



Pontificia Universidad
Católica del Ecuador | Sede
Ambato

TU EVAE ES AHORA MOODLE PUCESA EN LA WEB



INGRESA AQUÍ

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Moodle v3.2 	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/03/2017	
		Fecha Aprobación: 23/03/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

INDICACIONES GENERALES

El presente Manual tiene por objeto guiar a los Docentes y Estudiantes de la PUCESA, acerca de la manera como pueden acceder y gestionar sus Aulas Virtuales.

Los datos obligatorios para acceder a la plataforma son el usuario y la contraseña que corresponde inicialmente al número de cédula sin guion (-) para ambos casilleros, posteriormente en el primer inicio de sesión la contraseña deberá ser personalizada por el usuario por efectos de seguridad, pues la institución no se responsabilizará del mal uso que el docente o estudiante dé a su cuenta.

Al tratarse de una plataforma educativa institucional es obligatorio colocar de manera formal una foto tamaño carnet digital del docente y estudiante en el perfil de la cuenta, a fin de verificar su identificación.

El uso de moodle en la PUCE Ambato es obligatorio para docentes y estudiantes en el proceso de inter-aprendizaje alineado al syllabus de cada asignatura, específicamente en el proceso de entrega y revisión de tareas cuyas notificaciones de entrega están sincronizadas al correo electrónico institucional de los usuarios.

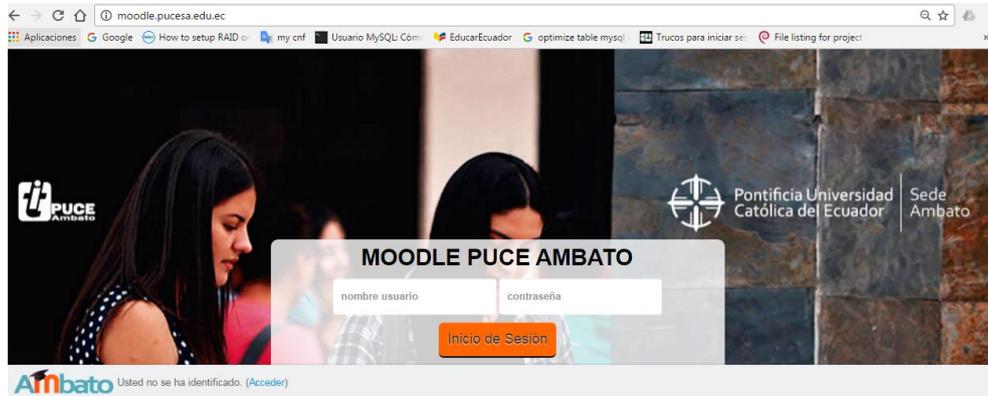
Finalmente señalar que la plataforma educativa moodle está integrada al sistema Académico para la gestión directa de calificaciones.

Se agradece su predisposición al cambio y colaboración en el mejoramiento de la educación.

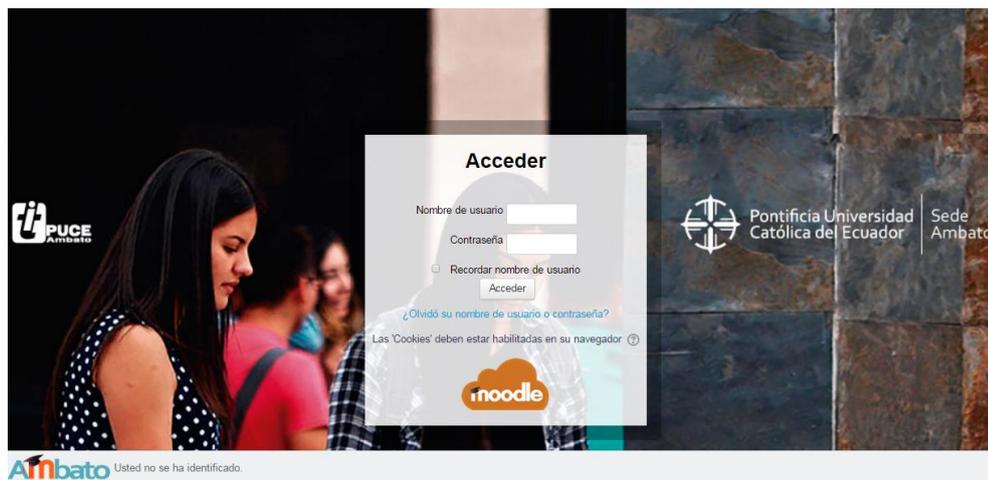
	Manual Moodle v3.2 	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/03/2017	
		Fecha Aprobación: 23/03/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

ACCESO A MOODLE PUCE AMBATO

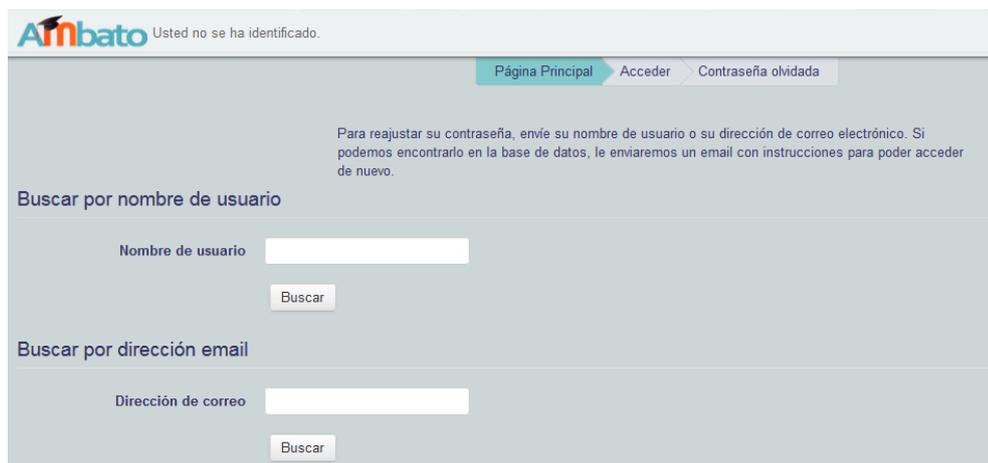
1. Ingrese a la plataforma moodle mediante el link es <http://moodle.pucesa.edu.ec>. Ver Fig. 1.



2. Colocar los datos respectivos en el nombre de usuario (cédula sin guion) y la contraseña, hacer clic en el botón “Inicio de Sesión” y listo.
3. En el caso de que olvidó su contraseña haga clic en “Acceder”, aparecerá otra pantalla Ver Fig. 2. en la cual le preguntará “¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?”, haga clic en ella.



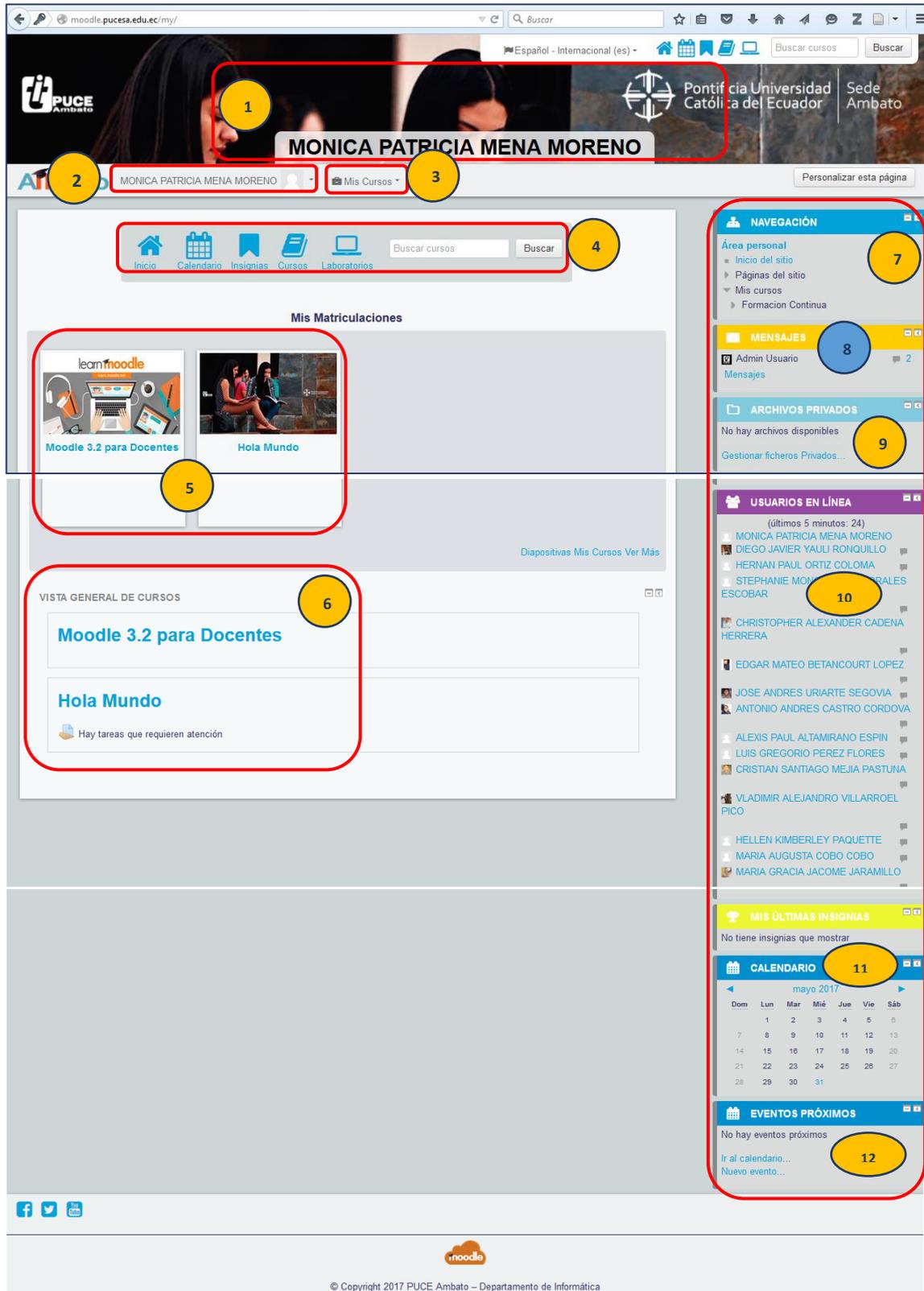
Aparece un formulario en el cual deberá realizar una búsqueda de su cuenta, puede ser por su nombre de usuario (cedula sin guion) o por el correo electrónico institucional, al cual se le enviará la autorización para la recuperación de contraseña. Ver Fig. 3.



