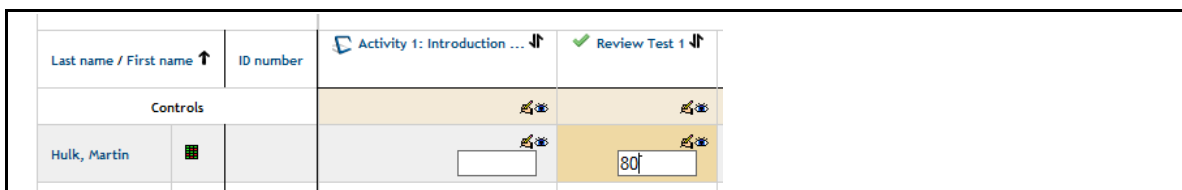
Se muestra la página Calificador.

2. Haga clic en **Activar edición**.

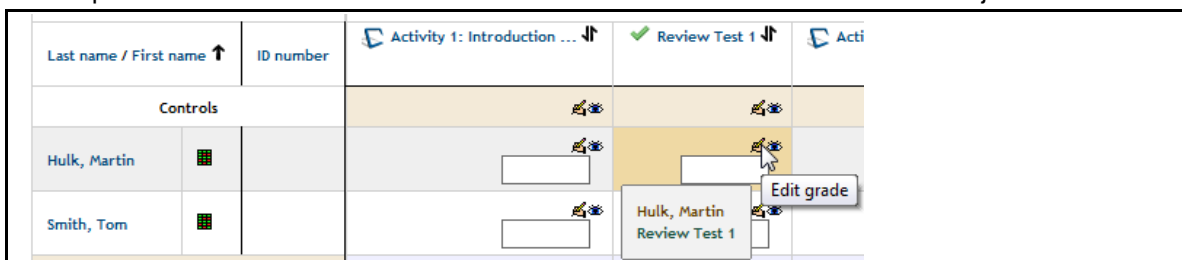



Ahora se pueden editar todos los bloques de calificación.

3. Puede ingresar directamente las calificaciones en los bloques de calificación, tal como se muestra debajo.



o puede hacer clic en el icono Editar calificación tal como se muestra debajo.



Al hacer clic en el icono Editar calificación  se abre la página **Editar calificación** en la que se puede especificar la calificación (en el campo *Calificación final*), los comentarios (en el campo *Retroalimentación*), así como otros valores para los que se proporcione la ayuda en línea. Al hacer clic en **Guardar cambios** se guardan los cambios y se vuelve a mostrar el Calificador.

Edit grade

User **Hulk, Martin**

Item name **Review Test 1**

Overridden

Final grade

Excluded




















































Hidden

Hidden until Disable

Locked



















































































Lock after Disable

Feedback

Trebuchet 1 (8 pt) Lang **B** **I** **U** **S** | **x₂** **x₃** |                                                   

Very good effort.

Path: **body**



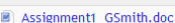
                                                                                 

Format

6.2 Calificación de tareas

La calificación de tareas se puede realizar en dos páginas diferentes:

- La página **Envíos de tareas** enumera todos los estudiantes del curso, y proporciona vínculos a todos los archivos cargados por cada estudiante. En esta página se puede seleccionar la calificación y escribir directamente un comentario.

First name : All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z		Last name : All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z					
-	Last name ↓ / First name	Grade	Comment	Last modified (Student)	Last modified (Teacher)	Status	Final grade
	Hulk, Martin	No grade				Grade	-
	Smith, Graham	No grade			Thursday, 16 December 2010, 12:11 PM	Grade	-

- La página **Formulario de calificación de tareas**, a la que se tiene acceso desde la página **Envíos de tareas**, proporciona un formulario para calificar la tarea de un estudiante. La calificación que se realiza en esta página ofrece más opciones y funcionalidad que las de la página **Envíos de tareas**.

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo:

- Tener acceso y calificar tareas en la página **Envíos de tareas**. Consulte 6.2.1. Acceso y calificación en la Página de envíos de tareas en la página 27.
- Tener acceso y calificar tareas en la página **Formulario de calificación de tareas**. Consulte 6.2.2. Acceso y calificación en la Página del formulario de calificación de tareas en la página 28.

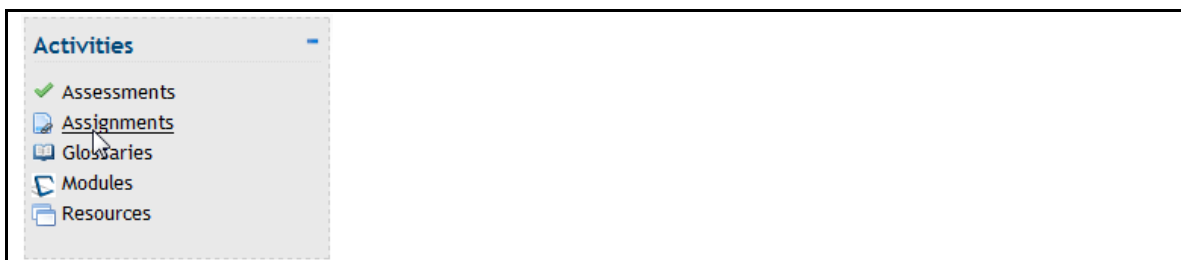
6.2.1 Acceso y calificación en la Página de envíos de tareas

La página **Envíos de tareas** permite calificar todos los envíos de una tarea de una manera relativamente rápida.

- ❖ **Nota:** Desde esta página no se pueden calificar directamente las tareas que se califican basándose en una escala. Dichas tareas sólo se pueden calificar desde la página **Formulario de calificación de tareas**, al que se puede tener acceso desde la página **Envíos de tareas**.

Para tener acceso y utilizar la página **Envíos de tareas**:

1. En el bloque **Actividades**, haga clic en el vínculo **Tareas**.



Se muestra la página **Tarea**. En esta página aparecen todas las tareas del curso y cuántos estudiantes han enviado tareas para cada curso.

Assignment				
Section	Name	Assignment type	Due date	Submitted
	Assignment: Programming the VEX Controller	Advanced uploading of files	-	View 1 submitted assignments
	Assignment: Open-loop Driving Exercises; Optimization	Advanced uploading of files	-	View 1 submitted assignments
	Assignment: Constants, Variables, Comments	Advanced uploading of files	-	No attempts have been made on this assignment
	Assignment: Tests and Loops	Advanced uploading of files	-	No attempts have been made on this assignment
	Assignment: Fine Motor Control	Advanced uploading of files	-	No attempts have been made on this assignment
	Assignment: Make a Square	Advanced uploading of files	-	No attempts have been made on this assignment
	Assignment: Simple Shapes with User Functions	Advanced uploading of files	-	No attempts have been made on this assignment
	Project: Follow a Complex Path	Advanced uploading of files	-	No attempts have been made on this assignment

2. Haga clic en la columna **Enviada** para ver las tareas enviadas.

Section	Name	Assignment type	Due date	Submitted
	Assignment: Programming the VEX Controller	Advanced uploading of files	-	View 1 submitted assignments
	Assignment: Open-loop Driving Exercises; Optimization	Advanced uploading of files	-	View 1 submitted assignments

Se muestra la página **Envíos**.

First name : All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Last name : All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z							
	Last name ↓ / First name	Grade	Comment	Last modified (Student)	Last modified (Teacher)	Status	Final grade
	Hulk, Martin	No grade				Grade	-
	Smith, Graham	No grade		Assignment1_GSmith.doc	Thursday, 16 December 2010, 12:11 PM	Grade	-

3. Para:

- Ver un archivo enviado, haga clic en el vínculo del archivo en la columna **Última modificación (Estudiante)**.
- Asignar una calificación, seleccione la calificación que desee asignar en la columna **Calificación**.
 - ❖ **Nota:** Esta opción no está disponible cuando se califica una tarea cuya calificación se basa en una escala.
- Ingrese un comentario, escríbalo en el campo **Comentario**.

- Haga clic en Guardar todos mis comentarios para guardar los cambios realizados.



6.2.2 Acceso y calificación en la Página del formulario de calificación de tareas

Para tener acceso y utilizar la página **Formulario de calificación de tareas**:

- Ingrese a la página **Envíos de tareas**. (Consulte 6.2.1. Acceso y calificación en la Página de envíos de tareas en 27.)

Se muestra la página **Envíos de tareas**.

- Haga clic en el vínculo **Calificación** o **Actualización** en la columna **Estado**. (El vínculo aparece como **Actualizar** cuando previamente se ha asignado una calificación).

Last name ↓ / First name	Grade	Comment	Last modified (Student)	Last modified (Teacher)	Status	Final grade
Hulk, Martin	-				Grade	-
Smith, Graham	-		Assignment2_GSmith.doc	Thursday, 16 December 2010, 12:11 PM	Grade	-

Se muestra la página **Formulario de calificación de tareas**.

- Para:

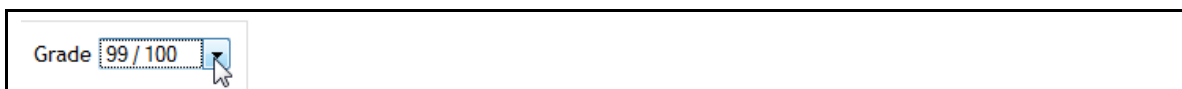
- Agregar un comentario, escríbalo en el área grande provista para la de entrada de texto.



- Asignar calificaciones, si la asignación se califica con una escala, seleccione la calificación para cada criterio a partir de las listas desplegables, y agregue notas si resulta relevante, tal como se muestra debajo. Observe que la calificación completa se calcula automáticamente.

Name	Points1	Notes
Creative Process / Design	16 / 20	
o Curvature predictions	16 / 20	Good
Design Performance	43 / 60	
o Program robot to move exactly 10%	17 / 20	
o Program robot to move exactly 20%	18 / 20	
o Program robot to move exactly 30%	8 / 20	Needed more work
Writing Assignments	10 / 20	
o Engineering Notebook	10 / 20	Disappointing
Score 69 / 100 (69%)		

- Asignar calificaciones, cuando la tarea no se califica mediante una escala, seleccione la calificación de la lista desplegable **Calificación**.



- Cargar un archivo de respuesta (un archivo que desea adjuntar a sus comentarios para el estudiante), utilice los botones **Seleccionar** y **Cargar archivo de respuesta** y a continuación cargue el archivo que se va a adjuntar.

- Guardar su calificación, guardar y pasar al cuestionario del próximo estudiante, o pasar al cuestionario del próximo estudiante sin guardar, haga clic en el botón apropiado.

Send notification emails

6.3 Calificación de cuestionarios

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo:

- Modificar la calificación obtenida por un estudiante en preguntas de cuestionarios individuales. Consulte 6.3.1. Modificación de las calificaciones adjudicadas en preguntas individuales en la página 29.
- Sobrescribir la calificación de la tarea otorgada en el boletín de calificaciones. Consulte 6.3.2. Modificación de la calificación otorgada para un cuestionario completo en la página 31.

6.3.1 Modificación de las calificaciones adjudicadas en preguntas individuales

1. En la página del curso, en el bloque *Actividades*, haga clic en [Cuestionarios](#).



Se muestra la página **Cuestionario**. Enumera todos los cuestionarios del curso y el número de intentos de los estudiantes para cada una.

Assesment		
Section	Name	Attempts
	Review Test Section 2.1	Attempts: 3
	Review Test Section 2.2	Attempts: 3
	Review Test Section 2.5	Attempts: 3
	Review Test Section 2.7	Attempts: 3
	Review Test Section 2.9	Attempts: 2

2. Para ver los resultados obtenidos en un cuestionario, haga clic en el vínculo en la columna *Intentos*.



Ahora se presenta una tabla con los resultados de todos los estudiantes para el cuestionario. La tabla enumera la calificación general obtenida y la calificación obtenida para cada pregunta del cuestionario.

Last name / First name	ID number	Started on	Completed	Time taken	Grade/100	#1	#2	#3	#4
<input type="checkbox"/> Mersey, Rodney		13 December 2010, 01:16 PM	13 December 2010, 01:16 PM	12 secs	50	0/25	25/25	0/25	25/25
<input type="checkbox"/> Doe, Jane		13 December 2010, 01:06 PM	13 December 2010, 01:06 PM	19 secs	50	25/25	0/25	0/25	25/25
<input type="checkbox"/> Green, Robert		13 December 2010, 01:18 PM	13 December 2010, 01:18 PM	10 secs	50	25/25	25/25	0/25	0/25
Overall average					50	12.5/25	12.5/25	0/25	12.5/25

3. Si desea realizar cambios para:

- Una sola pregunta del cuestionario de un estudiante, haga clic en el resultado de esta pregunta.

Last name / First name	ID number	Started on	Completed	Time taken	Grade/100	#1
<input type="checkbox"/> Mersey, Rodney		13 December 2010, 01:16 PM	13 December 2010, 01:16 PM	10 secs	50	50/50
<input type="checkbox"/> Doe, Jane		13 December 2010, 01:01 PM	13 December 2010, 01:01 PM	8 secs	0	0/50

- Múltiples preguntas del cuestionario de un estudiante, haga clic en el valor de la calificación general.

Last name / First name	ID number	Started on	Completed	Time taken	Grade/100	#1
<input type="checkbox"/> Mersey, Rodney		13 December 2010, 01:16 PM	13 December 2010, 01:16 PM	10 secs	50	50/50

Una página muestra sólo una pregunta o se muestra el cuestionario completo.

4. Para cambiar la calificación de una pregunta, haga clic en **Hacer comentario o evitar calificación**.

2 When you compile your program, you are:

Marks: 1

Choose one answer.

a. Converting your 'C' program to machine language. ✓

b. Creating or editing 'C' language statements. ✗

c. Sending the program to the controller on the robot. ✗

d. "Piling" program statements, one after another. ✗

Compiling is the process of converting 'C' program statements into a format the machine can execute (machine language).

[Make comment or override grade](#)

Incorrect

Marks for this submission: 0/1.

Se muestra una ventana emergente.

5. Escriba un comentario en el espacio suministrado, si resulta relevante.

When you compile your program, you are:

Comment:

I have decided to award you 50% for this question, as it was unfairly worded.

6. Cambie la calificación en el espacio suministrado.

Grade: / 1

7. Haga clic en **Guardar** para cerrar la ventana emergente.

Se vuelve a mostrar el cuestionario o la pregunta individual con los cambios indicados.
Se muestra el historial de calificación para la pregunta.

2 When you compile your program, you are:

Marks: 1

Choose one answer.

- a. Converting your 'C' program to machine language. ✓
- b. Creating or editing 'C' language statements. ✗
- c. Sending the program to the controller on the robot. ✗
- d. "Piling" program statements, one after another. ✗

Compiling is the process of converting 'C' program statements into a format the machine can execute (machine language).

Comment: I have decided to award you 50% for this question, as it was unfairly worded.

[Make comment or override grade](#)

Partially correct

Marks for this submission: 0.5/1.

History of Responses:

#	Action	Response	Time	Raw score	Grade
1	Close&Grade	Sending the program to the controller on the robot.	13:16:29 on 13/12/10	0	0
2	Manual Grade	Sending the program to the controller on the robot.	15:15:49 on 16/12/10	0.5	0.5

8. Para volver a la tabla que muestra las calificaciones de todos los estudiantes para el cuestionario, haga clic en **Visión general** en la ficha *Resultados*.

[Info](#) [Results](#) [Preview](#) [Edit](#)

[Overview](#) [Regrade](#) [Manual grading](#) [Item analysis](#)

6.3.2 Modificación de la calificación otorgada para un cuestionario completo

Si desea modificar la calificación del cuestionario de un estudiante, sin modificar las puntuaciones obtenidas en preguntas individuales del cuestionario, puede hacerlo si edita directamente la calificación en el boletín de calificaciones.

Para obtener instrucciones sobre cómo hacerlo, consulte 6.1.3. Edición de calificaciones directamente en el boletín de calificaciones. en la página 25.

6.4 Uso del bloque **Calificarme**

El bloque *Calificarme* avisa cuando un estudiante ha enviado una tarea para su calificación. Haga clic en los vínculos del bloque para navegar directamente por las páginas de calificación.

Grade Me

✕

- Architectural Construction
- Architectural Drafting assignment (1)

7. Gestión de componentes de contenido del curso en su curso

Este capítulo incluye instrucciones sobre cómo gestionar:

- Actividades interactivas, tales como foros, charlas y wikis. Consulte 7.1. Gestión de actividades interactivas en la página 32.
- Actividades que reciben calificaciones, tales como cuestionarios, tareas y lecciones. Consulte 7.2. Gestión de actividades calificadas en la página 34.
- Recursos, tales como marcas, páginas web y de texto y vínculos a sitios web. Consulte 7.3. Gestión de recursos en la página 35.
- Otras actividades, tales como certificados, opciones y cuestionarios. Consulte 7.4. Gestión de otras actividades en la página 35.

Para aprender a crear cualquiera de estos componentes de contenidos del curso, consulte 11.1. Creación de nuevas actividades y recursos en la página 54.

7.1 Gestión de actividades interactivas

Para aprender a gestionar:

- Foros, consulte 7.1.1. Foros en la página 32.
- Charlas, consulte 7.1.2. Chats en la página 33.
- Wikis, consulte 7.1.3. Wikis en la página 33.
- Glosarios, consulte 7.1.4. Glosario en la página 34.