 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Moodle v3.2 	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/03/2017	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Fecha Aprobación: 23/03/2017	
		Revisión: 01	
		Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

LA INTERFAZ DE USUARIO

En moodle 3.2 al igual que en las versiones anteriores, se observa la página principal dividida en varias secciones y opciones, las cuales se explican a continuación:



The screenshot shows the Moodle 3.2 user interface for a user named Monica Patricia Mena Moreno. The interface is divided into several sections, with numbered callouts (1-12) highlighting specific elements:

- 1:** User profile banner with the user's name and a profile picture.
- 2:** User name and navigation menu (Inicio, Calendario, Insignias, Cursos, Laboratorios).
- 3:** "Mis Cursos" dropdown menu.
- 4:** Search bar for courses.
- 5:** "Mis Matriculaciones" section showing course cards like "Moodle 3.2 para Docentes" and "Hola Mundo".
- 6:** "VISTA GENERAL DE CURSOS" section showing a list of courses.
- 7:** "NAVEGACIÓN" sidebar menu with options like "Área personal", "Inicio del sitio", "Páginas del sitio", "Mis cursos", and "Formación Continua".
- 8:** "MENSAJES" sidebar section showing messages from "Admin Usuario".
- 9:** "ARCHIVOS PRIVADOS" sidebar section showing no available files.
- 10:** "USUARIOS EN LÍNEA" sidebar section showing a list of active users.
- 11:** "CALENDARIO" sidebar section showing a calendar for May 2017.
- 12:** "EVENTOS PRÓXIMOS" sidebar section showing no upcoming events.

At the bottom of the page, there are social media icons (Facebook, Twitter, YouTube) and a Moodle logo. The footer text reads: "© Copyright 2017 PUCE Ambato – Departamento de Informática".

	Manual Moodle v3.2 	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/03/2017	
		Fecha Aprobación: 23/03/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

Descripción de las partes de la Interfaz de Usuario:

1. Banner Principal

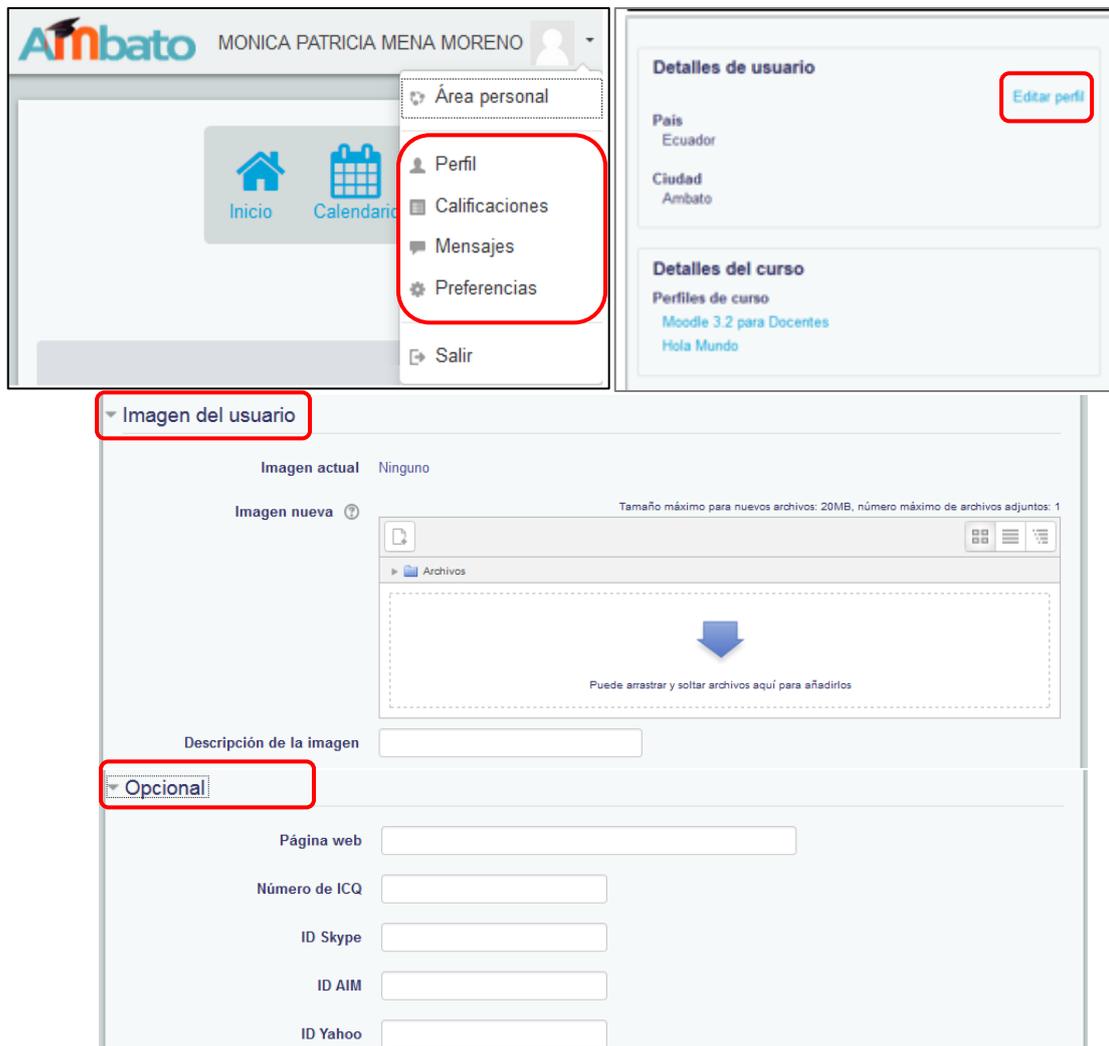
En la sección de la parte superior aparece la imagen general del sitio moodle, se visualiza como un título central el nombre completo del usuario.



2. Nombre del Usuario

En la barra inferior del banner aparece el nombre de la cuenta moodle, al hacer clic en sobre el icono de la imagen se puede acceder a las siguientes opciones:

- Área personal, regresa a la vista inicial.
- Perfil, en la sección "Detalles de usuario" al hacer clic en "Editar perfil" se abre un formulario para escribir información complementaria del propietario de la cuenta, y también puede subir una fotografía tamaño carnet en formato digital (gif, jpg, png, bmp), de esta manera se identificará mejor al usuario.

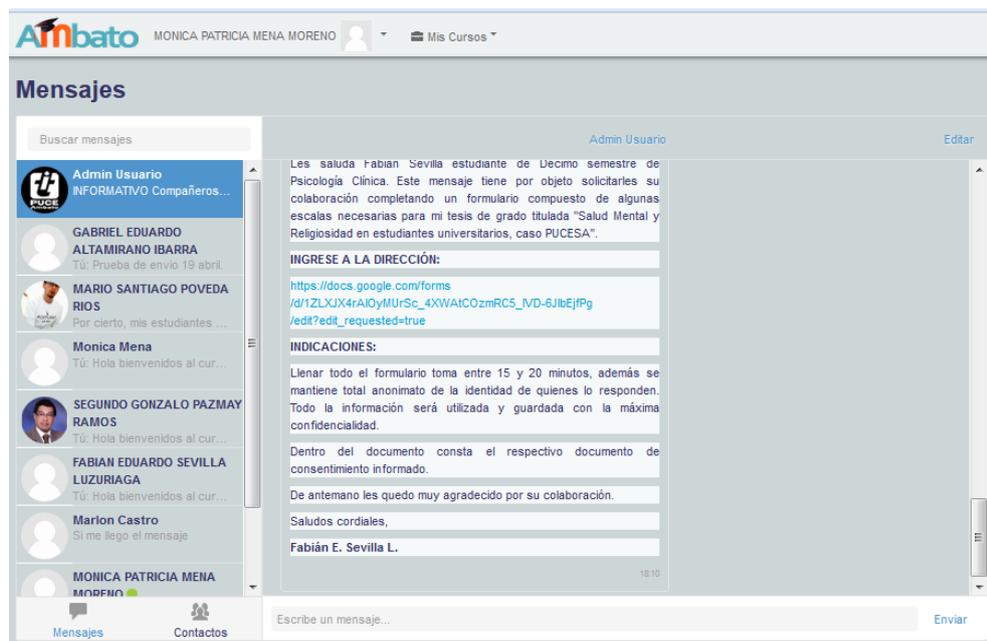


	Manual Moodle v3.2 	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/03/2017	
		Fecha Aprobación: 23/03/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

- c. Calificaciones, aquí aparece un detalle de cursos en los que tengo rol estudiante con sus respectivas calificaciones y aquellos cursos en los que tengo rol docente.



- d. Mensajes, aparece una nueva ventana que mostrara los mensajes recibido y también los enviados a mis contactos de moodle.



- e. Preferencias, desde aquí tiene acceso para personalizar las diferentes configuraciones de su cuenta de usuario, de las cuales las más utilizadas son: Editar perfil, Cambiar contraseña, Idioma preferido.

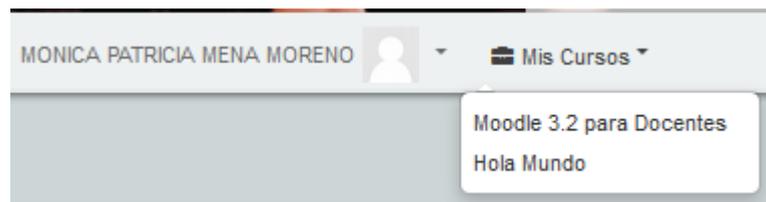


 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Moodle v3.2 	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/03/2017	
		Fecha Aprobación: 23/03/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

- f. Salir, permite cerrar la sesión de moodle y garantizar que otros usuarios no la utilicen sin su consentimiento.

3. Mis Cursos

En esta sección aparecen todos los cursos en los cuales el usuario está matriculado, independientemente de su rol (docente, docente sin permiso de edición, estudiante, otros).



4. Accesos Rápidos

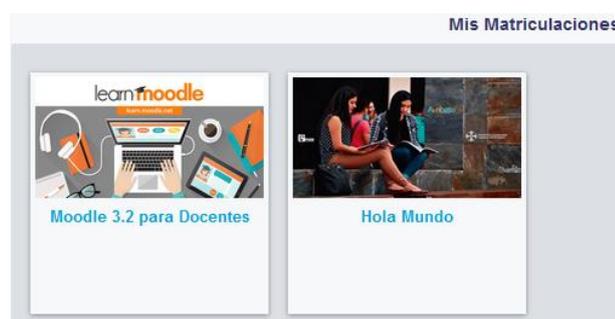
Esta barra es de gran utilidad, luego de navegar por los cursos permite retornar de manera inmediata a cualquiera de sus opciones: Página de inicio, ver el calendario personalizado del curso, ver las insignias creadas para el curso, ver todos los cursos disponibles, ver la disponibilidad de uso de laboratorios en el sistema MRBS.

También permite buscar cursos por el nombre corto o completo.



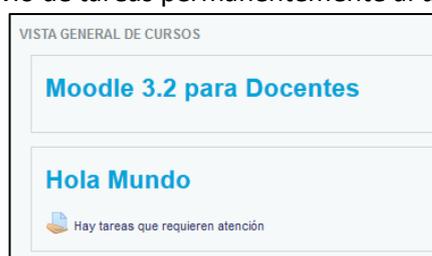
5. Mis Matriculaciones

En esta sección, se visualizan a manera de diapositivas Mis Cursos:



6. Vista General del Cursos

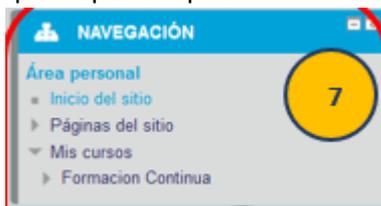
Esta sección muestra un detalle de todas las actividades pendientes de cada curso, esto facilita la revisión y cumplimiento de envío de tareas permanentemente al usuario.



 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Moodle v3.2 	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/03/2017	
		Fecha Aprobación: 23/03/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

7. Bloque Navegación

En este bloque se incluye opciones de **Inicio del Sitio** en el cual puede acceder a ver todos los cursos que contiene Moodle dependiendo del rol que se haya asignado al usuario. En **Mis cursos** aparecen todas aquellas aulas en las que se encuentra matriculado ya sea con rol docente o con rol estudiante según corresponda, de esta manera pueda familiarizarse con los recursos y actividades didácticas que dispone la plataforma.



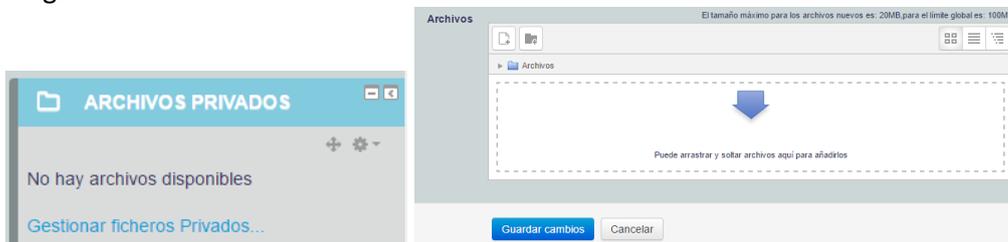
8. Bloque Mensajes

En este bloque se puede apreciar los mensajes existentes en la bandeja de entrada y los contactos remitentes.



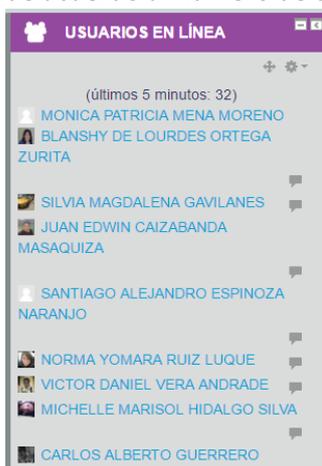
9. Archivos Privados

Es un repositorio de hasta 100 Mb que puede contener sus archivos temporalmente, para luego cargarlos a su aula como recursos.



10. Usuarios en Línea

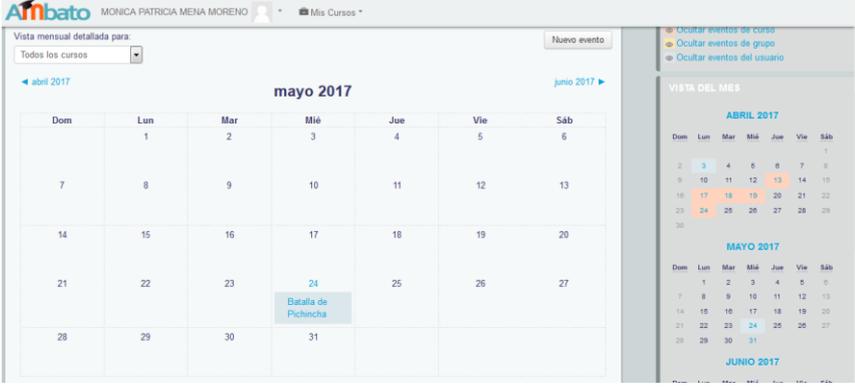
En este bloque se registran todos los usuarios conectados en línea a la plataforma, con quienes se puede comunicar mediante el envío mensajes. Esto permite medir el rendimiento de la plataforma de acuerdo al número de usuarios concurrentes.



 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Moodle v3.2 	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/03/2017	
		Fecha Aprobación: 23/03/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

Bloque Calendario

En este bloque se visualiza un calendario cuyas las fechas están señalas, debidos a la entrega de tareas u eventos programados desde el enlace calendario de la barra de accesos directos.



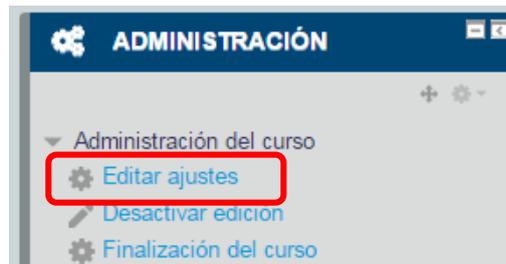
11. Eventos Próximos

Los bloques de insignia (estudiante destacado) y eventos próximos se pueden ocultar o habilitar, esto dependerá del uso que cada docente requiera en su aula.

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 2	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
		Fecha Aprobación: 02/06/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

EDICIÓN DE AJUSTES DEL CURSO

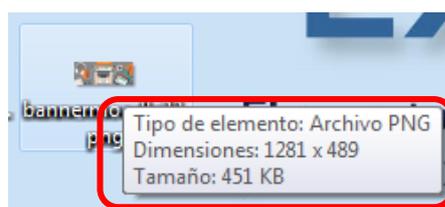
Estimados docentes **“Editar ajustes”** del curso, le permite mejorar la apariencia de su aula virtual colocando un banner específico para su asignatura, etiquetando los temas de acuerdo a los contenidos del Syllabus, reajustando los valores relacionados a fecha de inicio y finalización del curso, también establecer el peso de archivos que puede cargar en calidad de recursos.



1. Fijar las fechas de inicio y finalización del semestre, en nuestro caso será desde el 03 de Abril 2017 (Fecha de inicio) hasta el 04 de Agosto 2017 (Fecha de finalización).



2. **Establecer un banner personalizado para su curso virtual:** Consiste en descargar una imagen (jpg, png) de dimensiones entre 1280 x 489 (píxeles) y de un peso menor a 500 kb. Usted puede utilizar la guía de edición de imágenes.