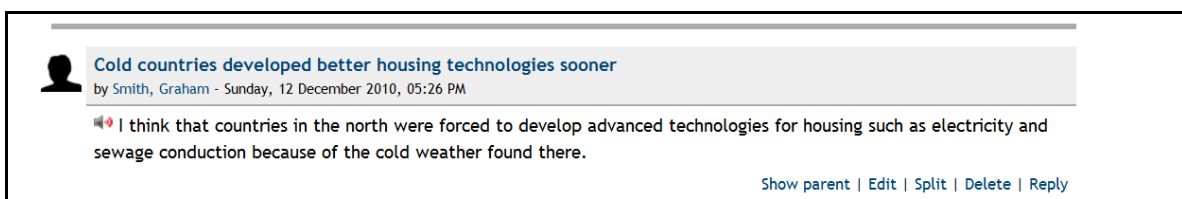
7.1.1 Foros

La actividad Foros es aquella en la que tienen lugar los debates. El profesor y los estudiantes pueden publicar comentarios, preguntas y respuestas que les gustaría compartir sin necesidad de haber iniciado simultáneamente una sesión. Todas las conversaciones se mantienen en un registro para futuras referencias.

Al igual que los estudiantes, el profesor puede publicar mensajes en los foros. Para obtener más información, consulte la *Guía de introducción del estudiante*.

Como profesor, puede además:

- Cambiar la configuración del foro. Para hacerlo, haga clic en el icono *Editar* situado junto al foro en la página del curso. Se puede modificar una gama de valores. Se proporciona ayuda en línea si es necesario.
- Eliminar o editar mensajes publicados por los estudiantes, si hace clic en los vínculos relevantes situados debajo del mensaje de un estudiante.



- Convertir el mensaje de un estudiante publicado dentro de un hilo de discusión en un nuevo hilo de discusión, al hacer clic en **Dividir** debajo del mensaje.

7.1.2 Chats

Una actividad de Chat permite a los usuarios mantener una charla sincronizada en tiempo real mediante la web. Esta característica resulta especialmente útil cuando surgen las preguntas y se necesita una respuesta inmediata.

Al igual que los estudiantes, el profesor puede publicar mensajes en el chat. Para obtener más información, consulte la *Guía de introducción del estudiante*.

Como profesor, puede además:

- Cambiar la configuración del chat. Para hacerlo, haga clic en el icono *Editar* situado junto al chat en la página del curso. Se puede modificar una gama de valores. Se proporciona ayuda en línea si es necesario.
- Ver sesiones de chat anteriores y eliminar las sesiones seleccionadas. En la página **Chat**, haga clic en **Ver sesiones de chat anteriores**. A continuación haga clic en el vínculo **Eliminar esta sesión** situado junto a la sesión apropiada, a fin de eliminarlo.

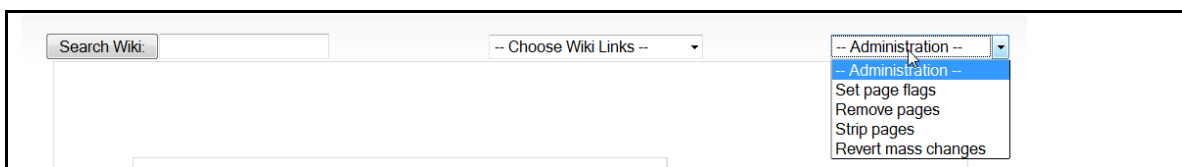
7.1.3 Wikis

Las Wikis son páginas web en línea en las que todos los participantes del curso pueden leer, agregar y editar contenido. El propósito de la wiki es permitir que los usuarios trabajen conjuntamente en una página web en la que pueden agregar, ampliar y cambiar el contenido. Las versiones anteriores nunca se eliminan y se pueden restaurar en cualquier momento.

Al igual que los estudiantes, puede agregar, editar y eliminar el contenido de una wiki. Para obtener más información, consulte la *Guía de introducción del estudiante*.

Como profesor, puede además:

- Cambiar la configuración de la wiki. Para hacerlo, haga clic en el icono *Editar* situado junto a la wiki en la página del curso. Se puede modificar una gama de valores. Se proporciona ayuda en línea si es necesario.
- Ingresar a la lista desplegable *Administración* en la página wiki.





- Esta lista ofrece diversas funciones. Se proporciona la Ayuda en línea en cada página.

7.1.4 Glosario

La actividad *Glosario* permite que los participantes vean una lista de definiciones, similares a un diccionario en línea. Puede buscar o examinar las entradas en varios formatos diferentes.

Al igual que los estudiantes, puede ver en cualquier momento los contenidos de un glosario. Para obtener más información, consulte la *Guía de introducción del estudiante*.

Como profesor, puede además:

- Agregar nuevos términos al glosario, si hace clic en **Agregar entrada**.
- Cambiar la configuración del glosario. Para hacerlo, haga clic en el icono *Editar* situado junto al glosario en la página del curso. Se puede modificar una gama de valores. Se proporciona ayuda en línea si es necesario.
- Editar elementos del glosario, si hace clic en el icono de edición  situado junto a cualquier entrada.
- Eliminar elementos del glosario, si hace clic en el icono de eliminación  situado junto a cualquier entrada.

7.2 Gestión de actividades calificadas

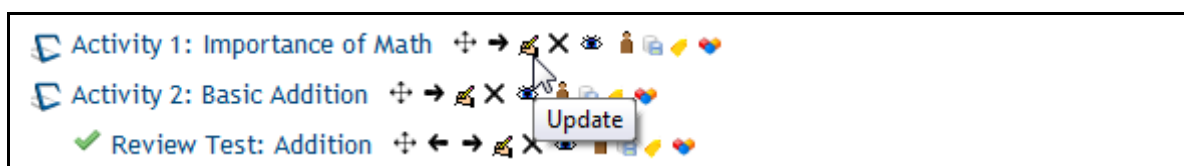
Las actividades calificadas incluyen:

- Cuestionarios
- Tareas
- Lecciones

Las descripciones generales de las actividades calificadas ya se han suministrado en 3.1.2.1. Actividades en la página 8.

Como profesor puede modificar los valores de cada uno de estos tipos de actividad, sin afectar el contenido de las actividades mismas.

Se puede tener acceso a la configuración de cada actividad calificada haciendo clic en el icono *Actualizar* junto a la actividad relevante.



Las configuraciones típicas que se pueden ajustar para actividades calificadas incluyen las que se enumeran a continuación. La Ayuda en línea se proporciona en las páginas relevantes.

- El nombre de la actividad
- La descripción o las instrucciones de la actividad
- Las fechas durante las cuales los estudiantes tendrán acceso a la actividad
- El número de intentos permitido por estudiante
- Otras configuraciones específicas de la actividad

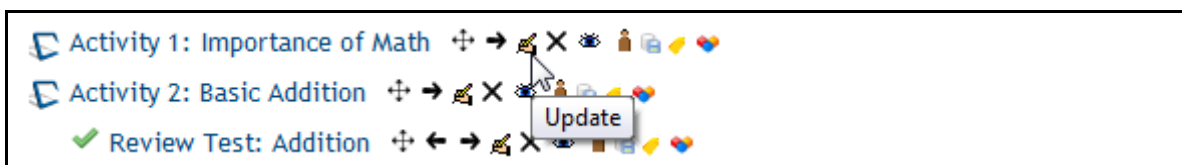
7.3 Gestión de recursos

Los recursos incluyen componentes estáticos, no interactivos del curso que están orientados a proporcionar información. Entre estos se incluyen:

- Marcas
- Páginas Web y de texto
- Enlazar un archivo o una página web

Las descripciones generales de las actividades calificadas ya se han suministrado en 3.1.2.2. Recursos en la página 9.


Se puede tener acceso a la configuración de cada recurso haciendo clic en el icono Actualizar junto al recurso relevante.



Las configuraciones típicas que se pueden ajustar para los recursos incluyen las que se enumeran a continuación. La Ayuda en línea se proporciona en las páginas relevantes.

- El nombre del recurso
- La configuración de visibilidad del recurso
- Otras configuraciones específicas del recurso

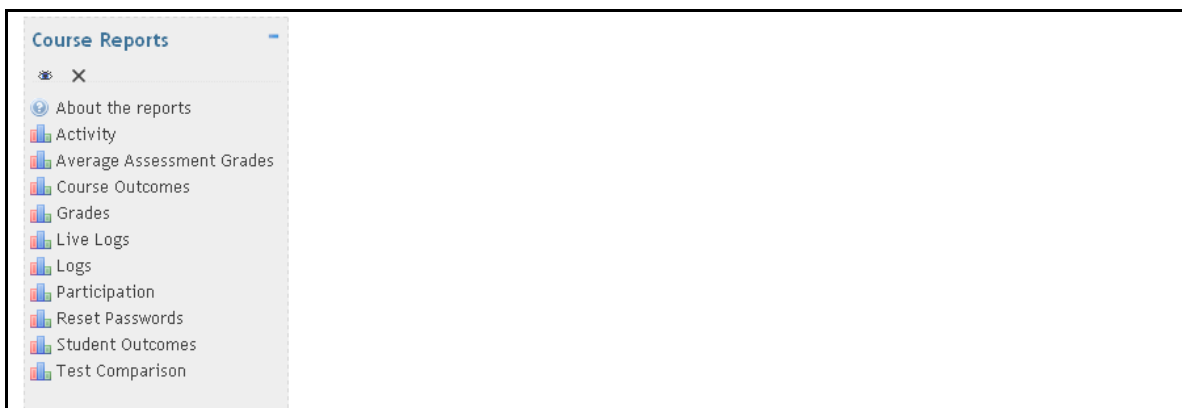
7.4 Gestión de otras actividades

Como con los demás componentes de contenido del curso, las actividades que no han sido debatidas hasta ahora en este capítulo se pueden gestionar en forma similar. Se puede tener acceso a la configuración de todas las demás actividades, incluidos certificados, opciones y cuestionarios, haciendo clic en el icono *Actualizar*  junto a la actividad, y ajustando los valores que se encuentran allí. Se proporciona ayuda en línea siempre que sea relevante.

8. Generación de informes del curso

Como profesor, se le provee una cantidad de informes útiles y eficaces que puede generar directamente a partir de su página del curso. Los informes del curso analizan datos del curso a partir de los cuales únicamente se pueden generar.

Puede tener acceso a los diversos informes del curso en el bloque *Informes del curso* en la página principal del curso.



Algunos informes se generan de inmediato, mientras que en otros se requiere que seleccione los datos a incluir, escogiéndolos de los menús mostrados.

Todos los informes del curso se pueden descargar una vez mostrados. Puede descargar los informes en formatos ODS, Excel o CSV. Los informes también se pueden imprimir. Los botones para estas acciones aparecen debajo de cada informe, tal como se muestra a continuación.



Este capítulo describe el uso de los informes siguientes. Se proporciona ayuda adicional en las ventanas de ayuda en línea.

Nombre del informe	Descripción	Consulta la sección
Informe de actividad	Muestra el número de veces que se ha visto una actividad específica, y el último acceso en que se ha visto.	8.1 en la página 37
Informe de calificaciones de evaluación medias	Muestra la puntuación promedio en las evaluaciones de todos los cursos que comparten una marca especificada. Para obtener más información sobre marcas, consulte 12. Trabajo con en la página 68.	8.2 en la página 38
Informe de resultados del curso	Enumera todos los resultados en un estándar de habilidades especificado. Para cada resultado, se enumeran todas las actividades asignadas al mismo con sus calificaciones medias, y se muestra además el promedio general de esas actividades.	8.3 en la página 38

Nombre del informe	Descripción	Consulta la sección
Informe de calificaciones	Muestra una tabla que presenta las puntuaciones obtenidas por cada estudiante en cada actividad calificada en el curso.	8.4 en la página 39
Informe de registros vivos	Presenta todas las acciones de usuario llevadas a cabo durante la última hora del curso.	8.5 en la página 41
Informe de registros	Enumera todas las acciones de usuario filtradas por la selección del profesor de estudiantes, fechas, actividades y acciones.	8.6 en la página 41
Informe de participación	Detalla las acciones desempeñadas por el estudiante o estudiantes seleccionados, en una actividad seleccionada, filtradas por tiempo y acción.	8.7 en la página 42
Informe de redefinición de contraseñas	Permite al profesor restablecer las contraseñas de los estudiantes seleccionados.	8.8 en la página 43
Informe de resultados del estudiante	Muestra cómo se desempeña cada estudiante en relación con los resultados del curso. Es idéntico al Informe de resultados del curso, excepto que muestra las calificaciones para un estudiante en particular, en lugar de las calificaciones medias del curso.	8.9 en la página 43
Informe de comparación de pruebas	Muestra una comparación entre las calificaciones obtenidas por un estudiante en dos evaluaciones. Si las dos evaluaciones son idénticas, entonces se ofrece una comparación por preguntas adicional.	8.10 en la página 44

8.1 Informe de actividad

El Informe de actividad muestra el número de veces que se visualizó una actividad específica, y la última vez que se ha visualizado.

A continuación se muestra un ejemplo.

Activity report		
Architectural Construction		
Computed from logs since Monday, 13 September 2010, 01:52 PM.		
Activity	Views	Last access
Topic 1		
✓ Architectural Drafting assessment	9	Thursday, 18 November 2010, 04:10 PM (21 days 3 hours)
📄 Architectural Drafting assignment	6	Thursday, 9 December 2010, 04:13 PM (3 hours 9 mins)
👤 Architectural Drafting lesson	-	

Download in ODS format Download in Excel format Download in CSV format Print Cancel

8.2 Informe de calificaciones de evaluación medias

El Informe de calificaciones de evaluación medias muestra la puntuación media y el total de envíos en las evaluaciones de todos los cursos que comparten una marca especificada. Para obtener más información sobre marcas, consulte 12. Trabajo con en la página 68.

Después de seleccionar el informe en el bloque Informes del curso, seleccione la marca adjunta a todas las evaluaciones que desee incluir en su informe.

Average Assessment Grades report

Select an assessment

Select an assessment
Math: Addition
Math: Addition Test
Math: Multiplication
Math Test

You are logged in as Smiles, Sharon (Logout)

Home

En el ejemplo que se muestra debajo, para todas las evaluaciones el curso que han sido marcadas con la marca “Math Test” (Prueba de matemáticas) hubo tres envíos y la calificación media fue de 83,33%. En la organización Forest Town completa, hubo cuatro envíos en las pruebas que fueron marcadas con “Math Test”, y el promedio general fue de 87,5%.

Average Assessment Grades report

Organization: Forest Town
Course: Functional Math
Assessment: Math Test

Assessment	Total Submissions	Average Grade
Math Test	3	83.33%
Forest Town	4	87.50%

Download in ODS format Download in Excel format Download in CSV format Print Back

8.3 Informe de resultados del curso

El Informe de resultados del curso enumera todos los resultados en un estándar de habilidades especificado. Para cada resultado, se enumeran todas las actividades asignadas al mismo con sus calificaciones medias, y se muestra además el promedio general de esas actividades.

Después de seleccionar el informe en el bloque *Informes de resultados*, seleccione un estándar de habilidades del menú desplegable, y haga clic en **Generar informe**.

Course Outcomes report

Select a skills standard

Select a skills standard ▼

Select a skills standard

Architectural Drafting

A continuación se muestra un informe de ejemplo.

Course Outcomes report

Skills Standard: Architectural Drafting
Course: Architectural Construction

Outcome	Activity	Activity Grade	Average Grade
1.1 Define the characteristics of geometric objects	✓ Architectural Drafting assessment	87.00%(1)	80.00%
	📄 Architectural Drafting homework	-	
2.1 Perform correct mathematical calculations as they apply to architecture.	✓ Architectural Drafting assessment	75.00%(1)	70.00%
	📖 Architectural Drafting lesson	-	
4.3 wood	✓ Architectural Drafting assessment	63.00%(1)	65.00%
	📄 Architectural Drafting homework	-	
	📄 Architectural Drafting assignment	-	
5.6 schedules	✓ Architectural Drafting assessment	80.00% (1)	80.00%

8.4 Informe de calificaciones

El Informe de calificaciones muestra una tabla que presenta las puntuaciones obtenidas por cada estudiante en cada actividad calificada en el curso.

A continuación se muestra un ejemplo del “Informe Calificador”.