3. Se accede a la pantalla de edición de ajuste del curso y en la sección **“Archivos del resumen del curso”**, puede adjuntar o cargar el archivo de imagen para su banner como se muestra en la figura:

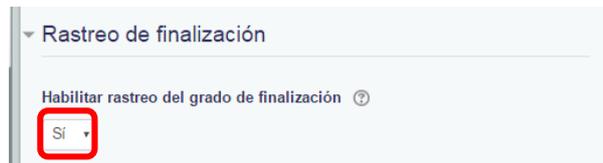


 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 2	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
		Fecha Aprobación: 02/06/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

4. En la sección **“Archivos de subida”**, usted puede regular el peso máximo que tendrá un archivo para subirse como recurso. Oscila desde 10 kb hasta 20 MB.



5. El **“Rastreo de finalización”**, debe estar activado (Si), esta opción permitirá conocer en qué grado de cumplimiento se finalizó el curso. Es muy importante conocer si se cumplieron con los recursos presentados y las actividades planificadas en su aula virtual.



6. En cuanto a la **“Edición de Temas”**, se facilita una **sección inicial general en la parte superior** para que en ella se coloque una pequeña introducción de ser el caso, imágenes sobre la asignatura, y además información general para la ejecución del curso.

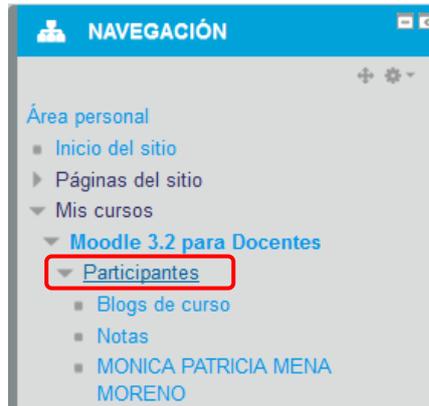


La PUCE Ambato por su modalidad presencial tiene 18 semanas de clase de acuerdo a su Syllabus, por lo tanto moodle se adaptarse y dispone también de **18 secciones (mediante el formato de temas)**, debe notarse por tanto que en cada una de las secciones se registran los contenidos y actividades de cada semana, incluyendo los exámenes parciales y finales.

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
		Fecha Aprobación: 02/06/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

MANEJO DE LA COMUNICACIÓN EN MOODLE

En esta parte moodle provee de una herramienta de “**mensajería**” dentro de cada aula virtual a fin de que el docente mantenga una comunicación directa con los participantes del curso, de este modo si el docente desea informar de algún evento o novedad de manera masiva a todos sus estudiantes. Para ello puede acceder desde el bloque de “Navegación”, haga clic en el link “**Participantes**”, como se ve en la imagen.



Enseguida se despliega una pantalla con la nómina de “Participantes” del curso actual, en la cual se presenta una sección de filtrado, por ejemplo se puede filtrar apellidos y nombres desde la letra A hasta la Z, esto es muy importante ya que en algunos casos las listas de estudiantes son numerosas y esta alternativa le permite trabajar con ciertos datos específicos. Si desea que se visualicen todos los estudiantes en la pantalla debe revisar que el filtro se halle resaltando la palabra “**Todos**”. Ver imagen.

Participantes

Mis cursos: Moodle 3.2 para Docentes | Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de: Selecionar período | Lista de usuarios: Resumen

Rol actual: Todos los participantes

Todos los participantes:97 * [Restablecer preferencias de tabla](#)

Nombre : Todos ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 Apellido(s) : Todos ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Página: 1 2 3 4 5 (siguiente)

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Departamento	Ciudad	País	Último acceso al curso
<input type="checkbox"/>		SANTIAGO ALEJANDRO ACURIO MALDONADO	sacurio@pucesa.edu.ec	DOCENTE INVESTIGADOR TITULAR AUXILIAR	Ambato	Ecuador	13 horas 33 minutos
<input type="checkbox"/>		DANIEL MARCELO ACURIO MALDONADO	dacurio@pucesa.edu.ec	DOCENTE INVESTIGADOR TITULAR AUXILIAR	Ambato	Ecuador	4 días
<input type="checkbox"/>		LUCIA ALMEIDA MARQUEZ	lalmeida@pucesa.edu.ec	DOCENTE INVESTIGADOR TITULAR AUXILIAR	Ambato	Ecuador	4 horas 48 minutos
<input type="checkbox"/>		MARIO ROBERTO ALTAMIRANO HIDALGO	malltamirano@pucesa.edu.ec	DOCENTE INVESTIGADOR TITULAR AUXILIAR	Ambato	Ecuador	5 horas 5 minutos

A lado izquierdo de la nómina, se halla un casillero en el cual se debe hacer clic para seleccionar a /los participantes, que se desea enviar un mensaje masivo. Ver imagen.

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
		Fecha Aprobación: 02/06/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	



Éste mensaje llegará al perfil de moodle del participante “Bloque mensaje” y también al correo institucional si es que crearon la “Carpeta Notifica Moodle”, o a la bandeja de entrada.

ACTIVIDADES INTERACTIVAS MOODLE

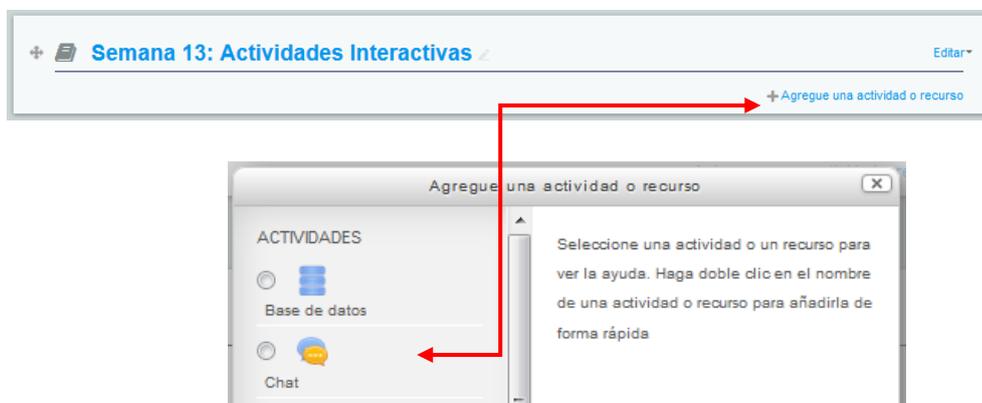
CHAT (Actividad Interactiva Síncrona)

El Chat de Moodle es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios mantener conversaciones en tiempo real.

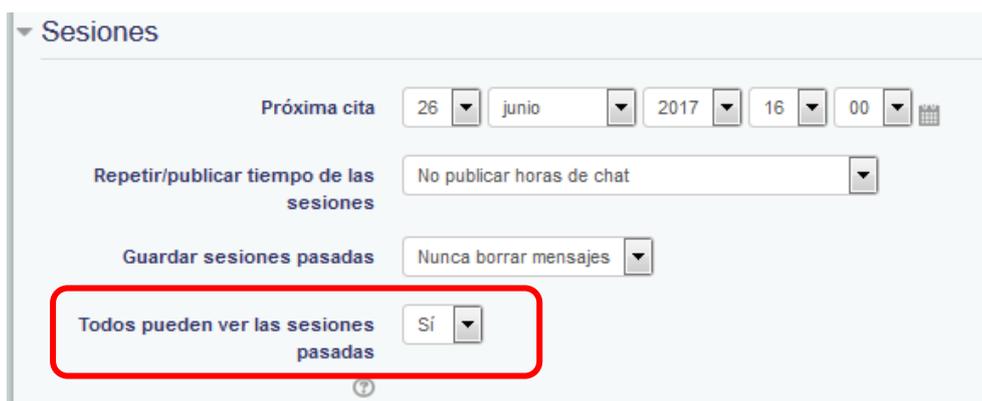
Los participantes deben estar en el sistema conectados a la vez para participar en las salas de Chat.

Para crear un Chat realizar lo siguiente:

1. Activar el **“Modo Edición”** del curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar **“Chat”**.
3. Pulsar **“Agregar”**. Ver imagen.

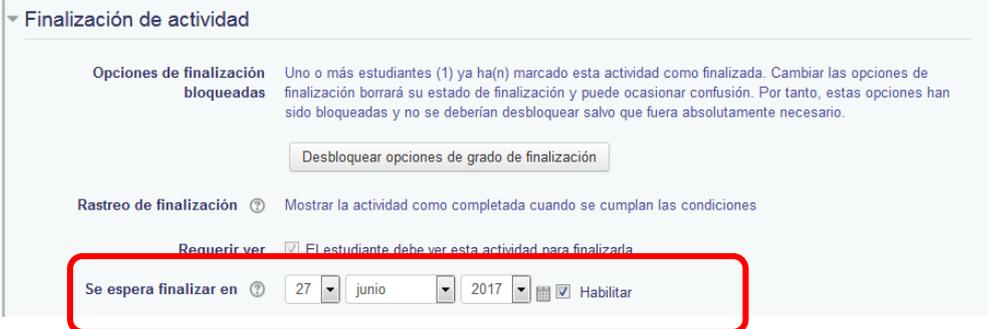


4. Editar ajustes del chat, debe considerar la fecha y hora en que realizará el encuentro virtual.



	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
		Fecha Aprobación: 02/06/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

5. Luego establecer la fecha en que se espera terminar esta actividad.



Finalización de actividad

Opciones de finalización bloqueadas: Uno o más estudiantes (1) ya ha(n) marcado esta actividad como finalizada. Cambiar las opciones de finalización borrará su estado de finalización y puede ocasionar confusión. Por tanto, estas opciones han sido bloqueadas y no se deberían desbloquear salvo que fuera absolutamente necesario.