Grader report

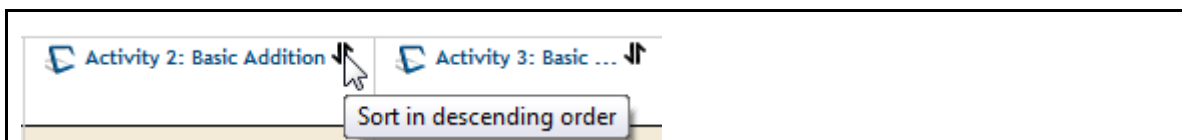
		Architectural Construction				
Last name / First name ↑	ID number	✓ Architectural Drafting ...	📄 Architectural Drafting ...	✓ Architectural Drafting ...	📄 Architectural Drafting ...	📄 Architectural
Brant, Pablo	■	92.00	-	86.00	-	
Gold, Debbie	■	100.00	-	56.00	65.00	
Kim, Lee	■	85.00	72.00	65.00	-	
Pineda, Karla	■	93.00	-	72.00	-	
Overall average		92.50 (4)	72.00 (1)	69.75 (4)	65.00 (1)	

En este informe podrá:

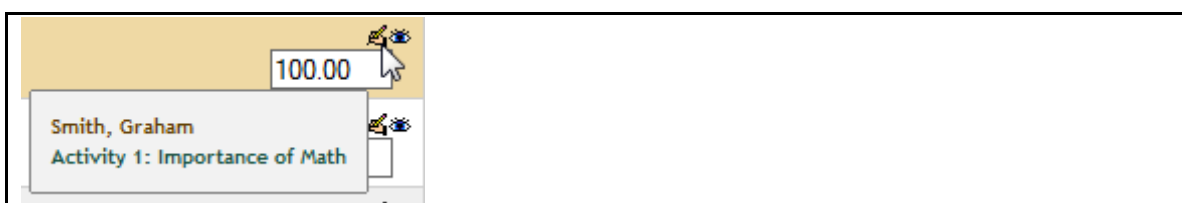
- Ordenar la tabla por nombre, apellido o Id., haciendo clic en el vínculo relevante. La flecha indica por qué campo está ordenada la tabla en ese momento, y si ha sido ordenada en orden ascendente o descendente.



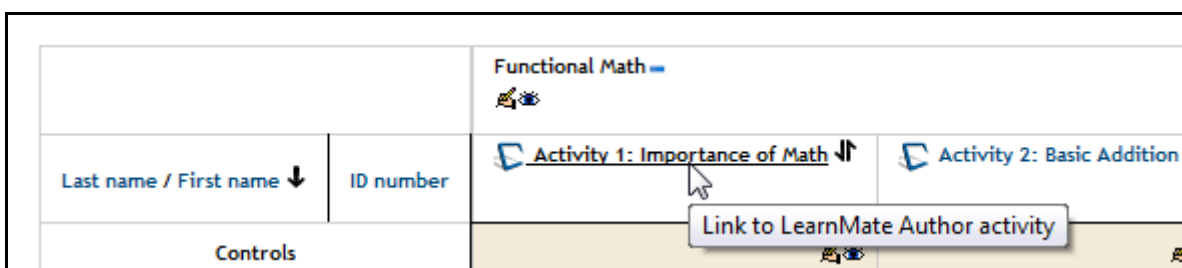
- Ordene la tabla por la calificación obtenida en una actividad en particular, haciendo clic en el icono *Ordenar* junto al nombre de actividad.



- Edite cualquier calificación mostrada, haciendo clic en el icono *Editar calificación*. La edición debe haber sido previamente activada.



- Navegar directamente por cualquiera de las actividades haciendo clic en los nombres de actividad en el encabezado de la tabla.



- Visualizar un Informe de usuario que simplemente muestra las calificaciones obtenidas por un estudiante, haciendo clic en el icono *Calificaciones de usuario* situado junto al nombre de un estudiante.



8.5 Informe de registros vivos

El Informe de registros vivos enumera todas las acciones de usuario llevadas a cabo durante la última hora del curso

A continuación se muestra un informe de ejemplo. En este informe, sólo un estudiante estuvo activo en la última hora. Observe que se registra la acción de cada estudiante.

Live Logs report					
Displaying 25 records					
Time	IP Address	Full name	Action	Information	
Mon 13 December 2010, 10:13 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	course view	Functional Math	
Mon 13 December 2010, 10:13 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	lm author view	Activity 1: Importance of Math	
Mon 13 December 2010, 10:13 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	lm author pre-view	332	
Mon 13 December 2010, 10:13 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	course view	Functional Math	
Mon 13 December 2010, 10:13 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	chat talk	Geography and Tourism	
Mon 13 December 2010, 10:13 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	chat view	Geography and Tourism	
Mon 13 December 2010, 10:13 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	course view	Functional Math	
Mon 13 December 2010, 10:12 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	forum view discussion	The Effect of Weather on Housing Technologies	
Mon 13 December 2010, 10:12 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	forum add post	Re: The Effect of Weather on Housing Technologies	
Mon 13 December 2010, 10:11 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	forum view discussion	The Effect of Weather on Housing Technologies	
Mon 13 December 2010, 10:11 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	forum view forum	Civilization and Weather	
Mon 13 December 2010, 10:11 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	course view	Functional Math	
Mon 13 December 2010, 10:11 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	glossary view	Math Glossary	
Mon 13 December 2010, 10:11 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	course view	Functional Math	
Mon 13 December 2010, 10:11 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	assessment view	Review Test 1	
Mon 13 December 2010, 10:11 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	assessment close attempt	Review Test 1	
Mon 13 December 2010, 10:11 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	assessment continue attempt	Review Test 1	
Mon 13 December 2010, 10:11 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	assessment attempt	Review Test 1	
Mon 13 December 2010, 10:11 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	assessment view	Review Test 1	
Mon 13 December 2010, 10:10 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	course view	Functional Math	
Mon 13 December 2010, 10:10 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	assignment view	Assignment: Addition, Multiplication and Division	
Mon 13 December 2010, 10:10 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	assignment upload	Assignment: Addition, Multiplication and Division	
Mon 13 December 2010, 10:10 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	upload upload	D:\xampp\lms\data/258/moddata/assignment/800/353/car.jpg	
Mon 13 December 2010, 10:10 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	assignment view	Assignment: Addition, Multiplication and Division	
Mon 13 December 2010, 10:10 AM	172.16.12.123	Smith, Graham	course view	Functional Math	

8.6 Informe de registros

El Informe de registros enumera todas las acciones de usuario filtradas por la selección que realiza el profesor de estudiantes, fechas, actividades y acciones.

Después de hacer clic en **Registros** en el bloque *Informes del curso*, el informe se mostrará de inmediato.

Al seleccionar los contenidos de cada menú desplegable, puede elegir exactamente los datos que debe incluir en el informe. Después de realizar las selecciones, haga clic en **Conseguir estos registros** para volver a generar el informe.

A continuación se muestra un informe de ejemplo.

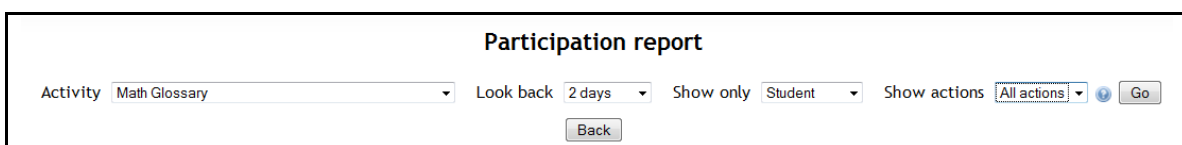
Logs report					
Architectural Construction: All participants, Thursday, 9 December 2010 (Server's local time)					
Architectural Construction		All participants		Today, 9 December 2010	
				All activities	
				All actions	
Display on page		Get these logs			
Displaying 8 records					
Time	IP Address	Full name	Action	Information	
Thu 9 December 2010, 04:15 PM	172.16.12.123	Kim, Lee	upload upload	C:\learnmate\lms_data/2/moddata/assignment/66/4/grading_assign.doc	
Thu 9 December 2010, 04:15 PM	172.16.12.123	Kim, Lee	course view	Architectural Construction	
Thu 9 December 2010, 04:14 PM	172.16.12.123	Kim, Lee	course view	Architectural Construction	
Thu 9 December 2010, 04:12 PM	172.16.12.123	Kim, Lee	upload upload	C:\learnmate\lms_data/2/moddata/assignment/47/4/grading_assign.doc	
Thu 9 December 2010, 04:12 PM	172.16.12.123	Kim, Lee	course view	Architectural Construction	
Thu 9 December 2010, 03:48 PM	172.16.12.123	Kim, Lee	assignment view all		
Thu 9 December 2010, 03:48 PM	172.16.12.123	Kim, Lee	upload upload	C:\learnmate\lms_data/2/moddata/assignment/58/4/grading_assign.doc	
Thu 9 December 2010, 03:47 PM	172.16.12.123	Kim, Lee	course view	Architectural Construction	

8.7 Informe de participación

El Informe de participación muestra la participación de los usuarios para una actividad seleccionada, período de tiempo, rol y acción

Después de hacer clic en **Participación** en el bloque *Informes del curso*, se muestra la página *Informe de participación*.

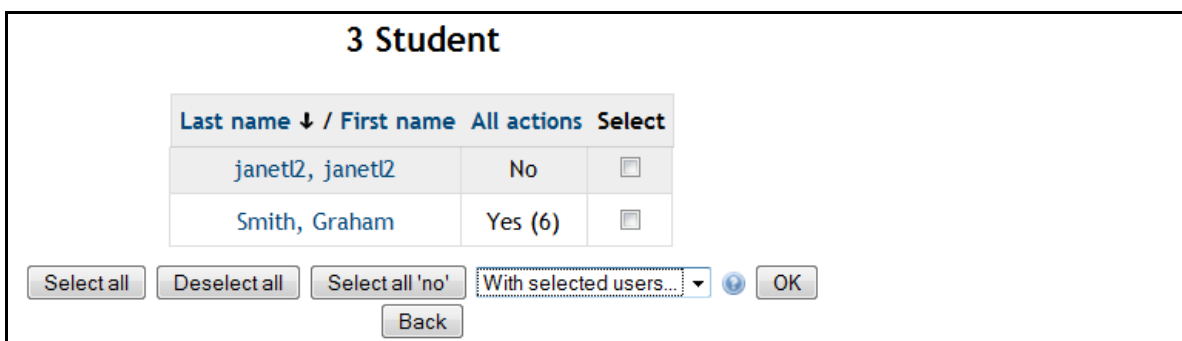
Especifique los datos que se van a incluir en su informe; seleccionándolos de los menús desplegables mostrados. Haga clic en **Ir**.



Participation report

Activity Look back Show only Show actions

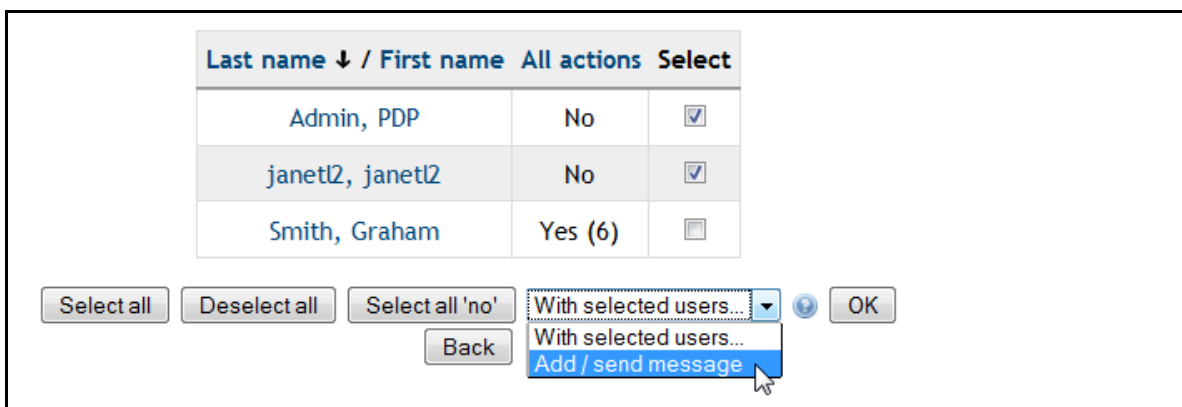
A continuación se muestra un informe de ejemplo. En este informe sólo un estudiante, Graham Smith, ha participado en la actividad seleccionada durante el período de tiempo especificado. Participó 6 veces.



3 Student

Last name ↓ / First name	All actions	Select
janet2, janet2	No	<input type="checkbox"/>
Smith, Graham	Yes (6)	<input type="checkbox"/>

Puede enviar mensajes directamente a cualquiera o a todos los estudiantes de la lista, si selecciona los estudiantes y, a continuación selecciona *Agregar/enviar mensaje* en la lista desplegable *Con los usuarios seleccionados....* Haga clic en **OK**.



Last name ↓ / First name	All actions	Select
Admin, PDP	No	<input checked="" type="checkbox"/>
janet2, janet2	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Smith, Graham	Yes (6)	<input type="checkbox"/>

With selected users...
Add / send message

8.8 Informe de redefinición de contraseña

El Informe de redefinición de contraseña no es un informe estándar para el análisis de datos, sino una página en la que se puede realizar cambios en las contraseñas de los usuarios.

Haga clic en **Redefinir contraseñas** en el bloque *Informes del curso*. Se le presentará el *Informe de redefinición de contraseña*, tal como se muestra debajo.

Reset Password report				
Last name	First name	Username	New Password	Submit
Pineda	Karla	kpineda	<input type="text"/>	<input type="button" value="Submit"/>
Brant	Pablo	pbrant	<input type="text"/>	<input type="button" value="Submit"/>
Gold	Debbie	dgold	<input type="text"/>	<input type="button" value="Submit"/>
Kim	Lee	leekim	<input type="text"/>	<input type="button" value="Submit"/>

Especifique una nueva contraseña para cualquier usuario, y haga clic en **Enviar** para cambiar la contraseña de ese estudiante.

8.9 Informe de resultados del estudiante

El Informe de resultados del estudiante muestra cómo se desempeña cada estudiante en relación con los resultados del curso. El informe enumera todos los resultados en un estándar de habilidades especificado. Para cada resultado, se enumeran todas las actividades asignadas a ese resultado junto a las calificaciones obtenidas por el estudiante seleccionado, y se muestra además el promedio general de esas actividades.

Es idéntico al Informe de resultados del curso, excepto que muestra las calificaciones para un estudiante en particular, en lugar de las calificaciones promedio del curso.

Después de escoger **Resultados del estudiante** en el bloque *Informes del curso*, se mostrará la página *Informe de resultados del estudiante*. Seleccione un estándar de habilidades y el estudiante o estudiantes, y haga clic en **Generar informe**.

Student Outcomes report

Select a skills standard

Architectural Drafting
Select a skills standard
Architectural Drafting

Select a student/s

All students
Brant, Pablo
Gold, Debbie
Kim, Lee
Pineda, Karla

Generate report
Back

A continuación se muestra un informe de ejemplo.

Student Outcomes report

Skills Standard: Architectural Drafting
Course: Architectural Construction

Outcome	Activity	Activity Grade	Average Grade
Student Name: Brant, Pablo			
1.1 Define the characteristics of geometric objects	✓ Architectural Drafting assessment	92.00%	92.00%
5.6 schedules	📁 Architectural Drafting homework	-	
4.3 wood	👥 Architectural Drafting lesson	-	
	📄 Architectural Drafting assessment (1 question)	85.00%	78.50%
2.1 Perform correct mathematical calculations as they apply to architecture.	✓ Architectural Drafting assessment	72.00%	80.00%
	👥 Architectural Drafting lesson	-	
4.3 wood	✓ Architectural Drafting assessment	85.00%	78.50%
5.6 schedules	📁 Architectural Drafting homework	-	
	📄 Architectural Drafting assignment	-	
5.6 schedules	✓ Architectural Drafting assessment	92.00%	92.00%

8.10 Informe de comparación de pruebas

El Informe de comparación de pruebas muestra una comparación entre las calificaciones obtenidas por un estudiante en dos evaluaciones. Si las dos evaluaciones son idénticas, entonces se ofrece una comparación por preguntas adicional.

Después de escoger **Comparación de pruebas** en el bloque *Informes del curso*, podrá ver la página **Informe de comparación de pruebas**. Seleccione uno o varios estudiantes y las dos evaluaciones de las listas desplegables. Haga clic en **Generar informe**.

Test Comparison report

Select a student/s

All students
Admin,PDP
janet2,janet2
Smith,Graham

Select assessments

Assessment 1 Electronics Pre-test

Assessment 2 Electronics Post-test

Generate report
Cancel

A continuación se muestra un informe de ejemplo. Muestra que el estudiante seleccionado obtuvo 47,62% en la primera evaluación y 100% en la segunda.

Test Comparison report

The grades shown below reflect the final grade that was recorded in the gradebook (e.g. first, last, best, average)

Course: Functional Math
Assessment 1: Electronics Pre-test
Assessment 2: Electronics Post-test

Last Name/First Name	Assessment 1	Assessment 2
Smith, Graham	47.62%	100.00%

Download in Excel format
Download in ODS format
Download in CSV format
Print
Back

Debido a que las dos pruebas fueran idénticas, el nombre del estudiante aparece en el hipervínculo. Al hacer clic en el nombre del estudiante se muestra una comparación entre las calificaciones obtenidas en cada pregunta.

Test Comparison report

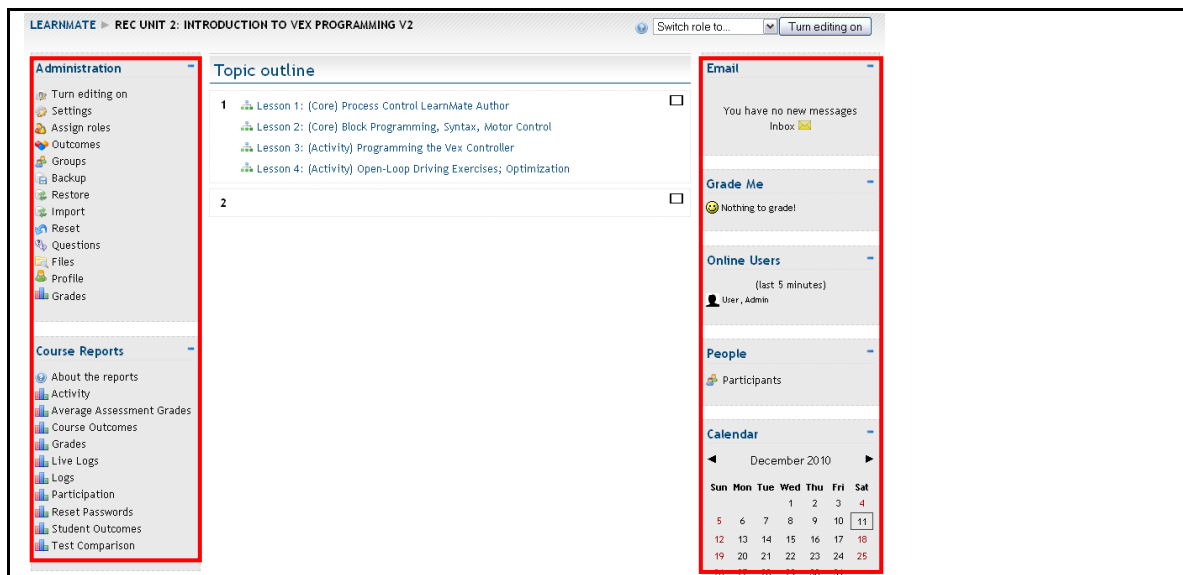
Course: Functional Math
Student: Smith, Graham
Assessment 1: Electronics Pre-test Score: 47.62%
Assessment 2: Electronics Post-test Score: 100.00%

Question Text	Assessment 1	Assessment 2
An electronic circuit does not need a power source.	1.00	1.00
In an electrical circuit using a transistor as a switch, the current flows through the load when the transistor is off.	1.00	1.00
In order for a circuit to allow current to flow through a load, the switch in the circuit must be _____.	0.00	1.00
A circuit may have more than one switch.	1.00	1.00
A transistor may be used as an amplifier in an electronic circuit.	0.00	1.00
Which of the following are advantages of the semiconductor over the vacuum tube?	0.33	1.00
In the circuit shown, the light is off when the switch is open.	0.00	1.00

Download in Excel format
Download in ODS format
Download in CSV format
Print
Close window

9. Gestión de bloques

Los bloques son áreas demarcadas que contienen vínculos a una amplia variedad de funciones de LearnMate. Se puede tener acceso a estas funciones haciendo clic en los vínculos ubicados en esos bloques. Qué bloques se muestran, y la funcionalidad que incluye cada uno, dependerá del rol del usuario.



Para disponer la presentación de los bloques en la página del curso, necesitará conocer:

- Cómo agregar bloques adicionales en la página del curso. Consulte 9.1. Adición de bloques a la página del curso en la página 47.
- Cómo modificar el modo en que se muestran los bloques, por ejemplo cómo ocultar los bloques de todos los demás usuarios distintos de usted, cómo situar los bloques en la página, etc. Consulte 9.2. Modificación de la presentación de los bloques en la página del curso en la página 47.

9.1 Adición de bloques a la página del curso

Para agregar un bloque a la página del curso:

1. Haga clic en **Activar edición** en la parte superior derecha de la página del curso.
2. En el bloque Bloques, seleccione el bloque que desea agregar.











9.2 Modificación de la presentación de los bloques en la página del curso

La presentación y posición de cada bloque se controla mediante los iconos ubicados debajo del título de cada bloque.

❖ **Nota:** Estos controles sólo se muestran después de hacer clic en *Activar edición*.

La tabla siguiente enumera los controles disponibles en cada bloque.

 / 	Ocultar; Mostrar Haga clic para alternar entre mostrar y ocultar el bloque. Cuando está oculto, sólo se verá el título del bloque. Los demás usuarios no verán el bloque en absoluto.
	Configuración Haga clic para configurar los valores del Bloque. Este control no se aplica a todos los bloques.
	Borrar Haga clic para borrar el Bloque. Ni usted ni ningún otro usuario podrán verlo.
   / 	Mover hacia arriba; Mover hacia abajo; Mover a la izquierda; Mover a la derecha Haga clic en estos botones para mover el Bloque a la ubicación deseada.

10. Características avanzadas

Este capítulo proporciona instrucciones sobre cómo:

- Gestionar su perfil personal. Consulte 10.1. Gestión de su perfil personal en la página 48.
- Comprobar que está utilizando la versión más reciente del programa Intelitek que se enseña en su curso, e instalar versiones más recientes. Consulte 10.2. Comprobación de la versión del software Intelitek en la página 48.
- Utilizar la característica de correo interno de LearnMate. Consulte 10.3. Uso del correo interno en la página 48.
- Utilizar el calendario. Consulte 10.4. Uso del calendario de clase en la página 49.
- Publicar los resultados del curso. Consulte 10.5. Publicación de resultados del curso en la página 50.
- Notificar a los estudiantes sobre los eventos próximos. Consulte 10.6. Notificación a los estudiantes de los eventos próximos en la página 51.
- Enviar mensajes rápidamente a múltiples estudiantes. Consulte 10.7. Envío de mensajes a múltiples estudiantes en forma simultánea en la página 52.

10.1 Gestión de su perfil personal

El sistema LearnMate utiliza perfiles individuales para identificar un usuario de otro. Su perfil de usuario contiene todos los detalles personales relevantes. Su perfil también especifica la contraseña de usuario, que puede y debe cambiar periódicamente.

Puede editar su propio perfil personal, haciendo clic en **Perfil** en el bloque *Administración*.



Para obtener más información, consulte la *Guía de introducción del estudiante*.

10.2 Comprobación de la versión del software Intelitek

Si un curso utiliza software de Intelitek, como por ejemplo CNCMotion, RoboCell o easyC, el vínculo *Comprobación de versión* se muestra en el bloque *Administración* de ese curso. Este vínculo le permite comprobar que se encuentra instalada la versión requerida de ese software.



Para obtener más información, consulte la *Guía de introducción del estudiante*.

10.3 Uso del correo interno

El propósito de la característica de correo interno de LearnMate es permitir que los usuarios dentro de un curso se comuniquen entre sí, independientemente de que se encuentren o no en línea. La característica de correo interno de LearnMate funciona prácticamente de la misma manera que la de otros sitios de correo electrónico basados en web.

El bloque *Correo interno* aparece dentro del curso de cada usuario.



❖ **Nota:** Como profesor, puede deshabilitar esta característica, eliminando este bloque de su curso. Para obtener más información, consulte la *Guía de introducción del estudiante*.

10.4 Uso del calendario de clase

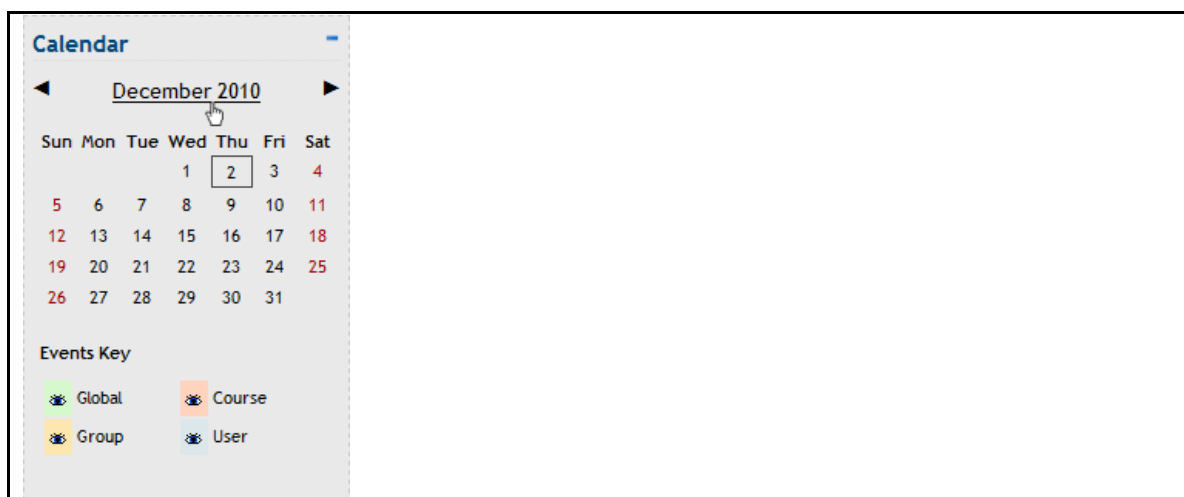
El calendario es una herramienta que permite al profesor y los estudiantes compartir entre sí información de eventos, y ayuda a organizar las programaciones. También puede ayudar a planificar tareas, reuniones y eventos futuros.

El calendario mantiene un seguimiento de cuatro tipos diferentes de eventos, tal como se describe debajo:

Evento	Descripción
Global	Eventos en los que se invita a todos los usuarios de su organización.
Curso	Eventos en los que se invita a todos los participantes del curso actual.
Grupo	Eventos en los que se invita a todos los miembros de un grupo específico del curso actual.
Usuario	Eventos que crea usted mismo.

Todos los bloques *Calendario* presentes en cada página del curso, y en la **Página Principal de LearnMate**, muestran el mismo calendario.

El calendario se abre haciendo clic en hipervínculo del mes, situado en la parte superior del bloque del calendario.



La *Vista de Mes detallada* del calendario es el lugar en que puede ver su programación con toda claridad y crear nuevos eventos para su curso (Eventos de curso) o sus propios eventos personales (Eventos de usuario).

Para obtener más información, consulte la *Guía de introducción del estudiante*.

LEARNMATE > CNC MILLING TECHNOLOGY WITH EXPERTMILL (VIRTUAL) > CALENDAR > DECEMBER 2010

Detailed Month View: CNC Milling Technology with ExpertMill (Virtual) New Event

◀ November 2010 **December 2010** January 2011 ▶

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Global events: shown (click to hide)
Course events: shown (click to hide)
Group events: shown (click to hide)
User events: shown (click to hide)

Export calendar
iCal

Events Key

- Global
- Course
- Group
- User

Monthly View

November 2010

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

December 2010

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

January 2011

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

10.5 Publicación de resultados del curso

El bloque *Resultados del curso* muestra las calificaciones más altas o más bajas obtenidas en cualquier elemento calificado (por ejemplo, un cuestionario, una tarea, etc.) dentro del curso. Si desea proporcionar esta información a los estudiantes, puede agregar este bloque a su curso.

Course Results

The 2 highest results:

1. Hulk, Martin	85%
2. Smith, Tom	73%

Para configurar la información mostrada en el bloque *Resultados del curso*:


- Haga clic en **Activar edición** para mostrar el icono de configuración en el bloque.

Course Results


🔧 🌐 ✕

The 2 highest results:

1. Hulk, Martin	85%
2. Smith, Tom	73%

2. Haga clic en el icono de configuración  para configurar la página de resultados del curso. Se muestra la página **Configurando un bloque Resultados del curso**. En esta página puede seleccionar qué elementos calificados se mostrarán en el bloque, cuántos de los resultados más altos o más bajos se deben mostrar, etc.


Configuring a Course Results block

Which grade item should this block display results from? Course total 

How many of the highest results should be shown (0 to disable)?

How many of the lowest results should be shown (0 to disable)? 10

Show groups instead of students (only if the assessment supports groups)? Yes No

Privacy level for displayed results: Display full names 

10.6 Notificación a los estudiantes de los eventos próximos

El bloque *Eventos próximos* muestra los eventos futuros en una lista resumida. Los eventos se generan directamente desde el calendario, proporcionando un vínculo a los detalles completos del evento.



Al hacer clic en:

- *Nuevo evento* se abre una página en la que se le solicitará si desea crear un nuevo Evento de usuario (sólo para usted) o un Evento de curso (para todos los participantes de su curso). A continuación verá una página en la que podrá definir el evento.

- Ir al calendario abre el calendario. Consulte 10.4. Uso del calendario de clase en la página 49.

10.7 Envío de mensajes a múltiples estudiantes en forma simultánea

El bloque *Personas* proporciona un acceso directo a la página **Participantes**. En este bloque puede seleccionar los estudiantes a quienes va a enviar mensajes.



A continuación se muestra la página **Participantes**.

Introduction to Economics

Participants Notes

My courses: EC101 Inactive for more than Select period User list Less detailed

Current role: All

All participants: 5

(Accounts unused for more than 120 days are automatically unenrolled)

First name : **All** ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Last name : **All** ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

User picture	Last name / First name	Email address	School/Organization	Last access	Select
	Adams, Patrick	PAdams@email.com	Forest Hills School District	4 secs	<input type="checkbox"/>
	Doe, Jane	JDoe@email.com	Forest Hills School District	3 days 20 hours	<input type="checkbox"/>
	Green, Robert	RGreen@email.com	Forest Hills School District	18 hours 44 mins	<input type="checkbox"/>
	Mersey, Rodney		Forest Hills School District	3 days 20 hours	<input type="checkbox"/>
	Smith, Tom		Forest Hills School District	3 days 20 hours	<input type="checkbox"/>

Select all Deselect all With selected users...

Esta página le permite:

- Enviar mensajes a múltiples estudiantes en forma simultánea.
- Agregar notas acerca de los estudiantes y sus perfiles de estudiante. Para cada nota puede elegir si ésta debe ser visible para todos los que visualizan el perfil, sólo para los profesores de su curso, o sólo para usted.
- Ampliar o reducir la matriculación de un estudiante en el curso.

Esta página le ofrece varias opciones:

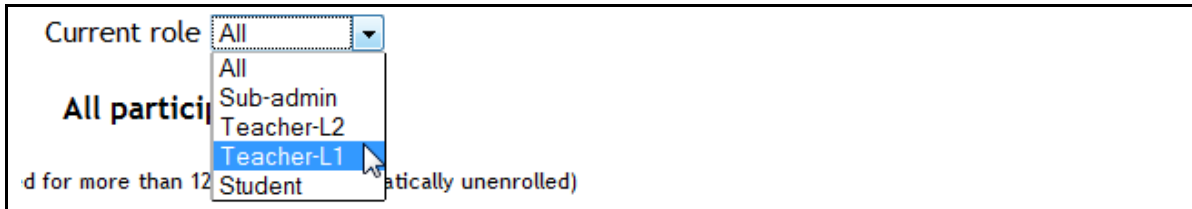
- Seleccionar el nivel de detalle que desea mostrar, mediante el campo *Lista de usuarios*.



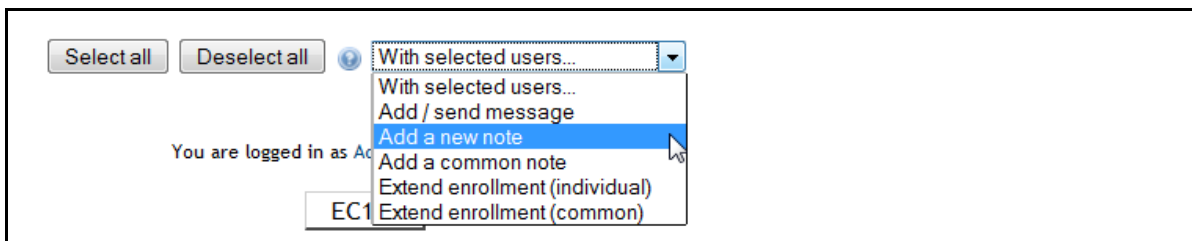
- Filtrar la lista para mostrar los estudiantes que no han estado activos durante períodos de tiempo especificados, mediante la lista desplegable *Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de*.



- Filtrar la lista por roles de los participantes, mediante el menú desplegable *Rol actual*.



- Active las casillas de verificación de los estudiantes para seleccionarlos y, a continuación, seleccione la acción que llevará a cabo con los estudiantes seleccionados, utilizando la lista desplegable *Con los usuarios seleccionados...*



Para enviar un mensaje a múltiples estudiantes:

- En la lista desplegable *Con los usuarios seleccionados...* de la página **Participantes**, seleccione *Agregar/enviar mensaje*.

Se muestra una página en la que puede escribir su mensaje, para enviarlo a los estudiantes seleccionados.

11. Creación de contenido del curso

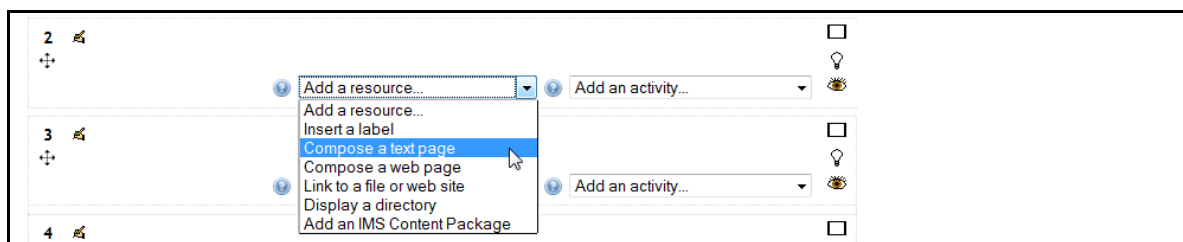
Este capítulo proporciona instrucciones sobre cómo:

- Crear nuevas actividades y recursos. Consulte 11.1. Creación de nuevas actividades y recursos en la página 54.
- Agregar nuevas preguntas al banco de preguntas. Consulte 11.2. Adición de preguntas al banco de preguntas en la página 54.
- Crear nuevos cuestionarios. Consulte 11.3. Creación de un nuevo cuestionario en la página 62.
- Crear nuevas tareas. Consulte 11.4. Creación de una actividad de tarea en la página 65.