Desbloquear opciones de grado de finalización

Rastreo de finalización: Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver: El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Se espera finalizar en: 27 junio 2017 Habilitar

6. Finalmente grabar los cambios en ajustes de la actividad.

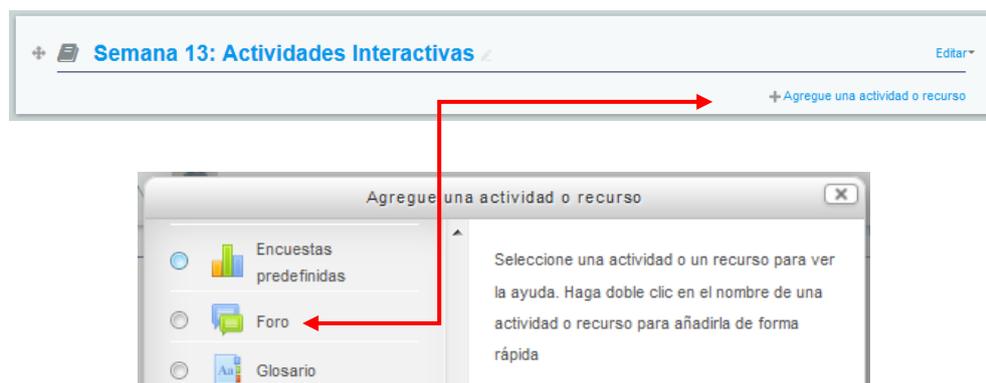
FORO (Actividad Interactiva Asíncrona)

El Foro es una herramienta de comunicación y trabajo. Puede verse como una pizarra donde profesores y alumnos pueden colocar nuevos mensajes o responder a otros anteriores, creando así hilos de conversación.

Moodle permite crear distintos tipos de Foro, pudiendo incorporar archivos adjuntos e incluso calificar las intervenciones. Es posible subscribirse, recibiendo un correo electrónico por cada nueva intervención.

Para añadir un Foro al curso se deben seguir los siguientes pasos:

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En el tema que se desee, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Foro**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.



Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General: Se introduce el “Nombre del Foro”.

Descripción: Explicar la temática de los debates e intervenciones.

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 01/06/2017 Fecha Aprobación: 02/06/2017 Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

Seleccionar el “**Tipo de foro**” de entre los siguientes:



Debate sencillo	El profesor plantea un único tema de debate.
Cada persona plantea un tema	Cada participante podrá plantear un único tema de debate. Puede servir para que los estudiantes presenten algún trabajo o respondan a alguna pregunta. Cada tema de debate puede tener múltiples intervenciones.
Foro para uso general	Cada participante puede abrir cuantos debates desee y en cada debate colocar múltiples intervenciones.
Foro estándar que aparece en un formato de blog	Se diferencia del <i>Foro para uso general</i> en que aparece directamente el primer mensaje de cada debate.
Foro P y R (Foro pregunta y respuesta)	Cada participante debe contestar a una pregunta planteada por el profesor. Los participantes no podrán ver el resto de respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pregunta planteada.

Umbral de mensajes para bloqueo:

En el “**Periodo de tiempo para bloqueo**”, se puede impedir que los estudiantes puedan publicar más aportaciones que las especificadas dentro de un periodo de tiempo.

En “**Umbral de mensajes para bloqueo**”, se limita el número de mensajes que un alumno puede publicar. Los parámetros ajustables son, el número de mensajes permitidos en el periodo definido y el “Umbral de mensajes para advertencia”.

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 3	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
		Fecha Aprobación: 02/06/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

Calificaciones:

En esta sección se deberá escoger en Tipo de consolidación: “Calificación máxima”, en escala seleccionar “Puntuación” y en Puntuación máxima escribir el valor de la actividad. Por ejm: 5 puntos.

En la parte inferior se puede establecer el periodo de tiempo que estará habilitada la actividad (fecha y hora):

Calificaciones

Roles con permiso para calificar Gestor, Profesor, Profesor sin permiso de edición, Director Escuela

Tipo de consolidación ? Calificación máxima

Escala ? **Tipo** Puntuación

Escala Escala de competencia por defecto

Puntuación máxima 5

Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:

Desde 26 junio 2017 15 45

Hasta 26 junio 2017 15 45

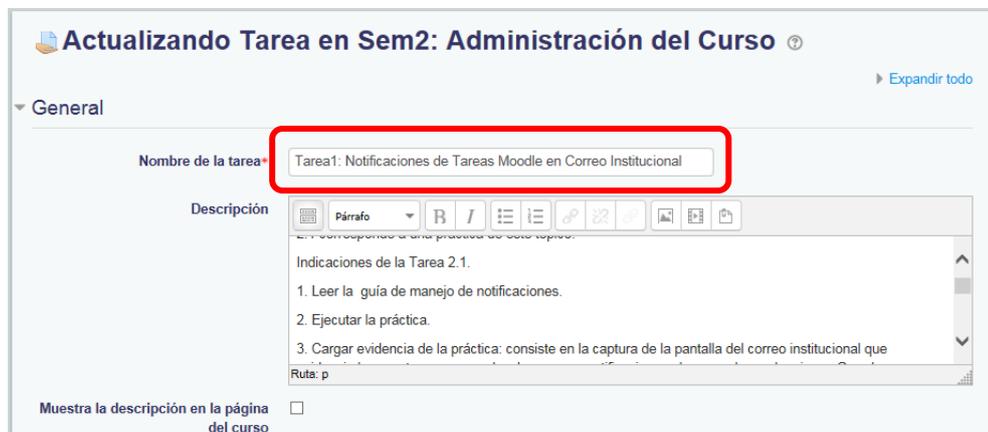
Finalmente grabar los cambios de ajustes de la actividad.

	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
		Fecha Aprobación: 02/06/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

CREACIÓN DE TAREAS CATEGORIZACIÓN

En moodle existe otro tipo de actividad llamada “Tarea”, y en el caso de la PUCE Ambato quizá es la que mayormente utilizan por los docentes para receptor los trabajos y evidencias de calificaciones.

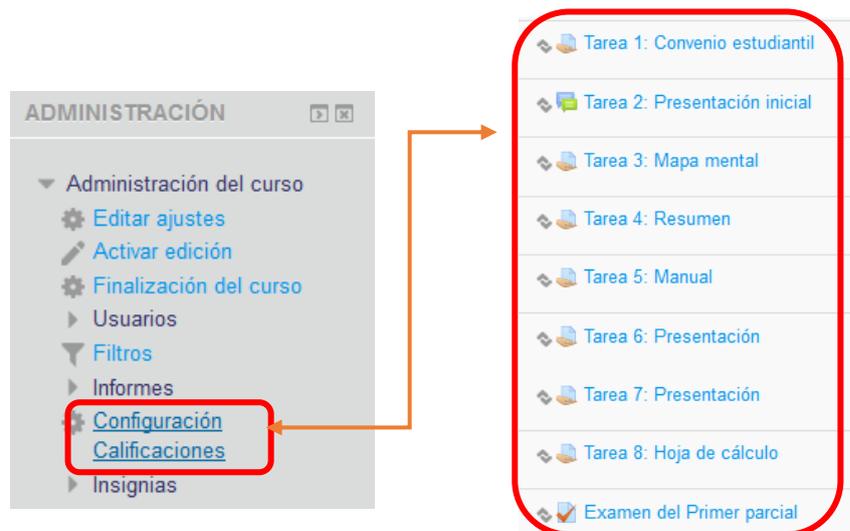
Por tanto nos referiremos a aspectos muy puntuales sobre esta actividad muy familiar (mayores detalles revise el Manual General de Moodle 3.x, desde pág. 168), al momento de crear una Tarea es recomendable seguir un estándar en cuanto a su nombre, a fin de que sea fácilmente identificables durante el proceso de integración y transferencia de calificaciones parciales al sistema Académico. Ver imagen:



En la imagen se establece un prefijo Tarea1:, Tarea2:, ... etc; seguido del título de la tarea. Así:

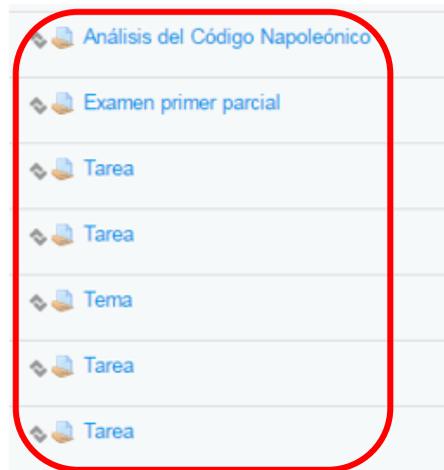
Tarea1: Notificaciones de Tareas Moodle en Correo Institucional

De esta manera al ingresar a la opción “**Configuración de Calificaciones**”, podemos revisar la organización general de todas las tareas programadas para el curso virtual. Ver imagen:



De otro modo tendremos un escenario confuso, más aun si tienen el mismo nombre las tareas y no se puede determinar a qué semana de clase corresponde cada una de ellas, además se debe recordar que en esta vista las tareas aparecen en el orden en que fueron creadas, es decir si alguna tarea se eliminó y en su remplazo se crea una nueva, ésta aparecerá en la última posición al final de la lista. Ver figura:

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
		Fecha Aprobación: 02/06/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	



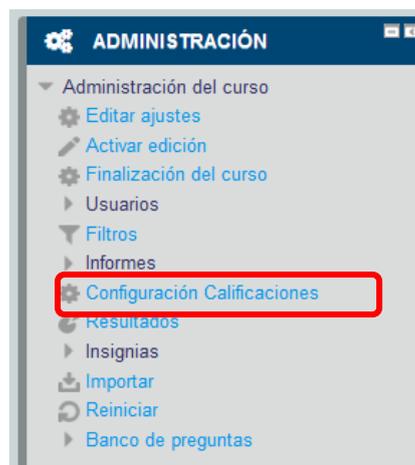
CATEGORIZACIÓN DE TAREAS

Crear categorías padre y categorías hijo en moodle, ayudan al docente del curso virtual a mantener una estructura jerárquica de directorios, para el caso de la PUCE Ambato, se estructura una categorización por Parciales (primero, segundo y final), los cuales deberá coincidir con la distribución de tareas del syllabus.