11.1 Creación de nuevas actividades y recursos

Para crear una nueva actividad o recurso:

1. Abra la página de curso del curso en la que desea agregar contenido.
2. Haga clic en **Activar edición**.
3. En el tema en que desea agregar contenido, seleccione el tipo de contenido que desea agregar de las listas desplegables *Agregar recursos...* o *Agregar actividades...*



Se muestra una página en que especifica la nueva actividad o el nuevo recurso.

4. Después de especificar todos los campos relevantes, haga clic en **Guardar y regresar al curso**.

Se vuelve a mostrar la página del curso, en la que aparecen la nueva actividad o el nuevo recurso.

11.2 Adición de preguntas al banco de preguntas

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo:

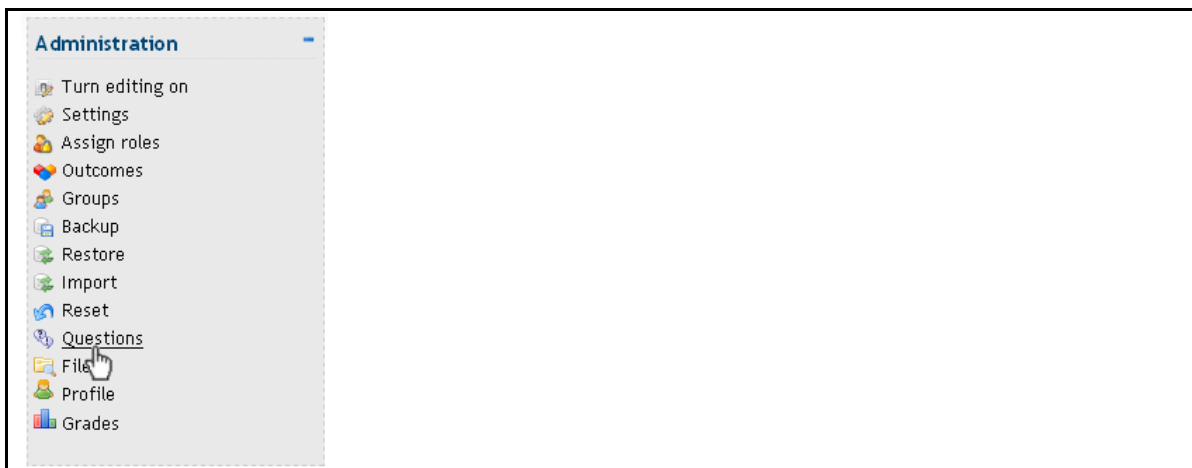
- Crear categorías dentro de las cuales organizar las preguntas del banco de preguntas. Consulte 11.2.1. Creación de categorías de preguntas en la página 55.
- Crear nuevas preguntas. Consulte 11.2.2. Creación de preguntas en la página 56.

11.2.1 Creación de categorías de preguntas

La creación de categorías dentro un banco de preguntas le permite ordenar sus preguntas de una manera más organizada.

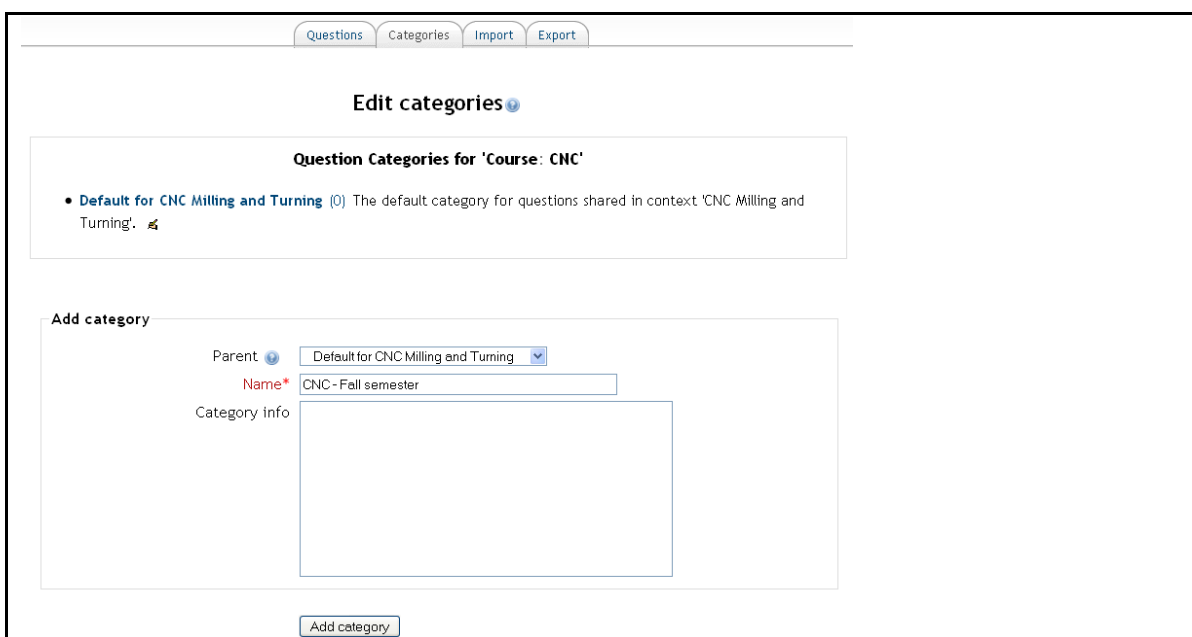
Para crear una categoría de pregunta:

1. Haga clic en **Preguntas** en el bloque *Administración* de la página del curso.



Se muestra la página **Banco de preguntas**.

2. Haga clic en la ficha **Categorías**. Aparece la página **Editar categorías**.



3. Asigne un nombre a la categoría y seleccione su categoría principal (padre), en el menú desplegable.
4. Haga clic en **Añadir categoría**.
Aparece la página **Editar categorías**, que muestra la jerarquía de categorías.



11.2.2 Creación de preguntas

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo:

- Seleccionar el tipo de pregunta que desea crear. Consulte 11.2.2.1. Selección del tipo de preguntas a utilizar en la página 56.
- Agregar una pregunta individual al banco de preguntas. Consulte 11.2.2.2. Adición de una pregunta individual al banco de preguntas. en la página 58.
- Cargar múltiples preguntas simultáneamente, agregando sus detalles en un archivo y cargándolo en LearnMate. Consulte 11.2.2.3. Importación de múltiples preguntas en un archivo en la página 60.

11.2.2.1 Selección del tipo de preguntas a utilizar

LearnMate ofrece diversos tipos de preguntas a partir de los cuales puede ensamblar pruebas de evaluaciones de distintos formatos. Los distintos tipos de pregunta se resumen a continuación.

Descripción

El tipo de pregunta descripción no es en realidad una pregunta. Este formato le permite agregar texto a un cuestionario (por ejemplo una historia o un artículo) sobre el que más tarde puede formular preguntas.

Opción múltiple

En este tipo de pregunta el estudiante puede realizar una selección de múltiples respuestas para una misma pregunta (que puede incluir multimedia).

Existen dos tipos de preguntas de opción múltiple:

- Sólo una respuesta - permite seleccionar una y sólo una respuesta. Generalmente todas las calificaciones para dicha pregunta deben ser positivas.
- Varias respuestas - Se permiten seleccionar una o varias respuestas, y cada respuesta puede incluir una calificación positiva o negativa, de manera que la selección de TODAS las opciones no producirá necesariamente una buena calificación. Si la calificación total es negativa, la calificación total para esta pregunta será cero.

Cada respuesta (correcta o incorrecta) puede incluir comentarios. Si el cuestionario se configura para incluir comentarios, se mostrarán al estudiante a continuación de cada una de sus respuestas.

Punto clave

En este tipo de preguntas, se formula la pregunta y la respuesta se presenta en una imagen que contiene un área designada para la respuesta correcta. Cuando se crea una pregunta de punto clave,

se puede definir y cambiar el tamaño del área de selección en la imagen, para especificar el área correcta de la misma. Puede agregar tantas áreas rectangulares como sean necesarias para definir el área objetivo de la respuesta correcta.

El estudiante arrastra el objetivo rojo sobre el área de la respuesta correcta.

Orden

En este tipo de preguntas, se presenta al estudiante varias respuestas desordenadas, que normalmente constituyen una serie de pasos. El estudiante hace clic y arrastra cada una de las respuestas hasta disponerlas en el orden correcto. Cada respuesta se pondera por igual para contribuir con la calificación de la pregunta total.

Esta pregunta puede incluir imágenes en la pregunta y los campos de respuesta.

Calculada

Las preguntas calculadas ofrecen una forma de crear preguntas numéricas individuales que utilizan variables (por ejemplo, x , y) que se sustituyen con valores aleatorios, en el momento en que se rinde la evaluación.

Por ejemplo, si desea crear una gran cantidad de problemas del tipo “Calcular la superficie de un rectángulo” para ejercitar a sus estudiantes, podría crear una pregunta con dos variables (por ejemplo, {base}, {altura}) y poner en la “Fórmula de respuesta correcta =” campo de entrada {base} * {altura} (siendo * el operador de la multiplicación).

Concordancia de arrastrar y soltar

En este tipo de pregunta el estudiante recibe una declaración general, varias subpreguntas relacionadas con la declaración y varias respuestas desordenadas. Hay una respuesta correcta para cada subpregunta. El estudiante debe seleccionar y arrastrar una respuesta en la ubicación correcta para vincularla con cada subpregunta. Cada subpregunta se pondera por igual para contribuir con la calificación de la pregunta total.

Respuestas anidadas (Cloze)

Este tipo de pregunta muy flexible, es similar a un formato popular conocido como formato Cloze (completar los espacios). Las preguntas constan de un pasaje de texto (en el formato de LearnMate) que tienen varias subpreguntas integradas en el mismo, incluidas:

- respuestas breves - las mayúsculas y minúsculas no tienen importancia
- respuestas breves - las mayúsculas y minúsculas deben coincidir
- respuestas numéricas
- opción múltiple - representada como un menú desplegable alineado en el texto
- opción múltiple - representada en una columna vertical de botones de radio
- opción múltiple - representada como una fila horizontal de botones de radio

Ensayo

En este tipo de pregunta, como respuesta a una pregunta (que puede incluir una imagen) el estudiante puede escribir una respuesta en formato de ensayo. Para asignar una calificación, primero el profesor deberá revisarla. El profesor también puede escribir un comentario en respuesta al escrito del estudiante.

Emparejamiento

En este tipo de pregunta el estudiante recibe una declaración con varias subpreguntas en las que se lee la declaración. El estudiante debe seleccionar una respuesta para emparejarla con cada subpregunta a partir de un menú desplegable enfrentado a las subpreguntas.

Cada subpregunta se pondera por igual para contribuir con la calificación de la pregunta total.

- ❖ **Nota:** Cuando se crea este tipo de pregunta, se puede ingresar el texto e insertar las imágenes en el campo de la subpregunta. Las respuestas sólo pueden ser texto, ya que no se puede insertar imágenes en el campo de respuesta.

Pregunta de emparejamiento de respuesta corta aleatoria

En este tipo de pregunta debe crear en primer lugar un conjunto de preguntas con respuestas cortas. Cuanto más preguntas con respuestas cortas proporcione, más probable será que los estudiantes vean una nueva selección en cada intento.

El estudiante recibe una declaración y varias subpreguntas que se obtienen de manera aleatoria del conjunto de preguntas con respuestas cortas, en las que se lee la declaración. Hay una respuesta correcta para cada pregunta y el estudiante debe seleccionar una respuesta emparejada con cada subpregunta. Cada subpregunta se pondera por igual para contribuir con la calificación de la pregunta total.

Respuesta corta

En este tipo de pregunta el estudiante puede escribir una palabra o frase corta en respuesta a una pregunta (que puede incluir una imagen). Hay varias respuestas correctas posibles, cada una con una calificación diferente. Si se selecciona la opción “Mayúsculas y minúsculas deben coincidir”, las calificaciones son diferentes para “Palabra” o “palabra”.

Puede utilizar el carácter de asterisco (*) para vincular cualquier serie de caracteres. Por ejemplo, utilice cate*ría para vincular cualquier palabra o frase que comience con “cate” y termine con “ría”.

Verdadero/Falso

En este tipo de pregunta el estudiante puede seleccionar la respuesta correcta de las opciones Verdadero o Falso como respuesta a una pregunta (que puede incluir una imagen).

Si se han habilitado los comentarios, se muestra el comentario apropiado para el estudiante después de que envía la prueba. Por ejemplo, si la respuesta correcta es Falsa pero responden Verdadero (respuesta incorrecta), entonces se muestra el comentario para Verdadero.

11.2.2.2 Adición de una pregunta individual al banco de preguntas.

Para crear una nueva pregunta:

1. Haga clic en **Preguntas** en el bloque *Administración* de la página principal del curso.



Aparece la página **Editar preguntas**.

2. Seleccione la categoría en la que desea que se almacene la nueva pregunta en el menú desplegable *Categoría*.

Adding a Multiple Choice question

General

Category: CNC - Fall semester

Question name*: Course: CNC Milling and Turning
Default for CNC Milling and Turning

Question ID: CNC - Fall semester

Question text

3. Seleccione el formato de pregunta en el menú desplegable *Crear una pregunta nueva*.

Questions Categories Import Export

Question bank

Category: CNC - Fall semester

Display questions from all sub-categories for this assessment

Display old questions

Display question text in the question list

Create new question: Multiple Choice

No question

You are logged in

Multiple Choice

Choose...

Calculated

Description

Drag-and-Drop Matching

Embedded answers (Cloze)

Essay

Hotspot

Matching

Multiple Choice

Numerical

Ordering

Random Short-Answer Matching

Short Answer

True/False

Se muestra la página *Adición de una pregunta (formato seleccionado)*.

Adding a Multiple Choice question

General

Category: CNC - Fall semester

Question name*: Identify the screw that will lock the measurement

Question ID:

Question text

Trebuchet 1 (8 pt) Lang

Identify the screw that will lock the measurement recorded on a dial caliper by dragging the target onto its correct location in the image shown.

Path: body

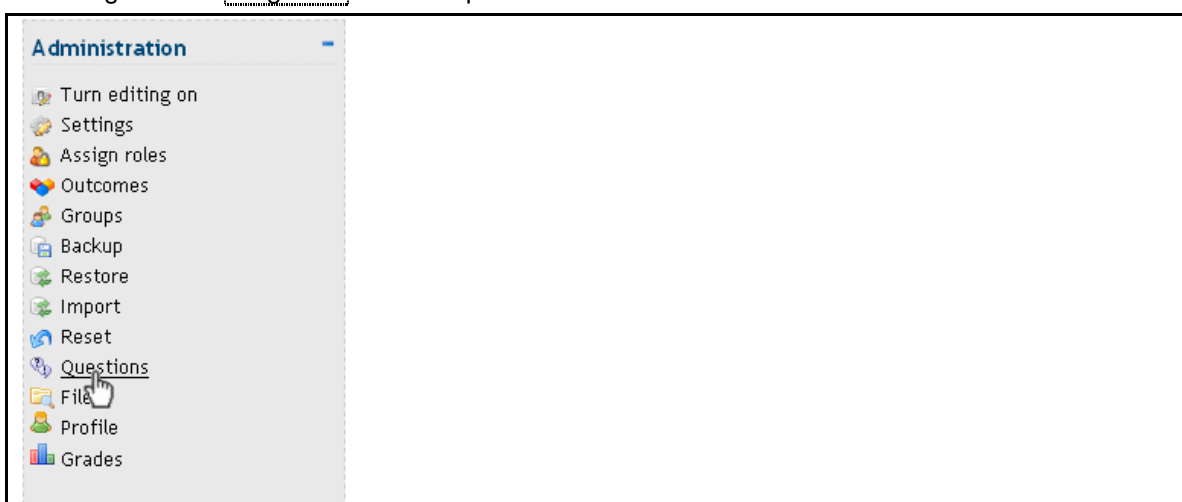
4. Especifique los demás campos del formulario para especificar su pregunta. Se proporciona ayuda en línea siempre que sea relevante.
5. Haga clic en [Guardar cambios](#).
6. Haga clic en [Editar preguntas](#) en los enlaces para regresar a la página **Banco de preguntas**.