En la categorización, se el registro moodle se detectan en cada curso al menos 7 tareas de Aportes del parcial que suman **9 puntos**, luego una tarea de Examen Parcial sobre **6 puntos**, dando un subtotal de **15 puntos** por cada parcial y un examen final sobre **20 puntos**. Si no llevamos una organización en los aportes parciales se torna confuso revisar en la matriz general las calificaciones.

A continuación se detallan los pasos a seguir para crear las categorías padre e hijas:

1. En el bloque “Administración del Curso” ingresar a la opción “**Configuración de Calificaciones**” ver la siguiente pantalla:



2. Aparecerá una vista global de todas las tareas del curso:

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
		Fecha Aprobación: 02/06/2017	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena		Revisión: 01	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano

Nombre	Ponderaciones	Calif. máx.	Acciones
SIS metodos numericos-cuarto A 401			
DEBER 1	3,333	1,00	Editar
DEBER 2	3,333	1,00	Editar
DEBER 3	3,333	1,00	Editar
PRUEBA 1	6,667	2,00	Editar
DEBER 4	3,333	1,00	Editar
PRUEBA 2	6,667	2,00	Editar
DEBER 5	3,333	1,00	Editar
EXAMEN 1P	20,0	6,00	Editar
DEBER 6	3,333	1,00	Editar
DEBER 7	3,333	1,00	Editar
PRUEBA 3	6,667	2,00	Editar
DEBER 8	3,333	1,00	Editar
DEBER 9	3,333	1,00	Editar
DEBER 10	3,333	1,00	Editar
PRUEBA 4	6,667	2,00	Editar
EXAMEN 2P	20,0	6,00	Editar
Total del curso		30,00	Editar

- Haga clic en el botón “Añadir categoría”, para crear la categoría padre **Primer Parcial** y haga clic en **guardar cambios**:

Categoría de calificación

Nombre de la categoría*

Cálculo total

Y se creará la categoría Primer Parcial junto con su **sumatoria total**:

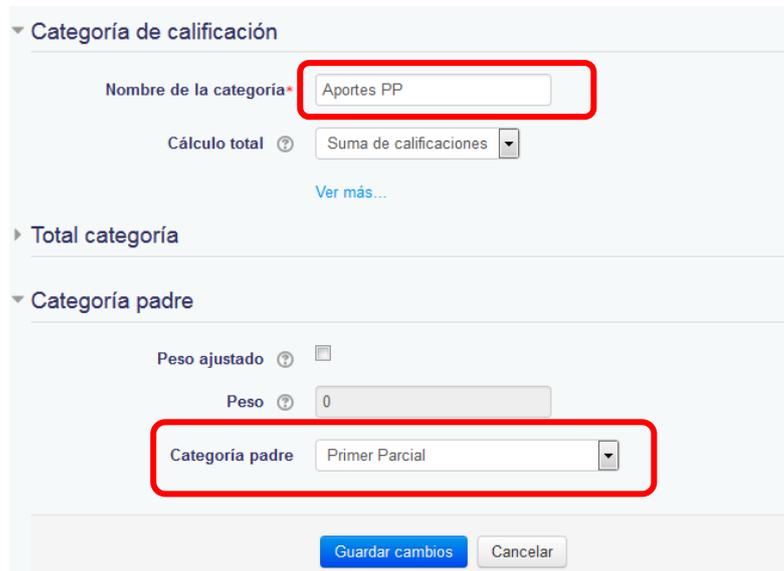
Primer Parcial	0,0	-	Editar	Todos / Ninguno
Total Primer Parcial		0,00	Editar	
Total del curso		30,00	Editar	

Mover los items seleccionados a

- Luego repetimos el mismo procedimiento para crear una categoría hijo, aquí además de escribir el nombre **Aportes PP**, se debe desplegar la sección “**Categoría Padre**” y seleccionar

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
		Fecha Aprobación: 02/06/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

categoría a la que corresponde, en nuestro caso será **Primer Parcial**, por último hacer clic en botón **“guardar cambios”**. Ver imagen:



▼ Categoría de calificación

Nombre de la categoría*

Cálculo total ⓘ Suma de calificaciones ▼

Ver más...

► Total categoría

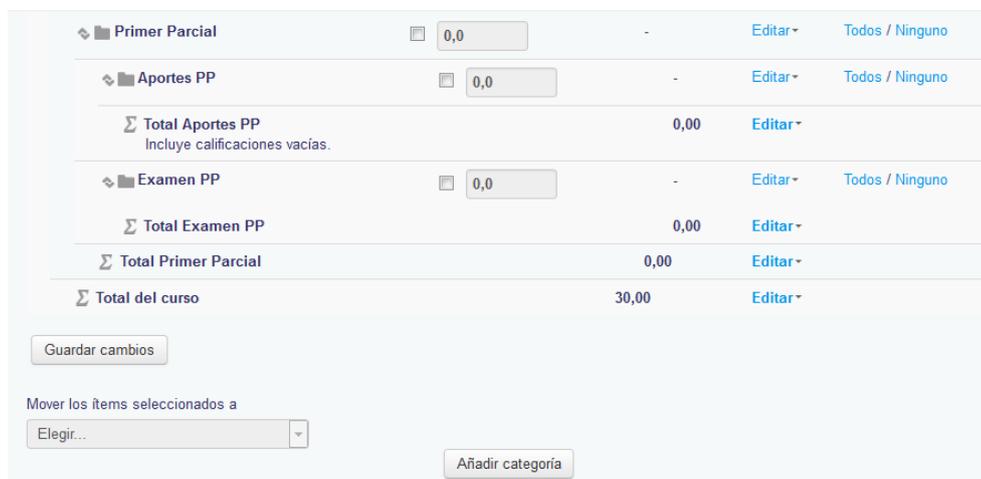
▼ Categoría padre

Peso ajustado ⓘ

Peso ⓘ

Categoría padre ▼

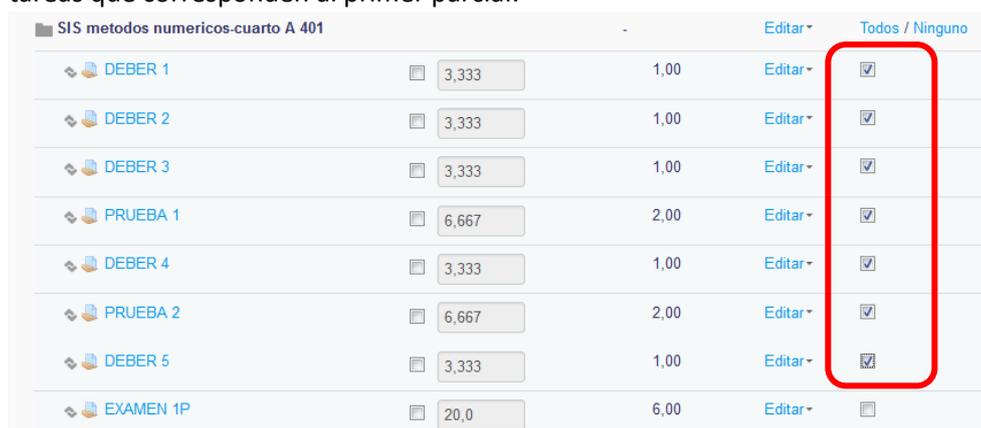
- Luego hacer el mismo procedimiento para la categoría hijo **Examen PP**, al final se obtiene una estructura de árbol para el primer parcial.