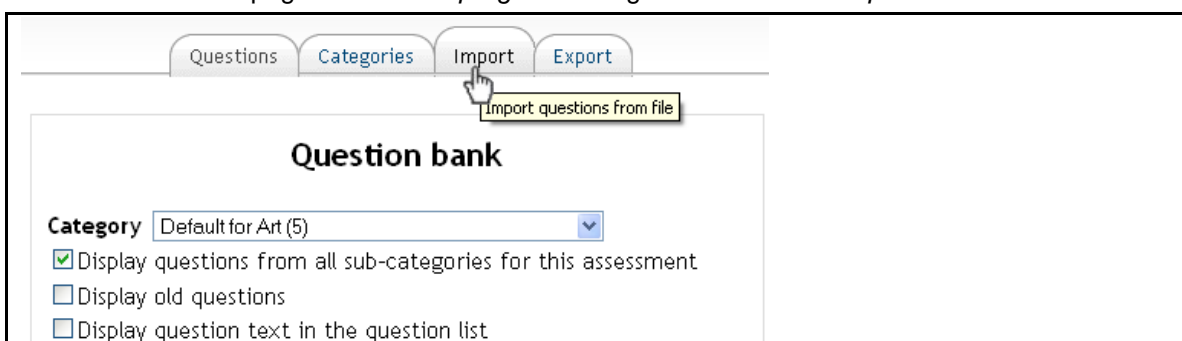
11.2.2.3 Importación de múltiples preguntas en un archivo

Para importar un archivo que contiene preguntas:

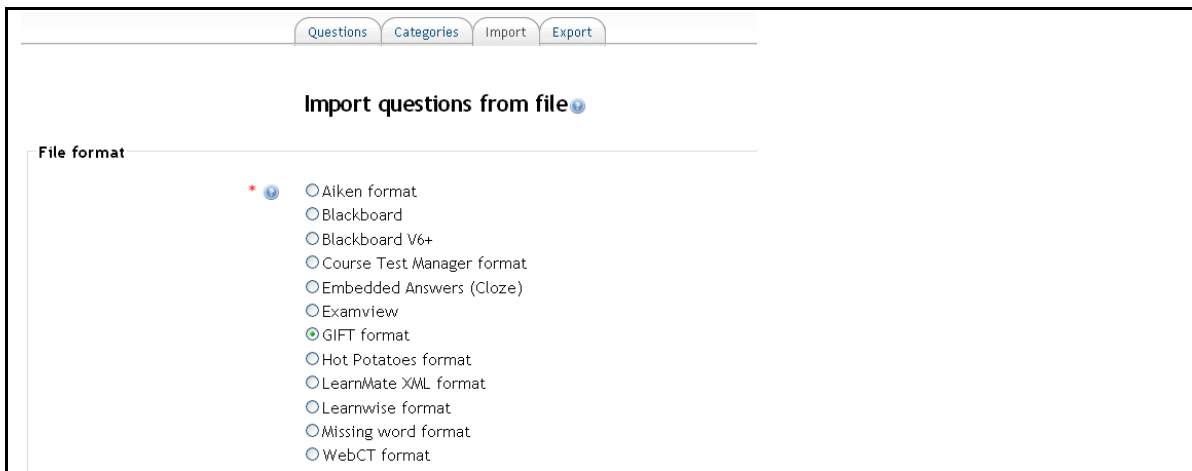
1. Haga clic en [Preguntas](#) en el bloque *Administración*.



2. Se mostrará la página *Banco de preguntas*. Haga clic en la ficha *Importar*.



Se muestra la página *Importar preguntas de un archivo*.

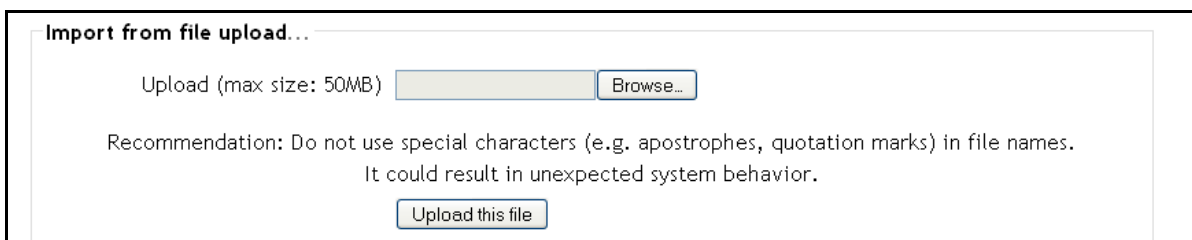


3. Seleccione un formato de archivo entre los formatos de archivo disponibles que aparecen en la lista. El formato de importación más completo para importar preguntas de cuestionarios de LearnMate desde un archivo de texto, es el formato GIFT. No obstante, también se pueden utilizar otros formatos que se adapten a sus preferencias.

Para aprender sobre formatos de importación y cómo preparar un archivo de texto para su carga, consulte la ayuda en línea provista en la página.

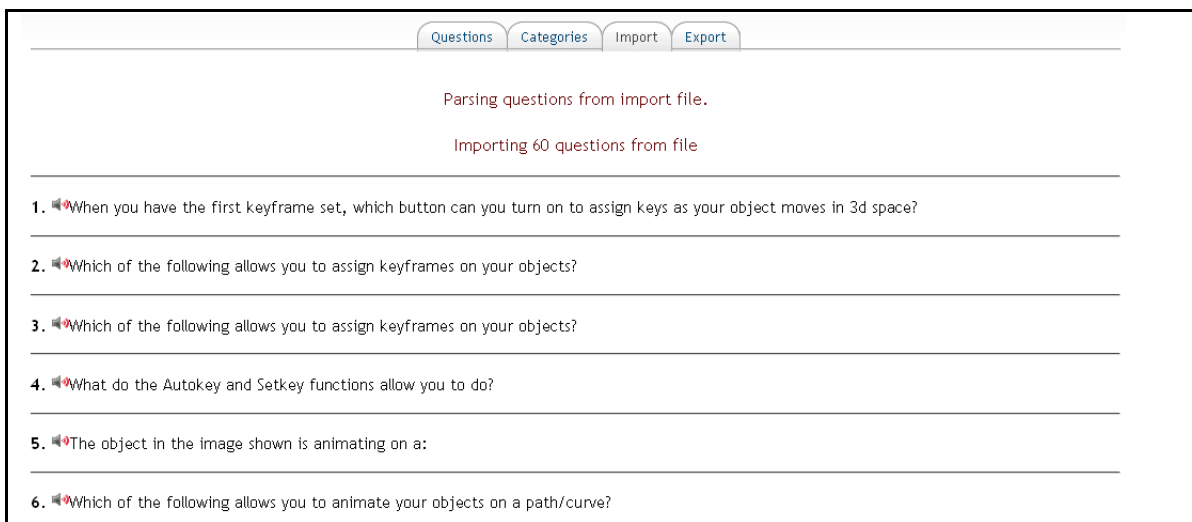
❖ **Nota:** Algunos tipos de archivo no son compatibles con todos los tipos de preguntas.

4. Haga clic en **Seleccionar** para desplazarse hasta el archivo que ha preparado.



5. Haga clic en **Subir este archivo**.

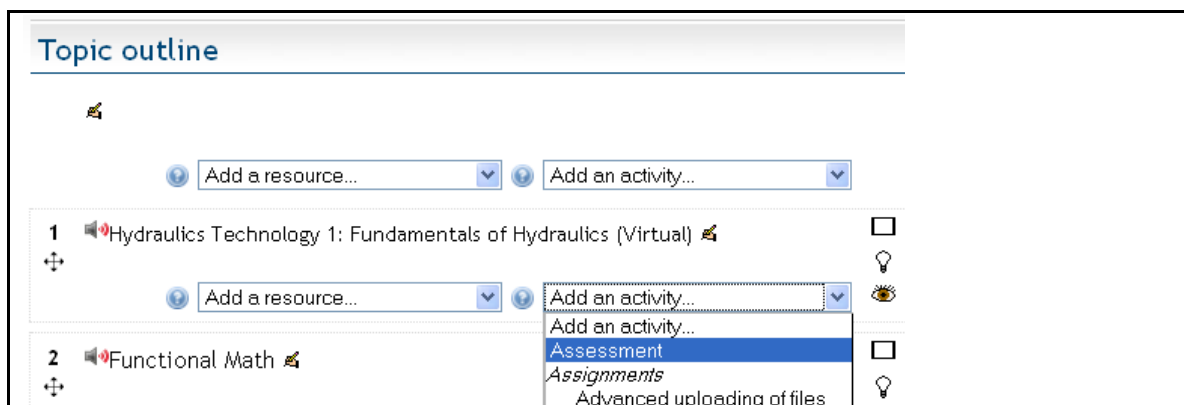
6. Haga clic en **Importar de este archivo**. Las preguntas se agregan al banco de preguntas.



11.3 Creación de un nuevo cuestionario

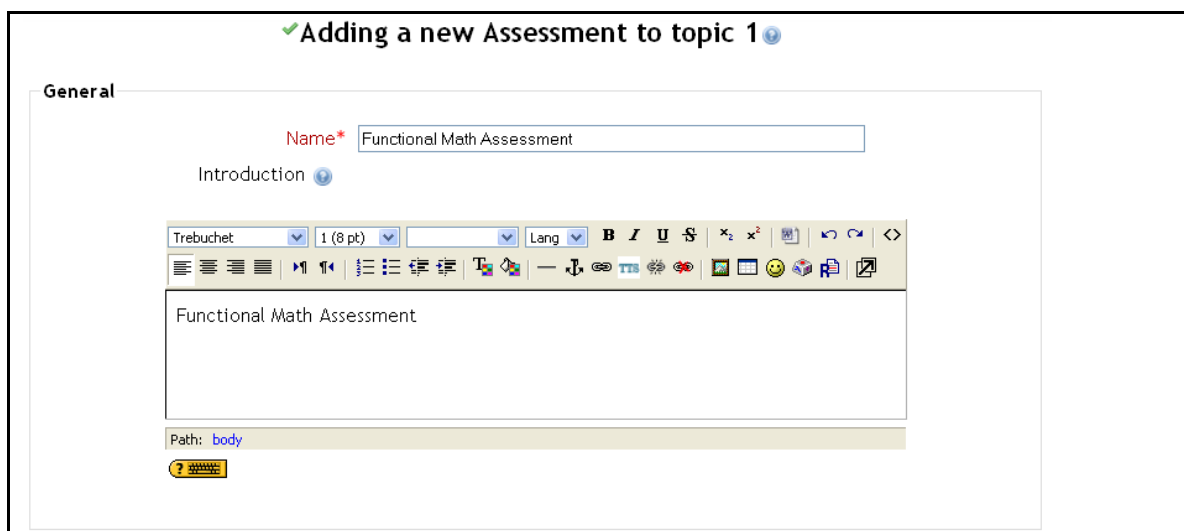
Para crear un cuestionario:

1. Haga clic en **Activar edición**.
2. Seleccione *Cuestionario* en el menú desplegable *Agregar actividad...*, situado en el tema en el que desea crear el cuestionario.



Se muestra la página de configuración del cuestionario.

3. Escriba un nombre y una introducción opcional en los campos apropiados.



4. Especifique los campos restantes. La Ayuda en línea ofrece explicaciones para todos los valores relevantes.
5. Haga clic en **Guardar cambios y mostrar**.

Se muestra la página **Editando cuestionario**. Está dividida en dos columnas. En la columna derecha se enumeran las preguntas del banco de preguntas. En la columna izquierda se enumeran todas las preguntas agregadas al cuestionario.

Questions in this assessment

No questions have been added yet

Question bank

Category: Advanced Electronics (1)

Display questions from all sub-categories for this assessment

Display old questions

Display question text in the question list

Advanced Electronics

Create new question: Choose...

Page: 1 2 (Next)

Sort by type, name

Action	Question name	ID	Type
<input type="checkbox"/>	Click one of the lines representing the connection from the V+ power supply to the timer.	8393	○
<input type="checkbox"/>	Click the line representing the connection between the NC socket of a0 to the coil of CR2.	8386	○
<input type="checkbox"/>	A bi-directional flow control valve enables you to control a component's speed in ____ direction(s).	8382	≡
<input type="checkbox"/>	According to this ladder diagram, activating which contact will latch relay CR1?	8383	≡
<input type="checkbox"/>	According to this ladder diagram, activating which contact will unlatch relay CR1?	8411	≡

6. Seleccione la categoría desde la que desea agregar preguntas en la lista desplegable *Categoría* en la columna derecha.

Question bank

Category: REC Unit 2: Introduction to Vex Programming v2 (19)

Display *Activity: Review Test Section 2.7*
Default for Review Test Section 2.7

Display *Course: Introduction to Vex Programming*

Display REC Unit 2: Introduction to Vex Programming v2 (19)

7. Active las casillas de verificación de las preguntas que desee agregar al cuestionario. (Haga clic en **Seleccionar todas** para seleccionar todas las preguntas mostradas).

Action

8. Haga clic en **Agregar al cuestionario**.

with selected:

REC Unit 2: Introduction to Vex Programming v2 (19)

Las preguntas seleccionadas se muestran en el lado del cuestionario de la página.

Questions in this assessment

Order #	Question name	Type	Grade	Action
↓	Click one of the lines representing the connection from the V+ power supply to the timer.	☉	1	🔍 🗑️ 🔄 ⏪ ⏩
↑ ↓	Click the line representing the connection between the NC socket of a0 to the coil of CR2.	☉	1	🔍 🗑️ 🔄 ⏪ ⏩
↑ ↓	A bi-directional flow control valve enables you to control a component's speed in ____ direction(s).	☰	1	🔍 🗑️ 🔄 ⏪ ⏩
↑	According to this ladder diagram, activating which contact will latch relay CR1?	☰	1	🔍 🗑️ 🔄 ⏪ ⏩

Total: 4
Maximum grade: 100

Show page breaks
 Show the reordering tool

Question bank

Category: Advanced Electronics (1)

Display questions from all sub-categories for this assessment
 Display old questions
 Display question text in the question list

Advanced Electronics

Create new question: Choose...

Page: 1 2 (Next)

Sort by type, name

Action	Question name	ID	Type
☰ 🔍 🗑️ 🔄 ⏪ ⏩	Click one of the lines representing the connection from the V+ power supply to the timer.	8393	☉
☰ 🔍 🗑️ 🔄 ⏪ ⏩	Click the line representing the connection between the NC socket of a0 to the coil of CR2.	8386	☉
☰ 🔍 🗑️ 🔄 ⏪ ⏩	A bi-directional flow control valve enables you to control a component's speed in ____ direction(s).	8382	☰
☰ 🔍 🗑️ 🔄 ⏪ ⏩	According to this ladder diagram, activating which contact will latch relay CR1?	8383	☰
☰ 🔍 🗑️ 🔄 ⏪ ⏩	According to this ladder diagram, activating which contact will unlatch relay CR1?	8411	☰

9. Haga clic en **Guardar cambios**. Ya se puede previsualizar el nuevo cuestionario.

10. Haga clic en la ficha **Vista previa**. Se muestra la vista previa del cuestionario.

Preview Functional Math Assessment

1 2 3 4 (Next Question)
Go to 1

1 🔍 🗑️ 🔄 ⏪ ⏩ Click the line representing the connection between the NC socket of a0 to the coil of CR2.

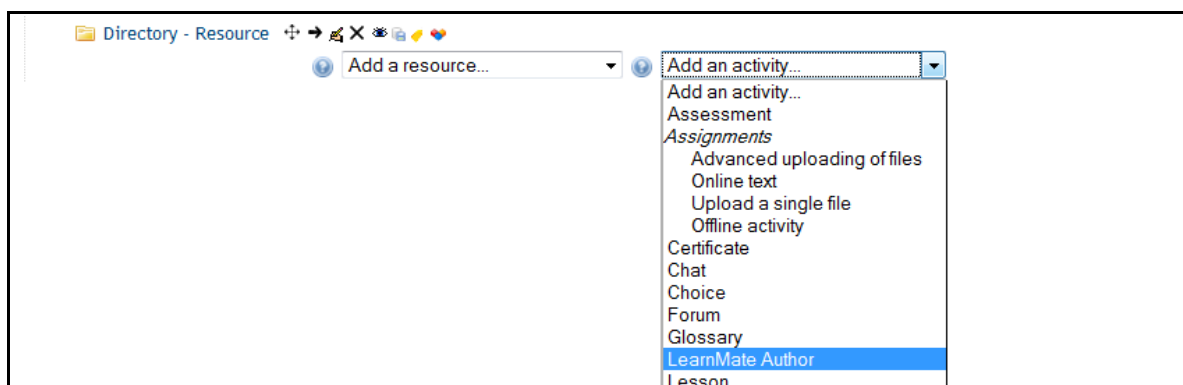
Marks: 1

Drag the target onto the image:

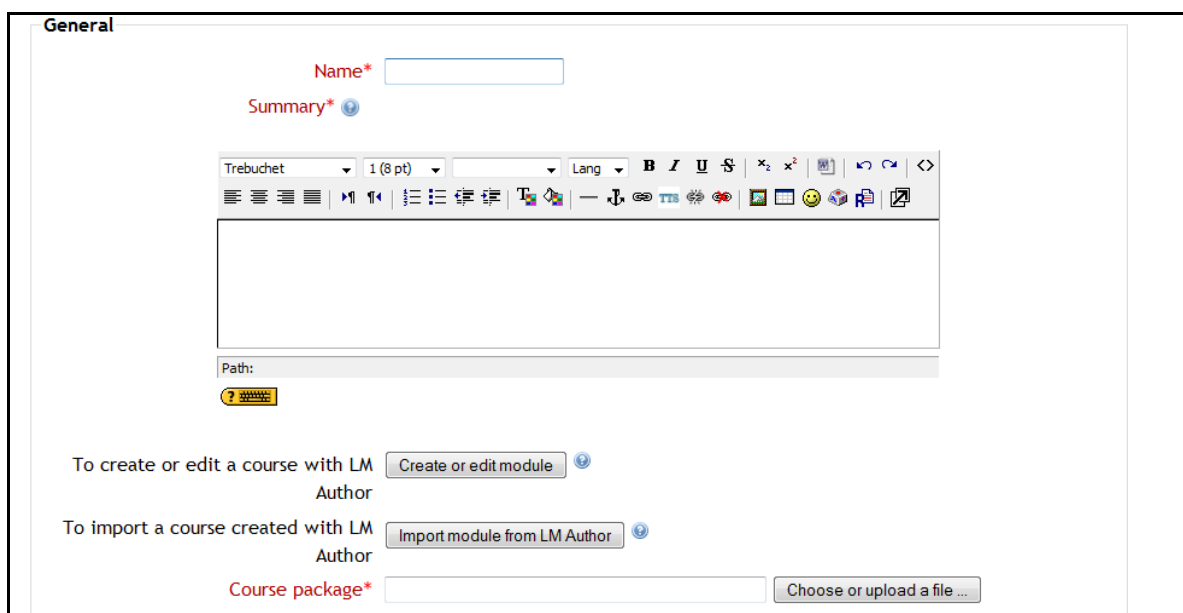
11.3.1 Creación de actividades de autor de LearnMate

Para crear una actividad de autor de LearnMate:

1. Haga clic en **Activar edición**.
2. Seleccione *Autor de LearnMate* en el menú desplegable *Actividad*, situado en el tema en el que desea crear la actividad.



3. Especifique el nombre de la actividad en el campo *Nombre*.



4. Haga clic en **Importar módulo de LM autor**. Se le pedirá que proporcione el nombre de usuario y contraseña del Autor de LearnMate, y que seleccione el curso que desea importar.
5. Configure los demás valores que desee o deje sus valores predeterminados.
6. Haga clic en **Guardar cambios y regresar al curso**. Se mostrará la actividad Autor de LearnMate en el tema seleccionado.

11.4 Creación de una actividad de tarea

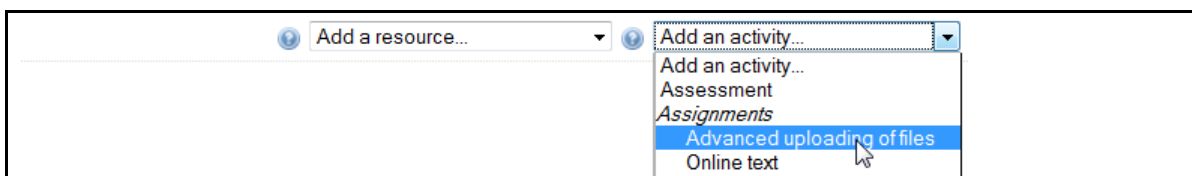
Puede crear y agregar sus propias tareas al curso.

LearnMate proporciona cuatro tipos de tareas que sólo difieren en lo que respecta a lo que el estudiante debe enviar.

Tipo de tarea	Descripción
Subida avanzada de archivos	El estudiante puede subir y enviar múltiples archivos.
Texto en línea	El estudiante debe escribir el texto directamente en un bloque de texto en la asignación de LearnMate.
Subir un solo archivo	El estudiante puede enviar un solo archivo.
Actividad no en línea	No se requiere que el estudiante envíe archivos mediante LearnMate. Este tipo de asignación es apropiada para las asignaciones que requieren el envío de modelos físicos, etc.

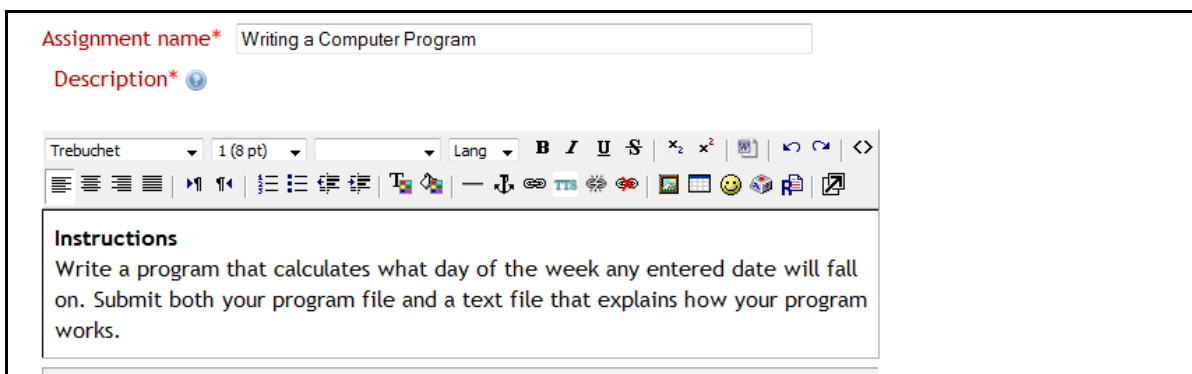
Para crear una actividad de tarea:

1. Haga clic en **Activar edición**.
2. Seleccione el tipo particular de tarea que desea crear en el menú desplegable *Agregar actividad...* situado en el tema en el que desea crear la actividad.



Se muestra la página **Agregando tarea**.

3. Especifique el nombre de la tarea en el campo *Nombre de la tarea*.
4. Escriba una descripción en el campo **Descripción**. El texto que escriba aquí se mostrará cada vez que un estudiante inicie esta actividad, y por eso resulta ideal para presentar las instrucciones de la tarea.



5. En la lista desplegable *Seleccionar una escala de calificación*, seleccione:
 - **NINGUNA**: Utilizar una escala simple si va a calificar la tarea otorgando una calificación general.
 - *[Crear una nueva escala...]*, si desea crear una escala de calificación. Al hacerlo se abrirá un generador de escalas en una ventana emergente. A continuación se muestra una escala de ejemplo.

Criteria	Guidelines	Points	Options
• Operating Hardware / Activities		40	insert x
◦ Success modifying first program	1 = Fully able to edit/compile/download and attain proper robot behavior. 2 = Please Choose 1 or 4 3 = Please Choose 1 or 4.	20	insert x
◦ Success with first program	1 = Not able to successfully edit/compile/download and attain proper robot behavior. 2 = Please Choose 1 or 4 3 = Please Choose 1 or 4.	20	insert x
• Programming		20	insert x
◦ Simple program analysis		20	insert x
• Writing Analysis		40	insert x
◦ Engineering Notebook	1 = Engineering notebook entries inappropriate and/or substantially lacking in clarity and/or completeness 2 = Notable aspects of engineering notebook entries inappropriate and/or lacking somewhat in	20	insert x
◦ Questions	1 = Some of the questions are not answered and answered questions lack clarity and/or completeness. 2 = Answers to the activity questions are inappropriate and lack clarity and/or completeness.	20	insert x
		Total 100	

6. Especifique los demás campos que sean necesarios. Se proporciona la Ayuda en línea para todos los campos relevantes.

Haga clic en [Guardar cambios y regresar al curso](#). Se mostrará la actividad de tarea en el tema seleccionado.

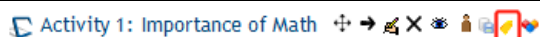
12. Trabajo con marcas

En esta sección aprenderá a crear y asignar marcas en los componentes del curso y a quitarlas de los mismos. Consulte 12.1. Creación, asignación y eliminación de marcas en la página 68.

Para aprender a ejecutar el Informe de calificaciones de evaluación medias, consulte 8.2. Informe de calificaciones de evaluación medias en la página 38.

12.1 Creación, asignación y eliminación de marcas

Se puede tener acceso a la página *Agregar/asignar marcas* haciendo clic en *Asignar marcas* junto a cada componente, tal como se indica en el gráfico siguiente.



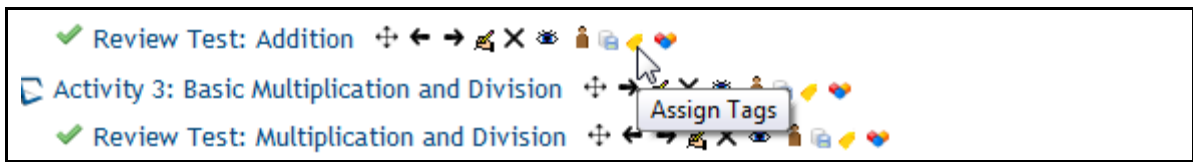
La página *Agregar/asignar marcas* se presenta tal como se muestra a continuación.

- Todas las marcas que ya se han creado en su organización aparecen en el área *Marcas disponibles*.
- Todas las marcas que ya han sido asignadas al componente seleccionado aparecen en el área *Marcas en uso*.
- Para asignar marcas al componente seleccionado, seleccione una o varias marcas del área *Marcas disponibles* y haga clic en **Agregar**.
- Para quitar marcas del componente seleccionado, seleccione una o varias marcas del área *Marcas en uso* y haga clic en **Quitar**.
- Para agregar una nueva marca en el área *Marcas disponibles*, escriba la marca en el campo *Agregar marcas* y haga clic en **Agregar marcas a la lista disponible**.

Para tener acceso a la página **Agregar/asignar marcas**:

1. Escriba el curso en el que desea trabajar con marcas.
2. Haga clic en **Activar edición**.

3. Haga clic en el icono *Asignar marcas* junto al componente relevante.



Se muestra la página *Agregar/asignar marcas*.

13. Trabajo con resultados

Esta sección proporciona instrucciones sobre cómo:

- Agregar resultados a un curso. Consulte 13.1. Adición de resultados a un curso en la página 70.
- Ver, editar y eliminar resultados de un curso. Consulte 13.2. Visualización, edición y eliminación de resultados en la página 74.
- Asignar resultados a actividades y preguntas del curso. Consulte 13.3. Asignación de resultados en la página 75.
- Exportar los resultados a un archivo. Consulte 13.4. Exportación de resultados en la página 78.

13.1 Adición de resultados a un curso

Para aprender cómo:

- Agregar resultados manualmente (uno por uno), consulte 13.1.1. Adición de resultados en forma manual en la página 70.
- Agregar resultados en forma masiva, preparando y cargando un archivo, consulte 13.1.2. Adición de resultados mediante la importación de un archivo en la página 72.

13.1.1 Adición de resultados en forma manual

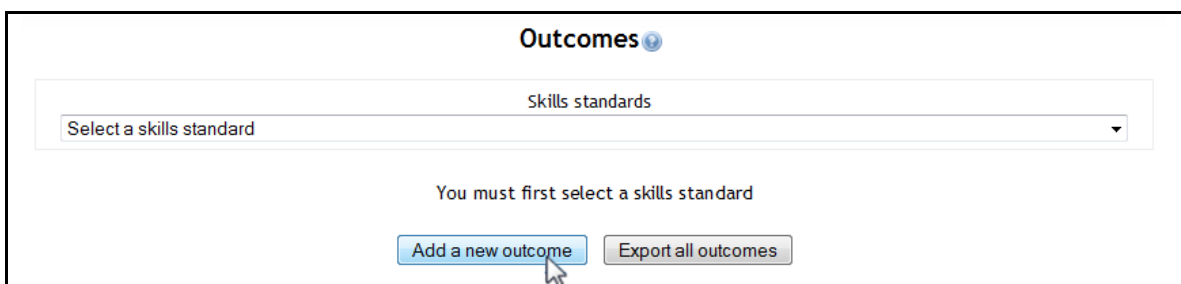
Puede agregar resultados en forma manual a cualquier curso que esté enseñando.

Para agregar un resultado a un curso:

1. Ingrese el curso al que desee agregar resultados.
2. En el bloque *Administración*, haga clic en **Resultados**.



3. Haga clic en **Agregar nuevo resultado**.



4. En el campo *Estándares de habilidades*, escriba el nombre del estándar de habilidades al que desea que se agregue su nuevo resultado. Si va a agregar su resultado a un estándar existente, asegúrese de escribir el nombre del estándar exactamente como se escribió en un principio. Si va a crear un nuevo estándar de habilidades, LearnMate creará automáticamente el estándar con el nombre que escriba.

Skills standard* State Math Standard

5. En el campo *Agregar nuevo resultado*, escriba el nombre del resultado específico que desee agregar. La numeración de sus resultados es opcional.

Outcome* 001. Ability to add single-digit numbers

6. En el campo *Descripción*, escriba una descripción del resultado que va a agregar.

Description The student is able to add two single-digit positive numbers without the use of a calculator.

7. Haga clic en **Guardar cambios**.

Save changes



Cancel

8. Volverá a la página **Resultados**. Si selecciona su estándar de habilidades en el menú desplegable *Estándares de habilidades*, verá el resultado que ha agregado.

Skills standards

State Math Standard

Outcomes

Skills standard	Outcomes	Description	Items	Edit
State Math Standard	001. Ability to add single-digit numbers	The student is able to add two single-digit positive numbers without the use of a calculator.	0	 

Add a new outcome Export all outcomes

Puede agregar tantos resultados adicionales al estándar como desee.

13.1.2 Adición de resultados mediante la importación de un archivo

Si planifica agregar un gran número de resultados, posiblemente descubra que agregar cada resultado en forma manual lleva demasiado tiempo. En vez de eso, puede preparar una lista de sus resultados en un programa de hoja de cálculo y cargarlo en LearnMate. Este método resulta particularmente útil cuando se agrega un estándar de habilidades que ya se encuentra bajo el formato de hoja de cálculo.

Debe preparar el archivo de hoja de cálculo con el mismo formato que se muestra a continuación. Los encabezados se deben ingresar exactamente de la forma mostrada.

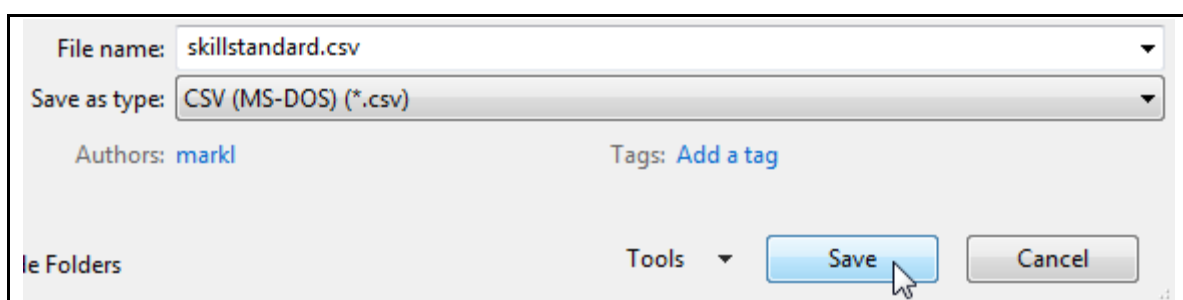
	A	B	C
1	Skills_standard	Outcome_name	outcome_description
2	State Math Standard	002. Ability to add multi-digit numbers	Student can add numbers larger than 10, without using a calculator.
3	State Math Standard	003. Ability to multiply multi-digit numbers	Student can multiply numbers larger than 10, without using a calculator.
4	State Math Standard	004. Understands concept of units of measurement	Student demonstrates understanding of units of measurement for time, mass and length.
5	State Math Standard	005. Ability to convert between metric and imperial units	Student can convert between inches and centimeters, pounds and kilograms, and feet and meters.

La hoja de cálculo se debe guardar como un archivo CSV.

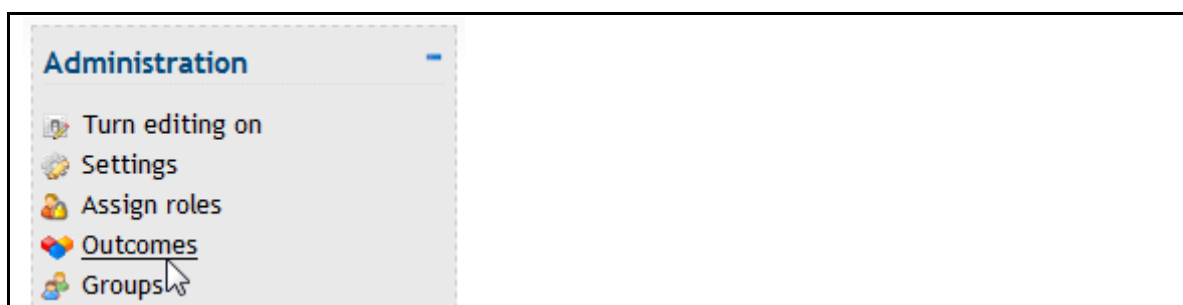
❖ **Nota:** Al escribir los datos en su hoja de cálculo, evite utilizar caracteres especiales, como apóstrofes y comillas.