Primer Parcial	<input type="checkbox"/>	0,0	-	Editar	Todos / Ninguno
Aportes PP	<input type="checkbox"/>	0,0	-	Editar	Todos / Ninguno
Σ Total Aportes PP			0,00	Editar	
<small>Incluye calificaciones vacías.</small>					
Examen PP	<input type="checkbox"/>	0,0	-	Editar	Todos / Ninguno
Σ Total Examen PP			0,00	Editar	
Σ Total Primer Parcial			0,00	Editar	
Σ Total del curso			30,00	Editar	

Mover los ítems seleccionados a

- Se obtiene una estructura de árbol para el primer parcial, ahora se debe seleccionar todas las tareas que corresponden al primer parcial:



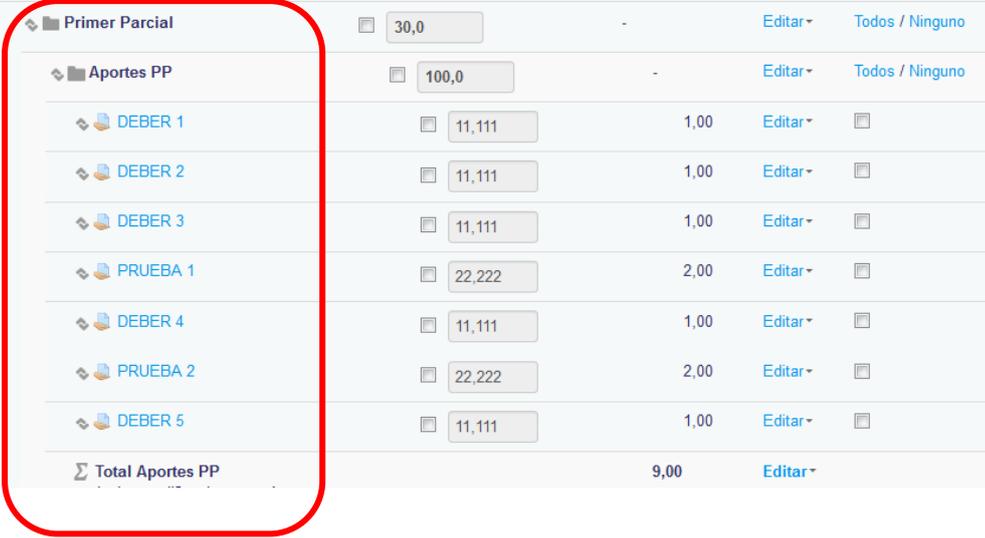
SIS metodos numericos-cuarto A 401		-	Editar	Todos / Ninguno
DEBER 1	<input type="checkbox"/>	3,333	1,00	Editar <input checked="" type="checkbox"/>
DEBER 2	<input type="checkbox"/>	3,333	1,00	Editar <input checked="" type="checkbox"/>
DEBER 3	<input type="checkbox"/>	3,333	1,00	Editar <input checked="" type="checkbox"/>
PRUEBA 1	<input type="checkbox"/>	6,667	2,00	Editar <input checked="" type="checkbox"/>
DEBER 4	<input type="checkbox"/>	3,333	1,00	Editar <input checked="" type="checkbox"/>
PRUEBA 2	<input type="checkbox"/>	6,667	2,00	Editar <input checked="" type="checkbox"/>
DEBER 5	<input type="checkbox"/>	3,333	1,00	Editar <input checked="" type="checkbox"/>
EXAMEN 1P	<input type="checkbox"/>	20,0	6,00	Editar <input type="checkbox"/>

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Guía moodle PUCE Ambato - Parte 4	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 01/06/2017	
		Fecha Aprobación: 02/06/2017	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

7. Finalmente en la parte inferior de la página en **“Mover los items seleccionados a:”** se guardaran dentro de la carpeta **Aporte PP**. Ver imagen:



8. Quedando organizadas las tareas por Parciales y la suma parcial sobre 9 puntos:



Folder/Item	Grade	Weight	Grade Type	Options
Primer Parcial	30,0	-	Editar	Todos / Ninguno
Aportes PP	100,0	-	Editar	Todos / Ninguno
DEBER 1	11,111	1,00	Editar	
DEBER 2	11,111	1,00	Editar	
DEBER 3	11,111	1,00	Editar	
PRUEBA 1	22,222	2,00	Editar	
DEBER 4	11,111	1,00	Editar	
PRUEBA 2	22,222	2,00	Editar	
DEBER 5	11,111	1,00	Editar	
Total Aportes PP		9,00	Editar	

9. Este proceso se debe repetir para crear el parcial 2 y examen final.

10. En la siguiente guía Parte 5, se verá el tema acerca de las calificaciones.

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Transferencia Calificaciones Moodle v3.2 - Academics  	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/05/2016	
		Fecha Aprobación: 23/05/2016	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Tecnologías de la Información de la PUCE Ambato, a partir del semestre septiembre 2015 – enero 2016, realizó la implementación del proceso de transferencia de calificaciones desde las diversas tareas generadas en el sistema moodle y consideradas dentro del syllabus de cada asignatura hacia el sistema académico, a nivel del Sistema de Gestión Academics para el registro de notas correspondiente.

PROCESO DE TRANSFERENCIA DE CALIFICACIONES

1. Ingresar a la página Web de la Universidad (www.pucesa.edu.ec) y en la sección “Servicios TI” de la página principal seleccionar “Academics”.

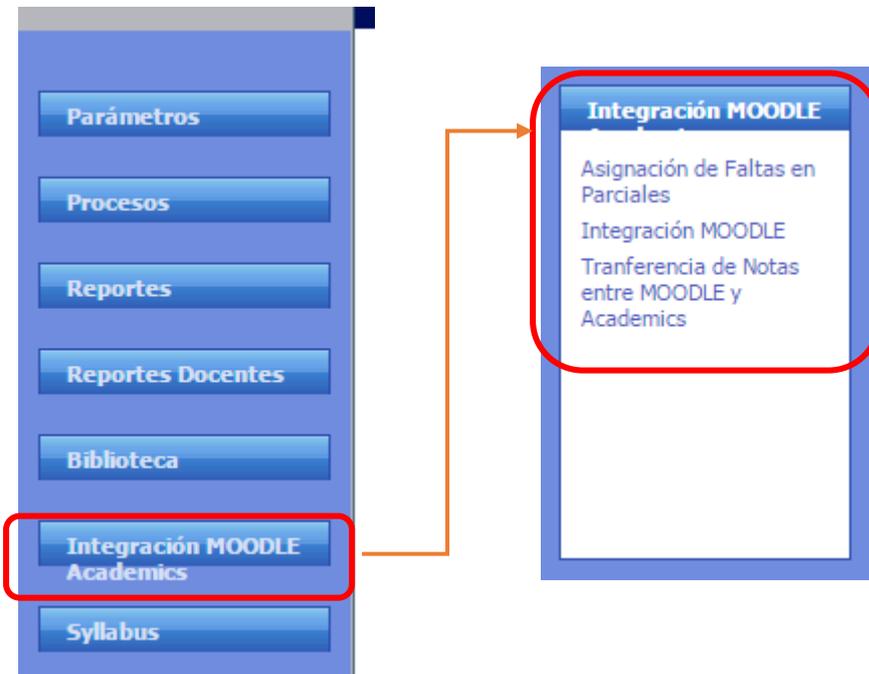


2. Aparece la pantalla de login, y en ella llenamos los casilleros de “Nombre de Usuario y Contraseña” con los datos correctos, como se muestra en la siguiente figura.



	Manual Transferencia Calificaciones Moodle v3.2 - Academics  	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/05/2016	
		Fecha Aprobación: 23/05/2016	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

3. En la pantalla principal de academics, al lado izquierdo aparecerá una nueva opción en el menú “**Integración MOODLE Academics**”, el mismo que a su vez consta de 3 sub opciones que se resalta en la siguiente figura:



- a. **Asignación de Faltas en Parciales**, al hacer clic en esta opción se despliega todas las MATERIAS a cargo del docente. Ver figura siguiente:

MATERIAS	PARALELOS
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PARALELO A
OPTATIVA I	PARALELO A
METODOS DEL TRABAJO CIENTIFICO	PARALELO A
GESTION DEL TALENTO HUMANO	PARALELO A
METODOS DEL TRABAJO CIENTIFICO	PARALELO A

Records: 1 - 5 of 5

Haga clic en cualquiera de las materias disponibles, y luego seleccione el parcial respectivo, entonces se desplegará la NOMINA de estudiantes matriculados en esa materia. Aparece 2 columnas, la primera con los “Nombres” de los estudiantes y la segunda de “Faltas”, en esta columna se debe digitar un valor numérico y entero, no es necesario grabar, el sistema automáticamente lo hace al hacer clic en otro registro. Ver figura siguiente:



De esta manera ya queda registrada las faltas de los estudiantes.

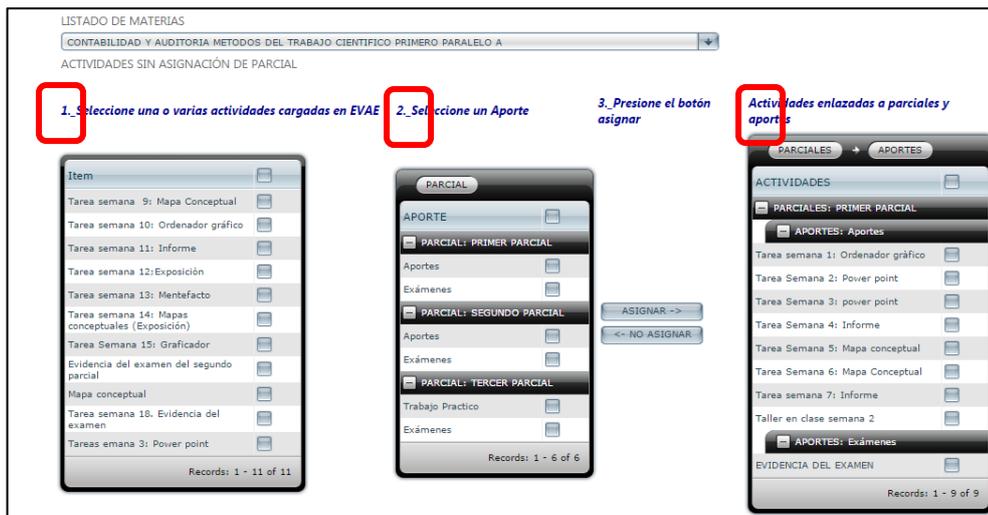
- b. **Integración MOODLE**, al ingresar a esta opción aparecerá la siguiente pantalla, y en ella se debe seleccionar la materia objeto de la integración:



Luego se actualiza la pantalla con el despliegue de todas las tareas creadas en Moodle hasta ese momento.