Para cargar los resultados, importando un archivo:

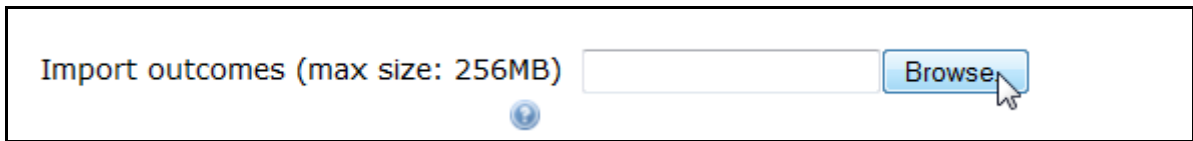
1. En la hoja de cálculo, escriba los encabezados siguientes en la primera fila de una hoja de cálculo en blanco
Estándar_de_habilidades
Nombre_del_resultado
Descripción_del_resultado
2. Especifique cada resultado escribiendo la información requerida para cada columna, en una fila individual.
3. Guarde el archivo en formato CSV.



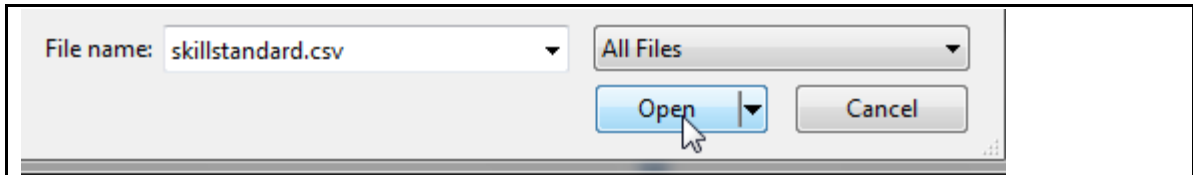
4. Haga clic en el hipervínculo del curso al que desea agregar resultados.
5. En el bloque *Administración*, haga clic en **Resultados**.



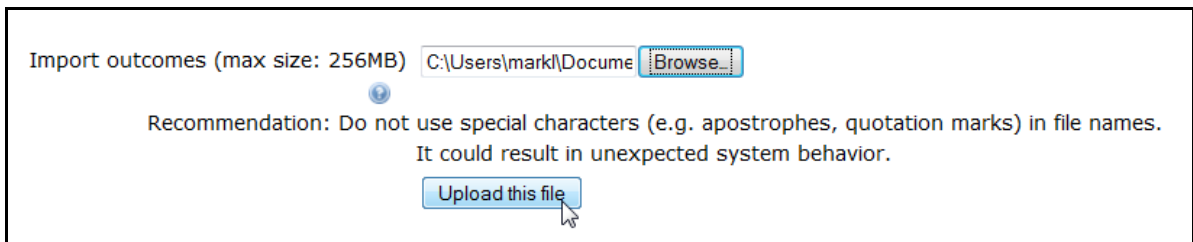
6. Junto a *Importar resultados*, haga clic en **Seleccionar...**.



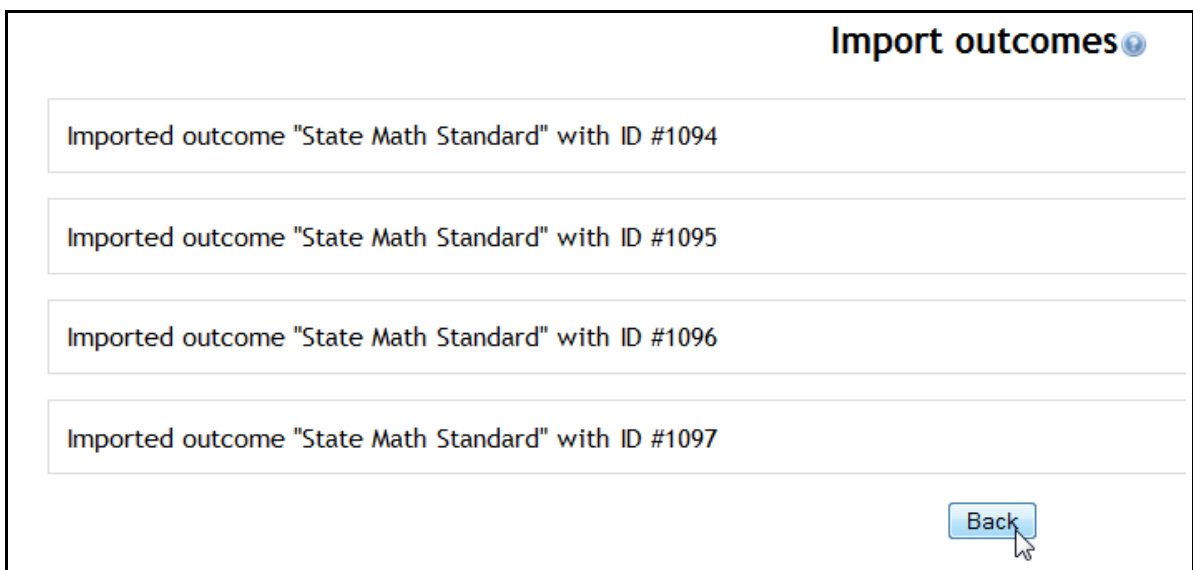
7. Encuentre el archivo CSV que ha guardado y haga clic en **Abrir**.



8. Haga clic en **Subir este archivo**.



9. Se muestra un informe en el que aparecen los resultados que ha agregado. Haga clic en **Atrás**.



10. Se muestra la página **Resultados**. Seleccione su estándar de habilidades en el menú desplegable *Estándares de habilidades*, para ver los resultados que ha agregado.

Skills standards State Math Standard

Outcomes

Skills standard	Outcomes	Description	Items	Edit
State Math Standard	001. Ability to add single-digit numbers	Student can add two single-digit positive numbers, without using a calculator.	0	
State Math Standard	002. Ability to add multi-digit numbers	Student can add numbers larger than 10, without using a calculator.	0	
State Math Standard	003. Ability to multiply multi-digit numbers	Student can multiply numbers larger than 10, without using a calculator.	0	
State Math Standard	004. Understands concepts of units of measurements	Student demonstrates understanding of units of measurements for time, mass and length.	0	
State Math Standard	005. Ability to convert between metric and imperial units	Student convert between inches and centimeters, pounds and kilograms, and feet and meters.	0	

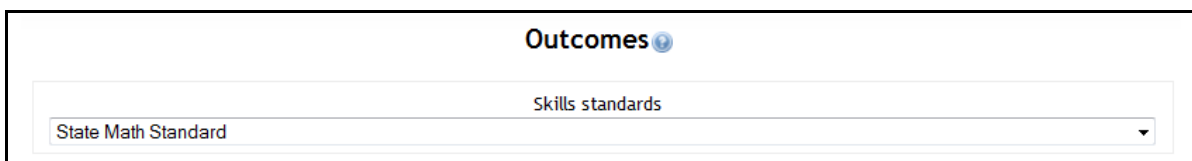
13.2 Visualización, edición y eliminación de resultados

Para ver, editar o eliminar un resultado.

1. Ingrese el curso al que desee agregar resultados.
2. En el bloque *Administración*, haga clic en **Resultados**.



3. En la lista desplegable *Estándares de habilidades*, seleccione el estándar de habilidades en el que se encuentra su resultado.



Se muestra la lista de resultados y sus descripciones.

Outcomes				
Skills standard	Outcomes	Description	Items	Edit
State Math Standard	001. Ability to add single-digit numbers	Student can add two single-digit positive numbers, without using a calculator.	0	
State Math Standard	002. Ability to add multi-digit numbers	Student can add numbers larger than 10, without using a calculator.	0	
State Math Standard	003. Ability to multiply multi-digit numbers	Student can multiply numbers larger than 10, without using a calculator.	0	
State Math Standard	004. Understands concepts of units of measurements	Student demonstrates understanding of units of measurements for time, mass and length.	0	
State Math Standard	005. Ability to convert between metric and imperial units	Student convert between inches and centimeters, pounds and kilograms, and feet and meters.	0	

4. En función de su nivel de permisos, los iconos editar y eliminar de la columna *Editar* pueden mostrarse o no. Haga clic en el icono *Editar* para editar un resultado o en el icono *Eliminar* para eliminarlo. Aún si no tiene permisos para editar o eliminar resultados, los resultados que ya han sido asignados a actividades del curso no se podrán editar ni eliminar.

13.3 Asignación de resultados

Los resultados se pueden asignar a:

- Actividades, como lecciones en línea, tareas y cuestionarios. Consulte 13.3.1. Asignación de resultados a las actividades en la página 75.
- Preguntas individuales incluidas en los cuestionarios. Consulte 13.3.2. Asignación de resultados a las preguntas en la página 76.

13.3.1 Asignación de resultados a las actividades

Para asignar un resultado a una actividad:

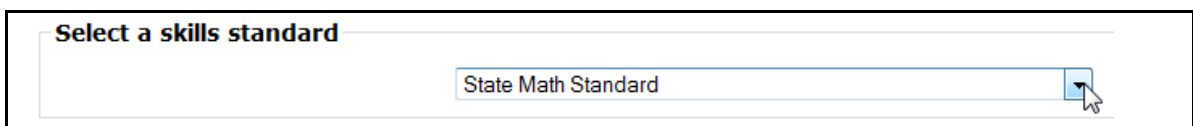
1. Ingrese al curso que está enseñando.
2. Haga clic en **Activar edición**.



3. Haga clic en **Resultados de trazado** junto a la actividad a la que desea asignar resultados.

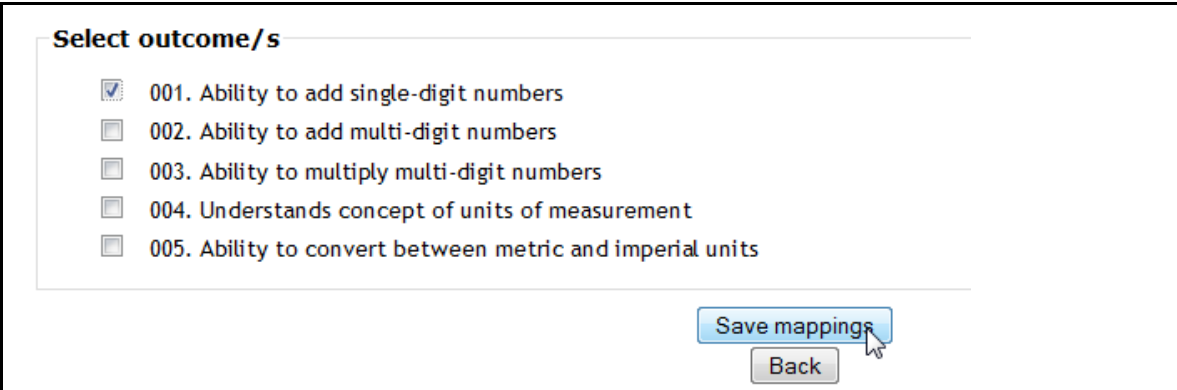


4. En la lista desplegable, seleccione el estándar de habilidades del que desea agregar resultados.



Se muestra la lista de resultados en el estándar de habilidades seleccionado.

5. Seleccione los resultados que se van a agregar.
6. Haga clic en [Guardar trazados](#).



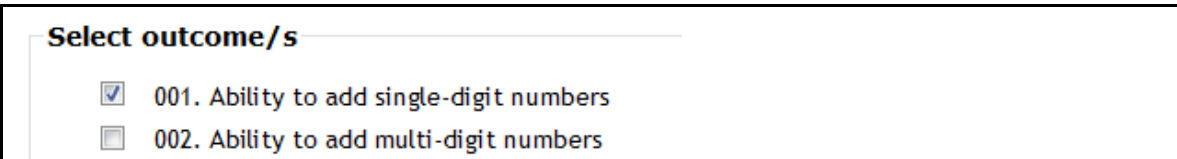
Select outcome/s

- 001. Ability to add single-digit numbers
- 002. Ability to add multi-digit numbers
- 003. Ability to multiply multi-digit numbers
- 004. Understands concept of units of measurement
- 005. Ability to convert between metric and imperial units

Save mappings

Back

Se actualizará la página. Todos los resultados del estándar de habilidades seleccionado que se han asignado a la actividad están activados.



Select outcome/s

- 001. Ability to add single-digit numbers
- 002. Ability to add multi-digit numbers


Si es necesario, puede seleccionar resultados adicionales, o seleccionar un estándar de habilidades diferente de la lista desplegable.

7. Una vez que ha agregado los resultados deseados, haga clic en [Atrás](#) para regresar a la página del curso.

13.3.2 Asignación de resultados a las preguntas

Para agregar un resultado a una pregunta:

1. En el bloque *Administración*, haga clic en [Preguntas](#).



Administration

- Turn editing off
- Settings
- Assign roles
- Outcomes
- Groups
- Backup
- Restore
- Import
- Reset
- Questions
- Files

2. Seleccione la categoría en la que se encuentran las preguntas a las que desea asignar resultados.

Question bank

Category

3. Haga clic en el icono *Resultados de trazado* junto a la pregunta a la que desea asignar resultados.

Action	Question name	ID	Type
	What is 3 + 4?	6975	

Aparece la ventana *Asignar resultados a la pregunta*.

4. Seleccione el estándar de habilidades que contiene los resultados que desea asignar del menú desplegable.

Assign outcomes to question

Question: What is 3 + 4?

Select a skills standard

5. Seleccione los resultados que se van a asignar y haga clic en **Guardar trazados**.

Select outcome/s

- 001. Ability to add single-digit numbers
- 002. Ability to add multi-digit numbers
- 003. Ability to multiply multi-digit numbers
- 004. Understands concept of units of measurement
- 005. Ability to convert between metric and imperial units

Se actualizará la página. Se activan los resultados asignados a las preguntas actuales.

Select outcome/s

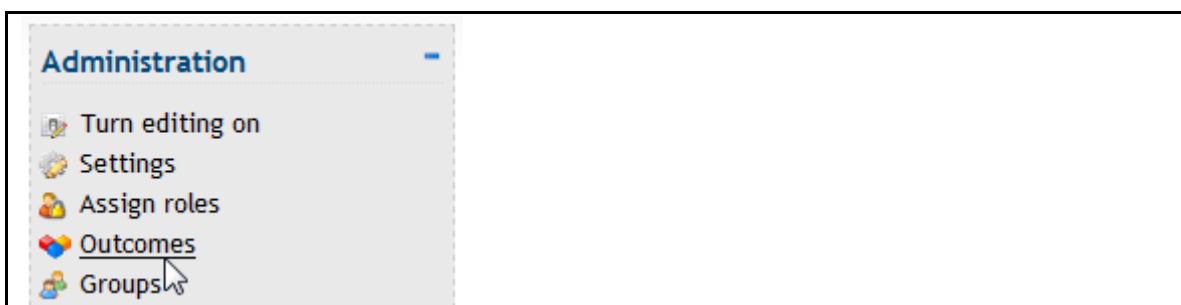
- 001. Ability to add single-digit numbers
- 002. Ability to add multi-digit numbers
- 003. Ability to multiply multi-digit numbers
- 004. Understands concept of units of measurement
- 005. Ability to convert between metric and imperial units

6. Si es necesario, puede seleccionar resultados adicionales, o seleccionar un estándar de habilidades diferente de la lista desplegable.
7. Una vez que haya agregado los resultados deseados, haga clic en **Cerrar esta ventana**.

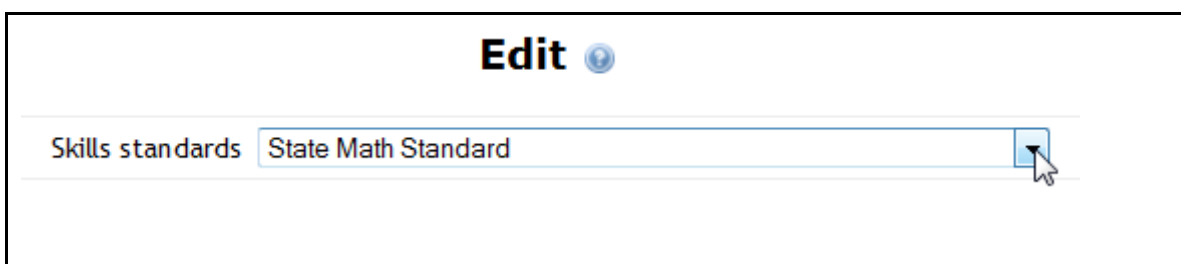
13.4 Exportación de resultados

Para exportar un estándar de habilidades en un archivo CSV:

1. Ingrese el curso al que desee agregar resultados.
2. En el bloque *Administración*, haga clic en **Resultados**.

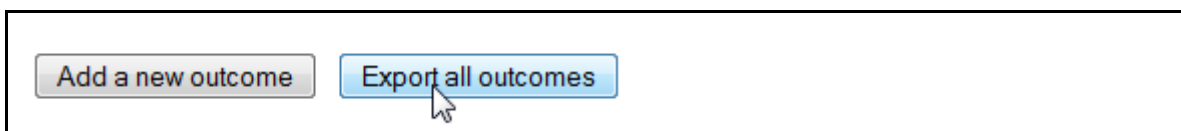


3. En el menú desplegable *Estándares de habilidades*, seleccione el estándar de habilidades que desee exportar.



Se muestran en la página los resultados en el estándar de habilidades seleccionado.

4. Haga clic en **Exportar todos los resultados**.



Se le preguntará si desea guardar o abrir el archivo. Realice su selección. Si elige abrir el archivo, se abrirá el archivo CSV en el programa de hoja de cálculo. Si elige guardarlo, se le pedirá que elija una ubicación para el archivo. Más tarde puede abrir el archivo guardado con su programa de hoja de cálculo.