En la figura de abajo nótese que, en el panel de la izquierda, aparecerán todas las **Tareas** cargadas en el sistema Moodle, el panel intermedio refleja los **Parciales** con sus respectivos **Aportes** y **Exámenes** del semestre, y el panel de la derecha reflejará las actividades del Moodle que se integrarán a las columnas de aportes y exámenes del sistema ACADEMICS.

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Transferencia Calificaciones Moodle v3.2 - Academics  	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/05/2016	
		Fecha Aprobación: 23/05/2016	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	



A continuación, se realiza un paso a paso explicativo de este sub proceso para lo cual se toma la asignatura “Sistemas Algebra Lineal Primero A”, como ejemplo:

Supongamos que los items denominados “EXPOSICION 1”, “EXPOSICION 2” y “DEBER 1”, corresponden a los **Aportes del Primer Parcial** en el sistema Moodle y que se desea integrarlos al sistema Academics, entonces para este caso se debe seleccionar los tres items del panel izquierdo. Luego en el panel intermedio seleccione el Parcial al que corresponden esas tareas y haga clic en el casillero de Aportes, para el ejemplo se asignan a los **Aportes del Primer Parcial**, como se muestra a continuación:



Finalmente presionamos el botón ASIGNAR para que se traslade los ítems del panel izquierdo hacia el panel derecho, como se resalta en la siguiente figura:

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Transferencia Calificaciones Moodle v3.2 - Academics  	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/05/2016	
		Fecha Aprobación: 23/05/2016	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

ACTIVIDADES SIN ASIGNACIÓN DE PARCIAL

1. *Seleccione una o varias actividades cargadas en EVAE* 2. *Seleccione un Aporte* 3. *Presione el botón asignar*



El resultado final de este proceso se presentará en el panel derecho de la siguiente forma:

LISTADO DE MATERIAS
SISTEMAS ALGEBRA LINEAL PRIMERO PARALELO A

ACTIVIDADES SIN ASIGNACIÓN DE PARCIAL

1. *Seleccione una o varias actividades cargadas en EVAE* 2. *Seleccione un Aporte* 3. *Presione el botón asignar* *Actividades enlazadas a parciales y aportes*



En el caso que se equivoque y por error haya asignado un ítem que no corresponde como aporte, puede anular la selección haciendo un proceso inverso, es decir, simplemente escoja la actividad del panel derecho, y haga clic en el botón "NO ASIGNAR". Ver figura a continuación:

LISTADO DE MATERIAS
SISTEMAS ALGEBRA LINEAL PRIMERO PARALELO A

ACTIVIDADES SIN ASIGNACIÓN DE PARCIAL

1. *Seleccione una o varias actividades cargadas en EVAE* 2. *Seleccione un Aporte* 3. *Presione el botón asignar* *Actividades enlazadas a parciales y aportes*



	Manual Transferencia Calificaciones Moodle v3.2 - Academics  	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/05/2016	
		Fecha Aprobación: 23/05/2016	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

Al realizar esta acción la actividad volverá a aparecer en la lista de disponibles para su selección en el panel izquierdo.



NOTA IMPORTANTE: ESTE SUB PROCESO DEBE SER NECESARIAMENTE REALIZADO A LA FINALIZACION DE CADA PARCIAL, CUANDO LAS ACTIVIDADES EN MOODLE ESTEN CORRECTAMENTE CREADAS Y CALIFICADAS, ESTO EVITARA REPROCESOS.

- c. **Transferencia de notas entre Moodle y Academics**, este sub proceso es crucial y muy corto, puesto que determina la transferencia total de las notas registradas en el sistema Moodle hacia el sistema Academics.

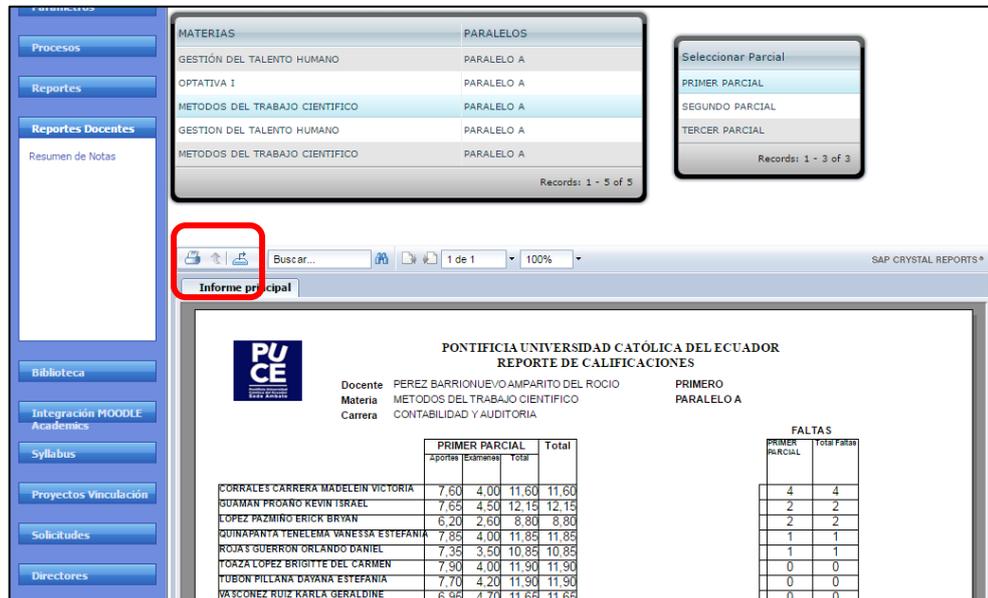
Una vez que usted se encuentre seguro de que las actividades fueron cargadas correctamente a los diversos Aportes y Exámenes en los Parciales, seleccionamos el **APORTE** y presionamos el botón **TRANSFERIR**, una vez realizado esta acción el mensaje cambiará de **“NO TRANSFERIDO DE EVAE A ACADEMICS”** a **“TRANSFERIDO”**. Luego se repite la misma acción para **EXAMENES**. Ver la siguiente figura:



En caso de que haya generado un error en este proceso, deberá eliminar la transferencia haciendo clic en el botón **ELIMINAR TRANSFERENCIA**.

 Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato	Manual Transferencia Calificaciones Moodle v3.2 - Academics  	Código: PUCESA_TI_I01	
		Fecha de Elaboración: 20/05/2016	
		Fecha Aprobación: 23/05/2016	
		Revisión: 01	
Elaborado por: Mg. Mónica Mena	Revisado por: Ing. Gabriel Altamirano	Aprobado por: Ing. Gabriel Altamirano	

4. Los reportes de impresión de notas son los mismos que se encuentran disponibles en el menú **REPORTES DOCENTES**, opción “Resumen de Notas”. Ver figura.



The screenshot shows the Moodle Academics interface. On the left, the 'Reportes Docentes' menu is expanded to show 'Resumen de Notas'. A red box highlights the 'Informe principal' button. The main content area displays a report for 'MÉTODOS DEL TRABAJO CIENTÍFICO' by 'PÉREZ BARRIONUEVO AMPARITO DEL ROCIO' in the 'PRIMERO PARALELO A' section. The report includes a table of student scores and a 'FALTAS' (Absences) table.

	PRIMER PARCIAL		Total	FALTAS	
	Aportes	Exámenes		PRIMER PARCIAL	TOTAL FALTAS
CORRALES CARRERA MADELEIN VICTORIA	7,60	4,00	11,60	4	4
SUAMAN PROANO KEVIN ISRAEL	7,65	4,50	12,15	2	2
LOPEZ PAZMINO ERICK BRYAN	6,20	2,60	8,80	2	2
QUINAPANTA TENELEMA VANESSA ESTEFANIA	7,85	4,00	11,85	1	1
ROJAS GUERRON ORLANDO DANIEL	7,35	3,50	10,85	1	1
TOAZA LOPEZ BRIGITTE DEL CARMEN	7,90	4,00	11,90	0	0
TUBON PILLANA DAYANA ESTEFANIA	7,70	4,20	11,90	0	0
VASCONEZ RUIZ KARLA GERALDINE	6,95	4,70	11,65	0	0

Finalmente debe imprimirlos y entregar en la Secretaria de Escuela dentro del plazo establecido por la Dirección Académica.

NOTAS IMPORTANTES:

En este proceso es obligatorio que usted estructure correctamente la tabla de actividades y calificaciones en el sistema Moodle.

Se recuerda que los Aportes de cada parcial son valorados sobre un total de 9 puntos, los exámenes parciales sobre 6 puntos y el examen final sobre 20 puntos, si exceden los valores totales a los tope máximos el sistema Academics no integrará mientras no sean los correctos.

Finalmente indicarles que una vez que usted transfirió las calificaciones de Moodle hacia Academics, y posiblemente luego realizo modificaciones en Moodle, estos cambios no serán reflejados automáticamente en Academics; es decir deberá usted eliminar la transferencia anterior y luego volver a ejecutar una nueva.

Apreciamos su tiempo y deseamos que lo optimice organizando correctamente desde el inicio sus aulas virtuales en Moodle para el éxito del proceso en el sistema Academics.

Gracias su colaboración